

Alcaldía Municipal Santiago Nonualco



Reglamento Interno de Trabajo

Unidad de Recursos Humanos
Enero 2010

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO NONUALCO, DEPARTAMENTO DE LA PAZ.

DECRETO MUNICIPAL NÚMERO 04-2010.

La Municipalidad de Santiago Nonualco, Departamento de La Paz;

CONSIDERANDO:

- I. Que es necesario establecer las normas que regulen las relaciones de trabajo entre la Municipalidad de Santiago Nonualco y el personal que labora en la misma.
- II. Que es importante definir los espacios y límites dentro de los cuales, los empleados puedan orientar sus acciones y sus relaciones con los otros miembros de la organización.
- III. Que la implementación del presente Reglamento Interno de Trabajo en concordancia con la Ley de la Carrera Administrativa Municipal se aplicará para el mejor funcionamiento y eficiencia del municipio, así como también para garantizar la estabilidad y permanencia de los empleados y funcionarios públicos municipales en el ejercicio de sus funciones.

POR TANTO:

En uso de las facultades establecidas en los Arts. 203 y 204 -Ordinales 4º y 5º- de la Constitución de la República, así como los Arts. 33 y 35 del Código Municipal y el Acuerdo Único Número 11-09-10, de fecha 11 de septiembre de 2,010;

DECRETA EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I

OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Art. 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como objeto establecer con claridad las disposiciones administrativas, técnicas, prácticas, necesarias y útiles para la buena marcha de la Municipalidad de Santiago Nonualco. Tales disposiciones constituyen normas de trabajo a las cuales deben sujetarse los servidores públicos municipales durante el desarrollo de las funciones que le han sido asignados a cada cual, para lograr la eficiencia en el desempeño del trabajo.

Otra de la finalidad concreta de este Reglamento, es determinar con precisión los derechos y obligaciones del Concejo Municipal de Santiago Nonualco como patrono y los trabajadores al servicio de éste, así como establecer el régimen disciplinario aplicable a las faltas cometidas por los empleados.

Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán a los trabajadores de la Municipalidad de Santiago Nonualco, cuya relación laboral emane de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, de un contrato individual de trabajo y/o de Acuerdo Municipal, a los empleados por nombramiento cuyos cargos aparezcan específicamente determinados en el Presupuesto Municipal; sin excepción alguna, entre otros tipos de normativa en lo que les sea aplicable y que no contrarie las leyes que para los empleados municipales al afecto, se han dictado o se dictaren.

CAPÍTULO II

GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Art. 2. El Municipio es la Unidad Política Administrativa Primaria dentro de la Organización del Estado; autónoma, con personalidad jurídica y cuyo objeto es dar servicio a la comunidad.

Art. 3. En el texto del presente Reglamento Interno de Trabajo, en lo sucesivo se llamará "EL REGLAMENTO"; la Alcaldía Municipal de Santiago Nonualco, se denominará ALCALDÍA ó ALCALDÍA MUNICIPAL; los que prestan sus servicios en la misma, "EL EMPLEADO, LOS EMPLEADOS o SERVIDORES PÚBLICOS" y; la fuente que origina la relación laboral y/o contrato individual de trabajo, "CONTRATO" o "NOMBRAMIENTO".

En el contexto de la política de género vigente en esta Administración, todos los conceptos y nombres de cargos o funcionarios expresados en género masculino en el presente Reglamento, se entenderán y deben ser aplicados en ambos géneros.

Art. 4. El Gobierno Municipal estará ejercido por el Concejo, que tiene carácter deliberante y normativo y lo integrará un Alcalde, un Síndico y ocho Regidores Propietarios y cuatro Suplentes, para sustituir indistintamente a cualquier propietario.

Art. 5. El Concejo es la autoridad máxima del municipio y será presidido por el Alcalde.

Art. 6. El Alcalde es el representante legal y administrativo del municipio. Es el titular del Gobierno y de la Administración Municipal enunciadas en el Art. 15 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Art. 7. Son facultades y obligaciones del Concejo, las emanadas del Título IV, Capítulo II, Art. 30 y 31 del Código Municipal, que establece la creación, organización y Gobierno de los Municipios y en el Capítulo II, especifica la Organización y Gobierno de la Municipalidad.

Art. 8. Corresponde al Alcalde Municipal las funciones enunciadas en el Título V, Capítulo II y Art. 48 del Código Municipal.

Art. 9. Corresponde al Síndico Municipal las funciones enunciadas en el Título V, Capítulo III y Art. 51 del Código Municipal.

Art. 10. Las autoridades administrativas de la Municipalidad, que administrarán la carrera administrativa municipal, serán las establecidas en el Art. 13 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

CAPÍTULO III

NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL

Art. 11. Toda persona que desee ingresar a la carrera administrativa municipal y a la Municipalidad, deberá ser salvadoreño por nacimiento o por naturalización.

Los extranjeros podrán ser nombrados o contratados por la misma Municipalidad, con las limitaciones establecidas en la ley, en ambos casos ser mayor de dieciocho años, tener dotes morales y aptitudes físicas e intelectuales apropiadas para el desempeño del puesto que solicite.

Además presentarán solicitud de empleo en los formularios que la Municipalidad otorgará. Tal solicitud deberá ser acompañada de dos fotografías recientes.

La solicitud contendrá la información siguiente:

- a) Nombre y apellido del solicitante;
- b) Dirección exacta;
- c) Lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, estado civil, 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) Número de Identificación tributaria, NIT;
- j) Empleo actual que desempeña o anteriores que haya desempeñado, mencionando los sueldos respectivos y especificando las razones o motivos de su retiro;
- k) Empleo que solicita;
- l) Referencias de tres personas por lo menos, 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) Número de ISSS, AFP e INPEP;
- p) Solvencia de la PNC, antecedentes penales;
- q) Cualquier otro requisito que a juicio de la Municipalidad sea exigible.

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

Art. 12. Los nombramientos y la contratación del personal de la Municipalidad se harán con base a méritos y eficiencia, comprobados en debida forma mediante una evaluación, salvo el caso de contratación de servicios profesionales o técnicos o cuando a juicio del Concejo Municipal, Alcalde o Unidad de Recursos Humanos, estimare conveniente usar otros métodos.

Art. 13. Para comprobar los atributos de los candidatos se examinará la documentación presentada, se investigará la conducta y actividad laboral precedente, eficiencia y responsabilidad en el trabajo; asimismo, se realizará una evaluación para establecer su destreza para desempeñar las labores en la plaza a llenar. Tal evaluación podrá hacerse por medio de entrevistas y a través de pruebas de aptitud técnica, intelectual o física. Dichas entrevistas o pruebas serán acordes con las funciones, deberes y responsabilidades propias de cada puesto.

Lo estipulado en el inciso anterior estará a cargo del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, como apoyo a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal en los casos pertinentes, quienes harán la respectiva propuesta al Alcalde para otorgamiento de la plaza.

Art. 14. La Municipalidad, el Alcalde y la Unidad de Recursos Humanos, en su caso, no podrá hacer nombramientos de funcionarios o empleados ni adquirir compromisos económicos, si no existe asignación presupuestaria que ampare el egreso o cuando esta fuere insuficiente. En todo caso deberá solicitarse factibilidad financiera y económica a los responsables del tema.

Art. 15. La Municipalidad podrá exigir a los solicitantes los exámenes médicos y de laboratorio que se estime conveniente.

Art. 16. 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, así como, demás empleados que ejerzan funciones de confianza, dirección o mandato, tales como Jefes y Subjefes de Unidades o Sección entre otros.

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

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

Art. 17. El personal de la Alcaldía se clasifica como sigue:

1. **PERSONAL PERMANENTE.** Es constituido por 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 Salario, contratos y Acuerdos Municipales; además los contemplados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, a excepción de los estipulados en el Art. 2 de dicha ley, cuya plaza será permanente; pero no así la persona que la desempeña.
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.** Es 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.** Es el que presta sus servicios para atender labores de emergencias o de corta duración.

CAPÍTULO IV

REGISTRO NACIONAL Y MUNICIPAL DE EMPLEADOS

Art. 18. De cada persona nombrada o contratada por la Municipalidad, se llevará un Registro Municipal y Nacional que contendrá la información necesaria y además un Sistema de Recursos Humanos en forma manual o mecanizada, en las que se hará constar:

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

- b) Cargo con el que ingresa a la Municipalidad y salario asignado por la ley o estipulado en el contrato o Acuerdo Municipal. En este apartado la hoja de servicio contará con varios espacios destinados para anotar en ellos los ascensos, permutas, traslados, interinatos y sustituciones, con indicación de las fechas de iniciación y finalización del tiempo correspondiente a cada cambio. También se hará constar en este apartado la fecha en que el empleado dejó de prestar sus servicios a la institución y la causa de ello.
- c) 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.
- d) Espacio reservado para hacer constar la o las infracciones cometidas por el trabajador a las normas de trabajo vigentes o establecidas en la Municipalidad, indicando si las mismas fueron realizadas dentro o fuera de las horas de trabajo, así como la sanción impuesta; la fecha en que la sanción fue ejecutada y si se trata de una reiteración o de una reincidencia de la infracción.
- e) Un espacio reservado el cual llevara las capacitaciones y el resultado de las evaluaciones a que ha sido sometido el trabajador.

Art. 19. El Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal estará a cargo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.

Art. 20. El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal estará a cargo del respectivo Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, ya que dicho nombramiento es de carácter permanente o por el que asigne el Concejo Municipal previo Acuerdo del Concejo.

CAPÍTULO V

NIVELES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y CATEGORÍA

Art. 21. Por su contenido funcionarial, los servidores públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, soporte administrativos y operativos.

Nivel de dirección.

Al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de la Institución.

Nivel técnico.

Al 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.

Nivel de soporte administrativo.

Al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

Nivel operativo.

A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la Institución.

CAPÍTULO VI

DE LAS CATEGORÍAS

Art. 22. En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El empleado o funcionario accederá al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación, evaluaciones de desempeño y méritos acreditados.

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

Art. 23. Todo empleado que contrate la Municipalidad para labores permanentes, se considerará nombrado o contratado en calidad de prueba, por término de tres meses y si los servicios que prestare fueron satisfactorios para la Municipalidad, transcurrido el término de prueba, se considerará contratado en forma permanente o por el término que fije el nombramiento o contrato; para lo cual se formulará un documento contractual por dicho término.

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, sin responsabilidad para la Municipalidad. Vencidos los tres meses, sin que ninguna de las partes hayan manifestado su voluntad de dar por terminado el contrato, se continuará por tiempo indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su determinación, en los casos que la ley lo permita.

Si antes de transcurrido un año, se celebrara un nuevo contrato entre las mismas partes contratantes y para la misma clase de labor, ya no podrá estipularse período de prueba en el nuevo contrato.

CAPÍTULO VII

CONCURSO, TRASLADOS Y PERMUTAS

Art. 24. Las Comisiones Municipales son competentes para realizar procesos de selección, previa solicitud y convocatoria de la autoridad correspondiente; a excepción de los cargos de confianza, eventuales o temporales, o interinos y todos los estipulados en el Art. 2 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Art. 25. Los concursos serán de dos clases: **de ascenso y abiertos.**

Los concursos abiertos

Se realizarán en los casos de acceso a una plaza nueva o en los casos en que a la convocatoria hecha de conformidad al inciso anterior, no se presentaren candidatos en el término estipulado en la misma o cuando realizado el proceso de selección, los aspirantes no hubieren obtenido la calificación requerida o la autoridad encargada de nombrar, objetare la propuesta en los términos del Art. 31 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal.

En los concursos, únicamente se admitirá a los solicitantes que reúnan los requisitos contemplados en los numerales. 1, 2, 4 y 5 del Art. 12 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

En los concursos de ascenso

Únicamente se examinarán y calificarán los requisitos y méritos acreditados por los concursantes, siguiéndose en lo demás el procedimiento establecido en el Art. 30 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y si ninguno de los concursantes llenare los requisitos y méritos exigidos, se procederá a la realización de concurso abierto.

Art. 26. En los casos de acceso a una plaza nueva o al ocurrir una vacante que no pueda llenarse por concurso de ascenso, el respectivo Concejo o el Alcalde, o la Unidad de Recursos Humanos convocarán a

quienes tuvieren interés por medio de aviso al público, colocado en la cartelera oficial de la Municipalidad. La esquila será fijada por el término de quince días anteriores a la fecha del concurso.

En caso la vacante fuere en los niveles de dirección o técnico, será obligatorio además convocar por medio de aviso en un periódico de mayor circulación, hecho por lo menos con ocho días de anterioridad a la fecha del concurso; pudiendo además, emplear otros mecanismos y medios de convocatoria.

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

Los tiempos de publicación podrán ser modificados en caso de urgencia o casos fortuitos, y serán tomados en cuenta para los cargos de confianza, eventuales, interinos o temporales; pero sin carácter vinculante.

Art. 27. Los concursos para ascenso de categoría se convocarán anualmente, aunque no existan plazas vacantes y tendrán derecho a participar todos los funcionarios y empleados que habiendo laborado a esa fecha, un mínimo de dos años en una determinada categoría, acrediten las competencias y méritos requeridos para la categoría inmediata superior.

La Comisión Municipal examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes y comunicará al Concejo o al Alcalde, según corresponda, los nombres de los funcionarios y empleados que hubieren sido calificados satisfactoriamente y éstos acordarán el ascenso dentro de los 15 días siguientes al de la comunicación que la Comisión le haga o lo que el proceso requiera por su naturaleza.

En caso no existan cargos vacantes, los funcionarios y empleados ascendidos continuarán desempeñando las funciones correspondientes a la categoría inferior.

Art. 28. Con base en los resultados de las pruebas de acceso a la carrera administrativa municipal o de la calificación de requisitos y méritos en los casos de ascenso de nivel, la Comisión Municipal seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo Municipal o al Alcalde Municipal, a quienes les corresponda hacer el nombramiento. En caso el número de concursantes fuere inferior a tres, la Comisión lo informará así a la autoridad convocante y le proporcionará los concursantes calificados.

El Concejo Municipal 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.

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

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

Art. 30. El Concejo Municipal podrán suscribir Convenios con otros Municipios, para realizar concursos abiertos para distintos cargos o empleos, con el objeto de contar con un banco de aspirantes de los municipios firmantes del Convenio o de aspirantes en general, de entre los cuales puedan seleccionar a los que de acuerdo a las normas del Convenio hubieren calificado satisfactoriamente, en caso de ocurrir una vacante o necesitar la creación de una nueva plaza.

El proceso de selección será convocado por los Concejos Municipales que firmaren el Convenio y será realizado de conformidad al presente Reglamento, por la institución o equipo que las mismas municipalidades decidieren y será supervisado por una Comisión integrada por un representante de los Concejos Municipales que firmaren el Convenio, un representante de los Alcaldes respectivos y un representante electo por los funcionarios y empleados de las municipalidades suscriptoras del convenio, en votación convocada al efecto por los Alcaldes respectivos.

Art. 31. Los funcionarios y empleados de carrera pueden ser trasladados dentro del mismo municipio, 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.

Art. 32. Los funcionarios y empleados que desempeñen cargos de un mismo nivel y categoría, podrán ser permutados dentro de una misma municipalidad, de forma temporal o definitiva si fuere conveniente para la administración municipal y hubiere anuencia de los primeros. Los funcionarios o empleados conservarán los derechos derivados de su antigüedad.

CAPÍTULO VIII

DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LA SEMANA LABORAL, LA ASISTENCIA AL TIANGUE MUNICIPAL Y HORARIO DE TRABAJO.

Art. 33. Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas.

Las diurnas están compuestas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día, y las nocturnas entre las diecinueve horas hasta las seis del día siguiente.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederá de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete. La jornada de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas, será considerada nocturna para el efecto de su duración

La semana laboral diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas ni la nocturna de treinta y nueve.

Art. 34. En tareas peligrosas o insalubres, la jornada no excederá de siete horas diarias, ni de treinta y nueve horas semanales, si fuera diurna, ni de seis horas diarias, ni de treinta y seis horas semanales si fuere nocturna.

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

Art. 35. El Concejo Municipal, el Alcalde, la Unidad de Recursos Humanos o los jefes de las unidades respectivamente determinarán los correspondientes horarios de trabajo, aplicables entre los establecidos en este Reglamento y sus variaciones, tomando en consideración el hecho de ser la jornada o la semana laboral diurna o nocturna y las urgentes o necesidades del servicio, sin que pueda el horario adoptado exceder los límites establecidos por la ley, de tal manera que la Municipalidad acomodará el horario de trabajo para sus dependencias administrativas, de aseo, mantenimiento, mercados, rastro, cementerio, tiangué municipal y mantenimiento de calles, alumbrado público, policía municipal y otras, de acuerdo a las necesidades de la misma y la comunidad respectiva.

Sin embargo cuando en circunstancias especiales lo requiera, queda facultado el Alcalde Municipal para modificar, por medio de Acuerdo, el horario de trabajo; pero en ningún caso podrá ser menor del número de horas.

Art. 36. 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.

Art. 37. 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.

Art. 38. Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado a juicio prudencial del Concejo Municipal o Unidad de Recursos Humanos en su defecto, se tomará como parte de este.

Los trabajos que por fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto y otros semejantes, tuvieren que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, se harán por compensatorio.

Art. 39. Cuando la jornada no fuere dividida en el horario de trabajo deberán señalarse las pausas para que dentro de las mismas, los trabajadores puedan tomar sus alimentos y descansar. Estas pausas deberán ser como mínimo de una hora, sin embargo cuando por la índole del trabajo no pudieren tener efecto, será obligatorio para la Municipalidad conceder permiso a los trabajadores para tomar sus alimentos sin alterar la marcha normal de las labores. En consecuencia, en condiciones normales de trabajo, la Municipalidad se registrará por los horarios que a continuación se detallan:

Para el personal administrativo.

De las 8:00 horas a las 16:00 horas con un receso de 60 minutos para almorzar.

Para los trabajadores de proyectos.

Se establecerán los horarios por parte de las respectivas unidades.

Los trabajados del Tren de Aseo serán regulados por los respectivos jefes de departamento y sección, los cuales formularán los turnos y horarios de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.

De la asistencia de los empleados al Tiangué Municipal.

La asistencia de los empleados al Tiangué Municipal, será constatada el día domingo por el Alcalde Municipal, titular o el Depositario de la Función de Tiangué en un Libro de Asistencia, el cual pasará durante la semana bajo custodia de la Unidad de Recursos Humanos. En dicho libro se llevarán registradas las faltas de asistencia, llegadas tardías o retiros anticipados e inclusive el retiro antes de que se legalice una carta de venta, establecido en el Artículo 6 de la ordenanza reguladora de la prestación de servicios de ganadería y tiangué de esta Ciudad. También se registrarán las faltas de asistencia autorizadas, los nombres y firmas de los sustitutos.

Responsable del monitoreo de la asistencia.

El responsable de monitorear el cumplimiento de lo dispuesto en numeral anterior, será el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y a este respecto, será quien posteriormente califique y proponga al Concejo, las sanciones que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el Reglamento Interno de Trabajo o las Disposiciones Generales del Presupuesto.

Asignación de funciones y formación de dos grupos de empleados de oficina.

Para la distribución de formularios en blanco, verificación de revisiones y pases de cartas de venta; elaboración y traslado de éstas y guías, así como elaboración de recibos de ingreso y los cobros de tasas y derechos; se asignarán dos grupos integrados con los empleados de oficina y uno para el cumplimiento de la aplicación de la Ordenanza Reguladora del Parque Vehicular y de Puestos Comerciales del Tiangué Municipal de la ciudad de Santiago Nonualco, el cual será permanente los días domingo. Dichos grupos serán conformados y aprobados por el Concejo, a propuesta del Jefe de Unidad de Recursos Humanos; quien al organizarlos, tendrá el cuidado de no afectar la prestación de servicios al público los días viernes, en cada sección.

Los grupos asistirán al Tiangué Municipal alternamente cada quince días, en horario establecido por las Disposiciones Generales del Presupuesto o de la Unidad de Recursos Humanos y cada Elaborador no se podrá retirar hasta que su última carta de venta elaborada haya sido debidamente legalizada.

A los integrantes de grupo, se les asignará por medio del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, las funciones específicas que debe desempeñar ese día. Estas designaciones y los integrantes de grupos, podrán ser reorganizados por parte del Concejo, mediante nueva propuesta del mismo Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, a efectos de lograr un trabajo más eficiente.

Compensación por asistir el día domingo.

A los empleados que asistan al Tiangué Municipal, se les compensará con descanso remunerado del día completo el día viernes anterior. Debido a la recarga de trabajo en los demás empleados, no serán permitidas las inasistencias; por ello el que tenga de faltar por circunstancias especiales que calificará el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, se le concederá si éste asigna un sustituto; quien será remunerado a sus expensas y el sustituto no tendrá derecho a remuneración o compensación alguna por ese día asistido.

**CAPÍTULO IX
DEL DESCANSO SEMANAL**

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

En atención a las necesidades del servicio, el Alcalde, de común acuerdo con los trabajadores afectados, programarán días de descanso diferentes al sábado y el domingo; como en el caso especial estipulado en el Art.39 -Párrafo 3º- del presente Reglamento.

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.

Art. 42. El personal que trabaje en los días de descanso semanal, previa autorización del Alcalde o Jefe de la Unidad de Recurso Humanos previo plan de trabajo tendrá 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.

Art. 43. Ningún personal trabajará en días de descanso semanal; sábado y domingo o asueto, sin autorización previa de la Administración.

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

**CAPÍTULO X
DEL SALARIO, LUGAR, DÍA Y HORA DE PAGO.**

Art. 45. El salario básico se calculará dividiendo la suma estipulado por semana, quincena, mes u otra unidad de tiempo, entre el número total de días contenido en el periodo de que se trate.

El salario básico por hora se calculará dividiendo la cantidad que resulte de la aplicación de la regla anterior entre el número de horas ordinarias de que se componga la jornada diaria.

Los salarios serán pagados a más tardar 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.

Art. 46. El salario de los trabajadores se pagará en forma íntegra, no pudiendo ser compensado, pero se podrá retener de él hasta los límites legales, cantidades para cubrir pensiones alimenticias, cuotas sindicales, cotizaciones al seguro social, INPEP, AFP, Impuestos, embargos, préstamos y por cualquier otro concepto que expresamente lo permitan las leyes.

Art. 47. El salario deberá pagarse al propio trabajador, salvo que no pudiere éste concurrir a recibirlo, podrá hacerse a su cónyuge o compañero de vida o alguno de sus ascendientes o descendientes debidamente autorizados, considerando el registro de la Unidad de Recursos Humanos.

En caso de muerte del trabajador, el salario y cualquier otra prestación social a su favor se pagará a los beneficiarios últimamente por el designado y registrados en su expediente personal, previa identificación y comprobación de concurrencia de la causal descrita y siempre que se llenen los demás requisitos que las leyes determinen.

CAPÍTULO XI VIÁTICOS Y TRANSPORTE

Art. 48. Se entiende por viático la cantidad de dinero que la Municipalidad proporciona a sus trabajadores y funcionarios para compensarles los gastos de alimentación, transporte y alojamiento que incurren al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo en misiones oficiales encomendados por el Alcalde o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Art. 49. El Concejo Municipal acordará:

Pagar los viáticos para comisiones en el interior del país, y si hubiere que movilizarse dentro de su misma zona. Los viáticos serán pagados anticipadamente por el encargado del fondo circulante de la municipalidad. Las dotaciones para misiones oficiales en el exterior y las remuneraciones por servicios especiales por contrato y de representación, podrá en calidad de Jefe de Recursos Humanos dar fe de las misiones oficiales encomendados por el Alcalde o Jefes, a los trabajadores.

CAPÍTULO XII LICENCIA Y REGULACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL

Art. 50. El personal de la Alcaldía tendrá derecho a gozar de licencias en los casos siguientes:

Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridades competentes, la Alcaldía Municipal deberán pagar al trabajador, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de dichas obligaciones.

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 autorizo el matrimonio.

Por la muerte de ascendiente y descendiente tendrán tres días de licencia con goce de salario, y para su comprobación servirá la certificación de la partida de defunción.

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

Esta licencia durará el tiempo necesario, pero la Municipalidad solamente estarán obligadas 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.

No podrá concederse licencia a dos empleados de la misma unidad de trabajo en fecha similar, y sólo en caso extremo se concederá licencia o permiso a cuatro trabajadores de toda la dependencia en turno y horario similares en el mismo día; tal medida obedece a no descuidar la atención al público y las obligaciones internas del cargo, el jefe de Unidad asignara un responsable de cubrir las obligaciones dejadas por el empleado o en su defecto lo hará personalmente.

Art. 51. En los casos en que se suspende el contrato individual por enfermedad o accidente común del trabajador, el municipio está obligado a pagarle hasta que dure la enfermedad y hasta el restablecimiento de aquél, una cantidad equivalente al cien por ciento de su salario básico, conforme a las categorías y con las limitaciones que a continuación se expresan:

Art. 52. La Municipalidad está obligada a dar a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, doce semanas de licencia, seis de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto. Asimismo, se le pagará anticipadamente una prestación equivalente al cien por ciento del salario básico durante dicha licencia.

Art. 53. La Municipalidad podrá conceder licencias sin goce de sueldo, cuando a juicio del Jefe de la Unidad si hubiere, del Alcalde o Unidad de Recursos Humanos en su caso, la naturaleza de las labores lo permita, sea factible y no menoscabe la prestación del servicio que se brinda.

No obstante lo establecido en el inciso anterior, cuando la licencia exceda de 3 días, no podrá concederse sino es con la autorización del Concejo Municipal; siempre y cuando esta no exceda de cuatro meses continuo; aunque en caso justificado podrá brindársele dos meses más. Los permisos deberán de solicitarse por lo menos dos días hábiles antes de la ejecución.

Art. 54. Las licencias a que se refiere este Capítulo serán autorizadas por el Concejo Municipal y La Unidad de Recursos Humanos.

Art. 55. En lo relacionado con este Capítulo, los empleados se regirán en lo que fuere aplicable y no contraríe lo establecido en este Reglamento, por la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y demás leyes aplicables.

Art. 56. Para aquellos trabajadores que estuvieren sujetos al régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, la Municipalidad les reconocerán el porcentaje del salario que devengue el trabajador que no sea cubierto por el Instituto mencionado, en concepto de subsidio.

Art. 57. 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 Art. 316 del Código de Trabajo.

Art. 58. Para el cálculo de las indemnizaciones y prestaciones en dinero cualesquiera que sea el salario ordinario que efectivamente devengue el trabajador, ningún salario se considerará inferior al salario mínimo diario legal vigente, ni superior a cuatro veces el mencionado salario; al mismo tiempo se considera lo estipulado en el Art. 53 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Esta disposición se refiere únicamente para el caso de los riesgos profesionales a que se refiere el Art. 316 del Código de Trabajo, en relación con el Art. 349 del mismo Código.

Art. 59. 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.

Art. 60. Si se produjera la muerte del empleado a causa del riesgo profesional, el Municipio pagará la indemnización señalada en el Código de Trabajo, a las personas mencionadas en el mismo.

Art. 61. En caso de accidente común y riesgos profesionales, la Municipalidad concederá a sus empleados, las prestaciones establecidas en este Reglamento y en la leyes laborales pertinentes.

CAPÍTULO XIII

CONTROL DE ASISTENCIA Y AUSENCIA

Art. 62. 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, ya sea manual o por medio de reloj digital esto dependido de la naturaleza del trabajo.

Art. 63. Se considerará como ausencia la no asistencia al trabajo en un día laboral, siempre y cuando el empleado no justifique la causa que lo motive, justificación que deberá presentarse dentro de veinticuatro horas subsiguientes al día de ausencia.

Art. 64. 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.

Art. 65. Es llegada tardía el ingreso del trabajador a sus labores después de la hora señalada en el horario que le corresponde.

Art. 66. También podrán autorizar permisos para que los trabajadores puedan ausentarse momentáneamente dentro de las jornadas de trabajo por causa justificada la cual será valorada por el respectivo de la unidad de recursos humanos; sin embargo, cuando circunstancias especiales lo requieran la municipalidad podrá modificar los horarios de asistencia a propuesta del alcalde, pero en ningún caso será menor del tiempo que estipulan los Artículos 33 y 39 de este Reglamento.

CAPÍTULO XIV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 67. Los trabajadores de la Municipalidad gozarán de todos los derechos establecidos en La ley de la carrera administrativa municipal, el Código de Trabajo y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 68. Son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad, las establecidas en la ley de la carrera administrativa municipal, Código de Trabajo, manuales de organización, las señaladas en presente Reglamento Interno de Trabajo y las que corresponden para cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza, circunstancia.

Art. 69. Todas las prohibiciones establecidas para las leyes laborales a los trabajadores son aplicables a cada miembro del personal de la Municipalidad, sin excepción alguna y las contenidas en circulares, disposiciones generales, instructivos, y órdenes escritas emanadas de la administración superior de la entidad y de la Unidad de Recursos Humanos.

SECCIÓN PRIMERA

DERECHOS

Art. 70. Sin perjuicio de lo establecido en el Art. 59 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, son derechos de los trabajadores de la Municipalidad.

- 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 disciplinaria.
- 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.

SECCIÓN SEGUNDA

OBLIGACIONES

Art. 71. Además de lo dispuesto en el Artículo 60 de la ley de la carrera administrativa municipal, son obligaciones especiales de los trabajadores de la Municipalidad y Entidades Municipales las siguientes:

- a) Desempeñar las tareas de su empleo en el lugar y en el correspondiente horario o turno de trabajo, con diligencias, 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 salida de las instalaciones de la alcaldía, 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 y la Unidad de Recursos Humanos.
- g) Los trabajadores de la Municipalidad proporcionarán a la Unidad de Recursos Humanos la información necesaria para mantener actualizado su expediente personal, notificar cuantas veces sea necesario y dentro de los próximos treinta días de ocurrido, cualquier cambio en su estado civil, cambio de domicilio, u otras modificaciones; en caso de no hacerlo estará sujeto a las sanciones pertinentes las cuales son consideradas como una acción no ética y falta de conducta.
- 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 sus jefes le encomiendan siempre que éstas sean relacionadas con su cargo o que no presenten ninguna dificultad o impedimento para ejecutarlo.
- i) Asistir a los turnos de trabajo que le asignen, en razón de la comunidad de servicio que proporciona la Municipalidad, cumplir con el llenado de todos los formularios de control interno de la Unidad de Recursos Humanos que sean exigidos.
- j) Restituir en el mismo estado que le fueren proporcionados los materiales que no hubieren utilizado en la ejecución de determinado trabajo y entregar aquellos que en cualquier estado rescatare del mismo.
- k) Devolver al Municipio, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar para el, documentos, instrumentos, herramientas y equipo que le hayan sido entregados.
- l) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en este Reglamento, manuales, en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en las Disposiciones Generales del Presupuesto, en el Código de Trabajo, Ley de Ética Gubernamental, Reglamento Interno de Trabajo y en las demás fuentes de obligaciones laborales.

SECCIÓN TERCERA

PROHIBICIONES

Art. 72. Además de las prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo y el Art. 60 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, para quienes en la Municipalidad se establecen las siguientes:

- a) Abandono individual o colectivo de los empleados en los puestos de trabajo.
- b) Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse del empleo durante las horas laborales, sin la correspondiente autorización del Jefe de Recursos Humanos.
- c) Realizar dentro de las oficinas o en las áreas de circulación de la Municipalidad durante las horas de trabajo, reuniones públicas o privadas que interrumpan el normal desarrollo de las labores, por motivos, razones o finalidad ajenas a lo que corresponde a cada puesto de trabajo.

- d) Dedicarse durante las horas de trabajo, a cualquier clase de juegos, al entretenimiento o al esparcimiento.
- 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) Ofender de palabra, de obra o por escrito a los funcionarios del Municipio o dañarlos en su dignidad, intimidad o decoro.

También se considerarán las siguientes prohibiciones:

- h) Comer en horarios de trabajo, leer el periódico u otro tipo de revista, maquillarse en horarios de trabajo.
- i) No asistir a las capacitaciones asignadas por el Concejo Municipal o Unidad de Recursos Humanos.
- j) Ingreso de familiares de forma continua a los lugares de trabajo, sin importar la edad; los cuales puedan ocasionar descuido en las funciones, daños en equipo, etc.

Estarán sujetos a estas prohibiciones todo el personal que se encuentre bajo la contratación, nombramiento, aquellos cargos que por su naturaleza requieren alto grado de confianza, como Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Gerente General, Gerentes de Área o Directores, Auditores Internos, Jefes del Cuerpo Encargado de la Protección del Patrimonio Municipal y Jefes de las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales; sin excepción alguna. De igual forma los jefes y encargados de las distintas dependencias de la Administración Municipal, en el ejercicio de sus funciones responderán individualmente por acción u omisión en la aplicación del presente Reglamento o por violación de la misma.

CAPÍTULO XV

ATRIBUCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Art. 73. Son atribuciones y facultades de la Municipalidad, todas las establecidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto, en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en el Código de Trabajo, manuales o en las demás leyes aplicables y en este Reglamento.

Art. 74. Las obligaciones de la Municipalidad, son todas las que surjan de cualquiera de las Leyes y Reglamentos mencionados en el artículo anterior.

Art. 75. Queda prohibido a la Municipalidad, realizar cualquier acto de los consignados como prohibidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y en el Código de Trabajo.

CAPÍTULO XVI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

SECCIÓN A

INFRACCIONES

Art. 76. Las faltas se clasifican en:

- a) Menos graves o leves

- b) Graves
- c) Muy graves

Art. 77. Las faltas menos graves son:

- a) Usar indebidamente los materiales de uso administrativo, papelería y otros implementos o bienes destinados al servicio de la Alcaldía.
- b) Decir palabras soeces en el lugar de trabajo.
- c) No presentarse correctamente vestido al desempeño de sus labores.
- d) Vender dentro de la institución cualquier clase de mercadería en beneficio personal.

Art. 78. Son faltas graves:

- a) No asistir con puntualidad al desempeño de sus labores.
- b) No dedicarse al trabajo durante las horas que corresponden según las leyes y reglamentos respectivos.
- c) Faltar a sus labores sin permiso de su superior sin causa justificada.
- d) Hacer cualquier clase de propaganda o actividad partidista dentro de la institución.
- e) Ostentar en las oficinas donde trabaja distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político.
- f) Negarse sin causa justificada a asistir a cursos de capacitación o especialización profesional.
- g) 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.
- h) No cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada.
- i) Abandonar total o parcialmente sus labores durante la jornada de trabajo sin permiso de su superior o sin causa justificada.
- j) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores.
- k) No conducirse con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus subalternos.

Art. 79. Son faltas muy graves:

- a) Cometer actos inmorales dentro de la institución.
- b) Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas alucinógenas, estupefacientes o enervantes dentro y fuera de la institución o presentarse al desempeño de sus labores o cargo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas.
- c) Ejecutar actos u observar conductas que pongan en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo y demás personas
- d) No desempeñar con celo, diligencias y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo y apego a lo estipulado en la Ley de Ética Gubernamental.
- e) No guardar las reservas y discreción necesarias en los asuntos de que tengan conocimiento por razón de su cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos.
- f) No respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de sus cargos.
- g) Destruir, sustraer o alterar registros municipales o consignar en ellos datos falsos.

- h) Contraer deudas o efectuar colectas para fines personales a nombre de la Alcaldía.
- i) Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabajan.

SECCIÓN B

SANCIONES

De las amonestaciones

Art. 80. Por las faltas disciplinarias cometidas por los empleados y funcionarios se podrá 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.

Art. 81. La amonestación oral privada deberá ser aplicada en los casos siguientes:

Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Art. 60 -Numeral 2- de la ley de la Carrera Administrativa Municipal y de otras leyes laborales:

- a) Dar aplicación o uso diferente debido, a los bienes de la Municipalidad, ó sea en beneficio propio de terceros;
- b) Actuar con negligencia o imprudencia en el manejo o control de los bienes recibidos para desempeñar su trabajo, dañarlos o extraviarlos por negligencia en su custodia.

Art. 82. En caso de reincidencia dentro del plazo de dos meses siguientes a la fecha de emisión de la primera falta, la amonestación será por escrito y estas serán impuestas por el Concejo Municipal o el Alcalde, la Unidad de Recursos Humanos y funcionarios de nivel de dirección con la comprobación del hecho que las motiva.

Art. 83. Se aplicará la sanción de suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días a los funcionarios a los empleados que no cumplan con las obligaciones indicadas en el Art. 60 de este Reglamento, excepción hecha del caso contemplado en el artículo anterior.

De las suspensiones

Art. 84. Serán sancionados con suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días los funcionarios y empleados que no cumplan con las obligaciones indicadas en el Art. 60, excepción hecha del caso contemplado en el artículo anterior.

Art. 85. Las suspensiones hasta por cinco días, podrán ser impuestas por el Concejo, o Alcalde dando audiencia por el término de tres días al servidor público, a fin que se pronuncie sobre las imputaciones que se le hacen. Si no contestare o manifestare su conformidad, la autoridad competente decretará la suspensión. Si

contestare oponiéndose, abrirá el procedimiento a prueba por el término de cuatro días improrrogables, a fin que se aporten las pruebas que estimaren procedentes, y vencido este término, resolverá lo pertinente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

Art. 86. Las suspensiones no cuentan para los efectos del Art. 72.

Art. 87. Las suspensiones por más de cinco días serán impuestas por el Concejo o el Alcalde, previa autorización de la respectiva Comisión Municipal de la Carrera Administrativa y de acuerdo al procedimiento establecido en este Reglamento.

CAPÍTULO XVII DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS

Art. 88. Los trabajadores que desearan formular peticiones o reclamos en asuntos relacionados con las labores, deberán acudir en primer término a su jefe inmediato, pero si este fuere parte del problema o no pudiera resolver, deberán exponerlo al jefe inmediato superior, y si de esta manera anterior no se resolviera la petición o reclamo pasará el caso a ser considerado por la persona que el alcalde designe, en último caso será el propio alcalde o Concejo municipal, quien resuelva la petición o reclamo. Dicha petición deberá ser resuelta en un plazo mínimo de ocho días y máximo de quince días. Según la naturaleza de la petición.

CAPÍTULO XVIII ASUETOS, LICENCIAS Y VACACIONES

Art. 89. Se establece como días de asueto remunerados los siguientes:

También gozarán de asueto remunerado durante los siguientes días;

- a) Domingos y sábados del año; a excepción de lo estipulado en el Art. 39 -Párrafo Cuarto- del presente Reglamento y la Ordenanza Reguladora de la Prestación de Servicios de Ganadería y Tiangué de esta ciudad.
- b) Uno y diez de mayo;
- c) Quince de septiembre;
- d) Dos de noviembre;
- e) El último sábado del mes de agosto. (Día del empleado Municipal).

Gozarán de licencia a título de vacación los días:

- a) Ocho días en semana santa;
- b) Del 1 al 6 de agosto, deduciendo el día principal de las fiestas patronales del municipio;
- c) Díez días, del 24 de diciembre al 2 de enero inclusive;
- d) El día principal de las fiestas patronales.

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. 90. Los trabajadores que de común acuerdo con la Municipalidad o entidad Municipal 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 por escrito del Alcalde el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará sobre la base del salario extraordinario establecido en el inciso anterior y con la respectiva documentación que respalde el trabajo efectuado.

Art. 91. 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.

Art. 92. 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, de aseo, mantenimiento, mercados, rastro, cementerio, tiangué municipal, mantenimiento de calles, alumbrado público, policía municipal y otras, de acuerdo a las necesidades de la misma y la comunidad respectiva.

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.

Art. 93. El personal administrativo de la municipalidad que este bajo el sistema de la Ley del Salario o Ley de la Carrera Administrativa Municipal gozará de vacaciones remuneradas de conformidad a la ley de asuetos, vacaciones y licencias de empleados públicos.

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:

Art. 94. Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos en el período de vacaciones, no prolongarán la duración de éstas, pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del periodo de vacaciones.

Art. 95. 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.

Art. 96. Todo trabajador, para tener derecho a vacaciones, de acuerdo al inciso segundo del Art.80 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.

Art. 97. Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos que se suspende el contrato de trabajo, pero los días que durante la suspensión no se computarán como días trabajados para los efectos de los artículos anteriores.

Art. 98. 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.

Art. 99. 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.

Art. 100. Los trabajadores no tendrán derecho a vacaciones si durante el año hubieran faltado injustificadamente quince o más días.

Art. 101. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Así mismo se prohíbe acumular los periodos de vacaciones y es obligación de la Municipalidad de darlas y corresponde la del trabajador de tomarlas.

CAPÍTULO XIX AGUINALDOS

Art. 102. El Municipio está obligado a dar a sus trabajadores en concepto de aguinaldo una prima de trabajo en la siguiente forma:

- a) Para el personal de trabajo administrativo, el aguinaldo se determinará según la capacidad económica de la Alcaldía y lo estipulado en el Presupuesto Municipal en su rubro correspondiente.
- b) Para el personal que trabaje por servicios profesionales, la prima que en concepto de aguinaldo se otorga a los trabajadores se regulará en base a las disposiciones del Presupuesto Municipal y el Código de Trabajo.

Art. 103. La Municipalidad estará obligada al pago completo de la prima, en concepto de aguinaldo cuando el trabajador tuviera como mínimo seis meses de trabajar .

Los trabajadores que el día doce de diciembre no tuvieran seis meses de servir a una misma Municipalidad o Entidad Municipal o el Estado, 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.

Art. 104. 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.

CAPÍTULO XX DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art. 105. Toda reforma o modificación al presente reglamento debe ser sometida a la aprobación del Concejo municipal, para que tenga validez en la misma forma que se procede para la aprobación de dicho documento legal.

Art. 106. Las prestaciones y gratificaciones que por circunstancias extraordinarias, acuerde la Municipalidad a favor de sus trabajadores fuera de las establecidas en el presente reglamento, no sentarán precedente.

Art. 107. Lo no previsto en el Reglamento Interno de Trabajo, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en la legislación laboral y las disposiciones del mismo se entenderán sin perjuicios de mejores derechos establecidos a favor de los trabajadores por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y de los consagrados por la Municipalidad.

Art. 108. La Municipalidad podrá 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 ésta.

Art. 109. La Municipalidad dentro de los seis días siguientes a la aprobación del presente Reglamento por Concejo Municipal, lo dará a conocer a sus trabajadores colocando ejemplares de éste en varios lugares visibles, impresos o escritos con carácter enteramente legible.

Art. 110. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia ocho días después de haberse dado a conocer a los trabajadores en la forma prescrita en el artículo anterior.

Dado en la ciudad de Santiago Nonualco, Departamento de La Paz, a los once días del mes de septiembre de dos mil diez.

**Marvin Morena Martell de Canales,
ALCALDESA MUNICIPAL;**

**Antonio Palacios Alvarado,
SÍNDICO MUNICIPAL;**

**Ernesto González,
PRIMER REGIDOR PROPIETARIO;**

**Julio César Fernández Carballo,
SEGUNDO REGIDOR PROPIETARIO;**

**Santiago Cerón Alvarado,
TERCER REGIDOR PROPIETARIO;**

**Samuel Aguilar Lucero,
CUARTO REGIDOR PROPIETARIO;**

**Rosa Imelda Platero de Méndez,
QUINTA REGIDORA PROPIETARIA;**

**José Nicolás Cerón Huevo,
SEXTO REGIDOR PROPIETARIO;**

**Erick Alfonso Valencia Molina,
SÉPTIMO REGIDOR PROPIETARIO**

**Merling Veridia Fuentes de González
OCTAVA REGIDORA PROPIETARIA;**

**Elías Barahona Lovo,
SECRETARIO MUNICIPAL.**