



# Contenido

- I. Introducción .....3
- II. Bienvenida.....4
  - 1. ¿Qué es la alcaldía municipal de Nejapa?.....5
  - 2. Historia del municipio.....5
  - 3. Misión institucional .....7
  - 4. Visión institucional .....7
  - 5. Valores institucionales .....7
  - 6. Principios.....7
  - 7. Organigrama institucional. ....8
- III. Normas de trabajo.....10
- IV. Régimen Disciplinario .....14
  - 1. Amonestación oral privada.....14
  - 2. Amonestación escrita. ....14
  - 3. Suspensión sin goce de sueldo. ....15
  - 4. Del procedimiento de las suspensiones .....15
  - 5. Causales de Despido.....15
- V. Incentivos y beneficios adicionales .....19

## I. Introducción

El Manual de Inducción tiene la finalidad de proporcionar y garantizar, un conocimiento amplio de la institución y sus funciones e igualmente preparar al personal de nuevo ingreso para el mejoramiento de su desempeño, el cual dependerá en gran medida de las informaciones que se le suministre y que a través de las mismas pueda ejecutar sus funciones de manera eficiente y así contribuir con el mejoramiento de los servicios que la Alcaldía Municipal brinda a sus usuarios, tanto internos como externos. El Departamento de Talento Humano ofrecerá al nuevo personal las orientaciones e informaciones concernientes a los aspectos generales de la institución y sobre sus derechos y deberes dentro de la institución y fuera de ella como servidor público.

Este departamento deberá diseñar y aplicar los instrumentos didácticos que se requieran, con el propósito que el nuevo personal adquiera todas las informaciones y orientaciones necesarias para el desempeño efectivo de sus funciones en el menor tiempo posible. A través de este manual de inducción se podrá despejar dudas, aclarar situaciones y dar respuesta a cualquier inquietud, formulada por el empleado de nuevo ingreso o cualquier otro empleado que así lo requiera. En general este manual de inducción se enmarca dentro de una serie de políticas y normas que buscan crear un ambiente de trabajo equitativo y justo, sistematizar los procedimientos administrativos, orientar al empleado en cuanto su derecho laboral dentro de la institución, poner en conocimiento los servicios que brinda la institución.

## II. Bienvenida

Para la Alcaldía Municipal de Nejapa es muy importante darle la bienvenida y saber que contamos con personas como usted dispuestas a aportar sus capacidades y conocimientos en aras del fortalecimiento institucional y el compromiso con la población Nezapense.

En la Alcaldía Municipal de Nejapa usted encontrará el apoyo y colaboración para que conozca sus funciones, sus compañeros de trabajo y las actividades propias de la dependencia.

Este manual busca proporcionar información general sobre los aspectos fundamentales del que hacer municipal de esta alcaldía como: algunos antecedentes históricos del municipio, misión, visión, objetivos, estructura orgánica y beneficios a los que tiene derecho, así como los principales elementos que caracterizan las relaciones laborales en la entidad.

Su vinculación a esta entidad le brindará un mayor desarrollo personal y profesional, sabemos que contamos con su dinamismo, interés y colaboración, para hacer de la alcaldía municipal de Nejapa un ejemplo de eficiencia y calidad, en la gestión pública.

Antes de conocer y desempeñar tu labor, es necesario que conozcas la forma de trabajo de la Alcaldía, la misión y visión institucional, los planes estratégicos y operativos, los valores institucionales, las obligaciones, responsabilidades y en general todo lo que comprende el funcionamiento de nuestra Municipalidad. Por lo tanto, te sugiero que estudies detenidamente la información que te suministremos y si tienes alguna duda o inquietud, puedes acercarte a nosotros para recibir ayuda y colaboración.

Bienvenido/da

## 1. ¿Qué es la alcaldía municipal de Nejapa?

Según el Art. 2 del Código Municipal “El Municipio constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del Municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones de poder, autoridad y autonomía suficiente. El Municipio tiene personalidad jurídica, con jurisdicción territorial determinada y su representación la ejercerán los órganos determinados en esta ley. El núcleo urbano principal del municipio será la seda del Gobierno Municipal”.

La alcaldía municipal de Nejapa, es una entidad autónoma, que tiene como fin la administración de los recursos del municipio de Nejapa, tiene por objeto fomentar y promover el desarrollo del municipio y su población, de acuerdo con las políticas, planes y programas trazados por el Gobierno Municipal y Gobierno Central.

## 2. Historia del municipio

El topónimo nahuatl «Nejapa» significa «Rio de las Cenizas» (neshti: ceniza, apan: río).

La población precolombina de Nejapa fue pipil, se especula que el poblado original estuvo ubicado en las cercanías de la localidad de Opico y que debido a la erupción del Volcán El Playón en 1658, los habitantes se desplazaron a Quezaltepeque y posteriormente, al sitio que ocupa en la actualidad. En 1770 fue pueblo anexo a la parroquia de San Salvador y en 1786 perteneció a San Salvador. Administrativamente, Nejapa fue parte de San Salvador entre los años 1824 a 1838, y al Distrito federal de la república de Centro América entre 1836 y 1839. La cabecera obtuvo el título de villa por Decreto Legislativo del 6 de febrero de 1878. En 1892 formó parte del distrito de Tonacatepeque. Obtuvo el título de ciudad el 10 de noviembre de 1959 mediante publicación del Diario Oficial del día 20 de ese mes.

El municipio limita al Norte con Quezaltepeque y Aguilares al Este con Guazapa y Apopa al Sur con San Salvador y Santa Tecla y al Oeste con Quezaltepeque. Administrativamente se compone de 8 cantones y 38 caseríos. Los ríos principales son el San Antonio y el Acelhuate. En cuanto a su orografía sus cerros principales son el Redondo o Tutultepeque, Ojo de Agua, y Nejapa; su clima es cálido y el monto pluvial anual oscila entre 1.800 y 2000 mm. Su

vegetación es bosque húmedo subtropical y muy húmedo subtropical. El municipio cubre un área de 83.4 km\* y la altitud de la cabecera es 450 msnm. La economía de la zona se basa en el cultivo del café, granos básicos y frutas. También hay crianza de ganado vacuno, porcino, y aves de corral. Además, se encuentran embotelladoras de bebidas, panaderías, carpinterías, empresas industriales y comerciales, etc. Hay locales comerciales de farmacias, zapaterías, ferreterías, comedores y otros. Tiene servicios públicos, Iglesias, centros educativos, planta de desechos sólidos, parque, mercado, policía, casa comunal y de cultura, agua potable, transporte colectivo, entre otros.

Las fiestas patronales se realizan del 26 al 30 de septiembre en honor a San Jerónimo.

Nejapa, se encuentra a una distancia de 21 kilómetros de la ciudad de San Salvador. En Nejapa existe un importante centro turístico llamado Polideportivo «Vitoria Gasteiz», el cual contiene piscinas, (una con olas artificiales), restaurante, mini zoológico, un salón de usos múltiples y canchas de fútbol.

Tradiciones: Desde el 31 de Agosto de 1922 se celebra en la cabecera el evento conocido como «Bolas de Fuego», en la cual dos bandos conformados por decenas de jóvenes, protegidos adecuadamente, se lanzan bolas incendiarias hechas de trapos y alambres remojados con gasolina y gas. La festividad se realiza en el marco del denominado «Día de la Juventud Nejapense» cada 31 de agosto.

Acerca del origen de esta festividad hay varias versiones, una de ellas establece que proviene de la batalla entre San Jerónimo y el diablo, quienes se lanzaron entre sí bolas de fuego; otra asevera que surgió para conmemorar el hecho que la lava del volcán de San Salvador no dañó a la localidad en 1917, mientras hacía erupción, pues una imagen del Santo fue llevada por los pobladores para evitar el daño. Una última se basa en el hecho que nació para conmemorar la desaparición del poblado por la erupción del Volcán El Playón en 1917.<sup>1</sup>

Según datos obtenidos del Registro del estado familiar en 1932 el señor Rubén Lara asume como Alcalde municipal de Nejapa y desde allí encontramos registros de la administración municipal.

---

<sup>1</sup> 'Municipios de San Salvador. (2016, 19) de Junio. Wikipedia, La enciclopedia //óre. Fecha de consulta: 10:59, Noviembre 2,

2015.from [http://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Redefinici%C3o/»B3n de planeta de 2006&oldid=32754396](http://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Redefinici%C3o/»B3n_de_planeta_de_2006&oldid=32754396).

### 3. Misión institucional

“Somos una administración municipal cercana a la población, comprometida a solucionar sus problemas y mejorar su calidad de vida, potenciando el desarrollo económico y social del municipio de Nejapa, haciendo uso razonable, eficiente y transparente de los recursos naturales, financieros, ecológicos y humanos del municipio”.

### 4. Visión institucional

“Ser un gobierno municipal líder en transparencia, participación ciudadana, con alta eficiencia en sus programas y proyectos municipales de desarrollo económico, social y urbanístico, reconocido por realizar procesos modernos, eficientes y con excelente calidad en los servicios municipales que se brinda a la población”.

### 5. Valores institucionales

1. Transparencia
2. Inclusión
3. Cercanía
4. liderazgo
5. Responsabilidad
6. Proactividad
7. Espíritu de servicio
8. Trabajo en Equipo
9. Excelencia
10. Defensa del medio ambiente.

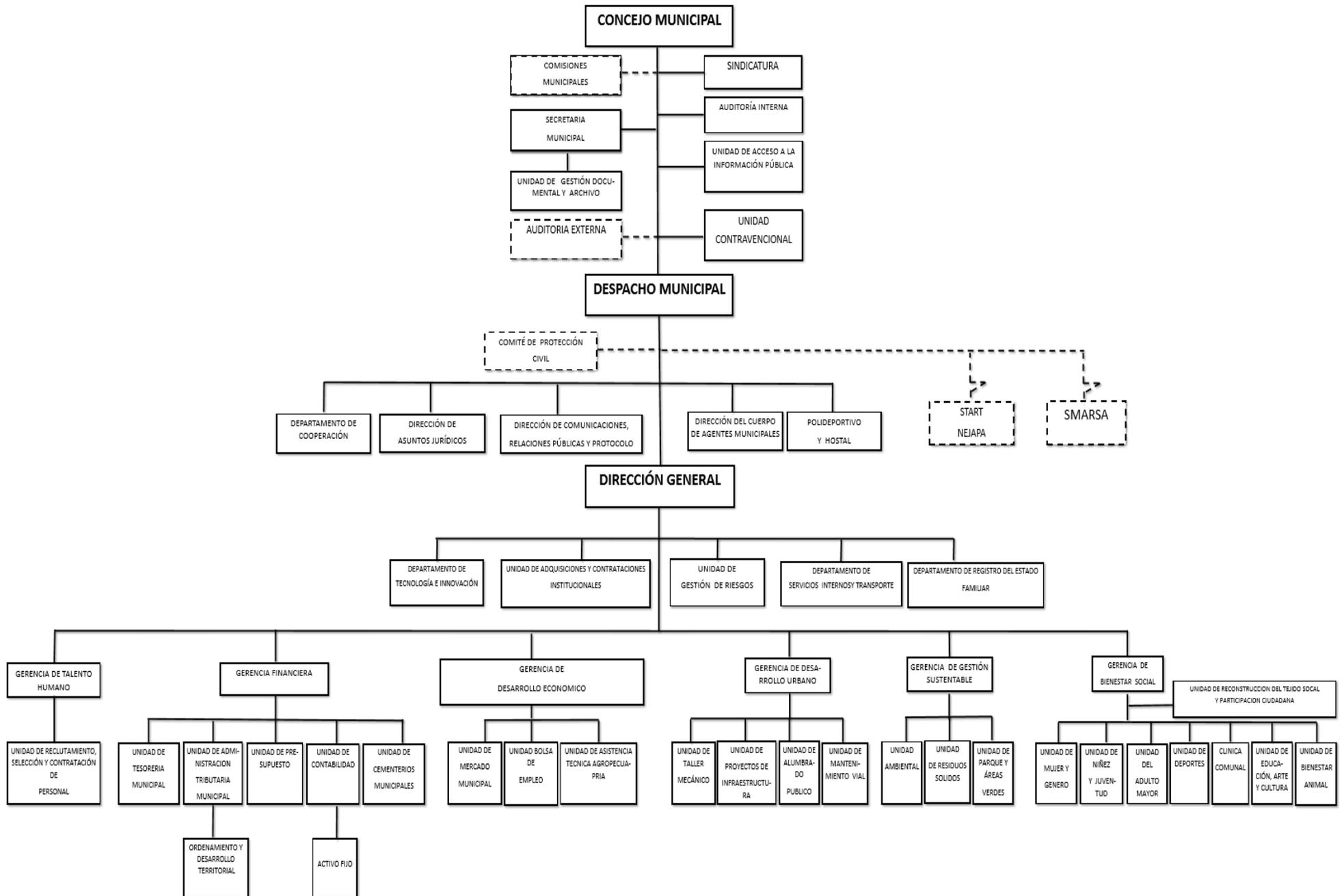
### 6. Principios

-  Esta Municipalidad siempre tendrá actualizada la información oficiosa y aquella de intereses al público, mejorando los procesos de rendición de cuentas ante la población.
-  Los empleados municipales de Nejapa trabajan con un alto grado de compromiso y profesionalismo para el pueblo de Nejapa.
-  Este gobierno Municipal estará pendiente de las necesidades de la población con una visión estratégica en los programas y proyectos que realiza.
-  Los empleados de esta municipalidad darán lo mejor de si mismo en sus labores cotidianas para dar un servicio de excelente calidad, amabilidad y muy eficientes.

- ✚ Esta Municipalidad está comprometida con el uso eficiente de los recursos, la mejora continua en los procesos y la evaluación constante de los programas y proyectos para la población.
- ✚ Esta administración vela por el compañerismo, la comunicación efectiva y la unión de los empleados para la búsqueda de los objetivos estratégicos e institucionales.
- ✚ Este gobierno municipal vela por el desarrollo económico de Nejapa, respetando siempre al Medio ambiente y poniendo como prioridad el cuidado y conservación de sus recursos naturales.

### 7. Organigrama institucional.

El organigrama institucional fue aprobado el ocho de noviembre del año dos mil veintidós.



### III. Normas de trabajo

En la segunda parte de este manual, pretendemos que los servidores de nuevo ingreso y todo el personal de la institución, cumplan con todos los requerimientos que son dictados por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Trabajo.

Con este Manual de Inducción se informa a todo servidor público de nuevo ingreso, tener presente el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos que rigen la función pública en el área de personal.

Nosotros como toda institución del Estado, tenemos definidas políticas y normas que deben ser cumplidas por todo el personal que labora en la institución, las cuales nos encaminan a realizar el trabajo con dedicación, eficiencia y eficacia acorde con los requerimientos que demanda la posición que nos corresponda desempeñar.

1. **Carnet de Identificación:** Todo empleado que pasa a ser parte de esta institución será provisto de un carnet de identificación el cual debe ser utilizado dentro de la institución y prioritariamente usado en la participación de actividades fuera de la municipalidad.
2. **Uso de Uniforme:** El uniforme es muy importante para todo tipo de empresa, ya que esto hace ver a la empresa o institución importante e imponente inclusive proyecta orden y calidad en los servicios que ofrece a sus clientes. La municipalidad brindara a los empleados el uniforme y el uso de este es de carácter obligatorio para todas las áreas y departamentos de la municipalidad.
3. Periodo Probatorio en aplicación de la Ley de la carrera administrativa, reglamento interno y manual de selección del personal, todo empleado al ingresar a la institución, deberá superar un periodo de probatorio de hasta tres (3) meses y de 30 días para el personal que se encuentra bajo la modalidad de contrato ya que estos son regidos por el Código de Trabajo.
4. La falta de capacidad comprobada en cualquier momento del periodo de prueba, será causa de extinción de la contratación. El Superior inmediato deberá motivar esta circunstancia e informar al Área de Talento Humano para que realice el trámite oportuno.
5. La jornada Ordinaria de trabajo diurno para las oficinas administrativas, el personal de régimen administrativo trabajara de lunes a viernes de 8:00 AM a 4:00 PM, teniendo una hora para almorzar de 12:30 M hasta 1:30 PM.

El personal bajo régimen operativo se registrá bajo lo establecido mediante disposiciones administrativas giradas por su jefatura y aprobadas por el Alcalde o la Dirección general. Sin perjuicio a sus derechos laborales expuestos en el código de

trabajo y de este reglamento.

Los empleados que laboran en el Complejo Deportivo Vitoria Gasteiz, Hostal y Restaurante Los Ranchos, casa de la Juventud “Logroño Alcorcón” y miembros de Cuerpo de Agentes Municipales (CAM) y Motoristas, que por su naturaleza de trabajo tienen un horario especial, el descanso semanal estará regulado por medio de Instructivo, Reglamento u Ordenanza respectiva.

En ausencia del Instructivo, Reglamento u Ordenanza mencionados anteriormente, será el jefe quien designará el día de descanso, siempre que esta disposición no sobrepase el límite legal.

Todo Personal cumplirá con la jornada establecida y se considerará una falta el incumplimiento de la misma.

6. Asistencia, Puntualidad y Permiso la asistencia a las labores diarias se registra a través del reloj digital, se considera treinta minutos mensuales de gracia al marcar después de la hora de entrada establecida. En caso de tardanza o ausencia el empleado deberá llenar el Formulario de Permiso, Ausencias y/o Tardanzas que se encuentra en el Departamento de Recursos Humanos, en caso que requiera ausentarse de manera imprevista debe de comunicarlo a su superior Inmediato o al departamento de Talento Humano.
7. Licencias: El personal de la Alcaldía tendrá derecho a gozar de licencias en los casos siguientes según el reglamento interno:
  - ✓ Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridades competentes. En estos casos la Alcaldía deberá pagar al trabajador, una prestación equivalente el salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de dichas obligaciones.
  - ✓ Por contraer matrimonio los trabajadores gozarán de siete días de licencia con goce de salario, y para su comprobación servirá la certificación de partida de matrimonio respectiva o constancia extendida por el funcionario que autorizó el matrimonio.
  - ✓ Por razones de estudio de nivel técnico o universitario, tendrá derecho a dos horas diarias, previa comprobación de matrícula, horario y el respectivo permiso firmado por el alcalde.
  - ✓ Para cumplir obligaciones familiares que reclamen su presencia como en los casos de muerte o enfermedad grave, de conyugue o conviviente, o familiar hasta el primero grado de consanguinidad, se otorgarán siete días hábiles de permiso.
  - ✓ Cuando sea la muerte de hermanos y abuelos tres días; y en casos de otros familiares: tíos, tías, primos, familiares de sus conyugues etc. la municipalidad no está obligada a brindar permiso por duelo, más si el empleado considera que debe de estar presente puede optar por un permiso personal (valga la aclaración que no

pueden ser más de cinco días de permisos personales al año) o también optar por un permiso o licencia sin goce de sueldo, el cual podrá ser concedido con previa autorización de su jefe inmediato y mediato.

- ✓ Todo permiso o licencia, de la naturaleza que sea, deberá pedirse con al menos tres 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, y presentarlo al Jefe inmediato para su respectiva autorización, debiendo luego el empleado interesado remitirlo a la Gerencia de Talento Humano para su legalidad.
- ✓ En caso de incapacidades emitidas por el ISSS que le imposibilite al empleado desempeñar sus labores por enfermedad o accidente común, la municipalidad está obligada a pagarle al empleado el 25% no cubierto por el ISSS, siempre y cuando no exceda de una incapacidad al mes; Los primeros tres días de incapacidad serán cubiertos en un 100% por la municipalidad, siempre que se trate de incapacidades iniciales, y que no correspondan a accidentes de trabajo, en cuyo caso únicamente se cubrirá el 100% del primer día.
- ✓ La Municipalidad, está obligada a dar a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, dieciséis semanas de licencia, seis de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto. Y al padre siete días en concepto de descanso por paternidad, los cuales el padre podrá disponerlos antes, durante o después del alumbramiento.
- ✓ Se reconoce el derecho a lactancia materna, para ello la municipalidad implementará mecanismos que permitan en la jornada laboral dicha lactancia, así como generar los espacios para que la madre empleada pueda amamantar al niño o niña durante los primeros seis meses de vida.
- ✓ La Municipalidad podrá conceder licencias sin goce de sueldo, hasta un máximo de tres meses y procederán previa autorización del Alcalde, y en el caso en que la naturaleza de las labores del empleado lo permita, sea factible y no menoscabe la prestación del servicio que se brinda.

#### 8. Evaluación del Desempeño:

La evaluación del desempeño es un instrumento de gestión que busca el mejoramiento y desarrollo de los servidores públicos de carrera. Deberá tenerse en cuenta para:

1. Conceder estímulos a los empleados;
2. Formular programas de capacitación;
3. Evaluar procesos de selección; y
4. Determinar la permanencia en el servicio.

El período de evaluación comprende un año de labores, proceso que se desarrollara entre los seis meses últimos del año teniendo en consideración la planificación de los procesos de capacitación y presupuestarios de la Municipalidad.

La evaluación al desempeño es utilizada con la finalidad de fortalecer o detectar fallas de la institución, los recursos humanos y verificar los buenos resultados alcanzados por cada uno de nuestros empleados, revisar objetivamente las funciones de cada empleado y dictaminar en función de las calificaciones obtenidas.

Una evaluación puede llevar a la conclusión que es el momento de decidir sobre la permanencia de un empleado en el puesto de trabajo. Ciertamente para llegar a esta conclusión debió haberse transcurrido por un proceso y no es que deba decidirse en la primera evaluación. Se tiene que haber hecho amonestaciones verbales y escritas, haber dado oportunidades de capacitación, de estímulo entre otros, para que esta persona pueda ser retirada del puesto. Se ha de considerar que el retiro debe hacerse de conformidad con las disposiciones legales establecidas en los procedimientos administrativos y/o judiciales regulados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Los resultados que aquí se determinen deben reflejar con fidelidad el desempeño alcanzado por el/la empleado/a durante el año, además, de esta evaluación han de derivarse, propuestas específicas y concretas de capacitación u otras opciones de mejoramiento requeridas para el desarrollo del empleado/a, y que se han de especificar en el apartado D del formulario, con miras a la programación del trabajo para el ciclo siguiente.

Cada acto de evaluación será realizado en forma sistemática racional y objetiva por el superior inmediato de dicho servidor o empleados, siempre que dicha subordinación haya tenido vigencia en lapso no inferior a seis (6) meses. El proceso de evaluación se realizará anualmente. El resultado de la evaluación de desempeño servirá de base para: El plan anual de capacitaciones y para realizar ascenso de categoría interna, traslados y reconocimientos especiales.

9. Protección de los bienes de la Institución los bienes de la Alcaldía Municipal son del Municipio de Nejapa y, por ende, son bienes de todos los nejapenses. Por lo tanto, es deber de todos los empleados municipales conservar debidamente los bienes, útiles, valores, vehículos o cualquier otro equipo o instrumento de trabajo que utilice o esté bajo su custodia.

## IV. Régimen Disciplinario

El régimen disciplinario de la Alcaldía Municipal de Nejapa, está establecido en el Reglamento Interno, no busca sancionar a los empleados ni hacerles su trabajo más difícil, sino contribuir a que los funcionarios cumplan leal, asidua, honestamente sus deberes y responsabilidades, a fin de alcanzar la mayor eficiencia del servicio brindado. Este régimen procura que las faltas disciplinarias que se cometan sean sancionadas de manera justa y equitativa, no de forma arbitraria.

Faltas Disciplinarias, Sanciones, amonestaciones y suspensiones: Se entiende por falta disciplinarias, cualquier violación a los deberes, prohibiciones, e incompatibilidad previstos en el la Ley de la Carrera Administraba, Manuales y reglamento interno, a las que se hallaren sujetos los empleados y funcionarios de la municipalidad. Según la gravedad de la falta que se cometa se podrán imponer las siguientes sanciones:

- a) Amonestación oral privada.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de sueldo.
- d) Postergación del derecho de ascenso.
- e) Despido del cargo o empleo.

### **1. Amonestación oral privada.**

La amonestación oral privada deberá ser aplicada por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Art. 60 Numeral. 2 de la ley de la carrera administrativa municipal, así como por las faltas leves contempladas en el presente Reglamento, o las de otras leyes laborales.

La sanción de amonestación oral puede ser aplicada por el Concejo o el Alcalde y funcionarios de nivel de dirección según corresponda el caso. Para la aplicación de esta amonestación se utilizará el procedimiento establecido en el artículo 69 de la LCAM.

### **2. Amonestación escrita.**

En caso de reincidencia dentro del plazo de dos meses siguientes a la fecha de la imposición de la primera amonestación verbal, la amonestación será por escrito y estas serán impuestas por el Concejo Municipal o el Alcalde y funcionarios de nivel de dirección según corresponda, con la comprobación del hecho que las motiva. Y aplicando el mismo procedimiento establecido en el artículo anterior.

### **3. Suspensión sin goce de sueldo.**

Se aplicará la sanción de suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días a los funcionarios o empleados que no cumplan con las obligaciones indicadas en el Art. 60 de la LCAM, excepción hecha de los artículos anteriores. Así mismo se aplicará dicha suspensión cuando el empleado o funcionario cometa reiteradamente cualquiera de las faltas graves; contempladas en el artículo 63 de este Reglamento Interno de Trabajo; o cuando incurra en una o más de las faltas muy graves contempladas en el artículo 64 de este Reglamento, si la gravedad del caso lo amerita y no procede el despido. Art. 69 Reglamento Interno de Trabajo

### **4. Del procedimiento de las suspensiones**

Las suspensiones sin goce de sueldo, impuestas a los empleados o funcionarios de la municipalidad hasta por cinco días, podrán ser impuestas por el Concejo o el Alcalde, según sea el caso dando audiencia por el término de tres días al servidor público, a fin que se pronuncie sobre las imputaciones que se le hacen.

Si no contestare o manifestare su conformidad, la autoridad competente decretará la suspensión.

Si contestare oponiéndose, abrirá el procedimiento a prueba por el término de cuatro días improrrogables, a fin que se aporten las pruebas que estimaren procedentes, y vencido este término, resolverá lo pertinente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

### **5. Causales de Despido**

Son causales de despido, las siguientes:

- a) Incumplimiento de las obligaciones comprendidas en el Art. 56 o incumplimiento de las prohibiciones del Art.61 de la LCAM, 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 la administración.
- b) Hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año; autorizadas por la Comisión Municipal.
- c) Falta notoria de idoneidad evidenciada en las evaluaciones de desempeño laboral o en el desempeño rutinario del cargo o empleo.
- d) Abandono del cargo o empleo, que se presumirá cuando el funcionario o empleado que su relación laboral sea por nombramiento, faltare por más de ocho días consecutivos sin causa justificada, y aquellos que su relación laboral se

establece por contrato, con dos días consecutivos o tres alternos en el mismo mes.

- e) Ser condenado en sentencia ejecutoriada por delito doloso.
- f) Ejecutar actos graves de inmoralidad en la oficina donde se trabaja o fuera de ella cuando se encontrare en ejercicio de sus funciones.
- g) Causar maliciosamente daños materiales en los edificios, máquinas y demás equipos de la oficina, o ejecutar actos que pongan directamente en grave peligro al personal de la misma;
- h) Ingerir bebidas embriagantes o consumir drogas enervantes o estupefacientes en el lugar de trabajo o fuera de él, cuando estuviera en el ejercicio de su cargo o empleo, o presentarse al desempeño de su cargo o empleo en estado de ebriedad, o bajo la influencia de dichas drogas o estupefacientes.

Dentro del reglamento interno encontramos diferentes tipos de faltas:

#### Faltas de leves

- a) No asistir con puntualidad al desempeño de sus labores.
- b) Mostrar una actitud negativa, antiética y agresiva.
- c) Usar para actividades no laborales los materiales de uso administrativo, papelería y otros implementos o bienes destinados al servicio de la municipalidad o la población.
- d) Expresarse con palabras soeces hacia sus compañeros en el lugar de trabajo.
- e) No presentarse con vestimenta formal o casual al desempeño de sus labores.
- f) Vender, dentro de las instalaciones de la institución, cualquier clase de mercadería, así como realizar rifas o sorteos en horas de trabajo en beneficio personal.

#### Faltas Graves

Son faltas graves:

- a) Dedicarse a cualquier actividad ajena a sus labores durante el horario laboral establecido en este Reglamento.
- b) No presentar justificación de manera anticipada, el motivo o causa por la que faltara a su lugar de trabajo.
- c) Abandonar total o parcialmente sus labores durante la jornada de trabajo sin

permiso de su superior o sin causa justificada.

- d) Hacer cualquier clase de propaganda o actividad partidaria o religiosa dentro de la institución y en horarios laborales.
- e) Ostentar en las oficinas donde trabaja distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político, sectas religiosas o movimiento social.
- f) Negarse sin causa justificada a asistir a cursos de capacitación o especialización profesional.
- g) No atender al público en forma esmerada y no guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo o funciones.
- h) No cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada.
- i) No conducirse con la debida corrección y profesionalismo en las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus subalternos.
- j) La reincidencia en la comisión de una falta leve, dentro del plazo de los tres meses siguientes a la fecha que originó la primera falta leve, la convierte en una falta grave.

#### Faltas Muy Graves

Son faltas muy graves:

- a) Faltar a sus labores sin permiso de su superior o sin causa justificada.
- b) Realizar o Cometer actos inmorales hacia sus compañeros de trabajo o a sus superiores, dentro de la institución.
- c) Desempeñar sin esmero, cuidado, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo.
- d) Ingerir o hacer ingerir bebidas embriagantes o usar drogas alucinógenas, estupefacientes o enervantes dentro y fuera de la institución en horarios de trabajo o presentarse al desempeño de sus labores o cargo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas.
- e) Ejecutar actos u observar conductas que pongan en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo y demás personas.
- f) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores, esta falta no será imputable al personal del Cuerpo de Agentes Municipales u otro personal que

realice labores de seguridad, cuando estos estén enmarcados en el desempeño de sus funciones.

- g) No guardar las reservas y discreción necesarias en los asuntos de que tengan conocimiento por razón de su cargo o funciones, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos.
- h) No respetar a sus superiores jerárquicos y desobedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y no observar seriedad en el desempeño de sus cargos.
- i) No informar a sus superiores jerárquicos sobre temas de trabajo operativas y/o estratégicos, ya sea de forma verbal o escrita.
- j) Tomar decisiones fuera del alcance de sus funciones de su cargo, sin previa autorización de su jefe inmediato.
- k) Distribuir material pornográfico, contenido multimedia, audios de conversaciones de empleados municipales o información personal de miembros del concejo municipal y empleados.
- l) Destruir, sustraer o alterar registros municipales o consignar en ellos datos falsos.
- m) Contraer deudas o efectuar colectas para fines personales a nombre de la Municipalidad.
- n) Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabajan.
- o) Divulgar los asuntos de carácter estratégico o 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.
- p) Abandonar el cargo o funciones o lugar de trabajo por ejecutar huelgas ilegales.
- q) Percibir, aceptar, solicitar o hacerse prometer dadas, donativos y/o gratificaciones, prevaliéndose del cargo a cambio de pronta o favorable resolución de actos administrativos de cualquier clase.
- r) La reincidencia en la comisión de una falta grave, dentro del plazo de los 2 meses siguientes a la fecha que origino la primera falta grave.
- s) Las demás causales de suspensiones contenidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

## V. Incentivos y beneficios adicionales

La administración municipal sabe que el Recurso Humano es fundamental para el desarrollo de todas las tareas de la municipalidad y que al mantener motivados e incentivados a los empleados trae beneficios para el cumplimiento de objetivos y metas de la alcaldía.

Por ello esta administración se ha preocupado por promover el brindar beneficios adicionales a los empleados, dentro de ellos los siguientes:

- ✓ En caso de muerte del trabajador, la municipalidad otorgara en concepto de apoyo para gastos funerarios el equivalente a \$ 1,000.00 dólares, en base al Art. 35 de Reglamento Interno.
- ✓ Se reconoce el derecho a lactancia materna, para ello la municipalidad implementará mecanismos que permitan en la jornada laboral dicha lactancia, así como generar los espacios para que la madre empleada pueda amamantar al niño o niña durante los primeros seis meses de vida, con base al Art. 38 del Reglamento Interno.
- ✓ En caso de maternidad o paternidad de un empleado la municipal el concejo municipal otorga una tarjeta de regalo equivalente a \$300.00 dólares.
- ✓ En caso de paternidad los empleados tienen derecho a siete días en concepto de descanso por paternidad, los cuales el padre podrá disponerlos antes, durante o después del alumbramiento.
- ✓ Por las llegadas tardías se conceden treinta minutos mensuales de gracia o tolerancia, en base al Art. 50 del Reglamento Interno.
- ✓ Prestación económica por un monto \$300.00 dólares, por fallecimiento de padre, madre, conyugue o conviviente e hijos del empleado. En base al Art. 55 del Reglamento Interno, literal (n).
- ✓ Que por el día del empleado municipal se entregue una tarjeta de regalo a cada empleado, según la disponibilidad financiera de la municipalidad. En base al Art. 55 del Reglamento Interno, literal (q).

### **Vacaciones, asuetos y aguinaldo.**

Los empleados y empleadas gozaran de las siguientes fechas de asueto y vacación:

1. Los días del 21 al 31 de Diciembre y del 1 al 3 de Enero, iniciando labores de trabajo el día hábil que siga al mismo.
2. De lunes a viernes de semana santa, y Lunes de pascua, establecidos y calendarizados por la iglesia católica.
3. Los días 1 y 10 de mayo por el día del Trabajo y Día de la Madre respectivamente,
4. 17 de junio día del padre.

5. Los días 5 y 6 de agosto, por la celebración del Divino Salvador del mundo.
6. El día 31 del mes de agosto por el día del empleado municipal, si este cayera en fin de semana se tomará el último viernes del mes.
7. El 15 de septiembre, en celebración de la Independencia Patria
8. Los días del 26 de septiembre al uno de octubre, por las fiestas patronales en honor a San Jerónimo Doctor.
9. El 2 de noviembre, en celebración del día de los Difuntos.