



# ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO



## REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SOYAPANGO

Aprobado por Acuerdo Municipal N.º 01, Acta N.º 15, de fecha 25 de marzo de 2009, y  
Ratificado por Acuerdo Municipal N.º 17, Acta N.º 11, de fecha 11 de marzo de 2013

*Revisado y Redigitalizado  
UAIP- febrero 2020*



## REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SOYAPANGO

---

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL,-----  
CERTIFICA: Que en el Acta Número QUINCE: Sesión Ordinaria, celebrada por el Concejo Municipal de esta ciudad, el día veinticinco de marzo de Dos mil nueve, se encuentra el ACUERDO que literalmente dice: "ACUERDO NÚMERO UNO: Conocida la exposición del Primer Punto de Agenda, expuesto por la Comisión de Desarrollo Económico y Gestión del Municipio, y después de haberse discutido ampliamente este Concejo ACUERDA: Aprobar el "REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SOYAPANGO", el cual vendrá armonizar las relaciones entre el Municipio de Soyapango, los empleados y funcionarios, este instrumento establece las obligaciones, derechos y prohibiciones de ambos, será aplicado de manera obligatoria para todas las Gerencias y jefaturas, siendo el siguiente:

### REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SOYAPANGO

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

Art 1.- OBJETO: El presente Reglamento Interno de Personal de conformidad con la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, regula las relaciones entre el Municipio de Soyapango y sus servidores, que en este reglamento se denominará "La Municipalidad, sus funcionarios y empleados", a fin de establecer las Obligaciones, Derechos y Prohibiciones de ambos, así como las prestaciones que a futuro se establezcan. Art. 2.- ALCANCE: Este Reglamento será de aplicación obligatoria en todas las Gerencias y jefaturas organizativas de la Municipalidad.

Art. 3.- CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL: La Carrera Administrativa en la Municipalidad, se regirá por lo dispuesto en la Constitución de la República, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el Código Municipal, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Art. 4.- ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL: El Departamento de Recursos Humanos a través de la Gerencia Administrativa, velará por el cumplimiento y aplicación de este Reglamento, y por su medio el Alcalde administrará el personal de conformidad con la Ley.

#### CAPÍTULO II

##### INGRESO A LA MUNICIPALIDAD



## REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SOYAPANGO

---

### Art. 5.- REQUISITOS DE INGRESO:

- a) Ser Salvadoreño, Centroamericano de origen o extranjero que reúna los requisitos establecidos por la Constitución de la República y leyes secundarias;
- b) Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano;
- c) Estar física y mentalmente capacitado para el desempeño del cargo y no encontrarse en interdicción judicial;
- d) No tener en su contra causa penal;
- e) Tener Solvencia del Ministerio de Hacienda;
- f) Cumplir las condiciones y aprobar el proceso de selección de personal establecido en este Reglamento;
- g) Rendir caución o fianza cuando el cargo lo requiera;
- h) No desempeñar otro cargo público, salvo las excepciones previstas por la Ley;
- i) Los demás requisitos exigidos por otras leyes aplicables.

Cuando un aspirante venga de otra Municipalidad, no se le exigirá los requisitos anteriores, por considerar por ministerio de ley estar incluido en la Carrera Administrativa Municipal, pero tendrá que presentar, acuse de recibo de su renuncia, constancia de tiempo de trabajo, cargo y categoría de la municipalidad de donde viene.

Art. 6.- INCOMPATIBILIDAD POR PARENTESCO: No podrán ingresar al servicio de esta Municipalidad, quienes estén dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad del Alcalde y los miembros del Concejo Municipal, salvo que a la fecha de elección o nombramiento de tales funcionarios, sus parientes se encuentren prestando ya sus servicios a la Municipalidad.

Art. 7.- DOCUMENTOS PARA EL INGRESO: El Departamento de Personal, para el ingreso exigirá al aspirante los siguientes documentos:

- a) Documento Único de Identidad Personal (DUI)
- b) Certificación de Partida de Nacimiento reciente o copia certificada;
- c) Carné del Número de identificación Tributaria (NIT);
- d) Carné del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS);
- e) Número Único Provisional de Pensiones (NUP);



## REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SOYAPANGO

---

- f) Currículum Vital Documentado;
- g) Solvencia de la Policía Nacional Civil y de la Dirección General de Centros Penales.
- h) Y otros documentos que exija el correspondiente Manual de Recursos Humanos.

En caso de que el aspirante provenga de la Administración Pública deberá presentar la renuncia respectiva o en su defecto la licencia sin goce de sueldo.

Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, verificar la autenticidad y legalidad de los documentos.

Cualquier alteración de documentos o falsedad de los mismos, dejará sin efecto el trámite de ingreso, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes. El Departamento de Recursos Humanos establecerá los mecanismos de aplicación.

Toda persona que desee prestar sus servicios a la municipalidad, deberá cumplir con los requisitos mínimos de preparación académica, experiencia y otros requisitos que exija el cargo al cual aspira.

Art. 8.- ACUERDOS SOBRE NOMBRAMIENTOS, PERMUTAS Y TRASLADOS DE PERSONAL: Es facultad del Alcalde y Concejo Municipal respectivamente, nombrar, promover, permutar y trasladar a los funcionarios y empleados de la Municipalidad, de conformidad a la Ley y este Reglamento.

No serán válidas estas acciones de personal sin el acuerdo o resolución correspondiente.

### CAPÍTULO III

#### DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Art. 9.- La preparación, evaluación y actualización del Manual de Descripción de Puestos, es responsabilidad de la Gerencia Administrativa, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.

### CAPÍTULO IV

#### RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 10.- DETERMINACIÓN DE NECESIDADES: El Departamento de Recursos Humanos, con la colaboración de todas las Jefaturas y Gerencias, con base a los objetivos, planes y programas establecidos por el concejo Municipal, determinará la necesidad de recurso humano, realizará su reclutamiento y selección de conformidad a este reglamento.



## REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SOYAPANGO

---

Los puestos nuevos o vacantes deberán ser ocupados por empleados de antiguo ingreso que reúnan los requisitos correspondientes al cargo, caso contrario se someterá al proceso de Reclutamiento y Selección de Personal de nuevo ingreso.

Art. 11.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL: Para el reclutamiento se observará las siguientes fases:

- a) Determinación de necesidades de personal;
- b) Solicitud escrita de requerimiento de personal de la unidad, jefatura y/o gerencia interesada, al Departamento de Recursos Humanos;
- c) Determinación de las fuentes de reclutamiento;
- d) Convocatoria a los candidatos potenciales.

Art. 12.- SELECCIÓN DE PERSONAL: Recibido el requerimiento de personal respectivo a un puesto que quedare vacante o fuese creado, el Departamento de Recursos Humanos solicitará al Alcalde o al Concejo Municipal respectivamente que convoque al concurso de Selección respectivo y notificará a la Comisión Municipal a efecto que en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos sometan a concurso entre el personal de la Institución.

En caso de existir un solo candidato que reúna las condiciones exigidas, se le ascenderá en forma directa.

Si internamente no existiere el personal idóneo, se realizará concurso público.

Art. 13.- FASES DE SELECCIÓN: En los casos de selección por concurso, se observará en su orden las fases siguientes:

- a) Evaluación competitiva de requisitos mínimos de acuerdo al Manual de Descripción de Puestos;
- b) Investigación de antecedentes;
- c) Prueba de conocimientos;
- d) Pruebas psicotécnicas;
- e) Examen médico;
- f) Elaboración de listas de elegibles;
- g) Entrevista;
- h) Entrevista técnica;



## REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SOYAPANGO

---

- i) Selección;
- j) Período de prueba por tres meses; y
- k) Nombramiento.

Para todo ingreso se emitirá acuerdo de nombramiento en forma temporal por un período de prueba de tres meses, una vez concluido se dejará sin efecto, y quedará en propiedad sin necesidad de emitir un nuevo acuerdo.

### CAPÍTULO V

#### INDUCCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Art. 14.- INDUCCIÓN DE PERSONAL: Será obligación de la Institución proporcionar al servidor, la orientación y entrenamiento respecto a las funciones, deberes y atribuciones de la Municipalidad y específicamente a las actividades relacionadas con el departamento o gerencia donde desempeñará sus labores.

Art. 15.- DESARROLLO DE PERSONAL: La orientación y entrenamiento a que se refiere el artículo anterior, serán proporcionados por el Departamento de Recursos Humanos y la unidad, jefatura, y gerencia donde se desempeñará el empleado y/o funcionario, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.

### CAPITULO VI

#### CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Art. 16.- La Carrera Administrativa Municipal, representa la parte del Sistema de Administración de Recursos Humanos, destinada a contribuir a la eficiencia de la gestión de la Institución, ofreciendo a los funcionarios y empleados de la Municipalidad, igualdad de oportunidades en el ingreso, progreso y desarrollo en el servicio público, en base al mérito personal y a la calificación del servicio que preste.

La Carrera Administrativa regula el ingreso, desarrollo, retribuciones y retiro de los funcionarios y empleados municipales. El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de promover e implementarla.

Art. 17.- ALCANCE; Están comprendidos en la Carrera Administrativa Municipal todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad, con excepción del Alcalde, Miembros del Concejo Municipal, empleados de confianza de estos y sus Asesores.



## REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SOYAPANGO

---

Art. 18.- REQUISITOS DE INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA: Para que el funcionario o empleado ingrese a la Carrera Administrativa, se requiere además de los requisitos exigidos en el Art. 5, haber cumplido con el período de prueba establecido en este Reglamento y tener la calidad de funcionario en propiedad.

Art.19.- ESTABILIDAD: Los funcionarios y empleados de la municipalidad, que hayan sido incorporados a la Carrera Administrativa, no podrán ser despedidos, ni destituidos de su cargo, sino de conformidad a las causales establecidas en la Ley respectiva. Ningún cargo funcional asignado a un funcionario o empleado de la Carrera, podrá suprimirse sin que previamente se reubique en otro de similar jerarquía y remuneración, de no existir cargo o plaza para reubicar al funcionario y empleado municipal se procederá a la supresión de Plaza de conformidad a la Ley.

Art. 20.- DEL RETIRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA: Los funcionarios y empleados municipales saldrán únicamente en los siguientes casos:

- a) Por renuncia legalmente comprobada;
- b) Por jubilación;
- c) Por invalidez absoluta;
- d) Por despido, con el debido proceso que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal;
- e) Por disolución de las Entidades Municipales creadas por uno o mas municipios, a las cuales prestare sus servicios el empleado o funcionario municipal;
- f) Por la disolución de las asociaciones de Municipios;
- g) Por las demás que determine la Ley del Carrera Administrativa Municipal y otras leyes sobre está materia.

### CAPÍTULO VII

#### EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

Art. 21.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL: Se evaluará una vez al año a los servidores de la Municipalidad, con excepción del Alcalde Municipal y miembros del Concejo.

Las Gerencias, Jefes y Director del CAM, serán evaluados por la Comisión Municipal quien trasladara el informe al Concejo Municipal; el resto del personal por cada Gerente y/o Jefe respectivo.



## REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SOYAPANGO

---

El Departamento de Recursos Humanos al momento de evaluar al Personal tendrá como guía el Manual de Evaluación al Desempeño Laboral aprobado por el concejo Municipal, manual en el cual se establecerá la metodología y procedimiento a efectuar para la evaluación del personal de la Municipalidad.

Art. 22.- OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN: La evaluación tendrá por objeto:

- a) Establecer el grado de rendimiento de los funcionarios y empleados en relación a las labores asignadas:
- b) Fomentar objetivamente las decisiones respecto a los incentivos a otorgar:
- c) Señalar constructiva mente las deficiencias del funcionario y empleado municipal, con el fin de superarlas.

Todos los funcionarios y empleados serán evaluados por lo menos una vez al año.

Art. 23.- COMISIÓN MUNICIPAL: Cualquier funcionario o empleado que considere que no ha sido evaluado justa o legalmente, tiene el derecho de revisión ante la Comisión Municipal.

### CAPÍTULO VIII

#### PROMOCIONES, PERMUTAS Y TRASLADOS

Art. 24.- PROMOCIÓN: Para ser promovidos o ascendidos, los funcionarios y empleados de la Municipalidad, deberán reunir las condiciones siguientes:

- a) Ganar el concurso convocado;
- b) Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el desempeño del cargo superior;
- c) Haber demostrado efectividad y eficiencia en el cargo anterior;
- d) Haber obtenido una calificación satisfactoria, en las evaluaciones de personal; y
- e) Haber observado una conducta decorosa dentro y fuera de la Institución.

Una vez efectuado el concurso y si existiese igualdad de calificaciones se preferirá el servidor que ostente mejor calificación de personal; de persistir el empate se preferirá que tenga mayor antigüedad dentro de la Municipalidad.

Si en el nivel inmediato inferior hubiere un solo candidato y fuese apto para desempeñar el cargo, de acuerdo al dictamen del Departamento de Recursos Humanos, el ascenso se podrá hacer en forma directa.





## REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SOYAPANGO

---

Art. 25.- PERMUTAS: Los servidores de la Institución que desempeñen puestos de un mismo nivel y categoría según el Manual de Descripción de Puestos podrán ser permutados previa resolución del Alcalde o Concejo Municipal respectivamente, si fuese conveniente para la administración y hubiese anuencia de los interesados.

Art. 26.- TRASLADOS: Siempre que no se desmejoren en el cargo y salario a los funcionarios y empleados municipales, los traslados serán efectuados por el Alcalde y el Concejo Municipal respectivamente según el caso.

No obstante lo dispuesto en este capítulo, las denominaciones del personal de la Municipalidad, en el Manual de funciones, no impedirán que el Alcalde Municipal señale a cada uno, en materia administrativa, sus funciones y su trabajo, conforme lo demande el cumplimiento de la Ley, y el buen funcionamiento de los servicios municipales.

### CAPÍTULO IX

#### OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 27.- OBLIGACIONES: Son obligaciones de los funcionarios y empleados de la Municipalidad:

- a) Desempeñar con celo, diligencia y probidad las funciones inherentes a su cargo o empleo y en estricto apego a la constitución de la República y normativa pertinente;
- b) Asistir con puntualidad a su trabajo y dedicarle las horas que correspondan;
- c) Guardar la reserva y discreción necesaria en los asuntos que tenga conocimiento por razón de su cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos;
- d) Rechazar dádivas, promesas o recompensas que se les ofrezcan como retribución, a sus servicios, aún cuando sea a título de pronto despacho;
- e) Dirigir con respeto y dignidad, a los funcionarios y empleados que estuvieren subordinados;
- f) Respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, cumplir sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de su cargo;
- g) 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) Conducirse con la debida corrección y respeto en las relaciones con los demás funcionarios, empleados y trabajadores;



## REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SOYAPANGO

---

- i) Ejercer el cargo o empleo de manera imparcial, sin atender razones de nacionalidad, sexo, raza, religión o ideas políticas.

Art. 28.- DERECHOS: Son derechos de los funcionarios y empleados de la Municipalidad, además de los contenidos en el Art: 59 de la ley de la Carrera Administrativa Municipal, los siguientes:

- a) Ascender categoría de acuerdo con su capacidad profesional y técnica de conformidad a la Carrera Administrativa Municipal.
- b) Participar en los programas orientados al desarrollo personal.
- c) Solicitar por escrito a la Comisión Municipal el ejercicio de sus derechos, ser oído en sus peticiones y reclamos; y recibir respuesta en un período no mayor de quince días.
- d) Asociarse voluntaria y libremente para la defensa de sus derechos gremiales y profesionales.
- e) Contar con los equipos, herramientas, útiles, implementos y materiales necesarios para ejecutar con la debida precisión y seguridad sus labores; contar con las condiciones e implementos necesarios que garanticen la higiene y seguridad ocupacional.
- f) A gozar de las **prestaciones**<sup>1</sup> siguientes:
  - 1) Una bonificación en el mes de junio y otra en el mes de diciembre de cada año, cuyos montos y forma de otorgamiento se establecerá mediante Acuerdo Municipal, considerando las disponibilidades financieras y presupuestarias.
  - 2) A Un bono escolar para aquellos empleados que tenga hijos estudiando en los niveles de educación Básica y bachillerato (1);
  - 3) Un seguro de vida colectivo básico;
  - 4) La funcionaria o empleada municipal de la Institución que estuviere en periodo de lactancia tendrá derecho a una hora durante sus labores a efectos de poder amamantar a su hijo, en el lapso de un año(1);
  - 5) Los empleados y empleadas municipales tendrán derecho a que la municipalidad les provea de sus respectivos uniformes(1);
  - 6) Tendrán derecho a una aportación económica en concepto de prestación por incapacidad total permanente(1);

---

1.- Las prestaciones de los numerales 2, 4, 5, 6, 7 y 8 del art. 28 de este reglamento se regularán en el Manual del Sistema Retributivo.-



## REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SOYAPANGO

---

7) Los funcionarios y empleados de esta municipalidad que expresen por escrito su deseo de retirarse de la Institución o que cesare en sus funciones, por causas que no fueren imputables al funcionario o empleado, tendrá derecho a una compensación económica, para la cual y para tener derecho a esta compensación el funcionario o empleado tendrá que tener como mínimo diez años de laborar para el municipio(1);

8) Tendrán derecho a una aportación económica en concepto de ayuda para gastos funerarios de los padres del funcionario y empleado municipal de acuerdo al Manual del sistema Retributivo(1).

Art. 29.- PROHIBICIONES: A los funcionarios y empleados de la municipalidad se les prohíbe además de lo expresado en el artículo sesenta y uno de la ley de la carrera administrativa municipal lo siguiente:

- a) Abandonar sus labores durante la Jornada de Trabajo sin causa justificada o permiso escrito otorgado por la respectiva jefatura o gerencia, según el caso, de conformidad con la Ley.
- b) Emplear los vehículos de transporte, equipo, útiles, materiales, maquinaria o herramientas suministrados por la Institución, para objeto distinto de aquel a que estén normalmente destinados o substraerlos sin la autorización correspondiente; en el caso de pérdida, extravío o daños de los mismos, el funcionario o empleado lo hará del conocimiento de su jefe inmediato y colaborará en la investigación del caso.
- c) Hacer-cualquier-clase de actividad-política; partidista o religiosa en el lugar de trabajo.
- d) Emitir informes, dictámenes, resoluciones o decidir asuntos en los que tenga interés el servidor, sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o lo tuvieran las sociedades o empresas de las cuales el servidor participe.
- e) Hacer declaraciones de prensa a nombre de la institución, sin la debida autorización.
- f) Alterar, falsificar, destruir o sustraer cualquier documento, valores o información pertenecientes a la municipalidad,
- g) Marcar la tarjeta de asistencia diaria de otro empleado.
- h) Efectuar compraventas de toda clase y toda actividad ajena al quehacer institucional.
- i) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones, a menos que ellas sean necesarias para la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia en la municipalidad.



## REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SOYAPANGO

---

- j) Efectuar actos graves de inmoralidad en la oficina o fuera de ella, cuando se encuentre en el ejercicio de sus funciones.
- k) Fumar en horas lugar de trabajo y en las instalaciones de la Municipalidad.
- l) Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas enervantes, estupefacientes o alucinógenos en el lugar de trabajo o presentarse al desempeño de su cargo o empleo en estado de ebriedad, o bajo la influencia de dichas drogas.
- m) Ejecutar actos que pongan en peligro de manera evidente la integridad y seguridad del personal de la municipalidad.

### CAPÍTULO X

#### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 30.- SANCIONES: Las sanciones disciplinarias serán las siguientes:

- a) Amonestación oral privada;
- b) Amonestación escrita;
- c) Suspensión sin goce de sueldo;
- d) Postergación en el derecho de ascenso hasta dos años; y
- e) Despido;

La suspensión sin goce de sueldo se aplicará de acuerdo a lo establecido en la Ley de la Carrera administrativa municipal.

El despido se aplicará en los casos contenidos en la Ley correspondiente.

Los funcionarios y empleados municipales que no estén protegidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, serán sancionados de conformidad a la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa.

Art.31.- APLICACIÓN DE SANCIONES: En la aplicación de sanciones, se tomarán en cuenta las circunstancias agravantes o atenuantes y no se tomarán en cuenta las infracciones anteriores, si en el transcurso de un año, el funcionario o empleado municipal no hubiere cometido nuevas faltas, aunque estén agregadas al expediente respectivo.



## REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SOYAPANGO

---

Art. 32.- UNIDADES EJECUTORAS: Las amonestaciones orales privadas las hará el Jefe inmediato del empleado municipal y si éste no las atendiere las comunicará al jefe de la dependencia respectiva, quien en última instancia amonestará al empleado debiendo tomar nota de este antecedente. Las amonestaciones escritas las hará el Jefe inmediato del empleado.

De las aplicaciones de las sanciones orales y escritas el jefe inmediato dará de conocimiento al jefe de recursos humanos para que las actas correspondientes sean anexadas al expediente del funcionario y empleado municipal.

Es potestad del Alcalde, imponer las sanciones de suspensión sin goce de sueldo hasta por cinco días a solicitud de la respectiva jefatura o gerencia; es potestad de la Comisión Municipal el autorizar la suspensión sin goce de sueldo de seis hasta treinta días a solicitud del Alcalde y Concejo Municipal.

Es potestad del Alcalde y Concejo Municipal imponer la sanción de despido previa autorización del Juez de lo laboral o del Juez con competencia en esa materia.

### CAPÍTULO XI

#### CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 33.- CAUSA DE PÉRDIDA DEL CARGO: Los funcionarios y empleados municipales, cesaran de sus cargos por las causas siguientes:

- a) Muerte real o presunta;
- b) Invalidez absoluta;
- c) Renuncia aceptada; y
- d) Despido.

Art. 34.- RENUNCIA: El funcionario y empleado municipal presentará su renuncia ante el Alcalde o el Concejo Municipal respectivamente. El trámite y aceptación se efectuará dentro de los ocho días posteriores a la fecha de su presentación, debiendo el renunciante permanecer en sus funciones hasta que la renuncia sea aceptada.

Dentro del plazo señalado en el inciso anterior el renunciante presentará informes sobre trabajos pendientes y cumplirá con sus obligaciones que le imponen el cargo u otros de cualquier naturaleza que el renunciante hubiere contraído con la municipalidad.

Art. 35.- DESPIDO: Cuando un funcionario o empleado hubiere sido despedido por cualquiera de las causales que señala la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, no podrá reingresar al



## REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SOYAPANGO

---

servicio de la municipalidad, hasta después de un año de haber sido sancionado por la institución.

### **CAPÍTULO XV**

#### **CAPACITACIÓN**

Art. 36.- PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN: El Departamento de Recursos Humanos laborará y ejecutará un Plan Anual de Capacitación, conforme a las necesidades de la municipalidad ya programas definidos otorgándoles facilidades a los destinatarios de los mismos.

En la elaboración de dichos programas se apreciará la formación técnica y profesional de los funcionarios y empleados, su experiencia y superación intelectual.

El Plan deberá ser aprobado previamente por el Concejo Municipal.

Art. 37.- REGISTROS: El Departamento de Recursos Humanos, llevará registros actualizados y personalizados de las capacitaciones impartidas.

Las capacitaciones que reciban los funcionarios y empleados municipales, serán tomadas en cuenta para optar a puestos nuevos o vacantes y demás estímulos de la administración de personal.

Art. 38.- DERECHO Y OBLIGACIÓN: Es derecho de los funcionarios y empleados municipales, recibir las capacitaciones que a juicio de la municipalidad sean necesarias para el desempeño de su cargo, salvo que éste tuviera causa justificada, para no recibirla.

Asimismo tendrán la obligación de impartir los conocimientos adquiridos, según lo determine la Gerencia Administrativa.

Art. 39.- CAPACITACIÓN: en un manual especial se regulará todo lo concerniente a capacitaciones.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **REGISTROS DE PERSONAL**

Art. 40.- REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL: El Departamento de Recursos Humanos, tendrá a su cargo el control de asistencia del personal y mantendrá debidamente actualizados los registros que sean necesarios para su adecuada Administración.



## REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SOYAPANGO

---

Para cada funcionario y empleado municipal, habrá un expediente, el cual contendrá toda la historia laboral, disciplinaria y méritos recibidos debidamente foliados y la información existente fuera de los mismos, no tendrá valor alguno.

Los funcionarios y empleados municipales tendrán derecho, en horas hábiles y en las oficinas correspondientes, de enterarse del contenido de su expediente.

Art. 41.- El Alcalde y el Concejo Municipal deberá informar al Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal de todos los datos consignados en el artículo anterior así como toda resolución que emita al respecto.

### CAPITULO XIV

#### DE LA SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

Art. 42.- La Municipalidad adoptará y pondrá en práctica en los lugares de trabajo medidas adecuadas de seguridad e higiene ocupacional, para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de sus funcionarios y empleados en lo relativo.

- a) Edificaciones e instalaciones y condiciones ambientales;
- b) Colocación y mantenimiento de resguardo y protección que aíslen o prevengan de los peligros provenientes de los equipos y todo género de instalaciones;
- c) Instalación de extintores de fuego en lugares adecuados;
- d) Dotación de dispensadores de agua potable;
- e) Dotación del material y equipo de protección de acuerdo a la labor desarrollada;
- f) Suministro de una buena iluminación y ventilación;
- g) Mantenimiento higiénico y de limpieza de los servicios sanitarios;
- h) Ubicación y acceso adecuado a salidas de emergencia.

### CAPÍTULO XV

#### DISPOSICIONES FINALES

Art. 43.- CONFLICTOS: Lo no previsto en este Reglamento o las dudas que surjan de su aplicación, serán resueltas por el Concejo Municipal, previa opinión de la Comisión Municipal.

Art. 44.- VIGENCIA: Este Reglamento entrará en vigencia inmediatamente de su aprobación.



## REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SOYAPANGO

---

Dado en Soyapango. El día veinticinco de marzo del año dos mil nueve.

La votación para el presente acuerdo queda con doce votos a favor y una ausencia del Concejal Señor Joaquín Herrera Contreras. COMUNÍQUESE.

ES CONFORME A SU ORIGINAL, CON EL CUAL SE CONFRONTO. Alcaldía Municipal de Soyapango, a los dos días del mes de abril de dos mil nueve.

Lic. José Salvador Cortez Ascencio.  
Secretario Municipal





## REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SOYAPANGO

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL-----

**CERTIFICA:** Que en el Acta Número **ONCE**, Sesión Ordinaria, celebrada por el Concejo Municipal de esta ciudad, el día once de marzo de dos mil trece, se encuentra el **ACUERDO** que literalmente dice: **ACUERDO NÚMERO DIECISIETE:** Conocido el informe de fecha 07 de marzo de 2013, presentado por los miembros de la Comisión Legal, en el cual refieren que en cumplimiento al acuerdo Número DOCE, acta número DOCE, de fecha 03 de julio de 2012, han sido estudiados y analizados algunos de los instructivos, manuales y reglamentos, con los que cuenta esta municipalidad, siendo los siguientes:

**Instructivos:**

- Instructivo para el Control de Bienes Muebles e inmuebles
- Instructivo para Sistema de Inventario Permanente

**Manuales:**

- Manual de Capacitación
- Manual de evaluación de desempeño
- Manual de Recursos Humanos.
- Manual del Sistema Retributivo y fijación de Salarios para empleados municipales. (Última reforma aprobada en fecha 11 de Enero de 2013, según Acuerdo Número Treinta y Siete, Acta número Uno)

**Reglamento:**

- Reglamento Interno de Trabajo.

Por lo que informan, que a pesar del tiempo transcurrido desde la aprobación de cada uno de ellos a la fecha, estos continúan siendo adecuados y funcionales a la naturaleza de esta municipalidad, permitiendo el buen desempeño en cada una de las áreas involucradas. Por lo que recomiendan, sean RATIFICADOS en contenido, uso y aplicación cada uno de los instructivos, manuales y reglamento arriba detallado. Por lo tanto, en uso de las facultades que le confiere el Código Municipal, Art. 30, numeral 4, este Concejo **ACUERDA:** Dar por recibido el informe presentado por la Comisión Legal, aprobando la recomendación presentada; por lo que se **RATIFICA** el contenido, uso y aplicación de dichos Instructivos, Manuales y Reglamento, arriba detallados; instruyendo a cada uno de los departamentos involucrados, den cumplimiento a la presente resolución. La votación del presente acuerdo queda unánime. **COMUNIQUESE** .....

ES CONFORME A SU ORIGINAL. CON EL CUAL SE CONFRONTO.

Alcaldía Municipal de Soyapango, a un día del mes de abril de dos mil dieciséis.

  
" " " " " "

Lic. Santos Vidal Ascencio Bautista,  
Secretario Municipal.

