



EL CONCEJO MUNICIPAL
CONSIDERANDO:

I – Que es necesario disponer de un instrumento técnico que norme las relaciones laborales que surjan entre la Administración Municipal de Cuscatancingo, los empleados(as) y trabajadores(as) de la misma.

II - Que una de las facultades del Concejo Municipal, es el de dictar reglamentos y acuerdos, que permita desarrollar una correcta y transparente administración municipal, en uso de sus facultades legales y de conformidad al artículo 30 numeral 4 del Código municipal por un unanimidad, Acuerda. Decretar:

EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE CUSCATANCINGO.

**CAPITULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

Generalidades

Art.1 La Alcaldía Municipal de Cuscatancingo, constituye una Unidad Política Administrativa primaria, establecida en su mismo territorio, esta organizada bajo un ordenamiento jurídico y territorialmente dividido en cantones, caseríos, y centros poblacionales, que garantiza la organización y participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para elegir; su propio gobierno, como parte instrumental del Municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local.

Ámbito de Aplicación.

Art. 2 El Reglamento Interno de Trabajo, tiene por objetivo normar con claridad las relaciones; entre la Administración Municipal de Cuscatancingo y los empleados(as) y trabajadores(as) de la misma, el cual se regula desde el ingreso, la contratación, inducción, derechos, prestaciones, obligaciones, prohibiciones y sanciones, de una manera integrada que permita disponer de un solo instrumento técnico.

Objetivo.

Art. 3 Para lograr este objetivo, es necesario regular el desempeño de las personas que laboran en la Municipalidad de Cuscatancingo, a fin de garantizar servicios al más alto grado de eficiencia; por lo tanto, es necesario regular las condiciones de trabajo con el propósito de establecer, un régimen que asegure a todos y cada uno de los funcionarios(a), empleados(as) y trabajadores(as) el respeto que exige su dignidad de persona humana.



Definiciones.

En el texto de este Reglamento, el Gobierno, la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo, el Concejo Municipal y el Alcalde(sa), podrá denominarse la "Administración Municipal", y el término "personal" será considerado como sinónimo de funcionario(a), empleado(a), o trabajador(a), o servidor(a) Municipal.

Art.4 La Administración Municipal, los funcionarios(as), empleados(as) y trabajadores(as) se regirán por el presente Reglamento Interno de Trabajo, independientemente el sistema de contratación.

Art. 5 Los requisitos de ingreso, disposiciones disciplinarias y sanciones contenidas en los Capítulos II y XXII, de este Reglamento no son aplicables al Cuerpo de Agentes Municipales, dado que éste se regula por reglamentos y manuales disciplinarios propios, analizados y aprobados por el Concejo Municipal.

Organización Institucional

Art. 6 La Administración de la Municipalidad por Ley está a cargo del Concejo Municipal presidido por el Alcalde (sa).

Art. 7 Con el propósito de alcanzar mayor fluidez y efectividad el Concejo Municipal define comisiones de trabajo integradas por Concejales, Gerente, Sub Gerente y Jefes de Unidades de Apoyo, Personal técnico y particulares.

Art. 8 Representantes Patronales: Son representantes patronales el alcalde municipal, Gerente(a) General, Subgerentes(as), Administrador(a), y todos los funcionarios que ejercen funciones de dirección o administración dentro de la Municipalidad, que están ligados por un contrato de trabajo o nombrados por Ley de Carrera Administrativa Municipal.

Art. 9- Según la relación de trabajo que lo vincula con la Municipalidad, el personal se clasifica en:

- a) **PERSONAL PERMANENTE:** Está constituido por empleados(as) y trabajadores(as) que desempeñan labores que, por su naturaleza se consideran de carácter permanente en la Municipalidad.
- b) **PERSONAL TEMPORAL o A PLAZO:** El que se contrata por un plazo determinado para la ejecución de un trabajo específico o para atender una situación transitoria de trabajo.



CAPITULO II
REQUISITOS DE INGRESO
Sección Primera

Normas Generales

Art. 10 Para ocupar cualquier cargo en las dependencias de la Municipalidad, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser salvadoreño (a) y en el caso de ser extranjero (a) deberá estar legalmente autorizado por el ente competente, para trabajar en el país.
- b) Ser mayor de dieciocho años, en el caso de los menores de edad tendrán que tener la autorización respectiva del Ministerio de Trabajo.
- c) Llenar los requisitos mínimos del cargo establecidos en el Manual de Organización y Descripción de Puestos de la Municipalidad.
- d) Tener la formación profesional o equivalencias, y/o experiencias que permitan evaluar su capacidad y la aptitud para desempeñar el cargo. En casos en que la urgencia en la prestación del servicio lo demande, el Alcalde, a petición del Gerente podrá autorizar contrataciones siempre y cuando el candidato compense los requisitos básicos exigibles, de tal manera que garanticen la idoneidad del cargo.
- e) No desempeñar otro cargo público, salvo las excepciones previstas por la Ley.
- f) Aprobar el proceso de selección establecido en el Manual de Reclutamiento, preselección, selección, contratación e inducción de personal de la Institución.

Art.11 Toda solicitud de selección y contratación de personal debe hacerse a partir de la clasificación y valoración de puestos y según lo establecido en el Art. 23 de la ley de la carrera administrativa municipal.

Art.12 Todo nuevo funcionario(a), empleado(a) y trabajador(a) municipal, cualquiera que sea su período de contratación, tendrá el salario que corresponde a la tercera categoría de la clase donde se encuentra ubicado el puesto, salvo excepciones por razones del mercado Laboral, por la especialización del candidato(a) o experiencia relacionada al cargo. Las excepciones serán autorizadas por el Alcalde, a propuesta del Gerente. Se excluye al personal por proyectos y eventual.

Art.13 La Administración Municipal, no podrán contratar funcionarios(as), empleados(as) o trabajadores(as), ni adquirir compromisos económicos, si no existe asignación presupuestaria que ampare el egreso o cuando ésta no fuere suficiente. Tampoco podrán pagar con cargo a una asignación de egresos que corresponda a otra clase de gasto.

Los funcionarios que contravengan lo dispuesto en el inciso anterior, responderán personalmente; por los sueldos pagados o compromisos económicos adquiridos.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO

Transparencia, Honestidad, Eficacia y Firmeza, Valores de un gobierno Frente a la Gente

Art.14 Los documentos que el aspirante debe presentar para el ingreso a la Municipalidad son:

- a) Currículo.
- b) Fotocopia legible de los siguientes documentos: Documento Único de Identidad (DUI), tarjeta: Número de Identificación Tributaria (NIT), Tarjeta de Afiliación Seguro Social (ISSS); Número Único de Previsión (NUP). Casos de extranjeros, fotocopia de pasaporte y permiso de trabajo emitido por el ente competente.
- c) Fotocopia de títulos académicos y cursos recibidos que manifieste en el currículum
- d) Llenar la ficha de Datos y anexar fotografía reciente.
- e) Con el propósito de fomentar la salud organizacional, deberá presentar exámenes clínicos (general de heces, orina, pulmones y sangre).
- f) Referencias Laborales.
- g) Solvencia de la PNC
- h) En los cargos del nivel de seguridad (nivel operativo) y otros que el concejo estime para su contratación, se deberá adjuntar solvencia de antecedentes penales.

En ningún caso la Administración Municipal solicitará la prueba de embarazo, ni el examen de VIH-SIDA, así como tampoco se exigirá la constancia de no afiliación a una asociación profesional de trabajadores.

Art.15 El departamento de Recursos Humanos o de quien haga sus veces, verificará la información proporcionada para su ingreso, si en la verificación, se comprobare falsedad, se dará por finalizada la relación laboral, sin responsabilidad para la Administración Municipal.

Del nombramiento de los funcionarios(as), Empleados(as) y trabajadores(as)

Art.16 El nombramiento de los funcionarios(as), empleados(as) y trabajadores(as) compete exclusivamente al Alcalde(sa) cuyo nombramiento no estuviere reservado al concejo municipal, el cual deberá cumplir el respectivo procedimiento de ley, dicho nombramiento se le dará a conocer al empleado nombrado de forma escrita e inmediata, además se regirá por las siguientes normas:

- a) La Administración Municipal, no dará posesión del cargo a funcionarios(as), empleados(as) o trabajadores(as) que no hayan sido nombrados o contratados formalmente.
- b) Se entenderá que una persona ha sido nombrada o contratada en un cargo, cuando asuma los deberes y responsabilidades del mismo.



CAPITULO III
CONTRATACION, INDUCCION Y BIENVENIDA AL PERSONAL
Sección Primera
CONTRATACION DEL PERSONAL

De la Selección del personal

Art.17 En la contratación de personal de los grupos ocupacionales o niveles: operativo, apoyo administrativo y técnico, se realizara el siguiente proceso, una vez efectuado el reclutamiento y selección de personal, el Departamento de Recursos humanos; verificará la veracidad de la documentación correspondiente.

El Departamento de Recursos Humanos o de quien haga sus veces, elaborará la validación técnica sobre el proceso de selección de los candidatos(as) presentando una terna. Conformada por tres candidatos(as) o mas; y lo someterá a consideración del concejo a nivel de jefaturas, del Alcalde a nivel de asistentes, quien podrá aprobar o denegar la propuesta.

De la Contratación del Personal.

Art.18 La aprobación de la propuesta dará lugar a que el departamento de Recursos Humanos o de quien haga sus veces, proceda a elaborar el nombramiento. Este debe de contener la instrucción donde el Concejo o el Alcalde (sa) autorizará al Sindico(a) Municipal a la celebración del Contrato Individual de Trabajo y al Tesorero(a) para que cancele los salarios respectivos.

La instrucción del Contrato Individual de Trabajo se establecerá según la modalidad de la contratación de acuerdo al marco jurídico respectivo; estableciéndose en cada caso el periodo de prueba respectivo, dentro de este término cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin expresión de causa.

Vencidos los periodos que estipulan las leyes respectivas a que se refiere el inciso anterior sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de dar por terminado el contrato, éste continuará por tiempo indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su terminación.

La jefatura inmediata superior será la responsable de supervisar el desempeño y continuidad o no del personal ha prueba, este reportará a Recursos Humanos o quien haga sus veces, a través de un informe por escrito.

De la Contratación en periodo de transición

Art.19 En el periodo de transición por cambio de Gobierno Municipal, el Concejo Municipal podrá nombrar al Tesorero, Gerentes(as) y niveles de dirección de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por



el Alcalde(sa) en cada caso, conforme lo establece el Art. 30 del Código Municipal y 31 de la ley de la carrera administrativa municipal.

Del Expediente del Personal

Art. 20 Para un mejor control del personal, el departamento de Recursos Humanos o quien haga sus veces, llevara un registro de cada uno de sus empleados(as) y funcionarios(as), expediente que deberá contener, un ejemplar del contrato individual de trabajo, y en su defecto copia de acuerdo del nombramiento respectivo, evaluación del desempeño, capacitaciones, promociones, credenciales académicas, sanciones, beneficiarios, y demás documentos que la administración estime convenientes.

PERSONAL A BASE DE JORNAL

Art.21 Para la contratación del personal a base de Jornal; será necesario que la administración municipal emita acuerdo de nombramiento. Del cual se le entregara una copia a la persona contratada, y copia a recursos humano para su respectivo expediente.

PERSONAL POR PROYECTOS ADMINISTRATIVOS CON PRESTACIONES LABORALES Y POR SERVICIOS PROFESIONALES.

Art.22 El departamento de Recursos Humanos o quien haga sus veces será el encargado de la contratación del personal, de los grupos ocupacionales o niveles: Operativo, Administrativo, Profesionales y Técnicos, Cuyo periodo no exceda de doce meses, así mismo tendrá a su cargo los procesos de reclutamiento, selección, e inducción. La firma del contrato será previa autorización del Alcalde o Gerente Respectivo.

PERSONAL EVENTUAL

Art.23 El personal eventual se regirá por lo que se establece la legislación aplicable vigente.

Sección Segunda

INDUCCION Y BIENVENIDA AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

De la Inducción del personal.

Art.24 El Departamento de Recursos Humanos o quien haga sus veces, brindará la inducción a los nuevos funcionarios(as), empleados(as) y trabajadores(as), propiciando su integración a la Municipalidad, de tal manera que permita lograr un mayor y mejor conocimiento, la Visión y Misión, y los valores de la Gestión Municipal, reglamentos, ordenanzas y convicciones, que se postulan en la municipalidad.



El proceso de Inducción se realizará en dos fases:

1ª. Fase: Esta fase estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos o quien haga sus veces, la cual incluye; exposición de los aspectos generales, además se le proporcionara al trabajador un A) ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo. B) Manual de Organización y Descriptor de Puestos y C) Manual de Funciones. D) Código de ética y transparencia municipal.

2ª. Fase: En esta fase el jefe inmediato será responsable de darle cumplimiento al proceso de inducción específica del puesto de trabajo.

De la Bienvenida.

Art.25 El departamento de Recursos Humanos o de quien haga sus veces, dispondrá de un instructivo de Bienvenida, el cual será brindado al nuevo empleado(a).

**CAPITULO IV
CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL**

De la Obligación de la Marcación.

Art.26 La obligación de la marcación de asistencia cubre a todos los empleados(as) y trabajadores(as) de las distintas dependencias que estén nombrados por Ley de Carrera Administrativa Municipal, Jornal, Contrato Individual de Trabajo, personal por Proyecto y personal eventual,

Art.27 Todo trabajador a quien se establezca esta obligación debe marcar; tanto al presentarse como al retirarse de sus labores; teniendo derecho a cinco minutos de gracia en la marcación de entrada; los cuales no excederán de cuarenta y cinco minutos al mes.

De la responsabilidad y medios de marcación

Art.28 Es responsabilidad del departamento de Recursos Humanos o de quien haga sus veces proporcionar las herramientas e insumos necesarios para el efectivo control de asistencia del personal en las diferentes dependencias de la Municipalidad;

Se reconocen como medios de marcación todas aquellas formas manuales o mecanizadas que identifican de forma inequívoca el control de ingreso y salida de cada uno de los empleados como los siguientes:

- a) Tarjetas
- b) Sistema magnético y digital.
- c) Libros de Asistencia



d) Control de Asistencia

Art.29 En la asistencia de personal por medio de tarjeta:

- a) El empleado(a) deberá marcar únicamente su tarjeta de asistencia. En caso de que alguien sea sorprendido marcando otra u otras tarjetas, se le descontará tantos días del sueldo como tarjetas ajenas haya marcado además de ser sujeto de sanción administrativa y legal de acuerdo a la gravedad de la falta y el perjuicio causado, cuando así lo establezca la administración.
- b) Ningún trabajador(a) podrá retirar o prestar su tarjeta de asistencia, sea esta tarjeta mecanografiada, tarjeta digital o huella; sin la autorización del jefe inmediato.
- c) El trabajador(a) podrá recibir fotocopia de su tarjeta marcada o reporte de asistencia si este fuera electrónico, para revisar su asistencia en caso de descuento o de revisión de sus reportes de horas extras y/o tiempo compensatorio.

Art. 30 Cuando un empleado(a) o trabajador(a) este autorizado y registrado en el Departamento de Recursos Humanos o de quien haga sus veces, para presentarse después de iniciada la jornada de trabajo o retirarse antes de que termine, deberá marcar independientemente de la hora en que ingrese o se retire.

El párrafo anterior se refiere a los permisos por estudio y lactancia materna, los cuales deberán estar previamente autorizados y registrados en el Departamento de Recursos Humanos y el medio de marcación indicará su calidad de "Permiso por estudio" o "Permiso por Lactancia Materna" y cualquier otro caso legalmente comprobado.

Art.31 Si por cualquier motivo, en los diferentes tipos de control de asistencia solo aparece marcada la hora de entrada o de salida, o si ésta presentara alteraciones sin autorización alguna, se calificara como una inasistencia de medio día.

Art.32 Cada jefe(a) inmediato deberá informar al departamento de Recursos Humanos o de quien haga sus veces, los nombres y cargos de las personas que por la naturaleza de su trabajo laboren fuera de su sede, para excluirlos de los tipos de marcación. Y de igual manera deberá informarlo en la oficina donde realice su trabajo a fin de generarle el control de marcación, el cual deberá ser remitido a Recursos Humanos o de quien haga sus veces en el periodo previamente establecido.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO

Transparencia, Honestidad, Eficacia y Firmeza. Valores de un gobierno Frente a la Gente

Art.33 El Control de Asistencia y permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad, es responsabilidad de los Jefes inmediatos, quienes deberán reportarlo oportunamente a Recursos Humanos.

CAPITULO V DIAS Y HORARIOS DE TRABAJO Sección Primera

JORNADAS ORDINARIAS

Jornadas Ordinarias

Art.34 De manera general en las Oficinas Administrativas de la Municipalidad, el servicio ordinario será de lunes a viernes en una sola jornada comprendida de las ocho a las dieciséis horas, con una pausa de sesenta minutos para tomar alimentos.

Art.35 La semana laboral diurna, no excederá de ocho horas diarias; es decir de cuarenta y cuatro horas semanales, la nocturna de treinta y nueve; excepto aquellos que trabajen en labores insalubres o peligrosas, la jornada no excederá de siete horas diarias, ni de treinta y nueve horas semanales, si fuere diurna; ni de seis horas diarias, es decir, de treinta y seis horas semanales si fuere nocturna.

Art.36 En aquellas dependencias que se requiera servicio especial, la Administración establecerá los horarios para mejorar la atención de los servicios que se presten a la comunidad.

La Administración Municipal mediante acuerdo, podrá modificar los horarios de trabajo en función de ofrecer un servicio eficiente a la ciudadanía; para ello se deberá cumplir las siguientes condiciones:

- a) En ningún caso los horarios modificados podrán ser menores o mayores a lo establecido en el Código de Trabajo.
- b) Las modificaciones de horarios deberán ser reportadas al Departamento de Recursos Humanos a más tardar un día hábil después de entrar en vigencia el cambio.

Sección Segunda TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS Políticas de Aplicación

De la Autorización.

Art.37 La autorización de trabajos en horas extraordinaria se regirá por las siguientes políticas:

- a) La autorización de trabajos en horas extraordinarias se realizará de manera previa a su ejecución y se justificará con base en un Plan de Trabajo,



programación de actividades o por emergencia surgida en la prestación de servicios.

- b) La necesidad de ejecutar actividades en horas fuera de la jornada laboral será definida por los Jefes de los departamentos y autorizadas por el gerente general o el Alcalde en su caso.
- c) La ejecución de actividades en tiempo extraordinario sin autorización previa se realizará únicamente en situaciones en que exista riesgo para la salud y la integridad de las personas (empleados/as, usuarios/as y comunidad en general), seguridad de bienes de la institución y la interrupción de servicios que presta la Municipalidad.
- d) En el caso, que las horas extras sean ejecutadas sin autorización previa, estas correrán bajo la responsabilidad de quien las ejecute.
- e) Únicamente se autorizara el pago de horas extra completas o fracciones de treinta minutos.

Del Trámite

Art.38 La información de trabajo realizado en hora extraordinaria deberá canalizarse así:

- a) El reporte de tiempo extra deberá ser remitido mensualmente al Gerente General o al Alcalde (sa) en su caso, en la fecha previamente establecida para su autorización.
- b) El envío de los reportes de horas extras deberá contener únicamente la información referente al mes calendario anterior a la fecha de presentación. No serán recibidos los documentos correspondientes a meses previos.
- c) El reporte de tiempo extra deberá incluir, las firmas de solicitud por parte del jefe y de autorización para su correspondiente cancelación, así como la documentación anexa siguiente: comprobante de marcación, memorando autorización emitido por el Gerente(a) o Alcalde (sa), autorizando las horas extras de todo el personal a su cargo.
- d) Cuando la marcación no sea electrónica, el tiempo extra laborado deberá estar validado por el Jefe inmediato a través de una firma en el comprobante respectivo.
- e) Los reportes de tiempo extra que contengan más de una página deberán contener la firma y sello en cada una de las páginas que lo integran

Art.39 El Departamento de Recursos Humanos o de quien haga sus veces, no recibirá ni tramitará reportes de tiempo extra que no se encuentren debidamente completados, que carezcan de firmas de autorización, que no presenten los anexos respectivos y los que presenten borrones, tachaduras, etc.



De los Formularios

Art.40 El personal contratado bajo la modalidad de: Ley de Carrera Administrativa Municipal, Contrato Individual de Trabajo y Jornal, presentará el reporte individual de tiempo extra, diseñado para tal efecto.

De las prohibiciones

Art.41 No podrá reportarse como tiempo extraordinario laborado ninguno de los siguientes casos:

- a) Horas extras no laboradas, aunque estas se encuentren incluidas en programas de trabajo y haya sido autorizada su ejecución.
- b) Horas extras que no puedan comprobarse por los sistemas de marcación, o que no hayan sido validadas por el jefe inmediato en el documento correspondiente.
- c) Horas extras no autorizadas sin el visto bueno del Jefe responsable.
- c) Horas extras laboradas en períodos anteriores al mes que corresponde reportar a excepción de casos fortuitos o de fuerza mayor, que sean justificados por escrito y previamente autorizados por el Gerente o Alcalde(sa).
- d) Horas extras de personal que se encuentre gozando de vacaciones o licencia de cualquier tipo.
- e) Estarán inhibidos al pago de horas extraordinarias el personal con alto índice de inasistencias o llegadas tardías que sobrepasen los 45 minutos acumulados en los últimos treinta días.

De las responsabilidades

Art.42 La Municipalidad deducirá responsabilidades en los casos en que se autorice el pago de horas extra en cualquiera de los casos detallados en el inciso anterior y al funcionario(a) causante de la falta le será descontado de su salario el monto equivalente a la erogación y podrá ser sujeto de sanción administrativa y legal de acuerdo a la gravedad de la falta y el perjuicio causado, cuando así lo establezca la administración.

Art.43 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos o de quien haga sus veces, Elaborar y notificar mensualmente el plan de elaboración y pago de planilla mensual, en el cual se definirá la fecha de recepción de la información relativa a la emisión de planillas.

Art.44 El Departamento de Recursos Humanos, podrá efectuar una revisión selectiva para verificar si la información es correcta.



En caso que los errores de información sean detectados en fecha posterior a la emisión de la planilla, se notificará a la dependencia, la cual tendrá cinco días hábiles como máximo para presentar en el Departamento de Recursos Humanos la documentación de comprobación. Si la documentación no es suficiente para sustentar el error, se procederá a efectuar las correcciones necesarias en la planilla siguiente, incluyendo el descuento de tiempo extra pagado y no comprobado.

Art.45 El Jefe que autoriza los reportes de horas extra será responsable de verificar la veracidad y legalidad de la información contenida en la misma.

Del Cálculo.

Art. 46- La base de cálculo para el pago de horas extra será conforme lo establece el Código de Trabajo.

CAPITULO VI HORAS DESTINADAS PARA TOMAR E INGERIR LOS ALIMENTOS.

Receso para tomar e ingerir los alimentos.

Art.47 El receso para la toma e ingerir los alimentos será de sesenta minutos y se contará desde las doce horas quince minutos, hasta las trece horas quince minutos, tiempo que estará comprendido en la jornada ordinaria de trabajo; excepto cuando por la naturaleza de las funciones de una unidad dicho receso se haga escalonado.

Durante la pausa para tomar el almuerzo los trabajadores/as podrán salir de las instalaciones en que se encuentran laborando, sin necesidad de permiso, respetando los límites de tiempo de esa pausa, cualquier atraso será considerado como llegada tardía. Si se observara incumplimiento a esta disposición de forma recurrente, se impondrá la obligación de marcar tarjeta para salir y entrar durante esta pausa.

CAPITULO VII DIAS DE ASUETO Y DESCANSO SEMANAL

Del personal de áreas operativas.

Art.48 Para los trabajadores(as) que se desempeñan en las áreas operativas, independientemente del sistema de pago, se establecen como días de asueto remunerado los siguientes:

- a) Primero de Enero.
- b) Siete y Ocho de Diciembre.
- c) jueves, viernes y sábado de la Semana Santa.



- d) Primero de Mayo.
- e) cuatro, cinco y seis de Agosto
- f) Quince de Septiembre.
- g) Dos de noviembre.
- h) Veinticinco de diciembre.

Art.49 Los empleados y empleadas que por la necesidad del servicio tuvieren que laborar en días de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del cien por ciento (100%) de éste.

Art.50 En aquellas dependencias, que prestan servicios públicos, o esenciales a la comunidad, los trabajadores estarán obligados a permanecer en sus puestos; en el número de trabajadores que designe el jefe, para que el servicio no sea interrumpido y rinda el mínimo exigible y necesario.

Del personal de las áreas administrativas

Art.51 El personal que desempeña labores en áreas administrativas, independientemente el sistema de pago, se establecen como días de asueto remunerado los siguientes:

- a) Todos los sábados y domingos del año.
- b) Siete y Ocho de Diciembre.
- c) Uno de Mayo.
- d) Diez de Mayo.
- e) Quince de Septiembre.
- f) Dos de Noviembre.
- g) Veintidós de junio (para maestros de las escuelas municipales)

CAPITULO VIII VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS Sección Primera VACACIONES

De las Vacaciones

Art.52 Los empleados(as) municipales, que prestan sus servicios en áreas administrativas, gozarán de licencia a título de vacaciones durante tres periodos:

- a) Ocho días durante la Semana Santa.
- b) Seis días del mes de Agosto.
- c) Diez días, del 24 de diciembre al 2 de enero. (Ambas fechas inclusive)

Art.53 Los trabajadores(as) nombrados por Jornal y por Contrato Individual de Trabajo de las áreas operativas, después de un año de trabajo continuo a la Municipalidad, tendrán derecho a un período de vacación de quince días, los



cuales serán remunerados con la prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un treinta por ciento del mismo.

Art.54 Los empleados(as) y trabajadores(as) que por circunstancias de trabajo no puedan gozar de asueto remunerado en las vacaciones en los periodos mencionados en el artículo uno de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y durante los días domingos y sábados del año, gozarán de quince días de vacación anual, los cuales serán remunerados con base a las disposiciones del código de trabajo.

Art.55 Las vacaciones no podrán compensarse con dinero o especie, tampoco se fraccionará o acumularán los periodos de vacaciones, la obligación de la Alcaldía es de darlas y corresponde al empleado (a) tomarlas.

Sección Segunda LICENCIAS Y PERMISOS

Art.56 Los funcionarios(as) empleados(as) y trabajadores(as) municipales tendrán derecho a licencias y permisos con goce de sueldo; para que se ausenten o que falten al desempeño de su trabajo para ello deberán llenar y legalizar el formulario: Acción por Ausencia y Amonestación al Personal, en los casos siguientes:

1. Por Enfermedad comprobada

El pago de las Incapacidades se otorgará según las disposiciones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), así:

1.1. En caso de enfermedad común o accidente común, tendrán derecho a los primeros tres días con goce del 100% de su salario.

2. Por enfermedad grave de parientes cercanos o duelo (padre, madre, hijos y cónyuge)

2.1. Por enfermedad grave entiéndase aquella en que sea de temer la muerte del pariente, en este caso deberá presentarse los comprobantes médicos y constancias respectivos.

2.2. Por duelo, por la muerte de los parientes cercanos (primero en afinidad y segundo y tercero en consanguinidad), deberá presentarse el certificado de defunción.

Para ambas situaciones las licencias concedidas en cada año en conjunto por duelo y enfermedad grave de los parientes no podrán exceder de veinte días. Particularmente por duelo se concederán cinco días con goce de sueldo, los días deben entenderse que son continuos después del fallecimiento.



3. Por obligaciones de Carácter Público.

Por el tiempo que fuere necesario para cumplir con obligaciones inexcusables de índole pública, impuestos por la ley o por disposiciones administrativas de autoridad competente y con los correspondientes comprobantes.

4. Por Delegaciones Deportivas.

Por integrar delegaciones deportivas que salgan del país y para formar selecciones internacionales en competencias de carácter nacional o internacional, hasta un mes en cada ocasión, previa solicitud del Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador (INDES). u otras instituciones afines.

5. Motivos Personales

Las licencias para atender o resolver asuntos personales serán concedidos a juicio del Jefe Inmediato Superior; en los casos con goce de sueldo, estos no podrán exceder de quince días en el año. En este tipo de permisos no podrán concederse más de dos días consecutivos, salvo en casos de fuerza mayor.

Los permisos por asuntos personales que incluyan periodos de vacaciones (semana santa, agosto, navidad) deberán solicitarse antes o después y no fraccionados; en todo caso se computaran consecutivos.

El Jefe de sección podrá conceder únicamente horas durante un día; el Jefe de Departamento hasta dos días salvo en casos de fuerza mayor; el Gerente hasta cinco días. Los permisos por horas serán acumulados a los quince días por motivos personales.

6. Por Estudio.

A los empleados(as) y trabajadores(as) que sean estudiantes de cualquier Universidad reconocida por el Ministerio de Educación, se le podrá conceder permiso para que se ausente de su lugar de trabajo durante el período lectivo hasta por dos horas diarias, siempre que la índole del trabajo lo permitiese.

Estas dos horas podrán otorgarse al inicio o finalización de la jornada de trabajo.

La solicitud de permiso universitario deberá ser presentada al Departamento de Recursos Humanos con el Visto Bueno del Jefe del Departamento o Unidad y la autorización del Gerente o Alcalde en su caso.

El interesado deberá anexar a la documentación anterior, el horario de las clases de todas las materias del ciclo que comprenden la carrera, además de las notas del ciclo anterior.

Podrá concederse licencia con goce de sueldo total o parcial, por el tiempo que sea necesario, a los funcionarios que disfruten de becas para estudios fuera del país en virtud de compromisos internacionales suscritos por el Gobierno o la



Alcaldía Municipal en los cuales se especifique que la Beca es pagada por gobiernos o instituciones extranjeras.

7. Por misiones oficiales

Los funcionarios o empleados gozarán de licencia con goce de sueldo en los casos de misiones oficiales de la Alcaldía Municipal, dentro y fuera del país.

(en las disposiciones generales del presupuesto se fijaran los emolumentos respectivos)

8. Permisos para Madres Lactantes.

A las madres con hijos(as) en período de lactancia, se les concederá una hora diaria, después de los ochenta y cuatro días que permaneció con licencia por maternidad, hasta que el niño cumpla un año de edad.

El permiso es voluntario si la madre lo desea utilizar, dado que cada madre determina el régimen de alimentación de su hijo(a), incluyendo los horarios de amamantarlo(a)

El permiso podrá ser concedido al inicio de la jornada o al final de la misma, antes o después de la pausa del almuerzo.

Toda solicitud de permiso para lactancia deberá contener la firma de la solicitante y el visto bueno del Jefe(a) inmediato de la empleada.

Para que sea válido, el permiso deberá contar con la autorización del Gerente o Alcalde (sa) en su caso.

La Jefatura inmediata deberá respetar el tiempo concedido; a las madres lactantes y ellas en ningún caso podrán ser marginadas por gozar de esta prestación, así como tampoco podrá exigírseles que renuncien a la misma.

9. Ausencias Imprevistas

El trabajador que de manera imprevista se viera impedido en asistir al desempeño de sus labores, deberá avisar a su jefe inmediato en el transcurso de ese día y a través de cualquier medio, el motivo de la ausencia.

Este aviso no constituye una licencia concedida, mientras el trabajador no justifique a satisfacción de la Jefatura las circunstancias de su inasistencia al trabajo, para lo cual dispondrá de un día a su regreso al trabajo. Llenando el formulario respectivo.

Art.57 Ningún trabajador(a) puede ausentarse durante la Jornada de Trabajo, sin haber complementado el formulario de permiso respectivo, donde el Jefe inmediato podrá autorizar o denegar el permiso, con o sin goce de sueldo, de acuerdo a la justificación y los comprobantes que respalden la solicitud.



Art.58 Todo permiso con o sin goce de sueldo mayor de quince días será resuelto por el Concejo Municipal, y para efectos de trámite deberá ser gestionado ante la Gerencia o Alcalde(sa) en su caso con quince días de antelación. Las solicitudes de dichos permisos deberán contar con el Visto Bueno del Jefe del Departamento.

Art.59 Los empleados(as) Municipales que ostentan cargos de Secretaria o secretario, contador o contadora, Enfermera o enfermero y Ordenanza, gozarán de permiso con goce de sueldo, por la tarde del día en que se celebra el Día de la Secretaria, Enfermera y Ordenanza respectivamente. Cuando el día de la celebración sea sábado o domingo, el permiso se otorgará en la tarde del día hábil anterior; quedando a criterio del jefe inmediato conceder el permiso en el día que sea más conveniente, para no afectar el normal desarrollo de las actividades municipales.

CAPITULO IX

NORMAS RELACIONADAS A LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS

De la clasificación y valoración de puestos.

Art.60 La clasificación y valoración de puestos de la Municipalidad, tiene como objetivos básicos:

1. Conocer las tareas o funciones que deben realizarse en los diferentes puestos, y las clases de cargos donde se ubican a efecto de facilitar la delegación de funciones y el proceso de supervisión.
2. Conocer las condiciones académicas, capacidades, habilidades y destrezas que deben poseer las personas requeridas para ocupar los cargos.
3. Servir de base para el mantenimiento de un sistema salarial justo, equitativo y racional.

En términos generales, constituye un marco normativo que orienta a la Administración en la fijación de políticas en materia de Administración de Salarios.

De la asignación salarial

Art.61 Toda asignación salarial a un funcionario(a), empleado(a) o trabajador(a) debe de regirse por la clasificación de Puestos, política salarial y Escalafón Salarial, a efecto de no distorsionarla.

Del escalafón salarial

Art.62 El concepto escalafón busca englobar los aspectos relacionados con la Carrera Administrativa Municipal; Por lo tanto en él queda debidamente explicito el diseño de esa carrera y los requisitos para avanzar en las distintas instancias.



Escalafón se puede asimilar al concepto de escalera que el trabajador Municipal tiene la posibilidad de subir estableciendo, además, condiciones y requisitos que debe ir cumpliendo en cada uno de los escalones para lograr el ascenso. Así mismo, en el escalafón queda establecido claramente cómo se agrupa el personal de acuerdo a su función.

Sección Primera CREACIÓN DE PLAZA

Art.63 Toda creación de puesto o plaza debe formularse a partir de la clasificación de puestos y escalafón salarial, debiendo seguir los siguientes pasos:

- a) El interesado formula la solicitud, conteniendo justificación, dependencia jerárquica, nombre de la plaza, y describe de donde toma los recursos para su creación, (si es en ejecución presupuestaria), etc., la solicitud deberá reflejar el Visto Bueno del Gerente General o el Alcalde (sa) en su caso.
- b) La solicitud, deberá ser canalizada a través del Departamento de Recursos Humanos, para su correspondiente análisis, quien la traslada a la Comisión de la carrera administrativa municipal, la Comisión podrá recomendar su aprobación o denegación.
- c) Si la solicitud es aprobada pasa a aprobación y toma de acuerdo respectivo por el Concejo Municipal.

Sección Segunda PROMOCIÓN

Art.64 Las promociones o ascensos, es el progreso vertical del trabajador (a), consiste en el cambio de un trabajador(a) a un puesto de mayor jerarquía o complejidad, que implica generalmente un incremento salarial o goce de una situación preferencial.

La promoción puede derivarse de aspectos como la antigüedad, capacitación, desempeño sobresaliente o una combinación de ellos.

De los requisitos

Art.65 Las solicitudes de Promoción y/o Asensos deberán basarse en:

1. Los candidatos(as) deben de haber obtenido en la última evaluación del desempeño Bueno o Muy Bueno
2. Los candidatos(as) deben de tener como mínimo un año de laborar para la Municipalidad. (esta condición podrá someterse en consideración hacia el concejo)
3. Los candidatos(as) deben poseer un expediente laboral que denote su buen comportamiento al no poseer amonestaciones y sanciones.



4. Los candidatos(as) deben de cumplir con los requisitos del puesto de acuerdo a la descripción y especificación del puesto a ocupar.
5. A solicitud de la jefatura interesada el candidato(a) podrá ser sujeto a prueba aplicada por la Gerencia General.

Las solicitudes de promoción deberán contener el visto bueno del Jefe inmediato superior y los documentos siguientes: requisición de personal, currículum vitae, constancia del nivel de estudios, resultados de la última evaluación del desempeño, visto bueno presupuestario de la plaza propuesta y constancia de capacitaciones recibidas.

Del periodo de prueba

Art.66 A solicitud del Jefe que propone el ascenso, el candidato(a) ganador se someterá a un periodo de prueba hasta de tres meses; al final de este período, el jefe inmediato realizará una Evaluación del Desempeño de acuerdo a formularios consignados en el Manual respectivo, la cual deberá ser enviada a Recursos Humanos y acreditada en el Expediente laboral.

Sección Tercera NIVELACIONES

De los Estudios de Nivelaciones Salariales

Art.67 Los estudios de nivelación salarial de forma individual o grupal, que involucre una o varias dependencias o al total de empleados (as) de la Municipalidad deberán iniciarse a partir de una decisión de la Gerencia General a efecto de eliminar falsas expectativas de los trabajadores, deberá garantizar la disponibilidad financiera y utilizar los recursos de manera racional.

Los salarios sobre-valorados no deben ser considerados en las nivelaciones por no obedecer al crecimiento normal o uniforme de los puestos

Por efectos presupuestarios, las nivelaciones deben realizarse ubicando las retribuciones del personal en el tabulador salarial respectivo, considerando la categoría más próxima al promedio estadístico (moda, media aritmética simple, media aritmética ponderada o mediana) aplicado para el resto de cargos similares.

En situaciones de austeridad financiera, las nivelaciones de salarios deben de aproximarse a la categoría inmediata superior utilizando los Tabuladores de salarios por grupos ocupacionales o niveles, a efecto de disminuir el impacto económico.

De la autorización

Art.68 La Gerencia General analizará las solicitudes efectuadas por las Jefaturas de las dependencias interesadas y presentará propuesta a la Comisión de la carrera municipal y considerando la capacidad financiera de la Alcaldía,



manifestado por los departamentos financieros afines, y mediante Acuerdo de Concejo Municipal.

Sección Cuarta RECLASIFICACIONES

De los requisitos

Art.69 La Reclasificación deberá efectuarse de manera objetiva, únicamente se dará en cambios de clase y su justificación será aceptada en las siguientes situaciones:

1. Desde un inicio existió una inadecuada ubicación en la clasificación del puesto.
2. Cuando exista cambio sustancial de las funciones que se ejecuten o por incremento en las responsabilidades; es decir cuando el peso de las funciones que se ejecutan se hayan incrementado, entendiéndose por peso, el agregado de funciones que estas hacen que el puesto sea más complejo o que esta demande mayor responsabilidades adicionales.

Esta acción se puede llevar a cabo dentro de las clases que comprende el grupo ocupacional o entre diferentes grupos ocupacionales.

Del procedimiento

Art. 70- La Reclasificación de un puesto se inicia como propuesta objetiva de la jefatura interesado conteniendo la justificación del caso, pero el resultado final depende del análisis, la valoración técnica y recomendación efectuada por el Departamento de Recursos Humanos y deberá ser aprobado por la Comisión de la carrera administrativa municipal, Comisión de Finanzas y Presupuestos, mediante Acuerdo de Concejo Municipal.

La Justificación incluye la nueva descripción y especificación del puesto y debe reflejar claramente la diferenciación de funciones respecto al cargo actual.

El Departamento de Recursos Humanos o quien haga sus veces, valorará el puesto de acuerdo con factores previamente definidos (estudio original del clasificador de puestos). Esta información será una referencia para alinear el puesto en categorías y clases de los existentes.

El Departamento Recursos Humanos o quien haga sus veces, podrá efectuar consulta con los jefes y empleados involucrados o con expertos en el área para determinar la importancia relativa del puesto reclasificado respecto al resto de puestos comprendidos en el grupo ocupacional respectivo y la ubicación en la clase de puestos.

La Reclasificación del Puesto puede dar origen a un ajuste salarial cuando exista un empleado ocupando la plaza en los casos en que asuma mayores responsabilidades o un cambio sustancial de funciones.



Sección Quinta PERMUTA

Art.71 Los funcionarios(as), empleados(as) y trabajadores(as) que desempeñan cargos de un mismo nivel y categoría, podrán ser permutados ya sea de forma temporal o definitiva, si fuere conveniente para la administración municipal y hubiere anuencia de los involucrados, quienes además conservaran sus derechos derivados de su antigüedad.

Art.72 La Permuta de plazas deberá realizarse sin que ocasionen gastos adicionales a la Municipalidad. En consecuencia, se trasladarán dichas plazas en iguales condiciones remunerativas de clase, categoría y grupo ocupacional o nivel, en las que se encuentran actualmente y deberá realizarse por mutuo acuerdo entre los jefes respectivos que así lo requieren y con el visto bueno de la Gerencia o Alcalde en su caso.

Sección Sexta TRASLADO

Art.73 Los funcionarios(as), empleados(as) y trabajadores(as) Municipales podrán ser trasladados 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.

El traslado puede realizarse por razones de conveniencia para la administración municipal, de reorganización de la institución, por necesidades eventuales de reforzamiento en áreas determinadas, o por solicitud del funcionario o empleado.

Art.74 Los traslados podrán efectuarse previo consentimiento de los empleados(as) y funcionarios(as); previo análisis administrativo, quienes además conservaran los derechos derivados de su antigüedad al servicio de la Municipalidad.

Sección Séptima ROTACIÓN

De los requisitos

Art. 75- Las propuestas de Rotación de Personal deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. Objetivo.
2. Criterios técnicos en los que se basa la propuesta.
3. Detalle de puestos a rotar.
4. Dependencia.
5. Perfil del cargo o cargos.



6. Nombre de los empleados involucrados y situación salarial.
7. Periodo de vigencia.

Se podrá anexar información adicional pertinente que facilite la comprensión y aprobación del plan de rotación, la rotación de personal no conlleva mejora salarial.

Del procedimiento

Art.76 Las propuestas de Rotación de Personal considerarán a trabajadores con tareas o funciones afines y estarán orientadas específicamente, pero no limitadas, a aquellos cargos donde la probabilidad de acomodamiento, fraudes u otros delitos administrativos (hurto, falsedad, cohecho, etc.), utilización indebida de recursos o donde se detecten deficiencias administrativas.

Si la Rotación de Personal es al interior de una misma dependencia y no se afecta el cargo ni la ubicación en la estructura administrativa, el Plan será autorizado únicamente por el Jefe de la Dependencia, bajo la supervisión de la Gerencia y Alcalde en su caso.

Si la Rotación de Personal involucra más de una dependencia, el Plan de Rotación será autorizado por la Gerencia, bajo la supervisión del Departamento de Recursos Humanos.

CAPITULO X SUELDOS Y SALARIOS

Art.77 Los funcionarios(as), empleados (as) y trabajadores (as) percibirán sus salarios mensualmente, los cuales podrán hacerse hasta con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento; y para efectos administrativos el Departamento de Recursos Humanos en coordinación con el Departamento de Tesorería, establecerán una programación mensual, la cual será comunicada a todas las dependencias a través de la del Departamento de Recursos Humanos.

Para que todo el personal firme la respectiva planilla de pago y a este se le entregara su respectivo boleta de pago el cual contendrá los siguientes datos.

1. Periodo y mes de pago.
2. Fecha de pago.
3. Salario nominal.
4. Retenciones de ley (ISSS,AFP,INPEP)
5. Deduciones autorizadas por los empleados tales como: préstamos, aportaciones diversas.
6. Retenciones y embargos judiciales tales como: cuotas alimenticias y de manutención, y otros.



Art.78 Por regla general, los funcionarios(as) empleados(as) y trabajadores(as) devengarán el sueldo designado a su cargo, desde el día en que toma posesión de él, y continuará devengando hasta que deje de ocuparlo y quede sin efecto su contrato o nombramiento.

Art.79 El Departamento de Recursos Humanos o quien haga sus veces, deberá periódicamente revisar los tabuladores y/o bandas salariales, tomando en consideración el costo de vida, la índole de la labor, los diferentes sistemas de remuneraciones, sobre la base de la realidad económica de la Municipalidad.

CAPITULO XI AGUINALDO

Del Aguinaldo

Art.80 Los funcionarios(as), empleados(as) y trabajadores(as) tendrán derecho a recibir una bonificación, en concepto de AGUINALDO conforme a la ley y aprobado en el presupuesto vigente, que deberá concederse en el mes de Diciembre de cada año y que hubiere acordado el Concejo Municipal, cuando al 12 de Diciembre, tuviere un año de servicio a la Municipalidad; de no tener un año de servicio, tendrán derecho a una parte proporcional al tiempo laborado.

CAPITULO XII EVALUACION DEL DESEMPEÑO

De la Implementación y aplicabilidad.

Art.81 La Evaluación del Desempeño es un instrumento de gestión que busca el mejoramiento y desarrollo de los servicios públicos; por tanto, se constituye en una herramienta cuyos resultados permiten tomar decisiones orientadas a mejorar el funcionamiento institucional y el desempeño individual; por lo que su aplicabilidad comprende a todo el personal de la Municipalidad, independientemente el nexo laboral que lo vincule.

El desempeño laboral de los funcionarios(as), empleados(as) y trabajadores(as) deberá ser evaluado respecto de los objetivos del puesto de trabajo contenidos en los manuales correspondientes de acuerdo a las políticas, planes, programas y estrategias de la Municipalidad, en el período a evaluar, teniendo en cuenta factores, objetivos medibles, cuantificables y verificables, el resultado de esta evaluación será la calificación para dicho periodo.

De la finalidad

Art.82 La Evaluación del Desempeño deberá tenerse en cuenta para:

1. Formular planes y programas de capacitación.



2. Otorgar becas y comisiones de estudio relacionados con el cargo o la gestión municipal
3. Evaluar procesos de selección y promoción.
4. Para otorgar incentivos y congratulaciones.

Estableciendo límites que generen la oportunidad de definirse periódicamente a través del Concejo Municipal.

De la periodicidad de su aplicación

Art.83 La evaluación del desempeño laboral de los funcionarios(as), empleados(as) y trabajadores(as) se hará al menos Dos veces por año, en los términos que determine el correspondiente manual. No obstante, si durante ese periodo la administración Municipal, recibe información debidamente sustentada de que el desempeño laboral de un empleado(a) es deficiente, podrá ordenar por escrito, que se evalúe y califique sus servicios en forma inmediata.

De la notificación

Art.84 Las Evaluaciones serán registradas en el expediente laboral de los funcionarios(as) empleados(as) y trabajadores(as), el resultado producto de la evaluación del desempeño laboral, debe notificarse al evaluado(a), y entregársele copia, con sello original del Departamento de Recursos Humanos.

De la actualización de manuales.

Art.85 El Departamento de Recursos Humanos o de quien haga sus veces, deberá mantener los manuales de evaluación debidamente actualizados y adecuados a las características del puesto de trabajo, circunstancias de desempeño del cargo y objetivos perseguidos por la Municipalidad.

El Departamento de Recursos Humanos a través de la Gerencia General, deberá anualmente revisar los instrumentos de evaluación y presentar propuesta de mejora, las cuales deberán ser aprobadas por la Comisión de Fortalecimiento Institucional, previa aplicación.

De la responsabilidad de aplicación.

Art.86 Es responsabilidad de las jefaturas la aplicación objetiva y diligente con que realice la labor de evaluación a sus subordinados o colaboradores (as).

CAPITULO XIII CAPACITACIONES

De las Obligaciones de la Administración Municipal



Art.87 La Municipalidad está obligada a proporcionar capacitación a sus trabajadores y trabajadoras municipales para el mejor desempeño de sus labores, así como establecer planes de desarrollo que les permitan participar en los concursos de acceso a puestos de mayor responsabilidad.

Art.88 Es responsabilidad de los titulares de la Gerencia, Departamentos y Unidades de Apoyo, adoptar las medidas pertinentes, para que en las unidades administrativas de su área apoyen los planes y programaciones de entrenamiento y desarrollo de los empleados(as) y trabajadores(as) adscritos a las mismas y concedan los respectivos permisos.

Art.89 La Administración Municipal proporcionará facilidades para que los empleados(as) y trabajadores(as) municipales puedan asistir a las capacitaciones; durante las horas de su jornada laboral, salvo que, atendiendo a las necesidades de los servicios, se convenga entre el Departamento de Recursos Humanos o quien haga su vez y las dependencias, que se imparta en horario distinto. Cuando los empleados(as) y trabajadores(as) deseen capacitarse en una actividad distinta a la función que desempeñan, y la Municipalidad les ofrezca la oportunidad de hacerlo, la capacitación se realizará fuera de la jornada de trabajo.

Derechos de los Trabajadores(as)

Art.90 Los funcionarios(as), empleados(as) y trabajadores(as) municipales que presten sus servicios en la Municipalidad, en plazas de carácter permanente, tienen derecho a que se les proporcione la capacitación necesaria para el mejor desempeño de sus puestos, así como aquella que les permita acceder a otros puestos.

Art.91 Los funcionarios(as), empleados(as) y trabajadores(as) Municipales podrán canalizar a través del Departamento de Recursos Humanos o de quien haga sus veces, las necesidades de capacitación que consideren pertinentes para ellos, a través de su jefe inmediato superior y con el visto bueno de la Gerencia General.

Art.92 Los trabajadores municipales deberán conocer, antes de iniciar los eventos de capacitación a los que fueren convocados, los temas a tratar, lugar y hora en que se impartirá.

Obligaciones de los Trabajadores(as)

Art.93 Los funcionarios(as), empleados(as) y trabajadores(as) municipales a quienes se imparta capacitación estarán obligados a:

- a) Ajustarse a la calendarización de las actividades programadas para su capacitación.
- b) Asistir con puntualidad y permanecer en el lugar señalado, en la fecha donde se realicen los cursos, talleres y demás modalidades que formen parte del proceso de entrenamiento o desarrollo.



- c) Justificar oportunamente ante su jefe inmediato, cualquier impuntualidad o inasistencia a los eventos programados y remitir dicha justificación con el visto bueno, del Departamento Recursos Humanos; En caso contrario, será considerada como falta para efectos laborales.

De las Sanciones

Art.94 A los funcionarios(as), empleados(as) y trabajadores(as) municipales que habiendo confirmado su participación en un evento de capacitación no asistieren sin causa justificada, se les podrá descontar de su salario el costo proporcional incurrido en los servicios profesionales, logística y alimentación.

Art.95 Los empleados(as) y trabajadores(as) municipales que fueren invitados por el Departamento de Recursos Humanos o de quien haga sus veces, y se negaren a asistir a un evento de capacitación sin causa justificada, perderán el derecho a ser convocados a eventos de capacitación durante al menos un año, esto, sin menoscabo de las regulaciones que impone la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

CAPITULO XIV UNIFORMES AL PERSONAL Y PRESTACIONES SOCIALES Sección Primera UNIFORMES AL PERSONAL

Del Derecho de los Trabajadores(as)

Art.96 Todo empleado(a) y trabajador(a) municipal, tendrá derecho a recibir implementos de trabajo de acuerdo a su ocupación o labor que desempeña en la Municipalidad, se exceptúan los cargos de dirección y jefaturas.

- a) Uniformes al personal femenino; se entregaran tres uniformes al año.
- b) Al personal a quienes por la naturaleza de sus funciones deben desempeñar labores de campo, aún bajo condiciones de lluvia; es decir, que sus funciones las realiza a la intemperie.
- c) Al personal: Médicos, Archivistas, Educadoras y mecánicos se les entregara dos gabachas.
- d) El personal operativo y de servicio masculino, recibirá anualmente tres uniformes.
- e) El personal operativo y de servicio recibirá dos pares de zapatos cada año, a excepción el personal del CAM que recibirá uno.

Obligatoriedad uso de uniforme y equipo de trabajo.

Art.97 El uso del uniforme completo es obligatorio para todo empleado(a) y trabajador(a) a quien le sea asignado, respetando el calendario de uso.

En caso de pérdida o daño al uniforme y equipo, la reposición correrá por cuenta del empleado(a)



Del control del uso de uniforme

Art.98 El jefe(a) inmediato podrá conceder permiso a las usuarias(os) para prescindir del uniforme, únicamente en casos especiales relacionados con la salud, debidamente justificados y comprobados, para lo cual deberá informar oportunamente al Departamento de Recursos Humanos o de quien haga sus veces.

Art.99 El jefe(a) controlará el uso debido del uniforme y queda en la obligación de reportar toda clase de anomalías al Departamento de Recursos Humanos y quien haga su vez, aplicará la sanción correspondiente.

De las Responsabilidades.

Art.100 El Departamento de Recursos Humanos o quien haga sus veces será el responsable:

1. Velar por la calidad en la compra de los uniformes de los empleados(as) y trabajadores(as).
2. Definir los mecanismos para controlar el cumplimiento del uso del uniforme.
3. Seleccionar el procedimiento para la entrega de uniformes al personal.
4. Descontar el valor en planilla del empleado o empleada que transforme sustancialmente el diseño aprobado y que reiteradamente no utilice su uniforme.
5. Decidir la imagen institucional que se desea proyectar con el personal a quien le designa uniforme.
6. Autorizar cambios en el uniforme, el cambio de pantalón a falda o viceversa y absorberá el costo cuando las usuarias lo justifiquen por motivos de salud o religiosos y obtengan el visto bueno de su jefatura inmediata.

Sección Segunda PRESTACIONES SOCIALES

Art.101 La Administración Municipal, podrá garantizar los incrementos salariales, prestaciones e incentivos. Sean estos económicos y materiales; especificados en el contenido de esta política siempre y cuando el resultado sea factible en la evaluación del desempeño y al efectuar el estudio; de los factores determinantes siguientes:

- A. Estudio financiero.
- B. Factibilidad de los incrementos.
- C. Naturaleza y/o tipo de prestación.

Día del Empleado Municipal



Art.102 Con el propósito de fortalecer las relaciones laborales e integrar al personal de las diferentes unidades organizativas, la Municipalidad destinará un monto de dinero, que permita cubrir los gastos básicos requeridos por las actividades contempladas en la Celebración del Día del Empleado Municipal.

El presupuesto asignado por empleado(a) incluye los gastos por alimentación, tarjetas de invitación y cualquier otro gasto asociado con la celebración.

Seguro Colectivo de Vida.

Art.103 Cuando la capacidad económica lo permita, la Municipalidad podrá suscribir con Compañías Salvadoreñas que mejor oferten, contrato de seguro de vida colectivo, a favor de los funcionarios(as), empleados(as) y trabajadores(as) municipales,

Art.104 El personal nombrado por el sistema de Ley de Carrera Administrativa Municipal, gozará adicionalmente de prestación económica para gastos funerarios equivalente a tres meses del salario que devengaba el fallecido; la que entregará de manera inmediata a los beneficiarios.

Art.105 Las personas que cesen en la prestación de sus servicios a la Municipalidad, perderán el carácter de asegurado(a) y no tendrán derecho a ningún pago por tal concepto; pero si posteriormente fueren nombrados, contratados o incluidos en planillas, readquirirán el derecho al seguro de vida, en este caso, para efectos del mismo seguro, se considerará que el beneficio inicia desde la fecha del nuevo nombramiento o contrato.

Bonificación por Retiro Voluntario

Art.106 La Municipalidad autorizará anualmente el Plan de Retiro Voluntario, para beneficiar al personal que puede obtener una pensión total o proporcional por jubilación. Al cual se le otorgará una "Bonificación por Retiro Voluntario".

CAPITULO XV COMPENSACION DE PAGO PARA VIATICOS.

Art.107 La Administración mediante Acuerdo Municipal, autorizará el valor del pago de viáticos, al personal de las diferentes Delegaciones y dependencias de la Municipalidad que realizan funciones de promotor(a) social, promotor(a) de salud, Promotor(a) de Género, referentes de juventud, inspector(a) de Saneamiento, inspector(a) catastral, notificadores(as), fiscalizadores(as) y otros; y que por tanto requiere trasladarse de los diferentes lugares de trabajo de la Municipalidad a un punto de destino. Esta prestación se otorgará siempre y cuando la Municipalidad no proporcione el transporte.



Art.108 Para hacer efectivo el cobro, el empleado(a) y trabajador(a), deberá presentar ante la jefatura inmediata superior, los documentos de respaldo y control necesario acompañados de las firmas autorizadas.

CAPITULO XVI SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

Responsabilidades de la Administración municipal

Art.109 La Administración Municipal a través de la comisión nombrada para cumplir con las responsabilidades de implementar el plan de seguridad e higiene ocupacional y/o a través del coordinador de la comisión o quien haga sus veces, asignara en cada uno de los departamentos, un responsable y su adjunto los cuales dictarán las medidas e instrucciones que garanticen la prevención de riesgos y control en casos de emergencias dentro de la institución.

Los representantes patronales, facilitarán a los miembros de los Comités de Higiene y Seguridad Ocupacional, tiempo, local y demás recursos para realizar sus reuniones y propósitos.

Los Comités de Higiene y Seguridad Ocupacional, funcionaran como un organismo técnico de apoyo, que garantice la ejecución de programas integrales de prevención de riesgos.

De las obligaciones de los trabajadores(as)

Art.110 Todo funcionario(a), empleado(a) y trabajador(a) está en la obligación de acatar las medidas e instrucciones, que emanan de la Administración Municipal, las cuales pretenden garantizar la vida, salud, integridad física de los trabajadores(as), visitantes y la seguridad de las instalaciones Municipales.

Los empleados(as) y trabajadores(as) que de acuerdo a la labor que realicen, recibirán indumentaria y equipo de protección personal, están obligados(as) a darle el uso adecuado y estarán sujetos a las disposiciones y sanciones que establece el presente reglamento.

CAPITULO XVII DISPOSICIONES RELATIVAS AL USO Y CUIDO DE VEHICULOS

Uso de Vehículos

Art.111 Los vehículos de transporte que se encuentran asignados a las diferentes dependencias de la institución y bajo responsabilidad de determinados trabajadores, quienes deberán sujetarse a las regulaciones siguientes:



ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO

Transparencia, Honestidad, Eficacia y Firmeza, Valores de un gobierno Frente a la Gente

- a) Poseer licencia adecuada de acuerdo al tonelaje del vehículo a conducir, mantenerla solvente y libre de suspensiones, debiendo refrendarla en la forma y tiempo que las leyes establecen.
- b) Cuando un motorista aspire a un cambio de plaza, deberá someterse a las pruebas o exámenes que la administración estime convenientes.
- c) Antes de iniciar una jornada de trabajo, todo motorista, deberá revisar detenidamente su vehículo y cerciorarse de que se encuentre con suficiente gasolina y lubricantes y en perfectas condiciones de funcionamiento que garanticen la seguridad del personal y los bienes que transporte.
- d) Permitir el registro del vehículo que conduzca tanto a la salida como al ingreso a las instalaciones de la Municipalidad, por parte del Agente del CAM.
- e) Responder por la carga o bienes de la Alcaldía que le hubieren sido confiados para transportarlos.
- f) Atender diligentemente la misión que se le encomiende y colaborar activamente en las funciones inherentes al desarrollo de la misma.
- g) Al concluir sus labores, el motorista del vehículo está obligado a guardarlo en el lugar que se le indique y a entregar las llaves al Encargado de Transporte.
- h) El motorista del vehículo deberá reportar oportunamente a su jefe inmediato cualquier golpe, falla desperfecto o anomalía que observare en el vehículo, herramientas, accesorios o equipo especial incorporado al mismo.

Responsabilidad de los encargados de Transporte

- a) No exceder la capacidad de carga del vehículo que conduzca, cuidando siempre la correcta ubicación y seguridad de la carga o de los trabajadores(as) que transportare.
- b) El Encargado de Transporte, deberá velar por el mantenimiento y revisiones periódicas de los vehículos, según plan de mantenimiento elaborado previamente, así mismo deberá cuidar de la limpieza interior y exterior del mismo, de igual forma interesarse porque el vehículo cuente con las herramientas y equipos necesarios para su adecuado funcionamiento.
- c) En caso que el vehículo se encuentre en reparación o por alguna razón no esté disponible para su uso, el motorista deberá reportarse a su jefe inmediato para que éste le asigne temporalmente otras funciones relacionadas con su cargo, en tanto no se le devuelva el vehículo.
- d) Llevar los controles y registros administrativos que determine la Municipalidad con relación a su trabajo.

Prohibiciones relativas al uso de los vehículos

Art.112 Se prohíbe terminantemente a los conductores de vehículos propiedad de la Municipalidad:



ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO

Transparencia, Honestidad, Eficacia y Firmeza, Valores de un gobierno Frente a la Gente

- a) Conducir sin la tarjeta de circulación, sin licencia de manejo o con la misma suspendida por autoridad competente.
- b) Conducir bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticas o drogas enervantes o depresivas. En caso que su consumo sea bajo prescripción médica, el conductor deberá hacerlo del conocimiento del Jefe inmediato, a efecto de tomar las medidas pertinentes.
- c) Conducir infringiendo las normas y reglamentos de tránsito.
- d) Desviarse de la ruta asignada o transportar, a personas ajenas a la Institución, o que no exista relación laboral, a excepción de existir causa justificada.
- e) Confiar a otra persona el manejo del vehículo a su cargo, salvo indicación expresa de su jefe respectivo. En tal caso, el responsable será quien lo maneje.
- f) Sustraer la gasolina, lubricantes, repuestos u otros accesorios del vehículo de la Institución.
- g) Circular en el vehículo asignado en días y horas no laborales sin la autorización respectiva. Cualquier infracción a lo establecido en el presente artículo ameritará la sanción correspondiente, según la gravedad o reincidencia de la misma.

Accidente de Tránsito

Art.113 La Municipalidad asegurará los vehículos de su propiedad, por medio de Compañía Aseguradora legalmente autorizada; para operar en el país, con el propósito de proteger a sus trabajadores cuando suceda un accidente en el cual estuviesen involucrados. Tal protección en ningún momento debe entenderse que constituye aceptación de parte de la Municipalidad, de la responsabilidad que pudiera sobrevenir al trabajador por consecuencia del accidente.

No obstante, la Municipalidad analizará cada caso que se presente y dispondrá lo apropiado.

CAPITULO XIII PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

Procedimiento

Art.114 Las situaciones problemáticas de carácter administrativo, llámese quejas o reclamos se resolverán de acuerdo a los siguientes pasos:

- a) En un primer instancia el problema será abordados entre trabajador(a) y Jefe inmediato, de no resolverse el conflicto satisfactoriamente, puede optar por un segundo paso.



- b) La falta de aceptación de la resolución del problema, será tratado entre el Jefe del Departamento y el trabajador(a). A este nivel no podrá acudir mientras no haya realizado el paso anterior.
- c) La situación problemática, será tratada entre el trabajador(a) y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- d) Si persiste la situación problemática, esta se tratará entre el trabajador(a) y el Gerente General, en este caso, deberá abordarse mediante cita previa, para resolver la problemática, en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas, con excepción de los casos de fuerza mayor que explicará el empleado(a)
- e) De no resolverse se buscará la instancia de la Comisión de la carrera administrativa.

Art.115 Ante el incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y políticas laborales, las instancias serán:

- 1) En primera instancia el Departamento de Recursos Humanos o de quien haga sus veces.
- 2) Como segunda instancia los trabajadores tratarán el problema con la Comisión de la carrera administrativa municipal.
- 3) Y como última instancia el Concejo Municipal.

CAPITULO XIX

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA INSTITUCION

Sección Primera

OBLIGACIONES

Obligaciones de la Administración Municipal.

Art.116 Son obligaciones de la Administración Municipal y sus representantes patronales:

1. Pagar al trabajador(a) su salario en forma, cuantía, fecha y lugar establecidos en el Art.46 del presente Reglamento.
2. Pagar al trabajador una prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable a la Municipalidad.
3. Proporcionar al trabajador (a) los materiales necesarios para desarrollar sus labores; así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de estas, cuando no se haya convenido que el trabajador proporcione estos últimos.
4. Proporcionar lugar seguro para la guarda de las herramientas y útiles del trabajador, cuando éstos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se prestan los servicios. En este caso, el inventario de herramientas y útiles deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite.
5. Guardar la debida consideración a los trabajadores, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra.



6. Cumplir con el presente Reglamento Interno de Trabajo, y todas las que le imponga las demás fuentes de obligaciones laborales.

Sección Segunda PROHIBICIONES

Art.117 Se prohíbe a la Administración Municipal y sus representantes patronales.

1. Exigir a sus empleados(as) y trabajadores(as) que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinadas, sea al crédito o al contado.
2. Exigir o aceptar de los trabajadores gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo.
3. Tratar de influir en sus trabajadores(as) en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas.
4. Tratar de influir en sus trabajadores(as) en lo relativo al ejercicio de sus derechos de asociación profesional.
5. Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los trabajadores por su condición de diferencia partidaria o sindicalizados y tomar represalias contra ellos, por el mismo motivo.
6. Retener las herramientas u objetos que pertenezcan a sus trabajadores, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de éstos; o para hacerse pago a título de indemnización por daños y perjuicios que les hubieren ocasionado o por cualquier otra causa.
7. Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores.
8. Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición anormal análoga.
9. Reducir, directa o indirectamente, los salarios que se paguen, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que suministran a sus trabajadores(as), salvo que exista causa legal. Como también convenio por parte de los trabajadores.
10. Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que este Reglamento y demás fuentes de obligaciones laborales confieren a los trabajadores.
11. Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, salvo excepciones previstas por la Ley con fines de protección.
12. Exigir a las trabajadoras someterse a pruebas de embarazo
13. Exigir a los trabajadores someterse a prueba del VIH-SIDA.



14. Realizar por medios directos o indirectos cualquier distinción, exclusión y restricción entre los trabajadores, por su condición de VIH POSITIVO, así como divulgar su diagnóstico.

15. Se prohíbe a las jefaturas destinar mujeres embarazadas a trabajos que requieran esfuerzo físico incompatible con su estado.

Se presume que cualquier trabajo que requiera un esfuerzo físico considerable, es incompatible con el estado de gravidez después del cuarto mes de embarazo.

CAPITULO XX
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS
TRABAJADORES(AS)
Sección Primera
DERECHOS

Art.118 Los funcionarios(as), empleados(as) y trabajadores Municipales gozarán de los siguientes derechos:

1. Estabilidad en el cargo, en consecuencia, no podrán ser destituidos, suspendidos, permutados, trasladados o rebajados de categoría, en cumplimiento del debido proceso establecido en la ley.
2. ascenso.
3. Devengar el sueldo, viáticos y demás emolumentos, que tuviere asignados el cargo y la categoría para que hayan sido nombrados, pudiendo hacérsele únicamente los descuentos autorizados por la ley, por ellos mismos y por orden judicial.
4. Vacaciones, asuetos, licencias señalado, en la ley correspondiente.
5. Acceso a la información referente a su persona, asentada en el expediente laboral.
6. Jubilación de conformidad a la ley.
7. Indemnización por supresión de la plaza desempeñada.
8. Derecho de Asociación profesional o Sindical, y su protección.
9. Los demás que determine la ley.

Sección Segunda
OBLIGACIONES

Art.119 Son obligaciones de los funcionarios(as) y empleados(as) Municipales, las siguientes:

1. Desempeñar el trabajo convenido.
2. Obedecer las instrucciones que reciban del patrono o de sus representantes en lo relativo al desempeño de sus labores.
3. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia apropiadas y en la forma, tiempo y lugar convenidos.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO

Transparencia, Honestidad, Eficacia y Firmeza, Valores de un gobierno Frente a la Gente

4. Guardar rigurosa reserva de los secretos de Municipalidad de los cuales tuvieren conocimiento por razón de su cargo y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Alcaldía.
5. Observar buena conducta en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones.
6. Respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos y obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de su cargo.
7. Ejercer el cargo o empleo de manera imparcial, sin atender razones de nacionalidad, sexo, raza, religión o ideas políticas.
8. Restituir a la Administración Municipal, en el mismo estado en que se los entregó los materiales que éste les haya proporcionado para el trabajo y que no hubieren utilizado, salvo que dichos materiales se hubieren destruido o deteriorado por caso fortuito o de fuerza mayor o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación.
9. Conservar en buen estado los instrumentos, maquinarias y herramientas propiedad de la Alcaldía, que estén a su cuidado, sin que en ningún caso deban responder del deterioro ocasionado por el uso natural de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o de fuerza mayor, ni del proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación.
10. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente dentro y fuera de la Institución, peligren la integridad personal o los intereses del patrono o de sus compañeros de trabajo.
11. Someterse a examen médico cuando fueren requeridos por el patrono o por las autoridades administrativas con el objeto de comprobar su estado de salud;
12. Observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas; y las que indiquen los patronos para seguridad y protección de los trabajadores y de los lugares de trabajo;
13. Cumplir con el presente reglamento interno de trabajo
14. Todas las que impongan la Ley de la carrera administrativa municipal, Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales.

Sección Tercera PROHIBICIONES

Art.120 Se prohíbe a los funcionarios(as) y empleados(as) Municipales:

1. Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o licencia del patrono o jefes inmediatos
2. Emplear los útiles, materiales maquinarias o herramientas suministrados por el patrono, como objeto distinto de aquél a que están normalmente destinados o en beneficio de personas distintas del patrono;
3. Hacer cualquier clase de propaganda, sea esta política o religiosa en el lugar de trabajo y durante el desempeño de las labores.



4. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que aquellas sean necesarias para la prestación de los servicios.
5. Visitas personales en horarios de trabajo.

CAPITULO XXI DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Art.121 Las faltas cometidas por los funcionarios(as), empleados(as) y trabajadores (as) municipales, en el ejercicio de sus cargos se clasifican en: Muy Graves, Graves y Leves.

Faltas Muy Graves

Art.122 Son Faltas Muy Graves:

- a) Haber engañado el funcionario(a), empleado(a) o trabajador(a) a la Administración Municipal al celebrar el contrato presentándole recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud.
Esta causa dejará de tener efectos después de treinta días de prestar sus servicios al trabajador.
- b) Negligencia reiterada del trabajador;
- c) Pérdida de la confianza del patrono en el funcionario(a), empleado(o) o trabajador(a), cuando éste desempeña un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización u otro de igual importancia y responsabilidad. El Juez respectivo apreciará prudencialmente los hechos que el patrono estableciere para justificar la pérdida de la confianza ;
- d) Revelar el funcionario(a), empleado(a) o trabajador(a) secretos de la Institución o aprovecharse de ellos; o por divulgar asuntos administrativos de la misma que puedan causar perjuicios a la Municipalidad.
- e) Cometer actos graves de inmoralidad cometidos por el funcionario(a), empleado(a) o trabajador(a) dentro de las instalaciones de la Alcaldía; o fuera de éstos, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores;
- f) Cometer el trabajador, en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra de la Administración Municipal o sus representantes, especialmente en el lugar de trabajo o fuera de él, durante el desempeño de las labores. Todo sin que hubiere precedido provocación inmediata de parte del jefe o patrono.
- g) Cometer actos que perturben gravemente el orden en la institución, alterando el normal desarrollo de las labores;
- h) Ocasionar maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones o demás objetos relacionados con el trabajo; o por lesionar con dolo o negligencia grave, cualquier otra propiedad o los intereses económicos del patrono;



ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO

Transparencia, Honestidad, Eficacia y Firmeza, Valores de un gobierno Frente a la Gente

- i) Poner peligro grave, por malicia o negligencia grave, la seguridad de la Administración Municipal, representantes patronales y demás compañeros(as) de trabajo.
- j) Poner en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de los edificios, maquinarias, materias primas, obras, la seguridad de los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones y demás objetos relacionados con el trabajo;
- k) Faltar a sus labores sin el permiso de la Administración Municipal o sus representantes patronales o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos; o durante tres días laborales no consecutivos en un mismo mes calendario, entendiéndose por tales, en este último caso, no sólo los días completos sino aún los medios días;
- l) No presentarse sin causa justa, a desempeñar sus labores en la fecha convenida para iniciarlas;
- m) Cuando la suspensión sin goce de sueldo durare más de tres meses por haberse detectado auto de detención por autoridad competente, y si después de este término no se pronunciare auto de sobreseimiento o sentencia absolutoria firmes.
- n) Desobedecer a la Administración Municipal o sus representantes patronales en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores;
- o) Contravenir en forma manifiesta y reiterada las medidas preventivas o los procedimientos para evitar riesgos profesionales;
- p) Ingerir bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos y drogas, en el lugar del trabajo, o presentarse a sus labores bajo esos efectos.
- q) Infringir algunas de las prohibiciones contenidas en el Art. 120 del presente reglamento, siempre que por igual motivo se le haya amonestado, dentro de los seis meses anteriores, por medio de la "Dirección General de Inspección de Trabajo.
- r) Incumplir o violentar gravemente cualquiera de las obligaciones o prohibiciones emanadas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, y demás legislación aplicable.

Faltas Graves

Art.123 Son Faltas Graves

- a) Ausentarse del desempeño de su trabajo sin previo permiso del jefe(a) respectivo;
- b) La tolerancia a las faltas muy graves y graves de sus subordinados
- c) El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones de los funcionarios(as), empleados(as) o trabajadores(as) siempre que no sean calificados como faltas muy graves.
- d) La acumulación de tres faltas leves



Faltas Leves

Art.124 Son faltas leves:

- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo cuando no supone falta grave
- b) La negligencia leve en el cumplimiento de sus funciones.

Sanciones

Art.125 Las sanciones disciplinarias establecidas en este reglamento se entienden sin perjuicio de las responsabilidades civil o penal en que puedan incurrir los funcionarios(as), empleados(as) y trabajadores(as), la cual se hará efectiva en la forma que determina la ley.

Art.126 Por las faltas muy graves se impondrán sanciones disciplinarias de despido o terminación de contrato.

Art.127 Por las faltas graves se impondrán sanciones disciplinarias de suspensión del cargo sin goce de sueldo hasta por treinta días.

Art.128 En el caso de las faltas leves: En primer momento se hará una amonestación verbal privada; de persistir se hará una amonestación por escrito con copia al expediente laboral y de reincidir se le hará una suspensión del cargo sin goce de sueldo hasta por tres días por cada mes hasta un máximo de quince días al año.

Art.129 Cuando la falta amerite despido del cargo o empleo cuyo nombramiento sea por Ley de Carrera Administrativa Municipal y que esté protegido por la referida ley, el Gerente de área o Jefe del Departamento o Unidad, solicitará al Departamento Jurídico, que inicie el proceso de despido o destitución anexando todos los elementos probatorias de la situación, quienes deberán seguir el procedimiento correspondiente.

CAPITULO XXII DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art.130 Lo no previsto en el presente Reglamento, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en la legislación Laboral y demás disposiciones, sin perjuicio de mejores derechos establecidos a favor de los trabajadores, por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo.

Art.131 Toda reforma o modificación a este Reglamento tendrá validez, después de cumplidos los trámites y plazos que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social exige.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO


Transparencia, Honestidad, Eficacia y Firmeza, Valores de un gobierno Frente a la Gente

Art.132 El Departamento de Recursos Humanos o de quien haga sus veces, será el responsable de elaborar o rediseñar los procedimientos, necesarios para la implementación del presente Reglamento Interno de Trabajo y este a su vez, hará del conocimiento de todo el personal, con el propósito de facilitar el proceso de aplicación.

Art.133 Lo no previsto en este Reglamento Interno de Trabajo, se resolverá con arreglo a las leyes laborales vigentes.

Art.134 El Reglamento Interno entrará en vigencia veinte días después de divulgado y dado a conocer en la forma indicada en el inciso anterior.

Dado en el salón del Concejo Municipal a los tres días del mes de agosto del año dos mil nueve.




Dr. Jaime Alberto Recinos Crespín
Alcalde Municipal




Ing. Mario Ausel García Torres
Sindico Municipal



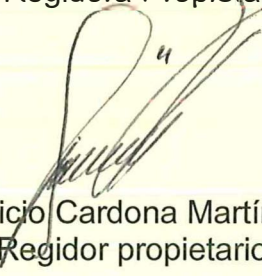
Iris Yessenia Ayala de Carrillo
Primera Regidora Propietaria




Reina Susana Méndez de Molina
Segunda Regidora Propietaria




Yanira Lizeth Cruz de Sánchez
Tercera Regidora Propietaria



José Mauricio Cardona Martínez
Cuarto Regidor propietario



Raúl Melara Hernández
Quinto Regidor Propietario



José Guillén
Sexto Regidor Propietario



ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO

Transparencia, Honestidad, Eficacia y Firmeza, Valores de un gobierno Frente a la Gente

Fredy Galileo Arteaga Jovel
Séptimo Regidor propietario

Juan Alberto Saravia Alfaro
Octavo Regidor Propietario

Pedro Rodríguez Maravilla
Noveno Regidor Propietario

María Daisy Hernández de Romero
Decimo Regidor Propietario

Reyna Vanessa Hurtado Cerna
Primera Regidora Suplente

Ruth Elizabeth Guadron Guevara
Segunda Regidora Suplente

María Magdalena Rochez Hernández
Tercera Regidora Suplente

Daniel Alfredo Molina Martínez
Cuarto Regidor Suplente

Valentín Pérez Pérez
Secretario Municipal



ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO

Calle El Calvario No. 48, Departamento de San Salvador
El Salvador, C.A. PBX: 2526-8600 Telefax: 2276-7746 y 2526-8621
Correo Electrónico: alcaldiadecuscatancingo@gmail.com



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE ESTA CIUDAD:

CERTIFICA: Que en el **ACTA NUMERO CUATRO** de la Sesión Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal de la Municipalidad de Cuscatancingo, a las siete horas del día veintiséis de enero del año dos mil once, se encuentra el acuerdo que literalmente dice: **Acuerdo Numero Uno**. El Concejo Municipal considerando: **I** – Que es necesario armonizar las normas administrativas internas que garanticen mantener, buenas relaciones laborales entre la Administración Municipal de Cuscatancingo, los empleados(as) y trabajadores(as) de la misma. **II** - Que siendo una de las facultades del Concejo Municipal, el de dictar reglamentos y acuerdos, que permita desarrollar una correcta y transparente administración municipal, en uso de sus facultades legales y de conformidad al artículo 30 numeral 4 del Código municipal por un unanimidad, **Acuerda**. Aprobar las Reformas al Reglamento Interno de Trabajo del Municipio de Cuscatancingo, de la siguiente forma:

Art. 1 Reformase el inciso primero del art. 18 así.

Art. 18 La aprobación de la propuesta dará lugar a que el (la) responsable del Departamento de Recursos Humanos o quien haga sus veces, tramite el nombramiento con el Secretario Municipal quien procederá a elaborar nombramiento. Este debe contener la instrucción donde el Concejo o el Alcalde (sa) autorizará a la unidad Jurídica, Sindico(a) Municipal o quien haga sus veces, a la elaboración del contrato Individual de trabajo y al Tesorero (a) para que cancele los salarios respectivos.

Art. 2 reformase el art. 56, en el ordinal 2 numeral 2.2 y ordinal 5 inciso 1°, Inciso 3° y se adiciona el inciso 4° así.

2.2. Por duelo, por la muerte de los parientes cercanos primero en afinidad y primero, segundo y tercero en consanguinidad, deberá presentarse los comprobantes médicos y constancias respectivas.

5. Motivos Personales

Las licencias para atender o resolver asuntos personales serán concedidos a juicio del Jefe Inmediato Superior; en los casos con o sin goce de sueldo, estos

no podrán exceder de quince días en el año. En este tipo de permisos no podrán concederse más de dos días consecutivos, salvo en casos de fuerza mayor.

El Jefe de sección podrá conceder únicamente horas durante un día; el Jefe de Departamento hasta dos días, salvo en casos de fuerza mayor; el Gerente hasta cinco días.

En los casos de permisos personales que excedan de cinco días serán resueltos por el Concejo Municipal; los permisos por horas serán acumulados a los quince días por motivos personales.

Art. 3 Reformase el art. 80 así.

Art. 80 Los funcionarios (as), empleados (as) y trabajadores (as) permanentes que al mes de diciembre, tengan por lo menos seis meses de laborar para la municipalidad, tendrán derecho a recibir una bonificación, en concepto de aguinaldo conforme a la ley y presupuesto Municipal vigente, y que así hubiere acordado el Concejo Municipal; de no tener seis meses de servicio, tendrán derecho a una parte proporcional al tiempo laborado.

Art. 4 Reformase el art. 83 así

Art. 83 La evaluación del desempeño laboral de los funcionarios (as), empleados (as) y trabajadores (as) se hará una vez por año, en los términos que determine el correspondiente manual. No obstante, si durante ese periodo la administración Municipal, recibe información debidamente sustentada de que el desempeño laboral de un empleado (a) es deficiente, podrá ordenar por escrito, que se evalúe y califique sus servicios en forma inmediata.

Art. 5 Reformase el art. 84 así.

Art. 84 Las evaluaciones serán registradas en el expediente laboral de los funcionarios (as), empleados (as), el resultado producto de la evaluación del desempeño laboral, debe notificarse al evaluado (a).

Art. 6 Reformase los literales b, c, d y e del art. 96 así.

b) Al personal quienes por la naturaleza de sus funciones deben desempeñar labores de campo, aún bajo condiciones de lluvia; es decir que sus funciones las realizan a la intemperie, recibirán al menos una capa anualmente, dependiendo de la condición financiera de la Municipalidad.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO

Calle El Calvario No. 48, Departamento de San Salvador
El Salvador, C.A. PBX: 2526-8600 Telefax: 2276-7746 y 2526-8621
Correo Electrónico: alcaldiadecuscatancingo@gmail.com



c) Al personal: médicos, archivista, electricistas y mecánicos se les entregara al menos una gabacha anualmente, dependiendo de la condición financiera de la Municipalidad.

d) El personal operativo y de servicio, recibirá anualmente al menos un uniforme, dependiendo de la condición financiera de la Municipalidad.

e) El personal del CAM, operativo y de servicio recibirá al menos un par de zapatos cada año. Dependiendo de la condición financiera de la Municipalidad.

Art. 7 Reformase el art. 107 así.

Art. 107 La administración mediante acuerdo municipal, autorizará el valor de pago de viáticos, al personal y funcionarios que sean designados en las diferentes delegaciones oficiales acordadas por el Concejo Municipal. Comuníquese.

ES CONFORME CON SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTO,
Alcaldía Municipal de la Ciudad de Cuscatancingo, a los tres días del mes de febrero del año dos mil once.


Lic. Valentín Pérez Pérez
Secretario Municipal

