

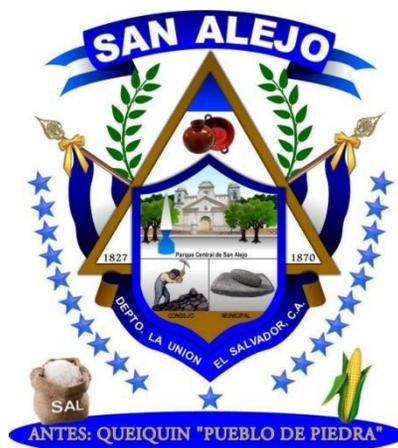


**Alcaldía Municipal de San Alejo
Departamento de La Unión
República de El Salvador**

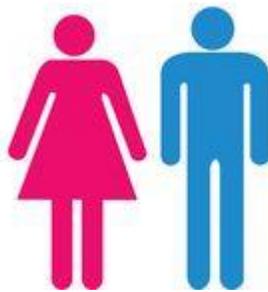


**REGLAMENTO
INTERNO
DE TRABAJO**

Enero 2019



El Concejo Municipal de San Alejo, está integrado por 1 Alcalde, 1 Síndico, 6 Regidores Propietarios y 4 Regidores Suplentes. En términos de pluralidad está integrado por 4 Partidos Políticos. La organización interna se sustenta en 25 Unidades de Trabajo que se traducen en 2 Niveles Gerenciales: Concejo Municipal y Despacho Municipal.



**Ley de la Carrera Administrativa Municipal
Equidad de género ⁽¹⁾**

“Art. 1-A. ⁽¹⁾ Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en la presente Ley, que se aplican al género masculino; se entenderán comprender y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente”.

La Alcaldía Municipal de San Alejo, expresa su respeto a la condición del género y en concordancia con lo establecido en el Art. 1-A de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en el presente Reglamento Interno de Trabajo, toda palabra que se aplica al género de la persona, se entenderá indistintamente según el género del funcionario o empleado que desempeña su labor.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.	
DECRETO Y CONSIDERANDOS.	7
CAPÍTULO I. OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL.	8
CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN Y CARRERA ADMINISTRATIVA.	9
CAPÍTULO III. DEL INGRESO, NOMBRAMIENTO Y REGISTRO DEL PERSONAL.	9
CAPITULO IV. DE LOS NIVELES DE CARRERA Y CATEGORIAS.	13
CAPITULO V. CONCURSOS, ASCENSOS, TRASLADOS Y PERMUTAS.	14
CAPITULO VI. EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL.	18
CAPÍTULO VII. DE LA JORNADA DE TRABAJO, SEMANA LABORAL Y HORARIOS DE TRABAJO.	19
CAPÍTULO VIII. DEL SALARIO Y VIATICOS.	20

CAPÍTULO IX. LICENCIAS, PERMISOS Y REGULACIONES DE PREVISION SOCIAL.	22
CAPÍTULO X. CONTROL DE ASISTENCIA Y AUSENCIAS.	24
CAPÍTULO XI. DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES.	25
CAPÍTULO XII. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD.	28
CAPÍTULO XIII. HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.	30
CAPÍTULO XIV. DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y SU APLICACIÓN.	30
CAPÍTULO XV. PETICIONES Y RECLAMOS.	35
CAPÍTULO XVI. ASUETOS Y VACACIONES.	36
CAPÍTULO XVII. AGUINALDOS.	38
CAPÍTULO XVIII. DISPOSICIONES COMUNES.	38
CAPÍTULO XIX. DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA.	39

INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado Reglamento Interno de Trabajo, forma parte integral de los resultados esperados con la Consultoría “Elaboración de Manuales Administrativos para aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en la Alcaldía Municipal de San Alejo, departamento de La Unión, El Salvador”. Su contenido se integra con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones, Manual Descriptor de Cargos y Categorías, Manual de Evaluación del Desempeño Laboral, Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación, Manual Regulador del Sistema Retributivo, Política Institucional de Capacitación y el Plan Institucional de Capacitación.

En su conjunto, los 8 Manuales Administrativos mencionados, tienen el propósito de contribuir con la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, vinculando otra normativa que también establecen lineamientos y procedimientos para una efectiva gestión laboral y de desarrollo integral del recurso humano que trabaja para la Alcaldía Municipal de San Alejo.

Para su elaboración ha sido necesario retomar, revisar y analizar la información contenida en el documento previo de reglamentación interna, cuyo proceso de actualización ha contado con la opinión de referentes de la Alcaldía Municipal.

El Reglamento Interno de Trabajo tiene la finalidad de dirigir el accionar de todas las personas que laboran para la Municipalidad, considerando principios y valores de la administración moderna, en donde la relación entre el Concejo Municipal, Jefaturas y empleados municipales, se traduce en escenarios de armonía, cordialidad, disciplina, respeto y orden institucional.

Fundamental para su aplicación, es la socialización de su contenido que requiere sistemáticamente, incorporar en el Plan Institucional de Capacitación, las jornadas de estudio necesarias para lograr empoderamiento en todos los niveles y fortalecer el compromiso de trabajo de cada uno de sus empleados municipales, con la finalidad de mejorar continuamente los servicios que se brindan a la población.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN ALEJO, DEPARTAMENTO DE LA UNION,

CONSIDERANDO:

I. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 204 de la Constitución de la República, la autonomía del municipio comprende entre otros, decretar Ordenanzas y Reglamentos Locales. Así mismo, los artículos 3, 30, 33 del Código Municipal, hacen extensiva dicha autonomía para normar el Gobierno y la Administración Municipal.

II. Que el artículo 63 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, establece que las faltas se determinarán en el respectivo Reglamento Interno de la Municipalidad.

III. Que es necesario establecer las normas que regulen las relaciones de trabajo entre el Concejo Municipal, jefaturas municipales y todo el personal que labora en la Municipalidad.

IV. Que es importante 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 realizar sus acciones y desarrollar sus relaciones con los otros miembros de la organización.

V. Que la implementación del presente Reglamento Interno de Trabajo, en concordancia con la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el Código de Trabajo y la Ley Reguladora de Garantía de Audiencias de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa; se aplicará para el mejor funcionamiento y eficiencia de la Municipalidad, como también garantizar la estabilidad y permanencia de los empleados municipales en el ejercicio de sus funciones.

POR TANTO SE DECRETA EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ALEJO

CAPITULO I

OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL.

Objeto.

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

Equidad de género.

Art. 2.- 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 entenderán comprender y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en el Art. 1-A de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. (en lo sucesivo LCAM).

Alcance.

Art. 3.- Las disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo se aplicarán a todos los empleados municipales de la Municipalidad de San Alejo, cuya relación laboral emane de la LCAM, Contrato Individual de Trabajo o Acuerdo Municipal, cuyos cargos aparezcan determinados en el Presupuesto Municipal, en lo que les sea aplicable y que no contraríen las leyes que para tal efecto se han dictado o se dictaren.

Los miembros del Concejo no estarán sujetos a la aplicación del presente Reglamento, sino al Reglamento de Funcionamiento del Concejo Municipal Plural.

Conceptos

Art. 4.- En el texto del Presente Reglamento Interno de Trabajo, el Concejo Municipal se denominará “El Concejo”, el personal de la Municipalidad “Empleados municipales” y la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa se denominará “Comisión de Carrera”.

Administración de personal.

Art. 5.- El Concejo, el Alcalde y la Comisión de Carrera, velarán por el cumplimiento y aplicación de este Reglamento Interno de Trabajo. La Municipalidad administrará el personal de conformidad con la Ley.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y CARRERA ADMINISTRATIVA

Art. 6.- El Concejo es la autoridad máxima del municipio y es presidido por el Alcalde, quién es el representante legal y administrativo del Municipio, titular del Gobierno y de la Administración Municipal, según lo establece los art. 24 y 47 del Código Municipal.

El Concejo y el Alcalde, son los responsables directos de la aplicación y ejecución del presente Reglamento. Asimismo, administrarán la Carrera Administrativa Municipal, conforme lo establecen los artículos 14 y 15 de la LCAM y garantizarán el debido proceso de las demás leyes laborales.

Del establecimiento de la Carrera Administrativa

Art. 7.- Son facultades de acuerdo con el Código Municipal, las establecidas en el Artículo 30 para el Concejo, art. 48 para el Alcalde y art. 51 para el Síndico. En uso de esas facultades, se establece la Carrera Administrativa Municipal, con carácter permanente para garantizar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación del recurso humano de la Municipalidad, a fin de garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados, con base al mérito y aptitud, tal y como lo establece el Art. 1 de la LCAM.

CAPÍTULO III DEL INGRESO, NOMBRAMIENTO Y REGISTRO DEL PERSONAL

Art. 8.- Según lo que establece el Manual de selección y contratación de personal: Toda persona que desee ingresar como empleado municipal, deberá ser salvadoreño por nacimiento o naturalización, mayor de dieciocho años y presentar una solicitud escrita en el formulario que le proporcionará la Administración Municipal. En el caso de ser extranjero y no estar naturalizado, deberá estar legalmente autorizado para trabajar en el país. La solicitud deberá contener la siguiente información:

- a) Nombre del solicitante.
- b) Dirección de su residencia.
- c) Lugar y fecha de nacimiento.
- d) Estado civil.

- e) Profesión u oficio.
- f) Documento Único de Identidad.
- g) Experiencia laboral.
- h) Referencias personales.
- i) Cargo que solicita.
- j) Pretensiones salariales.

Art. 9.- En caso de que la solicitud sea aceptada, se le notificara el día y lugar para las pruebas de aptitud. Para que el solicitante sea considerado elegible, deberá obtener como mínimo una calificación igual o mayor que siete.

Art. 10.- Todo nombramiento o contratación de empleados municipales, se hará con apego a lo dispuesto en el Art. 9 de este Reglamento y al cumplimiento estricto del procedimiento establecido en la LCAM, excepto, los cargos de confianza dictados en el art. 2 de la misma Ley o de empleados municipales eventuales, que estarán regidos por los procedimientos establecidos en el Manual de Selección y Contratación de Personal. Dicho Manual retomará los procedimientos de la LCAM, para efectos de lo pertinente a cargos de Carrera Administrativa.

Art. 11.- Cuando se tratáre de contratación de servicios profesionales y consultorías, se aplicará lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Art.12.- Para efectos de ingreso a cargos de Carrera Administrativa, Concursos, Traslados y Permutas, el proceso se realizará con estricto apego a lo establecido en el Título IV, Capítulo I, Artículos del 23 al 41 de la LCAM.

Art. 13.- Previa solicitud y convocatoria de autoridad correspondiente, la Comisión de Carrera, realizará el proceso de selección en cumplimiento del Art. 25 de la LCAM, Deberá realizar las entrevistas y evaluaciones que estime convenientes, con el fin de determinar la idoneidad y cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.

Art. 14.- El Concejo o Alcalde, considerando la información proporcionada por la Comisión de la Carrera Administrativa, sobre el proceso de selección, emitirá el Acuerdo de nombramiento o contratación según sea el caso, considerando lo establecido en el Art. 30, numeral 2 y el Art. 47, numeral 7, del Código Municipal y el artículo 31 de la LCAM.

Art. 15.- El Concejo o el Alcalde, en su caso, no podrá hacer nombramientos de empleados municipales, ni adquirir compromisos económicos, sí no existe asignación presupuestaria que ampare el egreso o cuando esta fuere insuficiente.

Art. 16.- Queda terminantemente prohibido contratar como empleados municipales a los parientes de miembros del Concejo Municipal y de Jefaturas, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art. 17.- El Tesorero o cualquier otro empleado municipal, que tengan a su cargo la recaudación o custodia de fondos, deberán rendir fianza, en cumplimiento del Art. 97 del Código Municipal, previo a la apertura y operación de cuentas bancarias o al ejercicio de recaudación y custodia de ingresos. Para efectos de contratación, estos cargos podrán iniciara actividades pero estarán condicionados a la presentación de la fianza a satisfacción del Concejo.

Art. 18.- Ningún nombramiento podrá recaer en persona que padezca enfermedad que se pueda agravar con el trabajo. Para este efecto la Municipalidad exigirá al solicitante los exámenes médicos y de laboratorio que estime convenientes, excepto la realización de la prueba del VIH, en cumplimiento de los art.12 y 61 la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Art. 19.- Todo empleado municipal que se contrate para el desempeño de labores permanentes, esté o no clasificado su Cargo como de Carrera, pasará por un período de prueba equivalente a tres meses, tiempo durante el cual se podrá dar por terminado el contrato en caso de ineptitud para el cargo. Caso contrario y en cumplimiento del Art. 35 de la LCAM, adquirirá los derechos de carrera.

Art. 20.- El Personal de la Alcaldía se clasifica como sigue:

a) Personal Permanente: El Constituido por empleados municipales que desempeñan labores que por su naturaleza se consideran de carácter permanente en la institución, en virtud de contratos individuales de trabajo o por nombramiento en empleos que aparezcan específicamente determinados en el Presupuesto Municipal.

b) Personal temporal: Es el que se contrata por un plazo determinado, para la ejecución de un trabajo específico o para atender una situación transitoria de trabajo. No se podrá contratar empleados municipales 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 de temporal podrá prorrogarse cuando los trabajos para los cuales se les contrató no hayan sido terminados dentro del plazo estimado.

c) Personal Interino: El que presta sus servicios en base a un contrato individual de trabajo para llenar vacantes de empleados municipales cuya ausencia es motivada por causa legal o justificada. El empleado municipal interino dejará de prestar sus servicios cuando cesare la causa que motivó la ausencia del empleado

municipal permanente y este se presentará a su trabajo, todo lo cual será sin ninguna responsabilidad para la Municipalidad.

d) Personal Eventual: El que presta sus servicios para atender labores de emergencia o de corta duración.

Del Registro

Art. 21.- De cada persona nombrada o contratada por la Municipalidad, se llevará un expediente personal, que deberá ser inscrito en el Registro Municipal que para los efectos de cumplimiento del artículo 56 de la LCAM se administrará con el nombre Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal (en lo sucesivo RMCAM). Dicho Registro contendrá la información necesaria y además se dispondrá de un sistema en forma manual o mecanizada, en las que se hará constar:

a) El nombre, apellido, edad, profesión u oficio, dirección del empleado y teléfono si lo tuviere.

b) Cargo con el que ingresa a la Municipalidad y salario asignado estipulado en el Contrato o Acuerdo Municipal. En este apartado la hoja de servicio contará con varios espacios destinados para anotar en ellos los ascensos, permutas, traslados, interinatos y sustituciones, con indicación de las fechas de iniciación y finalización del tiempo correspondiente a cada cambio.

c) Fecha en que el empleado municipal dejó de prestar sus servicios a la Municipalidad y la causa de ello.

d) Espacio reservado para indicar los permisos, licencias, incapacidades y otras ausencias del empleado municipal, especificando si son con o sin goce de salario y si fuera conocida deberá expresarse la causa de la ausencia.

e) Espacio reservado para hacer constar la o las infracciones cometidas por el empleado municipal a las normas de trabajo vigentes o establecidas en la Municipalidad, indicando si las mismas fueron realizadas dentro o fuera de las horas de trabajo, así como la sanción impuesta; la fecha en que la sanción fue ejecutada y si se trata de una reiteración o de una reincidencia de la infracción.

f) Un espacio reservado el cual llevará las capacitaciones y el resultado de las evaluaciones a que ha sido sometido el empleado municipal.

Encargado del Registro

Art. 22.- El RMCAM estará a cargo del respectivo Alcalde, pudiendo delegar la labor operativa en un Concejal o Empleado. Corresponde exclusivamente al Alcalde, mediante Acuerdo Administrativo, la orden de inscribir a los empleados municipales permanentes en el RMCAM y la remisión de información al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal (En lo sucesivo RNCAM).

CAPITULO IV DE LOS NIVELES DE CARRERA Y CATEGORIAS

Art. 23.- Se aplicará el concepto de empleados municipales de carrera a los nombrados para desempeñar cargos o empleos permanentes comprendidos en los artículos 6, 7, 8 y 9 de la LCAM, quedando excluidos los empleados municipales mencionados en el artículo 2 de la misma Ley.

De los niveles funcionariales.

Art. 24.- Por su contenido funcional los empleados municipales de carrera se clasifican en los siguientes:

a) Nivel de dirección: Pertenecen los empleados municipales que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución.

b) Nivel técnico: Pertenecen los empleados municipales 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 municipales que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

d) Nivel operativo: Pertenecen los empleados municipales con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

De las Categorías

Art. 25.- En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El empleado municipal accederá al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados.

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

El ascenso de categoría implica un aumento salarial que deberá contemplarse en el Manual Regulator del Sistema Retributivo, tal y como lo establece el artículo 10 de la LCAM.

CAPITULO V

CONCURSOS, ASCENSOS, TRASLADOS Y PERMUTAS.

De las clases de concursos.

Art. 26.- Los concursos serán de dos clases: de ascenso y abiertos, a la vez los concursos de ascenso se subdividen en ascenso de nivel y ascenso de categoría, tal y como se establece en los artículos 26, 27 y 30 de la LCAM.

De los concursos de ascenso de nivel.

Art. 27.- En los casos de acceso a una plaza o al ocurrir una vacante en la Municipalidad, el respectivo Concejo o el Alcalde según corresponda, convocará a los empleados municipales de carrera para que expresen su interés, por medio de aviso colocado en la cartelera oficial de la misma. La esquila se fijará por el término de cinco días anteriores a la fecha del concurso, tal y como se establece en el Art. 27 de la LCAM.

Procedimiento para concurso de ascenso de nivel.

Art. 28.- Los empleados interesados en participar en Concurso de Ascenso de Nivel, se someterán al proceso siguiente:

1. El interesado presentará solicitud por escrito a la Comisión de Carrera, en el plazo establecido por el convocante que no podrá ser superior a 15 días calendario, expresando su interés de concursar, anexando los atestados correspondientes que comprueben que cumple con los requisitos establecidos para el perfil sometido al concurso.
2. La Comisión de Carrera recibirá la solicitud y trasladará la documentación al encargado de personal, para su respectivo resguardo y sustanciación del procedimiento.
3. Una vez aceptada la solicitud, se convocará a los concursantes para realizar las pruebas de idoneidad determinadas para el referido cargo; indicando lugar, hora y fecha para realizarlas. Para este efecto, se utilizarán materiales de apoyo de acuerdo con el artículo 26 de la LCAM.
4. Una vez finalizadas las pruebas requeridas para el Cargo, la Comisión de Carrera tendrá un plazo máximo de 30 días calendario para dar a conocer los resultados de las pruebas, salvo caso especial que se requiera menor plazo al estipulado, no pudiendo ser menor de 5 días calendario.
5. Con base en los resultados de las pruebas de Idoneidad o de la calificación de requisitos y méritos en los casos de ascenso de nivel, la Comisión de Carrera seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo o al Alcalde, según corresponda hacer el respectivo nombramiento. En

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

Del derecho de ascenso de categoría.

Art. 29.- Para el derecho de ascenso de categoría, las autoridades respectivas, por medio de la Comisión de Carrera, convocarán anualmente y tendrán derecho a participar todos los empleados municipales 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 de Carrera examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes y comunicará al Concejo o al Alcalde los nombres de los empleados municipales que hubieren sido calificados satisfactoriamente y éstos acordarán el ascenso dentro de los treinta días siguientes al de la comunicación que la Comisión realice, tal y como está establecido en el artículo 30 de la LCAM.

El derecho de ascenso podrá ser postergado a raíz de imposición de sanción, hecha el Concejo o el Alcalde, previa autorización de la Comisión de Carrera y de acuerdo con el procedimiento tal y como lo establece el artículo 66 de la LCAM.

Procedimiento para concurso de ascenso de categoría.

Art. 30.- Los empleados que tuvieren el derecho de este concurso, se someterán al proceso siguiente:

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

De los concursos abiertos.

Art. 31.- Se realizarán en los casos de acceso a una plaza nueva o al ocurrir una vacante que no pueda llenarse por concurso de ascenso, o no se presentáren candidatos en el término estipulado en la convocatoria mencionada en el artículo 24 del presente Reglamento, o cuando realizado el proceso de selección, los aspirantes no hubieren obtenido la calificación requerida o la autoridad encargada de nombrar, objetáre la propuesta en los términos del artículo 31 de la LCAM.

El Concejo o el 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 8 días con anterioridad al concurso.

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

De las propuestas de candidatos.

Art. 32.- 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 de Carrera seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo o al Alcalde, según corresponda realizar su respectivo nombramiento.

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

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

Vigencia de propuesta.

Art. 33.- 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 de Carrera, 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 empleados municipales de entre los comprendidos en dichas ternas o nóminas.

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



De los traslados

Art. 34.- Los empleados municipales 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, tal y como lo establece el Art. 40 de la LCAM.

De las permutas.

Art. 35.- Los empleados municipales 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 empleados municipales conservarán los derechos derivados de su antigüedad.

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

Art. 36.- Las plazas vacantes que a juicio de la Municipalidad sea necesario llenar, lo serán ofrecidas preferentemente por ascenso o traslado, a empleados municipales que ya se encuentran a su servicio. De igual forma se procederá cuando se trate de llenar plazas nuevas.

Retiro de la Municipalidad

Art. 37.- El retiro de los empleados en general, se produce en los siguientes casos:

- a) Por fallecimiento.
- b) Por motivos de salud o accidente que lo invalide permanentemente.
- c) Por renuncia al puesto.
- d) Por término de contrato.
- e) Por actos de indisciplina graves contemplados en este Reglamento.
- f) Por abandono de labores por un periodo de ocho días consecutivos.
- g) Por incumplimiento de Ley.

Art. 38.- En el caso de empleados municipales de Carrera, el retiro de aplica según las siguientes causas:

- a) Por renuncia legalmente comprobada,

- b) Por jubilación.
- c) Por invalidez absoluta.
- d) Por despido.
- e) Por disolución de Asociaciones de Municipios y entidades creadas por uno o más Municipios.
- f) Por las demás que determinen las Leyes.

CAPITULO VI EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

Art. 39.- El Personal de la Municipalidad, será evaluado cada seis meses, a excepción de los miembros del Concejo. Para el caso de empleados municipales de Carrera, la evaluación anual tendrá carácter vinculante con el RMCAM y RNCAM, mientras la evaluación intermedia tendrá orientación para identificar necesidades de capacitación, materiales e insumos para mejorar los resultados laborales, siendo además un indicador de resultados esperados y motivacional para la superación de aspectos no favorables. La evaluación tendrá por objeto:

- a) Establecer el grado de rendimiento de los empleados municipales en relación con las actividades o labores asignadas.
- b) Fomentar objetivamente las decisiones respecto a los incrementos salariales e incentivos laborales.
- c) Señalar constructivamente las deficiencias en los empleados municipales con el fin de superarlas y definir alternativas de capacitación.

Art. 40.- Para el caso de empleados de Carrera, el procedimiento para las evaluaciones del desempeño laboral se hará con estricto apego a lo establecido en los artículos 42 al 46 de la LCAM y en consideración de lo establecido en el Manual de Evaluación del Desempeño Laboral.

CAPÍTULO VII DE LA JORNADA DE TRABAJO, SEMANA LABORAL Y HORARIOS DE TRABAJO

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 41.- Las horas de trabajo son diurnas de manera general, con excepciones en las áreas de vigilancia y en actividades propias de la Municipalidad que requieren apoyo nocturno, tal es el caso de las Festividades Patronales y otras. La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales no excederá de ocho horas diarias. La jornada nocturna no excederá de siete horas diarias.

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

Art. 42.- El Concejo, a través del Alcalde o de los jefes de las unidades respectivas, determinará los correspondientes horarios de trabajo, aplicables entre los establecidos en este Reglamento y sus variaciones; tomando en consideración el hecho de ser la jornada o la semana laboral diurna o nocturna y las urgencias o necesidades del servicio, sin que pueda el horario adoptado exceder los límites establecidos por la ley; de tal manera que la Municipalidad acomodará el horario de trabajo para sus dependencias administrativas, de aseo, mantenimiento, mercados, vigilancia y otras; de acuerdo a las necesidades de la misma y la comunidad respectiva.

Art. 43.- Entre la terminación de una jornada ordinaria o con adición de tiempo extraordinario, y la iniciación de la siguiente, deberá mediar un lapso no menor de ocho horas.

Horarios que regirán en la Municipalidad

Art. 44.- El Horario ordinario de la Municipalidad será de lunes a viernes en jornada de 8:00 a 16:00 para el personal. Quedan exceptuados de lo anterior las dependencia de tren de aseo, barrido de calle, mercado y mantenimiento de parque municipal, seguridad municipal; quienes tendrán horario especial de acuerdo a las necesidades de los servicios, el cual sera fijado por el Despacho Municipal. Los empleados tendrán obligación de marcar asistencia a través del medio designado.

Descanso Semanal

Art. 45.- Los días de descanso semanal, para el personal administrativo serán el sábado y domingo y deberán remunerarse con salario básico. En atención a las necesidades del servicio, el Alcalde podrá señalar, de común acuerdo con los empleados municipales afectados, días de descanso diferentes al sábado y domingo.

Art. 46.- El empleado municipal que no complete su semana laboral, sin causa justificada de su parte, perderá únicamente la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado.



Horas extras

Art. 47.- El empleado municipal que trabaje en los días de descanso semanal, previa autorización del Concejo o el Alcalde, tendrá derecho a que se le remuneren las horas ordinarias laboradas, con salario básico recargado en un cincuenta por ciento como mínimo.

Art. 48.- Ningún empleado municipal trabajará en días de descanso semanal, sin autorización previa del Alcalde.

Art. 49.- Los sueldos o salarios ajustados por mes, incluyen el pago de los días de asueto y descanso semanal.

CAPÍTULO VIII DEL SALARIO Y VIATICOS

Del salario básico

Art. 50.- El salario básico diario se calculará dividiendo la suma estipulada por mes u otra unidad de tiempo, entre el número total de días contenido en el periodo o mes de que se trate. El salario por hora se calculará dividiendo la cantidad que resulte de la aplicación de la regla anterior entre en número de horas ordinarias de que se componga la jornada diurna.

Art. 52.- Los salarios serán pagados a más tardar el último día laborable del periodo a que correspondan; y tal operación se iniciará y continuará ininterrumpidamente durante las horas hábiles en el lugar acostumbrado.

Art. 53.- El pago deberá efectuarse en moneda del curso legal, contra recibos, boletos o planillas que el empleado municipal firmará en señal de haber recibido su salario de conformidad.

Art. 54.- Cuando un empleado municipal no supiera o no pudiese firmar, estampará en el comprobante de pago la huella digital del pulgar de la mano derecha; o en su defecto, la de cualquier dedo, lo cual se especificará en el comprobante correspondiente; si ésto no fuere posible se hará constar así y en todo caso, firmará además a su ruego otra persona mayor de dieciocho años. Ambas personas deberán ser debidamente identificadas por quien efectúa el pago.

Art. 55.- Queda facultado el Alcalde para decidir el pago de los salarios del Personal hasta con diez días de hábiles de anticipación a su vencimiento.

Art. 56.- El salario de los empleados municipales se pagará en forma íntegra, no pudiendo ser compensado, pero se podrá retener de él, hasta los límites legales, las cantidades para cubrir pensiones alimenticias, cuotas sindicales, cotizaciones al ISSS, INPEP, AFP, impuestos, embargos, préstamos y por cualquier otro concepto que expresamente permitan las leyes.



Art. 57.- El salario deberá pagarse al propio empleado municipal, salvo que no pueda éste concurrir a recibirlo. En este caso, podrá hacerse a su cónyuge o compañera/o de vida, o alguno de sus ascendientes o descendientes debidamente autorizado.

Art. 58.- En caso de muerte del empleado municipal, el salario y cualesquiera otra prestación social a su favor se pagará a los beneficiarios por el designados y registrados en su expediente personal, previa identificación y comprobación de concurrencia de la causal descrita y siempre que se llene los demás requisitos que las leyes determinen.

De los viáticos y transporte

Art. 59.- Se entiende por viático, la cantidad de dinero que la Municipalidad proporciona a sus empleados para compensarles los gastos de alimentación, transporte y alojamiento, en que incurren al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo, en cumplimiento de asignaciones de trabajo recibidas del Alcalde o su jefe inmediato, para el cumplimiento de misiones oficiales dentro o fuera del territorio nacional. Dicha asignación de misión por parte del jefe inmediato deberá a su vez, ser autorizada por el Alcalde, Síndico o Secretario Municipal.

Art. 60.- Los viáticos serán pagados anticipadamente por la Tesorería Municipal, pero el empleado municipal está obligado a presentar constancia de estadía del lugar donde se desarrolló la misión oficial.

Art. 61.- Todo viático para misiones oficiales a nivel nacional y centroamericano será aprobado por el Alcalde y para misiones más distante del área centroamericana será el Concejo quien aprobará.

Art. 62.- Los viáticos y gastos de transporte, para viajar dentro y fuera del territorio nacional, que se eroguen para misiones oficiales y administrativas se cancelarán de la siguiente manera:

Zona Oriental:

En vehículo propio:	\$25.00
En transporte colectivo:	\$10.00
En vehículo nacional:	\$ 5.00

Zona Central:

En vehículo propio:	\$50.00
En transporte colectivo:	\$25.00
En vehículo nacional:	\$10.00

Zona Occidental:

En vehículo propio:	\$75.00
En transporte colectivo:	\$30.00
En vehículo nacional:	\$15.00

Así mismo, el Concejo Municipal, autoriza al Alcalde Municipal para que pueda hacer uso de un máximo de \$500.00 dolares mensuales en concepto de Gastos de Representación.

CAPÍTULO IX

LICENCIAS, PERMISOS Y REGULACIONES DE PREVISION SOCIAL

Art. 63.- Los empleados municipales tendrá derecho a gozar de licencia en los siguientes casos:

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

b) Para contraer matrimonio, los empleados municipales gozaran de tres 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.

c) Para cumplir obligaciones familiares, que racionalmente reclamen su presencia como en los casos de muerte o enfermedad grave de cónyuge, de sus ascendientes o descendientes; lo mismo que cuando se trate de personas que dependen económicamente de él y que aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo, o en su defecto, en cualquier registro de la Municipalidad.

Esta licencia durará el tiempo necesario; pero la Alcaldía solamente estará obligada a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de tres días de mes calendario, y en ningún caso más de quince días en un mismo año calendario.

Art. 64.- Los empleados municipales podrán solicitar permiso para atender situaciones de carácter personal, un día por cada mes laboral y doce días por cada año, comunicando por escrito al jefe inmediato superior con dos días de anticipación y previa aprobación del Alcalde.

Art. 65.- En los casos por enfermedad o accidente común del empleado municipal, la Municipalidad está obligada a pagarle, mientras dure la incapacidad proporcionada por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, una cantidad equivalente al veinticinco por ciento de su salario básico, cuando la incapacidad sea por más de tres días, caso contrario la Municipalidad pagará el cien por ciento de la incapacidad.

Art. 66.- La Municipalidad está obligada a dar a la empleada municipal embarazada, en concepto de descanso por maternidad, dieciséis semanas de licencia después del parto; y al empleado municipal tres días hábiles por paternidad.

Art. 67.- Cuando el empleado municipal, necesariamente deba hospitalizarse o someterse a una intervención quirúrgica, el Concejo podrá acordar que se proporcione al empleado municipal la ayuda económica que se estime conveniente.

Art. 68.- Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales a que están expuesta los empleados municipales, a causa, en ocasión o por motivos del trabajo constituyen los Riesgos Profesionales, a que se refiere el Art 316 del Código de Trabajo y en consecuencia crea obligaciones hacia la Municipalidad para prevenirlos, de acuerdo a lo comprendido en la Ley General de Prevención de Riesgos en Los Lugares de Trabajo.

Art. 69.- Para el cálculo de las indemnizaciones y prestaciones en dinero, cualquiera que sea el salario ordinario diario que efectivamente devengue el empleado municipal, ningún salario se considerara inferior al salario mínimo diario legal vigente, ni superior a cuatro veces el mencionado salario. Esta disposición se refiere únicamente para el caso de los Riesgos Profesionales a que se refiere el Art 316 del Código de Trabajo, en relación con el Art 349 del mismo Código.

Art. 70.- Los Riesgos Profesionales, acarrearán responsabilidad para la Municipalidad, salvo aquellos producidos por fuerza mayor extraña y sin relación alguna con el trabajo y los provocados intencionalmente por la víctima. También la Municipalidad estará exenta de responsabilidad cuando se hubiere producido encontrándose la víctima en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o droga enervante.

Art. 71.- En caso de Riesgos Profesionales, la Municipalidad queda obligada a proporcionar gratuitamente al empleado municipal, hasta que éste se halle completamente restablecido o por dictamen médico se le declare incapacitado permanentemente o fallezca:

- a) Servicios médicos, quirúrgicos, farmacéuticos, odontológicos, hospitalarios y de laboratorio.
- b) Los aparatos de prótesis y ortopedia que se juzguen necesarios.
- c) Los gastos de traslado, hospedaje y alimentación de la víctima, cuando para su curación, deba trasladarse a un lugar distinto de su residencia habitual.
- d) Un subsidio diario equivalente al cien por ciento de su salario básico durante los primeros sesenta días; y el equivalente al cuarenta por ciento de dicho salario durante los días posteriores, hasta el límite de cincuenta y dos semanas.

Art. 72.- Para aquellos empleados municipales que llegasen a estar sujetos al régimen del ISSS, la Municipalidad les reconocerá el porcentaje del salario que devengue el empleado municipal que no sea cubierto por el mencionado Instituto.

Art. 73.- Si se produjera la muerte del empleado municipal, a causa del Riesgo Profesional, la Municipalidad pagara la indemnización señalada en el Código de Trabajo, a las personas mencionadas en el mismo.

Art. 74.- En caso de accidente común y Riesgos Profesionales, la Municipalidad concederá a sus empleados, las prestaciones establecidas en este Reglamento y en la Ley.

Art.75.- Las licencias a que se refiere este capítulo serán autorizadas por el Alcalde.

CAPÍTULO X CONTROL DE ASISTENCIA Y AUSENCIAS

Art. 76.- La asistencia y permanencia de los empleados municipales, en el desempeño de sus labores será controlada en la forma que la Municipalidad considere adecuados a cada lugar de trabajo.

Art. 77.- La omisión de una marca en los respectivos controles, hará presumir la inasistencia o abandono, según el caso del empleado municipal en la correspondiente jornada. Asimismo, cuando tal marca aparece con evidentes muestras de alteración.

Art. 78.- Se considera como ausencia, la no asistencia al trabajo en un día laboral, siempre y cuando el empleado municipal no justifique la causa que lo motivó; justificación que deberá presentar dentro de las veinticuatro horas subsiguientes al día de la ausencia.

Art. 79.- Todo llegada tardía a sus labores por parte del empleado municipal, dará lugar a que se le descuente de su salario, la porción que corresponda a la unidad de tiempo en que el empleado municipal se tarde en llegar a sus labores.

Art. 80.- Es llegada tardía el ingreso del empleado municipal a sus labores, después de la hora señalada en el horario que le corresponde. Sin embargo, se concede como tiempo de tolerancia un límite de treinta minutos por cada mes calendario, lapso que no afectara el monto salarial.

Art. 81.- El Alcalde o el jefe de la unidad correspondiente, podrán autorizar o dispensar llegadas tardías a sus empleados municipales, para lo cual deberá firmar el respectivo control de asistencia. También podrán autorizar permisos para que los empleados municipales puedan ausentarse momentáneamente dentro de las jornadas de trabajo, siempre bajo causas razonadas y justificadas.

CAPÍTULO XI DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES

Art. 82.- Los empleados municipales gozarán de todos los derechos establecidos en la Constitución de la República, los establecidos en el artículo 59 de la LCAM, Código de Trabajo por tener la Municipalidad diferentes relaciones laborales con algunos Cargos que no son de Carrera, Ley del Servicio Civil en lo correspondiente

a los derechos sindicales y las que se dicten en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 83.- Son obligaciones de los empleados municipales, las establecidas en el artículo 60 de la LCAM, en el Código de Trabajo, las señaladas en los Manuales Administrativos y el presente Reglamento Interno de Trabajo, además de las que correspondan a cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza, circunstancias e incidencias.

Art. 84.- Todas las prohibiciones establecidas por las leyes laborales y el presente Reglamento Interno de Trabajo, son aplicables a cada miembro del Personal de la Municipalidad, lo mismo que las que resulten de otros Reglamentos del Municipio y las contenidas en circulares, instructivos y ordenes escritas emanadas de la Administración Superior de la entidad.

Sección Primera DERECHOS

Art. 85.- Son derechos de los empleados municipales, 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 las leyes.
- c) Volver a su puesto de trabajo, después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacación, suspensión legal o disciplinaria.
- d) Ser oído y permitirle la defensa de sus legítimos intereses mediante reclamos o peticiones dirigidos, con el respeto debido, al respectivo jefe o autoridad administrativa competente.
- e) Gozar de la consideración y respeto de sus jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra y/o palabra.
- f) Las demás contenidas en las leyes laborales vigentes, según corresponda el caso.

Sección Segunda OBLIGACIONES

Art. 86.- Son obligaciones especiales de los empleados municipales, las siguientes:

- a) Desempeñar las tareas de su empleo en el lugar y durante el correspondiente horario o turno laboral, con diligencia, eficiencia y responsabilidad apropiada, de acuerdo con la naturaleza, circunstancia e incidentes del puesto y de las normas de

funcionamiento establecidas por el Reglamento o de las ordenes permanentes o transitorias impartidas por el respectivo jefe de la unidad o autoridad administrativa competente.

b) Guardar en secreto los trámites, resoluciones, asuntos o negocios cuya divulgación pueda comprometer el buen nombre de los intereses financieros, económicos, sociales o públicos de la Municipalidad, especialmente si terceros pueden aprovecharse de publicación del secreto.

c) Ejercer buena conducta 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 unos a otros de obra y/o palabra.

d) Para los empleados municipales a quienes la Municipalidad proporcione uniforme, su uso será obligatorio durante las jornadas laborales y fuera de ellas queda prohibido su uso. La limpieza y cuidado de los mismos, estará bajo la responsabilidad del empleado municipal.

e) Cumplir y velar por que se cumplan las normas de seguridad e higiene en el trabajo, establecidas por reglamentos, por disposición de las autoridades públicas competentes o por la Administración Superior del Municipio.

f) Los empleados de la Municipalidad proporcionaran al Jefe de Personal o autoridad competente, 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 civil, domicilio y/o dirección.

g) Cuando se encuentre en reparación las maquinas, vehículos, equipo y demás instrumentos indispensables para el desarrollo de sus labores, el empleado municipal deberá atender temporalmente nuevas labores que su jefe inmediato encomiende, siempre que están relacionadas con su cargo.

h) Asistir a los turnos de trabajo que le asignen, en razón del servicio que proporciona la Municipalidad.

i) Restituir en el mismo estado que le fueren proporcionado, los materiales que no hubiere utilizado en la ejecución de determinado trabajo y entregar aquellos que en cualquier estado se rescatare.

j) Devolver al Municipio, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar para él, documentos, instrumentos, herramientas que le hayan sido entregados.

k) Portar su carnet de identificación institucional en un lugar visible dentro de las instalaciones de la oficina municipal y fuera de ella cuando se representen misiones oficiales.

l) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en este Reglamento, en la LCAM, en las Disposiciones Generales del Presupuesto, en el Código de Trabajo y en las demás fuentes de obligaciones laborales.

Sección Tercera PROHIBICIONES

Art. 87.- Además de las prohibiciones establecidas en la LCAM, para quienes laboran en la Municipalidad se establecen las siguientes:

- a) El abandono individual o colectivo de los empleados municipales en los puestos de trabajo.
- b) Faltar injustificadamente al trabajo, o ausentarse del empleo durante las horas laborales, sin la correspondiente autorización.
- c) Realizar dentro de las oficinas o en el área de circulación de la Municipalidad durante las horas de trabajo, reuniones públicas o privadas que interrumpan el normal desarrollo de las labores, por motivos, razones o finalidades ajenas a lo que corresponde a cada puesto de trabajo.
- d) Dedicarse durante horas de trabajo a cualquier clase de juego, entretenimiento, esparcimiento o distracción.
- e) 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 la responsabilidad de ésta, sin la correspondiente autorización por escrito.
- f) Manchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes inmuebles o las instalaciones del Municipio, o alterar la presentación de las dependencias, circulaciones o accesos.
- g) Ofender por escrito, de obra y/o palabra a los compañeros empleados municipales o dañarlos en su dignidad, intimidad o decoro.
- h) Ejecutar actos de vandalismo, terrorismo, coacción, desorden o motín dentro o fuera de las instalaciones de la Municipalidad.
- i) Realizar actos que constituyan delito, falta o infracción a las leyes vigentes.
- j) Poner en peligro la propia seguridad de los empleados municipales y visitantes de la Municipalidad, así como hacer peligrar los edificios, locales equipos, vehículos y demás enseres propiedad o a cargo de la Municipalidad.
- k) Cometer actos inmorales o indecorosos; expresar oralmente, por mímica o escrito palabras soeces; dirigirse a otros empleados municipales o jefes de la Municipalidad

en forma indecorosa, irrespetuosa, insultante u ofensiva; hacer ademanes y/o tocamientos que dañen la honestidad de las personas.

l) Marcar el control de asistencia de otro empleado municipal, para simular la concurrencia de quien no se presenta a su trabajo, la puntualidad de quien llega tarde o la presencia de quien no ha permanecido en su puesto de trabajo por haberse retirado sin la debida autorización.

m) Portar armas de cualquier clase durante la práctica de labores, a menos que sean necesarias para el desempeño de los servicios.

n) Asistir al desempeño de sus labores, bajo efectos de bebidas embriagantes, narcóticas o drogas enervantes; al igual que hacer uso de las mismas durante las horas de trabajo o en dependencias de la Municipalidad.

o) Realizar o permitir llevar a cabo cualquier acto reprobable con el fin de obtener aumento de salario, promoción, cambio de puestos u otras analogías.

p) Obtener o procurar obtener ilícitamente ventajas económicas o de cualquier otra índole, en beneficio propio o de terceros, derivada de las operaciones de compras o ventas que realiza la Municipalidad, así como las que pudieran provenir de las inversiones que se efectúan o de los servicios que proporciona la Municipalidad.

q) Todas las demás que resulten de las normas legales vigentes en el Municipio.

CAPÍTULO XII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Art. 88.- Son obligaciones de la Municipalidad, las establecidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto, en la LCAM y en el presente Reglamento vigente.

a) Pagar al empleado municipal su salario en la cuenta, fecha y lugar establecido en su contrato de trabajo.

b) Pagar al empleado municipal una prestación monetaria equivalente al salario ordinario, que habrá devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable al patrono.

c) Proporcionar al empleado municipal las herramientas, materiales y equipo necesarios para el desempeño de sus labores.

d) Guardar las debidas consideraciones a los empleados municipales absteniéndose de maltratos de obra y/o palabras.

e) Conceder las licencias al empleado municipal con causa justificada y razonada.

- f) Cancelar viáticos anticipadamente al empleado municipal, cuando por razones de trabajo tenga que trasladarse a un lugar distinto al de sus labores cotidianas.
- g) Proveer de uniformes al personal administrativo y de campo para el desempeño de sus funciones.
- h) Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 89.- Serán prohibiciones de la Municipalidad:

- a) Exigir a los empleados municipales que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinadas.
- b) Exigir o aceptar de los empleados municipales, gratificaciones para que se les admita en el trabajo.
- c) Influir en los empleados municipales en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos, convicciones religiosas y derecho de asociación profesional.
- d) Discriminar o tomar represarías contra empleados municipales, por su condición de sindicalistas o asociados.
- e) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre los empleados municipales.
- f) Dirigir a los empleados municipales en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas.
- g) Pagar el salario con fichas, vales, pagaré, cupones o cualquier otro elemento que no sea moneda de curso legal.
- h) Reducir directa o indirectamente los salarios.
- i) Establecer cualquier exclusión o preferencia basada en raza, color, sexo, religión, opinión pública, inclinación política, ascendencia nacional u origen social.

CAPÍTULO XIII HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Art. 90.- La Municipalidad dará entero cumplimiento a las disposiciones que sobre higiene y seguridad en el trabajo establecen las leyes vigentes, especialmente la

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Programa de Trabajo, Código de Salud Pública, así como a las recomendaciones técnicas que les formulen las autoridades competentes, ya sea en lo relativo al uso de maquinaria, como al de instrumento, materiales y equipo de protección personal.

Art. 91.- La Municipalidad mantendrá en un lugar accesible y para uso gratuito de los empleados municipales a su servicio, un botiquín equipado con los medicamentos necesarios para los primeros auxilios en la forma que determine la Dirección General de Prevención Social.

Art. 92.- Los empleados municipales están obligados a cumplir con las normas de higiene y seguridad en el trabajo a que se refieren este Reglamento; y tienen derecho para sugerir al Concejo y al Alcalde, la adopción de medidas adecuadas para la protección de Riesgos Profesionales.

Art. 93.- La Municipalidad deberá establecer medidas de higiene y seguridad que considere oportunas y convenientes para la protección de sus empleados municipales y estos tienen la obligación de acatarlas. Así mismo los empleados municipales están obligados a someterse a los exámenes médicos o de laboratorios ordenados por la Administración, con el fin de determinar el estado de salud de uno o más de sus servidores. Estos exámenes serán pagados por la Municipalidad.

CAPÍTULO XIV DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y SU APLICACIÓN DE LAS INFRACCIONES.

Clasificación

Art. 94.- Las faltas se clasifican en:

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

Faltas Leves

Art. 95.- 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.

Faltas Graves

Art. 96.- Son faltas graves:

- a) No asistir con puntualidad al desempeño de sus labores.
- 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 leve, dentro del plazo de los 2 meses siguientes a la fecha que origino la primera falta leve.

Faltas Muy Graves

Art. 97.- 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 vigilancia y de seguridad, 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 por más ocho días hábiles consecutivos, sin causa justificada o ejecutar huelgas ilegales.

l) Percibir, aceptar, solicitar o hacerse prometer dádivas, donativos y/o gratificaciones, prevaleándose 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.

De las Sanciones

Art. 98.- Por las faltas disciplinarias cometidas por los empleados municipales 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. 99.- Las sanciones serán impuestas por el Concejo, el Alcalde y empleados de nivel de dirección de la siguiente manera:

- a) Concejo: impondrá sanciones a los empleados municipales de dirección o aquellos los cuales está reservado su nombramiento a este ente colegiado.
- b) Alcalde: impondrá sanciones a los empleados municipales no reservados para el Concejo. Podrá delegar esta función en los empleados de dirección con personal bajo su cargo.
- c) Empleados de nivel de dirección: Podrán sancionar a los empleados subalternos adscritos a su dependencia administrativa, siempre que dicha función esté delegada por el Alcalde. Los empleados de dirección no podrán sancionar a empleados municipales que no estén bajo su cargo.
- d) Comisión de Carrera: Para los casos reservados de acuerdo a lo establecido en el artículo 70 de la LCAM.

Amonestación oral privada.

Art. 100.- La amonestación oral privada deberá aplicarse por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Art. 60 Numeral. 2 de la LCAM, 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, el Alcalde y empleados de nivel de dirección según corresponda el caso. Para dejar constancia de la misma deberá levantarse un acta.

Amonestación escrita.

Art. 101.- En caso de reincidencia dentro del plazo de dos meses siguientes a la fecha de la primera amonestación, la amonestación será por escrito y estas serán impuestas por el Concejo o el Alcalde y empleados municipales de nivel de dirección según corresponda, con la comprobación del hecho que las motiva.

Suspensión sin goce de sueldo.

Art. 102.- Se aplicará la sanción de suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días a los empleados municipales que no cumplan con las obligaciones indicadas en el Art. 60 de la LCAM, así mismo, se aplicará dicha suspensión cuando el empleado municipal cometa reiteradamente cualquiera de las faltas graves o cuando incurra en una o más de las faltas muy graves contempladas en este Reglamento Interno de Trabajo, si la gravedad del caso lo amerita y no procede el despido.

Del procedimiento de las suspensiones

Art. 103.- Las suspensiones sin goce de sueldo, impuestas a los empleados municipales hasta por cinco días, podrán ser impuestas por el Concejo o el Alcalde, dando audiencia por el término de tres días al empleado municipal, 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. 104.- 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. 105.- Son causales de despido, las siguientes:

- a) Incumplimiento de las obligaciones comprendidas en el artículo 60 ó incumplimiento de las prohibiciones del artículo 61 de la LCAM.
- b) Hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año; autorizadas por la Comisión de Carrera.
- c) Falta notoria de idoneidad evidenciada en las evaluaciones de desempeño laboral o en el desempeño rutinario.
- d) Abandono del cargo o empleo, que se presumirá cuando el empleado municipal faltare por más de ocho días consecutivos sin causa justificada al desempeño de sus obligaciones.
- 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. Todo despido de hecho es nulo.

CAPÍTULO XV PETICIONES Y RECLAMOS

Art. 106.- Los empleados municipales 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 pudiese resolverlo, deberán exponerlo al Alcalde o la persona que el Alcalde designe; en último caso será el Concejo quien resuelva la petición o reclamo. Dichas peticiones o reclamos deberán ser resueltos en un plazo mínimo de ocho días y máximo de quince días calendario, según la naturaleza del asunto.

CAPÍTULO XVI ASUETOS Y VACACIONES



Art. 107.- Se establecen como días de Asueto remunerado los siguientes:

- a) Uno de enero, Año Nuevo.
- b) Uno de mayo, día del Trabajo.
- c) Diez de mayo, día de la Madre.
- d) Diecisiete de junio, día del Padre.
- e) Quince de septiembre, Independencia Patria.
- f) Dos de noviembre, día de los Difuntos.
- g) Fiestas Patronales.
- h) Fiestas Titulares.
- i) Cualquier otro día decretado por la Asamblea Legislativa como asueto nacional remunerado, o por acuerdo del Concejo Municipal.

Se establece como Vacaciones remuneradas lo siguiente:

- a) Un periodo de seis días, del lunes al viernes santo y lunes de pascuas.
- b) Un periodo de dos días, cinco y seis de agosto.
- c) Un periodo de ocho días, del veintitrés al treinta y uno de diciembre.

Art. 108.- Los empleados municipales que de común acuerdo con la Municipalidad trabajen en día de Asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del cien por ciento de este. Si trabaja en horas extraordinarias, previa autorización del Alcalde, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará en base al salario extraordinario ya establecido en este Artículo.

Art. 109.- Si coincidiera un día de Asueto con el día de descanso semanal, el empleado municipal tendrá derecho únicamente al salario básico, pero si trabajare en dicho día tendrá derecho a la remuneración especial que establece el Artículo anterior y el correspondiente descanso compensatorio remunerado.

Art. 110.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento en lo que se refiere a los Asuetos no será aplicable a aquellos servicios que por su naturaleza no pueden ser suspendidos, tales como las dependencias de Mercado Municipal, Tren de Aseo, Cementerios, Parques, Vigilancia, Alumbrado Público, Abastecimiento de Agua u otros. En esta manera tales servicios serán regulados por los respectivos

Jefes de Unidad, designando el personal que trabajará en los Asuetos relacionados, a fin de que el servicio a la comunidad no sea interrumpido y rinda el mínimo exigible y necesario; siempre cumpliendo y respetando toda fuente laboral en sus mandatos y contenidos.

Art. 111.- El Personal Administrativo de la Municipalidad que este bajo el sistema de Ley de la Carrera Administrativa Municipal, gozará de Vacaciones remuneradas de conformidad a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Para el Personal de servicio continuo a que se refiere el artículo anterior, que por circunstancias de trabajo no pueden gozar de vacaciones en los periodos mencionados, gozarán de quince días de vacación anual remunerada con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso, más un treinta por ciento del mismo y se sujetará a las regulaciones establecidas en los artículos siguientes.

Art. 112.- Los días de Asueto y Descanso semanal que quedáren comprendidos dentro de periodo de vacaciones, no prolongarán la duración de estas; pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del periodo de vacación.

Art. 113.- Los años de trabajo continuo se contarán a partir de la fecha en que el empleado municipal comenzó a prestar sus servicios a la Municipalidad y vencerán en la fecha correspondiente de cada uno de los años posteriores.

Art. 114.- Todo empleado municipal para tener derecho a vacaciones, deberá acreditar como mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque en el contrato respectivo no se exija trabajar todos los días de la semana en cada día el máximo de horas ordinarias.

Art. 115.- Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos que se suspende el contrato de trabajo, pero los días que durare la suspensión no se computaran como días trabajados para los efectos del Artículo anterior.

Art. 116.- La Municipalidad debe señalar la época en que el empleado municipal ha de gozar las vacaciones y notificarle la fecha de iniciación de ellas, con treinta días de anticipación por lo menos.

Art. 117.- La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse antes de que el empleado municipal empiece a gozarlas y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha en que se va de vacaciones y aquellos en que deba volver al trabajo.

Art. 118.- Los empleados municipales no tendrán derecho a vacaciones si durante el año hubiere faltado injustamente quince días o más.

Art. 119.- Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Asimismo se prohíbe acumular los periodos de vacaciones; y a la obligación de la Municipalidad de darlas corresponde la del empleado municipal tomarlas.

CAPÍTULO XVII AGUINALDOS

Art. 120.- La Municipalidad está obligada a dar a sus empleados municipales en concepto de Aguinaldo, una prima por cada año trabajado. Para el Personal Administrativo y Operativo, el Aguinaldo se determinará según la capacidad económica de la Municipalidad y Acuerdo tomado por el Concejo.

Art. 121.- La Municipalidad estará obligada al pago completo de la prima en concepto de Aguinaldo, cuando el empleado municipal tuviere seis meses o más de estar a su servicio. Los empleados municipales que al día doce de diciembre no tuvieran un año de servir a una misma Municipalidad, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubiere completado un año de servicio a la fecha indicada.

Art. 122.- La prima en concepto de Aguinaldo debe entregarse a los empleados municipales que tienen derecho a ella, deberá pagarse en el lapso comprendido entre el doce y quince de diciembre cada año. El empleado municipal que al día doce de diciembre del año correspondiente se encuentre desempeñando interinamente un cargo de mayor salario que el que normalmente devenga, tendrá derecho a que se le compute el aguinaldo tomando como base el salario mayor.

CAPÍTULO XVIII DISPOSICIONES COMUNES

Art. 123.- Se tendrán por causas justificadas de inasistencia al trabajo, el goce de descanso semanal, Asueto, Licencia o Permiso, con o sin goce de salario; la suspensión disciplinaria, el disfrute de Vacaciones; las causas legales de suspensión del Contrato Individual de Trabajo reconocidas por el Código de Trabajo; y todo caso fortuito o fuerza mayor que impida al empleado municipal asistir a sus labores. Sin embargo, cuando la inasistencia al trabajo se deba a la privación de la libertad del empleado municipal, por acto de autoridad, seguido de un procedimiento legal en que se le imponga una sanción, tal inasistencia no se considera justificada.

CAPÍTULO XIX DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 124.- Toda reforma o modificación al presente Reglamento debe ser sometida a la aprobación mediante acuerdo del Concejo Municipal, para que tenga validez.

Art. 125.- El Reglamento Interno de Trabajo deberá ser presentado, implementado y aplicado a todo el Personal de la Municipalidad, no es flexible y deberá ser



revisado por lo menos cada año para reformar, modificar e incorporar, todo elemento que permita mejorar el funcionamiento de la Administración de la Municipalidad.

De lo no previsto

Art. 126.- 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 empleados municipales por las leyes contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y de los consagrados por la Municipalidad o Entidad Municipal.

Art. 127.- La aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo es de uso exclusivo de la Municipalidad de San Alejo, Departamento de La Unión, República de El Salvador.

Dado a los ocho días del mes de Enero del año dos mil diecinueve.