

2014

# Reglamento Interno de Trabajo



ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE  
CIUDAD BARRIOS

Con apoyo y asesoría de:



DECRETO No 01

EL CONCEJO MUNICIPAL DE CIUDAD BARRIOS

CONSIDERANDO:

- I) Que es imprescindible normar las relaciones de trabajo que surgen entre la Municipalidad de Ciudad Barrios, y el talento humano que presta sus servicios en la misma.
- II) Que dentro de las facultades reconocidas en los artículos 203 ordinales 4º y 5º de la Constitución de la República, 3 numeral 5, 30 numeral 4, 31 numeral 2, 33 y 34 del Código Municipal, se encuentra dictar instrumentos legales en función de sus necesidades relativas al manejo de personal.
- III) Que el artículo 219 inciso segundo de la Constitución reconoce como derecho a los empleados públicos, la estabilidad en el cargo, debiéndose, por tanto, establecer las medidas necesarias para evitar la fuga de personal.
- IV) Que el artículo 63 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, hace una remisión expresa al Reglamento Interno de Trabajo, especialmente a lo relativo a las faltas.
- V) Que según los artículos 302 y 303 del Código de Trabajo, las instituciones oficiales autónomas que posean diez o más trabajadores, tienen la obligación de elaborar un reglamento interno de trabajo, el cual debe estar armonizado con dicho cuerpo legal y demás leyes laborales así como las municipales, especialmente con la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- VI) Que el Reglamento Interno de Trabajo que regula actualmente las relaciones laborales en la Municipalidad data del año dos mil dos, por lo que se encuentra desfasado y por ende desarmonizado con la Ley de Carrera Administrativa Municipal.

POR TANTO, DECRETA el siguiente:

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

### CAPÍTULO I

#### OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

##### *Finalidad*

Art. 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto establecer y regular los derechos y obligaciones de la administración municipal y del personal que labora para esta entidad, así como las disposiciones administrativas, técnicas, prácticas, necesarias y útiles para la buena marcha proveniente de las relaciones de trabajo; así como establecer el régimen disciplinario aplicable.

Asimismo su aplicación tiene por objeto lograr la eficiencia del personal municipal, como garantizar la estabilidad y permanencia de los empleados municipales, en el ejercicio de sus funciones.

##### *Principio de equidad de género.*

Art. 2 En el presente Reglamento Interno de Trabajo, las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en la presente ley, que se aplican al género masculino; se entenderán

comprender y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia; lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente.

#### *Alcance, campo de aplicación*

Art. 3. Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán sin distinción a todos los trabajadores de la Municipalidad de Ciudad Barrios cuya relación laboral emane de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, (en lo sucesivo LCAM); un contrato individual de trabajo ó por medio de un acuerdo Municipal, a los empleados por nombramiento cuyos cargos aparezcan específicamente determinados en el Presupuesto Municipal, entre otros tipos de normativa en lo que les sea aplicable y que no contraríen las leyes que para los empleados de Gobierno al afecto se han dictado o se dictaren; sea dicha relación de carácter temporal o permanente.

#### *Administración de Personal*

Art. 4. El Concejo, El Alcalde y la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, velarán por el cumplimiento y aplicación de este Reglamento Interno de trabajo. La municipalidad administrará el personal de conformidad con la Ley.

## CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN, GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

#### *Conceptos*

Art. 5. Para los fines del presente Reglamento se entiende por:

- a) En el texto del Presente Reglamento Interno de Trabajo, el Concejo Municipal se denominará “El Concejo” o “La Municipalidad”.
- b) Empleado municipal, trabajador o servidor público: se refiere a todo miembro del talento humano que preste sus servicios en la Municipalidad.
- c) Labores ininterrumpidas: todo trabajo que por su naturaleza requiera la presencia y el esfuerzo permanente de los empleados de la administración Municipal para la prestación continua de un determinado servicio tales como: aseo público, policía municipal, cementerio, agua potable, mercado municipal y alumbrado eléctrico.
- d) Labores peligrosas o insalubres: aquellas a que se refieren los artículos 106 y 108 del Código de Trabajo.
- e) Viáticos: cantidad de dinero que la Municipalidad proporciona a los miembros del Concejo Municipal y a sus trabajadores para compensarles los gastos de alimentación y alojamiento en que incurren al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo, en cumplimiento de actividades oficiales y de acuerdo a órdenes recibidas de su jefe inmediato.

*Organización y Gobierno del Municipio*

Art. 6. El Concejo es la autoridad máxima del municipio y será presidido por el Alcalde, quién es el representante legal y administrativo del Municipio, el titular del Gobierno y de la Administración Municipal.

El Concejo y el Alcalde, son los responsables directos de la aplicación y ejecución del presente Reglamento. Asimismo administrarán la carrera administrativa municipal, conforme lo establecen los artículos 14 y 15 de la LCAM y garantizará los Derechos y el debido proceso de las demás leyes laborales.

*Niveles funcionariales:*

Art. 7. La administración municipal estará conformada por los niveles de dirección, técnico, de soporte administrativo y operativo, cuyas actividades, cargos y requisitos estarán descritos en el Manual de Organización y Funciones.

### CAPÍTULO III DEL INGRESO Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL

*Del ingreso a la carrera administrativa municipal*

Art. 8. Toda persona que desee ingresar a la Carrera Administrativa Municipal y a la Municipalidad, sin perjuicio a lo que establece el artículo 12 de la LCAM, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Presentar a la Unidad de Recursos Humanos, hoja de vida con fotografía reciente y que esencialmente contenga:
  - a) Datos personales: nombre del solicitante, nacionalidad, dirección exacta, lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, estado familiar, profesión u oficio, número de documento de identidad.
  - b) Estudios realizados.
  - c) Experiencia laboral y/o habilidades: empleo actual que desempeña o anteriores que haya desempeñado, mencionando los sueldos respectivos y especificando las razones o motivos de su retiro.
  - d) Recomendaciones laborales y personales: de tres personas que versen sobre su competencia y conducta.
  - e) Información familiar: nombre y dirección de los padres, lugar de residencia de la familia, Personas que dependen económicamente de él, cónyuge e hijos..
  - f) Nombre y dirección de la persona a quién deberá notificarse en caso de enfermedad o accidente;
- 2) Anexar constancias de estudios realizados.
- 3) Adjuntar los exámenes médicos y de laboratorio que la Municipalidad estime convenientes, pero en ningún caso se exigirá la prueba de VIH ni la prueba de embarazo.
- 4) Presentar solvencia de la Policía Nacional Civil.
- 5) Anexar número de ISSS, AFP o INPEP.

En todo caso, las plazas vacantes que a juicio de la Municipalidad sea necesario llenar, lo serán preferentemente por ascenso o traslado de trabajadores que ya se encuentren laborando dentro de la Carrera Administrativa Municipal. Cuando se trate de llenar plazas nuevas, éstas se someterán al proceso establecido en la LCAM.

En caso de que con anterioridad, la persona que llene una plaza nueva hubiere trabajado en el área municipal, deberá proporcionar la información requerida en la solicitud.

Cuando se trate de una plaza vacante o nueva que corresponda a empleados de confianza, deberá ser cubierta con la persona que el Concejo Municipal considere más apropiada para el desempeño del cargo que se solicita.

#### *Del proceso de ingreso*

Art. 9. Durante el proceso de selección, previa solicitud y convocatoria de autoridad correspondiente, la Comisión de la Carrera Administrativa, con apoyo de la Unidad de Recursos Humanos, realizarán las entrevistas y evaluaciones que se estimen convenientes, con el fin de determinar la idoneidad y cumplimiento de los requisitos establecidos en el Descriptor de cargos, para ello se apegará al proceso de selección y contratación de personal.

Cuando se tratara de la contratación de servicios profesionales y técnicos, bastará con examinar la veracidad de la acreditación académica y la experiencia del solicitante.

Art. 10. El Concejo o Alcalde, considerando la información proporcionada por la unidad de Recursos Humanos y la comisión de la Carrera Administrativa, sobre el proceso de selección, emitirá el acuerdo de nombramiento o contratación según sea el caso, considerando lo establecido en los Art. 30, numeral 2 y el Art. 47 numeral 7, del código municipal y el artículo 31 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

#### *Asignación presupuestaria*

Art. 11.- El Concejo o el Alcalde, en su caso, no podrá hacer nombramientos de funcionarios o empleados ni adquirir compromisos económicos, si no existe asignación presupuestaria que ampare el egreso o cuando esta fuere insuficiente.

#### *Exclusión por parentesco*

Art. 12. No podrá contratarse o nombrarse como empleados de la Municipalidad al cónyuge, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los miembros del Concejo Municipal y/o empleados de la Municipalidad que ejerzan funciones de dirección.

No es aplicable el inciso anterior, si al elegir al miembro del Concejo, el cónyuge, conviviente o pariente ya figurase como empleado de la Municipalidad.

También queda terminantemente prohibido nombrar en sustitución de funcionarios o empleados a quienes se conceda licencia con o sin goce de sueldo, al cónyuge o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

*Clasificación de personal*

Art. 13. El personal de la Alcaldía se clasifica de la siguiente manera:

- a) Personal Permanente: Es constituido por los servidores públicos que desempeñan labores que por su naturaleza se consideran de carácter permanente en la Institución, en virtud de contratos individuales de trabajo o por nombramiento en empleos que aparezcan específicamente determinados en la Ley de Salarios.
- b) Personal Temporal: Es el que se contrata por un plazo determinado, para la ejecución de un trabajo específico o para atender una situación transitoria de trabajo.  
No se podrá contratar trabajadores temporales para desempeñar labores de naturaleza permanente en la Institución, salvo las excepciones indicadas en los Artículos 25 y 26 del Código de Trabajo, pero su condición de temporal podrá prorrogarse cuando los trabajos para los cuales se les contrató no hayan sido terminados dentro del plazo estimado.
- c) Personal Interino: El que presta sus servicios en base a un contrato individual de trabajo para llenar vacantes de trabajadores cuya ausencia es motivada por causa legal o justificada.  
El trabajador interino dejará de prestar sus servicios cuando cesare la causa que motivó la ausencia del trabajador permanente y éste se presentare a su trabajo, todo lo cual será sin ninguna responsabilidad para la Municipalidad.
- d) Personal Eventual: El que presta sus servicios para atender labores de emergencia o de corta duración.

*Inicio y finalización del tiempo de servicio*

Art. 14. Los años de trabajo continuo se contarán a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios a la Municipalidad y vencerán en la fecha correspondiente de cada uno de los años posteriores. Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos que se suspenden el contrato de trabajo, pero los días que durante la suspensión no se computarán como días trabajados para los efectos de los artículos anteriores.

CAPITULO IV  
REGISTRO DE EMPLEADOS

*Del Registro*

Art. 15. De cada persona nombrada o contratada por la municipalidad se llevará un expediente personal, que podrá ser inscrito en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal (RMCAM) y que contendrá la información necesaria y además en un sistema de Recursos Humanos en forma manual o mecanizada, en las que se hará constar:

- a) El nombre, apellido, edad, profesión u oficio, dirección del empleado y teléfono si lo tuviere.
- b) Cargo con el que ingresa a la Municipalidad y salario asignado por la ley o estipulado en el contrato o acuerdo Municipal. En este apartado la hoja de servicio contará con varios espacios destinados para anotar en ellos los ascensos, permutas, traslados, interinatos y sustituciones, con indicación de las fechas de iniciación y finalización del tiempo correspondiente a cada cambio.

- c) Fecha en que el empleado dejó de prestar sus servicios a la institución y la causa de ello.
- d) Espacio reservado para indicar los permisos, licencias, incapacidades y otras ausencias del trabajador especificando si son con o sin goce de salario y si fuera conocida deberá expresarse la causa de la ausencia.
- e) Espacio reservado para hacer constar la o las infracciones cometidas por el trabajador a las normas de trabajo vigentes o establecidas en la Municipalidad o entidades municipales, indicando si las mismas fueron realizadas dentro o fuera de las horas de trabajo, así como la sanción impuesta; la fecha en que la sanción fue ejecutada y si se trata de una reiteración o de una reincidencia de la infracción.
- f) Un espacio reservado el cual llevara las capacitaciones y el resultado de las evaluaciones a que ha sido sometido el trabajador.

#### Encargado del Registro

Art. 16. El RMCAM estará a cargo del respectivo Alcalde Municipal o al funcionario o empleado que este designe para tal efecto.

Corresponde exclusivamente al Alcalde mediante acuerdo administrativo, la orden de inscribir a los empleados permanentes en el RMCAM y la remisión de información al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

### CAPITULO V DE LOS NIVELES DE CARRERA Y CATEGORIA.

#### *De los niveles funcionariales.*

Art. 17. Por su contenido funcional los servidores públicos se clasifican en los siguientes:

- a) Nivel de dirección: Pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución.
- b) Nivel técnico: Pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.
- c) Nivel de soporte administrativo: Pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.
- d) Nivel operativo: Pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

#### *De las Categorías*

Art. 18. En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El funcionario o empleado accederá al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados.

El empleado o funcionario tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de dos años de haber desempeñado el cargo o empleo en la categoría anterior y previa calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados establecidos en los manuales descriptores de cargos.

*Nombramientos de empleados de carrera y período de prueba.*

Art. 19. Para todo empleado que ingrese a la Municipalidad a desempeñar cargos permanentes, se procederá a hacer su respectivo nombramiento en calidad de prueba por el término de tres meses y si su desempeño laboral fuere bien evaluado transcurrido el término de prueba, se considera incorporado en forma permanente, debiendo inscribirse como tal en el RMCAM.

*Contratación de empleados no comprendidos dentro de la carrera administrativa.*

Art. 20. Todo empleado comprendidos en el artículo 2 de la LCAM que ingresare la Municipalidad, se procederá a hacer su respectivo contrato laboral, en calidad de prueba por el término de tres meses y si su desempeño laboral fuere bien evaluado transcurrido el término de prueba, se considera contratado en forma permanente.

*Terminación de Nombramiento o Contrato*

Art. 21. Todo lo precedente en los artículos anteriores, si no fueran satisfactorios sus servicios en el período de prueba, en cualquier momento de ese período podrá darse por terminado su nombramiento o contrato respectivo, sin responsabilidad para la Municipalidad. Vencidos los tres meses, sin que ninguna de las partes hayan manifestado su voluntad de dar por terminado el nombramiento o contrato, se continuará por tiempo indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su determinación, en los casos que la ley lo permita.

CAPITULO VI  
CONCURSO, TRASLADOS Y PERMUTAS.

*Autoridades Competentes.*

Art. 22. Las Comisiones Municipales son competentes para realizar procesos de selección, previa solicitud y convocatoria por el Concejo Municipal o El Alcalde.

*De las clases de concurso.*

Art. 23. Los concursos serán de dos clases: de ascenso y abiertos, a la vez los concursos de ascenso se subdividen en ascensos de nivel y ascenso de categoría.

*De los concursos de ascenso de nivel.*

Art. 24. En los casos de acceso a una plaza o al ocurrir una vacante en la municipalidad, el respectivo Concejo o el Alcalde según corresponda, convocará a los funcionarios y empleados de carrera que tuvieren

interés, por medio de aviso colocado en la cartelera oficial de la misma. La esquila se fijará por el término de cinco días anteriores a la fecha del concurso.

*Procedimiento para concurso de ascenso de nivel.*

Art. 25. Los empleados interesados en participar en este concurso, se someterán al proceso siguiente:

1. El interesado presentará solicitud por escrito a la Comisión Municipal de la carrera administrativa, expresando su interés de concursar, anexando los atestados correspondientes que comprueben que cumple con los requisitos establecidos para el perfil sometido al concurso.
2. La comisión recibirá la solicitud y trasladará la documentación a la Unidad de Recursos humanos o encargado de personal, para su respectivo resguardo y sustanciación del procedimiento.
3. Una vez aceptada la solicitud, se convocará a los concursantes para realizar las pruebas de idoneidad determinadas para el referido cargo; indicando lugar, hora y fecha para realizar las pruebas, así como el material de apoyo permitido a utilizar, durante el desarrollo de las pruebas.
4. Una vez finalizadas las pruebas requeridas para el cargo, la comisión municipal tendrá un plazo máximo de 30 días para dar a conocer los resultados de las pruebas. (Salvo caso especial que se requiera menor plazo al estipulado, a solicitud de la Autoridad requerida, no pudiendo ser menor de 8 días hábiles).
5. Con base en los resultados de las pruebas de Idoneidad, o de la calificación de requisitos y méritos en los casos de ascenso de nivel, la Comisión Municipal seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo Municipal o al Alcalde Municipal, que corresponda hacer el respectivo nombramiento. En caso el número de concursantes fuere inferior a tres, la Comisión lo informará así a la autoridad convocante y le proporcionará los concursantes calificados.

En el caso que el concurso de ascenso se realice para desempeñar cargos no comprendidos en la carrera administrativa, los empleados seleccionados, si desearan conservar los derechos comprendidos en la LCAM, deberán solicitar dentro de los 60 días siguientes a su elección y antes de iniciar el desempeño del nuevo cargo, "Licencia sin goce de sueldo" y de una sola vez, por todo el período de su actuación en el cargo para el cual fueren elegidos, licencia que en ningún caso podrá ser denegada. En todo caso el empleado podrá solicitar su restitución en el cargo respecto del cual ostente derechos de carrera o renunciar a él.

*Del derecho de ascenso a categoría.*

Art. 26.- Para el derecho de ascenso de categoría, las autoridades respectivas, por medio de la Comisión Municipal, convocarán anualmente y tendrán derecho a participar todos los funcionarios y empleados que habiendo laborado a esa fecha, tuvieren un mínimo de dos años en una determinada categoría, acreditaren las competencias y méritos requeridos para la categoría inmediata superior.

La Comisión Municipal examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes y comunicará al Concejo o al Alcalde, los nombres de los funcionarios y empleados que hubieren sido calificados satisfactoriamente y éstos acordarán el ascenso dentro de los treinta días siguientes al de la comunicación que la Comisión realice.

El derecho de ascenso podrá ser postergado a raíz de imposición de sanción hecha por la Comisión Municipal previ6 debido proceso.

*Procedimiento para concurso de ascenso.*

Art. 27. Los empleados que tuvieren el derecho de este concurso, se someterán al proceso siguiente:

1. La Comisión municipal de la carrera administrativa realizará la convocatoria anualmente para el concurso de derecho de ascenso de categoría a los empleados que cumplan con todos los requisitos establecidos en el Artículo 30 de la LCAM.
2. La Comisión examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes, y comunicará al Alcalde o al Concejo municipal.
3. Una vez recibidos los resultados y siendo estos satisfactoriamente calificados, el Concejo o alcalde acordarán el ascenso dentro de los 30 días siguientes de la comunicación que la comisión haga.

*De los concursos abiertos.*

Art. 28. Se realizarán en los casos de acceso a una plaza nueva o al concurrir una vacante que no pueda llenarse por concurso de ascenso, o no se presentaren candidatos en el término estipulado en la convocatoria mencionada en el artículo anterior, o cuando realizado el proceso de selección, los aspirantes no hubieren obtenido la calificación requerida o la autoridad encargada de nombrar, objetare la propuesta en los términos del Art. 32 de la LCAM.

El Concejo o el Alcalde, convocará a quienes tuvieren interés por medio de dar aviso al público colocado en la cartelera oficial de la municipalidad, la esquila será fijada por el término de quince días anteriores a la fecha del concurso.

En caso que la vacante fuere de los niveles de dirección o técnico, será obligatorio además convocar por medio de aviso en un periódico de mayor circulación, por lo menos con 8 días con anterioridad al concurso.

El aviso contendrá el número de plazas disponibles, las funciones propias del cargo o empleo, los requisitos y méritos necesarios para ocuparlas y la fecha en que se cerrará la inscripción y se verificarán la o las pruebas de idoneidad.

En ambos concursos, únicamente se admitirá a los solicitantes que reúnan los requisitos contemplados en los Nos. 1, 2, 4 y 5 del Art. 12 de la LCAM.

*De las propuestas de candidatos.*

Art. 29. Con base en los resultados de las pruebas de acceso a la carrera administrativa municipal o de la calificación de requisitos y méritos en los casos de ascenso de nivel, la Comisión Municipal seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo o al Alcalde, según corresponda realizar su respectivo nombramiento.

En caso el número de concursantes fuere inferior a tres, la Comisión lo informará así a la autoridad convocante y le proporcionará los concursantes calificados.

El Concejo o el Alcalde, según corresponda, deberá hacer el nombramiento de entre los comprendidos en la propuesta de la Comisión Municipal, salvo que tuviere fundamentos razonables para objetar la selección, en cuyo caso, lo acordará razonadamente y lo comunicará a la Comisión, solicitando una nueva propuesta.

*Vigencia de propuesta.*

Art. 30. Dentro del plazo de un año contado partir de la fecha de la entrega de la terna o nómina de los mejores calificados, resultado de los procesos de selección realizados por la Comisión Municipal, la Municipalidad podrá obviar la realización de nuevos concursos para la provisión de empleos con funciones y requisitos iguales o similares a los estipulados en las respectivas convocatorias y nombrar los nuevos funcionarios o empleados de entre los comprendidos en dichas ternas o nóminas.

Los aspirantes propuestos en una terna o nómina tendrán derecho en el mismo período a participar en concursos para la provisión de empleos con funciones y requisitos iguales o similares, sin necesidad de realizar nuevas pruebas de idoneidad ni acreditar más requisitos y méritos, y si su calificación estuviere entre los tres mejor calificados, formará parte de la terna que se propondrá a la autoridad correspondiente.

*De los traslados*

Art. 31. Los funcionarios o empleados podrán ser trasladados dentro de la misma municipalidad, de una plaza a otra, de forma provisional o definitiva, siempre que dicho traslado no signifique rebaja de categoría o nivel y no implique disminución de condiciones de trabajo, de salario o de cualquier otro derecho, y se regirán por la siguiente regla:

- Cuando por prescripción médica un trabajador no pudiese desempeñar el cargo asignado y solicite por escrito ser trasladado a otro compatible con su estado de salud y aptitudes, conservará el salario convenido, toda vez que esto sea factible para el Concejo Municipal.
- Si el traslado es por tiempo limitado y el trabajador es asignado a una plaza de menor salario, conservará su propio sueldo. Por el contrario si se destina a una plaza de mayor salario devengará este último, previo acuerdo del Concejo Municipal, pero regresará a su antiguo cargo y salario al cesar las causas que motivaron el traslado.
- Cuando el traslado sea definitivo, devengará el salario de la plaza que se le asigne. En ningún momento podrán desmejorarse las condiciones de trabajo del o los empleados ni el salario devengado.

*De las permutas.*

Art. 32. Los funcionarios y empleados que desempeñen cargos de un mismo nivel y categoría, podrán ser permutados dentro de una misma municipalidad o entre dos municipalidades, de forma temporal o definitiva, si fuere conveniente para la administración municipal y hubiere anuencia de los primeros. Los funcionarios o empleados conservarán los derechos derivados de su antigüedad.

Las permutas intermunicipales se regirán a raíz de la celebración de un convenio suscrito por las municipalidades partes, apegado a derecho.

## CAPÍTULO VII

## DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LA SEMANA LABORAL Y HORARIOS DE TRABAJO

*Jornada ordinaria de trabajo.*

Art. 33. La jornada ordinaria de trabajo diurna no excederá de ocho horas diarias y de siete horas, la nocturna. En caso de labores peligrosas o insalubres, la jornada no excederá de siete horas diarias, si fuere diurna ni de seis horas si fuere nocturna.

*Jornada extraordinaria*

Art. 34. El trabajo en horas extraordinarias solo podrá pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo demanden, debiéndose remunerar de la forma prevenida en el artículo 169 del Código de Trabajo.

No se entenderá jornada extraordinaria cuando el empleado ingrese a sus labores antes de la hora estipulada para el inicio o cuando por propia decisión se presente en día de descanso semanal, si no se le ha requerido así para la realización de alguna diligencia; caso de existir tal requerimiento, este deberá constar por escrito.

*Semana laboral*

Art. 35. La semana laboral diurna no sobrepasará cuarenta y cuatro horas y la nocturna de treinta y nueve horas semanales. Para el caso de labores peligrosas o insalubres, la semana laboral diurna no excederá de treinta y nueve horas y de treinta y seis horas semanales si fuere nocturna.

*Horarios de trabajo.*

Art. 36. Se establecen las siguientes jornadas diarias de trabajo:

- a) En las oficinas administrativas la jornada ordinaria será de lunes a viernes, a partir de las 08:00 a 16:00 horas, teniendo una hora para almuerzo.
- b) Los empleados que por la naturaleza misma del trabajo que desempeñen no puedan sujetar su labor a un horario predeterminado, como el caso de Aseo Público, Cementerio, alumbrado público y similares, será el Jefe de la Unidad correspondiente quien establecerá la forma de trabajo por medio de turnos, y siempre que no sobrepase el límite legal; de igual manera el jefe inmediato señalará las pausas para que los empleados puedan ingerir sus alimentos y descansar, con el propósito de mantener un eficiente servicio, sin perjuicio de corresponderles la misma hora de salida.

El Alcalde podrá proponer al Concejo Municipal el cambio de horario por motivos de calamidad pública, fuerza mayor o caso fortuito.

*Lapso entre jornadas de trabajo*

Art. 37. Entre la terminación de una jornada ordinaria o con adición de tiempo extraordinario, y la iniciación de la siguiente, deberá mediar un lapso no menor de ocho horas.

## CAPÍTULO VIII DESCANSO SEMANAL

### *Descanso semanal.*

Art. 38. Después de una semana continua de labores los empleados tendrán derecho a dos días de descanso remunerado con salario básico, en el caso del personal administrativo y a un día los que por sus labores y/o funciones no puedan gozarlo así.

En aquellas dependencias que por la índole de las labores se trabaje ordinariamente el domingo, el Jefe inmediato señalará el día de descanso semanal.

Los trabajadores no sujetos a horario tendrán derecho a la remuneración del día de descanso, siempre que hubieren laborado por lo menos seis días de la semana y trabajado la jornada ordinaria.

### *Descanso compensatorio.*

Art. 39. El personal que previa autorización del Alcalde trabaje en el día que legal o contractualmente se les haya señalado para su descanso semanal, tendrán derecho al salario básico correspondiente a ese día, más una remuneración del cincuenta por ciento como mínimo, por las horas que trabajen y a un día de descanso compensatorio remunerado, el cual debe concederse en la misma semana laboral o en la siguiente.

Si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará tomando como base el salario extraordinario que les corresponde por la jornada de ese día, según lo dispuesto en el inciso anterior.

## CAPÍTULO IX DEL SALARIO, LUGAR, DÍA Y HORA DE PAGO

### *Forma de pago*

Art. 40. El salario se estipulará libremente; pero no será inferior al mínimo. Los salarios serán pagados a más tardar el último día laborable del período a que correspondan y hasta con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento, por medio de cheque o depósito en cuenta; tal operación se iniciará y continuará ininterrumpidamente durante las horas hábiles en los lugares acostumbrados.

El pago deberá efectuarse en moneda de curso legal, contra recibos, boletos o planillas que el empleado firmará en señal de haber recibido su salario de conformidad.

Cuando un empleado no supiere o no pudiere firmar, estampará en el comprobante de pago la huella digital del pulgar de la mano derecha, o en su defecto, la de cualquier otro dedo; lo cual se especificará en el comprobante correspondiente. Si esto no fuere posible se hará constar así y en todo caso, firmará a su ruego otra persona mayor de dieciocho años. Ambas personas deberán ser debidamente identificadas con su documento de identidad por quien efectúa el pago.

*Retenciones y prohibición de compensación*

Art. 41. El salario de los empleados se pagará en forma íntegra, no pudiendo ser compensado, pero se podrá retener de él los montos para cubrir cuotas sindicales, cotizaciones al ISSS, AFP, impuestos, embargos, préstamos, cuotas alimenticias y cualquier otro concepto que expresamente lo permitan las leyes, hasta los límites legales, es decir hasta en un veinte por ciento en lo que exceda el salario mínimo, para el caso de embargos; en todo caso, el salario mínimo es inembargable, excepto por cuota alimenticia.

*Pago personal o con autorización*

Art. 42. El salario deberá pagarse al propio trabajador, salvo que éste no pudiere concurrir a recibirlo, en tal caso podrá hacerse representar por su cónyuge o compañero (a) de vida, o alguno de sus ascendientes o descendientes debidamente autorizados por escrito.

En caso de muerte del trabajador, el salario y cualesquiera otra prestación social a su favor se pagará a los beneficiarios por él designados y registrados en su expediente personal, previa identificación y comprobación de concurrencia de la causal descrita y siempre que se llenen los demás requisitos que las leyes determinen.

*Reclamo.*

Art. 43. Todo reclamo con relación a los salarios, pago de horas extras, se hará a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de pago.

## CAPÍTULO X VIÁTICOS Y TRANSPORTE

*Viáticos y transporte por comisiones oficiales*

Art. 44. El Concejo Municipal acordará los gastos por viáticos y transporte por comisiones oficiales en el interior del país; y en general si hubiere que movilizarse fuera de su lugar de trabajo dentro de su misma zona en cumplimiento de sus funciones. Tales viáticos serán pagados por el Encargado del Fondo Circulante, pero, el trabajador está obligado a presentar constancia de los gastos que hubiere efectuado.

## CAPÍTULO XI LICENCIAS Y REGULACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL

*Tipos de Licencias*

Art. 45. Las Licencias o permisos que podrán gozar los empleados podrán ser por motivos personales, oficiales o médicos. El personal de la Municipalidad tendrá derecho a gozar de licencia en los casos siguientes:

- a) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridad competente. En estos casos la Alcaldía deberá pagar al empleado, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de dichas obligaciones.

- b) Para contraer matrimonio. Los empleados gozarán por tal motivo de cinco días de licencia con goce de sueldo y, para su comprobación servirá la certificación de la partida de matrimonio respectiva o constancia extendida por el funcionario que autorizó el acto.
- c) Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge o conviviente, de sus ascendientes, descendientes y hermanos; lo mismo que cuando se trate de personas que dependan económicamente de él y que aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo o en cualquier registro de la Municipalidad. Esta licencia durará el tiempo necesario y hasta nueve días en el caso de muerte de uno de sus parientes, pero la Alcaldía solamente estará obligada a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de dos días en cada mes calendario y, en ningún caso, más de veinte días en un mismo año calendario.
- d) Por razones de estudio universitario, previa comprobación de matrícula y horarios.
- e) Por maternidad. La Municipalidad dará a las empleadas, en concepto de descanso, noventa días de licencia, independientemente del tiempo que tenga de laborar para la Municipalidad.
- f) Por enfermedad debidamente comprobada.

#### *Licencia sin goce de sueldo*

Art. 46. La Municipalidad podrá conceder permisos de carácter personal y licencias sin goce de sueldo, a que se refiere el artículo 12 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias, cuando a juicio del Alcalde o persona delegada en su caso, la naturaleza de las labores realizadas lo permita, sea factible y no menoscabe la prestación del servicio que se brinda. Pero si la licencia o permiso exceda de ocho días, no podrá concederse sin autorización del Concejo Municipal.

#### *Permiso personal con goce de sueldo*

Art. 47. El empleado municipal tendrá derecho a cinco días hábiles, como permiso personal con goce de sueldo en un mismo año.

#### *Solicitud anticipada*

Art. 48. Todo permiso o licencia, de la naturaleza que sea, deberá pedirse con al menos dos días de anticipación, salvo casos extraordinarios en los que esto no sea factible. Para ello, el empleado deberá llenar el formulario que la Municipalidad proporcione al efecto, en el se establecerá el motivo de la ausencia.

El trámite de los permisos se hará siempre ante el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, expidiendo al interesado una boleta del permiso, con las especificaciones respectivas.

Art. 49. Todo permiso que exceda el límite de horas para el que fue otorgado, será considerado como impuntualidad, anotándose como falta en el expediente del infractor y deduciendo los pagos respectivos.

*Previsión Social*

Art. 50. La Municipalidad reconocerá en concepto de subsidio a los empleados que estén sujetos al régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, solamente el porcentaje del salario que devenguen que no sea cubierto por el Instituto mencionado.

## CAPÍTULO XII

## ASUETOS, VACACIONES Y OTRAS PRESTACIONES

*Asuetos*

Art. 51. Los empleados de la Municipalidad gozarán de asueto remunerado durante los siguientes días:

- a) Por día del trabajo y día de la Madre: Uno y diez de mayo, respectivamente.
- b) Por día del padre: Diecisiete de junio.
- c) Por día del empleado Municipal: Primer sábado de octubre.
- d) Por fiesta cívica Nacional: Quince de septiembre.
- e) Por celebración del día de los difuntos: Dos de noviembre.
- f) Las demás que por decreto legislativo o ejecutivo se efectúen; en todo caso, toda modificación, supresión o reforma que por Decreto Legislativo se hiciere de los días de asueto, quedará incorporada de pleno derecho en el presente artículo, teniendo efecto dicha modificación, supresión o reforma, desde el día en que entre en vigencia el decreto correspondiente”.

Si el salario se hubiese estipulado por semana, mes u otro período, se presume que en su monto está incluida la remuneración de los días de asueto.

Los trabajadores que de común acuerdo con su patrono trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del ciento por ciento de éste; si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará en base al salario extraordinario establecido en el inciso anterior.

*Vacaciones*

Art. 52. El personal gozará a título de vacación con salario básico durante cuatro períodos en el año:

- a) Por celebración de Semana Santa: cinco días, establecidos y calendarizados por la Iglesia Católica.
- b) Por fiestas patronales: veintiocho y veintinueve de junio.
- c) Por celebración del Divino Salvador del Mundo: Del uno al seis de Agosto.
- d) Por fiestas navideñas y de fin de año: Del veinticuatro de diciembre al dos de Enero.

Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie, asimismo de fraccionar o acumular los periodos de vacaciones; y a la obligación de la municipalidad de darlas, corresponde al trabajador tomarlas.

*Días de asueto comprendidos en período de vacaciones*

Art. 53. Los días de asueto y/o descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del período de vacaciones no prolongarán la duración de éstas, pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del período de vacaciones.

*Régimen especial para labores ininterrumpidas*

Art. 54. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, en lo que se refiere a los asuetos y vacaciones, no será aplicable a aquellos servicios que por su naturaleza especial no puedan ser suspendidos, tales como los de tren de aseo, vigilancia, cementerios y otros.

En este caso tales servicios serán regulados por los respectivos Jefes de Unidad, designando el personal que trabajará en los días de asueto y vacaciones relacionados, a fin de que el servicio a la comunidad no sea interrumpido y rinda el máximo exigible y necesario, siempre cumpliendo toda normativa laboral en sus mandatos y contenidos.

El personal de servicio continuo a que se refiere el artículo anterior, que por circunstancias de trabajo no pueda gozar de vacaciones en los períodos mencionados, gozará de quince días de vacación anual remunerada con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso.

*Plazo para gozar de vacaciones para el personal de labores ininterrumpidas*

Art. 55. El plazo dentro del cual deberán gozar las vacaciones será de seis meses contados a partir de la fecha en que el empleado o trabajador complete el año de servicio. El encargado de la Gerencia Operativa, deberá presentar la programación respectiva, a más tardar dos meses después de que el empleado o trabajador complete el año de servicio.

*Acreditación de días trabajados para el goce del derecho de vacaciones*

Art. 56. Para tener derecho a vacaciones se deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija trabajar en cada día el máximo diario de horas ordinarias.

*Aguinaldo*

Art. 57. La municipalidad dará a sus servidores una prima en concepto de aguinaldo, que deberá pagarse en el lapso comprendido entre el doce y veinte de diciembre, la cual podrá establecerse de forma proporcional de no tener el año laboral cumplido.

Para tener derecho a la compensación adicional es indispensable que el trabajador no haya sido sancionado por faltas al servicio cuyas sanciones unitarias o en su conjunto excedan de treinta días.

*Cuantía*

Art. 58. El aguinaldo se determinará según la capacidad económica de la Municipalidad, tomando como referencia la cantidad que en ese concepto haya decretado el Gobierno Central, para sus servidores o en su defecto, el que estime conveniente el Concejo Municipal.

*Pérdida del derecho a recibir aguinaldo.*

Art. 59. Perderán totalmente el derecho al aguinaldo los trabajadores que en dos meses, sean o no consecutivos, del período comprendido entre el doce de diciembre anterior y el once de diciembre del año en que habría de pagarse la prima, hayan tenido en cada uno de dichos meses, más de dos faltas de asistencia

injustificadas al trabajo, aunque éstas fueren sólo de medio día o que haya tenido penas de suspensión que excedan de un mes por faltas en el servicio.

### CAPÍTULO XIII CONTROL DE ASISTENCIAS Y AUSENCIAS

#### *Cumplimiento de horarios*

Art. 60. Todo empleado tiene la obligación de presentarse y retirarse de sus labores conforme al horario establecido, y cumplir dentro del mismo con la realización efectiva de sus labores, debiendo marcar su ingreso y salida conforme a las disposiciones que emanen de las autoridades municipales, y cumplir con los medios de control interno establecidos por el Concejo Municipal, ejecutados por la Unidad de Recursos Humanos y Gerencia Operativa, según el personal de que se trate.

#### *Asistencia y permanencia del personal en el lugar de trabajo*

Art. 61. La asistencia y permanencia de los trabajadores en el desempeño de sus labores será controlada en la forma y por los medios que la Municipalidad considere adecuados a cada lugar de trabajo, a través de la Unidad de Recursos Humanos.

Cuando el sistema que se establezca sea a través de reloj marcador, las marcas defectuosas se tendrán por no hechas, siempre que ello no provenga de defectos mecánicos del sistema de control.

#### *Omisión de marcar*

Art. 62. La omisión de una marca en los controles respectivos, así como el hecho de que ésta apareciera con evidentes muestras de alteración, hará presumir la inasistencia o abandono del trabajador en la correspondiente jornada, salvo prueba en contrario.

#### *Ausencia injustificada*

Art. 63. Se considera como ausencia injustificada la no asistencia al trabajo en un día laboral o a una actividad social o cultural programada por la Municipalidad, siempre y cuando el trabajador no justifique la causa que lo motivó; justificación que deberá presentarse dentro de las veinticuatro horas subsiguientes al día de ausencia.

#### *Descuento por llegadas tardías*

Art. 64. Toda llegada tardía a sus labores por parte del trabajador dará lugar a que se le descuente de su salario, la porción que corresponda a la unidad de tiempo que se tarde en llegar a sus labores.

Se considerará como llegada tardía el ingreso del trabajador a sus labores después de la hora señalada en el horario que le corresponde. Sin embargo, se concede como tiempo de tolerancia un límite de treinta minutos por cada mes calendario, lapso que no afectará el monto del salario.

*Autorización y dispensa de llegadas tardías*

Art. 65. El Señor Alcalde o el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, podrá autorizar o dispensar llegadas tardías a sus trabajadores, para lo cual deberán firmar el respectivo control de asistencia. También podrán autorizar permisos para que los trabajadores puedan ausentarse momentáneamente dentro de las jornadas de trabajo.

## CAPÍTULO XIV

## DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

*Derechos del personal*

Art. 66. Sin perjuicio de los derechos reconocidos a los trabajadores en la Ley de Carrera Administrativa Municipal y demás Leyes Laborales, atendiendo a la naturaleza de la contratación, son derechos de los trabajadores de la Municipalidad los siguientes:

- a) Recibir la remuneración que les corresponde de acuerdo con el respectivo nombramiento o contrato.
- b) Recibir las remuneraciones por trabajo extraordinario realizado en la cuantía, tiempo, lugar y forma establecida en este Reglamento y las leyes.
- c) Volver a su puesto de trabajo, después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacación, suspensión legal o disciplinaria.
- d) Ser oído y permitirle la defensa de sus legítimos intereses mediante reclamos o peticiones dirigidos, con el respeto debido, al respectivo jefe o la autoridad administrativa competente; y
- e) Gozar de la consideración y respeto de sus jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra o de palabra.

*Integración de leyes.*

Art. 67. Los servidores municipales, estarán protegidos por los derechos que respectivamente establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos, así como por otras leyes laborales que existan o sean emitidas posteriormente, según corresponda.

*Obligaciones del personal:*

Art. 68. Sin perjuicio a lo establecido en el artículo 60 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, son obligaciones del personal, independientemente de la naturaleza de la relación laboral:

- a) Asistir puntualmente a su lugar de trabajo y permanecer en él durante el tiempo establecido, prestando sus servicios con diligencia, esmero y eficiencia, de acuerdo a las tareas encomendadas y siguiendo las instrucciones de sus superiores, siempre y cuando éstas no violenten el presente Reglamento ni las disposiciones legales pertinentes.
- a) Utilizar el uniforme que le ha sido entregado para el desarrollo de su trabajo.
- b) Desempeñar con diligencia y probidad las funciones inherentes a su cargo o empleo.

- c) Guardar rigurosa reserva sobre aquellos asuntos de los cuales tuvieren conocimiento por razón de su cargo, y sobre asuntos administrativos cuya divulgación pudiera causar perjuicio a la Municipalidad o provecho indebido a terceros.
- d) Observar buena conducta en el desempeño de sus funciones evitando cualquier acto que pueda causar desprestigio a la Municipalidad.
- e) Cuidar los bienes de la Municipalidad, así como aquellos que le fueren confiados para el mejor desempeño de sus labores, y responder económicamente por la destrucción o daños ocasionados en los mismos por su negligencia.  
Lo anterior no tendrá aplicación si tales bienes se hubieren destruido o dañado por caso fortuito, fuerza mayor o por vicios de su mala calidad o defectuosa fabricación.
- f) Guardar el debido respeto, cortesía, consideración y esmero a los miembros de Concejo, a sus jefes, compañeros, subalternos y sobre todo al público en general.
- g) Participar, cuando la Municipalidad lo designe, en los programas de capacitación y adiestramiento para mejorar y/o reforzar los conocimientos a aplicar en el desempeño de sus labores.
- h) Asistir y participar activamente en las actividades sociales y culturales que programe la Municipalidad, o en aquellas en que tenga participación; incluso fuera de la jornada de trabajo, cuando así sea requerido por la Municipalidad.
- i) Enmarcar su comportamiento tanto dentro como fuera de la Municipalidad, según lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental.
- j) Cumplir con las normas y prescripciones concernientes a la higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas sobre seguridad e higiene y con las recomendaciones técnicas, en lo que se refiere: al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo, y al uso y mantenimiento de las protecciones de maquinaria.
- k) Entregar al Jefe de unidad, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar, los documentos físicos y magnéticos, instrumentos, herramientas que le hayan sido entregados.
- l) Cumplir con el presente reglamento y con las demás obligaciones contenidas en las leyes, Ordenanzas y Acuerdos Municipales.
- m) Las que le impongan las demás disposiciones legales, en lo que les fuere aplicable, atendiendo a la naturaleza de la contratación.

#### *Prohibiciones*

Art. 69. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 61 de la Ley de la Carrera administrativa Municipal, Código de Trabajo y demás leyes relacionadas, se prohíbe a los empleados de la Municipalidad:

- a) Percibir, aceptar, solicitar o hacerse prometer donativos y/o gratificaciones en función del cargo.
- b) Abandonar individual o colectivamente los puestos de trabajo, así como ejecutar huelgas, por no estar reconocido este derecho en la legislación salvadoreña a los trabajadores municipales.
- c) Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse durante las horas laborales, sin la correspondiente autorización del jefe inmediato o del Sr. Alcalde en su caso.

- d) Realizar dentro de las oficinas o en las áreas de circulación de la Municipalidad durante las horas de trabajo, reuniones públicas o privadas que no sean de trabajo, que interrumpan el normal desarrollo de las labores.
- e) Manchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes inmuebles o las instalaciones de la Municipalidad, o alterar la presentación de las dependencias, circulaciones o accesos.
- f) Ofender de palabra, de obra o por escrito a los miembros del Concejo Municipal, Jefes de Unidad, o demás empleados de la Municipalidad.
- g) Poner en peligro la propia seguridad de los trabajadores y visitantes de la Municipalidad así como los edificios, locales, equipos, vehículos y demás bienes propiedad a cargo de la institución.
- h) Realizar cualquier tipo de propaganda política o religiosa dentro de las instalaciones de la Municipalidad.
- i) Portar distintivos políticos dentro del área y horario de trabajo.
- j) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que aquellas sean necesarias para el desempeño de las mismas.
- k) Asistir al desempeño de sus labores bajos los efectos de bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes y/o alucinógenos, al igual que hacer uso de las mismas durante las horas de trabajo, en dependencias de la Municipalidad o actividades cívicas y culturales que programe la Municipalidad.
- l) Recurrir a métodos diferentes al mérito y eficiencia comprobada para obtener ascenso, aumento de salario u otros beneficios.
- m) Obtener o procurar obtener ilícitamente, ventajas económicas o de cualquier otra índole, personalmente o por interpósita persona, a través de las operaciones de compra y venta que realiza la Municipalidad así como las que pudieran provenir de las inversiones o de los servicios que ésta proporciona.
- n) Realizar ventas dentro de las instalaciones en horas de trabajo.
- o) Utilizar los vehículos, herramientas, teléfonos y demás bienes pertenecientes a la Municipalidad para objetos distintos de aquellos a los que están designados, en beneficio particular o de terceras personas.
- p) Dedicarse dentro las horas de trabajo, a cualquier clase de juegos, al entretenimiento o al esparcimiento.
- q) Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas de la moral o buenas costumbres dentro de las instalaciones de la Municipalidad.
- r) Establecer y mantener relaciones amorosas con sus compañeros de trabajo.
- s) Provocar, causar, permitir o participar en riñas o peleas en sus horas laborales.
- t) Alterar, destruir, sustraer, ocultar documentación pública Municipal.
- u) Levantar falso testimonio a los miembros del Concejo Municipal, Jefes de Unidad y demás compañeros de trabajo.

## CAPÍTULO XV

## ATRIBUCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD

*Atribuciones*

Art. 70. Son atribuciones y facultades de la Municipalidad las establecidas en este Reglamento, Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal, Código de Trabajo, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás leyes, en lo que fuere aplicable.

*Obligaciones de la Municipalidad.*

Art. 71. Son obligaciones de la Municipalidad:

- a) Pagar el salario en la forma y plazo establecido en el presente Reglamento.
- b) Suministrar al empleado el equipo y herramientas necesarias para el desempeño de sus labores.
- c) Proporcionar al empleado un ambiente de trabajo adecuado para el desarrollo de sus actividades.
- d) Pagar viáticos y facilitar el transporte en los casos que sea procedente.
- e) Guardar la debida consideración a los empleados, absteniéndose de todo tipo de maltrato.
- f) Celebrar actividades a los empleados, como: día del empleado municipal y cena navideña.
- g) Pagar el aguinaldo a los empleados.
- h) Las demás establecidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y el Código de Trabajo, así como en otras que establezca este Reglamento y demás leyes aplicables.

*Prohibiciones*

Art. 72. Además de las prohibiciones establecidas en el Código Municipal, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Ley de Ética Gubernamental, y Código de Trabajo, se establecen las siguientes:

- a) Influir en los empleados en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas.
- b) Obligar o consentir que los empleados municipales ostenten en las oficinas donde trabajan distintivos o emblemas que los identifiquen como miembros de un partido político.
- c) Exigir o aceptar dádivas o regalías para garantizar la estabilidad laboral de sus empleados o la obtención de privilegios.
- d) Discriminar o tomar represalias de cualquier tipo en contra de los empleados por su sexo, raza, color, origen social, convicciones políticas, religiosas o por su condición de sindicalizados.
- e) Hacer o autorizar colectas obligatorias entre sus empleados.
- f) Pagar el salario con especies que no sean moneda de curso legal.
- g) Suprimir o disminuir el salario o las prestaciones sociales.
- h) Hacer provocaciones o insinuaciones de tipo sexual, valiéndose de su cargo o nivel jerárquico.
- i) Ofender por cualquier medio a los empleados de la Municipalidad.
- j) Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición análoga.

- k) Las demás que señala el artículo 30 del Código de Trabajo y otras que se estipulen en el Reglamento o las leyes establezcan, en lo que fuere aplicable.

CAPÍTULO XVI  
RÉGIMEN DISCIPLINARIO  
SECCIÓN "A"  
DE LAS INFRACCIONES

*Clasificación de las infracciones:*

Art. 73. Las infracciones se clasifican en:

- a) Leves
- b) Graves
- c) Muy graves

*Faltas leves.*

Art. 74. Las faltas Leves son:

- a) Usar indebidamente los materiales de uso administrativo, papelería y otros implementos o bienes destinados al servicio de la Municipalidad.
- b) Proferir palabras soeces en el lugar de trabajo.
- c) No presentarse correctamente vestido al desempeño de sus labores.
- d) Vender o comprar dentro de la institución cualquier clase de mercadería en beneficio personal, así como realizar rifas o sorteos en horas de trabajo.
- e) Mover mobiliario y equipo sin autorización del jefe inmediato.
- f) Instalar software no autorizado en cualquier computador de la municipalidad.
- g) Dedicarse a cualquier actividad ajena a sus labores durante el horario establecido en este Reglamento.

*Faltas graves*

Art. 75. Son faltas Graves:

- b) Incumplir con el horario de trabajo establecido para el desempeño de sus labores.
- c) Faltar a sus labores sin permiso de su superior o quien haga sus veces sin causa justificada.
- d) Hacer cualquier clase de propaganda o actividad partidista dentro de la institución.
- e) No usar los uniformes que le han sido entregados para el desarrollo de su trabajo
- f) Negarse sin causa justificada a asistir a cursos de capacitación o especialización profesional.
- g) Atender al público en forma negligente, sin guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo o empleo.
- h) No cumplir con las obligaciones propias de su cargo y aquellas señaladas en el artículo 52 del presente Reglamento.

- i) Abandonar total o parcialmente sus labores durante la jornada de trabajo sin permiso de su superior o sin causa justificada.
- j) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores, salvo que éstas sean necesarias para el desempeño del mismo.
- k) Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabaja.
- l) No conducirse con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus subalternos.
- m) Desempeñar sin esmero, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo.
- n) La reincidencia en la comisión de una falta leve.

#### *Faltas muy graves*

Art. 76. Son faltas Muy Graves:

- a) Realizar públicamente actos inmorales que dañen la imagen o prestigio de la Institución.
- b) Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas alucinógenas, estupefacientes o enervantes dentro de la institución y sus dependencias, o en horas de trabajo, así como presentarse al desempeño de sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de dichas drogas.
- c) Ejecutar actos u observar conductas que dañen, deterioren o pongan en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo y demás personas, así como los edificios, instalaciones y demás bienes de la Municipalidad.
- d) Divulgar los asuntos de carácter confidencial de los que tenga conocimiento por razón de su cargo o empleo o, de carácter administrativo cuya divulgación pudiera causar perjuicio a la Municipalidad o provecho indebido a terceros.
- e) Destruir, sustraer o alterar registros municipales o consignar en ellos datos falsos.
- f) Efectuar colectas para fines personales a nombre de la Alcaldía.
- g) Autorizar actos o documentos que no sean de su competencia o que siendo de su competencia carezcan de legalidad.
- h) Abandonar el cargo o empleo por más de ocho días consecutivos, sin causa justificada
- i) Percibir, aceptar, solicitar o hacerse prometer donativos y/o gratificaciones, prevariándose del cargo.
- j) No obedecer órdenes en asuntos de trabajo cuando estas se encuentren apegadas a derecho y no contravengan ninguna ley o reglamento.
- k) Por hurto y robo de bienes materiales o financieros de la municipalidad
- l) Por robo o soborno a particulares utilizando las especies municipales de cualquier tipo.
- m) Por incumplir o violar gravemente cualquiera de las prohibiciones impuestas en el artículo 53 de este Reglamento y demás leyes laborales en lo que fueren aplicables.
- n) La reincidencia en la comisión de una falta grave.

#### SECCIÓN "B" DE LAS SANCIONES

*Sanciones*

Art. 77. Las sanciones disciplinarias serán las siguientes:

- a) Amonestación oral privada: Procede en el caso de faltas leves y que no impliquen incumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 68 del presente Reglamento.
- b) Amonestación escrita: Procede en el caso de reincidencia a una falta leve, dentro del plazo de dos meses siguientes a la comisión de la primera falta.
- c) Descuentos salariales: Procede en el caso del artículo 64 del presente Reglamento.
- d) Suspensión sin goce de sueldo.
- e) Despido o Destitución.

*Suspensión sin goce de sueldo:*

Art. 78. La suspensión en el desempeño del cargo, sin goce de sueldo, no podrá exceder de treinta días, y se aplicará por incumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 68 del presente Reglamento, cuando el empleado cometa reiteradamente las faltas graves o cuando incurra en una o más de las faltas muy graves contempladas en este Reglamento, si la gravedad del caso lo amerita y no procede el despido o destitución.

*Causales de despido:*

Art. 79. Son causales de despido para el personal que presta sus servicios por nombramiento o contrato por servicios personales, las siguientes:

- a) Incumplimiento de las obligaciones comprendidas en el artículo 68 del presente reglamento o por incurrir en las prohibiciones comprendidas en el Art. 69 de este cuerpo legal, cuando con dicho incumplimiento se cause grave trastorno a la disciplina interna, al normal desarrollo de las actividades de la oficina de que se trate o al desarrollo de funciones de la administración;
- b) Desempeñar reiteradamente las obligaciones inherentes a su cargo o empleo sin el celo, diligencia y probidad debidas;
- c) Hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año;
- d) Desempeñar empleos de carácter privado no obstante habersele negado el permiso, por ser estos incompatibles con el cargo o empleo público o municipal, ya sea por coincidir las horas de trabajo o por cualquier otra circunstancia;
- e) Falta notoria de idoneidad manifestada en el desempeño del cargo o empleo;
- f) Ser condenado en sentencia ejecutoriada por delito doloso o ser condenado en sentencia ejecutoriada a una pena privativa de libertad cuando no se tratara de ilícito cometido en el ejercicio de sus funciones o que lleve consigo la pena de destitución;
- g) Prevalerse de sus cargos para hacer política eleccionaria durante los procesos electorales;
- h) Dictar disposiciones que limiten el derecho que como ciudadano tiene el funcionario o empleado de afiliarse a partidos políticos autorizados por la ley;
- i) Abandono del cargo o empleo, que se presumirá cuando el funcionario o empleado faltare al desempeño de sus funciones por más de ocho días hábiles consecutivos sin causa justificada;

- j) Ejecutar actos graves de inmoralidad en la oficina donde se trabaje o fuera de ella cuando se encontrare en el ejercicio de sus funciones;
- k) Causar maliciosamente daños materiales en los edificios, máquinas y demás equipos de la oficina, o ejecutar actos que pongan en grave peligro al personal de la misma;
- l) Ingerir bebidas embriagantes o consumir drogas enervantes o estupefacientes en el lugar de trabajo o fuera de él cuando estuviere en el ejercicio del cargo o empleo, o presentarse al desempeño de su cargo o empleo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes.
- m) Incumplimiento a las cláusulas estipuladas en el respectivo contrato de prestación de servicios;
- n) Las demás comprendidas en el artículo 50 del Código de Trabajo, para el personal que presta sus servicios con base en un contrato de trabajo.

Todo despido procederá previa autorización del Juez Competente. Todo despido de hecho es nulo.

## CAPÍTULO XVII PETICIONES Y RECLAMOS

### *Respeto al Orden Jerárquico*

Art. 80. Los trabajadores que deseen formular peticiones o reclamos en asuntos relacionados con las labores, deberán acudir en primer término a su jefe inmediato, pero si este fuere parte del problema o no pudiera resolver, deberán exponerlo al jefe inmediato superior, y si de esta manera anterior no se resolviera la petición o reclamo pasará el caso a ser considerado por la persona que el alcalde designe, en último caso será el propio alcalde o Concejo municipal, quien resuelva la petición o reclamo.

Dicha petición deberá ser resuelta en un plazo mínimo de ocho días y máximo de quince días, según la naturaleza de la petición. Lo anterior exceptuando los reclamos hechos por violaciones a los derechos de los empleados, que es la entidad competente la Comisión de la carrera administrativa municipal.

## CAPÍTULO XVIII PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

### *Aplicación de las sanciones*

Art. 81. En el ejercicio de su potestad disciplinaria, y para la aplicación de las sanciones a que hace referencia el capítulo anterior, la Municipalidad procederá conforme se establece en el presente Reglamento, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás fuentes del Derecho Laboral que fueren aplicables según el tipo de infracción y la naturaleza de la relación laboral; asimismo tomará en cuenta las circunstancias agravantes o atenuantes y no se tomarán en cuenta las infracciones anteriores, si en el transcurso de un año, el servidor no hubiere cometido nuevas faltas, aunque estén agregadas al expediente respectivo.

*Unidades ejecutoras*

Art. 82. Las amonestaciones orales privadas las hará el Jefe inmediato del empleado y si este no las atendiere, las comunicará a la Unidad de Recursos Humanos, quien en última instancia amonestará al empleado debiendo tomar nota de este antecedente.

Las amonestaciones escritas las hará el Jefe del Recursos Humanos, previo informe del Jefe de la unidad organizativa, con la sola comprobación del hecho que la motiva; en su defecto, la Unidad de Recursos Humanos, podrá informar directamente al Concejo Municipal o Alcalde, para que el mismo actúe según la potestad reconocida en el inciso último de este artículo.

Los descuentos serán aplicados, previa notificación al empleado afectado, por la Unidad de Recursos Humanos, a través de las planillas de pago salarial, y la Tesorería Municipal las hará efectivas con antelación al abono a la cuenta, en los casos de falta de puntualidad o inasistencias no justificadas por el servidor, o suspensiones sin goce de sueldo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

De la aplicación de estas sanciones, el Jefe del Recursos Humanos, dará aviso a la Comisión de la Carrera Administrativa, excepto cuando se trate de amonestaciones orales privadas.

Es potestad del Alcalde Municipal, imponer o solicitar la aplicación de sanciones, de conformidad con la Ley.

*Trámite para la imposición de suspensión*

Art. 83. Para la imposición de la suspensión sin goce de sueldo, que no excediere de cinco días, el jefe o superior inmediato al tener conocimiento de la falta cometida, instruirá el procedimiento correspondiente, dentro del término de dos días contados a partir del día siguiente de la comisión del hecho, recabando las pruebas pertinentes con el objeto de facilitar y agilizar la investigación.

Transcurridos los dos días a que hace referencia el inciso anterior, el superior o jefe inmediato remitirá el expediente junto con las pruebas recabadas al Concejo Municipal, quien notificará al empleado infractor para que éste se pronuncie sobre las imputaciones, dentro de tercero día, si no contestare, o si contestando se allana a los hechos, el Concejo resolverá sin más trámite, decretando la suspensión. En caso de presentar oposición, se abrirá el procedimiento a prueba por el término de cuatro días perentorios; transcurrido dicho término resolverá sin más trámite y dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes. En caso que no hubiere jefe inmediato o éste fuere el infractor, la instrucción del procedimiento estará a cargo del Alcalde Municipal.

Cuando la imposición de la suspensión sin goce de sueldo excediere de 5 días, se seguirá el procedimiento señalado en el artículo 70 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal o demás leyes aplicables, atendiendo a la naturaleza de la relación laboral.

*Trámite en caso de despido*

Art. 84. Para la imposición de la sanción de despido, se observará el procedimiento establecido en el artículo 71 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, y demás leyes aplicables, atendiendo a la naturaleza de la relación laboral.

*Recurso de revocatoria*

Art. 85. De las resoluciones pronunciadas por el Concejo o por la Comisión, se admitirá recurso de revocatoria, dentro de los tres días siguientes a su notificación. Admitido el recurso se abrirá a pruebas por el término de cuatro días. Transcurrido el término de prueba se resolverá dentro de los tres días siguientes, tal como lo dispone el artículo 78 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

#### CAPÍTULO XIX DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

##### *Prestaciones extraordinarias*

Art. 86. Las prestaciones y gratificaciones que por circunstancias extraordinarias, acuerde la Municipalidad a favor de sus trabajadores, fuera de las establecidas en el presente reglamento, no sentarán precedente.

##### *Manejo de fondos.*

Art. 87. La Municipalidad podrá exigir caución por medio de fianza bancaria, bono de fidelidad, y otra garantía semejante al trabajador que maneje bienes, fondos o valores propiedad del Municipio o al cuidado de éstos.

##### *Entrega de uniformes*

Art. 88. La Municipalidad entregará anualmente los respectivos uniformes institucionales a todos los empleados, los cuales deberán ser utilizados de forma adecuada, guardando las normas básicas de ornato, limpieza, decoro y pulcritud, según la calendarización establecida por la Administración.

Se prohíbe la utilización de uniformes no autorizados y la modificación respectiva sin tomar las normas comunes de uso.

Es obligación el uso de uniformes para todos los empleados. En caso de averías o desperfecto o cualquier otra circunstancia que impida su uso consuetudinario de los mismos, deberá notificarse por escrito al Jefe inmediato y éste a la persona encargada de personal.

##### *Equiparación para las personas con discapacidad.*

Art. 88. La Municipalidad empleará a un discapacitado físico por cada veinticinco trabajadores o fracción que laboren en la Municipalidad. El Alcalde y el Sindico Municipal estarán obligados a velar por el estricto cumplimiento de esta disposición.

##### *Derogatoria y Vigencia*

Art. 89. Queda expresamente derogado todo Reglamento de Trabajo o disposición administrativa que contrarie las disposiciones contenidas en el presente cuerpo normativo.

El presente reglamento entrará en vigencia inmediatamente sea aprobado por el Concejo Municipal.

*Sociabilización*

Art. 90. La Municipalidad, inmediatamente a la aprobación del presente Reglamento, lo dará conocer a sus trabajadores por medio de los Jefes de Unidad. Asimismo, se colocarán ejemplares escritos con caracteres enteramente legibles, que se colocarán en lugares de fácil visibilidad dentro de la Municipalidad, y para acceso exclusivo del personal.

Es obligación de cada Jefe o empleado de dirección, con personal bajo su cargo, explicar detalladamente el contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo.

*Aprobación*

Art. 91. Toda reforma o modificación al presente Reglamento debe ser sometida a la aprobación del Concejo Municipal, y para que tenga validez deberá procederse de la misma forma que para la aprobación de dicho documento legal.

*Aplicación Supletoria*

Art. 92. Lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en las Leyes laborales aplicables a cada caso; y las disposiciones del mismo se entenderán sin perjuicios de mejores derechos establecidos a favor de los trabajadores por las leyes, contratos y los consignados por la Municipalidad.

**DADO EN EL SALON DE SESIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD BARRIOS, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL, a los diecinueve de marzo de dos mil catorce.**

**RENE WILFREDO GOMEZ ESCOBAR**  
Alcalde Municipal

**MIGUEL ALONSO GARCIA MEDINA**  
Síndico Municipal

**NELSON CONSTANTINO MARQUEZ A.**  
Primer Regidor Propietario

**SANDRA MAGDALENA CORTEZ M.**  
Segunda Regidora propietaria

**ANA CECILIA ALVARADO IGLESIAS.**  
Tercera Regidora Propietaria

**ANA FRANCISCA HERNANDEZ vda. DE COCA.**  
Cuarta Regidora Propietaria

**DAVID ANTONIO SORIANO**  
Quinto Regidor Propietario

**RICARDO ENRIQUE HERNANDEZ**  
Sexto Regidor Propietario

**FELIPE DE JESUS CARRANZA A.**  
Séptimo Regidor Propietario

**ARTURO LEMUS**  
Octavo Regidor Propietario

**Lic. ESTELA RIVAS DE QUINTANILLA**  
Secretaria Municipal