

**ALCALDIA MUNICIPAL DE ROSARIO DE MORA.  
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.**

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD  
DE ROSARIO DE MORA.**

CON APOYO Y ASESORIA DE:



**CIUDAD DE ROSARIO, MARZO DEL AÑO 2014.**

Decreto Municipal número \_\_\_\_\_

EL CONCEJO MUNICIPAL DE ROSARIO DE MORA, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.

**CONSIDERANDO:**

- I. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 204 de la Constitución de la República, la autonomía del municipio comprende decretar Ordenanzas y Reglamentos locales. Así mismo el artículo 3 numeral 5, 30 numeral 4º, y artículo 33 del Código Municipal hace extensivo 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 la Municipalidad y todo el personal que labora en la misma.
- IV. 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
- V. El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene como finalidad proporcionar a esta Municipalidad un instrumento que regule las instrucciones, reglas, condiciones y disposiciones obligatorias de cumplimiento en las cuales debe desenvolverse la relación laboral, patrono empleado, determinándose en forma clara los derechos y obligaciones del patrono-trabajador; así como las sanciones o consecuencias legales en caso de incumplimiento del mismo.
- VI. Que la implementación del presente Reglamento Interno de trabajo en concordancia con 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 y demás leyes; se aplicarán 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 EN USO DE SUS FACULTADES SE DECRETA EL SIGUIENTE:  
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE ROSARIO  
DE MORA.**

**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 entidad, así como las disposiciones administrativas, técnicas, prácticas necesarias y útiles para la buena marcha proveniente de las relaciones de trabajo; y 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 y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente.

**Alcance.**

**Art. 3.-** Las disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo se aplicarán a todos los trabajadores de la Municipalidad de Rosario de Mora, cuya relación jurídico laboral emane de La Ley de la Carrera Administrativa Municipal (en lo sucesivo LCAM); un contrato individual de trabajo ó por medio de un nombramiento que se realice en un Acuerdo Municipal; a los empleados cuyos cargos aparezcan específicamente determinados en el Presupuesto Municipal, entre otros tipos de normativa en lo que les sea aplicable y que no contraríen las leyes que para los empleados de Gobierno municipal y a todo el personal que labore de forma temporal o eventual en la municipalidad.

**Administración de personal.**

**Art. 4.-** El Concejo municipal, El Alcalde, la persona encargada de Recursos Humanos y la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, velarán por el

cumplimiento y aplicación de este Reglamento Interno de trabajo. La municipalidad administrará el personal.

## CAPITULO II GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

### Conceptos

**Art. 5.-** En el texto del Presente Reglamento Interno de Trabajo, el Concejo Municipal se denominará “El Concejo” o “La Municipalidad” y al personal de la misma como “Empleados municipales”.

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

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

## CAPITULO III DEL INGRESO Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL.

### Del ingreso a la carrera administrativa municipal.

**Art. 7.-** Toda persona que desee ingresar a la carrera administrativa municipal y a la Municipalidad, deberá cumplir con los requisitos enumerados en el artículo 12 de la LCAM. Además presentarán solicitud de empleo en los formularios que la Municipalidad proporcionare o en su defecto presentarán un Curriculum vitae. La solicitud deberá ser acompañada de dos fotografías recientes y contendrá la información siguiente:

- a) Nombre y apellido del solicitante;
- b) Dirección exacta del lugar de residencia;
- c) Lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio;
- d) Constancia de la profesión o estudios; o fotocopia de títulos o diplomas.

- e) Nacionalidad;
- f) Lugar de la residencia de sus familiares;
- g) Nombre y dirección de sus padres;
- h) Número de Documento Único de Identidad Personal, lugar y fecha de expedición;
- i) Empleo actual que desempeña o anteriores que haya desempeñado, mencionando los sueldos respectivos y especificando las razones o motivos de su retiro;
- j) Indicación del empleo que solicita;
- k) Referencias de tres personas por lo menos, sobre la competencia y conducta del solicitante;
- l) Nombre y dirección de la persona a quién deberá notificarse en caso de enfermedad o accidente;
- m) Personas que dependen económicamente de él, cónyuge e hijos;
- n) Numero de ISSS, AFP, INPEP;
- o) Solvencia de la PNC;
- p) Cualquier otro requisito que a juicio de la Municipalidad sea exigible.

La Municipalidad podrá solicitar, a los solicitantes los exámenes médicos y de laboratorio que se estime conveniente.

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

### **Del proceso de ingreso.**

**Art. 8.-** Durante el proceso de selección, previa solicitud y convocatoria de la autoridad correspondiente, la Comisión de la Carrera Administrativa, realizarán las entrevistas y evaluaciones que se estimen convenientes, con el fin de determinar la idoneidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Descriptor de Cargos, para ello se apegará al proceso de selección y contratación del personal.

**Art. 9.-** El Concejo o el 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 los Art. 30, numeral 2 y el Art. 48 numeral 7, 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 miembro que conforme el Concejo Municipal, así como demás empleados que ejerzan funciones de confianza, dirección o de mando, tales como Jefes y Subjefes de Unidades y secciones entre otros.

La condición señalada en el inciso precedente no se aplicará si al elegir a un miembro del Concejo, el cónyuge, conviviente o pariente ya figurare como empleado de la Municipalidad.

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

### **Clasificación**

**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 en empleos que aparezcan específicamente determinados en la Ley de Salarios.
- 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 de 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 y vencerán en la fecha correspondiente de cada uno de los años posteriores.

Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos que se suspende el contrato de trabajo, pero los días que durante la suspensión no se computarán como días trabajados para los efectos de los artículos anteriores.

## **CAPITULO IV**

### **REGISTRO DE EMPLEADOS.**

#### **Del Registro**

**Art. 14.-** De cada persona nombrada o contratada por la municipalidad se llevará un expediente personal, que podrá ser inscrito en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal (RMCAM) y que contendrá la información necesaria y que podrá ser registrada de forma manual o mecanizada, en las que se hará constar:

- a) El nombre, apellido, edad, profesión u oficio, dirección del empleado y teléfono si lo tuviere.
- b) Cargo con el que ingresa a la Municipalidad y salario asignado por la ley o estipulado en el contrato o acuerdo Municipal. En este apartado la hoja de

servicio contará con varios espacios destinados para anotar en ellos los ascensos, permutas, traslados, interinatos y sustituciones, con indicación de las fechas de iniciación y finalización del tiempo correspondiente a cada cambio.

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

### **Encargado del Registro**

**Art. 15.-** El RMCAM estará a cargo del respectivo Alcalde Municipal o al funcionario o empleado que este delegue mediante Acuerdo Municipal para tal efecto.

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

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

### **De los niveles funcionariales.**

**Art. 16.-** Por su contenido funcional los servidores públicos se clasifican en los siguientes:

- a) **Nivel de dirección:** Pertencen 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. 17.-** En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrán tres categorías. El funcionario o empleado accederá al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados.

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

### Nombramientos de empleados de carrera.

**Art. 18.-** Para todo empleado que ingrese a la Municipalidad a desempeñar cargos permanentes, se procederá a hacer su respectivo nombramiento en calidad de prueba por el término de tres meses y si su desempeño laboral fuere bien evaluado transcurrido el término de prueba, adquirirá los derechos de carrera y se considera incorporado en forma permanente, debiendo inscribirse como tal en el RMCAM.

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

**Art. 19.-** Todos los cargos comprendidos en el artículo 2 de la LCAM que ingresaren a la Municipalidad, se procederá a hacer su respectivo contrato laboral, en calidad de prueba por el término de tres meses y si su desempeño laboral fuere bien evaluado transcurrido el término de prueba, se considera contratado en forma permanente.

### **Terminación de Contrato.**

**Art. 20.-** Todo lo precedente en los artículos anteriores, si no fueran satisfactorios sus servicios en el período de prueba, en cualquier momento de ese período podrá darse por terminado su nombramiento o contrato respectivo, sin responsabilidad para la Municipalidad. Vencidos los tres meses, sin que ninguna de las partes hayan manifestado su voluntad de dar por terminado el nombramiento o contrato, se continuará por tiempo indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su determinación, en los casos que la ley lo permita.

## **CAPITULO VI CONCURSO, TRASLADOS Y PERMUTAS.**

### **Autoridades Competentes.**

**Art. 21.-** La Comisión Municipal es la competente para realizar los procesos de selección, previa solicitud y convocatoria por el Concejo o el Alcalde Municipal.

### **De las clases de concurso.**

**Art. 22.-** Los concursos serán de dos clases: de ascenso y abiertos, a la vez los concursos de ascenso se subdividen en ascensos de nivel y ascenso de categoría.

### **De los concursos de ascenso de nivel.**

**Art. 23.-** En los casos de acceso a una plaza o al ocurrir una vacante en la municipalidad, el respectivo Concejo o el Alcalde según corresponda, convocará a los funcionarios y empleados de carrera que tuvieren interés, por medio de aviso colocado en la cartelera oficial de la misma. La esquila se fijará por el término de cinco días anteriores a la fecha del concurso.

### **Procedimiento para concurso de ascenso de nivel.**

**Art. 24.-** Los empleados interesados en participar en este concurso, se someterán al proceso siguiente:

1. El interesado presentará solicitud por escrito a la Comisión Municipal de la carrera administrativa, expresando su interés de concursar, anexando los atestados correspondientes que comprueben que cumple con los requisitos establecidos para el perfil sometido al concurso.

2. La comisión municipal 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 realizar las pruebas, así como el material de apoyo permitido a utilizar, durante el desarrollo de las pruebas.
4. Una vez finalizadas las pruebas requeridas para el cargo, la comisión municipal tendrá un plazo máximo de 30 días para dar a conocer los resultados de las pruebas. (Salvo caso especial que se requiera menor plazo al estipulado, a solicitud de la Autoridad requerida, no pudiendo ser menor de 8 días hábiles).
5. Con base en los resultados de las pruebas de Idoneidad, o de la calificación de requisitos y méritos en los casos de ascenso de nivel, la Comisión Municipal seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo o el Alcalde Municipal, a quien corresponda hacer el respectivo nombramiento. En caso el número de concursantes fuere inferior a tres, la Comisión lo informará así a la autoridad convocante y le proporcionará los concursantes calificados.

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

#### **Del derecho de ascenso a categoría.**

**Art. 25.-** Para el derecho de ascenso de categoría, las autoridades respectivas, por medio de la Comisión Municipal, convocarán anualmente y tendrán derecho a participar todos los funcionarios y empleados que habiendo laborado a esa fecha,

tuvieren un mínimo de dos años en una determinada categoría, acrediten las competencias y méritos requeridos para la categoría inmediata superior.

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

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

### **Procedimiento para concurso de ascenso.**

**Art. 26.-** Los empleados que tuvieren el derecho de este concurso, se someterán al proceso siguiente:

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

### **De los concursos abiertos.**

**Art. 27.-** Se realizarán en los casos de acceso a una plaza nueva o al concurrir una vacante que no pueda llenarse por concurso de ascenso, o no se presentaren candidatos en el término estipulado en la convocatoria mencionada en el artículo anterior, o cuando realizado el proceso de selección, los aspirantes no hubieren obtenido la calificación requerida o la autoridad encargada de nombrar, objetare la propuesta en los términos del Art. 32 de la LCAM.

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

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

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

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

### **De las propuestas de candidatos.**

**Art. 28.-** Con base en los resultados de las pruebas de acceso a la Carrera Administrativa Municipal o de la calificación de requisitos y méritos en los casos de ascenso de nivel, la Comisión Municipal seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo o el Alcalde, según corresponda realizar su respectivo nombramiento.

En caso el número de concursantes fuere inferior a tres, la Comisión lo informará así a la autoridad convocante y le proporcionará los concursantes calificados. El Concejo o el Alcalde, según corresponda, deberá hacer el nombramiento de entre los comprendidos en la propuesta de la Comisión Municipal, salvo que tuviere fundamentos razonables para objetar la selección, en cuyo caso, lo acordará razonadamente y lo comunicará a la Comisión, solicitando una nueva propuesta.

### **Vigencia de propuesta.**

**Art. 29.-** Dentro del plazo de un año contado partir de la fecha de la entrega de la terna o nómina de los mejores calificados, resultado de los procesos de selección realizados por la Comisión Municipal, la Municipalidad podrá obviar la realización de nuevos concursos para la provisión de empleos con funciones y requisitos iguales o similares a los estipulados en las respectivas convocatorias y nombrar los nuevos funcionarios o empleados de entre los comprendidos en dichas ternas o nóminas.

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

### **De los traslados**

**Art. 30.-** 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. 31.-** Los funcionarios y empleados que desempeñen cargos de un mismo nivel y categoría, podrán ser permutados dentro de la municipalidad 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 registrarán a raíz de la celebración de un convenio suscrito por las municipalidades partes, apegado a derecho.

## **CAPITULO VII DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LA SEMANA LABORAL Y HORARIO TRABAJO.**

### **Jornadas Ordinarias de Trabajo.**

**Art. 32.-** Las jornadas ordinarias de trabajo son diurnas y nocturnas. Las diurnas abarcan entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día, y las nocturnas entre las diecinueve horas hasta las seis horas del día siguiente.

La jornada ordinaria de trabajo efectiva diurna, no excederá de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete.

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.

Podrán pactarse en forma ocasional horas extraordinarias cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan y previa autorización del Concejo, o del Alcalde; pudiendo establecerse el tiempo de compensación como una remuneración a las horas extraordinarias de trabajo.

### **Jornadas especiales.**

**Art. 33.-** 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.

## **Horarios de Trabajo.**

**Art. 34.-** El Concejo, el Alcalde o los empleados de nivel de Dirección respectivamente determinarán 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 urgentes o necesidades del servicio sin que pueda el horario adoptado exceder los límites establecidos por la ley.

El Concejo Municipal; acomodará el horario de trabajo para sus dependencias administrativas y operativas entre otras, de acuerdo a las necesidades de la misma y las de las comunidades respectivas.

## **Reglas generales**

**Art. 35.-** Para la regulación de las Jornadas y horarios de trabajo se atenderá lo siguiente:

- 1) 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.
- 2) Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán por lo menos, con veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.
- 3) Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será compensado a juicio prudencial del Concejo, o del señor Alcalde, o en su defecto, se tomará como parte de este
- 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 salario 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.

6) La Municipalidad se registrará por los horarios que a continuación se detallan:

a) Para el personal administrativo, de lunes a viernes de las 8:00 horas a las 12 del mediodía con un receso de una hora para almorzar, regresando los empleados a las 13 horas hasta las 16 horas de un mismo día.

b) Queda estrictamente prohibido permanecer quince minutos después de las horas del horario establecido, dentro de las instalaciones de la municipalidad, sin previa autorización del Alcalde municipal, la encargada de Recursos Humanos y el síndico municipal.

## CAPITULO VIII DEL DESCANSO SEMANAL.

### **Descanso semanal.**

**Art. 36.-** Los días de descanso semanal ordinarios, para el personal administrativo serán el sábado y el domingo y deberán remunerarse con su salario básico.

En atención a las necesidades de las diferentes actividades que se realicen en la municipalidad o del servicio que se presta; el Alcalde, el Concejo, podrán señalar, de común acuerdo con los trabajadores afectados, días de descanso diferentes al sábado y el domingo, salvo la excepción legal del encargado de barrido de calles.

Si de común acuerdo el empleado aceptare trabajar en cualquiera de los días de descanso semanal, este deberá cumplir siempre con los derechos y obligaciones que según este Reglamento Interno de Trabajo le conceden, debiendo así tener un buen comportamiento dentro y fuera de las instalaciones de la municipalidad.

**Art. 37.-** El empleado que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, perderá únicamente la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado.

### **Del tiempo compensatorio.**

**Art. 38.-** Los empleados que trabajen en los días de descanso semanal o en los días de asueto, previa autorización del Alcalde o el Concejo, tendrán derecho a que ese

tiempo laborado se les compense con otro tiempo similar al trabajado, comprendido en la misma semana laboral o dentro de los 30 días siguientes.

### **Autorización.**

**Art. 39.-** Ningún personal trabajará en días de descanso semanal o cualquier otro día de asueto, sin autorización previa de las autoridades mencionadas en el artículo anterior.

### **Pago.**

**Art. 40.-** Los sueldos o salarios ajustados por mes, incluyen el pago de los días de asueto y de descanso semanal.

## **CAPITULO IX DEL SALARIO Y SU FORMA DE PAGO.**

### **Del salario básico.**

**Art. 41.-** El salario básico se calculará dividiendo la suma estipulado por semana, quincena, mes u otra unidad de tiempo, entre el número total de días contenido en el periodo de que se trate. El salario básico por hora se calculará dividiendo la cantidad que resulte de la aplicación de la regla anterior entre el número de horas ordinarias de que se componga la jornada diaria.

Los salarios serán pagados a más tardar en el periodo del 20 al 25 de cada mes de trabajo laboral que corresponda y tal operación se iniciará y continuará ininterrumpidamente durante las horas hábiles en los lugares acostumbrados.

El pago deberá efectuarse en moneda de curso legal, contra recibos, boletos o planillas que el trabajador firmará en señal de haber recibido a entera satisfacción su correspondiente salario. Cuando un trabajador no supiera o no pudiera firmar, estampara en el comprobante de pago la huella digital del pulgar de la mano derecha, o en su defecto, la de cualquier otro dedo, lo cual se especificará en el comprobante correspondiente, si esto no fuere posible se hará constar así y en todo caso firmará 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 del personal hasta con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento.

### **Retenciones.**

**Art. 42.-** El salario de los trabajadores se pagará en forma íntegra, no pudiendo ser compensado, pero se podrá retener de él hasta los límites legales, cantidades para cubrir pensiones alimenticias, cuotas sindicales, cotizaciones al seguro social, INPEP, AFP, Impuestos, embargos, préstamos y por cualquier otro concepto que expresamente lo permitan las leyes.

### **Receptor de pago.**

**Art. 43.-** El salario deberá pagarse al propio trabajador, salvo que no pudiere éste concurrir a recibirlo, podrá hacerse a su cónyuge o compañero(a) de vida, o algún de sus ascendientes o descendientes debidamente autorizados.

En caso de muerte del trabajador, el salario y cualquier otra prestación social a su favor se pagará a los beneficiarios últimamente por el designado 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**

### **Viáticos.**

**Art. 44.-** Se entiende por viáticos la cantidad de dinero que la Municipalidad proporciona a sus trabajadores para compensarles los gastos de alimentación y alojamiento que incurren, al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo en misiones oficiales encomendados por el Alcalde o el concejo municipal.

### **Procedencia**

**Art. 45.-** Los viáticos serán entregados y cancelados anticipadamente por la Tesorera Municipal o encargado del fondo circulante.

Todo lo referente a la regulación de gastos de viáticos, para empleados y Funcionarios, se regirá de conformidad al Reglamento vigente de Viáticos y pasajes de la municipalidad. (verificar si existe un Reglamento de Viáticos).

## **CAPITULO XI LICENCIA Y REGULACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL**

## Licencias.

**Art. 46.-** El personal de la Alcaldía tendrá derecho a gozar de licencias en los casos siguientes:

- a) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridades competentes. En estos casos la Alcaldía deberán pagar al trabajador, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de dichas obligaciones.
- b) Para contraer matrimonio los trabajadores gozarán de tres días de licencia con goce de sueldo, 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 las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, de sus padres e hijos, lo mismo que cuando se trate de personas que dependan económicamente de él, y que aparezcan nominadas en el contrato de trabajo o, en el respectivo expediente en su defecto, que se encuentre en el RMCAM. 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 hábiles en cada mes calendario y en ningún caso, más de veinte días hábiles dentro de un mismo año calendario.

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

## Por Enfermedad.

**Art. 47.-** En los casos en que se suspende el contrato individual por enfermedad o accidente común del trabajador, la municipalidad está obligada a pagarle hasta que dure la enfermedad y hasta el restablecimiento de aquél, una cantidad equivalente al setenta y cinco por ciento de su salario básico, conforme a las categorías establecidas.

## **Por Maternidad**

**Art. 48.-** La Municipalidad, está obligada a dar a la asegurada embarazada, en concepto de descanso por maternidad, doce semanas de licencia posteriores al parto, debiendo presentar el certificado médico correspondiente; no obstante se debe observar la gravidez de la gestación, pudiendo gozar de seis semanas antes del parto y seis semanas después del parto, pero nunca las doce semanas antes del parto de lo cual deviene de la incapacidad común. Asimismo, se le pagará a la asegurada el descanso a través de un subsidio en dinero durante dicha licencia, todo lo anterior previa observación del artículo 48 y 59 de la Ley del Seguro Social. (1)

## **Licencias sin goce de sueldo.**

**Art. 49.-** La Municipalidad podrá conceder licencias sin goce de sueldo, y procederán previa autorización del Jefe de la Unidad si hubiere o de el Alcalde en su caso y en el caso en que la naturaleza de las labores del empleado lo permita, sea factible y no menoscabe la prestación del servicio que se brinda.

No obstante lo establecido en el inciso anterior, cuando la licencia exceda de 2 días, no podrá concederse sino es con la autorización del Alcalde o del Concejo, según proceda.

## **Autorización.**

**Art. 50.-** Las licencias a que se refiere este capítulo serán autorizadas por el Alcalde o el Concejo municipal.

**Art. 51.-** En lo relacionado con este capítulo, los empleados se regirán en lo que fuere aplicable y no contraríe lo establecido en este Reglamento, por las Disposiciones Generales de Presupuestos en su artículo 92 y la ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos de conformidad a su artículo 12: y demás Leyes aplicables.

## **Seguro Social.**

**Art. 52.-** Para aquellos trabajadores que estuvieren sujetos al Régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, la Municipalidad le reconocerá el porcentaje del salario que devengue el trabajador que no sea cubierto por el Instituto mencionado, en concepto de subsidio.

## **Seguridad Ocupacional.**

**Art. 53.-** Los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores a causa, en ocasión o por motivo del trabajo constituyen los riesgos profesionales, a que se refiere el artículo 316 del Código de Trabajo y en consecuencia crean obligaciones hacia la municipalidad para prevenirlos de acuerdo a lo comprendido en la Ley General de Prevención de Riesgos de accidentes de trabajo.

## **Indemnizaciones.**

**Art. 54.-** Para el cálculo de las indemnizaciones y prestaciones en dinero cualquiera que sea el salario ordinario que efectivamente devengue el trabajador, ningún salario se considerará 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 Código de Trabajo, en relación con el Art. 349 del mismo código.

## **Responsabilidad Patronal**

**Art. 55.-** 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 estará exenta de responsabilidad la municipalidad, cuando el riesgo se hubiere producido encontrándose la víctima en estado de embriaguez o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante.

## **Prestaciones de Ley**

**Art. 56.-** En caso de accidente común y riesgos profesionales, la Municipalidad concederá a sus empleados, las prestaciones establecidas en el Código de Trabajo, o la Ley de la Carrera Administrativa Municipal según corresponda el caso. **(Para su debido cálculo remitirse a la Ley del sistema de Ahorro para pensiones vigente).**

**Art. 57.-** Si se produjera la muerte del empleado a causa del riesgo profesional, la municipalidad pagará la indemnización a los beneficiarios que señalan el Código de Trabajo, o la Ley de la Carrera Administrativa Municipal según corresponda el caso.

## CAPITULO XII CONTROL DE ASISTENCIA Y AUSENCIA

### Control de Asistencia.

**Art. 58.-** La asistencia y permanencia de los trabajadores en el desempeño de sus labores será controlada en forma y por los medios que la Municipalidad considere adecuados a cada lugar de trabajo.

**La persona encargada de Recursos Humanos es la que lleva el control de la firma de asistencia de los empleados.**

**Cuando a un empleado se le olvide firmar el control de asistencia, se hará presumir la inasistencia o abandono de las labores, según el caso del trabajador en la correspondiente jornada. Así mismo cuando la firma fuere realizada por distinta persona o apareciere con evidentes muestras de alteración, salvo excepciones legales.**

### Deber de Comunicar.

**Art. 59.-** 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 las veinticuatro horas hábiles subsiguientes al día de ausencia ante el jefe inmediato o de ser posible comunicarla el mismo día por medio de familiar o por interpósita personal.

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

### Llegadas tardías

**Art. 60.-** 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 en que el trabajador se tarde en llegar a sus labores.

### Descuentos

**Art. 61.-** Es 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 quince minutos por cada mes calendario, lapso que no afectará el monto del salario.

## **Permisos.**

**Art. 62.-** El jefe de la unidad correspondiente o en su defecto el jefe inmediato de éste, no podrán autorizar o dispensar llegadas tardías a sus trabajadores.

Podrán autorizar permisos para que los trabajadores puedan ausentarse momentáneamente dentro de las jornadas de trabajo no excediendo los 30 minutos, sin embargo, cuando circunstancias especiales lo requieran queda facultado el Jefe de la Unidad para extender por escrito la autorización respectiva.

## **CAPITULO XIII**

### **DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.**

#### **Derechos.**

**Art. 63.-** Los trabajadores de la Municipalidad gozarán de todos los derechos establecidos en La ley de La Carrera Administrativa Municipal, el Código de Trabajo y en el presente Reglamento Interno de Trabajo, previa observación del artículo 82 de la LCAM.

#### **Obligaciones**

**Art. 64.-** Son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad las establecidas en el Artículo 60 de la ley de La Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, manuales de Organización y funciones, manual de descriptor de Cargos y categorías y las señaladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como las que corresponden para cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza, circunstancia y cláusulas contractuales según correspondan.

#### **Prohibiciones.**

**Art. 65.-** Todas las prohibiciones relativas a la función pública, establecidas en las leyes de la República y el presente Reglamento Interno de trabajo, serán aplicables a cada empleado o funcionario de la Municipalidad y las contenidas en circulares, instructivos, y órdenes escritas emanadas de la administración superior de la entidad.

## **SECCION PRIMERA.**

### **DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.**

**Art. 66.-** 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) Volver a su puesto de trabajo, después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacación, suspensión legal o disciplinaria.
- c) Ser oído y permitirle la defensa de sus legítimos intereses mediante reclamos o peticiones dirigidos con respeto debido, al respectivo jefe o la autoridad administrativa competente.
- d) Gozar de la consideración y respeto de sus jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra o de palabra.
- e) Las demás contenidas en las leyes laborales vigentes y la Ley de la carrera administrativa municipal, según corresponda el caso.

## **SECCION SEGUNDA OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.**

**Art. 67.-** Son obligaciones especiales de los trabajadores de la Municipalidad las siguientes:

- a) Desempeñar las tareas de su empleo en el lugar y en el correspondiente horario o turno de trabajo, con diligencia, celo, eficiencia y responsabilidad apropiada, de acuerdo con la naturaleza, circunstancias 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 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 la divulgación del secreto.
- c) Observar 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 a unos y a otros de obra o palabra.

- d) Permitir el registro de su persona, tanto en la hora de entrada como en la hora de salida de las instalaciones de la alcaldía como acciones de seguridad que deban ejecutarse con respeto, dignidad, guardándole la integridad física al empleado.
- e) Para los trabajadores a quienes la Municipalidad, provea de uniforme, su uso será obligatorio durante las jornadas laborales, fuera de ellas queda prohibido su uso. La limpieza y cuidado de los mismos estará bajo la responsabilidad del trabajador(a).
- f) Cumplir y velar por que se cumplan las normas de seguridad e higiene en el trabajo, establecidas por reglamentos, por disposiciones de las autoridades públicas competentes o por la Administración del Municipio.
- g) Los trabajadores de la Municipalidad proporcionarán al jefe de personal; o al Jefe Administrativo o a quien se estime conveniente, 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, cambio de domicilio o dirección.
- h) 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 éstas sean relacionadas con su cargo.
- i) Asistir a los turnos de trabajo que le asignen, en razón de la comunidad de servicio que proporciona la Municipalidad.
- j) Restituir en el mismo estado que le fueren 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.
- k) Devolver a la Municipalidad, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar para ella, los documentos, instrumentos, herramientas y equipo que le hayan sido proporcionados para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en este Reglamento, manuales, y en las demás leyes laborales.

## SECCION TERCERA PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.

**Art. 68.-** Además de las prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo y el artículo 61 de la Ley de La Carrera Administrativa Municipal, para los trabajadores de la Municipalidad se establecen las siguientes:

- a) Abandono individual o colectivo de los empleados en los puestos de trabajo, que se desarrolle dentro o fueras de las instalaciones de la Municipalidad, en horas laborales sin previa autorización.
- b) El desarrollo de huelgas, declaradas ilegales por los jueces con competencia en la materia, hacía los trabajadores públicos municipales.
- c) Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse del empleo, durante las horas laborales sin la correspondiente autorización del Alcalde o el concejo municipal.
- 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) Para los trabajadores a quienes la Municipalidad, provee, por la naturaleza de su trabajo, equipo de protección o seguridad, su uso será obligatorio durante las jornadas de trabajo.
- f) Dedicarse durante las horas de trabajo, a cualquier clase de juegos, al entretenimiento o al esparcimiento.
- g) Se prohíbe 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.
- h) Manchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes inmuebles y muebles, o alterar la presentación de las dependencias, circulaciones o acceso.

- i) 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.
- j) Marcar el control de asistencia de otro trabajador, para simular la concurrencia de quién no se presente a su trabajo, cubrir la impuntualidad del que llegue tarde, o la presencia de quien no ha permanecido en su puesto de trabajo por haberse retirado sin la debida autorización de su jefe inmediato.
- k) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, excepto para aquellos empleados que desempeñan trabajos de seguridad o vigilancia en la municipalidad;
- l) Utilizar los vehículos, herramientas, teléfonos y demás bienes pertenecientes a la Municipalidad para objetos distintos de aquellos a los que están designados, en beneficio particular o de terceras personas.
- m) Dedicarse dentro de las horas de trabajo, a cualquier clase de juegos, entretenimiento o esparcimiento.
- n) Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas de la moral o buenas costumbres dentro de las instalaciones de la Alcaldía.
- o) Las demás que establezcan la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y el Código de Trabajo.

#### **CAPITULO XIV ATRIBUCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD.**

##### **Atribuciones y facultades de la municipalidad.**

**Art. 69.-** Son atribuciones y facultades de la Municipalidad todas las establecidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto, Código Municipal, la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el Código de Trabajo, manuales administrativos, 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. 70.-** Las obligaciones de la Municipalidad, son todas las que surjan de cualquiera de las Leyes mencionadas en el artículo anterior y del presente Reglamento, en las que podemos citar:

- 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. 71.-** 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 en los que podemos citar:

- 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, 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.

## **CAPITULO XV REGIMEN DISCIPLINARIO.**

### **SECCION A DE LAS INFRACCIONES.**

#### **Clasificación de las faltas:**

**Art. 72.-** Las faltas se clasifican en:

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

#### **Faltas Leves**

**Art. 73.-** 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 usar el uniforme de trabajo en horas laborales, a excepción de casos especiales debidamente justificados por alguna constancia médica.

- g) Incumplir con las prohibiciones del artículo 68 del presente Reglamento interno de Trabajo.

## Faltas Graves

**Art. 74.-** 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) No usar el equipo y herramientas de protección necesarias para la seguridad en el desempeño de sus labores.
- d) Faltar a sus labores sin permiso de su superior o sin causa justificada.
- e) Abandonar total o parcialmente sus labores durante la jornada de trabajo sin permiso de su superior o sin causa justificada.
- f) Hacer cualquier clase de propaganda o actividad partidista dentro de la institución.
- g) Ostentar en las oficinas donde trabaja distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político.
- h) Negarse sin causa justificada a asistir a cursos de capacitación o especialización profesional.
- i) 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.
- j) No cumplir con sus obligaciones de manera interesada.
- k) No conducirse con el debido decoro, respeto y recato en las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus subalternos.
- l) Desempeñar sin esmero, celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo.

- m) La reincidencia en la comisión de una falta leve, dentro del plazo del mes siguiente a la fecha que origino la primera falta leve

### **Faltas Muy Graves.**

**Art. 75.-** 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) Los empleados que realicen su trabajo fuera de las instalaciones de la municipalidad y que se encuentren en estado de embriaguez o consumiendo bebidas alcohólicas o drogas.
- d) Ejecutar actos u observar conductas que pongan en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo y demás personas.
- e) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores.
- f) No guardar las reserva y la discreción necesaria en los asuntos de que tengan conocimiento por razón de su cargo o empleo.
- g) 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.
- h) Destruir, sustraer o alterar registros municipales o consignar en ellos datos falsos.
- i) Realizar o efectuar colectas para fines personales a nombre de la Municipalidad.



- j) Ofrecer servicios profesionales dentro del desempeño de sus funciones propias de la municipalidad.
- k) 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.
- l) Abandonar el cargo o empleo por más de ocho días hábiles consecutivos, sin causa justificada o ejecutar huelgas ilegales.
- m) Percibir, aceptar, o solicitar dadas, donativos y/o gratificaciones, prevaliéndose del cargo o cambio de pronta o favorable resolución de actos administrativos de cualquier clase.
- n) La reincidencia en la comisión de una falta grave, dentro del plazo del mes siguiente a la fecha que origino la primera falta grave.
- o) Las demás causales de suspensiones contenidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

## SECCION B DE LAS SANCIONES.

### De las amonestaciones.

**Art. 76.-** 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. 77.-** Las sanciones serán impuestas por el Concejo Municipal, 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) Empleados del nivel 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) Comisión Municipal: Para los casos reservados de acuerdo a lo establecido en el artículo 70 de la LCAM:

#### **Amonestación oral privada.**

**Art. 78.-** La amonestación oral privada deberá ser aplicada por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento interno y 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 Municipal o el Alcalde y funcionarios de nivel de dirección según corresponda el caso; para dejar constancia de la misma deberá levantarse un acta y ésta se anexará al expediente del empleado.

#### **Amonestación escrita.**

**Art. 79.-** En caso de reincidencia a la conducta atípica del empleado, siguiente a la fecha de la comisión de la primera amonestación, la amonestación será por escrito y estas serán impuestas por el jefe inmediato superior u otros de nivel de dirección según corresponda, con la comprobación del hecho que las motiva.

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

**Art. 80.-** 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, así mismo se aplicará dicha suspensión cuando el empleado o funcionario cometa reiteradamente cualquiera de las faltas graves; contempladas en el artículo 74; o cuando incurra en una o más de las faltas muy graves contempladas en el artículo 75 de este Reglamento, si la gravedad del caso lo amerita y no procede el despido.

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

**Art. 81.-** 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. 82.-** 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. 83.-** 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.
- 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.
- d) Abandono del cargo o empleo, que se presumirá cuando el funcionario o empleado 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.

## CAPITULO XVI DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS

### Respeto al Orden Jerárquico

**Art. 84.-** 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 el Alcalde designe, en último caso será el propio alcalde o Concejo municipal, quien resuelva la petición o reclamo. Dicha petición deberá ser resuelta en un plazo mínimo de ocho días y máximo de quince días, según la naturaleza de la petición. Lo anterior exceptuando los reclamos hechos por violaciones a los derechos de los empleados, que es la entidad competente la Comisión de la carrera administrativa municipal.

## CAPITULO XVII ASUETOS, VACACIONES Y AGUINALDOS

### Asuetos de Ley

**Art. 85.-** Se establece como días de asueto remunerados los siguientes:

1. Ocho días en semana santa, establecidos y calendarizados por la iglesia católica; a excepción del personal operativo solo se comprenden los días jueves, viernes y sábado de gloria, por gozar de las vacaciones anuales.
2. La semana del 1 al 6 de agosto, por la celebración del Divino Salvador del mundo a excepción del personal operativo solo se comprenden los días cinco y seis de agosto.
3. Los días del 23 de Diciembre al 2 de Enero del siguiente año.

4. Los días \_\_\_\_\_ de octubre por Fiestas Patronales, y los días. (el personal operativo gozará solo de un día de asueto en ambos casos).
5. El último sábado del mes de Agosto de cada año. (por celebrarse el día del empleado municipal).
6. Los días 1 y 10 de mayo por el día del Trabajo y Día de la Madre respectivamente.
7. El 17 de Junio como celebración del día del padre.
8. El 15 de septiembre, en celebración de la Independencia Patria,
9. El 2 de noviembre, en celebración del día de los Difuntos.

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

**Art. 86.-** 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, supresión o reforma desde la vigencia del mismo.

### **Trabajo en Asuetos.**

**Art. 87.-** Los trabajadores que de común acuerdo con la Municipalidad que trabajen en día de asueto, (tendrán derecho a que se les compense el tiempo por los días trabajados. **(Para aquellos cargos que así se requieren su funcionabilidad)**).

**Art. 88.-** Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el trabajador tendrá derecho únicamente a su salario básico, pero si trabajare en dicho día, tendrá derecho a la remuneración especial que establece el artículo anterior, inciso primero y el correspondiente descanso compensatorio.

### **Servicios Públicos Municipales**

**Art. 89.-** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento en lo que se refiere a los asuetos no serán aplicables a aquellos servicios que por su naturaleza no puedan ser suspendidos, tales como las dependencias de mercado, tren de aseo, rastro municipal, policía municipal, cementerios, parques, entre otros.

En esta materia tales servicios serán regulados por los respectivos Jefes de Unidad, designado el personal que trabajen 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 contratos.

## Vacaciones

**Art. 90.-** 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.

Para el personal de servicios 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 remuneradas 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:

### Derecho y pago de vacaciones.

**Art. 91.-** Todo trabajador para tener derecho a vacaciones, de acuerdo al Art.180 del Código de Trabajo; deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque en el contrato no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija en cada día el máximo de horas ordinarias

La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse antes de que el trabajador empiece a gozarla y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha que se va de vacaciones y aquellos en que deba volver al trabajo.

Los trabajadores no tendrán derecho a vacaciones si durante el año hubieran faltado injustificadamente quince o más días a su puesto de trabajo

### Duración de Vacaciones

**Art. 92.-** La Municipalidad, debe señalar la época en que el trabajador ha de gozar las vacaciones y notificar la fecha de la iniciación de ellas, con treinta días de anticipación por lo menos.

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

### Prohibición de Compensación

**Art. 93.-** Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Así mismo se prohíbe acumular los periodos de vacaciones para el siguiente año; es obligación de la Municipalidad el otorgarlas, y en consecuencia corresponde al trabajador tomarlas.

## **Aguinaldo**

**Art. 94.-** La municipalidad está obligada a dar a sus trabajadores en concepto de aguinaldo una prima de \$250 por cada año de trabajo, para el personal con cargos permanentes, ya sean nombrados o contratados, el aguinaldo se determinará según la capacidad económica de la municipalidad y lo estipulado en el Presupuesto Municipal en su rubro correspondiente o lo que determina la Ley Sobre compensación Adicional en Efectivo.

## **Derecho y Tiempo.**

**Art. 95.-** La Municipalidad estará obligada al pago completo de la prima en concepto de aguinaldo cuando el trabajador tuviera como mínimo de seis meses de trabajar en la municipalidad.

Los trabajadores que al día doce de diciembre no tuvieran seis meses de servir a la Municipalidad; tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que se les habría correspondido si hubiere completados seis meses de servicio a la fecha indicada.

La prima en concepto de aguinaldo debe entregarse a los trabajadores que tienen derecho a ella y debe pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

## **CAPÍTULO XVII PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS.**

**Art. 96.-** En el ejercicio de su potestad disciplinaria, y para la aplicación de las sanciones a que hace referencia el capítulo anterior, la Municipalidad procederá conforme se establece en el presente Reglamento, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y de lo referente al Código de Trabajo que fueren aplicables según el tipo de infracción y la naturaleza de la relación laboral. En ambos casos se aplicará el procedimiento legal establecido.

## **CAPÍTULO XVIII DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA**

### **Manejo de Fondos**

**Art. 97.-** 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. 98.-** Toda reforma o modificación al presente Reglamento debe ser sometida a la aprobación del Concejo Municipal, para que tenga validez en la misma forma que se procede para la aprobación de dicho documento legal.

### **Prestaciones extraordinarias o Bonificaciones.**

**Art. 99.-** Las prestaciones, gratificaciones o bonificaciones que por circunstancias extraordinarias, acuerde la Municipalidad o Entidad Municipal a favor de sus trabajadores fuera de las establecidas en el presente reglamento, no sentarán precedente alguno.

### **De lo no previsto.**

**Art. 100.-** Lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en la Ley de La Carrera Administrativa Municipal y las demás leyes laborales del país, las disposiciones del mismo se entenderán 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. 101.-** La Municipalidad dentro de los ocho días siguientes a la aprobación del presente reglamento por el Concejo Municipal, lo dará a conocer a sus trabajadores colocando ejemplares de éste en varios lugares visibles, impresos o en forma digital con carácter enteramente legible.

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. 102.-** 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 publicado.

Dado en la Ciudad de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.