

Recibido
021-10-18
mpb



ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR

SECRETARIA

Ref.: SO-260918-10

FECHA: 27 de septiembre 2018

ASUNTO: Autorización de Derogación y Aprobación del Nuevo Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado Departamento de San Salvador.

CERTIFICA: Con instrucciones del señor Alcalde Municipal, el Acta número Diez tomada en la Décima Sesión Ordinaria celebrada el día veintiséis de septiembre del año dos mil dieciocho, **ACUERDO NÚMERO DIEZ** que dice:

El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

Que se ha recibido por parte del Licenciado Jorge David Rosales Rodríguez, Jefe de la Unidad Legal, quien ha solicitado la autorización de Derogación y Aprobación del Nuevo Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado Departamento de San Salvador.

- I- Que de conformidad a los Artículo 203 y 204 N°3 y N° 5 de la Constitución de la República, los Municipios son autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, comprendiendo dicha autonomía la libre gestión en materias de su competencia, entre ellas la de decretar Ordenanzas y Reglamentos locales.
- II- Que mediante acuerdo municipal número TRES, TOMADO EN LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DIECISÉIS DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de los Empleados Municipales de la Alcaldía Municipalidad de Ciudad Delgado.
- III- Que de conformidad a lo previsto por el Artículo 30 numerales 4 y 14 del Código Municipal dentro de las facultades exclusivas del Concejo Municipal se encuentran las siguientes: "4. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal" y "14. Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales";
- IV- Que de conformidad al Artículo 33 del Código Municipal, los Reglamentos constituyen normas, disposiciones y mandatos sobre el régimen interno municipal y de prestación de servicios.
- V- Que es necesario actualizar las relaciones laborales entre los funcionarios y empleados con la Administración de la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado; ya que el vigente Reglamento Interno por el tiempo transcurrido desde su vigencia, no responde a las actuales normativas legales, como la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, y de reformas al Código de Trabajo, entre otras, y en vista que el Reglamento Interno de los Empleados Municipales de la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado, con la simple revisión del mismo se identifica la falta de muchos requisitos y de aspectos que debe contemplar dicha normativa, para garantizar la buena administración del personal de la Municipalidad pertenecientes a los diferentes sistemas de contratación, por ello, la Unidad Legal de la Municipalidad, ha tomado la iniciativa de someter ante el Honorable Concejo



Municipal de Ciudad Delgado, un nuevo REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE CIUDAD DELGADO, derogando el Acuerdo número TRES, tomado en Sesión Ordinaria celebrada el día dieciséis de febrero del año dos mil quince.

Por lo tanto, este Concejo Municipal, en uso de sus facultades Constitucionales y legales **DECRETA:** el siguiente **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

OBJETO

Art. 1. 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 y/o nombramiento 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. La aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo corresponderá a las autoridades competentes.

CAMPO DE APLICACIÓN

Art. 2. Las relaciones de trabajo entre la Municipalidad y sus empleados, indistintamente del sistema de contratación y/o nombramiento que los vincule entre ellos, se regirán por el presente Reglamento Interno de Trabajo y por aquellas leyes que le sean aplicables de la legislación vigente, que se relacionen con la actividad municipal.

El presente Reglamento se aplicará a los funcionarios y empleados de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, a los trabajadores contratados por sistema de Nombramiento y aquellos cuya relación laboral sea por contrato individual de trabajo, eventuales e interinos.

DEFINICIONES

NIVEL DE DIRECCIÓN

Art. 3. Son Representantes Institucionales, todos aquellos Funcionarios Municipales del nivel de Dirección, Alcalde, Directores, Gerentes, Sub Gerentes y Jefes, que desempeñen funciones de planificación, organización y control del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la Municipalidad.

CAPÍTULO II

REQUISITOS DE INGRESO, POR NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN

NORMAS GENERALES

Art. 4. Las clases de vinculación laboral en la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado son: Ley de la Carrera Administrativa Municipal, por Nombramiento, Contrato a plazo, Eventuales e Interinos. El ingreso, por nombramiento o contratación de los empleados se hará de conformidad a lo regulado en el presente Reglamento, así como en los manuales aplicables para tales efectos.

Con excepción de los nombrados por medio de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

REQUISITOS



Art. -5. Para Ingresar a cualquier cargo en las dependencias de la Municipalidad, se requiere:

- a) Ser salvadoreño y en el caso de ser extranjero deberá estar legalmente autorizado para trabajar en el país.
- b) Ser mayor de dieciocho años.
- c) Llenar los requisitos del cargo establecidos en el Manual de Descripción y Especificación de Puestos de la Municipalidad.
- d) No desempeñar otro cargo público, salvo las excepciones previstas por la Ley.
- e) Aprobar uno o más exámenes de conocimientos generales o especiales para determinar la capacidad y la aptitud de los aspirantes, para explorar las competencias de los concursantes y apreciar la idoneidad y potencialidad de los mismos.

PERÍODO DE PRUEBA

Art. 6. Cuando la relación laboral sea regulada por el Código de Trabajo, en los contratos individuales de trabajo podrá estipularse que los primeros noventa días serán de prueba, dentro de este término cualquiera de las partes, podrá dar por terminado el contrato, sin expresión de causa, vencidos los noventa días, sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de dar por terminado el plazo del contrato, este continuará por tiempo indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su terminación, en los casos que la Ley lo permita.

Las Jefaturas deberán de notificar por escrito al Departamento de Recursos Humanos, los resultados de los períodos de prueba del personal de nuevo ingreso, caso contrario la contratación se dará por definitiva.

Para el empleado que pretenda ingresar a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, se deberá seguir el proceso establecido en dicha normativa, así mismo el periodo de prueba se regirá por lo estipulado en dicha normativa.

INTERINOS

Art. 7. Podrá nombrarse interinamente a una persona para desempeñar un cargo o empleo que estuviere vacante por cualquier causa, siempre que dicha plaza sea de sistema de Ley de Carrera Administrativa Municipal, a partir de la convocatoria al correspondiente concurso y por el tiempo necesario para la realización del proceso de selección, adjudicación y nombramiento.

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 Municipalidad, 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. De igual manera, en los casos de empleados contratados por el sistema de nombramiento, o por contrato individual de trabajo, en los casos de suspensión de contrato podrá contratarse interinos, conforme al Código de Trabajo.

INDUCCIÓN Y CARNETIZACIÓN

Art. 8. Los responsables de Recursos Humanos, brindarán a los nuevos funcionarios y empleados la Inducción pertinente de la estructura municipal, propiciando su integración a la misma.

Al incorporarse los nuevos empleados a su plaza respectiva se les entregará el carné institucional, el cual deberán portar obligatoriamente al ingreso y dentro de sus instalaciones para su debida identificación.

DE LOS TRASLADOS

Art. 9. Los funcionarios y empleados independientemente del sistema de vinculación laboral, 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.

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

DE LAS PERMUTAS

Art. 10. Los funcionarios y empleados que desempeñan cargos de un mismo nivel y categoría, podrán ser permutados dentro de la misma municipalidad, de forma temporal o definitiva, si fuere conveniente para la administración municipal y si hubiera anuencia de los primeros. Los funcionarios o empleados conservaran los derechos derivados de su antigüedad.

DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Art. 11. El retiro de los empleados de municipales se produce en los siguientes casos:

1. Por renuncia voluntaria legalmente comprobada.
2. Por Jubilación.
3. Por invalidez absoluta.
4. Por despido.
5. Por abandono de labores.
6. Por supresión de plaza.

DE LOS ASCENSOS DE NIVEL

Art. 12. Al ocurrir una vacante en el sistema de Ley de Carrera Administrativa Municipal, podrán las autoridades competentes según corresponda, convocar a los funcionarios y empleados de la institución que tuvieren interés, por medio de aviso colocado en la cartelera oficial de la misma o cualquier otro medio de comunicación efectiva.

CAPÍTULO III

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

DE LA OBLIGACIÓN DE LA MARCACIÓN

Art. 13. Es obligación de todos los empleados de las distintas dependencias realizar la marcación de



asistencia al inicio y al final de la jornada laboral en el horario establecido; exceptuándose los que en razón de la naturaleza de su cargo estén exonerados, tales como: el Alcalde, Asesores del Despacho, Directores y Gerentes. Así mismo, podrán ser exonerados en razón de las funciones que desempeñan, otros cargos a consideración de cada Gerencia, debiendo ser notificadas por escrito al Departamento de Recursos Humanos; la persona encargada de autorizar dichas exoneraciones es el Gerente jerárquicamente inmediata de quien dependa el empleado y/o funcionario, quien deberá de comunicarlo por escrito al Departamento de Recursos Humanos para que aplique dicha exoneración; la cual será aplicada bajo responsabilidad de la jefatura autorizante.

DE LA RESPONSABILIDAD Y MEDIOS DE MARCACIÓN

Art. 14. Es responsabilidad de los encargados del Departamento de Recursos Humanos proporcionar las herramientas e insumas necesarios para el efectivo control de asistencia del personal en la Municipalidad.

Se reconocen como medios de marcación los siguientes:

b) Sistema Biométrico

c) Libros de Asistencia del CAM.

d) Formularios de Control de Asistencia

e) Cualquier otro medio que se implemente para tal efecto.

Art. 15. Si por cualquier motivo injustificado, en los diferentes tipos de control de asistencia solo aparece marcada la hora de entrada o de salida, o si ésta presentara alteraciones sin autorización alguna, se calificará como una inasistencia injustificada de medio día equivalente, si falta marcación de entrada se descontarán 240 minutos y si es por la tarde se descontarán 180 minutos; por tanto, se procederá al respectivo descuento. Se entenderá como motivo injustificado cuando pasados tres días hábiles no se presente al Departamento de Recursos Humanos la acción de personal respectiva, que deberá ser autorizada por la jefatura.

Art. 16. Cada jefe inmediato deberá informar a los responsables del Departamento de Recursos Humanos, los nombres y cargos de las personas que por la naturaleza de su trabajo laboren fuera de su sede, para quienes se definirá un control de asistencia acorde a dichas funciones.

Art. 17. Es responsabilidad de los jefes inmediatos, reportar diligentemente al Departamento de Recursos Humanos, las ausencias injustificadas de cada empleado, según la calendarización de recepción de información proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos.

Art. 18. El jefe inmediato podrá conceder hasta un día de permiso con goce de sueldo de los cinco días que tenemos anualmente, para casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobado, los Gerentes hasta un máximo de dos y la Dirección General podrá en casos excepcionales otorgar hasta tres días consecutivos.

CAPÍTULO IV

DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO

JORNADAS ORDINARIAS

Art. 19. La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, no excederá de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete. La semana laboral diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas, ni la nocturna de treinta y nueve.

La limitación de la jornada no se aplicará en casos de fuerza mayor. La jornada de trabajo será de lunes a viernes en una sola jornada ininterrumpida, de las ocho a las dieciséis horas, salvo que, por la naturaleza de sus funciones en una determinada área, requiera de horarios rotativos. y/o trabajar el finés de semana. Dentro de la jornada de trabajo habrá un tiempo de receso para tomar alimentos de una hora, respetando los límites de tiempo de este receso, ya que cualquier atraso será considerado como llegada tardía. Para lo cual el Jefe inmediato deberá informar al Departamento de Recursos Humanos, del personal que se incorpore de forma tardía a sus labores para su descuento respectivo. Para justificar la llegada tardía deberá presentar a Recursos Humanos, el formulario de acción de personal a más tardar el siguiente día hábil. Caso contrario se le descontará de su salario los minutos en exceso del período del receso.

En el caso de las áreas operativas y personal de contrato a plazo, la jornada laboral diurna no excederá de ocho horas diarias y la semana laboral no excederá de cuarenta y cuatro horas, ni la nocturna de treinta y nueve horas semanales. Aquellos empleados que trabajen en labores insalubres o peligrosas, la jornada no excederá de siete horas diarias, ni de treinta y nueve horas semanales si fuere diurna; ni de seis horas diarias, es decir de treinta y seis horas semanales si fuere nocturna.

En aquellas dependencias que se requiera servicio especial la Administración establecerá los horarios para mejor atención de los servicios que se presten a los usuarios.

La Administración Municipal podrá modificar los horarios de trabajo en función de ofrecer un servicio eficiente y efectivo a los usuarios.

JORNADA ESPECIAL

Art. 20. En aquellas Dependencias Municipales que se requiera servicio especial se establecerán los horarios que mejoren la atención a la ciudadanía; respetando la pausa de una hora para tomar los alimentos; para ello se deberá cumplir las siguientes condiciones:

a) En ningún caso los horarios modificados podrán ser menores o mayores; a los establecidos en el artículo 19 de este reglamento.

b) Las modificaciones de horarios deberán ser informadas al Departamento de Recursos Humanos, a más tardar un día hábil después de entrar en vigencia el cambio de horario.

El empleado que de manera imprevista se viera impedido en asistir al desempeño de sus labores, deberá avisar a su jefe inmediato en el transcurso de ese día y a través de cualquier medio de comunicación, el motivo de la ausencia. Este aviso no constituye un permiso concedido, mientras el empleado no justifique a satisfacción de la Jefatura las circunstancias de su inasistencia al trabajo, para lo cual dispondrá de un día a su regreso al trabajo, llenando el formulario respectivo.

TRABAJOS EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Art 21. Las labores que se presten en exceso de la jornada ordinaria, serán remuneradas con un recargo del 100% del salario básico por hora, hasta el límite legal.

Cuando por la naturaleza del trabajo se requiera la organización de turnos las Gerencias, Jefes de áreas y Unidades, justificarán tal situación ante la Dirección General. Sin embargo, cuando no fuera posible tal situación se remunerará el tiempo extraordinario, el cual debe ser justificado previamente por la jefatura que lo requiere, para su autorización.

Se recurrirá al pago de horas extras, solamente en casos de extrema necesidad, en forma ocasional, por circunstancias imprevistas o especiales, para aquellas áreas que justifiquen la labor extraordinaria. Los jefes podrán asignar tiempo compensatorio al personal que trabaje extraordinariamente, si la naturaleza del servicio que presta así lo permite.



DÍA DE DESCANSO

Art. 22. Todo trabajador tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral, los trabajadores que laboren en el día de descanso, tendrán derecho a una remuneración extraordinaria y a un día de descanso compensatorio remunerado. El día de descanso compensatorio, será remunerado con salario básico y deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente. El día de descanso compensatorio se computará como de trabajo efectivo para los efectos de completar la semana laboral en que quedare comprendido.

CAPÍTULO V

DÍAS DE ASUETO, VACACIONES Y DESCANSO SEMANAL

DÍAS DE ASUETO.

Art. 23. Para todos los empleados operativos y administrativos de la Municipalidad, se establecen como días de asueto remunerado los siguientes:

- a) Uno y dos de enero (el día dos de enero es para personal administrativo);
- b) Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa (Personal Operativo);
- c) Uno de mayo;
- d) Diez de mayo;
- e) Diecisiete de junio;
- f) Tres, cuatro, cinco de agosto (para el Personal operativo);
- g) Último sábado del mes de agosto (Día del Empleado Municipal);
- h) Quince de septiembre;
- i) Dos de noviembre;
- j) Veinticinco de diciembre (personal operativo).

Por excepción, podrá haber empleados que dependiendo de las funciones que desempeñan, no gozarán de todos los días de asueto antes detallados, en tales casos se aplicará el art. 22 de este reglamento.

VACACIONES

Art 24. Por regla general los períodos de vacaciones colectivas para personal de las áreas administrativa, serán de la siguiente manera:

- a) En Semana Santa;
- b) Festividades Agostinas;
- c) Festividades Navideñas.

El personal operativo que se encuentre al servicio de la Municipalidad, que no gocen del período de vacaciones colectivas, tendrán derecho a quince días de descanso remunerado legalmente, el cual se concederá en el tiempo que sea más oportuno, a juicio del Jefe a cuyo servicio se

Teléfono: 2561 2100 / Correo: eimercardozaalcalde@gmail.com

Av. Acolhuaatan y calle Morazan, #21, Ciudad Delgado, San Salvador, El Salvador, Centro7América.

encuentren dichos empleados.

Art. 25. En períodos vacacionales, en aquellas dependencias que prestan servicios públicos o esenciales a la comunidad, se tomarán las medidas necesarias para que el servicio no sea interrumpido.

Art. 26. Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el empleado tendrá derecho únicamente a su salario básico; pero si trabajare en dicho día, tendrá derecho a la remuneración legalmente

establecida y al correspondiente día de descanso compensatorio. Tiempo que será otorgado en un plazo que no exceda de un mes, ni más de dos días consecutivos.

Art. 27. Las vacaciones no podrán compensarse con dinero o especie, tampoco se fraccionará o acumularán los períodos de vacaciones, la obligación de la Municipalidad es darlas y corresponde al empleado tomarlas.

El plazo dentro del cual deberá gozar las vacaciones será de seis meses, contados a partir de la fecha en que el trabajador complete el año de servicio.

CAPÍTULO VI

PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 28. Los empleados municipales tendrán derecho a permisos y licencias; para ello deberán llenar y legalizar el formulario de "Acción de Personal", en los casos siguientes:

A) De los permisos con goce de sueldo

- 1) Motivos Personales: Los permisos para atender o resolver asuntos personales, serán concedidos de conformidad a lo previsto por el artículo 18 del presente reglamento. En los casos con goce de sueldo, estos no podrán exceder de 5 días al año.
- 2) Por Estudios: A los empleados y trabajadores que sean estudiantes de cualquier Universidad reconocida por el Ministerio de Educación, se les podrá conceder permiso para que se ausente de su lugar de trabajo durante el período lectivo, hasta por dos horas diarias, siempre que la índole del trabajo lo permita, estas dos horas podrán otorgarse al inicio o finalización de la jornada de trabajo. Los permisos por estudios universitarios deberán ser presentados al Departamento de Recursos Humanos con el visto bueno del Gerente y Jefe inmediato; el interesado deberá anexar a la documentación anterior, el horario de las clases de todas las materias del ciclo que comprenden una carrera, además de las notas del ciclo anterior, a efecto de verificar el buen uso del tiempo otorgado. Dicho permiso lo concederá la Dirección General.
- 3) Los Permisos previamente autorizados para presentarse después de iniciada la Jornada de trabajo o retirarse antes de que termine, deberán marcar independientemente de la hora en que ingrese o se retire. Esta disposición aplica a todo tipo de permisos, los cuales deberán justificarse y registrarse oportunamente en Departamento de Recursos Humanos.
- 4) Permisos para Organizaciones de Trabajadores: Los permisos con goce de sueldo para actividades gremiales de los directivos Sindicales, se regularán de conformidad con el Reglamento de Relaciones Laborales entre las Asociaciones de Trabajadores y Sindicatos, con la Administración de la Municipalidad, autorizado por el Concejo Municipal.
- 5) Permisos para Madres Lactantes: A las madres con hijos en período de lactancia, se les concederá una hora diaria, después de los ciento doce días que permaneció con licencia por maternidad, hasta que el niño cumpla un año de edad. La Jefatura inmediata deberá respetar el tiempo concedido a las madres lactantes y ellas en ningún caso podrán ser marginadas para gozar de esta licencia, así como tampoco podrá exigírseles que renuncien a la misma, para



- gozar del premiss deberán presentar solicitud al Departamento de Recursos Humanos detallando a qué hora requiere el permiso, anexando copia simple de partida de nacimiento.
- 6) Permisos Instituto Salvadoreño del Seguro Social, ISSS: se podrá solicitar permiso para pedir citas para pasar consulta en el ISSS para los empleados y sus hijos menores de 12 años, adjuntando la prueba pertinente al momento de llenar el formulario de acción de personal.

B) De los Permisos sin goce de sueldo.

Los permisos para atender o resolver asuntos personales serán concedidos a juicio del Gerente del área, en los casos sin goce de sueldo, estos no podrán exceder de 5 días en el año. En exceso de cinco días conocerá el Concejo Municipal, los niveles de autorización son los mismos previstos en el Art. 18 del presente reglamento.

C) De las licencias.

- 1) Por enfermedad grave de parientes cercanos, entiéndase por estos padres, madre, hijos, cónyuge y/o compañero de vida, serán quince días calendario. Entiéndase como tal 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.
- 2) Por duelo, por la muerte del padre, madre, hijos, cónyuge y/o compañero de vida, tendrá derecho a cinco días calendario. Deberá presentarse el certificado de defunción al Departamento de Recursos Humanos, previo informe al Jefe Inmediato.
- 3) Por actividades sindicales, para los miembros de las juntas directivas generales y seccionales de los sindicatos y las asociaciones profesionales, registradas en la municipalidad, se les podrá otorgar licencia de conformidad a lo previsto en el Reglamento de Relaciones Laborales.
- 4) Por Maternidad, la madre que dé a luz gozará de ciento doce días de permiso, la licencia inicia a partir de la fecha del alumbramiento o de conformidad a lo previsto por el Art. 309 del Código de Trabajo. El pago de la maternidad será cubierto con el cien por ciento por el ISSS.
- 5) Por Paternidad, Por tres días hábiles 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.
- 6) Por Delegaciones Deportivas: Por integrar delegaciones deportivas que salgan del país y para formar selecciones en competencia de carácter nacional o internacional, hasta un mes en cada ocasión, previa solicitud del Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador (INDES) y/o Comité Olímpico de El Salvador (COES) así como el INDEPORT.
- 7) Por misiones oficiales. Los empleados gozarán de licencia con goce de sueldo en los casos de misiones oficiales de la Municipalidad, dentro y fuera del país.
- 8) Por Matrimonio. Gozará de cinco días calendario, que se concederán dentro de los quince días siguientes a la celebración del matrimonio. Para gozar de dicha licencia deberán presentar copia simple de la escritura de matrimonio.
- 9) Por Becas. Podrá concederse licencia total o parcial, por el tiempo que sea necesario a los empleados o funcionarios, que disfruten de becas, para estudios fuera del país, siempre que la especialidad que se estudie, coincida plenamente con un área funcional de la administración municipal y que el Jefe inmediato, manifieste especial interés en dicha formación. El empleado o funcionario deberá firmar contrato para reintegrarse al finalizar su entrenamiento, por al menos el doble de tiempo del permiso y en caso de incumplimiento, deberá de reintegrar con los intereses bancarios, el monto total de las erogaciones que se hicieron.
El empleado o funcionario que goce de una beca interna, siempre que la especialidad que se estudie, coincida plenamente con el área funcional del cargo que desempeña, y que el Jefe inmediato, manifieste especial interés en dicha formación, la administración le otorgará el tiempo programado.

CAPÍTULO VII

COMPENSACIONES ADICIONALES

DE LA BONIFICACIÓN

Art. 29. Los empleados municipales tendrán derecho a recibir en concepto de BONIFICACIÓN, la cual se concederá en el mes de junio de cada año, por acuerdo del Concejo Municipal por un monto de DOSCIENTOS SETENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$270.00). Para tener derecho a esta prestación, el empleado deberá tener al treinta de junio, ciento ochenta días continuos de estar laborando en la Municipalidad. Para los que no cumplieren dicho "requisito, tendrán derecho a una cantidad proporcional al tiempo de servicio, con base al monto de la Bonificación.

DEL AGUINALDO

Art. 30. Los empleados municipales sin importar el sistema de contratación, tendrán derecho a recibir una compensación adicional en efectivo si se encuentran activos al doce de diciembre del año en curso y de tener un mínimo de doscientos días laborados para y a la orden de la municipalidad, por un monto equivalente al 100% del salario nominal para cada empleado. Quienes no tengan el tiempo de servicio antes señalado, tendrán derecho a una cantidad proporcional del tiempo laborado.

VIÁTICOS

Art. 31. Tienen derecho a viáticos los funcionarios y empleados de la municipalidad sin importar el sistema de contratación, que viajen en misión oficial al interior del país o fuera de él, de conformidad a lo previsto por el Reglamento General de Viáticos de la Municipalidad. Además del viático tendrán derecho a que se les facilite transporte de ida y regreso al lugar de la misión sea cual fuere la sede donde se encuentre.

GASTOS FUNERARIOS

Art. 32. En el caso del fallecimiento de los padres, hijos o cónyuge de un empleado, se otorgará ayuda económica por un monto de quinientos dólares de los Estados Unidos de América (\$500.00), para el pago de los gastos funerarios; para tener derecho a esta prestación se requiere presentar al Departamento de Recursos Humanos la siguiente documentación dentro de los cinco días posteriores al fallecimiento:

- a. Factura de gastos funerarios a nombre del empleado o de la persona que pagó dicho servicio.
- b. Partida de Defunción y copia de DUI del familiar fallecido.
- c. Copia de DUI y NIT del empleado.

CAPÍTULO VIII

PRESTACIONES SOCIALES

UNIFORMES

Art. 33. La Municipalidad proveerá anualmente de uniformes al personal de las áreas de Servicios Municipales, Transporte, Alumbrado Público, Proyección Social, Parque Acuático TEXINCAL y CAM.

ZAPATOS

Art. 34. La Municipalidad proveerá anualmente de un par de zapatos al personal de las áreas de Servicios Municipales, Transporte, Alumbrado Público, Proyección Social y CAM.



CAPAS

Art. 35. La Municipalidad proveerá anualmente de capas al personal de las áreas de Servicios Municipales, Transporte, Alumbrado Público, Proyección Social y CAM.

DÍA DEL EMPLEADO MUNICIPAL

Art. 36. 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 1968. En consecuencia, se establece asueto remunerado para los empleados operativos y administrativos.

Los empleados que no laboren día sábado, gozarán de la tarde libre con goce de sueldo, el último viernes del mes de agosto.

Para la celebración del empleado Municipal, la institución podrá presupuestar un fondo, para cubrir los gastos básicos requeridos para dicha actividad, siempre y cuando existan las condiciones financieras favorables.

CANASTA NAVIDEÑA

Art. 37. En el mes de diciembre de cada año, se entregará a cada uno de los empleados de la municipalidad nombrados en los sistemas permanentes, una tarjeta de regalo en concepto de Canasta Navideña por el valor de cien dólares de los Estados Unidos de América, y a los empleados contratados a plazo, una canasta navideña o aporte monetario en abono a cuenta o un vale, cuyo monto será de veinticinco dólares de los Estados Unidos de América, de acuerdo a la disponibilidad financiera de la Administración Municipal.

Tendrán derecho a esta prestación los empleados que durante el mes de diciembre se encuentren laborando.

TORNEO DEPORTIVO

Art. 38. La Municipalidad a través del IMDEPOR, con el propósito de fomentar la salud física y mental de su

personal, destinará anualmente un monto en el presupuesto para realizar un Torneo Deportivo, que cubrirá los gastos de inauguración del torneo, uniformes deportivos e implementos necesarios para el desarrollo del mismo y que incluya las distintas disciplinas deportivas; siempre y cuando existan las condiciones financieras favorables.

RECONOCIMIENTO POR 25 AÑOS DE SERVICIO

Art. 39. Con el propósito de reconocer el esfuerzo y dedicación a los empleados que cumplan veinticinco años de servicio consecutivos en la Municipalidad, se le otorgará un reconocimiento especial de parte del Concejo Municipal y el Alcalde Municipal.

Dicho reconocimiento deberá ser entregada en el mes de agosto, en el marco del día del empleado municipal.

BONIFICACIÓN POR RETIRO VOLUNTARIO.

Art. 40. Los empleados municipales, gozaran de una prestación económica por la renuncia voluntaria a su empleo, la cual deberá de presentar por escrito, debidamente firmada por el empleado municipal, acompañada de copia de su Documento Único de Identidad y constar en hojas proporcionadas por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, o sus dependencias departamentales, o en hojas proporcionadas por los jueces de

primera instancia con jurisdicción en materia laboral, en las que se hará constar la fecha de expedición y siempre que hayan sido utilizadas el mismo día o

dentro de los diez días siguientes a esa fecha, o en documento privado autenticado.

Los empleados municipales que renuncien voluntariamente a su empleo, deberán interponer su renuncia a más tardar el último día hábil del mes de septiembre de cada año, indicando la fecha en la que surtirá efecto; para que el Concejo Municipal incluya dentro de su presupuesto, los fondos necesarios para cubrir dicha prestación.

Dicha prestación se sujetará a los términos establecidos en los Artículos 53-A y siguientes de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL

Art.- 41. La Municipalidad otorgará seguro de vida institucional a favor de los beneficiarios designados por los empleados municipales por un monto de ocho mil dólares de los Estados Unidos de América (\$8,000.00); para tener derecho a dicha prestación los empleados municipales deben haber firmado el formulario de designación de beneficiarios que llena el Departamento de Recursos Humanos,

PAGO DE PASAJE DE BUS

Art. 42. La Administración autorizará mediante acuerdo municipal, el valor del pago de pasaje al personal que en el desarrollo de sus funciones necesite hacer uso de este servicio, siempre y cuando la Municipalidad no pueda proporcionarlo.

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

PAGO DE INCAPACIDADES

Art. 43. El pago de las incapacidades se otorgará de conformidad a lo establecido en las leyes especiales de la materia de seguridad social. Las incapacidades generadas por médicos particulares, deberán ser homologadas por el ISSS y presentadas en un plazo máximo de tres días hábiles; el pago de las incapacidades para personal pensionado de la municipalidad, será cubierto con el 75% del salario del techo regulado en la ley del ISSS.

CAPÍTULO IX

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS

DERECHOS

Art. 47. Los funcionarios o empleados municipales gozarán de los siguientes derechos:

- 1) Estabilidad en el cargo, en consecuencia, no podrán ser destituidos, suspendidos, permutados, trasladados, rebajados de categoría, salvo causas justificadas; este derecho lo tendrán aquellos empleados que, por la naturaleza de sus funciones, no clasifiquen en empleados de confianza y/o eventuales
- 2) De ascensos de conformidad a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, a la Evaluación del Desempeño, Expediente laboral sin sanciones y Capacitaciones afines al cargo.
- 3) De devengar el sueldo, viáticos y emolumentos que tuviere asignados el cargo o empleo y la categoría para que hayan sido contratados o nombrados, pudiendo hacerse únicamente los descuentos autorizados por la ley.



- 4) De vacaciones, asuetos y licencias señalados en el presente reglamento y leyes vigentes.
5. Del aguinaldo en el mes de diciembre de cada año.
- 6) El bono en el mes de junio.
- 7) De acceso a la información referente a su persona, asentada en los diferentes Registro Municipal y en su expediente personal.
- 8) De jubilación de conformidad a la ley.
- 9) Bonificación por retiro voluntario.
- 10) De prestación económica por incapacidad total permanente de conformidad con la ley.
- 11) De capacitación permanente sobre materias que interesan a la administración municipal.
- 12) De gestionar a través de su Jefe inmediato, las fotocopias de su tarjeta o control de Asistencia, para revisar sus informes de horas extras y/o tiempo compensatorio.
- 13) En ningún caso la Municipalidad solicitará prueba de embarazo, ni examen de VIH-SIDA, así como tampoco se exigirá constancia de no afiliación a una Asociación Profesional de Trabajadores.
- 14) Los demás que determinen las leyes laborales.

OBLIGACIONES

Art. 48. Son obligaciones de los empleados municipales, las siguientes:

- 1) 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) Asistir con puntualidad a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que corresponda.
- 3) 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) Rechazar dádivas, promesas o recompensas que le ofrezcan como retribución a sus servicios, aun cuando sea a título de pronto despacho;
- 5) Respetar y dirigir con dignidad a los funcionarios y empleados municipales.
- 6) Respetar con dignidad a los superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de su cargo.
- 7) 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) Conducirse con la debida corrección y respeto en las relaciones con los demás funcionarios, empleados y trabajadores;
- 9) Ejercer el cargo o empleo de manera imparcial, sin atender razones de nacionalidad, sexo, raza, religión o ideas políticas.
- 10) Cuidar los bienes de la Alcaldía, hacer uso correcto de los equipos y materiales que les hubieren confiado.
- 11) Todo empleado está en la obligación de acatar las medidas e instrucciones que emanan de la

Teléfono: 2561 2100 / Correo: eimercardoza-alcaldia@gmail.com

Av. Acolhuatan y calle Morazán, #21, Ciudad Delgado, San Salvador, El Salvador, Centro América.

Administración Municipal, las cuales pretenden garantizar la vida, salud, integridad corporal de los trabajadores, visitantes y la seguridad de las instalaciones Municipales.

12) Los empleados que reciban equipo de protección personal de acuerdo a la labor que realicen, están obligados a usarlos adecuadamente y sujetos a las disposiciones y sanciones que establece el presente reglamento.

13) Mantener una buena conducta en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.

14) Presentarse correctamente vestido y mantenerse así durante toda su jornada laboral.

15) Cumplir las disposiciones internas que las autoridades correspondientes dicten en uso de sus facultades.

16) Cuidar de manera especial los documentos, libros, archivos, bienes, etc., con los cuales desempeña sus labores.

17) Darle el correcto uso a la papelería proporcionada por la Municipalidad.

18) Las del Art. 31 del Código de Trabajo.

Art. 49. El uso del uniforme completo, es obligatorio para todo empleado a quien le sea asignado, respetando la programación semanal y los diseños autorizados. En caso de pérdida o daño del uniforme, la reposición del mismo se le descontará al empleado.

DEL CONTROL DEL USO DE UNIFORME

Art. 50. El jefe inmediato podrá conceder permiso a los empleados, para no usar el uniforme, únicamente en casos especiales debidamente justificados y comprobados, para lo cual deberá informar oportunamente al Departamento de Recursos Humanos.

SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO AL USO DEL UNIFORME

Art. 51. El Jefe controlará el uso debido del uniforme y queda en la obligación de aplicar la sanción correspondiente al incumplimiento e informar al Departamento de Recursos Humanos.

PROHIBICIONES

Art. 52. Se prohíbe a los funcionarios y empleados municipales.

1) Imponer sanciones a sus subalternos que constituyan violación a cualquier derecho que las leyes les concedan y en general, distintas a las previstas legalmente y que resulten aplicables, o en represalia de orden político.

2) Solicitar a otros funcionarios o empleados, declaraciones, adhesiones, pronunciamientos o contribuciones de cualquier naturaleza y especialmente los que directa o indirectamente estén relacionados con la política partidista.

3) Ostentar en las oficinas donde trabajan distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político.

4) Desempeñar empleos de carácter público o privado que fueren incompatibles con el cargo o empleo municipal, ya sea por coincidir en las horas de trabajo o porque el empleo, aunque se realice fuera de horas laborales y atente contra los intereses de la municipalidad dentro de la jornada de trabajo.

5) Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas con fines onerosos, referentes a terceros,



que se tramiten en las oficinas donde el funcionario o empleado trabaja.

- 6) Desarrollar actividades que riñan con los intereses del municipio.
- 7) Presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o estupefacientes, así como ingerirlas dentro de las instalaciones o dependencias Municipales, sin perjuicio de la responsabilidad penal.
- 8) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la Municipalidad o sus dependencias, a menos que sea necesario para la prestación de sus servicios.
- 9) Autorizar horas extras a sus subalternos, cuando estas sean innecesarias y no cumplan con su requisito de imprevistas para su aprobación.
- 10) Nombrar o contratar a su conyugue, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; o que estas personas laboren dentro de una misma unidad de la municipalidad.
- 11) Queda prohibido usar sus permisos personales, para justificar llegadas tardías recurrentes e injustificadas.
- 12) Abandonar el puesto de trabajo durante la jornada laboral, sin autorización del jefe inmediato.
- 13) Desarrollar durante las horas laborales actividades que conlleven a interrumpir las actividades de la Municipalidad.
- 14) Dormir en el trabajo.
- 15) Realizar modificaciones al uniforme de trabajo.
- 16) Consumir alimentos frente al contribuyente en el puesto de trabajo dentro de la jornada laboral.
- 17) Hacer cualquier tipo de propaganda política, partidista, gremial, religiosa, etc., en el lugar de trabajo y/o durante la jornada laboral.
- 18) Hacer uso de materiales, maquinaria, equipo y herramientas de la Municipalidad, en actividades ajenas a la institución.
- 19) Extraer fuera de la oficina sin previa autorización cualquier documento o registro de la Municipalidad.
- 20) Interrumpir u obstaculizar el trabajo de sus compañeros.
- 21) Ejecutar actos que puedan poner en peligro la propia seguridad del empleado, la de sus compañeros, jefes u otras personas, así como de los edificios, locales, mobiliario y equipo de la Municipalidad.
- 22) Las demás que impone el Art. 32 del Código de Trabajo, en lo que aplique.

CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 53. El personal que registra su asistencia por medio del libro del CAM, se establece la siguiente prohibición:

- a) El empleado no podrá registrar asistencia que no le corresponda. En caso de que alguien sea sorprendido en flagrancia, registrando en el libro correspondiente asistencia de un compañero de trabajo, se le iniciará un proceso sancionatorio por falta grave.

Art. 54. Las faltas de puntualidad injustificada serán causales de descuento proporcional de su salario.

Art. 55. Ningún empleado puede ausentarse durante la Jornada de Trabajo, sin haber notificado y complementado el formulario respectivo, donde el Jefe inmediato podrá autorizar o denegar el permiso, con o sin goce de sueldo, de acuerdo a la justificación y los comprobantes que respalden la solicitud.

CAPÍTULO X

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CLASES DE FALTAS

Art. 56. Las faltas cometidas por los funcionarios y empleados municipales, en el ejercicio de sus cargos se clasifican en: Muy Graves, Graves y Leves.

FALTAS MUY GRAVES

Art. 57. Son faltas muy graves y causales de despido las siguientes:

- 1) Incumplimiento de las obligaciones comprendidas en el Art. 48 o incumplimiento de las prohibiciones del Art.52, cuando dicho incumplimiento cause 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) Por hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año, autorizado por la autoridad competente, contados a partir de la fecha de la primera sanción.
- 3) Falta notoria de idoneidad, evidenciada en las evaluaciones del desempeño laboral o en el desempeño rutinario del cargo o empleo.
- 4) Para los empleados dentro de la Carrera Administrativa, abandono del cargo o empleo, que se presumirá cuando el funcionario o empleado faltare al desempeño de sus funciones por más de ocho días hábiles consecutivos sin causa justificada. Para el empleado cuya relación laboral no sea regida por La Ley de la Carrera Administrativa Municipal o por Código de Trabajo, cuando faltare al desempeño de sus funciones por dos días laborales consecutivos sin causa justificada o tres días dentro del mismo mes.
- 5) Ser condenado en sentencia ejecutoriada por delito doloso.
- 6) Ejecutar actos de inmoralidad en la oficina donde se trabaje o fuera de ella, cuando se encontrare en el ejercicio de sus funciones.
- 7) Causar con intención 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.
- 8) 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.

FALTAS GRAVES

Art. 58. Son Faltas Graves.

- 1) Ausentarse del desempeño de su trabajo sin previo permiso del jefe respectivo.



- 2) La tolerancia a las faltas muy graves y graves del personal bajo su cargo.
- 3) El incumplimiento de las obligaciones, responsabilidades y prohibiciones previstas en el presente reglamento.
- 4) La acumulación de tres faltas leves.

FALTAS LEVES

Art. 59. Son faltas leves:

- 1) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo cuando no supone falta grave.
- 2) La incorrección con el público, superiores, compañeros y subordinados, durante la jornada de trabajo.
- 3) La negligencia en el cumplimiento de sus labores.
- 4) El incumplimiento de los deberes y obligaciones de los funcionarios y empleados, siempre que no sean clasificados como faltas graves o muy graves.

SANCIONES

Art. 60. Las sanciones disciplinarias establecidas en este reglamento se entienden sin perjuicio de las responsabilidades civil o penal, en que puedan incurrir los empleados, la cual se hará efectiva en la forma que determinen las leyes.

Art. 61. Por las faltas muy graves del Ar. 57 se impondrán sanciones disciplinarias de despido o destitución del cargo, siguiendo el debido proceso.

Art. 62. Por las faltas graves del Art. 58 se impondrán sanciones disciplinarias de suspensión del cargo sin goce de salario hasta por treinta días.

Art. 63. En el caso de las faltas leves, se impondrá una amonestación oral privada, por infringir una causal comprendida en el Art. 59, en caso de reincidencia la amonestación será por escrito.

DE LAS SUSPENSIONES

Art. 64. Los funcionarios y empleados indistintamente del sistema de contratación serán sancionados con suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días; por incumplimiento de las obligaciones indicadas en el

Art.48 de este Reglamento.

Las suspensiones hasta por cinco días, podrán ser impuestas por el concejo o el alcalde, dando audiencia por el término de tres días al servidor municipal, a fin que se pronuncie sobre las imputaciones que se le hacen. Si no contestare o manifestare su conformidad, la autoridad competente decretará dicha suspensión. Si contestare oponiéndose, abrirá el procedimiento a prueba por el término de cuatro días improrrogables, a fin que se aporten las pruebas que estimaren procedentes y vencido este término, resolverá lo pertinente. **CAUSALES DE DESPIDO**

Art. 65. Son causales de despido, las que se mencionan en el art. 57.

CAPÍTULO XI

DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

APLICACIÓN

Art. 66. El presente Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado, se aplicará a todos los empleados de la Municipalidad, de conformidad al Art. 1 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Delgado, Departamento de San Salvador

En caso de conflicto entre este Reglamento Interno de Trabajo y la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y el Código de Trabajo para los empleados sujetos a dichas normativas; prevalecerán las citadas leyes


Art. 67. Lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado, se resolverá de conformidad con lo dispuesto por la legislación laboral vigente; igualmente se les aplicarán todas aquellas Leyes, Acuerdos, Ordenanzas que se relacionen con la actividad Municipal y se entenderán sin perjuicio de mejores derechos establecidos a favor de los trabajadores por las Leyes, Contratos o Convenios Internacionales.

VIGENCIA

Art. 68. El presente Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado, entrará en vigencia ocho días después de ser decretado por el honorable Concejo Municipal.

Comuníquese.

Y para ser notificado


KARLA NOEMY PORTILLO DE AVELAR

SECRETARIA MUNICIPAL

