



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ MICHAPA DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Decreto Municipal número _____

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA VILLA DE SANTA CRUZ MICHAPA, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

CONSIDERANDO:

- I. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 204 numeral 5°, de la Constitución de la República, la autonomía del municipio comprende decretar Ordenanzas y Reglamentos locales. Así mismo el artículo 3 Numeral 5°; artículo. 30 numeral 4°; artículo 33 y artículo 35 del Código Municipal hace extensivo dicha autonomía para normar el Gobierno y la Administración Municipal.
- II. Que de acuerdo a lo regulado en los artículos 1, 9, y 37 de la Constitución de la República, el Trabajo es un derecho fundamental de los habitantes de El Salvador, quienes no pueden ser obligados a realizarlo sin justa retribución y sin su pleno consentimiento; es considerado como una función social y goza de la protección del Estado; en consecuencia, no se considera artículo de comercio, teniendo como obligación por parte del Estado el emplear todos los recursos que estén a su alcance para proporcionar ocupación al trabajador, manual o intelectual, y para asegurar a él y a su familia las condiciones económicas de una existencia digna. De igual forma promoverá el trabajo y empleo de las personas con limitaciones o incapacidades físicas, mentales o sociales.
- III. Que el Art. 63 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece que las faltas se determinarán en el respectivo Reglamento Interno de la Municipalidad.
- IV. Que es necesario establecer las normas que regulen las relaciones de trabajo entre la Municipalidad, y a todo los Empleados Municipales que labora en la misma.
- V. Que es importante definir o emitir un instrumento que coadyuve a la organización y buena marcha de la Municipalidad, así como crear los espacios y límites dentro de los cuales los Empleados puedan orientar sus acciones y sus relaciones con los otros miembros de la organización.
- VI. Que para la implementación del presente Reglamento Interno de trabajo en concordancia con El Código Municipal, la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el Código de Trabajo, la Ley de Garantía de Audiencias de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa, la Ley de Procedimientos Administrativos, la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo; la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos; la Ley de Regulación del Teletrabajo, La Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna, Ley de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia, Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra

las Mujeres; Ley de Protección Integral para la Persona Adulta mayor, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley de Acceso a la Información Pública; se aplicará para el mejor funcionamiento y eficiencia de los municipios, como también garantizar la estabilidad y permanencia de los empleados y funcionarios públicos municipales en el ejercicio de sus funciones.

POR TANTO, SE DECRETA EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE SANTA CRUZ MICHAPA, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

CAPITULO I

OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

Art. 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como objeto establecer con claridad las reglas necesarias para la buena marcha de la Administración Interna de la Municipalidad de la Villa de Santa Cruz Michapa, tales reglas constituyen normas de trabajo a las cuales deberán sujetarse tanto los Titulares del Gobierno Local como todos sus servidores, durante la ejecución de las tareas que cada cual le corresponde para el eficiente desarrollo del trabajo. Asimismo, determinar con precisión los derechos y obligaciones de la Municipalidad como patrono y de las personas al servicio de ésta.

Art. 2.- Las disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo se aplicarán a todos los trabajadores de la Municipalidad, cuya relación laboral emane de ley de la Carrera Administrativa Municipal, por contrato, y cualquier otra modalidad vinculante entre el trabajador y esta Institución.

Los nombrados y que son de carrera se regirán por lo que establezca la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, (en lo sucesivo LCAM), en cambio los nombrados pero no comprendidos en la carrera, se regirán por la Ley de Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa y aquellos que su

relación se establezca a través de contrato individual de trabajo, se sustentaran al tenor del Código de Trabajo, en cambio aquellos que su relación se sustenta en un contrato por servicios profesionales, este se regirán por la cláusulas establecidas en el mismo contrato, todos estos cargos deben estar 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. No obstante lo dispuesto en las leyes antes mencionadas se aplicara este reglamento en lo que no esté establecido por las mismas

Equidad de género.

Art. 3.- Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, que se aplican al género masculino; se comprenderá 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.

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

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION MUNICIPAL

Art. 5.- El Gobierno Municipal será ejercido por el Concejo que esta presidido por el señor Alcalde, quien representa legal y Administrativamente al Municipio, siendo a su vez, titular del Gobierno y de la Administración Municipal, siendo estos 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.

En lo Administrativo y Laboral el Alcalde es el jefe inmediato de todas las dependencias de la Municipalidad. Quien podrá delegar funciones que crea convenientes en los jefes de oficinas, según sea necesario. Además, El Concejo Municipal podrá nombrar comisiones

de trabajo, las cuales podrán dar seguimiento y evaluar todas las actividades para las cuales fueron nombradas.

Art. 6.- Cuando las necesidades de trabajo lo ameriten, la o las dependencias de la Municipalidad tendrán un Jefe o Encargado según el caso, que será el responsable de su buen funcionamiento, tanto en el aspecto técnico como administrativo. El personal adscrito a cada dependencia tendrá como superior inmediato al Jefe o encargado de la misma.

Las peticiones o reclamos sobre asuntos de trabajo de los miembros del personal, deberán hacerlo de forma escrita a su respectivo Jefe o Encargado si lo hubiese, y solamente si el reclamo no fuese atendido por éste, en el plazo de tres días hábiles, podrá recurrir directamente a la máxima autoridad, quien resolverá lo pertinente dentro de los tres días posteriores de haberse conocido.

En el caso de no haber Jefe o encargado inmediato, las peticiones o reclamos se harán directamente ante el señor Alcalde, persona delegada o comisión nombrada.

CAPITULO III

DEL INGRESO Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL.

Garantías en el Proceso de ingreso a la municipalidad

Art. 7.- La Municipalidad promoverá acciones o procesos de ingreso al empleo público municipal, que garanticen los siguientes derechos:

- a) **El derecho de protección de los niños, niñas y adolescentes frente al trabajo.** En cuyo caso no se nombrarán en cargos o empleos públicos, a menores de 18 años de edad, en cumplimiento del **Art. 57 de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.**
- b) **El derecho de igualdad de acceso y aprovechamiento de oportunidades,** de trato, remuneración y prestaciones sociales, laborales, incentivos, ascensos y en general demás derechos y obligaciones laborales, entre hombres y mujeres en razón del desempeño de un mismo cargo y función laboral, en cumplimiento del **Art. 25 de la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.**
- c) **El derecho a un ingreso sin discriminación al trabajo, de toda persona adulta mayor, de acuerdo a sus facultades físicas y mentales.** En este sentido la Municipalidad valorará la experiencia, facultades físicas y mentales, aptitudes e idoneidad, de la persona adulta mayor, para acceder a un empleo municipal, tomando en cuenta los riesgos ocupacionales del cargo, en cumplimiento del **Art. 16 de la Ley de Protección Integral para la Persona Adulta Mayor.**
- d) **El derecho a obtener empleo y ejercer una ocupación remunerada de una persona con discapacidad.** El trabajo que desarrolle la persona con discapacidad debe ser

compatible con sus capacidades, potencialidades y habilidades, a fin de asegurar su máximo desarrollo personal, profesional y resguardando su dignidad, integridad física y psicosocial en el desempeño de sus labores. La Municipalidad garantizará su obligación a crear condiciones de plena accesibilidad del entorno de trabajo para favorecer la inclusión laboral de las personas con discapacidad, dotándoles incluso de los recursos e implementos técnicos como tecnológicos para la ejecución de sus labores. Asimismo, deberá realizar oportunamente los ajustes razonables que faciliten el cumplimiento de las responsabilidades laborales.

Para los efectos del presente literal, cuando haya oportunidad de nombramiento de personal, la Municipalidad deberá contratar como mínimo por cada veinte empleados que tenga a su servicio, a una persona con discapacidad y formación profesional, apta para desempeñar el puesto de que se trate. Para determinar la proporción de empleados se tomará en cuenta a todos los obreros y empleados de la administración municipal. Todo lo anterior en cumplimiento del **Art. 7 literal e), Art. 62 y 63 de la Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad y Art. 25 literal f) de la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.**

- e) El derecho de Acceso a la Información Pública y Transparencia, que tienen todos los habitantes de la República,** para tener información oportuna de las ofertas de empleo público municipal y de sus requisitos de idoneidad, sueldo, remuneraciones, prestaciones laborales, funciones, responsabilidades, riesgos ocupacionales, medios de contacto y fechas de admisión de documentación, en cumplimiento de los **Arts. 2, 3, 4, 5, 10 numerales 5) y 10) de la Ley de Acceso a la Información Pública y Arts. 31 numeral 4); 125 – A; 125 – B literal c); 125 – C literal b) del Código Municipal.**

Requisitos de ingreso a la municipalidad

Art. 8.-. Por otra parte toda persona que desee laborar en la municipalidad deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser salvadoreño por nacimiento o por naturalización, los extranjeros deberán estar legalmente autorizados para trabajar en el país
- b) Ser mayor de dieciocho años,
- c) Buena conducta
- d) Ser escogido para el cargo de entre los elegibles

El interesado deberá llenar la solicitud de empleo que proporcionara la municipalidad la cual contendrá la información siguiente:

- a) Nombre y apellido del solicitante;
- b) Dos fotografías recientes tamaño cedula;
- c) Dirección exacta;
- d) Lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, estado familiar, profesión u oficio;

- e) Constancia de la profesión o estudios;
- f) Nacionalidad;
- g) Lugar de la residencia de la familia;
- h) Nombre y dirección de sus padres;
- i) Número de Documento Único de Identidad Personal, lugar y fecha de expedición;
- j) Mencione el empleo actual o anteriores que haya desempeñado, especificando las razones o motivos de su retiro;
- k) Idiomas que habla y escribe;
- l) Mencionar el cargo que solicita;
- m) Referencias por lo menos de dos personas, sobre la competencia y conducta del solicitante;
- n) Nombre y dirección de la persona a quién deberá notificarse en caso de enfermedad o accidente;
- o) Personas que dependen económicamente de él, cónyuge e hijos y otros ;
- p) Nombre de los beneficiarios y el porcentaje asignado a cada uno de ellos;
- q) Numero de ISSS, AFP,
- r) Solvencia de la PNC;
- s) Constancia de antecedentes penales.

En caso que con anterioridad hubiere trabajado en la Municipalidad, deberá proporcionar toda la información requerida en la solicitud.

La Municipalidad, podrá exigir a los solicitantes los exámenes médicos y de laboratorio que se estime conveniente y que no contrarié las leyes

Para cumplimiento del Art. 63 de la Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, cuando la municipalidad no cuente con aspirantes, coordinará con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS) y el Consejo Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (CONAIPD), para que estas entidades remitan candidatos que cumplan con el perfil establecido. En caso que las mencionadas entidades, no contaren con candidatos, la municipalidad solicitará la emisión de la constancia de exoneración, por parte del MTPS y en cuyo caso, proseguirá con el procedimiento de ingreso de forma ordinaria.

Del proceso de ingreso.

Art. 9.- Para iniciar este proceso se requiere que el Concejo o Alcalde según el caso, realice la convocatoria, para que los aspirantes presenten su solicitud y la documentación claramente establecida en la convocatoria, pudiendo ser el responsable de la recepción el jefe o encargado de la Unidad de Recursos Humanos. Luego la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa efectuará el proceso de selección, previa solicitud y convocatoria realizada por el Concejo o el Alcalde según corresponda. La Comisión Municipal con apoyo de la Unidad de Recursos Humanos y con la colaboración de personal especializado en la materia de que se trate, realizarán las entrevistas y evaluaciones que se estimen convenientes, con el fin de determinar la idoneidad y cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías y lo consignado en el artículo 12 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Nombramiento

Art. 9.- El Concejo o Alcalde, considerando la terna proporcionada por la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, producto del proceso de selección, emitirá el acuerdo de nombramiento o contratación según sea el caso, considerando lo establecido en los Art. 30, inciso numeral 2 y el Art. 48 numeral 7 y 8 del Código Municipal y el artículo 31 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Asignación presupuestaria

Art. 10.- El Concejo o el Alcalde, en su caso, no podrá hacer nombramientos de funcionarios o empleados ni adquirir compromisos económicos, sí no existe asignación presupuestaria que ampare el egreso o cuando esta fuere insuficiente.

Restricción

Art. 11.- No podrá contratarse o nombrarse como empleado de la Municipalidad a persona alguna que sea cónyuge, conviviente o cuyo parentesco se encuentre dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún funcionario que conforme el Concejo Municipal y El Alcalde.

La condición señalada en el inciso precedente no se aplicará si al elegir a un miembro del Concejo, el cónyuge, conviviente o pariente ya se encuentre desempeñando funciones como empleado de la Municipalidad con anterioridad a la elección del funcionario

Clasificación

Art. 12.- El personal de la Alcaldía se clasifica de la siguiente manera:

- 1- **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 de empleados que aparezcan específicamente determinados en el presupuesto municipal, en la Ley de Salarios, contratos o acuerdos, sin perjuicio de los establecido en el Código de Trabajo-

- 2- **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 servidores públicos temporales para desempeñar labores de naturaleza permanente en la Institución, salvo las excepciones indicadas en el Art. 25 del Código de Trabajo vigente, pero su condición temporal podrá prorrogarse cuando los trabajos para los cuales se les contrató no hayan sido terminados dentro del plazo estimado.

- 3- **PERSONAL INTERINO:** El que presta sus servicios en base a un contrato individual de trabajo para llenar vacantes de servidores públicos 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.

- 4- **PERSONAL EVENTUAL:** El que presta sus servicios para atender labores de emergencias o de corta duración.

Inicio y finalización del tiempo de servicio

Art. 13.- Los años de trabajo continuo se contarán a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios a la Municipalidad.

Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos en que se suspende el Acuerdo de Nombramiento del cargo o empleo, pero los días que dure la suspensión no se computarán como días trabajados para los efectos de los artículos anteriores.

Art. 14.- Toda persona que pretenda ingresar a la carrera administrativa, sera nombrado en calidad de prueba por el termino de tres meses igual tiempo si se trata de empleados no comprendidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Si transcurrido el termino de prueba los servicios prestados por el aspirante fueren satisfactorios para la

municipalidad se nombrará de forma permanente previo a un Acuerdo Municipal. Si durante el periodo de prueba los servicios no fuesen satisfactorios el Concejo Municipal podrá dar por finalizado el termino de prueba si responsabilidad alguna.

Art. 15 Vencido el periodo de prueba sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de dar por terminado la relación laboral, se entenderá que el aspirante ha sido nombrado de forma permanente, salvo que las partes hayan fijado plazo para su terminación en los casos que la Ley le Permita.

En los casos de nombramiento por ascenso de nivel el periodo de prueba será por el término de dos meses.

Art. 16.-Los traslados temporales o definitivos de los trabajadores se regirán por la siguiente norma:

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 la Administración Municipal.

Si el traslado es por tiempo limitado y él trabajador es asignado a una plaza de menor salario, conservará su propio sueldo. Por el contrario si la plaza es de mayor salario, devengará este último, durante el periodo que se desempeñe en la plaza, pero cuando regrese a su antiguo cargo lo hará con el salario de la plaza original, para ello deberá dejarse constancia del proceso que motivo 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, salvo lo establecido en el Artículo 40 de la ley de la Carrera Administrativa Municipal, en los casos que fuere aplicable.

CAPITULO IV

REGISTRO DE EMPLEADOS

Del Registro

Art. 17.- De cada persona nombrada o contratada por la municipalidad se llevará un expediente personal, que será inscrito en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal (RNCAM), y que contendrá la información necesaria, y además en otro archivo se tendrá expediente de cada empleado que no esté comprendido en la carrera, sin importar el tipo de relación laboral que la vincule a la municipalidad, estos expedientes estarán en un solo registro que conformarán el sistema de Recursos Humanos en forma manual o mecanizada, los que contarán como mínimo con la siguiente información:

- a) Ficha prediseñada para la información completa del empleado, tales como el nombre, apellido, edad, profesión u oficio, dirección del empleado y teléfono si lo tuviere, los nombres de los beneficiarios y otros.
- 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 caso.
- c) La copia certificada del punto de acta en donde consta su nombramiento o contratación, el cargo que desempeñará, su nivel y categoría a la que aceza, el salario que devengará y la fecha en la inicia labores.
- d) Fecha en que el empleado dejó de prestar sus servicios a la institución en que prestó sus servicios anteriormente y la causa de su retiro.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Un espacio reservado el cual llevara las capacitaciones y el resultado de las evaluaciones a que ha sido sometido el trabajador y los reconocimientos a su buen desempeño u otros.

- h) Cualquier otro requisito que a juicio de la municipalidad sea exigible y que este permitido por la ley.

Encargado del Registro

Art. 18.- El RMCAM está a cargo del respectivo Alcalde Municipal o del funcionario o empleado que este delegue como Registrador Municipal.

Corresponde al Registrador Municipal delegado por el Alcalde mediante acuerdo administrativo, la orden de inscribir a los empleados permanentes en el RMCAM, la remisión de información al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal y todas aquellas atribuciones que le atribuye la ley.

CAPITULO V

DE LOS NIVELES FUNCIONARIALES DE CARRERA Y CATEGORIA.

De los niveles funcionariales.

Art. 19.- 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. 20.- En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El funcionario o empleado a ser nombrado o contratado accederá al nivel

correspondiente y la tercera categoría de ese mismo nivel e irá ascendiendo a la categoría superior 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 y establecidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías, y a la remuneración que se establece en el respectivo Manual Regulator del Sistema Retributivo.

Contratación de empleados no comprendidos en la carrera administrativa.

Art. 21.- Todo empleado que se encuentre excluido de la Carrera Administrativa Municipal comprendido en el artículo 2 de la LCAM que ingresaren a la Municipalidad, su relación laboral se establecerá a través de un **contrato individual de trabajo** podrá establecerse que los primeros treinta días serán de prueba. Y si su desempeño laboral fuere bien evaluado transcurrido el término de prueba, se considera contratado en forma permanente o por el término que establezca el contrato, debiendo ser inscrito como empleado en el Registro de Recursos Humanos.

Terminación de Nombramiento o Contrato

Art. 22.- 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. Vencido el termino de prueba 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. 23.- Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa son competentes para realizar procesos de selección, previa solicitud y convocatoria por el Concejo o Alcalde Municipal, este mismo proceso es aplicable a los empleados comprendidos o no en la carrera, como a los por contrato individual de trabajo.

De las clases de concurso.

Art. 24- Los concursos serán de dos clases: de ascenso y abiertos, a la vez los concursos de ascenso se subdividen en de ascensos de nivel y ~~de proceso~~ de ascenso de categoría.

De los concursos de ascenso de nivel.

Art. 25.- En los casos de ascenso 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 que tuvieren interés, sin importar su relación laboral, 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. 26.- Los empleados interesados en ascender, se someterán al proceso siguiente:

1. El Concejo o Alcalde, según el caso, someterán a concurso la plaza vacante de los niveles funcionariales.
2. El interesado presentará solicitud por escrito a la a la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa,, mostrando su interés de concursar y buscar su ascenso, para ello anexara los atestados correspondientes que comprueben que cumple con los requisitos establecidos para el perfil sometido al concurso.
3. La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, recibirá la solicitud y la trasladará la documentación a la Unidad de Talento Humano, para su respectivo resguardo y sustanciación del procedimiento.
4. 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.
5. Una vez finalizadas las pruebas requeridas para el cargo, la comisión de la Carrera Administrativa Municipal tendrá un plazo máximo de 15 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

6. 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 de la Carrera Administrativa Municipal, seleccionará a los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo o al Alcalde Municipal, según corresponda hacer el respectivo nombramiento en el plazo máximo de 5 días. 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.
7. En el caso que el concurso de ascenso se realice para desempeñar cargos no comprendidos en la Carrera Administrativa Municipal, 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, no pudiendo ser más de tres años, improrrogables, 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 de categoría.

Art. 27- Para el derecho de ascenso de categoría, el Concejo o Alcalde 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, acrediten las competencias y méritos requeridos para la categoría inmediata superior.

La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes, con colaboración de personal especializado en la materia y comunicará al Concejo Municipal o Alcalde, los nombres de 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 Municipal realice.

El derecho de ascenso podrá ser postergado a raíz de imposición de sanción que será autorizada por la comisión de la Carrera Administrativa e impuesta por el Concejo o Alcalde Municipal, previo debido proceso

Procedimiento para de ascenso de categoría.

Art. 28.- Los empleados que tuvieren este derecho, se someterán al proceso siguiente:

1. La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, 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 Art. 30 de la LCAM.
2. La Comisión examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes y comunicará dentro de 15 días hábiles 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 a la comunicación que la Comisión Municipal haga.

De los concursos abiertos.

Art. 29.- 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 termino estipulado 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

el Concejo o Alcalde convocará a quienes tuvieren interés por medio de 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 10 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 las pruebas de idoneidad.

De las propuestas de candidatos.

Art. 30.- 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 de la Carrera Administrativa seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo o al Alcalde, según corresponda realizar su respectivo nombramiento.

En caso que el número de concursantes fuere inferior a tres, la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa lo informará así a la autoridad convocante y se declarará desierto la convocatoria y se realizara nueva convocatoria por una última vez.

El Concejo o el Alcalde, según corresponda, deberá hacer el nombramiento de entre los comprendidos en la propuesta de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, 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. Si el nuevo concurso se declara nuevamente desierto, la Comisión Municipal lo informara así al Concejo o Alcalde, quien podrá nombrar directamente al empleado o funcionario, observando los requisitos establecidos en el Manual Descriptor de Puestos y Categorías.

Todo concursante tiene derecho a conocer los resultados del proceso de selección o ascenso.

Vigencia de propuesta.

Art. 31.- 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 pondrá a la autoridad correspondiente.

De los traslados

Art. 32.- 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.

De las permutas.

Art. 33.- 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 que son las partes y deben estar apegado a derecho.

CAPITULO VII DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LA SEMANA LABORAL Y HORARIO TRABAJO

Art. 34.- La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno y nocturno, Las primeras abarcan entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día, y segundas entre las diecinueve horas hasta las seis del día siguiente.

Las jornadas ordinarias de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederán de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete horas, de lunes a viernes.

Podrá pactarse ocasionalmente horas extraordinarias cuando las circunstancias imprevistas especiales o necesarias así lo exijan y previa autorización del Concejo o del Alcalde Municipal; pudiendo establecerse el tiempo de compensación como una remuneración. de las horas extras deberá hacerse conforme a derecho, de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo

La jornada de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas, será considerada nocturna para el efecto de su duración.

La semana laboral diurna no excederá de cuarenta horas ni la nocturna de treinta y cinco semanal.

Jornadas especiales

Art. 35.- En tareas peligrosas o insalubres, la jornada no excederá de siete horas diarias, ni de treinta y nueve horas semanales, si fuera diurna, ni de seis horas diarias ni de treinta y seis horas semanales si fuere nocturna.

En los casos de este artículo, la jornada de trabajo que comprenda más de tres y media horas nocturnas, será considerada nocturna, para los efectos de su duración.

Para efectos judiciales y administrativos, en caso de duda sobre si una labor es peligrosa o insalubre, se tendrá en cuenta como la clasifique la Dirección General de Previsión Social, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Horarios de Trabajo

Art. 36.- El Concejo, el Alcalde determinarán los correspondientes horarios de trabajo, de la municipalidad aplicables entre los establecidos en este reglamento y sus variaciones, tomando en consideración que el horario determinado podrá ser diferenciado, de acuerdo a la clase de servicios públicos municipales a prestar hacia la población, sin exceder los límites establecidos por la ley.

La Municipalidad acomodará el horario de trabajo para sus dependencias administrativas, de aseo, mantenimiento, cementerio, pavimentación, alumbrado público, y otras, de acuerdo a las necesidades de la misma.

Reglas generales

Art. 37.- Para la regulación de las Jornadas y horarios de trabajo se atenderá lo siguiente:

- 1) Entre la terminación de una jornada ordinaria \oplus con adición de tiempo extraordinario, y la iniciación de la siguiente, deberá mediar un lapso no menor de ocho horas.
- 2) Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán por lo menos, con veinticinco por ciento de recargo sobre el sueldo establecido para igual trabajo en horas diurnas.
- 3) Los trabajos que por fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto y otros semejantes, tuvieren que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, se remunerarán solamente con sueldo básico
- 4) Los trabajos que por fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto y otros semejantes, tuvieren que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, se remunerarán solamente con sueldo básico.
5. Cuando la jornada no fuere dividida en el horario de trabajo deberán señalarse las pausas para que dentro de las mismas los trabajadores puedan tomar sus alimentos y descansar. Estas pausas deberán ser como mínimo de una hora, sin embargo cuando por la índole del trabajo no pudieren tener efecto, será

obligatorio para la Municipalidad conceder permiso a los trabajadores para tomar sus alimentos sin alterar la marcha normal de las labores. En consecuencia, en condiciones normales de trabajo

Art. 38.- El horario de trabajo en condiciones normales será:

Para el personal administrativo, laborara, en horario de 8:00 AM a 12: MD y de 1:00 PM a las 4:00 PM, De lunes a viernes.

Para los trabajadores de campo y jornal, se establecen los siguientes horarios:

De 8:00 AM a 12:00 PM y de 1:00 PM. a 4:00 P M de lunes a viernes; y los días Sábados de 8:00 AM. a 11:00 AM .

Para el personal de barrido, laborará en un horario de 6:00am a 11:00am y de 2:00pm a 4:00pm de lunes a viernes; y sábados de 6:00am a 10:00am

Para los Policías Municipales, se establecen los siguientes horarios:

Para personal operativo Policias Municipales de Lunes a Domingo, en turnos de 24 horas de servicio con 24 horas de descanso. con dos recesos de cuarenta y cinco minutos para almorzar y cenar, que se distribuirán de acuerdo a las instrucciones tácticas emitidas por el Jefe Inmediato superior

El Alcalde de acuerdo con los empleados podrá modificar el horario anterior tomando en cuenta las necesidades de la Institución.

Modalidades de Trabajo

Art. 39.- Dentro de la municipalidad habrá dos modalidades de trabajo siendo las siguientes:

1. Presencial: es aquella donde el empleado municipal debe atender sus funciones ordinarias en las oficinas administrativas de la municipalidad, dependencias, o donde ésta lo designe, dentro de los horarios determinados para su jornada laboral, sometiéndose a los controles de personal que la unidad de recursos humanos establezca.
2. Teletrabajo: es aquella en la cual el trabajo se ejecuta de carácter no presencial, total o parcialmente, por tiempo determinado o de manera indefinida, fuera del

centro de trabajo y utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación.

Modalidad de Teletrabajo

Art. 40.- Esta modalidad será aplicada en el marco de lo establecido por la Ley de Regulación del Teletrabajo y las políticas de teletrabajo que disponga el Concejo Municipal, y no afectará los derechos, garantías, beneficios y prestaciones que reciben los empleados en virtud de las leyes, reglamentos, contratos colectivos o cualquier otra fuente de obligaciones laborales. Se tendrá especial atención a lo siguiente:

- a) La incorporación a la modalidad de teletrabajo es voluntaria por parte del servidor público.
- b) El Concejo o el Alcalde Municipal, según sea el caso, tiene la potestad para autorizar o revocar la contratación bajo dicha modalidad, sin menoscabo a la estabilidad laboral de servidor público.
- c) El servidor público podrá solicitar en cualquier momento la restitución a su condición original.

Si las actividades se realizan en la casa de habitación del empleado municipal, éste deberá acondicionar un espacio físico según la normativa de seguridad e higiene respectiva.

CAPITULO VIII

DEL DESCANSO SEMANAL

Art. 41.- Los días de descanso semanal para el personal administrativo serán los días sábados y domingos y deberán remunerarse con salario básico.

En atención a las necesidades del servicio y a solicitud del Alcalde, el empleado podrá trabajar en día diferente al de su jornada corriente, y para ello serán señalados **de común acuerdo días de descanso diferentes al Sábado y domingo.**

TRABAJO EN DESCANZO SEMANAL

Art.42.- El personal que trabaje en los días de descanso semanal, previa autorización del Concejo o Alcalde, se cancelará al empleado el sueldo básico diario, más el cincuenta por

ciento de dicho sueldo por las horas trabajadas, además se deberá establecer un día compensatorio remunerado.

Autorización

Art. 43.- Ningún personal trabajará en días de descanso semanal, sin autorización previa del Alcalde Municipal.

Pago

Art. 44.- Los sueldos ajustados por mes, incluyen el pago de los días de asueto y de descanso semanal.

CAPITULO IX

DEL SALARIO, LUGAR, DIA Y HORA DE PAGO

Del sueldo básico

Art. 45.- Los sueldos básicos diarios se calcularán dividiendo el salario mensual entre treinta. Los salarios básicos por hora se calcularan dividiendo la cantidad que resulte de la aplicación de la regla anterior entre el número de horas ordinarias que integran la jornada diaria.

Los salarios serán pagados a más tardar el último día laborable del periodo a que correspondan, en las instalaciones de la Municipalidad o el lugar señalado para tal efecto. Tal operación iniciara y continuara ininterrumpidamente durante las horas hábiles en los lugares acostumbrados.

El pago deberá efectuarse en moneda de curso legal, contra boletas o planillas el trabajador firmará en señal de haber recibido su salario a entera satisfacción.

Cuando un trabajador no supiere firmar, estampará en el comprobante de pago la huella dactilar del dedo pulgar de su mano derecha, y en su defecto, la de cualquier otro dedo, circunstancia que deberá razonarse en el comprobante respectivo, y se identificara con su Documento Único de Identidad. y en todo caso firmará además a su ruego otra persona mayor de dieciocho años. Ambas personas deberán ser debidamente identificadas por quien efectúe el pago.

Queda facultado el Alcalde para decidir el pago de los salarios al personal hasta por diez días hábiles de anticipación a su vencimiento.

Retenciones

Art. 46.- El sueldo de los trabajadores se pagará en forma íntegra, no pudiendo ser compensado. Pero se podrá retener de él, hasta los límites legales, los montos para cubrir cuotas alimenticias, sindicales, cotizaciones al **ISSS, INPEP, AFP, EMBARGOS, PRESTAMOS** y cualquier otro concepto que expresamente lo permitan las leyes.

Receptor de pago

Art. 47.- El salario deberá pagarse al propio trabajador, salvo que este no pudiese concurrir a recibirlo, en tal caso podrá hacerse representar por cualquiera de las personas siguientes: cónyuge, compañera de vida, conviviente, o alguno de sus ascendientes o descendientes mayores de edad, debidamente autorizado por escrito.

En caso de muerte del trabajador, tendrá derecho por **gastos funerarios** el equivalente a dos meses de salario que devengaba el fallecido, la que entregara de manera inmediata a los beneficiarios, el salario se pagará a los beneficiarios últimamente establecidos por el trabajador 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

CAPITULO X

VIÁTICOS TRANSPORTE E INCENTIVOS

Art. 48.- Se entiende por viáticos la cantidad de dinero que la Municipalidad proporciona a sus trabajadores para compensarles los gastos de alimentación, alojamiento y transporte, en que incurren al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo, por cumplimiento de sus labores ordenadas por el Concejo o el Alcalde.

Con el objeto de volver viable y ágil el pago de la cantidad que demanden los viáticos, estos podrán ser cancelados por el **encargado del fondo Circulante o de Caja Chica**, todo lo anterior requerirá de los respectivos comprobantes que constaten la visita y permanencia en el lugar donde se ejecuto la labor o labores.

Art. 49.- Los viáticos a cancelar serán los establecidos a continuación:

- a) Pasajes dentro del departamento de Cuscatlán
- b) Pasaje fuera del departamento de Cuscatlán
- c) Si la salida del municipio fuera antes de las 7:00 am, se darán viáticos por desayuno
- d) Si el funcionario o empleado se presenta hasta después del mediodía a la municipalidad, se darán viáticos por almuerzo
- e) Si la misión se extiende hasta después de las 19:00 se dará el viático por cena
- f) Para el pago de viáticos por Misiones fuera del país, el Concejo Municipal deberá tomar acuerdo dependiendo de los días y el lugar a visitar

El monto para el pago de viáticos mencionados anteriormente deberá efectuarse de acuerdo a lo establecido por el Manual del Fondo Circulante y Reglamento General de Viáticos de la Municipalidad

- g) En caso de capacitaciones o reuniones en los que éste incluídas las comidas, no se dará viático por alimentación; y si en salida oficial, se utiliza vehículo oficial tanto de la municipalidad como de otra institución, no se dará viático por transporte.

CAPITULO XI

LICIENCIAS Y REGULACIONES DE PREVISION SOCIAL

Art. 50.- El personal de la Alcaldía tendrá derecho a gozar de licencia con goce de sueldo en los casos siguientes:

- a) Para contraer matrimonio civil. En este caso los trabajadores gozaran **de 3 días de licencia con goce de sueldo y** para su comprobación servirá la certificación de partida de matrimonio respectiva o constancia extendida por él funcionario que autorizó el matrimonio.
- b) Por paternidad. Se concederá licencia de tres días con goce de sueldo, debiendo presentar plantares o partida de nacimiento de adopción del recién nacido.
- c) Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, de sus ascendientes y descendientes, lo mismo que cuando se trate de personas que

dependan económicamente de él, y que aparezcan nominadas en el respectivo expediente en su defecto, que se encuentre en el RMCAM.

- d) Para atender asuntos de carácter personal, dispondrá únicamente de un máximo **de 5 días al año con remuneración.**

- e) Todo empleado tendrá derecho a licencia con goce de sueldo el día de su natalicio; si este fuere un fin de semana, el empleado lo tomara un día antes o un día después, previa coordinación con su jefe inmediato superior.

Art. 51.-No obstante lo establecido en este Capítulo, a los trabajadores que estén sujetos al régimen del INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL y que por consecuencia de enfermedad común o profesional les sea dada incapacidad mayor de tres días, la Municipalidad les reconocerá en concepto de subsidio únicamente el 25% de porcentaje del salario que devenguen que no sea cubierto por el Instituto Mencionado, ya que este únicamente reconoce el 75%

Art. 52.- La Municipalidad, está obligada a dar a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, 16 semanas de licencia, diez de las cuales se tomarán después del parto, quedando a criterio de la empleada tomar las restantes antes del parto. Asimismo, independientemente del tiempo que tenga de laborar para la Municipalidad.

El derecho a lactancia materna

A la mujer se reconoce el derecho a lactancia materna de los lactantes, para ello la municipalidad implementara mecanismos que permitan en la jornada laboral la lactancia materna, así como generar los espacios para que la madre empleada pueda amamantar al niño o niña durante los primeros seis meses de vida de esté.

Art. 53.- Bono por Maternidad

El Concejo Municipal entregara en concepto de bono por maternidad a quien recién haya dado a luz, el equivalente a un mes del salario que devenga la reciente madre, el que entregara dentro de los primeros quince días luego del alumbramiento.

Art. 54.- La Municipalidad podrá conceder licencias por tres meses sin goce de sueldo, cuando a juicio de la Alcalde o persona delegada en su caso, y según la naturaleza de las labores que realiza el solicitante le permita ausentarse; **debiendo en todo caso solicitarse la licencia con tres días anticipación como mínimo**

Art. 55.- En lo relacionado con este capítulo, los empleados se regirán en lo que fuere aplicable y no contrarié lo establecido en este Reglamento, **por la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados Públicos.**

CAPITULO VIII

ASUETOS, VACACIONES Y OTRAS PRESTACIONES

Art. 56.- El personal gozara de Vacación con goce de sueldo en el año, durante los periodos siguientes:

- a) 1 y 2 de Enero.
- b) Ocho días en Semana Santa, según la calendarización de la Iglesia Católica, presentándose el martes de Pascua.
- c) Uno y diez de Mayo por el día del trabajo y día de la madre respectivamente.
- d) El 17 de Junio por celebración del día del padre.
- e) Seis días en el mes de Agosto (del 1 hasta al 6).
- f) Día del Empleado Municipal (celebrándose el ultimo viernes de Agosto)
- g) 15 de Septiembre, en celebración de la Independencia Patria.
- h) Dos de Noviembre, en celebración del día de los Difuntos.
- i) Ocho días de Diciembre (iniciando el día 24 hasta el 31 de Diciembre) por celebrar navidad y fin de año.

El personal administrativo de la municipalidad, gozará de vacaciones remuneradas de conformidad a la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos o en todo caso a lo referente que estipula el Código de Trabajo y Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Si el salario se hubiere estipulado por semana, quincena, mes y otro periodo, se presume que en su monto esta incluida la remuneración por los días de Asueto.

Toda modificación supresión o reforma que por Decreto Legislativo, se hiciera de los días de asueto, quedará incorporado de pleno derecho en el artículo anterior, teniendo efecto dicha modificación, su presión o reforma desde la vigencia del mismo.

Art. 57 Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el trabajador tendrá derecho únicamente a su salario, pero si trabajare en dicho día, tendrá derecho a la renumeración especial a que hace referencia el inciso precedente y al correspondiente descanso compensatorio renumerado. Previa autorización de Alcalde Municipal.

Art. 58.- Las Disposiciones contenidas en el presente reglamento en lo que se refiere a los asuetos y vacaciones no será aplicables a aquellos servicios que por su Naturaleza Especial no pueden ser suspendidos, tales como los de tren de Aseo, Cementerios, Suministro de Agua Potable y otros.

En este caso tales servicios serán regulados por los respectivos jefes o encargados de Unidad, designando al personal que trabajara en los días de asueto, a fin de que el servicio a la comunidad no sea interrumpido, siempre cumpliendo y respetando toda fuente laboral en sus mandatos y contenidos.

Art. 59.- El personal de servicio continuo a que se refiere el Artículo anterior, que por circunstancias de trabajo no pueda gozar de descanso en los periodos de asueto decretados oficialmente, gozaran de quince días de vacación anuales remuneradas con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso, sujetándose además a las regulaciones establecidas en los artículos siguientes.

Art. 60.- Los días de asueto y descanso semanal que quedaren comprendidos en el periodo de vacaciones, no prolongaran la duración de estas, pero las mismas no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del periodo de vacaciones.

Art. 61.- Todo empleado que realice labores que no puedan suspenderse, para tener derecho a vacaciones, deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque en el contrato o nombramiento respectivo no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija trabajar en cada día el máximo de horas ordinarias.

Art. 62.- La Municipalidad señalará la época en que el trabajador ha de gozar de vacaciones, notificándole la fecha de iniciación de aquellas con quince días de anticipación por lo menos.

Art. 63.- La remuneración en concepto de vacaciones deberá pagarse y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos en la misma.

Art. 64.- Los empleados no tendrán derecho a las Vacaciones de ley, si durante el año hubieren faltado injustificadamente **quince o mas días.**

Art. 65.- Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Así mismo, se prohíbe acumular los periodos de vacaciones, siendo obligación de la Municipalidad el darlas, y la del trabajador gozarlas.

Art. 66.- Además del sueldo mensual, los empleados tendrán derecho en diciembre a una remuneración igual a su salario, que equivaldrá al aguinaldo para el personal con cargos permanentes, ya sean nombrados o contratados. Para recibir dicha remuneración el empleado deberá tener seis meses o más de prestar sus servicios a la Municipalidad.

Los empleados **que al doce de diciembre** no tuvieren seis meses de laborar para la Municipalidad, tendrán derecho a que se les pague una cantidad proporcional al tiempo laborado, en concepto de aguinaldo. **El empleado que tuviere quince o mas días de inasistencias injustificadas en el año, perderá el derecho al aguinaldo en referencia.** Hay que revisar

Art. 67.- La remuneración en Concepto de Aguinaldo debe entregarse a los trabajadores que tienen derecho a ella, deberá pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de Diciembre de cada año.

Art. 69.- El trabajador que al día doce de Diciembre correspondiente se encuentre desempeñando interinamente un cargo de mayor salario que el que normalmente devenga, tendrá derecho a que se compute el aguinaldo tomando como base el mayor salario.

CAPITULO XII

CONTROL DE ASISTENCIA Y AUSENCIAS

Control de Asistencia

Art. 70.- La asistencia y permanencia de los trabajadores en el desempeño de sus labores será por medio de un reloj electrónico tanto para los empleados administrativos como de campo

Art. 71.- El sistema de marcación es a través de un marcador electrónico la omisión de una marca en los controles respectivos de la Municipalidad, así como el hecho de que está apareciere con evidentes muestra de alteración, hará presumir la inasistencia o abandono de labores por el trabajador en la correspondiente jornada, salvo prueba en contrario ó que se deba por defectos mecánicos del sistema de control.

Deber de Comunicar

Art. 72.- Se considerará como ausencia la no asistencia al trabajo en un día laboral, siempre y cuando el empleado no justifique la causa que la motivó, justificación que deberá presentarse dentro de **veinticuatro horas subsiguientes al día de ausencia** ante el jefe inmediato o la unidad de recursos humanos de ser posible comunicarla el mismo día por medio de familiar o por interpósita persona (Debiendo comprobar que la ausencia se generó por motivos de fuerza mayor).

La no comunicación oportuna de la justificación por parte del empleado será considerada como falta leve y sancionada como tal.

Llegadas tardías

Art. 73.- Toda llegada tardía a sus labores por parte del trabajador **dará lugar a que se le descuenta de su salario**, la porción que corresponda a la unidad de tiempo que se tardo 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 veinticinco minutos computado por cada mes calendario, lapso que no afectará el monto del salario; en caso que el computo de tiempo sumare veintiséis minutos el descuento procederá por la totalidad del tiempo computado. Pero si una llegada tardía en el mes sobrepasa un máximo de 5 minutos de tolerancia por día, luego de la hora de entrada, se tabulara el total de los minutos que sobrepase la hora de entrada y serán sujetos al descuento respectivo.

Permisos

Art. 74.- El jefe de la unidad correspondiente o jefe inmediato, el Alcalde Municipal o persona delegada en su caso, podrán autorizar o dispensar llegadas tardías a sus trabajadores, para lo cual deberán firmar el respectivo control de asistencia en señal de autorizado; pero lo anterior podrá causar efecto siempre y cuando con anterioridad se halla desarrollado una actividad laboral que haya motivado la llegada tardía al lugar de trabajo. También podrán autorizar permisos para que los trabajadores puedan ausentarse momentáneamente dentro de las jornadas de trabajo, por causas justificables y comprobables; sin embargo, cuando circunstancias especiales lo requieran queda facultado el Alcalde para modificar, por medio de acuerdo Municipal el horario de trabajo, pero en ningún caso será menor del tiempo que estipulan los Artículos 35, 36 y 38 de este reglamento.

CAPITULO XIV

SECCION PRIMERA

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.

Art. 75.- Sin perjuicio de los derechos establecidos en beneficio de los trabajadores en la Ley Reguladora del Derecho de Audiencia, La Ley de la Carrera Administrativa Municipal,

el Código de Trabajo y en el presente Reglamento Interno de Trabajo, 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 afines.
- 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 jefe o la autoridad administrativa competente.
- e) Gozar de la consideración y respeto de sus jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra o de palabra.
- f) Recibir los viáticos y la facilitación del transporte por trabajos o comisiones asignadas fuera de la Municipalidad, de conformidad a lo establecido en el presente reglamento.
- g) Ser capacitado en aquellas áreas que mejoren sus competencias municipales
- h) Las demás contenidas en las Leyes laborales vigentes, según corresponda el caso.

SECCION SEGUNDA OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.

Art. 76.- Son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad, las establecidas en la ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, las señaladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

- 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.

- b)** Guardar en secreto los trámites, resoluciones cuya divulgación pueda comprometer el buen nombre de los intereses financieros, económicos, sociales o públicos de la Municipalidad especialmente si terceros pueden aprovecharse de la divulgación del secreto.
- c)** Observar buena conducta en el desempeño de sus funciones evitando cualquier acto que pueda causar desprestigio a la Municipalidad Y actuar correctamente tanto en el desarrollo de las labores a su cargo, como en las relaciones con los compañeros de trabajo y jefes superiores, absteniéndose de ofender a unos y a otros de obra o palabra.
- d)** A solicitud de la máxima autoridad, el empleado debe permitir la revisión de su persona y de sus pertenencias, tanto en la hora de entrada como en la salida de las instalaciones de la Alcaldía, acciones de seguridad que se deban ejecutarse con respeto, dignidad, guardándole la integridad al empleado.
- e)** Para los trabajadores a quienes la Municipalidad, provea de uniforme, su uso será obligatorio durante las jornadas laborales y actividades de las mismas, el empleado deberá hacer un uso responsable del uniforme fuera de la municipalidad la limpieza y cuidado de los mismos estará bajo la responsabilidad del trabajador.
- f)** Cumplir estrictamente todas las indicaciones las normas relacionadas a la seguridad e higiene en el trabajo, establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas para mayor seguridad y protección de los empleados y de la municipalidad
- g)** Cuidar los bienes de la Municipalidad, así como de aquellos que le fueren confiados para el mejor desempeño de sus labores y, responder por la destrucción o daños ocasionados en los mismos por su negligencia. Lo anterior no tendrá aplicación si tales bienes se hubieren destruidos o dañados por caso fortuito o fuerza mayor.
- h)** Tratar con esmero y cortesía al público en general.
- i)** Participar cuando la Municipalidad lo designe, en los programas de capacitación y adiestramiento para mejorar o reforzar los conocimientos ha aplicar en el desempeño de sus labores.

- j) Mantener buena conducta tanto dentro como fuera de la Municipalidad, evitando realizar actos que causen desprestigio a la Institución.
- k) Devolver a la Alcaldía Municipal cuando por cualquier motivo dejare de trabajar en ella los documentos, instrumento y herramientas que le hayan sido entregadas.
- l) Presentarse puntualmente y vestirse decorosamente de acuerdo al puesto a desempeñar.
- m) Los trabajadores de la Municipalidad proporcionarán a la unidad de Recursos Humanos; y al Registro Municipal de la Carrera, la información necesaria para mantener actualizado su expediente personal, notificar cuantas veces sea necesario y dentro de los próximos treinta días de ocurrido cualquier cambio en su estado familiar, cambio de domicilio o dirección y cualquier otro que haya consignado en formato de registro de datos.
- n) Cuando se encuentre en reparación las maquinas, vehículos, equipo y demás instrumentos indispensables para el desarrollo de sus labores, el trabajador deberá atender temporalmente nuevas funciones que su jefe inmediato o superior le encomienden siempre que estas sean relacionadas con su cargo
- o) Restituir en el mismo estado que le fueron proporcionados los materiales que no hubieren utilizado en la ejecución de determinado trabajo u obra y entregar aquellos que en cualquier estado rescatare del mismo.

SECCION TERCERA PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.

Art. 77.- Además de las prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo y el art. 61 de la Ley de la carrera administrativa municipal, para los trabajadores de la Municipalidad se establecen las siguientes:

- a) Recibir o solicitar dadas o gratificaciones a personas que demanden servicios que presta la Alcaldía Municipal, en la cual desempeñan sus labores.
- b) Abandonar las labores de trabajo en horas laborales sin previa autorización por el jefe inmediato o Alcalde;

- c) Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse durante las horas laborales, sin la correspondiente autorización del jefe inmediato o del Encargado de Recursos Humanos
- 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 interrumpen el normal desarrollo de las labores, por motivos, razones o finalidad ajenas a lo que corresponde a cada puesto de trabajo.
- e) Manchar, dañar, deteriorar, estropear los bienes inmuebles o las instalaciones de la Municipalidad, o alterar la presentación de las dependencias.
- f) Cometer actos inmorales o indecorosos, ofender de palabra, de obra o por escrito a los empleados o funcionarios de la Municipalidad, así como a los jefes superiores o dañarlos en su dignidad, intimidad o decoro.
- g) Poner en peligro la propia seguridad de los trabajadores y los visitantes de la Municipalidad así como los edificios, locales, equipos, vehículos y demás bienes propiedad o a cargo de la Municipalidad.
- h) Realizar cualquier tipo de propaganda política o religiosa dentro de las instalaciones de la Alcaldía Municipal.
- i) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que aquellas sean necesarias para el desempeño de las mismas.
- j) Asistir al desempeño de sus labores bajo los efectos de bebidas embriagantes, narcóticas o drogas enervantes o alucinógenas, al igual que hacer uso de las mismas durante las horas de trabajo o en dependencias de la Municipalidad.
- k) Recurrir a métodos diferentes al mérito y eficiencia comprobada para obtener ascenso, aumento de salario u otros beneficios.
- l) 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.
- m) Realizar ventas dentro de las instalaciones municipales en horas de trabajo.

- n) Utilizar los vehículos, herramientas, teléfonos y demás bienes pertenecientes a la Municipalidad para objetivos distintos de aquellos a los que están destinados, en beneficio particular o de terceras personas.
- o) Dedicarse durante las horas de trabajo a cualquier clase de juegos, al entretenimiento o al esparcimiento.
- p) Hacer uso indebido del equipo informático de la Municipalidad, ingresando a sitios de contenido inapropiado e inmoral, o cualquier otro sitio que ponga en riesgo (virus) los sistemas de cómputo que administra la Alcaldía.
- q) Realizar, proporcionar o consentir actos que atenten contra las normas de la moral o buenas costumbres dentro de las instalaciones de la Alcaldía Municipal
- r) Hacer o atender llamadas personales, con una prolongación de más de cinco minutos.
- s) Además se prohíben las visitas de carácter personal, que excedan más de cinco minutos, se exceptúan las oficiales por razones de trabajo.
- t) Sustraer de los edificios, módulos, recintos, bodegas o cualquier dependencia de la Municipalidad, bienes muebles que sean propiedad de la misma o que estén bajo el cuidado o responsabilidad de ésta, sin la correspondiente autorización por escrito.
- u) Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas de la moral o buenas costumbres dentro de las instalaciones de la Alcaldía.
- v) Negarse a asistir a las capacitaciones que haya sido designado, a menos que compruebe motivos justificables.
- w) Publicar por medios electrónicos información de la municipalidad sin la debida autorización o fotografías de empleados de la misma sin el consentimiento de esta.

CAPITULO XV ATRIBUCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD.

Atribuciones y facultades de la municipalidad.

Art. 78.- Son atribuciones y facultades de la Municipalidad todas las establecidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto, Código Municipal, la Ley de Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, manuales, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo, en lo que fuere aplicable, o en las demás leyes aplicables y en este reglamento.

Obligaciones de la municipalidad.

Art. 79.- Las obligaciones de la Municipalidad, son todas las que surjan de cualquiera de las Leyes mencionadas en el artículo anterior y del presente Reglamento, entre las siguientes:

- a) Pagar el salario en la forma y plazo establecido en el presente Reglamento.
- b) Proporcionar 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, para el cumplimiento de sus actividades laborales.
- e) Guardar la debida consideración a los empleados, absteniéndose de todo tipo de maltrato.

Prohibiciones a la municipalidad.

Art. 80.- Queda prohibido a la Municipalidad, realizar cualquier acto de los consignados como prohibidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y el Código de Trabajo vigente, entre estas las siguientes:

- a) Influir en los empleados en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas.
- b) Exigir o aceptar dádivas o regalías para garantizar la estabilidad laboral de sus empleados o la obtención de privilegios.
- c) Discriminar o tomar represalias de cualquier tipo en contra de los empleados por su sexo, raza, color, origen social, orientación sexual convicciones políticas, religiosas o por su condición de sindicalizados.
- d) Hacer o autorizar colectas obligatorias entre sus empleados.
- e) Obligar o consentir que los empleados ostenten en las oficinas donde trabajan, distintivos o emblemas que los identifiquen como miembros de algún partido político.
- 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) Las demás que las leyes establezcan, en lo que fuere aplicable.

PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

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 Interno de Trabajo, Ley de la Carrera Administrativa

Municipal, lo referente al Código de Trabajo y la Ley de Asueto Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, que fueren aplicables según el tipo de infracción y la naturaleza de la relación laboral.

En ambos casos se aplicará el procedimiento legal establecido.

CAPITULO XVI REGIMEN DISCIPLINARIO.

SECCION A DE LAS INFRACCIONES

Clasificación

Art. 82.- Las faltas se clasifican en:

- a) Leves,
- b) Graves y;
- c) Muy graves

Faltas Leves

Art. 83.- 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 adecuadamente vestido al desempeño de sus labores.
- d) 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.
- e) Dedicarse a cualquier actividad ajena a sus labores durante el horario establecido en este Reglamento.
- f) No presentar justificación de manera anticipada, el motivo o causa por la que faltare a su lugar de trabajo. Salvo por causas de fuerza mayor faltare con su responsabilidad debiendo justificarlo en las subsiguientes 24 horas.
- g) No atender el llamado a reuniones cuando estén debidamente convocados.
- h) No mantener en debido orden su unidad de trabajo.
- i) No priorizar la atención del usuario, por realizar actividades ajenas a las de su labor.
- j) La reincidencia en una de estas faltas leves, se convierte en grave.

Art. 84.- Son faltas graves:

- a) No asistir con puntualidad al desempeño de sus labores de manera reincidente.

- b) No dedicarse al trabajo durante las horas que corresponden según las leyes y reglamentos respectivos.
- c) Faltar a sus labores sin permiso de su superior o sin causa justificada.
- d) Abandonar total o parcialmente sus labores durante la jornada de trabajo sin permiso de su superior o sin causa justificada.
- e) Hacer cualquier clase de propaganda o actividad partidista dentro de la institución.
- f) Ostentar en las oficinas donde trabaja distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político.
- g) Negarse sin causa justificada a asistir a cursos de capacitación o especialización profesional.
- h) No atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo o empleo.
- i) No cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada.
- j) No conducirse con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus subalternos.
- k) Desempeñar sin esmero, celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo.
- l) La reincidencia en la comisión de una falta grave se convierte en una falta muy grave

Faltas Muy Graves

Art. 85.- Son faltas muy graves:

- a) Realizar o Cometer actos inmorales hacia sus compañeros de trabajo o a sus superiores, dentro de la institución.
- b) Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas alucinógenas, estupefacientes o enervantes dentro y fuera de la institución o presentarse al desempeño de sus labores o cargo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas.
- c) Ejecutar actos u observar conductas que pongan en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo y demás personas.
- d) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores, esta falta no será imputable al personal de la Policía Municipal cuando estos estén enmarcados en el desempeño de sus funciones.

- e) No guardar las reservas y discreción necesarias en los asuntos de que tengan conocimiento por razón de su cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos.
- f) No respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos y desobedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y no observar seriedad en el desempeño de sus cargos.
- g) Destruir, sustraer o alterar registros municipales o consignar en ellos datos falsos.
- h) Contraer deudas o efectuar colectas para fines personales a nombre de la Municipalidad.
- i) Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabajan.
- j) 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.
- k) Abandonar el cargo o empleo y no dar cumplimiento con su responsabilidad, sin causa justificada por o ejecutar huelgas ilegales.
- l) 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.
- m) 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 leve.
- n) Las demás causales de suspensiones contenidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

SECCION B DE LAS SANCIONES.

De las Sanciones

Art. 86.- Por las faltas disciplinarias cometidas por los empleados y funcionarios 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.

Imposición de sanciones.

Art. 87.- Las sanciones serán impuestas por el Concejo, el Alcalde y funcionarios de nivel de dirección de la siguiente manera:

- a) **El Concejo:** impondrá sanciones a los empleados de dirección o aquellos los cuales está reservado su nombramiento a este ente colegiado.
- b) **El Alcalde:** impondrá sanciones a los empleados no reservados para el Concejo. Podrá delegar esta función en los empleados de dirección con personal bajo su cargo.
- c) **Los Empleados de dirección:** Podrán sancionar a los empleados subalternos adscritos a su dependencia administrativa, siempre que dicha función este delegada por el Alcalde.

Los empleados de dirección no podrán sancionar a empleados que no estén bajo su cargo.

- d) **La Comisión:** Para los casos reservados de acuerdo a lo establecido en el artículo 70 de la LCAM:

Amonestación oral privada.

Art. 88.- 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 menos graves o 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 dejar constancia de la misma deberán llamarse dos testigos y levantarse un acta.

Amonestación escrita.

Art. 89.- En caso de reincidencia dentro del plazo de dos meses siguientes a la fecha de comisión de la primera amonestación, 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.

Suspensión sin goce de sueldo.

Art. 90.- 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 del caso contemplado en el artículo anterior. Así mismo se aplicará dicha suspensión cuando el empleado o funcionario cometa reiteradamente cualquiera de las faltas graves; contempladas en el artículo 84 de este Reglamento Interno de Trabajo; o cuando incurra en una o más de las faltas muy graves contempladas en el artículo 85 de este Reglamento, si la gravedad del caso lo amerita y no procede el despido.

Del procedimiento de las suspensiones

Art. 91.- Las suspensiones sin goce de sueldo, impuestas a los empleados o funcionarios de la municipalidad hasta por cinco días, podrán ser impuestas por los Concejos o el Alcalde 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.

Autorización

Art. 92.- Las suspensiones por más de cinco días serán impuestas por el Concejo o el Alcalde, previa autorización de la respectiva Comisión Municipal y de acuerdo al procedimiento establecido en la LCAM.

Causales de Despido

Art. 93.- Son causales de despido, las siguientes:

- a) Incumplimiento de las obligaciones comprendidas en el Art.60 o incumplimiento de las prohibiciones del Art.61 de la LCAM y las contempladas en este reglamento.
- 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 se establece es 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 usar drogas enervantes en el lugar de trabajo, o presentarse al desempeño de su cargo o empleo en estado de ebriedad, o bajo la influencia de dichas drogas;

El despido procederá previa autorización de juez competente. En los casos por nombramiento y notificar en debida forma a los de contrato ambos con justa causa, Todo despido de hecho es nulo.

CAPITULO XVII DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS

Respeto al Orden Jerárquico

Art. 94.- Los trabajadores que desearan 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 él Alcalde designe, en último caso será el propio Alcalde o Concejo, 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 Municipal.

CAPÍTULO XVIII PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

Art. 95.- 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 Interno de Trabajo, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, lo referente al Código de Trabajo y la Ley de Asueto Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, que fueren aplicables según el tipo de infracción y la naturaleza de la relación laboral. En ambos casos se aplicará el procedimiento legal establecido.

CAPITULO XIX DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Manejo de Fondos

Art. 96.- La Municipalidad podrán exigir caución por medio de la fianza bancaria, bono de fidelidad y otra garantía semejante al trabajador que maneje bienes, fondos o valores de propiedad del Municipio o al cuidado de estas.

Aprobación

Art. 97.- Toda reforma o modificación al presente reglamento debe ser sometida a la aprobación del Concejo, para que tenga validez en la misma forma que se procede para la aprobación de dicho documento legal.

Prestaciones extraordinarias

Art. 98.- 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.

De lo no previsto

Art. 99.- Lo no previsto en el reglamento interno de trabajo, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en la legislación laboral y las disposiciones del mismo se entenderá sin perjuicios de mejores derechos establecidos a favor de los trabajadores por las leyes contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y de los consagrados por la Municipalidad.

Publicidad y divulgación

Art. 100.- La Municipalidad dentro de los seis días siguientes a la aprobación del presente reglamento por el Concejo, lo dará a conocer a sus trabajadores por medio de charla divulgativa ó

en ejemplares escritos con caracteres enteramente legibles, que se colocarán en lugares visibles dentro de la Municipalidad.

Es Obligación de cada jefe o empleado de dirección con personal bajo su cargo, el explicar detalladamente el presente reglamento, a sus subalternos.

Derogatoria y Vigencia

Art. 101.- Queda expresamente derogado todo reglamento de trabajo o disposición administrativa que contraríe el presente cuerpo normativo.

El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de haber sido dado a conocer a los trabajadores.

Dado en el salón de sesiones del Concejo Municipal de la Villa de Santa Cruz Michapa, Departamento de Cuscatlán, a los 14 días del mes de noviembre de dos mil catorce.

Lic. Moris Alberto Torres Iraheta
Alcalde Municipal

Sr. José Otilio Cornejo Díaz
Síndico Municipal

Sra. Gloria Pedrina Vásquez López
Primera Regidora Propietaria

Sr. José Hilario Mejía Vides
Segundo Regidor Propietario

Sr. Oscar Edwin Santos Mendoza
Tercer Regidor Propietario

Sr. Santiago de la Cruz de la Cruz
Cuarto Regidor Propietario

Sr. Andrés Santos Valle
Quinto Regidor Propietario

Sr. Juan Atilio Figueroa Hernández
Sexto Regidor Propietario

Licda. Nataly Eligia Pino Palacios
Secretaria Municipal