

**REPÚBLICA DE VENEZUELA**  
**ESTADO MIRANDA**  
**MUNICIPIO CHACAO**

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO CHACAO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES LEGALES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 76, ORDINAL 3º DE LA LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN MUNICIPAL, EN SU RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 4, EJUSDEM, SANCIONA LA SIGUIENTE:

**ORDENANZA DE REFORMA PARCIAL DE LA ORDENANZA DE CARRERA ADMINISTRATIVA PARA LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS AL SERVICIO DEL MUNICIPIO CHACAO DEL ESTADO MIRANDA**

**ARTÍCULO 1º:** Se agregan diez (10) numerales al Artículo 28, del diecinueve (19) al veintiocho (28), redactados de la siguiente manera:

19. Todos los funcionarios estarán amparados por una Póliza de Seguro de Hospitalización, Cirugía y Maternidad (H.C.M.), que cubrirá aquellas situaciones o circunstancias en las cuales puedan verse mermadas sus condiciones, en el ejercicio de sus funciones. El monto de la cobertura será establecido por el Ejecutivo Municipal, y será adaptado anualmente de conformidad con las previsiones presupuestarias.
20. Los funcionarios estarán cubiertos por un Servicio de Gastos Funerarios, que se encargará de sufragar los costos ocasionados por los infortunios del fallecimiento del funcionario o de sus familiares directos, entiéndase por éstos el cónyuge, concubina, padre, madre e hijos, debidamente inscritos en el respectivo beneficio.
21. El funcionario que se encuentre cursando Estudios de Pregrado y Postgrado, tendrá derecho a que se le cancelen dos (2) cuotas anuales por concepto de aportes a estudios, una en cada semestre del año, como estímulo a su desarrollo profesional dentro de la Institución.

Los requisitos y condiciones para proceder al pago de este beneficio será establecido a través del respectivo Reglamento, y la Dirección de Personal verificará la documentación consignada.

22. Todo funcionario tendrá derecho a un aporte anual para la adquisición de los implementos para el estudio de sus hijos, que consistirá en una cantidad fija que cancelará el Ejecutivo Municipal durante el mes de Agosto y Septiembre, a los fines de contribuir con los gastos en que el funcionario incurra, con la adquisición de los implementos necesarios para el estudio de sus hijos.

Los recaudos deberán ser consignados previamente por ante la Dirección de Personal, a los fines de su aprobación y registro respectivamente.

23. El Municipio cancelará una cantidad fija establecida por el Ejecutivo Municipal, a aquellos funcionarios que tengan inscritos a sus hijos menores hasta los doce (12) años, en el respectivo Registro de Menores llevados por la Dirección de Personal previa verificación de los mismos, a los fines de contribuir con los gastos en que incurre el funcionario para la adquisición de juguetes y artículos para sus hijos en las fechas navideñas.
24. Todo funcionario tendrá derecho a que se les cancele una cantidad fija única, de acuerdo con las políticas de personal, por concepto del nacimiento de hijo (s). Dicha cantidad será entregada al funcionario una vez consignada la Partida de Nacimiento por ante la Dirección de Personal.
25. Los funcionarios que contraigan nupcias, tendrán derecho a que se le cancele una cantidad fija única, establecida en las políticas de personal, una vez que consigne por ante la Dirección de Personal, la respectiva Acta de Matrimonio.
26. Los funcionarios al servicio del Municipio Chacao, gozarán de Servicio Médico, prestado por Instituto Autónomo, Fundación o empresa seleccionada para tal fin, la cual cubrirá la asistencia médico asistencial de los funcionarios, durante el desempeño de sus funciones.

El Servicio Médico contará con la dotación de los instrumentos y equipos necesarios para la elaboración de: Exámenes Físicos, Hematológicos, Heces, Orina; con la intención de preservar en buenas condiciones el recurso humano existente en la Institución y aquellos aspirantes a ingresar a la misma.

27. Los hijos de los funcionarios, menores de edad hasta los doce (12) años, que se encuentren debidamente inscritos en el Registro de Menores, llevado por la Dirección de Personal, participarán del Plan Vacacional que se llevará a cabo durante los meses de Agosto y Septiembre de cada año, en el cual se desarrollarán actividades tendientes al esparcimiento y distracción de los menores durante el receso escolar.

Los gastos de realización del Plan Vacacional, deberán ser presupuestados anualmente en el correspondiente Presupuesto de Ingresos y Gastos.

28. Los funcionarios tendrán derecho a una dotación anual de uniformes, el cual será de uso obligatorio por cada funcionario, durante su permanencia en el lugar de trabajo y dentro del horario establecido para el ejercicio de sus funciones en la Institución. En caso de incumplimiento por parte del funcionario del uso del mismo, será sancionado de conformidad con lo establecido en la presente Ordenanza, en materia de amonestaciones.

**ARTÍCULO 2: De conformidad con el Artículo 4 de la Ordenanza sobre Gaceta Municipal, corríjase e imprímase íntegramente en un solo texto la ORDENANZA**

**DE REFORMA PARCIAL A LA ORDENANZA DE CARRERA ADMINISTRATIVA PARA LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS AL SERVICIO DEL MUNICIPIO CHACAO DEL ESTADO MIRANDA.**

Dada, sellada y firmada en el Salón de Sesiones del Concejo Municipal de Chacao, a los 21 días del mes de Mayo de Mil Novecientos Ocho y Ocho. Años: 188° de la Independencia y 139° de la Federación.

**EL VICEPRESIDENTE  
ALBERTO PALAZZI**

**LA SECRETARIA MUNICIPAL  
CATERINA MACARIO**

Despacho del Alcalde en Chacao, a los            días del mes            de Mil Novecientos Noventa y Ocho. Años: 188° de la Independencia y 139° de la Federación.

**CÚMPLASE, PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE**

**EL ALCALDE (E)  
JOSÉ EDUARDO MENDOZA**

**ORDENANZA N° 037-93.-**

**REPÚBLICA DE VENEZUELA. ESTADO MIRANDA. MUNICIPIO CHACAO.  
EL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO CHACAO, EN USO DE SUS  
ATRIBUCIONES LEGALES SANCIONA LA SIGUIENTE:**

**ORDENANZA DE CARRERA ADMINISTRATIVA PARA LOS  
FUNCIONARIOS PÚBLICOS AL SERVICIO MUNICIPIO CHACAO DEL  
ESTADO MIRANDA.**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1:** La presente Ordenanza tiene por objeto establecer las normas que regirán las relaciones entre la Municipalidad y los funcionarios públicos a su servicio así como los derechos y deberes de éstos y la creación de la Carrera Administrativa Municipal, sobre la base de los principios siguientes:

1. Garantizar la estabilidad de los funcionarios en el ejercicio de sus cargos, de modo que no pueden ser transferidos ni retirados del servicio, sino por causas plenamente justificadas y siempre que se cumplan con las normas y procedimientos establecidos en esta Ordenanza y su Reglamento.
2. Garantizar que la selección, nombramiento, y ascenso de los funcionarios se haga siempre sobre la base de méritos y sin discriminaciones políticas, personales, sociales, religiosas, ni de ninguna otra naturaleza.
3. Establecer normas tendientes a que los funcionarios cumplan estrictamente los deberes que les correspondan y a que presten un mejor servicio público, dentro de la mayor eficiencia, moralidad e idoneidad para procurar el mejoramiento de la Administración Pública municipal.
4. Establecer un sistema de evaluación de la capacidad, eficiencia, responsabilidad, y espíritu de servicio de los funcionarios, a los fines de la aplicación de las sanciones o del otorgamiento de los beneficios a que haya lugar conforme a esta Ordenanza y su Reglamento.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A los efectos de la presente Ordenanza las expresiones Funcionario Público Municipal, Empleado Público Municipal y Servidor Público Municipal tendrán un mismo y único significado.

**ARTÍCULO 2:** Los Funcionarios Públicos de la Municipalidad pueden ser de carrera o de libre nombramiento y remoción.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** El personal contratado a tiempo completo estará regido en su relación laboral por las estipulaciones establecidas en su respectivo contrato. En cuanto a la Bonificación de Fin de Año, cuando de trate de empleados que tengan hasta ocho (8) meses ininterrumpidos en servicio, este beneficio ascenderá hasta el equivalente de cuarenta y cinco (45) días, calculados proporcionalmente de acuerdo al tiempo de prestación de servicio.

En caso de que la prestación de servicio ininterrumpido sea mayor de ocho (8) meses, esta Bonificación se regirá por lo establecido en el Artículo 28, Numeral 7 de esta Ordenanza.

En cuanto al personal contratado a tiempo parcial su Bonificación de Fin de Año se regirá por la Ley Orgánica del Trabajo.

Para todo lo no previsto en su respectivo Contrato, su relación de empleo se regirá por esta Ordenanza, por la Ley de Carrera Administrativa y por la Ley Orgánica del Trabajo.

**ARTÍCULO 3:** Los Funcionarios de Carrera son aquellos que, en virtud de nombramiento, han ingresado a la Carrera Administrativa Municipal, conforme se determina en los Artículos 10 y siguientes de esta Ordenanza y que desempeñan cargos de carácter permanente.

**ARTÍCULO 4:** Los Empleados Públicos Municipales de Carrera, tendrán derecho a la huelga para la obtención de mejores condiciones de trabajo y de reivindicaciones colectivas, cuando su ejercicio no cause perjuicios ni atente contra el interés general y el orden público.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** En los Servicios indispensables para la población o las instituciones y cuya paralización cause graves deterioros, las partes en conflicto estarán obligadas a acordar la forma de garantizar la continuidad de los Servicios mínimos esenciales y los empleados que los prestarán. En caso de faltar a esta obligación, la Cámara, el Alcalde o el Contralor Municipal, según el caso, proveerán lo conducente para la prestación de tales servicios, sin menoscabar cualquier derecho consagrado en el Ordenamiento Jurídico Nacional Vigente.

**ARTÍCULO 5:** Los Cargos de Libre Nombramiento y Remoción se determinan en el Reglamento de la presente Ordenanza y para su ejercicio se exigirán los siguientes requisitos:

- a. Ser venezolano

- b. Tener título o certificación que lo acredite en la profesión afín con el cargo a desempeñar.
- c. Capacidad técnica comprobada en el área de Dirección o Confianza para la cual pretenda ser ingresado.

**ARTÍCULO 6:** Quedan exceptuados de la aplicación de la siguiente Ordenanza:

1. El Alcalde.
2. Los Concejales.
3. El Secretario Municipal.
4. El Síndico Procurador Municipal.
5. El Contralor Municipal.
6. El Comandante y Personal de Jefatura de la Mancomunidad del Cuerpo de Bomberos del Este, los Bomberos, Cabos, Sargentos, Oficiales Superiores y Oficiales Subalternos, así como el personal de Formación Policial y Bomberil, y los Agentes, Cabos, Sargentos, Oficiales e Inspectores de Policía, se registrarán por las normas especiales que se dictaren para el ingreso, traslados, ascensos, retiros, sistemas disciplinarios, adiestramiento y demás aspectos que establezcan las respectivas Ordenanzas.
7. El Personal Policial y del Cuerpo de Bomberos que no estén excluidos conforme a los Numerales 6 del presente Artículo, quedarán amparados por la presente Ordenanza.
8. Los Obreros al Servicio del Municipio y Mancomunidades.

## **TÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y GESTIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 7:** La competencia en todo lo relativo a la función pública y a la Administración del Personal en la Administración Pública Municipal se ejercerá por:

1. El Alcalde.
2. Por el Concejo en relación con el personal asignado a la Cámara, Secretaría y Sindicatura Municipal.

Las decisiones emanadas de cualesquiera de los órganos a que se refiere este artículo, en la esfera de sus respectivas competencias, serán recurribles ante el Contencioso Administrativo, previo agotamiento de la instancia de conciliación representada por la Junta de Avenimiento.

**ARTÍCULO 8:** La Administración del Personal la ejercerán las autoridades administrativas señaladas en el artículo anterior por órgano de la Dirección de Personal, la cual estará a cargo de un Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción del Alcalde.

**ARTÍCULO 9:** La Dirección de Personal deberá:

1. Asesorar a los Órganos del Gobierno Municipal así como a los Funcionarios Municipales en la formación, desarrollo y mantenimiento de las políticas y programas relacionados con la Administración de Personal.
2. Elaborar y someter a la consideración de los Órganos del Gobierno Municipal las normas y procedimientos para la aplicación y desarrollo del Régimen de Administración de Personal, el adiestramiento y clasificación de cargos y remuneraciones, la calificación de servicios, ascensos y traslados de conformidad con esta Ordenanza y su Reglamento.
3. Evaluar los resultados de la aplicación de la presente Ordenanza y formular las recomendaciones pertinentes.
4. Organizar, dirigir y convocar los concursos necesarios para el ingreso a la Carrera Administrativa Municipal.
5. Organizar y mantener al día el sistema de evaluación del personal al Servicio del Municipio, así como llevar un registro de aspirantes elegibles.
6. Organizar y dirigir cursos de capacitación y adiestramiento.
7. Formar debidamente los Expedientes de Carrera Administrativa de cada Funcionario.
8. Sustanciar debidamente los procedimientos disciplinarios a que pueda dar lugar la aplicación de esta Ordenanza.
9. Evacuar las consultas que le sean formuladas en relación con la aplicación de esta Ordenanza y su Reglamento.
10. Atender a la administración del Personal Obrero al Servicio de la Municipalidad, de conformidad con las normas legales que rigen la materia laboral y asesorar a los funcionarios competentes en las cuestiones relativas a los Contratos Colectivos a ser celebrados entre el Concejo y los Trabajadores.

11. Presentar anualmente a los Órganos del Gobierno Municipal, un informe contentivo de las actividades desarrolladas por ella.
12. Comunicar y hacer cumplir el horario que regirá en las distintas Dependencias Administrativas de la Alcaldía, que deberá fijar mediante Resolución el Alcalde.
13. Prestar a la Junta de Avenimiento las facilidades que ésta requiera para el cabal cumplimiento de sus funciones.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** La Organización y funcionamiento de la Dirección de Personal se establecerá en el Reglamento de la presente Ordenanza.

### **TÍTULO III DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**ARTÍCULO 10:** Para ingresar a la Carrera Administrativa Municipal se requiere:

1. Ser venezolano.
2. Llenar los requisitos del cargo respectivo de acuerdo al Manual de Clasificación de Cargos.
3. No estar sujeto a Interdicción Civil.
4. Cualesquiera otro requisito que establezcan las Leyes, la presente Ordenanza y su Reglamento.

**ARTÍCULO 11:** El ingreso a la Carrera Administrativa Municipal sólo se hará por concurso de oposición en la clase de cargo de menor jerarquía. Tales concursos serán convocados públicamente y estarán abiertos a toda persona que reúna los requisitos previstos en el Artículo anterior y los que se establezcan en las especificaciones del cargo correspondiente, sin discriminaciones de ninguna índole.

La referida selección se efectuará mediante la evaluación de los aspectos que se relacionan directamente con el correspondiente desempeño de los cargos.

Los resultados del concurso se notificarán a los interesados dentro de un lapso no mayor de quince (15) días hábiles.

**ARTÍCULO 12:** Practicados los exámenes, la Dirección de Personal elaborará una lista por orden de calificaciones.

La permanencia de los aspirantes a ingresar a la Carrera Administrativa Municipal en los registros de elegibles no podrá exceder de dos (2) años, transcurridos los cuales se procederá a abrir un nuevo concurso de oposición.

**ARTÍCULO 13:** Las vacantes en la Administración Pública Municipal se llenarán según sea el caso:

1. Con los candidatos con derecho a ascenso de la misma clase y de la misma dependencia.
2. Con los candidatos con derecho a ascenso de la misma clase y de otras dependencias.
3. Con los inscritos para reingresar a la misma clase y grado.
4. Mediante las Comisiones de Servicio en los términos previstos con el artículo 36 de esta Ordenanza.
5. Con los candidatos para ingresar al servicio, conforme a lo previsto en el Artículo anterior.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Para el caso en que no se pudiere proveer el cargo en el nivel medio superior por el sistema enumerado anteriormente, se procederá a abrir concurso para el cargo vacante.

## **CAPÍTULO I SECCIÓN PRIMERA DEL NOMBRAMIENTO**

**ARTÍCULO 14:** Los Funcionarios Municipales de Carrera o de Libre Nombramiento y Remoción serán nombrados por el Alcalde o el Concejo Municipal, según el caso, de acuerdo a lo previsto en los Artículos 7,11,12 y 13 de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO 15:** Al ocurrir una vacante en cualesquiera de las Dependencia u Organismos Municipales, que no pudiere ser cubierta por un Funcionario de Carrera, de acuerdo al régimen de ascenso, la autoridad competente solicitará de la Dirección de Personal una terna de la lista de elegibles en orden de calificación a fin de proveer el cargo.

En casos de extrema urgencia para evitar interrupciones o deficiencias en la marcha de los Servicios Públicos Municipales, la vacante que se produzca podrá ser cubierta interinamente por un plazo no mayor de treinta (30) días, mientras se realiza la

tramitación correspondiente y se cumplan los requisitos exigidos en la presente Ordenanza. En este caso se hará constar en el nombramiento su carácter interino.

**ARTÍCULO 16:** Todo aspirante a ingresar a la Carrera Administrativa Municipal deberá superar un período de prueba de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de ingreso. En el período de prueba el supervisor inmediato del funcionario evaluará su actuación, y su resultado le será notificado.

Una vez evaluado, al aspirante que haya cumplido satisfactoriamente el período de prueba se le tramitará su nombramiento a través de la Dirección de Personal, la cual le expedirá constancia que acredite su carácter de Funcionario de Carrera.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL JURAMENTO**

**ARTÍCULO 17:** Ningún Funcionario Público Municipal podrá tomar posesión de su cargo ni entrar en el ejercicio de sus funciones sin antes prestar juramento de cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes de la República, las Ordenanzas y los deberes inherentes a su cargo.

**ARTÍCULO 18:** Los funcionarios nombrados prestarán juramento ante la Autoridad que haya hecho el nombramiento o ante quien ésta delegue.

## **CAPÍTULO II DE LAS REMUNERACIONES**

**ARTÍCULO 19:** La Dirección de Personal elaborará el Sistema de Remuneraciones para todos los funcionarios regidos por esta Ordenanza, el cual comprenderá: sueldos, compensaciones, primas, viático, asignaciones y cualesquiera otras percepciones de carácter pecuniario que reciban los Funcionarios Públicos Municipales por sus servicios. En dicho sistema se establecerán escalas generales de sueldos, divididas en grados, con montos mínimos, intermedios y máximos.

Cada cargo deberá ser asignado al grado correspondiente según el sistema de clasificación y remunerado con el respectivo monto previsto en la escala.

Dicho sistema deberá ser aprobado por el Concejo Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

**ARTÍCULO 20:** El sistema de remuneración establecerá además las normas para la fijación, administración y pago de sueldos, aumentos por servicios eficientes y antigüedad dentro de la escala, trabajo a tiempo parcial, viáticos y otros beneficios y asignaciones que por razones del servicio deben otorgarse a los empleados. Este sistema de remuneración será sometido a la aprobación del Alcalde.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Queda prohibido el pago de horas extras y se contempla Bono de Servicio.

#### **CAPÍTULO IV DE LA CALIFICACIÓN DE SERVICIOS DEL FUNCIONARIO**

**ARTÍCULO 21:** El sistema de calificación de servicios comprende el conjunto de normas y procedimientos tendientes a evaluar y calificar la eficiencia de los Funcionarios Públicos Municipales y se regirá por lo establecido en el Reglamento de la presente Ordenanza.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Sin perjuicio de lo establecido en este Artículo, la calificación de servicios deberá realizarse en lapsos que no excedan de seis (6) meses contados a partir de la fecha de promulgación de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO 22:** El sistema de calificación de servicios se adaptará a la naturaleza de las funciones de cada servicio según su clase y grado, y para la apreciación de sus resultados se tomarán en consideración factores tales como: eficiencia, capacidad, comportamiento en el trabajo, responsabilidad e iniciativa.

**ARTÍCULO 23:** En lo relativo a la toma de decisiones en materia de ascensos, aumentos de sueldos y compensaciones serán determinantes los resultados de la calificación de servicios. La evaluación de los servicios de los empleados se hará cada seis (6) meses, o sea, dos (2) veces al año, y se les notificará por escrito el resultado de tal evaluación.

#### **CAPÍTULO V DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**

**ARTÍCULO 24:** La capacitación y adiestramiento estará dirigida al mejoramiento técnico, profesional y cultural de los funcionarios y se realizará por la Dirección de Personal.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Cada Organismo y Dependencia Municipal determinará los Empleados que deban participar en los Programas y Cursos de Adiestramiento.

**ARTÍCULO 25:** La Dirección de Personal organizará y dirigirá conjuntamente con las diferentes Dependencias Municipales, la realización de cursos tendentes a la Capacitación y Adiestramiento Técnico y Profesional de los Funcionarios Públicos Municipales, tomando en cuenta su aplicación a la Administración Municipal y con base a las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 26.** Para la realización de las actividades descritas en el Artículo anterior el Alcalde podrá celebrar convenios con instituciones públicas o privadas, que ofrezcan programas acordes con las necesidades a satisfacer.

**ARTÍCULO 27:** La Dirección de Personal requerirá y dejará constancia de los certificados respectivos, en el Expediente Administrativo de Carrera del Funcionario.

## **TÍTULO IV DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS**

**ARTÍCULO 28:.** Los Funcionarios Municipales de Carrera gozarán de los siguientes derechos:

1. A la estabilidad en el cargo y en consecuencia a no ser retirados o trasladados del servicio, sino por las causas y mediante el procedimiento previsto en esta Ordenanza y en su Reglamento.
2. A percibir las remuneraciones correspondientes al cargo que desempeñan de conformidad con lo previsto en los Artículos 19 y siguientes de la presente Ordenanza.
3. A que les sea computado a los efectos de la antigüedad el tiempo de servicio prestado en cualquier otro Organismo perteneciente a la Administración Pública Nacional, Estatal o Municipal.

4. A ser informados al incorporarse al cargo, acerca de los fines, organización y funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente y en especial, de su dependencia jerárquica, y de las atribuciones, deberes y responsabilidades que les incumben.
5. A ser ascendidos a cargos vacantes de mayor jerarquía previa comprobación de su eficiencia, méritos y cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo.
6. A disfrutar anualmente de vacaciones remuneradas por un período de treinta (30) días continuos, cuyo pago podrá ser cancelado al inicio del período de vacaciones, con Bono Vacacional de treinta (30) días.
7. A percibir una Bonificación Especial de Fin de Año equivalente al pago de Sesenta (60) días. Este beneficio lo disfrutarán los Empleados Municipales que tengan más de seis (6) meses ininterrumpidos de servicio. En los casos de empleados que por cualquier causa tuvieren un tiempo de servicio menor al indicado antes, les corresponderá una bonificación proporcional al tiempo de servicio prestado.
8. A disfrutar de permisos o licencias conforme a lo establecido en el Artículo 44 y siguientes de la presente Ordenanza.
9. Los Funcionarios de Carrera tendrán derecho a percibir como indemnización al renunciar, o ser retirados de sus cargos, la prevista en la Ley Orgánica del Trabajo, sin perjuicio de las que puedan corresponderles según Ley Especial si esta última les fuera más favorable.
10. A ser reincorporados en forma inmediata al ejercicio del cargo, cuando ello fuera decidido así mediante sentencia definitivamente firme o por decisión administrativa de la autoridad municipal competente, en este último supuesto, deberá determinarse cuando hubiere lugar a ello, la obligación de cancelar una indemnización equivalente a las remuneraciones dejadas de percibir.
11. A percibir pensiones y jubilaciones de acuerdo con lo previsto en la Ley de Estatutos sobre el Régimen de Pensiones y Jubilaciones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional de los Estados y de los Municipios y su Reglamento.
12. A disfrutar de una Caja de Ahorros mediante el aporte del Diez por ciento (10%) de su sueldo básico mensual, y un aporte de una suma igual a la aportada por el funcionario que efectuará la Alcaldía o el Instituto Municipal Empleador.
13. A gozar de los beneficios que establece la Ley del Seguro Social y demás normas de previsión social en la forma que en ellas se determine.
14. Los Funcionarios Públicos Municipales regidos por esta Ordenanza podrán organizarse sindicalmente para defensa y protección de los derechos que esta Ordenanza y su Reglamento les confiere. Dos (2) Directivos de los Sindicatos de Empleados Públicos Municipales, si los hubiere tendrán derecho a que se les

otorgue permiso remunerado para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con el Reglamento.

15. A la negociación colectiva, a la solución pacífica de los conflictos y a la Huelga según el Título VII de la Ley Orgánica del Trabajo, conforme a lo estipulado en el Artículo 4 de la presente Ordenanza.
16. A la inamovilidad durante el embarazo y hasta un (1) Año después del parto.
17. A una más alta remuneración, cuando a través de su participación haya aumento de la productividad y la producción.
18. A participar con la Alcaldía en los Planes y Programas orientados a mejorar la Atención a la Comunidad.
19. Todos los Funcionarios estarán amparados por una Póliza de Seguro de Hospitalización, Cirugía y Maternidad (H.C.M.), que cubrirá aquellas situaciones o circunstancias en las cuales puedan verse mermadas sus condiciones, en el ejercicio de sus funciones. El monto de la cobertura será establecido por el Ejecutivo Municipal, y será adaptado anualmente de conformidad con las previsiones presupuestarias.
20. Los Funcionarios estarán cubiertos por un Servicio de Gastos Funerarios, que se encargará de sufragar los costos ocasionados por los infortunios del fallecimiento del funcionario o de sus familiares directos, entiéndase por éstos el cónyuge, concubina, padre, madre e hijos, debidamente inscritos en el respectivo beneficio.
21. El Funcionario que se encuentre cursando Estudios de Pregrado y Postgrado, tendrá derecho a que se le cancelen dos (2) cuotas anuales por concepto de aportes a estudios, una en cada semestre del año, como estímulo a su desarrollo profesional dentro de la Institución.

Los requisitos y condiciones para proceder al pago de este beneficio será establecido a través del respectivo Reglamento, y la Dirección de Personal verificará la documentación consignada.

22. Todo Funcionario tendrá derecho a un aporte anual para la adquisición de los implementos para el estudio de sus hijos, que consistirá en una cantidad fija que cancelará el Ejecutivo Municipal durante el mes de Agosto y Septiembre, a los fines de contribuir con los gastos en que el funcionario incurra, con la adquisición de los implementos necesarios para el estudio de sus hijos.

Los recaudos deberán ser consignados previamente por ante la Dirección de Personal, a los fines de su aprobación y registro respectivamente.

23. El Municipio cancelará una cantidad fija establecida por el Ejecutivo Municipal, a aquellos funcionarios que tengan inscritos a sus hijos menores hasta los doce (12) años, en el respectivo Registro de Menores llevados por la Dirección de Personal previa verificación de los mismos, a los fines de contribuir con los gastos en que

incurre el funcionario para la adquisición de juguetes y artículos para sus hijos en las fechas navideñas.

24. Todo Funcionario tendrá derecho a que se les cancele una cantidad fija única, de acuerdo con las políticas de personal, por concepto del nacimiento de hijo (s). Dicha cantidad será entregada al funcionario una vez consignada la Partida de Nacimiento por ante la Dirección de Personal.
25. Los Funcionarios que contraigan nupcias, tendrán derecho a que se le cancele una cantidad fija única, establecida en las políticas de personal, una vez que consigne por ante la Dirección de Personal, la respectiva Acta de Matrimonio.
26. Los funcionarios al Servicio del Municipio Chacao, gozarán de Servicio Médico, prestado por Instituto Autónomo, Fundación o empresa seleccionada para tal fin, la cual cubrirá la asistencia médico asistencial de los funcionarios, durante el desempeño de sus funciones.

El Servicio Médico contará con la dotación de los instrumentos y equipos necesarios para la elaboración de: Exámenes Físicos, Hematológicos, Heces, Orina; con la intención de preservar en buenas condiciones el recurso humano existente en la Institución y aquellos aspirantes a ingresar a la misma.

27. Los hijos de los funcionarios, menores de edad hasta los doce (12) años, que se encuentren debidamente inscritos en el Registro de Menores, llevado por la Dirección de Personal, participarán del Plan Vacacional que se llevará a cabo durante los meses de Agosto y Septiembre de cada año, en el cual se desarrollarán actividades tendientes al esparcimiento y distracción de los menores durante el receso escolar.

Los gastos de realización del Plan Vacacional, deberán ser presupuestados anualmente en el correspondiente Presupuesto de Ingresos y Gastos.

28. Los funcionarios tendrán derecho a una dotación anual de uniformes, el cual será de uso obligatorio por cada funcionario, durante su permanencia en el lugar de trabajo y dentro del horario establecido para el ejercicio de sus funciones en la Institución. En caso de incumplimiento por parte del funcionario del uso del mismo, será sancionado de conformidad con lo establecido en la presente Ordenanza, en materia de amonestaciones.

## **CAPÍTULO II DE LOS DEBERES**

**ARTÍCULO 29:** Sin perjuicio de los deberes que le impongan las Leyes y Ordenanzas el Funcionario Público Municipal está obligado a:

1. Prestar sus servicios personalmente con la eficiencia requerida para el cumplimiento de las tareas que tengan encomendadas.
2. Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos de conformidad con las especificaciones del cargo que desempeñan.
3. Guardar la discreción, reserva o secretos necesarios sobre los asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones.
4. Guardar una conducta decorosa en el servicio y observar en sus relaciones laborales y con el público toda la consideración y cortesía debidas.
5. Trabajar por necesidad de servicio fuera de los horarios establecidos si lo ordena la autoridad competente.
6. Inhibirse del conocimiento de los asuntos conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses de la Administración Municipal confiados a su guarda, uso o administración.
8. Atender regularmente las actividades de adiestramiento y capacitación destinadas a su mejoramiento profesional y técnico.
9. Poner en conocimiento de sus superiores las iniciativas que estimen útiles para la conservación del Patrimonio Municipal o el mejoramiento de los servicios.
10. Devolver al cesar en su cargo, los carnets y credenciales por medio de los cuales se le acredite como Empleado Público al servicio de la Municipalidad.
11. Denunciar ante la autoridad competente cualquier situación irregular que contravenga disposiciones legales o pudiere causar perjuicio al Municipio.
12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Actos Administrativos que deban ejecutarse.

**ARTÍCULO 30:** Se prohíbe a los Funcionarios Públicos Municipales:

1. Celebrar contratos por sí, por interpuestas personas o en representación de otro, con el Municipio o sus entes, u otorgarlos en favor de parientes hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad.

Los contratos celebrados en contravención de lo dispuesto en el aparte anterior serán nulo sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran los infractores y las indemnizaciones a que pudiere haber lugar conforme a la Ley.

2. Realizar propaganda o coacción política con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones, así como ostentar distintivos que lo acrediten como miembro de un partido político.
3. Auspiciar gestiones de personas naturales o jurídicas que pretendan celebrar contratos con el Municipio o que soliciten o exploten concesiones administrativas o que sean proveedores o contratistas del mismo.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Los funcionarios que contravinieren lo dispuesto en este artículo serán sancionados de conformidad con lo previsto en el Título correspondiente a las Responsabilidades y Régimen Disciplinario de esta Ordenanza y a las previsiones de la Ley de Salvaguarda del Patrimonio Público.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS INCOMPATIBILIDADES**

**ARTÍCULO 31:** El Ejercicio de un Cargo Público Municipal es incompatible con el desempeño de cualquier cargo, profesión o actividad que menoscabe el cumplimiento de los deberes del funcionario.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** El ejercicio de los cargos académicos, accidentales, asistenciales docentes es compatible con el desempeño de un destino municipal remunerado, y se hará sin menoscabo del cumplimiento de los deberes inherentes a éste último, conforme lo determina el Reglamento de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO 32:** La aceptación de un nuevo cargo incompatible con el que se ejerce implica la renuncia del anterior.

La renuncia efectuada conforme a este Artículo no supone la renuncia a la Carrera Administrativa Municipal.

#### **TÍTULO V DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 33:** Se considerará en servicio activo al funcionario que ejerza el cargo del cual es Titular o que se encuentre en comisión de servicio, traslado, permiso o licencia, o en período de disponibilidad.

**ARTÍCULO 34:** El Funcionario que se encuentre en una determinada situación administrativa conserva el goce de sus derechos y está sometido al cumplimiento de los deberes propios de las mismas.

## **CAPÍTULO I DE LAS COMISIONES DE SERVICIO**

**ARTÍCULO 35:** La Comisión de Servicio es la situación administrativa en que se encuentra el Funcionario a quien se le asigna una función en otra Dependencia del mismo Organismo o en cualquier otra de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 36:** La Comisión de Servicio puede implicar el desempeño de un cargo diferente siempre que el Funcionario llene los requisitos del cargo y éste sea de igual o superior jerarquía.

En el caso de que exista diferencia de remuneración entre los cargos, el funcionario tiene derecho a que se le cancele la diferencia. Igualmente a los viáticos y demás remuneraciones si fueren procedentes.

**ARTÍCULO 37:** Las Comisiones de Servicio serán ordenadas por el Alcalde, el Concejo Municipal o el Director de Personal, según el caso.

Si la Comisión de Servicio a cumplirse fuere en otro Organismo de la Administración Pública Municipal, debe ser solicitada por el Organismo interesado, especificando el lugar, tiempo, objeto, y demás circunstancias que juzguen necesarias.

**ARTÍCULO 38:** La duración de las Comisiones de Servicio no podrá exceder de seis (6) meses. Cuando la Comisión de Servicio tenga por finalidad suplir ausencias temporales, la duración de ésta será mientras dure la ausencia y se le pagará al comisionado la diferencia entre la remuneración y la del cargo que va a suplir.

En caso de que la vacante sea definitiva, la Comisión de Servicio no podrá exceder de un (1) mes.

**ARTÍCULO 39:** La Comisión de Servicio se ordenará mediante decisión que exprese:

1. El cargo y su ubicación administrativa.

2. El objeto.
3. Fecha de inicio y duración de la Comisión de Servicio.
4. La diferencia de remuneración y demás asignaciones que deberá pagar el organismo donde se cumpla la Comisión.
5. Cualquier otra circunstancia que la autoridad administrativa municipal juzgue necesaria.

**ARTÍCULO 40:** La Comisión de Servicio que hubiere de realizarse bajo la dirección o supervisión de un Funcionario distinto a su supervisor inmediato, somete al comisionado a la autoridad de aquel.

**ARTÍCULO 41:** Al finalizar la Comisión de Servicio se hará una evaluación del Funcionario cuyo resultado se anexará a su Expediente Administrativo de Carrera.

## **TÍTULO II DE LOS TRASLADOS**

**ARTÍCULO 42:** Por razones del servicio, los Funcionarios de Carrera Municipal podrán ser trasladados de una Dependencia a otra con un cargo de la misma clase, siempre que no se disminuya su sueldo básico y los complementos que puedan corresponderle.

**ARTÍCULO 43:** Cuando sea posible escoger entre varios Funcionarios, la Autoridad Administrativa ante quien se solicite el traslado evaluará la capacidad de cada uno de ellos.

## **CAPÍTULO III DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS**

**ARTÍCULO 44:** Permiso o licencia es la autorización que otorga la Administración Pública Municipal a sus Funcionarios para no concurrir a sus labores por causa justificada y por tiempo determinado.

**ARTÍCULO 45:** Los permisos o licencias son de otorgamiento obligatorio o potestativo. Los permisos obligatorios, salvo lo previsto en el Artículo 53, son remunerados, los potestativos pueden serlo o no.

**ARTÍCULO 46:** Los permisos no remunerados no podrán exceder de un (1) año. Vencido este lapso se procederá a reincorporar o reubicar el Funcionario.

**ARTÍCULO 47:** El tiempo de duración de los permisos no remunerados se tomará en consideración a los efectos de la jubilación y del pago de las prestaciones sociales, siempre y cuando el Funcionario se reincorpore al Servicio de la Administración Municipal.

Para el disfrute de las vacaciones y de la bonificación de fin de año, se requerirá la prestación efectiva del servicio.

**ARTÍCULO 48:** La solicitud de permiso se hará por escrito con suficiente anticipación a la fecha de su vigencia, ante el superior inmediato, quien lo tramitará por ante la Dirección de Personal y será sometido a la consideración del Alcalde o del Concejo Municipal, según el caso. Se acompañarán a la solicitud los documentos que la justifiquen.

**ARTÍCULO 49:** El Funcionario competente participará por escrito su decisión al interesado y al la Dirección de Personal, a la cual remitirá la documentación correspondiente.

**ARTÍCULO 50:** Cuando por circunstancias excepcionales no le sea posible al Funcionario solicitar el permiso, dará aviso inmediato a su superior de tal situación, al reintegrarse a sus funciones justificará por escrito su inasistencia y acompañará las pruebas correspondientes, en caso contrario se procederá con arreglo a lo previsto en el Numeral 4 del Artículo 70 de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO 51:** La concesión del permiso corresponderá:

1. Al superior inmediato, cuando la duración no exceda de un (1) día.
2. Al funcionario de mayor jerarquía del servicio, cuando la duración sea superior a un día y no exceda de tres (3) días.
3. Al Jefe de la División de la unidad administrativa cuando la duración sea superior a tres (3) días y no exceda de diez (10) días.

4. Al Director o funcionario de mayor jerarquía dentro de la unidad administrativa, cuando la duración sea superior a los diez (10) días.
5. Al Coordinador de cada Comisión. En el caso de la Sindicatura Municipal, al Ciudadano Síndico Municipal y en la Secretaria Municipal, al Ciudadano Secretario Municipal.

Para el otorgamiento de permisos que excedan de treinta (30) días, el Director hará la tramitación ante las autoridades competentes, las cuales decidirán sobre su procedencia o no.

En caso de que los permisos a que se refiere este Artículo fueren concedidos, se hará participación respectiva a la Dirección de Personal, la cual dejará constancia en el Expediente de Carrera Administrativa del Funcionario.

**ARTÍCULO 52:** Será obligatoria la concesión de permiso en los siguientes casos:

1. En caso de enfermedad o accidente grave sufrido por los ascendientes, descendientes o cónyuge del Funcionario, hasta ocho (8) días laborables.
2. En caso de enfermedad o accidente grave ocurrido fuera del país a los ascendientes o cónyuge del Funcionario y este tuviere que trasladarse a su lado, hasta veinte (20) días laborables.
3. Fallecimiento de ascendientes, descendientes o cónyuge cuatro (4) días en la Zona Metropolitana, cinco (5) días en el Interior y diez (10) días en el Exterior, todos hábiles.
4. Matrimonio del Funcionario diez (10) días laborables.
5. Nacimiento de un hijo del Funcionario, dos (2) días laborables.
6. Para asistir a exámenes, como examinador o examinado, el tiempo necesario para cada prueba.
7. Comparecencia obligatoria ante Autoridades Legislativas, Administrativas o Judiciales, por el tiempo necesario, previa la comprobación de tal requerimiento.
8. Participación activa en eventos deportivos nacionales o internacionales en representación del país, a solicitud de los organismos competentes, el tiempo requerido para el traslado y participación.
9. Cumplir actividad de dirigencia sindical.
10. Se otorgará permiso remunerado desde seis (6) semanas antes del alumbramiento hasta doce (12) semanas después. A tal efecto deberán presentarse los certificados médicos. Si no se hace uso del descanso prenatal en su totalidad los días no utilizados del permiso se acumularán al período de descanso post-natal.

11. En caso de enfermedad o accidente que no acusen invalidez absoluta y permanente para el ejercicio de su cargo, el funcionario tiene derecho a permiso por el tiempo que duren tales circunstancias. En ningún caso podrá excederse el lapso máximo previsto en la Ley de Seguro Social.

Para el otorgamiento del permiso el Funcionario deberá presentar Certificado Médico expedido por los Servicios Médicos Municipales. En caso de que el Certificado Médico sea otorgado por Servicio Médico distinto al Municipal, se requerirá su conformación por este último.

**ARTÍCULO 53:** Al Funcionario que sea llamado a cumplir el Servicio Militar, según lo previsto en la Ley de Conscripción y Alistamiento Militar, se le otorgará el permiso obligatorio no remunerado, por el lapso del alistamiento.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Al Funcionario que sea llamado a reentrenamiento o instrucción militar, se le concederá permiso de conformidad con lo establecido en la Ley de Conscripción Militar.

**ARTÍCULO 54:** Quienes presten Servicio a la Administración Pública Municipal tendrán derecho a que se les conceda un permiso de hasta tres (3) horas semanales para desempeñar cargos académicos, accidentales, docentes o asistenciales, de tipo comunal cuando tales actividades no menoscaben el cumplimiento de sus labores.

**ARTÍCULO 55:** Serán de concesión potestativa los siguientes permisos:

1. En caso de siniestro que afecte bienes del empleado, hasta cuatro (4) días laborables según la distancia del lugar y magnitud de lo ocurrido.
2. Para asistir a conferencias, congresos, seminarios, hasta por la duración del evento.
3. A los empleados que cursen estudios, hasta cinco (5) horas semanales.
4. Si el empleado obtiene una beca para estudios relacionados con la función que desempeña, el tiempo de duración de la beca.

Los permisos a que se refiere este Artículo serán remunerados salvo el previsto en el Numeral 4.

**ARTÍCULO 56:** Si cesare la causa que motiva al permiso, antes de su conclusión el Funcionario deberá reintegrarse a sus labores.

**ARTÍCULO 57:** Los permisos que se conceden para dictar o asistir a cursos de capacitación o de adiestramiento, que respondan a Programas del Organismo, serán otorgados con goce de sueldo y durante el horario del curso.

**ARTÍCULO 58:** Si se constata que el Funcionario alegó falsos motivos para obtener el permiso, utilizó el tiempo del mismo para fines distintos, o incumplió alguna de las obligaciones que en materia de permisos le impone esta Ordenanza, será sancionado con amonestación por escrito de acuerdo en lo previsto en el Artículo 69.

En caso de que el Funcionario haya presentado documentos falsificados a los efectos de la obtención del permiso, se le considerará incurso en la causal de destitución prevista en el Artículo 70, Ordinal 2º de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO 59:** El Reglamento de la presente Ordenanza determinará cualquier otro requisito o suspensión de permisos.

#### **CAPÍTULO IV DEL RETIRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 60:** El retiro de la Administración Pública Municipal procederá en los siguientes casos:

1. Por renuncia escrita del funcionario, debidamente aceptada.

El Funcionario competente para conocer de la renuncia deberá pronunciarse en un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la presentación.

El Funcionario renunciante no podrá desincorporarse de su función hasta tanto no se produzca el respectivo pronunciamiento o se cumpla el término señalado anteriormente, en caso contrario, quedará incurso en la causal de destitución prevista en el Ordinal 4 de al Artículo 70.

2. Por haber sido pensionado o jubilado conforme a la Ley del Estatutos sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios.
3. Por reducción de personal debido a limitaciones financieras, reajuste presupuestario, modificación de los servicios públicos o cambio en la organización administrativa, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento.

4. Por impedimento físico o mental que incapacite para el desempeño del cargo, de conformidad con la Ley del Seguro Social Obligatorio.
5. Por estar incurso en las causales de destitución que contempla esta Ordenanza.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En los casos del Numeral 3 de este Artículo, los cargos eliminados no podrán ser nuevamente provistos durante el resto del ejercicio fiscal, salvo que se incorpore en ellos a los funcionarios retirados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las situaciones previstas en los Numerales 3 y 4 de este Artículo, darán lugar a la disponibilidad por el término de un (1) mes, durante el cual el funcionario tendrá derecho a percibir su sueldo y los complementos que le. Si vencida la disponibilidad a que se refiere este Artículo no hubiese sido posible reubicar al funcionario, este será retirado del servicio con el pago de las prestaciones sociales contempladas en esta Ordenanza, e incorporado al registro de elegibles para cargos cuyos requisitos reúna.

## **CAPÍTULO V DE LA JUNTA DE AVENIMIENTO**

**ARTÍCULO 61:** En la Alcaldía del Municipio Chacao, existirá una Junta de Avenimiento integrada por tres (3) miembros designados así: Un (1) representante de la máxima autoridad del organismo, un (1) representante de los empleados a su servicio, postulado por la organización gremial que agrupe en su seno la mayoría de ellos y el Director de la Dirección de Personal, que actuará como coordinador de la junta.

“Hasta tanto los Empleados no tengan un (1) representante del Sindicato, la Cámara Municipal le designará el representante en la Junta de Avenimiento”.

**ARTÍCULO 62:** La Junta de Avenimiento será instancia de conciliación ante la cual podrá dirigirse mediante escrito cualquier Funcionario cuando crea lesionados los derechos que le otorga esta Ordenanza.

**ARTÍCULO 63:** La Junta de Avenimiento estará obligada a cumplir su cometido en cada caso dentro de un lapso de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de introducida la solicitud de conciliación.

El resultado será comunicado de inmediato al reclamante. De las actuaciones se levantará acta y formará expediente. El solicitante tendrá derecho a obtener copia de las actas o de todo el expediente.

La Junta se reunirá por lo menos una (1) vez a la semana cuando haya materia sobre la cual conocer.

**TÍTULO VI**  
**DE LAS RESPONSABILIDADES**  
**Y DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 64:** Los Funcionarios Públicos Municipales responden penal, civil, administrativa y disciplinariamente por delitos, hechos ilícitos, faltas e irregularidades administrativas cometidas en el ejercicio de sus funciones. Esta responsabilidad no excluye la que pudiere corresponderle por efecto de las Leyes Especiales.

**ARTÍCULO 65:** Corresponde al Síndico Procurador Municipal, intentar las acciones a que hubiere lugar para hacer efectiva la responsabilidad civil, penal, administrativa o disciplinaria en que hubieren incurrido los funcionarios públicos municipales, con motivo del ejercicio de sus funciones. Sin embargo, ello no menoscaba el ejercicio de los derechos y acciones que corresponden a los particulares o a otros funcionarios, de conformidad con las Leyes.

**ARTÍCULO 66:** Para el mejor cumplimiento de las citadas funciones del Síndico Procurador Municipal, las máximas autoridades de los diversos órganos de la Administración Pública Municipal están en la obligación de suministrarle toda la información y documentación que el Síndico le solicitare.

**ARTÍCULO 67:** Independientemente de las sanciones previstas en otras leyes aplicables a los funcionarios públicos municipales en razón del desempeño de sus cargos, o por el ejercicio de sus funciones, éstos quedan sujetos a las siguientes sanciones disciplinarias:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Destitución por las causales expresamente establecidas en esta Ordenanza.

**ARTÍCULO 68:** La amonestación verbal la hará el jefe inmediato del empleado por las siguientes causas:

1. Negligencia en el cumplimiento de los deberes y responsabilidades del cargo.
2. Falta de atención debida al público.
3. Incumplimiento al horario de trabajo.

4. Conducta descuidada o negligencia en el manejo de documentos, materiales, útiles y otros bienes de la municipalidad.
5. Cualesquiera otras faltas que no ameriten una sanción mayor, conforme a esta Ordenanza.

La amonestación verbal la hará privadamente el funcionario del cual dependa directamente el empleado y deberá ser comunicada por escrito a la Dirección General de Personal, a fin de que forme parte del Expediente del Funcionario que recibirá copia de la misma.

**ARTÍCULO 69:** Son causales de amonestación por escrito:

1. Haber sido objeto de tres (3) amonestaciones verbales en el transcurso de un (1) mes.
2. Falta al respeto debido a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.
3. Dedicarse durante el horario de trabajo a actividades distintas de las inherentes al cargo.
4. Inasistencia injustificada al trabajo durante dos (2) días hábiles en el término de seis (6) meses o de tres (3) en el término de un año.
5. Ejercer coacción político-partidista con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones.
6. Abandono del trabajo en horas laborables sin previa autorización del superior inmediato.
7. Cualesquiera otras faltas que no estuvieren sancionadas con amonestación verbal, o la destitución.

La amonestación escrita, previa la comprobación de su causal, la hará el funcionario de mayor jerarquía dentro de la dependencia a la cual este adscrito el empleado. Dicho funcionario hará conocer la medida a la Dirección de Personal, por conducto de los órganos regalares. La Dirección de Personal registrará las amonestaciones escritas en el expediente del empleado.

**ARTÍCULO 70:** Son causales de Destitución:

1. Haber sido objeto de tres (3) amonestaciones escritas en el período de seis (6) meses.
2. Falta de probidad, vías de hecho, injuria, insubordinación, conducta inmoral en el trabajo o acto lesivo al buen nombre o a los intereses de la Municipalidad.

3. Perjuicio material grave causado intencionalmente o por negligencia manifiesta a los bienes de la Municipalidad.
4. Inasistencia injustificada al trabajo durante tres (3) días hábiles en el curso de un (1) mes.
5. Sentencia condenatoria definitivamente firme que implique la privación de la libertad o auto declaratorio de culpabilidad administrativa.
6. Revelación de asuntos reservados o confidenciales de los cuales tenga conocimiento por razón de su cargo o en el ejercicio de sus funciones.
7. Tener participación por si o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que tengan relaciones con la respectiva dependencia, cuando estas relaciones estén vinculadas directamente con el cargo que se desempeña, salvo que el Funcionario haya hecho conocer por escrito esta circunstancia, para que se le releve del conocimiento o tramitación del asunto en cuestión.
8. Solicitar o recibir dinero o cualquier otro beneficio valiéndose de su condición de Funcionario Público Municipal.
9. El desacato a las prohibiciones previstas en los Numerales 1 y 3 del Artículo 30 de esta Ordenanza.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** El procedimiento para la aplicación de las causales de destitución será sustanciado por la Dirección de Personal, de acuerdo a las previsiones establecidas en el Reglamento de esta Ordenanza.

**ARTÍCULO 71:** De las sanciones disciplinarias que se impongan a los Funcionarios Públicos Municipales, se dejará constancia en sus expedientes administrativos con indicación de las infracciones que dieron lugar a ellas.

**ARTÍCULO 72:** Cuando para realizar una investigación administrativo judicial fuere conveniente a los fines de la misma suspender a algún empleado, la suspensión será goce de sueldo y durará el tiempo estrictamente necesario para practicarla.

## **TÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 73:** Todo lo no previsto en esta Ordenanza se regirá por la Ley de Carrera Administrativa y su Reglamento.

**ARTÍCULO 74:** La solución de los conflictos de derecho resultantes de la interpretación de los textos normativos, corresponde a los órganos jurisdiccionales competentes, no siendo lícita la huelga por este hecho.

**ARTÍCULO 75:** Queda derogada en jurisdicción del Municipio Chacao la Ordenanza de Carrera Administrativa Municipal del Municipio Sucre del Estado Miranda.

Dada, firmada y sellada en el salón de Sesiones del Concejo Municipal del Municipio Chacao del Estado Miranda, a los veintiún (21) días del mes de Mayo de Mil Novecientos Noventa y Ocho. Años: 188° de la Independencia y 139° de la Federación.

**EL VICEPRESIDENTE  
ALBERTO PALAZZI**

**LA SECRETARIA MUNICIPAL  
CATERINA MACARIO**

Despacho de la Alcaldía, en Chacao, a los      días del mes de      1.998. Años: 188° de la Independencia y 139° de la Federación.

**CÚMPLASE, PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE.**

**EL ALCALDE (E)  
JOSÉ EDUARDO MENDOZA**