



Alcaldía Municipal de Usulután

“REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO”

2022



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Alcaldía Municipal de Usulután
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN	

EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN

CAPITULO I

OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Art. 1 El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como fin establecer con claridad las reglas de tipo administrativo, técnico y practico necesarias y útiles para la buena marcha de la administración interna de la municipalidad de Usulután, tales reglas constituyen normas de trabajo a las cuales deben sujetarse tanto la municipalidad como todos sus trabajadores, empleados y funcionarios, durante la ejecución de las tareas que a cada quien le corresponden para el eficiente desarrollo del trabajo institucional. Son también finalidades específicas de este reglamento determinar con precisión los derechos y obligaciones del Concejo Municipal Plural de Usulután, como patrono y los de las personas al servicio de este, así como establecer el régimen disciplinario

El Reglamento Interno, tiene por objeto normar con claridad las relaciones de trabajo entre la Municipalidad y los empleados de la misma, indistintamente del sistema de contratación que los vincule con esta; y establecer un sistema que asegure a todos y cada uno de los funcionarios y empleados el respeto que exige su dignidad como persona humana.


Los miembros del Concejo Municipal Plural no estarán sujetos a la aplicación del presente reglamento.

EL MUNICIPIO

Art. 2 El municipio es la unidad política administrativa primaria dentro de la organización estatal, autónoma con personalidad jurídica y cuyo objeto es dar servicio a la comunidad.

DENOMINACIONES

Art. 3 Para el contexto de este Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Usulután, se denomina, “Alcaldía Municipal”, “El Municipio” o simplemente la Municipalidad y el personal de la misma se denominará con el nombre de “funcionarios”, “empleados” o “trabajadores”.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN	 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Alcaldía Municipal de Usulután Página 3 de 40
--	--	---

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN

Art. 4 El gobierno municipal estará ejercido por el Concejo Municipal Plural, que tiene carácter deliberante y normativo y lo integrará un Alcalde, un Síndico y el número de regidores o concejales establecidos en el art. 24 del Código Municipal.

LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL MUNICIPIO

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

REPRESENTACIÓN

Art. 6 El Alcalde representa legalmente al Concejo Municipal Plural y administrativamente al municipio. Es el titular del gobierno y de la administración municipal.

CORRESPONDE A LOS JEFES:

Art. 7 Corresponde a los jefes o encargados de las diferentes unidades de la Municipalidad:

- 1) Velar por el buen funcionamiento de la dependencia bajo su responsabilidad y verificar el cumplimiento de las obligaciones de los empleados a su cargo.
- 1) Resolver las peticiones sobre asuntos laborales en un plazo de tres días en caso de no estar a su alcance se recurrirá al jefe inmediato superior o al Alcalde Municipal.

CORRESPONDE A LA GERENCIA GENERAL

Art. 8 Corresponde a la Gerencia General liderar la planificación municipal, cumplir y hacer cumplir los objetivos, funciones, planes, políticas y programas que se encuentren establecidos en el manual de funciones que para efectos haya determinado la municipalidad y coordinar con las unidades bajo su mando. Además de las que le sean designadas por el Alcalde y las que se encuentren determinadas en el presente reglamento y demás leyes.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Alcaldía Municipal de Usulután
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN	

CAPITULO III

NOMBRAMIENTOS Y REGISTROS DEL PERSONAL.

Art. 9 Toda persona que desee ingresar a laborar a la municipalidad deberá ser salvadoreña por nacimiento o por naturalización.

Los extranjeros y nacionales podrán ser nombrados o contratados por la misma municipalidad con las limitaciones establecidas en la ley, en ambos casos debe 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 Alcaldía proporcionará, tal solicitud deberá ser acompañada de dos fotografías tamaño cedula reciente; la solicitud contendrá la información siguiente:

- a) Nombre y apellido del solicitante
- a) Dirección exacta
- b) Lugar y fecha de nacimiento, sexo, estado civil, profesión u oficio
- c) Constancia de la profesión o estudios
- d) Constancia medica
- e) Solvencia de la PNC (Miembros de la Policía Municipal)
- f) Constancia de Antecedentes Penales (Miembros de la Policía Municipal)
- g) Nacionalidad
- h) Lugar de residencia de la familia
- i) Nombre y dirección de sus padres
- j) Numero de Documento Único de Identidad (DUI)
- k) Empleo actual que desempeña o anteriores que haya desempeñado mencionando los sueldos respectivos y especificando las razones o motivos de su retiro
- l) Idiomas que habla o escribe
- m) Maquinas o equipo de oficina que sabe manejar
- n) Empleo que solicita
- o) Referencia de tres personas por lo menos, sobre la competencia y conducta del solicitante.

 AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN	 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Alcaldía Municipal de Usulután Página 5 de 40
---	--	---

- p) Nombre y dirección de la persona a quien deberá notificarse en caso de enfermedad o accidente
- q) En caso de que con anterioridad hubiere trabajado en la municipalidad, deberá proporcionar toda la información requerida en la solicitud nuevamente.
- r) Personas que dependen económicamente de él, conyugue e hijos, y solvencia municipal.
- s) Personas que dependen económicamente de él, conyugue e hijos, y solvencia municipal.

NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN

Art. 10 Los nombramientos se realizarán bajo los criterios establecidos en la LCAM, considerando méritos y experiencia.

La contratación del personal de la municipalidad se hará con base a méritos y experiencia, comprobados en debida forma mediante una evaluación salvo el caso de contratación de servicios profesionales o técnicos, cuando a juicio del Concejo Municipal Plural o Alcalde se estimará conveniente usar otros métodos.

El acceso a la carrera administrativa se hará de conformidad a lo establecido en la Ley de La Carrera Administrativa Municipal.

NO PODRÁN CONTRATARSE

Art. 11 No podrán contratarse o nombrarse alguna persona cuyo parentesco se encuentra dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad con algún miembro que conforma el Concejo Municipal Plural.

La condición señalada en el inciso anterior no se hará efectiva si al elegirse a un miembro del Concejo su pariente ya figurare como empleado como lo establece el Art. 111 del Código Municipal.

EXPEDIENTE

Art. 12 De cada persona nombrada o contratada por la municipalidad se llevará un expediente que contendrá la información a que se refiere el artículo 9 y además una hoja de servicios en la que se hará constar:

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

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Alcaldía Municipal de Usulután
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN	

- 1) Cargo con el que ingresará a la municipalidad y salario asignado por ley o estipulado por contrato. En este apartado la hoja de servicios constará 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.
- 2) Espacio reservado para indicar los permisos, licencias, incapacidades y otras ausencias del trabajador, especificando si son con o sin goce de sueldo y si fuere conocida deberá expresarse la causa de ausencia.
- 3) 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 la misma fue realizada 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.

Hay reiteración cuando se comete una infracción distinta a la anterior, pero que conlleva al ánimo de desobediencia o de irrespeto a la institución a sus autoridades o a sus jefes.

La reincidencia consiste en repetir la misma infracción y es grave si en ella va implícito desobediencia o irrespeto a la institución, a sus autoridades o sus jefes.

- 4) Un espacio para el registro del resultado de evaluaciones a que ha sido sometido el trabajador de conformidad a lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- 5)

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Art. 13 Por su contenido funcional los servidores públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos tal como lo establece el Art. 5 de la LCAM.

- **NIVEL DE DIRECCIÓN:** Al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes 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.

 AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN	 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Alcaldía Municipal de Usulután Página 7 de 40
---	--	---

- **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 como el personal de intendencia, vigilantes, porteros, ordenanzas, mensajeros, etc. o tareas propias de la prestación de servicios públicos o de apoyo a los mismos, tales como barrido de calles, recolección de desechos sólidos, trabajadores de la construcción, etc. A estos servidores, la LCAM no exige estudios de ninguna clase.

Art. 14 No estarán comprendidos en la carrera administrativa municipal los funcionarios o empleados siguientes:

- a) Los funcionarios de elección popular.
- b) **PERSONAL TEMPORAL O EVENTUAL:** Las personas contratadas temporal o eventualmente para desarrollar funciones del nivel técnico u operativo en base al alto grado de confianza en ellos depositado.
- c) **PERSONAL DE CONFIANZA:** Aquellos cargos que por su naturaleza requieren alto grado de confianza, tales como Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Gerente General, Auditores Internos, Jefes del CAM y Jefes de las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, los cuales serán nombrados por las respectivas municipalidades o entidades municipales.
- d) **PERSONAL INTERINO:** Los funcionarios o empleados nombrados interinamente, excepto cuando el nombrado ya estuviere comprendido dentro de la carrera administrativa municipal.
- e) **PERSONAL TEMPORAL:** Las personas contratadas temporalmente, para desarrollar labores contempladas dentro de partidas presupuestarias que obedecen a la solución de necesidades eventuales de la administración municipal, dentro de las cuales está la contratación de personal de manera temporal o las contratadas para la realización de obras, reparación de las mismas o para trabajos eventuales derivados de hechos o circunstancias extraordinarias. La relación de trabajo de estos servidores se regulará por el Código de Trabajo en lo relativo a dichas labores.

CONTRATO PARA LABORES PERMANENTES:

Art. 15 Todo persona que sea contratada por la municipalidad para el desempeño de labores permanentes y desee tener acceso y vinculación a la Carrera Administrativa deberá pasar por el proceso descrito por la LCAM del artículo 23 al 39 pasando tal como lo describe dicha Ley, por un periodo de prueba de tres meses el cual al término de su desempeño fuere bien evaluado adquirirá los derechos de carrera y deberá ser inscrito en

 AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN	 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Alcaldía Municipal de Usulután Página 8 de 40
---	--	---

el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal; si fuere negativamente evaluado a través de los criterios definidos en la LCAM de idoneidad, competencia, responsabilidad, eficiencia, puntualidad, efectividad y otros similares podrá ser removido de su cargo sin más trámite que la previa notificación de la evaluación. Transcurrido el periodo de prueba sin que la autoridad que nombró al empleado o funcionario lo haya removido, se presume que su desempeño laboral ha sido evaluado satisfactoriamente y adquirirá los derechos de carrera.

VACANTES Y PLAZAS NUEVAS

Art. 16 Las plazas nuevas o que se encuentren vacantes podrá nombrarse interinamente a una persona para desempeñar dicho cargo a partir de la convocatoria al correspondiente concurso y por el tiempo necesario para la realización del proceso, selección adjudicación y nombramiento propios del mismo tal como lo establece el Art. 37 de la LCAM.

El nombramiento interino puede hacerse por un plazo máximo de cuatro meses calendarios y únicamente podrá prorrogarse hasta por dos meses más, en los casos en que los procesos de selección no hayan podido culminarse.

En el caso de una vacante, originada en el ascenso o traslado de su titular a otro cargo, los empleados o funcionarios de carrera de la correspondiente municipalidad o entidad municipal tendrán derecho preferencial a ser nombrados interinamente en los cargos dejados vacantes por el ascendido o trasladado, durante el período de prueba de éstos en el nuevo cargo, y si el ascendido o trasladado fuere nombrado definitivamente, podrá prorrogarse hasta por el término que dure el proceso de selección que fuere su consecuencia, en los términos establecidos en el inciso anterior.


El funcionario o empleado podrá participar en el concurso convocado para llenar la plaza vacante que ocupa interinamente.

SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 17 La selección de personal podrá hacerse por medio de entrevistas y a través de pruebas de aptitud técnica, intelectual o física (dependiendo del cargo). Dichas entrevistas o pruebas serán acordes con las funciones, deberes y responsabilidades propias de cada puesto, cumpliendo con el proceso que establece la LCAM garantizando los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Lo estipulado en el inciso anterior estará a cargo de la municipalidad, la Comisión de la Carrera Administrativa y el jefe de la unidad de Recursos Humanos, quienes harán la respectiva propuesta al Alcalde y su Concejo Municipal Plural para el otorgamiento de la plaza.

Para comprobar los atributos de los candidatos, la municipalidad examinará la documentación presentada y realizará una investigación que consistirá en establecer la antigüedad del candidato, su destreza para desempeñar la plaza a llenar, buena conducta, eficacia, responsabilidad en el trabajo, personas que dependen económicamente de él y actividad laboral.

 AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN	 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Alcaldía Municipal de Usulután Página 9 de 40
---	--	---

Cuando se trate de una plaza vacante o nueva que corresponda a empleados de confianza, deberá ser cubierta con la persona que la municipalidad considere más apropiada para el desempeño del cargo que se solicita, tal como lo establece el Art. de la LCAM.

TRASLADOS

Art. 18 Los funcionarios y empleados de carrera que laboren en la municipalidad de Usulután pueden ser trasladados dentro del mismo municipio o entidad municipal, 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. 40 de la LCAM)

Los traslados temporales o definitivos, de los trabajadores se registrarán de la siguiente forma:

- a) Cuando por prescripción médica un trabajador no pudiese desempeñar el cargo asignado y solicite por escrito ser trasladado a otro compatible con su estado de salud y aptitudes, conservará el salario convenido toda vez que esto sea factible para el municipio.
- b) Los trabajadores estarán en el deber de prestar sus servicios en cualesquiera de las unidades, secciones o departamentos de la Municipalidad, conservando su salario, las condiciones laborales y nivel funcional, en caso de ser trasladados.
- c) Si el traslado es temporal y el trabajador es asignado a una plaza de menor salario, conservará su propio sueldo. Por el contrario, si se destina a una plaza de mayor salario, devengará este último, pero regresará a su antiguo cargo y salario al cesar las causas que motivaron el traslado. Cuando el traslado es definitivo devengará el salario de la plaza que se le asigne.

CAPITULO IV

HORAS DE TRABAJO

Art. 19 Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas. Las diurnas están comprendidas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día y las nocturnas entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.

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

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

 AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN	 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Alcaldía Municipal de Usulután Página 10 de 40
---	--	--

LABORES PELIGROSAS O INSALUBRES

Art. 20 Por labores insalubres se entenderán aquellas que por las condiciones en que se realizan o por su naturaleza puedan causar daño a la salud de los trabajadores considerándose dentro de dicha clasificación:

- a) Las que presenten peligro de envenenamiento por el manejo de sustancias tóxicas o de las materias que originan.
- b) Las operaciones o trabajos en cuya ejecución exista exposición a gases, vapores o emanaciones nocivas y/o desprendimiento de polvos peligrosos o nocivos.
- c) Los demás que especifiquen en la legislación sobre seguridad y/o prevención de riesgos ocupacionales.

Art. 21 Los empleados o colaboradores con discapacidad no desempeñaran cargos donde se ejecuten labores peligrosas y/o insalubres bajo ninguna circunstancia.



Art. 22 En los casos en que el empleado o colaborador en el ejercicio de sus funciones o por cualquier otra situación imprevista, perdiera alguna de sus facultades físicas y quedare con impedimentos permanentes, la Administración deberá efectuar los cambios respectivos donde el empleado pueda desarrollar una función de acuerdo a sus capacidades.

Art. 23 La municipalidad dispondrá para uso gratuito de los empleados un botiquín de primeros auxilios el cual estará bajo la responsabilidad de uno de los miembros del CSSO.

Art. 24 En tareas peligrosas o insalubres, la jornada no excederá de siete horas diarias, ni de treinta y nueve horas semanales, si fuere 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.

JORNADA LABORAL

Art. 25 El Concejo Municipal Plural, a través del Alcalde o de los jefes de las unidades respectivas determinará los correspondientes horarios de trabajo, aplicables de conformidad a lo establecido en este Reglamento y sus variaciones, tomando en consideración el hecho de ser de la jornada o la semana laboral diurna o nocturna y las

 AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN	 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Alcaldía Municipal de Usulután Página 11 de 40
---	--	--

urgencias 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, policía municipal y otras, de acuerdo a las necesidades de la misma y de la comunidad respectiva.

Cuando fuese necesario cambiar el horario laboral de una unidad o sección el concejo municipal podrá realizar dicha modificación mediante la emisión de acuerdo municipal donde se justifique las razones que motivan dicho cambio las cuales deben ser siempre en beneficio de brindar un mejor servicio o eficientizar el desarrollo de las actividades de la municipalidad.

TERMINACIÓN DE LA JORNADA

Art. 26 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.

TRABAJO REALIZADO EN EXCESO A LA JORNADA ORDINARIA

Art. 27 Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria será remunerado de la forma que establece las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente. Los trabajos que por fuerza mayor como en caso de incendio, terremoto y otros semejantes, tuvieran que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, se remunerarán solamente con salario básico.

El personal de las dependencias que por la naturaleza de sus funciones, actividades especiales o por necesidades administrativas de la municipalidad laboren fuera de la jornada laboral ordinaria o en días no hábiles, podrán gozar de tiempo compensatorio equivalente al tiempo laborado el cual podrá ser utilizado en un máximo de 30 días calendario después de haber laborado fuera del horario normal o en un día de asueto haciendo uso del formato “Solicitud de Licencia de la Municipalidad de Usulután” y anexando la marcación proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos donde se pueda verificar la jornada que se laboró fuera del horario normal ordinario. Se exceptúa de esta regla al personal que labora en servicios ininterrumpidos, inclusive sábados y domingos o días de asueto en donde el Concejo deberá ordenar turnos entre el personal sin remuneraciones extra, además se exceptúa al personal de la municipalidad que labore para el Comité de Festejos Patronales de Usulután.

TRABAJO EXTRAORDINARIO

Art. 28 El trabajo en horas extraordinarias solo podrá pactarse en forma ocasional cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan y previa autorización del

 AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN	 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Alcaldía Municipal de Usulután Página 12 de 40
---	--	--

Jefe Inmediato o del Gerente General, el cual será remunerado con tiempo compensatorio como lo establece el Art.27 del presente reglamento.

Cuando la jornada laboral no fuere dividida en el horario de trabajo deberán señalarse las pausas para que dentro de la misma los trabajadores puedan tomar sus alimentos y descansar. Estas pausas deberán ser como mínimo de media 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 regirá por los horarios que a continuación se detallan:

- a) Para el personal administrativo de las 8:00 am a las 12:00 m primera jornada y de las 13:00 a las 16:00 horas, segunda jornada.
- a) Para los trabajadores de campo se establecen los siguientes horarios de las 7:00 am a las 15:00 pm del mismo día (primer turno) y de las 15:00 a las 20:00 horas del mismo día (segundo turno), como mínimo tendrá derecho además a que se esos días se le compensen con otros comprendidos en la misma semana laboral o en la siguiente, remunerándose estos últimos días con salario básico.
- b) Para el personal del Cuerpo de Agentes Municipales los horarios se establecen en turnos de 6, 12, 18, 24 y 72 horas.

AUTORIZACIÓN PARA TRABAJAR EN DÍAS DE DESCANSO

Art. 29 Ningún personal trabajará en días de descanso semanal, sin autorización previa del Alcalde o Gerente General.



REMUNERACIÓN DE LOS DÍAS DE ASUETO

Art. 30 Los sueldos o salarios ajustados por mes incluyen el pago de los días de asueto de descanso semanal.

CAPITULO V

DEL SALARIO, LUGAR, DÍA Y HORA DE PAGO

Art. 31 El salario básico diario, se calculará dividido la suma estipulada por semana, quincena, mes u otra unidad de tiempo entre el número total de días contenidos en el periodo de que se trate.

 AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN	 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Alcaldía Municipal de Usulután Página 13 de 40
---	--	--

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 laboral del periodo a que 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, boletas o planillas que el trabajador firmará en señal de haber recibido su salario.

Cuando un trabajador no pudiere firmar, estampará 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 quien se identificará con su documento único de identidad. Ambas personas deberán ser debidamente identificadas por quien efectúa 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.


Cada empleado del área administrativa u operativa deberá abrir una cuenta planillera en el banco que la municipalidad estipule para realizar el pago respectivo de su salario, dicha disposición es de carácter obligatorio para todos los empleados y funcionarios de la municipalidad.

RETENCIÓN DE SALARIOS

Art. 32 El salario de los trabajadores se pagará en forma íntegra, no pudiendo ser congelado, pero se podrá retener de él hasta los límites legales, cuotas para cubrir pensiones alimenticias, cuotas sindicales, cotizaciones al Seguro Social, INPEP, AFPS, impuestos, embargo, préstamos y por cualquier otro concepto que expresamente lo permitan las leyes.

PAGO DEL SALARIO

Art. 33 El salario deberá pagarse al propio trabajador salvo que no pudiere este concurrir a recibirlo, podrá hacerse a su cónyuge o compañero/a de vida, o alguno de sus ascendientes o descendientes debidamente autorizados. En caso de muerte del trabajador, el salario y cualquiera otra prestación social a su favor se pagará a los beneficiarios últimamente por él designado y registrado en su expediente personal, previa identificación y comprobación de concurrencia de la causal descrita y siempre que se

 AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN	 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Alcaldía Municipal de Usulután Página 14 de 40
---	--	--

llenen los demás requisitos que las leyes determinen, según el monto establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal Vigente.

El beneficiario en caso de fallecimiento del empleado debe estar debidamente autorizado en la ficha de personal y para cualquier actualización o modificación el empleado debe solicitarlo por escrito a la unidad de Recursos Humanos.

CAPITULO VI

VIÁTICOS Y TRANSPORTE

Art. 34 Se entiende por viáticos, la cantidad de dinero que la municipalidad proporciona a sus trabajadores para compensarles los gastos de alimentación, transporte y alojamiento en que incurren al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo en cumplimiento de órdenes recibidas de su jefe inmediato.

Para el pago de los viáticos se solicitará a los empleados la misión oficial, la invitación de la reunión, o capacitación a la que asistió, la marcación correspondiente al día o la solicitud de excepción de marcación debidamente aprobada por la Gerencia General y el sello de la institución a donde se dirige el empleado a excepción de los motoristas.

ACUERDO PARA PAGAR VIÁTICOS

Art. 35 El Concejo Municipal Plural autorizará al encargado del fondo circulante a 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, las dotaciones para misiones oficiales en el exterior y las remuneraciones por servicios especiales por contrato y de representaciones se hará de una tabla aprobada por el Concejo Municipal Plural.

CAPITULO VII

LICENCIAS, PERMISOS Y REGULACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL

Art. 36 El personal de la Alcaldía tendrá derecho a gozar de PERMISOS O LICENCIAS en los casos siguientes:

PERMISOS:

- a) **PERMISO POR MOTIVOS PERSONALES:** Los permisos para atender o resolver asuntos personales, serán concedidos a juicio del Jefe de cada Unidad y con el visto bueno por el Gerente General o en su Ausencia por el Alcalde Municipal con el respectivo visto bueno de cualquiera de ellos. En los casos con goce de sueldo,

 AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN	 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Alcaldía Municipal de Usulután Página 15 de 40
---	--	--

estos no podrán exceder de 5 días en el año. Una vez agotadas las 40 horas en el año (5 días), se concederán sin goce de sueldo. El trabajador está en la obligación de presentar los permisos al departamento de Recursos Humanos en el formulario que ha establecido, conteniendo el Visto Bueno de Jefe Inmediato, por lo menos con un día de anticipación, caso contrario el siguiente día hábil.

b) **PERMISO POR ENFERMEDAD FORMAL DEL TRABAJADOR:** en este caso el trabajador está en la obligación de entregar la certificación médica que extiende el Seguro Social, donde especifique los días de incapacidad, cubriendo la municipalidad el veinticinco por ciento del salario básico durante el tiempo en que dure la incapacidad, además sometiéndose a las disposiciones legales que para tal efecto establece el Seguro Social.

c) **PERMISO POR ENFERMEDAD NO FORMAL DEL TRABAJADOR:** en cada mes de servicio el empleado podrá faltar hasta 5 días por enfermedad debiendo adjuntar al permiso respectivo una constancia no formal o cualquier tipo de documento que permita acreditar la enfermedad o padecimiento, si las ausencias acumuladas exceden de 15 días en el año el excedente se deducirá del sueldo del empleado.

El empleado que haga uso de este permiso debe comunicar inmediatamente a su Jefe inmediato vía teléfono o cualquier otro medio el motivo de su ausencia, debiendo presentar a la Unidad de Recursos Humanos el permiso correspondiente firmado y sellado inmediatamente se reincorpore a las labores en la municipalidad.

d) **PERMISO POR MISIÓN OFICIAL:** Por el desempeño de misiones oficiales fuera y dentro de la República. Todo empleado o funcionario que salga de las instalaciones en misiones oficiales, deberá de presentar autorización firmada por el Jefe Inmediato, Gerencia General o en su ausencia el Jefe de Recursos Humanos y Portería.

La Unidad de Recursos Humanos tendrá el respaldo digital de las misiones oficiales, por lo que escaneará las misiones y el documento original se remitirá a la unidad donde cada empleado que ha realizado una misión labora.

e) **PERMISO PARA INTEGRAR DELEGACIONES:** para integrar dentro del territorio o para salir del país integrando delegaciones deportivas, culturales o científicas, así como también cuando los empleados sean llamados para formar parte de las selecciones deportivas salvadoreñas.

f) **PERMISO PARA MADRES LACTANTES:** a las madres con hijos en periodo de lactancia se les concederá una hora diaria posteriormente de los 112 días que permaneció con licencia por maternidad, hasta que el niño cumpla 6 meses de edad. La jefatura inmediata deberá respetar el tiempo concedido a las madres lactantes y ellas en


 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL USULUTÁN</p> <p>AMUSU</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</p> <p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN</p>	 <p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Alcaldía Municipal de Usulután</p> <p>Página 16 de 40</p>
---	---	--

ningún caso podrán ser marginadas para gozar de esta licencia, así como tampoco podrá exigírseles que renuncien a la misma.


- g) **PERMISO POR ESTUDIOS:** Podrá concederse permiso para ausentarse de sus labores durante el período lectivo, y por un lapso no mayor de dos horas diarias, a los servidores públicos que realicen estudios universitarios en forma presencial o en línea, a través de acuerdo municipal, siempre y cuando comprueben la calidad de estudiantes matriculados y la necesidad del permiso, con la constancia en original extendida por la Universidad correspondiente, donde conste el horario de clases; y cuente con la autorización expresa de la jefatura inmediata y posterior autorización de la Gerencia General, quien a discrecionalidad lo otorgará, siempre que no se interrumpa el normal desarrollo del servicio. El empleado municipal deberá presentar dicha solicitud en cada período lectivo a la jefatura inmediata, a más tardar en los quince días de iniciado éste, caso contrario no se tramitará la solicitud de permiso; salvo que la jefatura inmediata no lo remita en el tiempo establecido; pues en tal caso se deducirán responsabilidades. Además para solicitar este permiso cada ciclo de estudios consecutivo deberá presentar el récord de notas obtenidas del ciclo anterior a excepción cuando sea nuevo ingreso o reintegro a sus estudios después de un tiempo (anexando esta documentación a la solicitud presentada en la secretaría municipal).

LICENCIAS:

- a) **PARA CONTRAER MATRIMONIO:** los trabajadores gozaran de tres días laborales de licencia con goce de salario para su comprobación servirá la certificación de partida de matrimonio o constancia extendida por el funcionario que autorizó el matrimonio.
- b) **LICENCIA POR MATERNIDAD:** Ciento doce días por alumbramiento (16 semanas) y deberán otorgarse ineludiblemente cualquiera sea el tiempo de trabajo de la interesada. El pago de la maternidad será cubierto con el cien por ciento por el ISSS.
- c) **LICENCIA POR PATERNIDAD:** Por tres días laborales en caso de nacimiento o adopción. Licencia que se concederá a elección del trabajador desde el día del nacimiento, de forma continua, o distribuidos dentro de los primeros quince días desde la fecha del nacimiento. En el caso de padres adoptivos, el plazo se contará a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva. Para el goce de esta licencia deberá presentarse partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción, según sea el caso.

 AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN	 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Alcaldía Municipal de Usulután Página 17 de 40
---	--	--

- d) **LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVE DE PARIENTES CERCANOS**, entiéndase por estos padres, madre, hijos, cónyuge y/o compañero de vida, enfermedad gravísima es aquella en la que pueda temerse la muerte del pariente o por recomendación médica necesite cuidado especial; en este caso deberá presentarse los comprobantes médicos respectivos. En ningún caso las licencias concedidas en cada año bajo esta justificación, en conjunto, por duelo y enfermedad gravísima de los parientes podrán exceder de veinte días.
- e) **LICENCIA POR DUELO**, por la muerte del padre, madre, hijos, cónyuge y/o compañero de vida, tendrá derecho a nueve días calendario y por hermanos 5 días únicamente. Deberá presentarse el certificado de defunción.
- f) **PARA CUMPLIR OBLIGACIONES DE CARÁCTER PÚBLICO**: establecidas por la ley u ordenadas por una autoridad competente. En estos casos la Alcaldía, deberá pagar al trabajador, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de dichas obligaciones.
- g) **LICENCIAS POR PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO**: Después de 5 días no podrán concederse sino por acuerdo de la Autoridad superior respectiva (Concejo Municipal). las licencias sin goce de sueldo no excederán de tres meses dentro de cada año salvo, cuando dichas licencias se concedan por motivos de enfermedad, en cuyo caso no deberán exceder de seis meses, sino se gozan los tres meses en forma continua el trabajador podrá pedir lo que le resta de permiso en el lapso del año lo cual se tomará en consideración que no se afecte la buena marcha de la administración.
- h) **LICENCIAS POR ACTIVIDADES SINDICALES**, para los miembros de las juntas directivas generales y seccionales de los sindicatos y las asociaciones, registradas en la Alcaldía Municipal de Usulután, el tiempo concedido es de 2 horas cada 15 días procurando siempre horarios que no afecten el desempeño de sus labores y para tener derecho a esta licencia los miembros de los sindicatos deberán presentar primero la nómina de sus miembros con sus respectivas credenciales emitidas por la autoridad competente.
- i) **LICENCIA POR CUMPLEAÑOS**: el empleado municipal gozará de licencia de un día con goce de sueldo el día de su cumpleaños tomando en consideración la fecha que se encuentra registrada en la base de datos de Recursos Humanos, en caso que la fecha de su cumpleaños fuere un día no laboral lo gozará el día hábil inmediato. Además, si por compromisos laborales que demandan su presencia, el empleado no pudiese tomar libre el día de su cumpleaños contará con 5 días calendario para

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Alcaldía Municipal de Usulután
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN	

poder hacerlo anexando siempre la copia de su documento único de identidad a la solicitud de licencia correspondiente.

AUTORIZACIÓN DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 37 Las licencias a que se refiere este capítulo serán autorizadas por el Jefe Inmediato avalado por el Gerente General o el Concejo Municipal en su caso.

DÍA DEL EMPLEADO MUNICIPAL

Art. 38. El día del Empleado Municipal, es el último sábado del mes de agosto de cada año, según decreto legislativo 75 del 22 de agosto de 1,968. En consecuencia, se establece asueto remunerado para los empleados operativos y administrativos. Los empleados que no laboren día sábado, gozarán de día libre con goce de sueldo, el último viernes del mes de agosto.

DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Art. 39 El retiro de la carrera administrativa de los empleados de carrera se produce en los siguientes casos:

- 1) Por renuncia o retiro voluntario
- 2) Por Jubilación
- 3) Por invalidez absoluta
- 4) Por despido
- 5) Por abandono de labores legalmente comprobada

RETIRO VOLUNTARIO

Art. 40 Los empleados que renuncien por retiro o renuncia voluntaria en base a la reforma de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal deberán recibir un subsidio por parte de la municipalidad, tal subsidio podrá ser pagado en cuotas dependiendo de la disponibilidad financiera. El plazo para acogerse al retiro voluntario es hasta el último día hábil del mes de septiembre de cada año para que sea incluido dentro del presupuesto municipal del siguiente año.

A los empleados que renuncien por jubilación en el INPEP, se les dará un aporte único de seiscientos 00/100 dólares (\$600.00), en concepto de aporte económico único por jubilación, ya que les servirá para iniciar el proceso de pensión en INPEP.

 AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN	 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Alcaldía Municipal de Usulután Página 19 de 40
---	--	--

RIESGOS PROFESIONALES

Art. 41 Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores a causa o por motivo de trabajo constituyen los riesgos profesionales a que se refieren el art. 316 del Código de Trabajo.

CALCULO DE INDEMNIZACIONES

Art. 42 Para el cálculo de las indemnizaciones y prestaciones en dinero cualquiera que sea el salario ordinario diario que efectivamente devenguen el trabajador, ningún salario se considerará inferior al salario mínimo diario legal vigente, ni superior a cuatro veces el mencionado salario.

RESPONSABILIDAD EN CASO DE RIESGO PROFESIONAL

Art. 43 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 victima también estará exento de responsabilidad de 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, no incluye a esta salvedad los casos en que el empleado se intoxicare con alguna sustancia en el desempeño de sus labores, como pintura, gases, solventes químicos, etc.

Art. 44 En caso de riesgos profesionales la municipalidad queda obligada a proporcionar gratuitamente al trabajador, servicio médico, hasta que acceda a los beneficios que otorga el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, además de proporcionar la información pertinente en caso de accidentes laborales.

CAPITULO VIII CONTROL DE ASISTENCIAS Y AUSENCIAS

Art. 45 La asistencia y permanencia de los trabajadores en el desempeño de sus labores será controlada en la forma y por los medios que la municipalidad considere adecuados en cada lugar de trabajo.

 AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN	 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Alcaldía Municipal de Usulután Página 20 de 40
---	--	--

DE LA MARCACIÓN

Art. 46 Los empleados municipales tendrán la obligación de marcar a través de medios digitales, las entradas y salidas respectivas. Se exceptúa de la marcación la entrada, mediodía y salida al Alcalde Municipal.

Se exceptúa de la marcación del medio día al personal de las Unidades de: Aseo Municipal, Talleres, Alumbrado Público, Albañiles de Proyectos y Red Vial, Cementerio (personal de campo), Administración de Mercados (Operativos), Rastro Municipal, Centros Recreativos, Ordenamiento Comercial, y Cuerpo de Agentes Municipales.

El Concejo Municipal analizando las funciones y la labor que desempeñan determinados empleados debido al cargo que ostentan podrá exonerarlos de la marcación, dicha exoneración debe realizarse a través de un acuerdo municipal y debe ser renovada de forma anual por el Concejo quien a través de la secretaría municipal trasladará el acuerdo respectivo a la Unidad de Recursos Humanos.

AUSENCIA

Art. 47 Se considerará como ausencia la no asistencia al trabajo en un día laboral, siempre y cuando el trabajador no justifique la causa que lo motivó, justificación que deberá presentarse dentro de las veinticuatro horas de tiempo en que el trabajador se tarde en llegar a sus labores.

El empleado podrá justificar el olvido de la marcación en el sistema de la municipalidad un máximo de dos veces en el mes, a través de una nota escrita con el visto bueno de su jefe inmediato y del Gerente General quién dará fe que si se encontraba en la municipalidad realizando sus labores.

Para justificar que el sistema no registro la marcación y el empleado está seguro de haberla realizado, el empleado deberá acercarse a la unidad de Tecnologías de Información y solicitar la foto o captura del video con fecha y hora donde se evidencie que si se presentó a realizar la debida marcación, pero por error del equipo su marcación no fue registrada, anexando dicha evidencia a la solicitud de justificación de no marcación para el visto bueno de la Gerencia.

La Unidad de Recursos Humanos podrá realizar los descuentos correspondientes al registrar la falta de marcación de la siguiente forma:

PARA LOS EMPLEADOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA CON HORARIO DE 8:00 AM A 4:00 PM

a) Según la marcación que faltare al empleado el descuento será:

Omisión de la marcación de entrada: se descontarán el equivalente a 4 horas

Omisión de la marcación del mediodía: se descontarán el equivalente a 1 hora

 AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN	 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Alcaldía Municipal de Usulután Página 21 de 40
---	--	--

Omisión de la marcación de salida: se descontarán el equivalente a 3 horas

PARA LOS EMPLEADOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA CON HORARIO DE 7:00 AM A 3:00 PM

a) Según la marcación que faltare al empleado el descuento será:

Omisión de la marcación de entrada: se descontarán el equivalente a 4 horas

Omisión de la marcación del mediodía: se descontarán el equivalente a 1 hora

Omisión de la marcación de salida: se descontarán el equivalente a 2 horas

PARA LOS EMPLEADOS DEL ÁREA OPERATIVA

a) Según la marcación que faltare al empleado el descuento será:

Omisión de la marcación de entrada: se descontarán el equivalente a 4 horas

Omisión de la marcación de salida: se descontarán el equivalente a 3 horas

LLEGADAS TARDE

Art. 48 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.

Cuando el trabajador en el lapso de dos meses consecutivos acumule ocho llegadas tardías además de aplicar descuento de su salario dará lugar a aplicar una amonestación escrita que será impuesta por el Jefe inmediato.

TIEMPO DE TOLERANCIA

Art. 49 Es llegada tardía el ingreso del trabajador a sus labores después de la hora señalada en el horario que corresponde. Sin embargo, se concede como tiempo de tolerancia un límite de sesenta minutos por cada mes calendario, lapso que no afectará el monto del salario.

AUTORIZACIÓN DE LLEGADAS TARDÍAS

Art. 50 El jefe de la unidad correspondiente o en su defecto el jefe inmediato de este podrá autorizar o dispensar llegadas tardías a sus trabajadores, por medio de nota escrita dirigida al departamento de Recursos Humanos, también podrán autorizar permisos para

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Alcaldía Municipal de Usulután
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN	

que los trabajadores puedan ausentarse momentáneamente dentro de las jornadas de trabajo.

CAPITULO IX

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Art. 51 Los trabajadores de la municipalidad gozarán de todos los derechos establecidos en el Código de Trabajo, en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y el presente Reglamento Interno de Trabajo en lo que les fuere aplicable.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 52 Son obligaciones de los trabajadores de la municipalidad, las establecidas en el Código de Trabajo, las consignadas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, las señaladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y las que corresponden a cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza, circunstancias e incidencias.

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES


Art. 53 Todas las prohibiciones establecidas por las leyes laborales a los trabajadores son aplicables a cada miembro del personal de la municipalidad lo mismo que las que resulten de los reglamentos del Municipio y las contenidas en circulares, instructivos y ordenes escritas emanadas de la administración superior de la entidad.

SECCIÓN PRIMERA

DERECHOS

Art. 54 Son Derechos de los trabajadores de la municipalidad los siguientes:

- 1) Recibir la remuneración que le corresponde de acuerdo con el respectivo nombramiento o contrato.
- 1) Recibir las remuneraciones por trabajo extraordinario realizado en la cuantía, tiempo, lugar y forma establecida en las leyes.
- 2) Volver a su puesto de trabajo después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacación, suspensión legal o disciplinaria.
- 3) Ser oído y permitirle la defensa de sus legítimos intereses mediante reclamos o peticiones dirigidos con el respeto debido al respectivo jefe o la autoridad administrativa competente.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Alcaldía Municipal de Usulután
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN	

- 4) Gozar de la consideración y respeto de sus jefes quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra o de palabra.
- 5) Gozar de capacitación para prepararse.

SECCIÓN SEGUNDA

OBLIGACIONES

Art. 55 Son obligaciones especiales de los trabajadores de la Municipalidad las siguientes:

- 1) Desempeñar las tareas de su empleo en el lugar y durante el correspondiente horario o turno de trabajo, con diligencia, eficiencia y responsabilidad apropiada, de acuerdo con la naturaleza, circunstancias e incidentes del puesto y de las normas de funcionamiento establecida por este Reglamento o de las ordenes permanentes o transitorias impartidas por el respectivo Jefe de Unidad o autoridad Administrativa competente.
- 1) 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 publicación del secreto.
- 2) 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 otros de obra o de palabra.
- 3) Ejecutar su trabajo con el debido respeto a la dignidad, honestidad e intimidad de las personas que lo requieran, respetando además las medidas de seguridad, registro y control establecidas o que establezca la administración superior del Municipio.
- 4) Para los trabajadores a quienes la municipalidad provea de uniformes 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.
- 5) 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 Superior del Municipio.
- 6) Los trabajadores de la municipalidad proporcionarán, 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 y dirección.
- 7) Cuando se encuentre en reparación las máquinas, vehículos, equipos y demás instrumentos indispensables para el desarrollo de sus labores, el trabajador deberá

 AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN	 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Alcaldía Municipal de Usulután Página 24 de 40
---	--	--

atender temporalmente nuevas labores que sus jefes encomienden siempre que estas sean relacionadas con su cargo.

- 8) Asistir a los turnos de trabajo que le asignen en razón de los servicios que proporciona la municipalidad.
- 9) Restituir en el mismo estado que le fueron proporcionados los materiales que no hubieren utilizado en la ejecución de determinado trabajo y entregar aquellos que en cualquier estado rescatare del mismo.
- 10) Devolver a la municipalidad cuando por cualquier motivo dejare de trabajar para ella documentos, instrumentos, herramientas que le hayan sido entregados.
- 11) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en este Reglamento en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en las Disposiciones Generales del Presupuesto, en el Código de Trabajo y en las demás fuentes de obligaciones laborales.

SECCIÓN TERCERA

PROHIBICIONES

Art. 56 Además de las prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo y en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, para quienes laboran en la municipalidad se establecen las siguientes prohibiciones:

- 1) Faltar injustificadamente al trabajo, o ausentarse del empleo durante las horas laborales, sin la correspondiente autorización del jefe inmediato.
- 2) Realizar dentro de las oficinas o en las áreas de circulación de la Municipalidad, durante las horas de trabajo, reuniones públicas o privadas que interrumpen el normal desarrollo de las labores por cualquier motivo, razón finalidades ajenas a lo que corresponde a cada puesto de trabajo.
- 3) Dedicarse durante las horas de trabajo a cualquier clase de juegos, al entretenimiento o al esparcimiento.
- 4) 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 esta sin la correspondiente autorización por escrito.
- 5) Manchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes inmuebles o las instalaciones del Municipio o alterar la presentación de las dependencias, circulaciones o accesos.
- 6) Ofender de palabra, de obra o por escrito, a los funcionarios del Municipio, o dañarlos en su dignidad, intimidad o decoro.
- 7) Ejecutar actos de vandalismo, terrorismo, coacción, desorden o motín dentro o fuera de las instalaciones de la municipalidad.

 AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN	 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Alcaldía Municipal de Usulután Página 25 de 40
---	--	--

- 8) Realizar actos que constituyan delitos, falta o infracción a las leyes vigentes.
- 9) Poner en peligro la propia seguridad de los trabajadores y visitantes de la municipalidad, así como hacer peligrar los edificios, locales, equipos, vehículos y demás enseres que sean propiedad o estén bajo responsabilidad de la municipalidad.
- 10) Cometer actos inmorales o indecorosos, expresar oralmente por mímica o escrito, palabras soeces o dirigirse a los trabajadores o jefes de la municipalidad en forma indecorosa, irrespetuosamente, insultante, ofensiva y hacer ademán o tocamientos que dañen la honestidad de persona.
- 11) Hacer dibujos, pintas, pega o cualquier tipo de propaganda política o religiosa en la municipalidad.
- 12) Marcar el control de asistencia de otro trabajador para simular la concurrencia de quien no se presenta a su trabajo o la puntualidad del que llega tarde o la presencia de quien no ha permanecido en su puesto de trabajo por haberse retirado sin la debida autorización. (cuando la marcación fuere de forma manual).
- 13) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores a menos que aquellas sean necesarias para el desempeño de sus funciones.
- 14) Asistir al desempeño de sus labores bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticas o drogas enervantes, al igual que hacer uso de la misma durante las horas de trabajo o dependencia de la municipalidad.
- 15) Obtener o procurar obtener ilícitamente, ventajas económicas o de cualquier otra índole, en beneficio propio o terceras personas, revidas de la las operaciones de compras y de ventas que realiza la municipalidad, así como las que pudieran provenir de las inversiones que se efectúen o de los servicios que proporcionan la municipalidad.
- 16) Todas las demás que resulten de las normas legales vigentes en el Municipio.

CAPITULO X

ATRIBUCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD.

Art. 57 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 o en las demás leyes aplicables al Municipio y este Reglamento.

OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

 AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN	 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Alcaldía Municipal de Usulután Página 26 de 40
---	--	--

Art. 58 Las obligaciones de la Municipalidad son todas las que surjan de cualquiera de las leyes y reglamentos mencionados en el artículo anterior.

CAPITULO XI

LABORES QUE NO DEBEN DE REALIZAR EL PERSONAL CON DISCAPACIDAD FÍSICA NI LAS PERSONAS DE LA TERCERA EDAD.

Art. 59 El trabajo de las mujeres y de las personas de tercera edad debe ser especialmente adecuado a su edad, sexo, estado físico y desarrollo. Son labores peligrosas o insalubres las declaradas como tales en el Código de Trabajo.

CAPITULO XII

HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Art. 60 La municipalidad dará entero cumplimiento a las disposiciones que sobre higiene y seguridad en el trabajo establecen las leyes vigentes, especialmente el Código de Salud, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de trabajo, así como las recomendaciones técnicas que les formulen las autoridades competentes ya sea en lo relativo al uso de la maquinaria como al de instrumentos, materiales y equipo de protección personal.

La municipalidad mantendrá en lugar accesible y para uso gratuito de los trabajadores a su servicio, botiquines equipados con los medicamentos necesarios para los primeros auxilios en la forma que determine la Dirección General de Previsión Social.

CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.


Art. 61 Los trabajadores del Municipio están obligados a cumplir con las normas de seguridad e higiene en el trabajo a que se refiere el artículo anterior y tienen derecho para sugerir a la administración superior de la municipalidad la adopción de medidas adecuadas para la protección de riesgos profesionales.

Será responsabilidad del empleador formular y ejecutar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de los lugares de trabajo de la municipalidad y asignar los recursos necesarios para su ejecución.

EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Art. 62 La municipalidad quedará exenta de responsabilidades respecto del trabajador a su servicio que este afiliado al régimen del Seguro Social.

MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

 AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN	 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Alcaldía Municipal de Usulután Página 27 de 40
---	--	--

Art. 63 El Municipio podrá establecer medidas de higiene y seguridad que considere oportunas y convenientes para la protección de sus trabajadores y estos tienen la obligación de acatarlas.

Así mismo los trabajadores de la municipalidad los trabajadores de la municipalidad están obligados a someterse a los exámenes médicos o de laboratorio ordenados por la administración superior de la municipalidad, con el fin de determinar el estado de salud de uno o más de sus servidores.

CAPITULO XIII

MODO DE APLICAR LAS SANCIONES

Art. 64 Los funcionarios y empleados que no cumplan debidamente con sus obligaciones o incurran en las prohibiciones contempladas en la LCAM, quedarán sujetos a las sanciones disciplinarias siguientes:

- 1) Amonestación oral privada;
- 2) Amonestación escrita;
- 3) Suspensión sin goce de sueldo;
- 4) Postergación del derecho de ascenso;
- 5) Despido del cargo o empleo.


La aplicación de las sanciones disciplinarias antes descritas se realizará tal como lo establece la Ley de Carrera Administrativa Municipal en los artículos del 62 al 68.

En el ejercicio de su potestad disciplinaria, la municipalidad procederá conforme se establece en el presente reglamento y en las demás fuentes de derecho laboral que le fueren aplicables. Toda sanción que consista en despido o suspensión disciplinaria se notificará por escrito al trabajador, quien será oído previamente, salvo el caso en que por naturaleza de la falta cometida la municipalidad tuviere que retirarlo inmediatamente del lugar de trabajo.

CLASIFICACIÓN DE FALTAS:

FALTAS LEVES.

Art. 65 Las faltas leves serán sancionadas con amonestación verbal privada la primera vez para lo cual se dejará evidencia a través de un formulario que se proporcionará por la Unidad de Recursos Humanos; y, en caso de reincidencia dentro del plazo de dos meses

 AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN	 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Alcaldía Municipal de Usulután Página 28 de 40
---	--	--

siguientes a la fecha de comisión de la primera falta, con amonestación escrita la cual se documentará a través del acta de amonestación. Son faltas leves las siguientes:

- 1) Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.
- 2) Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público que visita o realiza tramites dentro de la municipalidad.
- 3) Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo o relacionados a intereses particulares, durante el horario de trabajo establecido.
- 4) Evadir u obstaculizar las acciones de limpieza y mantenimiento general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el empleado o colaborador municipal en el cumplimiento de sus funciones.
- 5) Abstenerse de cumplir las normas relativas a la Seguridad y Salud Ocupacional.
- 6) Vender o comprar en horas laborales artículos, prendas, pólizas, rifas, lotería y mercancía en general, y practicar cualquier tipo de usura en los puestos de trabajo.
- 7) Asistir al lugar de trabajo vestido indecorosamente o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la institución.
- 8) Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme o ropa de trabajo conforme a lo previsto, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.
- 9) Realizar modificaciones al uniforme o ropa de trabajo.
- 10) No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido, de acuerdo a lo establecido por la Administración Municipal.
- 11) Interrumpir las labores de los compañeros que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.
- 12) El empleado o colaborador que de manera imprevista e injustificada abandonare el puesto de trabajo durante la jornada laboral.
- 13) No haber informado a su jefe inmediato de cualquier situación que a su juicio pueda implicar un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud ocupacional de los empleados o colaboradores.

FALTAS GRAVES.

Art. 66 Las faltas graves serán sancionadas con suspensión sin goce de sueldo hasta por cinco días, por incumplimiento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el Código

 AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN	 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Alcaldía Municipal de Usulután Página 29 de 40
---	--	--

de Trabajo, Manual de Organización y Funciones, Acuerdos de Concejo, este Reglamento y demás normativa administrativa vigente dentro de la Municipalidad de Usulután.

Son faltas graves, las siguientes:


- 1) No 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.
- 2) No Asistir con puntualidad a su trabajo y no dedicarse a él durante las horas que corresponda.
- 3) No Guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos de que tenga conocimiento por razón del cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos.
- 4) Recibir dádivas, promesas o recompensas que le ofrezcan como retribución a sus servicios, aun cuando sea a título de pronto despacho.
- 5) No Respetar y dirigirse con dignidad a los funcionarios y empleados o colaboradores que le estuvieren subordinados.
- 6) No Respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, desobedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de su cargo.
- 7) 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.
- 8) No Conducirse con la debida corrección y respeto en las relaciones con los demás funcionarios, empleados o colaboradores.
- 9) No Ejercer el cargo o empleo de manera imparcial, sin atender razones de nacionalidad, sexo, raza, religión o ideas políticas.
- 10) Incumplimiento de las funciones especificadas en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías aprobado por el Concejo Municipal.
- 11) Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo el equipo de protección personal y colectivo que le ha sido suministrado para protección de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- 12) Dañar o perder de bienes destinados al servicio, por acción u omisión en el control o vigilancia.
- 13) No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre el padecimiento de enfermedades de fácil y rápida transmisión provocada por agentes patógenos (infecto contagiosas como el COVID-19 y otras.).

 AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN	 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Alcaldía Municipal de Usulután Página 30 de 40
---	--	--

- 14) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos de cualquier documento de carácter oficial, de uso interno o externo.
- 15) Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.
- 16) Utilizar el servicio telefónico institucional y servicio de red, de larga distancia nacional o internacional con carácter particular; en cualquiera de los casos también deberá cancelar el monto de la llamada.
- 17) Hacer uso excesivo diariamente de su teléfono personal en horas laborales, descuidando sus labores y la atención a los usuarios y contribuyentes, siempre que el uso del celular no sea necesario para el desarrollo de sus funciones.
- 18) Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el empleado o colaborador municipal, ya sea que esté involucrado un empleado o colaborador municipal u otra persona natural.
- 19) El abandono del puesto de trabajo, sin causa justificada.
- 20) Utilizar los vehículos oficiales de la municipalidad para asuntos de carácter personal.
- 21) No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.
- 22) Negarse injustificadamente a asistir a jornadas de capacitación convocadas por la Unidad de Recursos Humanos, previo compromiso escrito de asistencia a dicha capacitación.
- 23) Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.
- 24) No resguardar o archivar debidamente la documentación de importancia para el uso institucional.
- 25) No proporcionar a la Unidad de Recursos Humanos, las incapacidades por enfermedad común, enfermedad profesional, accidente de trabajo, accidente común, maternidad, régimen general, ya sea inicial o prorroga, a más tardar el día hábil posterior a la fecha de expedición; así como otra documentación relacionada.

FALTAS MUY GRAVES



Art. 67 Las faltas muy graves serán sancionadas con suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días, por incumplimiento a los artículos 60 y 61 de la Ley de la Carrera

 AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN	 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Alcaldía Municipal de Usulután Página 31 de 40
---	--	--

Administrativa Municipal, el Código de Trabajo, Acuerdos de Concejo este Reglamento y demás normativa administrativa vigente dentro de la Municipalidad de Usulután.

Son faltas muy graves las siguientes:

- 1) Incumplimiento de las obligaciones, cuando con dicho incumplimiento cause grave trastorno a la disciplina interna, al normal desarrollo de las actividades de la oficina de que se trate o al desarrollo de funciones de la administración:
- 2) La sustracción temporal o permanente de la Institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.
- 3) Manejo de vehículos de la institución sin la debida autorización.
- 4) Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.
- 5) Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.
- 6) No permitir a personal subalterno, sin causa justificada, la asistencia a jornadas de capacitaciones gestionadas o dirigidas por la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad.
- 7) No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.
- 8) Negarse a prestar ayuda o colaboración injustificadamente, cuando la municipalidad lo requiera, en casos de calamidad pública o siniestro.
- 9) Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización de la autoridad y/o jefatura respectiva para ello o que por la naturaleza de su cargo deba portar un arma. Siendo responsabilidad de los agentes del CAM revisar a los empleados y contribuyentes previo al ingreso a la municipalidad y de encontrarle un arma, dejarla bajo el resguardo de los agentes mientras la persona se encuentre dentro de la institución.
- 10) Discriminar en el ámbito laboral o de desarrollo profesional por motivo de raza, género, religión, afiliación política o preferencia sexual.
- 11) Favorecer, impedir o influir de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de la asociación de trabajadores públicos.
- 12) Alterar y/o falsificar por cualquier medio manual o informático con o sin beneficio propio documentación de uso institucional.
- 13) Incurrir en nepotismo laboral al favorecer a familiares para obtener plazas y beneficios de tipo laboral.
- 14) Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad de la Municipalidad, sin perjuicio de la acción penal correspondiente.


 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL USULUTÁN</p> <p>AMUSU</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</p> <p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN</p>	 <p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Alcaldía Municipal de Usulután</p> <p>Página 32 de 40</p>
---	--	---

- 15) Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
- 16) Amenazar de forma verbal, escrita, o a través de medios electrónicos, realizar agresiones físicas y verbales, a los compañeros, superiores o subordinados.

FALTAS PARA EFECTOS DE DESPIDO:

Art. 68 Las causales de despido son de conformidad al artículo 68 de la Ley de la Carrera Administrativa y artículo 50 del Código de Trabajo; de acuerdo al procedimiento establecido, en los cuerpos normativos correspondientes. Para la municipalidad de Usulután son faltas para efectos de despido las siguientes:

- 1) Por hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año, autorizada por autoridad competente.
- 2) Falta notoria de idoneidad, evidenciada en las evaluaciones de desempeño laboral o en el desempeño rutinario del cargo o empleo.
- 3) Abandono del cargo o empleo, que se presumirá cuando el funcionario o empleado faltare al desempeño de sus funciones por más de 8 días hábiles continuos, sin causa justificada; de acuerdo al término legal establecido por el régimen laboral de contratación.
- 4) Ser condenado en sentencia ejecutoriada por delito doloso o condena judicial.
- 5) Causar maliciosamente daños materiales en los edificios, máquinas y demás equipos de la oficina, o ejecutar actos que pongan en grave peligro al personal de la misma.
- 6) Ingerir bebidas embriagantes o consumir drogas enervantes o estupefacientes en el lugar de trabajo o fuera de él cuando estuviere en el ejercicio del cargo o empleo, o presentarse al desempeño de su cargo o empleo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes.
- 7) Por haber engañado el empleado o colaborador al patrono al celebrar el contrato, presentándole recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud.
- 8) Por negligencia reiterada del trabajador.
- 9) Por la pérdida de la confianza del patrono en el trabajador, cuando éste desempeña un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización u otro de igual importancia y responsabilidad. El Juez respectivo apreciará prudencialmente los hechos que el patrono estableciere para justificar la pérdida de la confianza.
- 10) Por revelar el empleado o colaborador, secretos de la Institución o aprovecharse de ellos; o por divulgar asuntos administrativos de la misma que puedan causar perjuicios a la Institución.

 AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN	 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Alcaldía Municipal de Usulután Página 33 de 40
---	--	--

- 11) Por actos graves de inmoralidad cometidos por el empleado o colaborador dentro de la Institución; o fuera de ésta, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores; o en cualquier horario y lugar, si porta el uniforme o distintivo de la Institución.
- 12) Por cometer el empleado o colaborador, en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra de un superior jerárquico, especialmente (en el lugar de trabajo o fuera de él, durante el desempeño de las labores. Todo sin que hubiere precedido provocación inmediata de parte del superior jerárquico.)
- 13) Por cometer el empleado o colaborador actos graves de irrespeto en contra del cónyuge, ascendiente, descendiente o hermanos del patrono, cuando el trabajador conociere el vínculo familiar y siempre que no haya precedido provocación inmediata de parte de dichas personas.
- 14) Por cometer el empleado o colaborador actos que perturben gravemente el orden en la, institución o sus dependencias, alterando el normal desarrollo de las labores.
- 15) Por ocasionar el empleado o colaborador, maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones o demás objetos relacionados con el trabajo; o por lesionar con dolo o negligencia grave, cualquier otra propiedad municipal.
- 16) Por poner el empleado o colaborador en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de sus compañeros de trabajo.
- 17) Por poner el empleado o colaborador en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones y demás objetos relacionados con el trabajo.
- 18) Por no presentarse el empleado o colaborador, sin causa justa, a desempeñar sus labores en la fecha convenida para iniciarlas; o por no presentarse a reanudarlas, en la fecha convenida.
- 19) Por incurrir en acoso laboral comprobado y/o en acoso sexual

CAPITULO XIV

PETICIONES Y RECLAMOS

Art. 69 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 pudiese resolverlo, deberán exponerlo al jefe inmediato superior y si de la 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 quien resuelva la petición o reclamo.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Alcaldía Municipal de Usulután
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN	
		Página 34 de 40

Dichas peticiones deberán ser resueltas en un plazo mínimo de ocho días y máxima de quince días, según la naturaleza de la petición.

CAPITULO XV

ASUETOS Y VACACIONES

ASUETOS

Art. 70 Se establecen como días de asueto remunerado para los empleados administrativos los siguientes:

- I- 1 y 2 de Enero
- II- 1 de Mayo
- III- 10 de Mayo
- IV- 17 de Junio
- V- 5 y 6 de Agosto
- VI- Día del empleado municipal (último viernes del mes de agosto)
- VII- 15 de Septiembre
- VIII- 2 de Noviembre
- IX- 25 de Diciembre

Además, se establecen como asuetos los días que determina la ley de asuetos y vacaciones y licencias de los empleados públicos.

VACACIONES

Art. 71 El personal administrativo de la municipalidad, gozará de vacaciones durante tres períodos en el año, así:

- 1) Durante la Semana Santa.
- 2) Durante las Fiestas Patronales del municipio (los días que el Concejo municipal establezca mediante acuerdo)
- 3) Durante las festividades de Navidad y Año Nuevo, del 24 de diciembre al 02 de enero (ambas fechas incluidas).

Los períodos de vacaciones se remunerarán con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a todo el plazo de su duración.

Los días de asueto o de descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del período de vacaciones no prolongará la duración de éstos.

 AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN	 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Alcaldía Municipal de Usulután Página 35 de 40
---	--	--

TRABAJO EN DÍAS DE ASUETO

Art. 72 Los trabajadores que de común acuerdo con la municipalidad trabajen en día de asueto devengarán su salario ordinario, recibiendo tiempo compensatorio como lo establece el art. 27 del presente reglamento, todo con previa autorización del Jefe Inmediato, Gerente General o Alcalde Municipal.

DIA DE ASUETO Y DIA DE DESCANSO

Art. 73 Todo trabajador tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral. El trabajador que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, no tendrá derecho a la remuneración establecida en el inciso anterior. (el trabajador contará con un máximo de 48 horas para justificar su ausencia, de lo contrario la Unidad de Recursos Humanos realizará el descuento correspondiente)

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

SERVICIOS MUNICIPALES QUE NO PUEDEN SER SUSPENDIDOS

Art.74 Las disposiciones contenidas en el presente reglamento en lo que se refiere a los asuetos y vacaciones (para los empleados administrativos) no será aplicable a aquellos servicios que por su naturaleza especial no pueden ser suspendidos tales como las dependencias de:

- Mercados Municipales
- Recolección de desechos sólidos
- Rastro Municipal
- Policía Municipal
- Cementerios
- Centros Recreativos

En esta materia tales servicios serán regulados por los respectivos jefes de unidad designando el personal que trabajará 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 contenidos.

 AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN	 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Alcaldía Municipal de Usulután Página 36 de 40
---	--	--

Art. 75 El personal administrativo de la municipalidad, gozará de vacaciones remuneradas de conformidad a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Para el personal de servicio 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 remunerada con la prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un treinta por ciento (30%) del mismo y se sujetara a las regulaciones establecidas en los siguientes artículos.

PROLONGACIÓN DE VACACIONES

Art. 76. Los días de asueto y descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del periodo de vacaciones, no prolongarán la duración de estas, pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del periodo de vacaciones.

VENCIMIENTO

Art. 77 Los años de trabajo serán continuos a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios a la municipalidad y vencerá en la fecha correspondiente de cada uno de los años posteriores.

DERECHO A VACACIÓN


Art. 78 Todo trabajador para tener derecho a vacaciones deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque en el contrato respectivo no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija trabajar en cada día el máximo de horas ordinarias.

CONTINUIDAD DEL TRABAJO

Art. 79 Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos que se suspende el contrato de trabajo, pero los días que dure la suspensión no se computarán como días trabajados para los efectos del artículo anterior.

NOTIFICACIÓN DE VACACIONES

Art. 80 La municipalidad debe señalar la época en que el trabajador ha de gozar las vacaciones y notificarle la fecha de iniciación de ellas, con treinta días de anticipación por lo menos.

 AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN	 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Alcaldía Municipal de Usulután Página 37 de 40
---	--	--

REMUNERACIÓN DE LAS VACACIONES

Art. 81 La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse inmediatamente antes de que el trabajador empiece a gozarlas y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha en que se va de vacaciones y aquellas en que deba volver al trabajo.

NO TENDRÁN DERECHO A VACACIÓN

Art. 82 Los trabajadores no tendrán derecho a vacaciones si durante el año hubieren faltado injustificadamente quince o más días.

PROHIBICIÓN DE COMPENSAR

Art. 83 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 al trabajador tomarlas.

CAPITULO XVI

AGUINALDO


Art. 84 El aguinaldo es un pago adicional al salario que recibirán los trabajadores de la municipalidad al final de año, este es un beneficio de carácter obligatorio establecido en la legislación salvadoreña.

PAGO DE AGUINALDO

Art. 85 La Municipalidad estará obligada al pago completo en concepto de aguinaldo cuando el trabajador tuviere un año o más de estar a su servicio.

El pago del aguinaldo se realizará del 12 al 20 de diciembre de cada año y los empleados que al 12 de diciembre no tengan un año de laborar para la municipalidad recibirán el pago de su aguinaldo de forma proporcional.

La Municipalidad dará a sus trabajadores en concepto de aguinaldo el 100% del salario devengado en el mes de diciembre. Con un techo de \$1,000.00 máximo.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN		 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Alcaldía Municipal de Usulután
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN		
AMUSU			

CAPITULO XVII

CAUSAS JUSTIFICADAS DE INASISTENCIA

Art. 86 Se tendrán por causas justificadas de inasistencia al trabajo, el goce de descanso semanal, de asueto, de licencia o permiso, con o sin goce de salario, la suspensión disciplinaria, el disfrute de vacaciones, las causas legales de suspensión del contrato individual de trabajo reconocidas por el Código de Trabajo; y todo caso fortuito o fuerza mayor que impida al trabajador asistir a sus labores, sin embargo cuando la inasistencia al trabajo se deba a la privación de la libertad del trabajador por acto de autoridad, seguido de un procedimiento legal en que se imponga una sanción, tal inasistencia no se considera justificada.

CAPITULO XVIII

APROBACIÓN

Art. 87 Toda reforma o modificación al presente reglamento debe ser sometida a la aprobación del Concejo Municipal Plural para que tenga validez.

SUPLETORIEDAD


Art. 88 Lo no previsto en el presente 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.

FIANZA

Art. 89 La municipalidad podrá exigir caución por medio de fianza bancaria, fianza de fidelidad y otra garantía semejante, al trabajador que maneje bienes, fondos o valores de propiedad del municipio o al cuidado de este.

PUBLICIDAD

Art. 90 La municipalidad dentro de los ocho días siguientes a la aprobación del presente Reglamento, por el Concejo Municipal Plural, lo dará a conocer a sus trabajadores a través de la Unidad de Recursos Humanos, con el apoyo de las diferentes jefaturas de la municipalidad.

 AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN	 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Alcaldía Municipal de Usulután Página 39 de 40
---	--	--

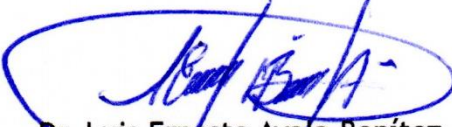
VIGENCIA

Art. 91 El presente Reglamento entrara en vigencia quince días después de haberse dado a conocer a los trabajadores en forma prescrita en el artículo anterior.

DEROGATORIA

Art. 92 Derogase el Decreto número Cuatro, mediante el cual se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Usulután, Acuerdo número XXIX, Acta número Cinco, de fecha dos de febrero de dos mil veintidós.


Dado en la sala de reuniones de la Alcaldía Municipal de Usulután a los diez días del mes de marzo del año dos mil veintidós.


 Dr. Luis Ernesto Ayala Benítez
 Alcalde Municipal



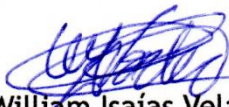

 Téc. Jessica Marisela Quintanilla Gutiérrez
 Síndico Municipal





 José María Hernández Mendoza
 Primer Regidor


 Inga. Carla María Benavides Canales
 Segundo Regidor


 Licda. Ena del Carmen Mejía Andrades
 Tercer Regidor


 William Isaías Velásquez Cortez
 Cuarto Regidor


Mario Antonio Rodríguez
 Quinto Regidor


Lic. Manuel de Jesús Serrano Rosales
 Sexto Regidor


Salvador Lovo Contreras
 Séptimo Regidor


Profa. María Guadalupe Avalos Rivera de Rodríguez
 Octavo Regidor


José Mauricio Zelaya
 Noveno Regidor


Prof. Reinaldo Jesús Hernández Orrego
 Decimo Regidor


Lic. Luis Alejandro García Guevara
 Secretario Municipal

