



# REGLAMENTO INTERNO

Alcaldía Municipal de Apopa

**JENNIFER**  
**JUÁREZ**  
ALCALDESA DE APOPA


Ciudad de Apopa, agosto 2021

Decreto Municipal número tres, acta número treinta y dos, de fecha tres de diciembre de dos mil veintiuno.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE APOPA, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR

**CONSIDERANDO:**

- I. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 203, 204 numerales 4 y 5 de la Constitución de la República, la autonomía del municipio comprende decretar Ordenanzas y Reglamentos locales. Así mismo los artículos 3 numeral 5°; 30 numeral 4°; 33 y 35 del Código Municipal hace extensivo dicha autonomía para normar el Gobierno y la Administración Municipal.
- II. Que el artículo 63 inc. 1° de la Ley de la Carrera administrativa municipal establece que las faltas se determinarán en el respectivo Reglamento Interno de Trabajo de la municipalidad.
- III. Que es necesario establecer las normas que regulen las relaciones de trabajo entre la Municipalidad, y a todo el personal que labora en la misma, ya sea por nombramiento o por contrato.
- 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. 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 de Garantía de Audiencias de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa; se aplicará para el mejor funcionamiento y eficiencia del municipio de Apopa, así como también para garantizar la estabilidad y permanencia de los empleados y funcionarios públicos

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPARTAMENTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	AGOSTO 2021
		VERSIÓN	1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

municipales en el ejercicio de sus funciones.

**POR TANTO SE DECRETA EL SIGUIENTE:**

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ALCALDIA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE APOPA.**

## **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 la Municipalidad de Apopa, 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 comprenderán y 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 **Apopa**, cuya relación laboral emane de un acuerdo o contrato emitido por el Concejo o del Alcalde Municipal de conformidad al Código Municipal, los de nombramiento y que son de carrera se regirán por lo que establezca la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, (en lo sucesivo LCAM), en cambio los nombrados pero no comprendidos en la carrera, se regirán por la Ley de Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa y aquellos que su relación se establezca a atreves de contrato individual de trabajo, se sustentaran al tenor del Código de Trabajo, en cambio aquellos que su relación se sustenta en un contrato por servicios profesionales, se regirán por las cláusulas establecidas en el mismo contrato, todos estos cargos deben estar específicamente determinados en el Presupuesto Municipal, entre otros tipos de normativa en lo que les sea aplicable y que no contraríen las leyes que para los empleados de Gobierno al afecto se han dictado.

#### **Administración de personal.**

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPARTAMENTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	AGOSTO 2021
		VERSIÓN	1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

**Art. 4.-** El Concejo y el Alcalde, a través del Gerente General y el Jefe de Recursos Humanos, velarán por el cumplimiento y aplicación de este Reglamento Interno de Trabajo. La municipalidad administrará el personal de conformidad con la Ley.

## CAPITULO II GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL

### Conceptos

**Art. 5.-** En el texto del Presente Reglamento Interno de Trabajo, el Concejo Municipal se denominará “El Concejo” o “La Municipalidad”, Alcalde Municipal se denominará “El Alcalde” y al personal de la misma “El Empleado”, la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa “La Comisión Municipal”, constituida según lo regula el artículo 17 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Ley de la Carrera Administrativa Municipal que se conocerá “LCAM”.


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

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

**Art. 7.-** Cuando las necesidades de trabajo lo ameriten, la o las dependencias de la Municipalidad tendrán un Gerente, Subgerente, Directores, Jefes o Encargados según el caso, que será el responsable de su buen funcionamiento, tanto en el aspecto técnico como administrativo. El personal adscrito a cada dependencia tendrá como superior inmediato a los anteriormente mencionados según el caso.

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

El Manual de Organización y Funciones y el Descriptor de Cargos y Categorías, describirán los niveles jerárquicos, las funciones de cada puesto, las actividades y los requisitos académicos o experticia para el desempeño de los mismos.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPARTAMENTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	AGOSTO 2021
		VERSIÓN	1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

### CAPITULO III


#### DEL INGRESO Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL.

##### Del ingreso a la Municipalidad.

**Art. 8.-** Cuando la municipalidad tenga la necesidad de cubrir una plaza nueva o vacante, el jefe de recursos humanos hace el requerimiento al Gerente General remitiendo actuaciones al Concejo o Alcalde según sea el caso y este inicia el proceso de contratación. Los participantes deben cumplir los requisitos que se establecen en el artículo 12 y 31 de la LCAM, sin perjuicio de las contrataciones por servicios profesionales. Además presentara la documentación que se solicite en el aviso y para someterse a concurso con el resto de aspirantes, salvo en los casos que el personal sea asignado por el Programa o institución que financie la ejecución de un proyecto específico.

Dentro de la documentación que presenta, debe incorporar su Hoja de vida la que llevara impresa la fotografía en color reciente y contendrá como mínimo la información siguiente:

- a) Nombre y apellido del solicitante;
- b) Dirección exacta;
- c) Lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, estado familiar, profesión u oficio;
- d) Constancia de la profesión o estudios;
- e) Nacionalidad;
- f) Lugar de la residencia de la familia;
- 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) Idiomas que habla y escribe;
- k) Indicación del empleo que solicita;
- l) Referencias por lo menos de dos personas, sobre la competencia y conducta del solicitante;
- m) Nombre y dirección de la persona a quién deberá notificarse en caso de enfermedad o accidente;
- n) Personas que dependen económicamente de él, cónyuge e hijos;
- o) Nombre de los beneficiarios y el porcentaje asignado a cada uno de ellos;
- p) Numero de ISSS, AFP, NIT, NUP, IPSFA;

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPARTAMENTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	AGOSTO 2021
		VERSIÓN	1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

- q) Solvencia de la PNC- (Obligatorio CAM);
- r) Antecedentes Penales- (Obligatorio CAM);
- s) Cualquier otro requisito que a juicio de la Municipalidad sea exigible.

La Municipalidad, podrá exigir a los solicitantes los exámenes médicos y de laboratorio que se estime conveniente y que estén permitidos por la ley.

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

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

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


**Art. 10.-** El Concejo o Alcalde o la máxima autoridad administrativa, considerando la terna proporcionada por la Comisión Municipal, producto del proceso de selección, podrá emitir el respectivo acuerdo de nombramiento o contratación según sea el caso, considerando lo establecido en los Art. 30, numeral 2 y el Art. 48 numeral 7 y 8 del Código Municipal y el artículo 31 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

### **Asignación presupuestaria**

**Art. 11.-** El Concejo o el Alcalde o la máxima autoridad administrativa, 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. 12.-** No podrá contratarse o nombrarse como empleado de la Municipalidad a persona alguna que sea cónyuge, conviviente o cuyo parentesco se encuentre dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro que conforme el Concejo Municipal.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPARTAMENTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	AGOSTO 2021
		VERSIÓN	1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

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.

### Clasificación


**Art. 13.-** 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, contratos o acuerdos.
- 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. 14.-** Los años de trabajo continuo se contarán a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios a la Municipalidad y vencerán en la fecha correspondiente de cada uno de los años posteriores.

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

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA</b> <b>DEPARTAMENTO SAN SALVADOR</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2021</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		

## CAPITULO IV


### REGISTRO DE EMPLEADOS

#### Del Registro

**Art. 15.-** De cada persona nombrada o contratada por la municipalidad se llevará un expediente personal, el que deberá contener la información necesaria y suficiente para su identificación e historial laboral, el que deberá formar parte del registrado que lleva la unidad de Recursos Humanos, de manera física o electrónica, indistintamente correspondan o no a la carrera administrativa. Los cargos de los servidores públicos que estén comprendidos en la carrera administrativa se formara otro expediente, que formara parte de un registro especial, que se denominara Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal (RMCAM), ambos registros deberán estar en forma física y de ser posible de manera electrónica también, el expediente deberá contar como mínimo de la siguiente información.

- a) Ficha prediseñada para la información completa del empleado, tales como el nombre, apellido, edad, profesión u oficio, dirección del empleado, números de teléfonos si lo tuviere, los nombres de los beneficiarios y otros.
- b) Cargo con el que ingresa a la Municipalidad y salario asignado por la ley o estipulado en el contrato o acuerdo Municipal. En este apartado la hoja de servicio contará con varios espacios destinados para anotar en ellos los ascensos, permutas, traslados e interinatos, con indicación de las fechas de iniciación y finalización del tiempo correspondiente a cada caso.
- c) La copia certificada del punto de acta en donde consta su nombramiento o contratación, el cargo que desempeñará, su nivel y categoría a la que acceso, el salario que devengará y la fecha en la que inicia labores.
- d) Fecha en la que el empleado dejó de prestar sus servicios a la institución anteriormente y la causa de su retiro.
- e) Espacio reservado para indicar los permisos, licencias, incapacidades y otras ausencias del trabajador especificando si son con o sin goce de salario y si fuera conocida deberá expresarse la causa de la ausencia.
- f) Espacio reservado para hacer constar la o las infracciones cometidas por el trabajador a las normas de trabajo vigentes o establecidas en la Municipalidad o entidades municipales, indicando si las mismas fueron realizadas dentro o fuera de las horas de trabajo, así como la sanción impuesta; la fecha en que la sanción fue ejecutada y si se trata de una reiteración o de una reincidencia de la infracción.
- g) Un espacio reservado el cual llevara las capacitaciones y el resultado de las evaluaciones a que ha sido sometido el trabajador y los reconocimientos a su buen desempeño u otros.
- h) Cualquier otro requisito que a juicio de la municipalidad sea exigible y que este permitido por la ley.



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPARTAMENTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	AGOSTO 2021
		VERSIÓN	1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

### Encargado del Registro

**Art. 16.-** El RMCAM está a cargo del respectivo Alcalde Municipal o del funcionario o empleado que este delegue por acuerdo para que asuma la responsabilidad de administrar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.

Corresponde al Encargado del Registro Municipal delegado por el Alcalde mediante acuerdo administrativo, el inscribir a los empleados que la ley los considera de carrera en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, además la remisión de esta información al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal y todas aquellas atribuciones que por ley le corresponden.

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

### De los niveles funcionariales.


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

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

### De las Categorías

**Art. 18.-** En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El funcionario o empleado al ser nombrado o contratado accederá al nivel correspondiente y a la tercera categoría de ese mismo nivel e irá ascendiendo a la categoría superior, siendo la siguiente categoría la segunda, hasta llegar a la primera categoría, de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados, como condición indispensable.

### Requisitos para ascenso de categoría

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPARTAMENTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	AGOSTO 2021
		VERSIÓN	1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

Art. 19.- El empleado o funcionario tendrá derecho a presentar su interés de ascender a una categoría superior, previa convocatoria hecha de manera anual por la administración, teniendo derecho a participar todos los funcionarios y empleados que cumpla los siguientes requisitos: tener un mínimo de dos años en una determinada categoría, además acredite haber recibido capacitación en el área, se haya sometido a evaluación y haya obtenido resultados positivos y no haber sido sancionado con suspensión al derecho de ascenso, de cumplir con los anteriores requisitos el Registrador Municipal juntamente con el Jefe de Recursos Humanos verificar la información en sus registros, la que sustentará anexando la información correspondiente que obra en su poder adjuntando los requisitos establecidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías, y los enviara a la Comisión Municipal de la Carrera.

La Comisión Municipal de la Carrera, examinará está y comunicara los resultados al Concejo Municipal o Alcalde según corresponda los nombres de los funcionarios o empleados que hubieren sido calificados satisfactoriamente, para que acuerden su ascenso dentro del terminó de tres meses.

## TITULO VI DE LOS TIPOS DE RELACIÓN LABORAL

### **Nombramientos de empleados de carrera.**


**Art. 20.-** Para todo empleado que ingrese a la Municipalidad a desempeñar cargos permanentes comprendidos en el Art. 2, de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, se procederá a hacer su respectivo nombramiento, por el Concejo o el Alcalde según corresponda, en calidad de prueba por el término de tres meses y si su desempeño laboral fuere bien evaluado transcurrido el termino de prueba, se considera incorporado en forma permanente, debiendo inscribirse como tal en el Registro de Recursos Humanos y el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.

### **Nombramientos de empleados no comprendidos en la carrera.**

**Art. 21.-** Para todo empleado que ingrese a la Municipalidad a desempeñar cargos permanentes no comprendidos en la carrera administrativa municipal, se procederá a hacer su respectivo nombramiento, por el Concejo Municipal en calidad de prueba por el termino de tres meses y si su desempeño laboral fuere bien evaluado trascurrido el termino de prueba, se considerara incorporado en forma permanente y se registrá por las normas de la Ley de Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa, debiendo ser inscrito como empleado en el Registro de Recursos Humanos.

### **Contratación de empleados no comprendidos en la carrera administrativa.**

**Art. 22.-** Todo empleado no comprendido de conformidad al artículo 2 de la LCAM y que no están considerados en la carrera administrativa, al momento de que acceda a un cargo dentro de la Municipalidad, su relación laboral se establecerá a través de un contrato individual de trabajo, los primeros treinta días laborados se entenderá que son de prueba. Y si su desempeño laboral fuere bien evaluado transcurrido el término de prueba, se considera contratado en forma permanente o

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPARTAMENTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	AGOSTO 2021
		VERSIÓN	1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

por el término que establezca el contrato, debiendo ser inscrito como empleado en el Registro de Recursos Humanos.

#### **Contratación por servicios profesionales.**

**Art. 23.-** Toda persona que preste servicios especializados a la municipalidad y su relación laboral se establecerá a través de un contrato por servicios profesionales, deberá ser previamente evaluada por la una comisión multidisciplinaria, designada por el Concejo Municipal, producto del cumplimiento de los términos de referencia, a este no se le establece ningún periodo de prueba.

#### **Terminación de Nombramiento o Contrato en el periodo de prueba.**

**Art. 24.-** Todo lo precedente en los artículos anteriores, si no fueran satisfactorios sus servicios en el período de prueba, en cualquier momento de ese período podrá darse por terminado su nombramiento o contrato respectivo, sin responsabilidad para la Municipalidad. Vencido el termino de prueba sin que ninguna de las partes hayan manifestado su voluntad de dar por terminado el nombramiento o contrato, se continuará por tiempo indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su determinación, en los casos que la ley lo permita.

### **CAPITULO VII CONCURSO, ASCENSO, TRASLADOS Y PERMUTAS.**

#### **Autoridades Competentes**

**Art. 25.-** Las Comisiones Municipales son competentes para realizar procesos de selección, previa solicitud y convocatoria realizada por el Concejo o Alcalde Municipal, este mismo proceso es aplicable a los empleados comprendidos o no en la carrera, o cuando la relación laboral se establezca a través de contrato individual de trabajo.

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


**Art. 26.-** Los concursos serán de dos clases: de ascenso y abiertos, a la vez los concursos de ascenso se subdividen en de ascensos de nivel y de proceso de ascenso de categoría.

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

**Art. 27.-** En los casos de ascenso a una plaza o al ocurrir una vacante en la municipalidad, el respectivo Concejo o el Alcalde según corresponda, convocará a los funcionarios y empleados de carrera que tuvieren interés, y los cargos estén considerados dentro de la carrera administrativa, por medio de aviso colocado en la cartelera oficial de la municipalidad. La esquila se fijará por el término de cinco días anteriores a la fecha del concurso.

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

**Art. 28.-** Para el caso de plaza nueva o al ocurrir una vacante que no puede llenarse por concurso de ascenso, el Concejo o Alcalde Municipal, convocara a quienes tuvieren interés, por medio de aviso

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPARTAMENTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	AGOSTO 2021
		VERSIÓN	1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

público colocara en cartelera de la municipalidad, la que se colocará por el término de quince días anteriores al día el concurso.

De tratarse de vacante de los niveles de dirección o técnico, además se convocara por medio de aviso en un periódico de mayor circulación, pudiendo usar además otros mecanismos de convocatoria, por lo menos ocho días antes a la fecha del concurso.

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

**Art. 29.-** Para ejercer el derecho de ascenso de categoría, el empleado interesado y que haya mostrado su interés y que cumplan los requisitos previamente establecidos en el Art. 30 inc. 2° de la Ley de la carrera y que la Comisión Municipal le haya evaluado de manera positiva.

Las pruebas de idoneidad o instrumento de selección tendrán como finalidad explorar competencias de los concursantes con énfasis en conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y luego establecer la respectiva calificación.

En caso de ser un cargo sumamente especializado, La Comisión Municipal de la Carrera examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los participantes, con colaboración de personal especializado en la materia y comunicará al Concejo Municipal o 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 Municipal realice.

El derecho de ascenso podrá ser postergado a raíz de imposición de sanción por el Concejo o Alcalde Municipal, previa autorización de la Comisión Municipal.


#### **Procedimiento para de ascenso de categoría.**

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

1. El funcionario o empleado interesado, presentara solicitud el ascenso de categoría a la Unidad de Recursos Humanos.
2. La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes y comunicará al Alcalde o Concejo según corresponda.
3. Una vez recibidos los resultados y siendo estos satisfactoriamente calificados, el Concejo o Alcalde según el caso, y estos acordarán el ascenso dentro de los 30 días siguientes al de la comunicación hecha por Comisión Municipal.

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

**Art. 31.-** Se realizarán en los casos de acceso a una plaza nueva o al concurrir una vacante que no pueda llenarse por concurso de ascenso con los empleados, el Concejo o Alcalde convocará a quienes

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPARTAMENTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	AGOSTO 2021
		VERSIÓN	1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

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.

En ambos concursos, únicamente se admitirá a los solicitantes que reúnan los requisitos contemplados en el Art. 12 de la LCAM.

#### **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 Municipal seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo o al Alcalde, según corresponda realizar su respectivo nombramiento.


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

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. Si el nuevo concurso se declara nuevamente desierto, la Comisión Municipal lo informara así al Concejo o Alcalde, quien podrá nombrar directamente al empleado o funcionario, observando los requisitos establecidos en el Manual Descriptor de Puestos y Categorías.

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

#### **Vigencia de propuesta.**

**Art. 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 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.

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA</b> <b>DEPARTAMENTO SAN SALVADOR</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2021</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		

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

Las permutas intermunicipales se regirán a raíz de la celebración de un convenio suscrito por las municipalidades que son las partes y que deben estar apegado a derecho.

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

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


**Art. 36.-** Las jornadas ordinarias de trabajo son diurnas y nocturnas. Las primeras abarcan entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día, y segundas entre las diecinueve horas hasta las seis del día siguiente.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales y las establecidas en este Reglamento, será de ocho horas diarias, y la nocturna de siete de lunes a viernes.

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 nueve semanal.

Podrán pactarse en forma ocasional horas extraordinarias cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan y previa autorización del Concejo o Alcalde; pudiendo

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPARTAMENTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	AGOSTO 2021
		VERSIÓN	1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

establecerse el tiempo de compensación como una remuneración a las horas extraordinarias de trabajo.

### **Jornadas especiales**

**Art. 37.-** 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, y de treinta y tres horas semanales si fuere nocturna.

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

### **Horarios de Trabajo**


**Art. 38.-** El Alcalde 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.

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

### **Reglas generales**

**Art. 39.-** 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) Las labores realizadas en horas extraordinarias previamente pactadas serán remuneradas con un recargo consistente en el cien por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal.
- 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.

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA</b> <b>DEPARTAMENTO SAN SALVADOR</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2021</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		

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 regirá por los horarios que a continuación se detallan:
- a) Para el personal de oficina, de lunes a viernes de las 8:00 am a 12:30 meridiano y de las 13:15 horas a las 16 horas, de lunes a viernes.
  - b) Para los trabajadores de proyectos, se establecen el siguiente horario de lunes a viernes de 8:00 horas a las 12:30 meridiano y de las 13:15 horas a las 16 horas, de lunes a viernes, y sábado de 8:00 horas a las 12:00 md.
  - c) Los trabajadores del recolección, serán regulados por los respectivos jefes de departamento y sección, tendrán el siguiente horario: Un turno de las 6:00 horas a las 13:00 horas del mismo día, turno dos de las 13:00 horas a las 19:00 horas
  - d) Los trabajadores de barrido nocturno tendrán el siguiente horario de lunes a sábado de las 17:00 horas a las 23:00 pm, debiendo ajustar horarios y días de descanso al personal.
  - e) Los trabajadores que se desempeñen como agentes municipales, serán regulados de la siguiente manera, estos trabajaran veinticuatro horas de 6:00 am a 6:00 am del día siguiente y descansarán las siguientes cuarenta y ocho horas siguientes.
  - f) El Concejo Municipal de acuerdo con los empleados podrá modificar el horario anterior, tomando en cuenta las necesidades de la Municipalidad.

## CAPITULO IX DEL DESCANSO SEMANAL

### **Descanso semanal**

**Art. 40.-** Los días de descanso semanal ordinarios, para el personal administrativo serán el sábado y el domingo y deberán remunerarse con su salario básico.



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPARTAMENTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	AGOSTO 2021
		VERSIÓN	1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

Para el personal como jornal, el día de descanso se ajustara de acuerdo a las necesidades de cada unidad de acuerdo a las funciones de éstas.

En atención a las necesidades del servicio, el Alcalde podrá señalar, de común acuerdo con los trabajadores afectados, días de descanso diferentes al sábado y el domingo.

**Art. 41.-** El empleado que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, perderá únicamente la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado.

#### **Compensatorio**

**Art.42.-** El personal que trabaje en los días de descanso semanal, previa autorización del Concejo o Alcalde, tendrán derecho a que esos días se le compensen con otros comprendidos en la misma semana laboral o en la siguiente.

#### **Horas extras**

**Art. 43.-** El personal que trabaje en los días de descanso semanal, previa autorización del Alcalde o Concejo, tendrán derecho a que se le remuneren las horas ordinarias laboradas, con salario básico recargado en un cincuenta por ciento como mínimo.

Tendrá derecho además, a que esos días se le compensen con otros comprendidos en la misma semana laboral o en la siguiente, remunerándose estos últimos días con salario básico.

#### **Autorización**

**Art. 44.-** Ningún personal trabajará en días de descanso semanal, sin autorización previa del Jefe superior inmediato.


#### **Pago**

**Art. 45.-** Los sueldos o salarios ajustados por mes, incluyen el pago de los días de asueto y de descanso semanal.

## **CAPITULO XI DEL SALARIO Y SU PAGO.**

#### **Del salario básico**

**Art. 46.-** 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.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPARTAMENTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	AGOSTO 2021
		VERSIÓN	1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

Los salarios serán pagados a más tardar el último día laborable del periodo a que se correspondan 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. 47.-** 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 ISSS, INPEP, AFP, Impuestos, embargos, préstamos y por cualquier otro concepto que expresamente lo permitan las leyes.

#### **Receptor de pago**


**Art. 48.-** 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 por escrito.

En caso de muerte del trabajador, tendrá derecho por gastos funerarios a dos veces el salario último que devengaba el fallecido, el que se entregara de manera inmediata a los beneficiarios, el salario y cualquier otra prestación social a su favor, se pagará a los beneficiarios establecidos por el trabajador y registrados en su expediente personal, previa identificación y comprobación de concurrencia de la causal descrita y siempre que se llenen los demás requisitos que las leyes determinen.

## **CAPITULO XII VIÁTICOS, TRASPORTE E INCENTIVOS**

#### **Viáticos**

**Art. 49.-** Se entiende por viáticos la cantidad de dinero que la Municipalidad proporciona a los miembros del Concejo Municipal y a sus trabajadores para compensarles los gastos de alimentación,

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA</b> <b>DEPARTAMENTO SAN SALVADOR</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2021</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		

transporte y alojamiento que incurren, al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo en misiones oficiales encomendados por el Alcalde o el jefe o encargado inmediato.

**Art. 50.-** Los viáticos a cancelar serán los establecidos a continuación:

- a) Pasajes dentro del departamento de San Salvador: **\$5.00;**
- b) Pasaje fuera del departamento de San Salvador: **\$7.00;**
- c) Si la salida del municipio fuera antes de las 7:00 am, se darán viáticos por desayuno: **\$3.00;**
- d) Si el funcionario o empleado se presenta hasta después del mediodía a la municipalidad, se darán viáticos por almuerzo por un monto de: **\$5.00;**
- e) Si la misión se extiende hasta después de las 19:00 horas el viático por cena será de: **\$3.00;**
- f) Para el pago de viáticos por Misiones fuera del país, remitirse al Reglamento de Viáticos, Transporte y Gastos de Representación de la Municipalidad de Apopa, Decreto N° 02-2012, aprobado el 13 de junio de 2012 con Acuerdo municipal número 25 del acta número 7;
- g) En caso de capacitaciones o reuniones en los que éste incluidas las comidas, no se dará viático por alimentación;
- h) Si en misión oficial, se utiliza vehículo institucional de la municipalidad como de otra institución, no se dará viático por transporte;
- i) Si en misión oficial se utiliza vehículo particular, se asignara vales para combustible tomando en cuenta la distancia a recorrer, que será autorizado por el Alcalde Municipal.

#### **Procedencia**

**Art. 51.-** El Concejo Municipal acordará:


- 1) Pagar los viáticos para comisiones en el interior del país, y si hubiere que movilizarse fuera de su lugar de trabajo dentro de su misma zona en cumplimiento de sus funciones.  
Tales viáticos serán pagados por el Encargado del Fondo Circulante, pero el empleado está obligado a presentar factura de los gastos que hubiere efectuado;
- 2) Los subsidios para capacitación técnica y;
- 3) Los incentivos a que tendrá derecho el trabajador serán aprobados de acuerdo a la capacidad económica de la Municipalidad. Entre los incentivos implementar se consideran: capacitaciones internas y/o externas, adiestramiento interno o externo, subsidio para estudio (para empleados que estudian carrera administrativa municipal) y los incentivos monetarios; aumentos salariales, que serán aprobados de conformidad al proceso de ascenso de conformidad a la ley de la carrera establecido en el Manual del Sistema Retributivo.

### **CAPITULO XIII**

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

#### **Licencias**

**Art. 52.-** El personal de la Alcaldía tendrá derecho a gozar de licencias en los casos siguientes:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPARTAMENTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	AGOSTO 2021
		VERSIÓN	1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

- a) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridades competentes. En estos casos la Alcaldía deberá pagar al trabajador, una prestación equivalente el salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de dichas obligaciones.
- b) Para contraer matrimonio los trabajadores gozarán 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) Por razones de estudio de nivel técnico o universitario, tendrá derecho a dos horas diarias, previa comprobación de matrícula y horario.
- d) Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, de sus ascendientes y descendientes, lo mismo que cuando se trate de personas que dependan económicamente de él, y que aparezcan nominadas en el 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 dos días en cada mes calendario y en ningún caso, más de quince días en 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 Maternidad**

**Art. 54.-** La Municipalidad, está obligada a dar a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, dieciséis semanas de licencia, seis de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto

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

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPARTAMENTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	AGOSTO 2021
		VERSIÓN	1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

### Por Paternidad

**Art. 55.-** Al hombre se reconoce el derecho a **tres días** en caso de paternidad por nacimiento o adopción: licencia que se concederá a elección del trabajador desde el día de nacimiento, de forma continua o distribuida dentro de los primeros quince días desde la fecha de nacimiento. En caso de padre adoptivo, el plazo se contará a partir de la fecha en que se firme la sentencia de adopción respectiva. Pero el goce de esta licencia deberá presentarse partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción, según el caso.

### Licencias sin goce de sueldo

**Art. 56.-** La Municipalidad podrá conceder licencias sin goce de sueldo, y procederán previa autorización del Jefe de la Unidad si hubiere o del Alcalde en su caso y cuando la naturaleza de las labores del empleado lo permita, sea factible y no menoscabe la prestación del servicio que se brinda.

**Art. 57.-** La Municipalidad como regla general, no podrá conceder licencia a 2 empleados de la misma unidad o departamento el mismo día, únicamente en casos especiales previamente comprobados; esto con el fin de no descuidar la atención al público y el normal funcionamiento de la Municipalidad.

No obstante lo establecido en el inciso anterior, cuando la licencia exceda de 8 días, no podrá concederse sino es con la autorización del Alcalde o del Concejo, según proceda.

### Licencias con goce de sueldo


**Art. 58.-** La Municipalidad podrá conceder licencia con goce de sueldo, previa autorización del Jefe de la Unidad o del Alcalde en su caso, hasta con un máximo de cuarenta horas o su equivalente a cinco días por motivos personales, una vez cada año sin que requiera motivación alguna.

**Art. 59.-** En lo relacionado con este capítulo, los empleados se registrarán en lo que fuere aplicable y no contraríe lo establecido en este Reglamento Interno de Trabajo, por la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Código de Trabajo y demás Leyes aplicables.

### Incapacidades emitidas por el Seguro Social

**Art. 60.-** Para aquellos trabajadores que estuvieren sujetos al Régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, que por razones de quebrantamiento de salud se le dieran una incapacidad según condiciones siguientes:

- Enfermedad/accidente común el término de tres días, tendrá derecho a que la Municipalidad le pague el salario correspondiente al cien por ciento (100%).
- Incapacidad por enfermedad/accidente común mayor a tres días la Municipalidad le reconocerá el 100% de los primeros tres días más el veinticinco por ciento (25%) de los días restantes de incapacidad, el porcentaje restante que es su equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) será cubierto por el ISSS, en concepto de subsidio.
- Incapacidad por accidentes laborales la Municipalidad reconocerá el primer día al 100%, el resto de los días se reconocerá el veinticinco por ciento (25%) del salario que

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPARTAMENTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	AGOSTO 2021
		VERSIÓN	1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

devengue el trabajador, el porcentaje restante al 75% será cubierto por el ISSS en concepto de subsidio.

### Seguridad Ocupacional

**Art. 61.-** 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 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.

### Indemnizaciones por accidentes de trabajo

**Art. 62.-** 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 salario mencionado.

Esta disposición se refiere únicamente para el caso de los riesgos profesionales a que se refiere el Art.316 y 349 del Código de Trabajo.

### Responsabilidad Patronal

**Art. 63.-** 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. 64.-** 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.

**Art. 65.-** Si se produjera la muerte del empleado a causa del riesgo profesional, los beneficiarios gestionaran ante la Aseguradora correspondiente, la indemnización respectiva.

## CAPITULO XIV CONTROL DE ASISTENCIA Y AUSENCIA

### Control de Asistencia

**Art. 66.-** 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.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPARTAMENTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	AGOSTO 2021
		VERSIÓN	1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

Cuando el sistema que se establezca sea a través de marcador electrónico por reconocimiento facial, la omisión de una marcada en los controles respectivos de la municipalidad hará presumir la inasistencia o abandono de las labores, según el caso del trabajo en la correspondiente jornada, excepto en los casos de estar autorizado por el jefe superior inmediato .

#### **Deber de Comunicar**

**Art. 67.-** Se considerará como ausencia la no asistencia al trabajo en un día laboral, siempre y cuando el empleado no justifique la causa que la motivó, justificación que deberá presentarse dentro de veinticuatro horas subsiguientes al día de ausencia ante el jefe inmediato o de ser posible comunicarla el mismo día por medio de familiar o por interpósita persona.

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

#### **Llegadas tardías**


**Art. 68.-** 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. 69.-** 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 treinta minutos por cada mes calendario, divididos por un máximo de 5 minutos por seis días, si su llegada tardía sea mayor a los 5 minutos, se descontará el total de minutos tardes.

#### **Permisos**

**Art. 70.-** Ningún jefe de la unidad está facultado para autorizar llegadas tardías a sus subalternos, pero podrán autorizar permisos para que los trabajadores puedan ausentarse momentáneamente dentro de las jornadas de trabajo, sin embargo, cuando circunstancias especiales lo requieran queda facultado el Alcalde para modificar, por medio de acuerdo Municipal el horario de trabajo, pero en ningún caso será mayor del tiempo que estipulan los Artículos 36 y 37 de este reglamento.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPARTAMENTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	AGOSTO 2021
		VERSIÓN	1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

## CAPITULO XV DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.

### Derechos

**Art. 71.-** Los trabajadores de la Municipalidad gozarán de todos los derechos establecidos en La LCAM, el Código de Trabajo, la Ley de Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Contemplados en la Carrera Administrativa y en el presente Reglamento Interno de Trabajo y otras leyes relacionadas.

### Obligaciones

**Art. 72.-** Son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad las establecidas en el Artículo 60 de la LCAM, Art. 32 Código de Trabajo, el Manual de Organización y Funciones, el Manual Descriptor de Cargos y Categorías, las señaladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y las que corresponden para cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza, circunstancia y cláusulas contractuales según correspondan.

### Prohibiciones


**Art. 73.-** Todas las prohibiciones relativas a la función pública, establecidas en el artículo 61 de la LCAM, el artículo 32 del Código Municipal, el Código de Trabajo, otras 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.74.-** Son derechos de los trabajadores de la Municipalidad, los siguientes:

- a) Recibir la remuneración que les corresponde de acuerdo con el respectivo nombramiento o contrato.
- b) Recibir las remuneraciones por trabajo extraordinario realizada en la cuantía, tiempo, lugar y forma establecida por la ley.
- c) Volver a su puesto de trabajo, después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacación, suspensión legal o disciplina.
- d) 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.
- e) Gozar de la consideración y respeto de sus jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra o de palabra.




	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA</b> <b>DEPARTAMENTO SAN SALVADOR</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2021</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		

- f) Recibir los viáticos y la facilitación del transporte por trabajos comisiones asignadas fuera de la municipalidad, de conformidad a lo establecido en el presente reglamento.
- g) El recibir todas las herramientas necesarias y suficientes, para desarrollar sus funciones asignadas de conformidad al manual descriptor y cargos y categorías.
- h) Recibir herramientas, uniforme y equipos de seguridad personal, de acuerdo a sus funciones.
- i) Las demás contenidas en la ley de la carrera y demás leyes laborales vigentes, según corresponda el caso.


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

**Art. 75.-** 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 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.
- 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.

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA</b> <b>DEPARTAMENTO SAN SALVADOR</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2021</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		


- g) Los trabajadores de la Municipalidad proporcionarán al Departamento de Recursos Humanos o a quien haga sus veces; al Registro Municipal de la Carrera, la información necesaria para mantener actualizado su expediente personal, notificar cuantas veces sea necesario y dentro de los próximos treinta días de ocurrido cualquier cambio en su estado familiar, cambio de domicilio o dirección y cualquier otro que haya consignado en formato de registro de datos.
- 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 las de las necesidades de la municipalidad de conformidad a los servicio que proporciona.
- j) El permanecer de 8: 00 am a 12:30 pm y de 1:15 a 4:00 pm en sus respectivos lugares de trabajo. Sin perjuicio de los horarios escalonados en las unidades que por su naturaleza no pueden ser interrumpidos.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Dar respuesta a lo solicitado o requerido de manera diligente y eficiente a los diferentes usuarios, de no poseer lo que este solicita, orientarlo en donde puede encontrarla.
- n) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en este rreglamento, manuales, y en las demás leyes laborales.

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA</b> <b>DEPARTAMENTO SAN SALVADOR</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2021</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		

**SECCION TERCERA**  
**PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.**

**Art. 76.-** Además de las prohibiciones establecidas en el Art. 32 del Código de Trabajo y el art. 61 de la LCAM, para los trabajadores de la Municipalidad de Apopa se establecen las siguientes:

- a) Abandono individual o colectivo de los empleados en los puestos de trabajo, en horas laborales sin previa autorización.
- b) El desarrollo de huelgas, suspensiones de trabajo, o cualquier manifestación que perjudique el funcionamiento normal de los servicios que se prestan en la Municipalidad, declaradas ilegales por los jueces con competencia en la materia, hacía los trabajadores públicos municipales.
- c) Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse del mismo, durante las horas laborales sin la correspondiente autorización del jefe inmediato.
- 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) 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.
- f) Manchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes inmuebles o las instalaciones del Municipio o alterar la presentación de las dependencias, circulaciones o acceso.
- g) 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.
- h) 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;
- i) 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.

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA</b> <b>DEPARTAMENTO SAN SALVADOR</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2021</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		

- j) Dedicarse dentro de las horas de trabajo a cualquier clase de juegos, entretenimiento, comercio o esparcimiento.
- k) Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas de la moral o buenas costumbres dentro de las instalaciones de la Alcaldía.
- l) Permanecer o realizar reuniones en horas de trabajo con más de dos personas en los pasillos o lugares no autorizados para ello.
- m) Poner a disposición información reservada, por medios electrónicos a conocimiento público o proporcionarla a otra persona, sin estar facultado por la ley o autorización por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- n) El salir de las instalaciones de la Alcaldía Municipal o del lugar al cual han sido asignados para el desempeño de sus labores, sin autorización de su jefe superior inmediato, luego de haber marcado el ingreso a su trabajo.
- o) Ingerir bebidas alcohólicas, drogas o cualquier estupefaciente o enervante.

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


**Atribuciones y facultades de la municipalidad.**

**Art. 77.-** Son atribuciones y facultades de la Municipalidad todas las establecidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto, Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Código Municipal, la LCAM, en el Código de Trabajo, los manuales de la carrera, 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. 78.-** Las obligaciones de la Municipalidad, son todas las que surjan de cualquiera de las Leyes mencionadas en el artículo anterior y del presente Reglamento, entre las siguientes:

- a) Pagar el salario en la forma y plazo establecido en el presente Reglamento.
- b) Proporcionar al empleado el equipo y herramientas necesarias para el desempeño de sus labores.


	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPARTAMENTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	AGOSTO 2021
		VERSIÓN	1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

- 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) Proporcionar el beneficio del pago por defunción a los beneficiarios.
- f) Cumplir con el procedimiento de acceso a los aspirantes, y de ascenso a los empleados de la municipalidad de conformidad con la LCAM, el Código de Trabajo y el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- g) Guardar la debida consideración a los empleados, absteniéndose de todo tipo de maltrato.

**Prohibiciones a la municipalidad.**

**Art. 79.-** Queda prohibido a la Municipalidad, realizar cualquier acto de los consignados como prohibidos por la LCAM y el Código de Trabajo vigente, entre estas las siguientes:

- a) Influir en los empleados en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas.
- b) Exigir o aceptar dádivas o regalías para garantizar la estabilidad laboral de sus empleados o la obtención de privilegios.
- c) Discriminar o tomar represalias de cualquier tipo en contra de los empleados por su sexo, raza, color, origen social, 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.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPARTAMENTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	AGOSTO 2021
		VERSIÓN	1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

## CAPITULO XVII REGIMEN DISCIPLINARIO.

### SECCION A DE LAS INFRACCIONES

#### Clasificación

**Art. 80.-** Las faltas se clasifican en:

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

#### Faltas Leves


**Art. 81.-** Las faltas leves son:

- a) Usar indebidamente los materiales de uso administrativo, papelería y otros implementos o bienes destinados al servicio de la municipalidad.
- b) Proferir palabras soeces en el lugar de trabajo.
- c) No presentarse adecuadamente vestido al desempeño de sus labores.
- d) Vender, dentro de las instalaciones de la institución, cualquier clase de mercadería, así como realizar rifas o sorteos en horas de trabajo en beneficio personal.
- e) Dedicarse a cualquier actividad ajena a sus labores durante el horario establecido en este Reglamento.
- f) No presentar justificación, de la ausencia en un término de cuarenta y ocho horas, por el motivo o causa por la que faltara a su lugar de trabajo.
- g) El salir de las instalaciones de la Alcaldía Municipal o del lugar al cual han sido asignados para el desempeño de sus labores, sin autorización de su jefe superior inmediato, luego de haber marcado el ingreso a su trabajo.

#### Faltas Graves

**Art. 82.-** Son faltas graves:

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


	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPARTAMENTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	AGOSTO 2021
		VERSIÓN	1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

- 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. 83.-** Son faltas muy graves:

- a) Realizar o Cometer actos inmorales hacia sus compañeros de trabajo o a sus superiores, dentro de la institución.
- b) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores, esta falta no será imputable al personal del CAM o al operativo, cuando estos estén enmarcados en el desempeño de sus funciones.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPARTAMENTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	AGOSTO 2021
		VERSIÓN	1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

- c) No guardar las reservas y discreción necesarias en los asuntos de que tengan conocimiento por razón de su cargo o empleo, aún después de sus horas laborales.
- d) No respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos y a los diferentes jefes de otras unidades, de igualan manera al resto de servidores públicos municipales.
- e) Destruir, sustraer o alterar registros municipales o consignar en ellos datos falsos.
- f) Contraer deudas o efectuar colectas para fines personales a nombre de la Municipalidad.
- g) Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabajan.
- h) 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.
- i) El desarrollo de huelgas, suspensiones de trabajo, o cualquier manifestación que perjudique el funcionamiento normal de los servicios que se prestan en la Municipalidad, declaradas ilegales por los jueces con competencia en la materia, hacía los trabajadores públicos municipales.
- j) Abandonar el cargo o empleo y no dar cumplimiento con su responsabilidad, sin causa justificadapor o ejecutar huelgas ilegales.
- k) Percibir, aceptar, solicitar o hacerse prometer dádivas, donativos y/o gratificaciones, prevalidándose del cargo a cambio de pronta o favorable resolución de actos administrativos de cualquier clase.
- l) 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.
- m) Las demás causales de suspensiones contenidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPARTAMENTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	AGOSTO 2021
		VERSIÓN	1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

## SECCION B DE LAS SANCIONES.

### De las Sanciones

Art. 84.- 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. 85.- Las sanciones serán impuestas por el Concejo, el Alcalde y funcionarios de nivel de dirección de la siguiente manera:

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


### Amonestación oral privada.

Art. 86.- La amonestación oral privada deberá ser aplicada por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Art. 60 Numeral. 2 de la ley de la carrera administrativa municipal, así como por las faltas menos graves o leves contempladas en el presente Reglamento, o las de otras leyes laborales.

La sanción de amonestación oral puede ser aplicada por el Alcalde y funcionarios de nivel de dirección según corresponda el caso; para dejar constancia de la misma deberá levantarse un acta.

### Amonestación escrita.

Art. 87.- En caso de reincidencia dentro del plazo de dos meses siguientes a la fecha de comisión de la primera amonestación, la amonestación será por escrito y estas serán impuestas por el Alcalde Municipal o funcionarios de nivel de dirección según corresponda, con la comprobación del hecho que las motiva.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPARTAMENTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	AGOSTO 2021
		VERSIÓN	1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

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

**Art. 88.-** Se aplicará la sanción de suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días a los funcionarios o empleados que no cumplan con las obligaciones indicadas en el Art. 60 de la LCAM, excepción hecha del caso contemplado en el artículo anterior. Así mismo se aplicará dicha suspensión cuando el empleado o funcionario cometa reiteradamente cualquiera de las faltas graves; contempladas en el artículo 82 de este Reglamento Interno de Trabajo; o cuando incurra en una o más de las faltas muy graves contempladas en el artículo 83 de este Reglamento, si la gravedad del caso lo amerita y no procede el despido.

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

**Art. 89.-** Las suspensiones sin goce de sueldo, impuestas a los empleados o funcionarios de la municipalidad hasta por cinco días, podrán ser impuestas por el Alcalde Municipal 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. 90.-** Las suspensiones por más de cinco días serán impuestas por el Alcalde Municipal, previa autorización de la respectiva Comisión Municipal y de acuerdo al procedimiento establecido en la LCAM.

### **Causales de Despido los de carrera**

**Art. 91.-** 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 dos o más evaluaciones de desempeño laboral o en el desempeño rutinario del cargo o empleo.
- d) Abandono del cargo o empleo, que se presumirá cuando el funcionario o empleado que su

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPARTAMENTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	AGOSTO 2021
		VERSIÓN	1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

relación laboral se establece es por nombramiento, faltare por más de ocho días (hábiles) consecutivos sin causa justificada, y aquellos que su relación laboral se establece por contrato, sustentado en el Código de Trabajo con dos días consecutivos o tres alternos en el mismo mes.

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

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

**Causales de terminación del contrato sin responsabilidad para el patrono.**


**Art. 92.-** El Alcalde o patrono podrá dar por terminado el contrato del servidor público municipal que este bajo este régimen, sin incurrir en responsabilidad, por las causas que establece el artículo 50 del Código de Trabajo.

**CAPITULO XVIII  
DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS**

**Respeto al Orden Jerárquico**

**Art. 93.-** Los trabajadores que desearan formular peticiones o reclamos en asuntos relacionados con las labores, deberán acudir en primer término a su jefe inmediato, pero si este fuere parte del problema o no pudiera resolver, deberán exponerlo al jefe inmediato superior, y si de esta manera anterior no se resolviera la petición o reclamo pasará el caso a ser considerado por la persona que él Alcalde designe, en último caso será el Alcalde 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 Municipal.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPARTAMENTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	AGOSTO 2021
		VERSIÓN	1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

## CAPITULO XIX ASUETOS, VACACIONES Y AGUINALDOS

### Asuetos de Ley

**Art. 94.-** Se establece como días de asueto remunerados los siguientes:

1. 1º de enero
2. Jueves, viernes y sábado de semana santa
3. 1º de mayo
4. 10º de mayo
5. 17 junio
6. 5 y 6 de agosto
7. El último sábado de agosto por el día del empleado municipal.
8. 15 de septiembre
9. 2 de noviembre,
10. 25 de noviembre, por las fiestas en honor a Santa Catarina.
11. 25 de diciembre


Por excepción, podrá haber empleados que dependiendo de las funciones que desempeñan, no gozarán de todos los días de asueto antes detallados, estos gozaran de Licencia a Titulo de Vacaciones, durante Tres Periodos en el Año:

- a) Uno de ocho días, durante la Semana Santa
- b) Uno de seis días del 1º. al 6 de Agosto
- c) Y uno de diez días del 24 de Diciembre al 2 de Enero inclusive

Los funcionarios o empleados que por circunstancias de trabajo no puedan gozar de vacación en los periodos mencionados, gozaran de quince días de vacación anual remunerada, por cada año de servicio. Esta vacación no podrá compensarse en dinero y a la obligación de la Municipalidad de darla corresponde la del trabajador de tomarla.

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. 95.-** 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.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPARTAMENTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	AGOSTO 2021
		VERSIÓN	1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

### Trabajo en Asuetos

**Art. 96.-** Los trabajadores que de común acuerdo con la Municipalidad que trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del cien por cien de este.

Si trabaja en horas extraordinarias, previa autorización del Alcalde el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará sobre la base del salario extraordinario establecido en el inciso anterior o con tiempo compensatorio, según como lo haya establecido en el Concejo.

**Art. 97.-** 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 remunerado.

### Servicios Públicos Municipales

**Art. 98.-** 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, recolección y barrido, rastro municipal, CAMI, cementerios, parques y 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. 99.-** El personal administrativo de la municipalidad, gozará de vacaciones remuneradas de conformidad a la Ley de Asueto Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos o en todo caso a lo referente que estipula el Código de Trabajo y el presente Reglamento Interno 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 que su relación laboral sea por contrato

**Art. 100.-** 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

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPARTAMENTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	AGOSTO 2021
		VERSIÓN	1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

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 que su relación laboral sea por contrato**

**Art. 101.-** 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 descaso 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. 102.-** 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. 103.-** La municipalidad está obligada a dar a sus trabajadores en concepto de aguinaldo lo establecido en la ley, más una bonificación que se entregada en dos cuotas, la primera en el mes de junio y la segunda en el mes de diciembre, en fecha distinta a la del aguinaldo y la bonificación del mes correspondiente.

#### **Derecho y Tiempo**

**Art. 104.-** La Municipalidad estará obligada al pago completo de la prima en concepto de aguinaldo cuando el trabajador tuviera como mínimo seis meses de trabajar en la municipalidad.

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

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPARTAMENTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	AGOSTO 2021
		VERSIÓN	1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

## CAPITULO XX CAUSALES DE RETIRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

### Causales

**Art. 105.-** El retiro de la carrera administrativa, de los empleados de carrera se produce en los siguientes casos:

1. Por renuncia legalmente comprobada;
2. Por Jubilación;
3. Por invalidez absoluta;
4. Por despido;
5. Por disolución de las Entidades Municipales creadas por uno o más municipios, a las cuales prestara sus servicios el empleado o funcionario;
6. Por disolución de la asociación de municipios;
7. Por las demás que determine la ley.

### Por Renuncia legalmente comprobada

**Art. 106.-** La renuncia no requiere aceptación por parte del patrono, la que debe presentarse en formato que extiende el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en sus oficinas y en cualquier dependencia, la que debe solicitar el trabajador de forma personal, y por documento privado autenticado por notario.

### Por Jubilación


**Art 107.-** El empleado que adquiere la calidad de jubilado, deberá renunciar a su cargo o empleo en caso que lo exija la ley, para gozar de su pensión, caso contrario tiene derecho a continuar laborando bajo el régimen de contrato no el de carrera, esto respetando el derecho al trabajo de conformidad a la Constitución de la República y la Ley Integral al Adulto Mayor de conformidad al Art. 4, lit a), que protege los derechos de este.

**Art. 108.-** Los funcionarios y empleados, cesarán en sus cargos por las causas siguientes:

- a) Por muerte o en caso de muerte presunta;
- b) Invalidez absoluta
- c) Renuncia; y
- d) Destitución o despido.

### Destitución

**Art.109.-** Cuando un funcionario o empleado hubiere sido destituido por cualquiera de las causales que señala la Ley correspondiente, no podrá reingresar al servicio de la Municipalidad, mientras no hubiere sido rehabilitado o capacitado de conforme al cargo a desempeñar.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPARTAMENTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	AGOSTO 2021
		VERSIÓN	1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

## CAPITULO XXI DE LAS INDEMNIZACIONES

### Indemnización del empleado o funcionario de carrera

**Art. 110.-** En los casos que los funcionarios o empleados de carrera independientemente de su relación jurídica laboral, se les comunique o notifique la suspensión de la plaza o cargo, éstos podrán ser incorporados a empleos similares o de mayor jerarquía o podría ser indemnizados.

La indemnización a que se refiere el inciso anterior, sólo procederá cuando los funcionarios o empleados de carrera, cesaren en sus funciones por supresión de plaza o cargo y tendrán derecho a al equivalente al sueldo mensual correspondiente a dicha plaza o cargo, por cada año o fracción que exceda de seis meses.

### Indemnización por renuncia voluntaria

**Art. 111.-** Los empleados municipales de carrera que renuncien a su empleo, deben hacerlo de manera escrito en hojas proporcionadas por la Dirección General de Inspectoría de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, o sus dependencias departamentales o en hojas proporcionadas por el jueces de primera instancia con jurisdicción en materia laboral, el servidor público de carera recibirán una prestación económica equivalente a quince días de diario básico por cada año de servicio y proporcional por fracción de año.

Para los efectos del cálculo de la prestación económica a que se refiere el decreto, ningún salario podrá ser superior a dos veces el salario mínimo diario legal vigente del sector comercio y servicios.

Una vez aprobada la partida presupuestaria correspondiente, dicha prestación deberá ser cancelada a más tardar en los siguientes sesenta días posteriores a la fecha en que se hizo efectiva la renuncia.

La renuncia debe presentarse a más tardar el último día laboral del mes de septiembre, para ser considerado en el presupuesto del próximo año de lo contrario se proyectara para el próximo ejercicio fiscal.

### Indemnización del empleado de contrato, por Despido de Hecho sin causa justa

#### Contrato indefinido


**Art. 112.-** Cuando un trabajador contratado por tiempo indefinido, fuere despedido de sus labores sin causa justificada, tendrá derecho a que el patrono le indemnice con una cantidad equivalente al salario básico de treinta días por cada año de servicio y proporcionalmente por fracciones de año. En ningún caso la indemnización será menor del equivalente al salario básico de quince días.

Para los efectos del cálculo de la indemnización a que se refiere el inciso anterior, ningún salario podrá ser superior a cuatro salarios mínimos diarios legales vigentes.

#### Contrato a plazo

**Art. 113.-** Cuando el contrato sea a plazo y el trabajador fuere despedido sin causa justificada, antes del vencimiento, tendrá derecho a que se le indemnice con una cantidad equivalente al salario básico que hubiere devengado en el tiempo que faltare para que finalice el plazo.



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPARTAMENTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	AGOSTO 2021
		VERSIÓN	1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

En ambos casos la indemnización procederá si media resolución de juez competente, cuando este emitirá sentencia en el sentido positivo y favorable al empleado despedido.-

## CAPÍTULO XXII PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

**Art. 114.-** En el ejercicio de su potestad disciplinaria, y para la aplicación de las sanciones a que hace referencia el capítulo anterior, la Municipalidad procederá conforme se establece en el presente Reglamento Interno de Trabajo, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, lo referente al Código de Trabajo y la Ley de Asueto Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y Ley de Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa, que fueren aplicables según el tipo de infracción y la naturaleza de la relación laboral.

En ambos casos se aplicará el procedimiento legal establecido.

## CAPITULO XXIII DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

### Manejo de Fondos

**Art. 115.-** 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. 116.-** Toda reforma o modificación al presente reglamento debe ser sometida a la aprobación del Concejo, para que tenga validez en la misma forma que se procede para la aprobación de dicho documento legal.

### Prestaciones extraordinarias

**Art. 117.-** Cual quiera otra prestación y gratificación que por circunstancias extraordinarias, acuerde la Municipalidad a favor de sus trabajadores fuera de las establecidas en el presente reglamento, no sentarán precedente.

### De lo no previsto

**Art. 118.-** Lo no previsto en el reglamento interno de trabajo, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en las legislaciones de carácter laboral y las disposiciones del mismo se entenderá sin perjuicios de mejores derechos establecidos a favor de los trabajadores por las leyes o contratos, convenciones o contratos colectivos de trabajo y de los consagrados por la Municipalidad.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPARTAMENTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	AGOSTO 2021
		VERSIÓN	1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

### Publicidad y divulgación

**Art. 119.-** La Municipalidad dentro de los seis días siguientes a la aprobación del presente reglamento por el Concejo, lo dará a conocer a sus trabajadores y pondrá a disposición y de uso común un ejemplar, además le entregara un ejemplar en forma impresa o en digital, a cada uno de los servidores públicos municipales.

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. 120.-** 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.

El presente Reglamento Interno de la municipalidad de la Apopa, a Manual fue actualizado gracias a la asesoría y acompañamiento de ISDEM y con base en la designación del Concejo Municipal de Apopa.

Ada Elizabeth Paz

Sub- Gerente Administrativo

Benito Pineda Scotto

Asesor ISDEM

Dado en la Ciudad de Apopa, Departamento de San Salvador, a los 20 días del mes de agosto de dos mil veintiuno.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA  
DEPARTAMENTO SAN SALVADOR

FECHA DE  
ELABORACIÓN

AGOSTO 2021

VERSIÓN

1

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO