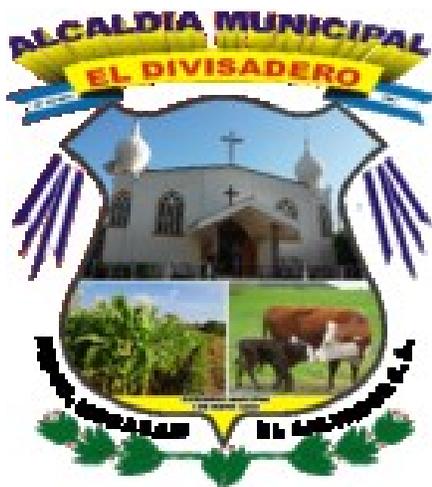


# Alcaldía Municipal de El Divisadero, Depto. de Morazán



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Aprobado por:  
El Concejo Municipal de la Alcaldía de El Divisadero

REVISADO Y ACTUALIZADO CON LA ASISTENCIA TÉCNICA DE:  
La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, de la Alcaldía de El  
Divisadero Departamento de Morazán.

OCTUBRE/2021

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE EL DIVISADERO, DEPARTAMENTO DE MORAZÁN, CONSIDERANDO:**

- ✚ Que el artículo 30 numeral 4, del Código Municipal establece que son facultades del concejo: Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el gobierno y la administración municipal.
- ✚ Que la implementación, socialización y la actualización de los instrumentos administrativos y normativos con los que cuenta la municipalidad debe ser realizada cada dos años.
- ✚ Que es importante definir o emitir un instrumento que coadyuve a la organización y buena marcha de la Municipalidad, así como crear los espacios y límites dentro de los cuales los empleados puedan orientar sus acciones y sus relaciones con los otros miembros de la Institución.
- ✚ Que la implementación, del presente Reglamento Interno de trabajo en concordancia con la ley de la Carrera Administrativa Municipal, el Código de Trabajo y la Ley de Garantía de Audiencias de los Empleados públicos no comprendidos en la carrera administrativa; se aplicará para el mejor funcionamiento y eficiencia de los municipios, como también garantizar la estabilidad y permanencia de los empleados y funcionarios públicos municipales en el ejercicio de sus funciones.

***POR TANTO, SE DECRETA EL SIGUIENTE:***

***REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO***

**CAPITULO I**

**OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y ADMINISTRACION DEL PERSONAL**

**OBJETO**

**Art. 1.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como fin establecer con claridad las normas de tipo administrativo, técnico y práctico necesarias y útiles para la buena marcha de la Administración Interna del personal de la Alcaldía Municipal de El Divisadero, Departamento de Morazán, normas de trabajo a las cuales deben sujetarse a

todos sus trabajadores, empleados y funcionarios, durante la ejecución de las tareas que a cada cual 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 como patrono y los de las personas al servicio de éste, así como establecer el régimen disciplinario.

### **EQUIDAD DE GÉNERO.**

**ART. 2.-** Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, que se aplican al género masculino; se entenderán, se comprenderán y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente. Art. 1 -A Ley LACAM.

### **CAMPOS DE APLICACIÓN**

**Art. 3.-** Las disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo se aplicarán a todos los trabajadores de la Municipalidad de El Divisadero, departamento de Morazán, cuya relación laboral emane de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, (en lo sucesivo Ley LACAM); un Contrato Individual de Trabajo o por medio de un Acuerdo Municipal, a los empleados por nombramiento cuyos cargos aparezcan específicamente determinados en el Presupuesto Municipal, entre otros tipos de normativa en lo que les sea aplicable y que no contraríen las leyes que para los empleados de Gobierno al afecto se han dictado o se dictaren

### **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.**

**Art. 4.-** El Concejo, El Alcalde y la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, velarán por el cumplimiento y aplicación de este Reglamento Interno de trabajo. La municipalidad administrará el personal de conformidad con la Ley.

**Art. 5.-** El municipio es una Unidad Política Administrativa Primaria dentro de la Organización Estatal, Autónomas con personalidad jurídica y cuyo objeto es dar servicio a la comunidad.

**Art. 6.-** En el texto del presente Reglamento Interno de Trabajo El Concejo Municipal se denominará “EL MUNICIPIO” o “LA MUNICIPALIDAD” y al personal de la misma “TRABAJADORES”.

## **CAPITULO II ORGANIZACIÓN**

**Art. 7.-** El Gobierno Municipal estará ejercido por el Concejo, que tiene carácter deliberante y normativo y lo integrará un Alcalde, un Síndico y cuatro Regidores Propietarios y cuatro Suplentes.

**Art. 8.-** El Concejo es la autoridad máxima del Municipio y será presidido por el Alcalde.

**Art. 9.-** El Alcalde representa legal y administrativamente al Municipio. Es el titular del Gobierno Local y de la Administración Municipal.

**Art. 10.-** Son facultades del Concejo:

1. Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal;
2. Nombrar al Tesorero, Gerentes, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso;
3. Nombrar las comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o particulares;
4. Emitir ordenanzas, reglamentos, acuerdos para normar el Gobierno Local y la Administración Municipal;
5. Aprobar los planes de desarrollo urbano y rural;
6. Aprobar el plan y los programas de trabajo de gestión municipal;
7. Elaborar y aprobar el Presupuesto del Municipio;
8. Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al Municipio;
9. Adjudicar las contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a la ley correspondiente;
10. Emitir los acuerdos de la creación de entidades municipales descentralizadas;

11. Emitir los acuerdos de cooperación con otros municipios o instituciones;
12. Emitir los acuerdos de constitución y participación en las sociedades a que se refiere el artículo 18 del Código Municipal;
13. Emitir los acuerdos de creación de fundaciones, asociaciones, empresas municipales y otras entidades encargadas de realizar actuaciones de carácter local;
14. Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales;
15. Conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el Alcalde y en revisión de los acuerdos propios;
16. Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación del Municipio en determinados asuntos de su competencia, facultando al Alcalde o Síndico para que en su nombre otorguen los poderes o mandatos respectivos;
17. Autorizar las demandas que deban interponerse, el desistimiento de acciones y recursos en materias laborales y de tránsito, la renuncia de plazos, la celebración de transacciones y la designación de árbitros de hecho o de derecho;
18. Acordar la compra, venta, donación, arrendamiento y en general cualquier tipo de enajenamiento o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del Municipio y cualquier otro tipo de contrato;
19. Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deba recibir el Alcalde, Síndico y Regidores;
20. Conceder permiso o licencias temporales a los miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos;
21. Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicios y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local;
22. Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local;
23. Conceder la personalidad jurídica a las asociaciones comunales;
24. Designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcalde, Síndico o Regidor en caso de ausencia temporal o definitiva;
25. Designar al miembro del Concejo que deba desempeñar el cargo de Tesorero, en caso que dicho funcionario no estuviere nombrado;

**Art. 11-** Corresponde al Alcalde Municipal:

1. Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;
2. Llevar las relaciones entre la Municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general;

3. Convocar por sí, o a petición del Síndico, o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo;
4. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo;
5. Ejercer las funciones de gobierno y administración municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del Municipio y a las políticas emanadas del Concejo;
6. Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración;
7. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo;
8. Organizar y dirigir la Policía Municipal;
9. Los demás que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalen.

**Art. 12-** Corresponde al Síndico Municipal:

- a) Representar y defender Judicial y Extrajudicialmente los intereses del Municipio en todo lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la ley y a las instrucciones del Concejo. No obstante, lo anterior, el Concejo podrá nombrar apoderados generales y especiales.
- b) Velar porque los contratos que celebre la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales;
- c) Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten;
- d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del Municipio;
- e) Asesorar al Concejo o al Alcalde;
- f) Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales;
- g) Transar en asuntos legales previa autorización del Concejo.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

**Art. 13.-** La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, en adelante La Comisión Municipal, es el organismo colegiado encargado de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos, el cual dependerá del Concejo o el Alcalde según le competa, garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y en el Manual para el despido y destitución.

#### **INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN MUNICIPAL**

**Art. 14.-** La Comisión Municipal estará integrada por un representante del Concejo, el Alcalde o su representante, un representante de los servidores públicos municipales de los niveles de dirección y técnico y un representante de los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo.

Habrá un número igual de representantes suplentes, designados o electos de igual manera que los propietarios, que suplirán las vacantes ocasionales o permanentes de los respectivos propietarios.

Los representantes de los servidores públicos, serán electos de su seno por todos los servidores que asistieren, previa convocatoria por medio de nota circular, con señalamiento de lugar, día y hora hecha por el respectivo Alcalde. El acto de votación será presidido por un Presidente y un Secretario electos de entre los funcionarios y empleados de carrera de la municipalidad, solo para el acto de votación. La votación será directa e igualitaria y las decisiones se tomarán por mayoría simple.

La elección de los miembros de las Comisiones Municipales se comprobará con la documentación siguiente: Las certificaciones del Acuerdo Municipal del Concejo, el acuerdo del Alcalde y el acta de elección realizada por los servidores públicos, firmada esta última, por el Presidente y Secretario que la presidieron. La comisión se deberá reconocer en acta de Concejo.

#### **DURACIÓN Y SEDE DE LA COMISION MUNICIPAL**

**Art. 15.-** Los miembros de las Comisión Municipal durarán en sus funciones por todo el período de elección del Concejo, pudiendo ser reelectos. Los miembros de las Comisión continuarán en sus funciones hasta que sean electos o designados los nuevos que les sustituyan.

La autoridad y empleados o funcionarios podrán sustituir en cualquier tiempo a sus respectivos representantes, mediante nuevo acuerdo o acta.

La sede de la Comisión Municipal será la de la Alcaldía Municipal de El Divisadero.

La Municipalidad, deberá proporcionarle a la Comisión apoyo administrativo y técnico para el desempeño de sus funciones.

### **FUNCIONAMIENTO**

**Art. 16.-** Las Comisiones Municipales sesionarán válidamente con asistencia de tres de sus miembros, siempre que los cuatro miembros que la integran hayan sido convocados y podrán tomar decisiones con el voto de la mayoría de sus miembros. En caso de empate el Alcalde o su representante tendrán voto calificado. Funcionarán con un Secretario electo de su seno.

La Comisión Municipal será convocada por el Secretario de la misma, por lo menos con dos días de anticipación a la fecha señalada para la sesión. A los miembros de la Comisión no podrá negárseles permiso para asistir a las sesiones de la misma, por todo el tiempo que éstas requieran.

En ausencia del Presidente de la Comisión Municipal, lo sustituirá su respectivo suplente y si éste tampoco asistiere, lo sustituirá el miembro sin cargo específico o su suplente.

### **ATRIBUCIONES DE LA COMISION MUNICIPAL**

**Art. 17.-** Son atribuciones de la Comisión Municipal:

1. Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma;
2. Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso;
3. Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos;
4. Rendir un informe semestral de labores al Concejo y a los funcionarios y empleados;
5. Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal;
6. Las demás que por ley le competan.

## **FUNCIONES DE MEDIACIÓN**

**Art. 18.-** La Comisión Municipal podrá actuar como instancia de mediación para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la institución. El funcionario, empleado o la autoridad municipal solicitará la mediación de la Comisión Municipal por escrito.

Una vez presentada la solicitud, la Comisión Municipal dará traslado a la otra parte, quien deberá en un término de tres días hábiles responder si acepta o no el procedimiento de mediación. De no recibir respuesta en el término señalado se entiende que el procedimiento no fue aceptado y, en caso que la respuesta sea afirmativa, aceptando el procedimiento de mediación, la Comisión Municipal invitará a las partes a la sesión de mediación en la fecha señalada.

La Comisión Municipal ayudará a las partes de manera independiente e imparcial en sus esfuerzos por lograr el arreglo amistoso de la controversia, sin hacer sugerencias que induzcan a una determinada decisión y para ello explicará a las partes el alcance del procedimiento y sus efectos tanto jurídicos como prácticos y las motivará a expresar y analizar las distintas alternativas de solución del conflicto y, de igual forma, en caso de lograr acuerdo, suscribirá el acuerdo de mediación conjuntamente con las partes. -

## **INTERESES PERSONALES**

**Art. 19.-** Los miembros de la Comisión Municipal podrán ser recusados, y deberán excusarse o declararse impedidos de conocer siempre que tenga un interés personal o su cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tuviere interés personal en el caso que se trata, las cuales serán calificadas por los miembros de la respectiva Comisión.

**Art. 20.-** La Municipalidad podrá actuar de forma asociada con dos o más Municipios para implementar la carrera administrativa, por tanto, deberá seguir el procedimiento establecido en el Art. 18 de la Ley de La Carrera Administrativa Municipal, a efecto de conformar la Comisión y los demás que sean aplicables.

### CAPITULO III

## NOMBRAMIENTO Y REGISTRO DEL PERSONAL

### **DEL INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.**

**Art. 21.-** Toda persona que desee ingresar a laborar a la Municipalidad deberá cumplir con los requisitos enumerados en el artículo 12 de la Ley LACAM.

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

Además, presentarán Hoja de vida acompañada de fotografía reciente, la cual debe contener documentación pertinente para su evaluación y confirmación.

El documento contendrá la siguiente información:

- a) Nombre y apellido.
- b) Dirección exacta de su domicilio.
- c) Lugar y Fecha de nacimiento, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio.
- d) Constancia de la profesión o estudios.
- e) Nacionalidad.
- f) Copia del Documento Único de Identidad, Tarjeta de Identificación Tributaria, Carne del ISSS y AFP's.
- g) Dirección electrónica y número de teléfono.
- h) Empleo actual que desempeña o anteriores que haya desempeñado, mencionando los sueldos respectivos y especificando las razones o motivos de su retiro.
- i) Referencia de tres personas por los menos, sobre la competencia y conducta del solicitante.
- j) Nombre y dirección de la persona a quien deberá notificarse en caso de enfermedad o accidente.
- k) En caso de que con anterioridad hubiere trabajado en la Municipalidad, deberá proporcionar toda la información requerida.
- l) Personas que dependan económicamente de ella/él, cónyuge e hijos.

## **DEL PROCESO DE INGRESO**

**Art. 22 .-** Los nombramientos y la contratación del personal de la Municipalidad se hará con base a méritos y eficiencia, comprobados en debida forma mediante una evaluación salvo el caso de contratación de servicios profesionales o técnicos, o cuando a juicio del Concejo Municipal o Alcalde se estimará conveniente usar otros métodos,

**Art. 23.-** Ningún nombramiento podrá recaer en persona que padezca enfermedad infecto contagiosa o de alguna afección que pueda agravarse con el trabajo. Para este efecto la Municipalidad exigirá a los solicitantes los exámenes médicos y de laboratorio que estime convenientes.

Asimismo, no podrá contratarse o nombrarse alguna persona cuyo parentesco se encuentre dentro del 4to. Grado de consanguinidad o 2do. Grado de afinidad con algún miembro que conforma el Concejo Municipal; y demás empleados de la Municipalidad que ejerzan funciones de dirección o mandato tales como Jefes y Subjefes de Sección, etc.

**Art. 24.-** De cada persona nombrada o contratada por la Municipalidad se llevará un expediente que contendrá la información a que se refiere el Art. 10 y además una hoja de servicios en la que se hará constar:

1. El nombre, apellido, edad, profesión u oficio, domicilio, dirección del empleado y teléfono si lo tuviere.
2. Cargo con el que ingresa a la Municipalidad y salario asignado por ley o estipulado por contrato.

En este apartado la hoja de servicios contará con varios espacios destinados para anotar en ellos los ascensos, permutas, traslados, interinatos y sustituciones, con indicación de las fechas de iniciación y finalización del tiempo correspondiente a cada cambio.

También se hará constar en este apartado la fecha en que el empleado dejó de prestar sus servicios a la Institución y la causa de ello. Espacio reservado para indicar los permisos, licencias, incapacidades y otras ausencias del trabajador, especificando si son con o sin goce de salario y si fuere conocida deberá expresarse la causa de la 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 el ánimo de desobediencia o de irrespeto a la Institución o a sus autoridades o jefes. La reincidencia consiste en repetir la misma infracción y es grave si en ella va implícito uno cualquiera de los ánimos indicados en la reiteración; y

4. Un espacio para el Registro del resultado de evaluaciones a que ha sido sometido el trabajador.

### **CLASIFICACION DEL PERSONAL**

**Art. 25.-** El personal de la Alcaldía se clasifica como sigue:

a) **PERSONAL PERMANENTE.** El constituido por trabajadores que desempeñan labores que por su naturaleza se consideran de carácter permanente en la Institución, en virtud de contratos individuales de trabajo o por nombramiento en empleos que aparezcan específicamente determinados en la Ley de Salarios.

b) **PERSONAL TEMPORAL.** Es el que se contrata por un plazo determinado, para la ejecución de un trabajo específico o para atender una situación transitoria de trabajo.

No se podrá contratar trabajadores temporales para desempeñar labores de naturaleza permanente en la Institución, salvo las excepciones indicadas en el Art. 25 del Código de Trabajo vigente, pero su condición de temporal podrá prorrogarse cuando los trabajos para los cuales se les contrató no hayan sido terminados dentro del plazo estimado.

c) **PERSONAL INTERINO.** El que presta sus servicios en base a un contrato individual de trabajo para llenar vacantes de trabajadores cuya ausencia es motivada por causa legal o justificada.

El trabajador interino dejará de prestar sus servicios cuando cesare la causa que motivó la ausencia del trabajador permanente y éste se presentare a su trabajo, todo lo cual será sin ninguna responsabilidad para la Municipalidad.

d) **PERSONAL EVENTUAL.** El que presta sus servicios para atender labores de emergencia o de corta duración.

**Art. 26.-** Todo empleado que contrate la Municipalidad para labores permanentes, se considera nombrado o contratado en calidad de prueba por término de noventa días y si los servicios que prestare fueron satisfactorios para la Municipalidad transcurrido el término de prueba, se considerará contratado o nombrado en forma permanente.

### **INICIO Y FINALIZACIÓN DEL TIEMPO DE SERVICIO**

**Art. 27.-** Los años de trabajo continuo se contarán a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios a la Municipalidad y vencerán en la fecha correspondiente de cada uno de los años posteriores.

Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos que se suspenden el contrato de trabajo, pero los días que durante la suspensión no se contaran como días trabajados para los efectos de los artículos anteriores. Inicio y finalización del tiempo de servicio.

## **CAPITULO IV**

### **REGISTRO DE EMPLEADOS**

#### **DEL REGISTRO**

**Art. 28.-** De cada persona nombrada o contratada por la municipalidad se llevará un expediente personal, que deberá ser inscrito en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y que contendrá la información necesaria y además en un sistema de Recursos Humanos en forma manual o mecanizada, en las que se hará constar:

- a) El nombre, apellido, edad, profesión u oficio, dirección del empleado y teléfono, grado académico, estado civil.
- b) Acuerdo de nombramiento.
- c) Cargo con el que ingresa a la Municipalidad y salario asignado por la ley o estipulado en el contrato o acuerdo Municipal
- d) Llevar un expediente de cada empleado
- e) Certificados de nivel académico.

f) Espacio reservado para indicar los permisos, licencias, incapacidades y otras ausencias del trabajador especificando si son con o sin goce de salario y si fuera conocida deberá expresarse la causa de la ausencia.

g) Amonestaciones por escrito para hacer constar las infracciones cometidas por el trabajador a las normas de trabajo vigentes o establecidas en la Municipalidad o entidades municipales, indicando si las mismas fueron realizadas dentro o fuera de las horas de trabajo, así como la sanción impuesta; la fecha en que la sanción fue ejecutada y si se trata de una reiteración o de una reincidencia de la infracción.

h) Certificados de las capacitaciones y el resultado de las evaluaciones a que ha sido sometido el trabajador.

### **ENCARGADO DEL REGISTRO**

**Art. 29.-** El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal estará a cargo del Alcalde Municipal o el Alcalde podrá delegar en un Funcionario o empleado para tal efecto; denominándose Registrador (a) de la ley de la Carrera Municipal.

Corresponde exclusivamente al Alcalde o a la persona que designe, mediante acuerdo administrativo, la orden de inscribir a los empleados permanentes en el RMCAM y la remisión de información al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

## **CAPITULO V**

### **DE LOS NIVELES DE CARRERA Y CATEGORIA.**

#### **DE LOS NIVELES FUNCIONARIALES.**

**Art. 30.-** Por su contenido según el Artículo 5 de La Ley LACAM los servidores públicos se clasifican en los siguientes:

A) NIVEL DE DIRECCIÓN: Pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo orientado a lograr los objetivos de la institución.

B) 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.

C) NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO: Pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

D) NIVEL OPERATIVO: Pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

### **DE LAS CATEGORÍAS**

**Art. 31.-** En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías: Primera, segunda y tercera. El funcionario o empleado accederá al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo, a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados. Art.10 Ley LACAM.

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

Nombramientos de empleados de carrera. Art. 18.- Para todo empleado que ingrese a la Municipalidad a desempeñar cargos permanentes, se procederá a hacer su respectivo nombramiento en calidad de prueba por el término de tres meses y si su desempeño laboral fuere bien evaluado transcurrido el tiempo de prueba, se considera incorporado en forma permanente, debiendo inscribirse como tal en el Registro de la Carrera Administrativa Municipal.

### **CONTRATACIÓN DE EMPLEADOS NO COMPRENDIDOS DENTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.**

**Art. 32.-** Todo empleado comprendidos en el artículo 2 de la Ley LACAM que ingresare a la Municipalidad, se procederá a hacer su respectivo contrato laboral, en calidad de prueba por el término de tres meses y si su desempeño laboral fuere bien evaluado transcurrido el término de prueba, se considera contratado en forma permanente.

### **TERMINACIÓN DE NOMBRAMIENTO O CONTRATO**

**Art. 33.-** Todo lo precedente en los artículos anteriores, si no fueran satisfactorios sus servicios en el período de prueba, en cualquier momento de ese período podrá darse por terminado su nombramiento o contrato respectivo, sin responsabilidad para la Municipalidad. Vencidos los tres meses, sin que ninguna de las partes hayan manifestado su voluntad de dar por terminado el nombramiento o contrato, se continuará por tiempo

indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su determinación, en los casos que la ley lo permita.

### **VACANTE Y PLAZAS NUEVAS**

**Art. 34.-** Las plazas vacantes que a juicio de la Municipalidad sea necesario llenar, lo serán preferentemente por ascenso o traslado de trabajadores que ya se encuentran a su servicio o por sistema de selección y reclutamiento de personal. De igual forma se procederá cuando se trate de llenar plazas nuevas.

**Art. 35.-** La selección de personal, podrá hacerse por medio de entrevistas y a través de pruebas de aptitud técnica, intelectual o física. Dichas entrevistas o pruebas serán acordes con las funciones, deberes y responsabilidades propias de cada puesto.

Lo estipulado en el inciso anterior estará a cargo la Comisión de la Carrera Administrativa quienes harán la respectiva propuesta al Concejo Municipal para el otorgamiento de la plaza.

Para comprobar los atributos de los candidatos 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, eficiencia, responsabilidad en el trabajo, personas que dependan económicamente de él y actividad laboral.

### **TRASLADOS**

**Art. 36.-** Los traslados, temporales o definitivos, de los trabajadores se regirán por la siguiente norma:

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. Si el traslado es por tiempo limitado 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 sea definitivo, devengará el salario de la plaza que se le asigne.

## CAPITULO VI

### DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LA SEMANA LABORAL Y HORARIOS DE TRABAJO

#### DISPOSICIONES GENERALES.

**Art. 37-** Las horas de trabajo son diurnas:

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederá de ocho horas diarias, la semana laboral diurna no excederá de cuarenta horas.

**Art. 38.-**En tareas peligrosas o insalubres, la jornada de trabajo no excederá de siete horas diarias, ni de treinta y nueve horas semanales, si fuere diurna.

**Art. 39.-**El Concejo Municipal, a través del Alcalde o de los jefes de las unidades respectivas determinará los correspondientes horarios de trabajo, aplicables de entre los establecidos en este Reglamento y sus variaciones; tomando en consideración el hecho de ser la jornada o la semana laboral diurna y las 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, servicio de agua potable, y otras, de acuerdo a las necesidades de la misma y la comunidad respectiva.

**Art. 40.-** Entre la terminación de una jornada, ordinaria o con adición de tiempo extraordinario, y la iniciación de la siguiente, deberá mediar un lapso no menor de ocho horas.

**Art. 41. -** Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado con un recargo consistente en el cincuenta por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal y será considerado hora extra.

Los trabajos que por fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto y otros semejantes, tuvieren que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, se remunerarán solamente con salario básico.

**Art. 42.-** El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan y previa autorización del Alcalde o Jefe Inmediato.

La Municipalidad se regirá por los horarios que a continuación se detallan: Para el personal administrativo, de las 8:00 horas a las 12:00 horas, con un receso de una hora para tomar los alimentos y se reanudará a las 13:00 Horas para salir a las 16:00 Horas del mismo día.

Este horario puede ser modificado por la administración Municipal de acuerdo a las necesidades que lo exijan.

## **CAPITULO VII DEL DESCANSO SEMANAL**

**Art. 43.-** Los días de Descanso Semanal, para el Personal Administrativo serán el sábado y el domingo y deberán remunerarse con salario básico. En atención a las necesidades del servicio, el Alcalde podrá señalar, de común acuerdo con los trabajadores afectados, días de descanso diferentes al sábado y domingo.

**Art. 44.-** El empleado que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, perderá únicamente la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado.

**Art. 45.-** El personal que trabaje en los días de descanso semanal, previa autorización del Alcalde tendrá derecho a que se le remuneren las horas ordinarias laboradas, con salario básico recargado en un cincuenta por ciento como mínimo. Tendrá derecho, además a que esos días se le compensen con otros comprendidos en la misma semana laboral o en la siguiente, remunerándose estos últimos días con salario básico,

**Art. 46.-** Ningún personal trabajará en días de descanso semanal, sin autorización previa del Alcalde.

**Art. 47.-** Los sueldos o salarios ajustados por mes incluyen el pago de los días de Asueto y de Descanso Semanal.

## CAPITULO VIII

### DEL SALARIO, LUGAR, DIA Y HORA DE PAGO

**Art. 48.-** El salario básico diario se calculará dividiendo la suma estipulada por mes u otra unidad de tiempo, entre el número total días contenidos en el período de que se trate.

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

Los salarios serán pagados hasta con diez (10) días hábiles de anticipación al término del periodo laboral como lo establece el Código Municipal; 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 o planillas que el trabajador firmará en señal de haber recibido su salario de conformidad.

Cuando un trabajador no supiere o 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 dedo, lo cual se especificará en el comprobante correspondiente; si esto no fuere posible se hará constar así, y en todo caso, firmará además a su ruego otra persona mayor de dieciocho años. Ambas personas deberán ser debidamente identificadas por quien efectúa el pago.

**Art. 49.-** El salario de los trabajadores se pagará en forma íntegra, no pudiendo ser compensado, pero se podrá retener de él, hasta los límites legales, cantidades para cubrir pensiones alimenticias, cuotas sindicales, cotizaciones al Seguro Social, INPEP, AFP, impuestos, embargos, préstamos y por cualquier otro concepto que expresamente les permitan las leyes.

**Art. 50.-** El salario deberá pagarse al propio trabajador; salvo que no pueda éste 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 cualesquiera otra prestación social a su favor se pagará a los beneficiarios últimamente por él designados y registrados en su expediente personal, previa identificación y comprobación de concurrencia de la causal descrita y siempre que se llenen los demás requisitos que las leyes determinen.

## **CAPITULO IX**

### **VIATICOS Y TRANSPORTE**

**Art. 51.-** Se entiende por viático la cantidad de dinero que la municipalidad proporciona a sus trabajadores para compensarles los gastos de alimentación y alojamiento en que incurren al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo, en cumplimiento de órdenes recibidas de su jefe inmediato.

**Art. 52.-** El Concejo Municipal acordará:

- 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, pero el trabajador está obligado a presentar constancia de estadía del lugar donde desarrolló la misión oficial.

- b. Las dotaciones para misiones oficiales en el exterior y las remuneraciones por servicios especiales por contrato y de representación.
- c. Todo viático para misiones oficiales a nivel nacional será aprobado por el Sr. Alcalde Municipal, y para misiones oficiales al exterior será el Concejo Municipal quien aprobará.

## **CAPITULO X**

### **LICENCIAS Y REGULACIONES DE PREVISION SOCIAL**

**Art. 53.-** El personal de la Alcaldía tendrá derecho a gozar de licencia en los casos siguientes:

- A. Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por 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.
- B. Para contraer matrimonio los trabajadores gozarán de tres días hábiles de licencia con goce de salario, y para su comprobación servirá la certificación de partida de matrimonio respectiva o constancia extendida por el funcionario que autorizó el matrimonio.

- C. Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, de sus ascendientes y descendientes; lo mismo que cuando se trate de personas que dependen económicamente de él y que aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo o, en su defecto, en cualquier registro de la Municipalidad. Esta licencia durará el tiempo necesario; pero la Alcaldía solamente estará obligada a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de dos días en cada mes calendario y, en ningún caso, más de quince días en un mismo año calendario.
- D. Cada funcionario o empleado tiene derecho a cinco días de permiso con Goce de sueldo al año, el cual deberá ser solicitado con tres días de anticipación y deberá ser presentado al Jefe inmediato para su trámite. Si el permiso tuviera menos de 3 días o fuera de carácter urgente, deberá ser tramitado por el interesado y aprobado por el Síndico o Alcalde
- E. Los permisos sin goce de sueldo no serán mayores a 30 días en el año
- F. En cada mes de servicio el empleado podrá faltar hasta cinco días por enfermedad con certificación de médico particular o unidad de salud, que no esté autorizada por el ISSS; pero si dichas faltas sin licencia formal, acumuladas, excedieren a quince días en el año, el excedente se deducirá del salario.
- G. Se considerara la licencia con goce de sueldo total o parcial, por Beca para hacer estudios fuera del país, de conformidad a los requisitos establecidos en el Art. 5 de la Ley de Asuetos y Vacaciones.
- H. Todo funcionario, previa autorización del Concejo Municipal y de haber comprobado el hecho, tendrá derecho a 2 horas diarias de permiso por motivos de estudio.
- I. Todo funcionario que con el fin de realizar una superación personal o profesional, solicitare por escrito y con constancia de causa, permiso sin goce de sueldo para periodo de prueba en otro lugar de trabajo, se le concederá hasta un máximo de 60 días los cuales serán consecutivos e improrrogables.

**Art. 54.-** Los empleados de la municipalidad no tendrán derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad, mientras no hayan cumplido seis meses consecutivos de laborar con la municipalidad.

**Art.55.-** Las licencias sin goce de sueldo no se abonarán para fijar el tiempo de servicio del empleado.

**Art. 56.-** En los casos por enfermedad o accidente común del trabajador, el Municipio está obligado a pagarle, mientras dure la enfermedad y hasta el restablecimiento de aquél, una cantidad equivalente al setenta y cinco por ciento de su salario básico, conforme a las categorías y con las limitaciones que a continuación se expresan:

- A. Primera Categoría: Comprende a los trabajadores que tienen un año o más de estar al servicio del Municipio y da derecho, en cada año a gozar del setenta y cinco por ciento de su salario básico durante sesenta días.
- B. Segunda Categoría: Comprende a los trabajadores que tienen cinco meses o más y menos de un año de estar al servicio de la Municipalidad y da derecho, durante ese plazo, a gozar del setenta y cinco por ciento de su salario básico durante cuarenta días.
- C. Tercera Categoría: Comprende a los trabajadores que tienen un mes o más y menos de cinco de estar al servicio de la Municipalidad y da derecho, en este plazo, a gozar del setenta y cinco por ciento de su salario básico durante veinte días.

Los plazos a que aluden las categorías anteriores se contarán a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios a la Municipalidad, y vencerán en la fecha correspondiente de los meses o años posteriores, salvo que se hubiere disuelto la relación de trabajo por uno o más terminaciones de contratos, pues en tal caso los meses o años se contarán a partir de la fecha en que se iniciaron las labores de conformidad con el último contrato.

Cuando por continuar al servicio de la Municipalidad, el trabajador hubiere ascendido una o dos categorías en el término del primer año, tendrá derecho al setenta y cinco por ciento de su salario durante los días que le correspondan en la categoría en que se encuentre a la fecha de enfermarse, deducidos los que ya hubiere gozado en las categorías inferiores en ese mismo año.

**Art. 57.-** La Municipalidad está obligada a dar a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, dieciséis semanas de licencia, diez de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto.

Según decreto N° 143; donde se modifica en “Art. 309.- El patrono está obligado a dar a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, dieciséis semanas de licencia, diez de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto; y además, a pagarle anticipadamente una prestación equivalente al setenta y cinco por ciento del salario básico durante dicha licencia”

Las empleadas o funcionarias de la municipalidad, durante los primeros seis meses, post parto, mientras amamante a su hija o hijo, o mientras recolecte su leche, tendrá derecho, con ese fin, a una interrupción en la jornada laboral de hasta una hora diaria; esta interrupción podrá ser fraccionada en dos pausas. De ser necesario seccionar en más pausas, se deberá informar al Alcalde.

En caso de incapacidad por maternidad será el Instituto Salvadoreño del Seguro Social quien cancele el salario de la persona.

Según decreto N° 335; todo empleado público, en caso de paternidad por nacimiento o adopción tendrá derecho a una licencia de tres días hábiles, que se concederá a su elección desde el día de nacimiento, de forma continua, o distribuidos dentro de los primeros 15 días desde la fecha del nacimiento. En el caso de padres adoptivos el plazo se contará a partir de la fecha 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.

**Art. 58.-** Cuando el empleado necesariamente deba hospitalizarse o someterse a una intervención quirúrgica, el Concejo Municipal podrá acordar que se proporcione al empleado la ayuda económica que se estime conveniente

**Art. 59.-** Las licencias a que se refiere este capítulo serán autorizadas por el Alcalde.

**Art. 60.-** Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores a causa, en ocasión o por motivo del trabajo constituyen los Riesgos Profesionales, a que se refiere el Art. 316 del Código de Trabajo.

**Art. 61.-** Para el cálculo de las indemnizaciones y prestaciones en dinero, cualquiera que sea el salario ordinario diario que efectivamente devengue el trabajador ningún salario

se considerará inferior al salario mínimo diario legal vigente, ni superior a cuatro veces el mencionado salario.

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

**Art. 62.-** Los riesgos profesionales, acarrearán responsabilidad para la Municipalidad, salvo aquellos producidos por fuerza mayor extraña y sin relación alguna con el trabajo y los provocados intencionalmente por la víctima.

También estará exento de responsabilidad el Municipio, cuando el riesgo se hubiere producido encontrándose la víctima en estado de embriaguez o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante.

**Art. 63.-** En caso de riesgos profesionales la Municipalidad queda obligado a proporcionar gratuitamente al trabajador, hasta que éste se halle completamente reestablecido o por dictamen médico se le declare incapacitado permanentemente o fallezca.

- a. Servicios médicos, quirúrgicos, farmacéuticos, odontológicos, hospitalarios y de laboratorio.
- b. Los aparatos de prótesis y ortopedia que se juzguen necesarios.
- c. Los gastos de traslado, hospedaje y alimentación de la víctima, cuando para su curación, deba trasladarse a un lugar distinto al de su residencia habitual; y
- d. Un subsidio diario equivalente al cien por ciento de su salario básico durante los primeros sesenta días; y el equivalente al cuarenta por ciento del mismo salario, durante los días posteriores, hasta el límite de cincuenta y dos semanas.

**Art. 64.-** Para aquellos trabajadores que llegasen a estar sujetos al régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, la Municipalidad les reconocerá el porcentaje del salario que devengue el trabajador que no sea cubierto por el Instituto mencionado, en concepto de subsidio.

**Art. 65.-** Si se produjera la muerte del empleado a causa del riesgo profesional, el Municipio pagará la indemnización señalada en el Código de Trabajo, a las personas mencionadas en el mismo.

**Art. 66.-** En caso de accidente común y riesgos profesionales, la Municipalidad concederá a sus empleados, las prestaciones establecidas en este Reglamento y en la ley.

## **CAPITULO XI CONTROL DE ASISTENCIAS Y AUSENCIAS**

**Art. 67.-** 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 a cada lugar de trabajo.

**Art. 68.-** La omisión de una marca en los controles respectivos hará presumir la inasistencia o abandono, según el caso del trabajador en la correspondiente jornada. Asimismo, cuando tal marca apareciere con evidentes muestras de alteración.

**Art. 69.-** Se considera 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 subsiguientes al día de ausencia.

**Art. 70.-** Toda llegada tardía a sus labores por parte del trabajador dará lugar a que se le descuente de su salario, la porción que corresponda a la unidad de tiempo en que el trabajador se tarde en llegar a sus labores.

**Art. 71.-** Es llegada tardía el ingreso del trabajador a sus labores después de la hora señalada en el horario que le corresponde. Sin embargo, se concede como tiempo de tolerancia un límite de treinta minutos por cada mes calendario, lapso que no afectará el monto del salario.

**Art. 72.-** El Jefe de la Unidad correspondiente o en su defecto el Jefe inmediato de éste, podrán autorizar o dispensar llegadas tardías a sus trabajadores, para lo cual deberán firmar el respectivo control de asistencia. También podrán autorizar permisos para que los trabajadores puedan ausentarse momentáneamente dentro de las jornadas de trabajo.

**CAPITULO XII****DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Art. 73.-** Los trabajadores de la Municipalidad gozarán de todos los derechos establecidos en el Código de Trabajo, en el presente Reglamento Interno de Trabajo y de los consagrados por la costumbre de la Municipalidad.

**Art. 74.-** Son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad, las establecidas en el Código de Trabajo; las consignadas en la Ley del Servicio Civil; las señaladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo; y las que correspondan a cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza, circunstancias e incidencias.

**Art. 75.-** 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 órdenes escritas emanadas de la Administración Superior de la entidad.

**DERECHOS**

**Art. 76.-** Sin perjuicio de lo establecido en el Art. 54 de este Reglamento, son derechos de los trabajadores de la Municipalidad, los siguientes:

- 1) Recibir la remuneración que les corresponde de acuerdo con el respectivo nombramiento o contrato.
- 2) Recibir las remuneraciones por trabajo extraordinario realizado en la cuantía, tiempo, lugar y forma establecida en las leyes.
- 3) Volver a su puesto de trabajo, después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacación, suspensión legal o disciplinaria.
- 4) 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;
- 5) Gozar de la consideración y respeto de sus jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra o de palabra.
- 6) Gozar de Estabilidad Laboral. -
- 7) Recibir la Indemnización correspondiente según Tiempo Laborado en caso de renuncia voluntaria o despido.

## **OBLIGACIONES**

**Art. 77.-** Además de lo dispuesto en el Art. 53 de este Reglamento, 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 establecidas por el Reglamento, o de las órdenes permanentes o transitorias impartidas por el respectivo Jefe de Unidad o autoridad administrativa competente.
2. 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.
3. Observar buena conducta y actuar correctamente tanto en el desarrollo de las labores a su cargo, como en las relaciones con los compañeros de trabajo y jefes superiores, absteniéndose de ofender a unos y a otros de obra o de palabra.
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 al Departamento de Recursos Humanos, la información necesaria para mantener actualizado su expediente personal; notificar cuantas veces sea necesario y dentro de los próximos treinta días de ocurrido, cualquier cambio en su estado civil, cambio de domicilio y dirección.
7. Cuando se encuentre en reparación las máquinas, vehículos, equipo y demás instrumentos indispensables para el desarrollo de sus labores, el trabajador deberá atender temporalmente nuevas labores que sus Jefes le encomienden, siempre que éstas sean relacionadas con su cargo.
8. Asistir a los turnos de trabajo que le asignen, en razón del servicio que proporciona la Municipalidad a la comunidad.
9. Restituir en el mismo estado que le fueren proporcionados los materiales que no hubieren utilizado en la ejecución de determinado trabajo y entregar aquellos que en cualquier estado rescatare del mismo.

10. Devolver al Municipio, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar para él, documentos, instrumentos, herramientas que le hayan sido entregados.
11. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en este Reglamento, en la Ley de Servicio Civil, en las Disposiciones Generales del Presupuesto, en el Código de Trabajo y en las demás fuentes de obligaciones laborales.

## **PROHIBICIONES**

**Art.78.-** Todas las prohibiciones establecidas en las leyes laborales a los trabajadores y de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, son aplicables a cada miembro del personal de la Municipalidad lo mismo que las que resulten en los Reglamentos de Municipio y las contenidas en circulares, instructivos, y órdenes escritas emanadas del Concejo, para quienes laboran en la Municipalidad se establecen las siguientes:

1. El abandono individual o colectivo de los empleados en los puestos de trabajo, así como la ejecución de huelgas, por no estar reconocido este derecho en la legislación salvadoreña a los trabajadores públicos.
2. Faltar injustificadamente al trabajo; o ausentarse del empleo durante las horas laborales, sin la correspondiente autorización del jefe inmediato.
3. Realizar dentro de las oficinas o en las áreas de circulación de la Municipalidad durante las horas de trabajo, reuniones públicas o privadas que interrumpan el normal desarrollo de las labores, por motivos, razones o finalidades ajenas a lo que corresponde a cada puesto de trabajo.
4. Dedicarse durante las horas de trabajo, a cualquier clase de juegos, al entretenimiento o al esparcimiento.
5. Sustraer de los edificios, módulos, recintos, bodegas o cualquier dependencia de la Municipalidad, bienes muebles que serán propiedad de la misma o que estén bajo el cuidado o responsabilidad de ésta, sin la correspondiente autorización por escrito.
6. Manchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes inmuebles o las instalaciones del Municipio, o alterar la presentación de las dependencias, circulaciones o accesos.
7. Ofender de palabra, de obra o por escrito a los funcionarios del Municipio, o dañarlos en su dignidad, intimidad o decoro.
8. Ejecutar actos de vandalismo, terrorismo, coacción, desorden o motín dentro o fuera de las instalaciones de la Municipalidad.
9. Realizar actos que constituyan delitos, falta o infracción a las leyes vigentes.

10. 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 propiedad o a cargo de la Municipalidad.
11. Cometer actos inmorales o indecorosos; expresar oralmente, por mímica o escrito, palabras soeces; o dirigirse a otros trabajadores o Jefes de la Municipalidad en forma indecorosa, irrespetuosa, insultante u ofensiva; y hacer ademanes o tocamientos que dañen la honestidad de las personas.
12. Hacer dibujos, pintas, pega o cualquier tipo de propaganda política o religiosa en la Municipalidad.
13. Marcar el control de asistencia de otro trabajador, para simular la concurrencia de quien no se presenta a su trabajo; o la puntualidad de quien llega tarde; o la presencia de quien no ha permanecido en su puesto de trabajo por haberse retirado sin la debida autorización.
14. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que aquellas sean necesarias para el desempeño de los servicios.
15. Asistir al desempeño de sus labores bajo efectos de bebidas embriagantes, narcóticas o drogas enervantes, al igual que hacer uso de la misma durante las horas de trabajo o en dependencias de la Municipalidad.
16. Realizar o permitir llevar a cabo cualquier acto reprobable con el fin de obtener aumento de salario, promoción, cambio de puesto u otras análogas.
17. Obtener o procurar obtener ilícitamente, ventajas económicas o de cualquier otra índole, en beneficio propio o de terceras personas, derivada de las operaciones de compras y ventas que realiza la Municipalidad, así como las que pudieran provenir de las inversiones que se efectúan o de los servicios que proporcionan la Municipalidad.
18. Todas las demás que resulten de las normas legales vigentes en el Municipio.

### **CAPITULO XIII**

#### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD**

**Art. 79.-** Son obligaciones de la Municipalidad las establecidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto, en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en el Código de Trabajo vigente.

- 1) Pagar al trabajador su salario en la cuenta, fecha y lugar establecido en su contrato de trabajo.
- 2) Pagar al trabajador una prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habrá devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable al patrono
- 3) Proporcionar al trabajador las herramientas, materiales y equipo necesarios para el desempeño de sus labores.
- 4) Guardar las debidas consideraciones a los trabajadores absteniéndose de maltratos de obra y de palabra.
- 5) Conceder licencias al trabajador Art.34 de este Reglamento.
- 6) Cancelar viáticos al trabajador cuando por razones de trabajo tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia.
- 7) Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.

**Art. 80.-** Serán prohibiciones de la Municipalidad.

1. Exigir a los trabajadores que compren artículos de cualquier clase en establecimiento o personas determinadas.
2. Exigir o aceptar de los trabajadores gratificaciones para que se les admita en el trabajo.
3. Influir en los trabajadores en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos y convicciones religiosas, derecho de asociación profesional.
4. Discriminar o tomar represarias contra trabajadores por su condición de sindicalistas o asociados.
5. Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre los trabajadores.
6. Dirigir a los trabajadores en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas.
7. Pagar el salario con fichas, vales, pagares, cupones o cualquier otro elemento que no sea moneda de curso legal.
8. Reducir directa o indirectamente los salarios.

9. Establecer cualquier exclusión o preferencia basada en motivos como: raza, color, sexo, religión, opinión pública, ascendencia nacional, origen social.

## **CAPITULO XIV**

### **HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**Art. 81.-** 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 Pública, así como a las recomendaciones técnicas que les formulen las autoridades competentes, ya sea en lo relativo al uso de 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, botiquín equipado con los medicamentos necesarios para los primeros auxilios en la forma que determine la Dirección General de Prevención Social.

**Art.82.-** Los trabajadores de la Municipalidad 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.

**Art. 83.-** La Municipalidad podrá establecer medidas de higiene y seguridad que considere oportunas y convenientes para la protección de sus trabajadores y éstos tienen la obligación de acatarlas.

Así mismo los trabajadores de la Municipalidad están obligados a someterse a los exámenes médicos o de laboratorios ordenados por la Administración Superior, con el fin de determinar el estado de salud de uno o más de sus servidores. Estos exámenes serán pagados por la Municipalidad.

## **CAPITULO XV**

### **DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS SANCIONES**

**Art. 84 -** Se establecen las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación Oral. Se aplicará cuando el trabajador infrinja cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento.

Tal sanción deberá hacerla el Jefe inmediato del trabajador, si éste no diere explicación satisfactoria de su infracción;

b) Amonestación Escrita. Será procedente cuando el trabajador infrinja reiteradamente las disposiciones del presente Reglamento o la gravedad de la infracción así lo amerite;

c) Suspensión por un día. Esta sanción se aplicará cuando el trabajador haya sido objeto de dos o más amonestaciones escritas. No obstante, la Municipalidad se reserva el derecho de aplicar esta sanción, cuando fuera procedente, al cometer el trabajador faltas que constituyan violación al presente Reglamento y a las obligaciones que le imponen la ley o su Contrato Individual de Trabajo;

d) Suspensión por más de un día. Esta sanción se aplicará a circunstancias especiales no previstas en este Reglamento y será previamente calificada por el Alcalde Municipal; tendrá una máxima duración de treinta días.

**Art. 85.-** 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.

De toda sanción consistente en despido o suspensión disciplinaria, se notificará por escrito al trabajador, quien será oído previamente, salvo el caso en que por la naturaleza de la falta cometida, la Municipalidad tuviere que retirarlo inmediatamente del lugar de trabajo.

**Art. 86.-** Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de La Carrera Administrativa Municipal y Código de Trabajo, la Municipalidad dará por terminado el Contrato de Trabajo con sus trabajadores sin incurrir en responsabilidad de su parte, en los siguientes casos:

a) Por haber engañado el trabajador a la Municipalidad al celebrarse el Contrato, presentando recomendaciones o certificaciones falsas sobre su aptitud. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador.

b) Por negligencia reiterada del trabajador.

c) Por actos graves de inmoralidad cometidos por el trabajador dentro de la Municipalidad o fuera de ella, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores.

d) Por cometer el trabajador en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra de alguno del personal o Jefes de la Municipalidad, en el lugar de trabajo o fuera de él, durante el desempeño de las labores, siempre que no hubiere procedido provocación inmediata de parte de aquellos.

e) Por revelar el trabajador, secretos de la Municipalidad o aprovecharse de ellos; o divulgar asuntos administrativos de la misma que pueda causarle perjuicios.

f) Por faltar el trabajador a sus labores sin el permiso de los Jefes o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos; o durante tres días laborales no consecutivos en un mismo mes calendario, entendiéndose por tales, en este último caso, no solo los días completos sino aún los medios días.

g) Por la pérdida de confianza de la Municipalidad en el trabajador, cuando este desempeñe un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización y otros de igual importancia y responsabilidad.

h) Por cometer el trabajador actos que perturben gravemente el orden y disciplina en la Municipalidad alterando el normal desarrollo de las labores.

i) Por ocasionar el trabajador, maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones o demás objetos relacionados con el trabajo; o por lesionar con dolo o negligencia grave, cualquier otra propiedad o los intereses económicos de la Municipalidad.

j) Por poner el trabajador en grave peligro, por malicia o negligencia, la seguridad de las personas mencionadas en el literal d)

k) Por poner el trabajador en grave peligro, por malicia o negligencia, la seguridad de los edificios, maquinarias, materias primas, instalaciones y demás objetos relacionados con el trabajo.

l) Por desobedecer el trabajador a sus jefes en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores.

m) Por ingerir el trabajador bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes en el lugar de trabajo, por presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de un narcótico o drogas enervantes.

## **CAPITULO XVI**

### **DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS**

**Art. 87** - 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 éste fuere parte del problema, o no pudiere 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. Dichas peticiones deberán ser resueltas en un plazo mínimo de ocho días y máximo de quince días, según la naturaleza de la petición.

## **CAPITULO XVII**

### **ASUETOS Y VACACIONES**

**Art. 88** - Se establecen como días de Asueto Remunerado los siguientes:

- a)** Uno de Enero, vacaciones de año nuevo.
- b)** lunes, martes, miércoles, jueves y viernes Santos y Lunes de Pascua Vacaciones de Semana Santa.
- c)** Uno de Mayo, día del Trabajo.
- d)** Diez de Mayo, Día de la Madre.
- e)** Diecisiete de Junio, Día del Padre.
- f)** Del uno al seis de agosto, Fiestas del Salvador del Mundo.
- g)** El último viernes de agosto, Día del Empleado Municipal.
- h)** Quince de Septiembre, Día de la Independencia Patria.
- i)** Dos de Noviembre, Día de Difuntos.
- j)** Del ocho al catorce de diciembre, Fiestas Patronales.
- k)** Del veintitrés al treinta y uno de Diciembre; vacación de fin de año.
- l)** Cualquier otro día decretado por la Asamblea Legislativa como asueto nacional remunerado.

Además, se establecen como Asuetos los días que determina la “Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos”.

**Art. 89.-** Los trabajadores que de común acuerdo con la Municipalidad trabajen en día de Asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del ciento por ciento de éste.

Si trabaja en horas extraordinarias, previa autorización del Alcalde, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará en base al salario extraordinario establecido en el inciso anterior.

**Art. 90.-** Si coincidiera un día de Asueto con el día de Descanso Semanal, el trabajador tendrá derecho únicamente a su salario básico, pero si trabajare en dicho día, tendrá derecho a la remuneración especial que establece el Artículo anterior, inciso primero y el correspondiente descanso compensatorio remunerado.

**Art. 91.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento en lo que se refiere a los Asuetos no será aplicable a aquellos servicios que por su naturaleza especial no pueden ser suspendidos, tales como las Dependencias de Tren de Aseo, Cementerios, Distribución del Servicio de Agua Potable, Parques u otros.

En esta materia tales servicios serán regulados por los respectivos Jefes de Unidad, designando el personal que trabajará en los Asuntos 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.

## **VACACIONES**

**Art. 92.-** El personal administrativo de la Municipalidad que este bajo el sistema de la Ley de Salarios 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 períodos mencionados, gozarán de quince días de Vacación Anual remunerada con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un treinta por ciento del mismo, y se sujetará a las regulaciones establecidas en los Artículos siguientes.

**Art. 93.-** Los días de Asueto y de Descanso Semanal que quedaren comprendidos dentro de período de vacaciones, no prolongarán la duración de éstas; pero las Vacaciones no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del período de vacaciones.

**Art. 94.-** Los años de trabajo continuo se contarán a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios a la municipalidad y vencerán en la fecha correspondiente de cada uno de los años posteriores.

**Art. 95.-** Todo trabajador, para tener derecho a vacaciones, de acuerdo al inciso segundo del Artículo 73 deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque en el contrato respectivo no se exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija trabajar en cada día el máximo de horas ordinarias.

**Art. 96.-** Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos que se suspende el contrato de trabajo, pero los días que durare la suspensión no se computarán como días trabajados para los efectos del Artículo anterior.

**Art. 97.-** 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 los menos.

**Art. 98.-** 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 aquellos en que deba volver al trabajo.

**Art. 99.-** Los trabajadores no tendrán derecho a Vacaciones si durante el año hubieren faltado injustificadamente quince días o más.

**Art. 100.-** Se prohíbe compensar las Vacaciones en dinero o en especie. Asimismo se prohíbe acumular los períodos de Vacaciones; y a la obligación de la Municipalidad de darlas corresponde la del trabajador de tomarlas.

## **CAPITULO XVIII**

### **AGUINALDOS**

**Art. 101.-** El Municipio está obligado a dar a sus trabajadores en concepto de Aguinaldo una prima por cada año trabajado en la siguiente forma:

- a) Para el personal administrativo y operativo, el Aguinaldo se determinará según capacidad económica o situación financiera de la Municipalidad
- b) Recibir bono como incentivo en el mes de agosto según capacidad económica de la Municipalidad, previo acuerdo Municipal.

**Art. 102.-** La Municipalidad estará obligada al pago completo de la prima en concepto de Aguinaldo cuando el trabajador tuviere seis meses o más de estar a su servicio.

Los trabajadores que al día doce de diciembre no tuvieran un año de servir a una misma Municipalidad tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubiere completado un año de servicios a la fecha indicada.

**Art. 103.-** La cantidad mínima que deberá pagarse al trabajador como prima en concepto de Aguinaldo si las condiciones económicas de la Alcaldía lo permiten será del 100%.

**Art. 104.-** La prima que en concepto de Aguinaldo debe entregarse a los trabajadores que tienen derecho a ella, deberá pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

El trabajador que al día doce de diciembre del año correspondiente se encuentre desempeñando interinamente un cargo de mayor salario que el que normalmente devenga, tendrá derecho a que se le compute el aguinaldo escogiendo como base el mayor salario.

**Art. 105.-** Perderán totalmente el derecho al Aguinaldo los trabajadores que en dos meses, sean o no consecutivos, del período comprendido entre el doce de diciembre anterior y el once de diciembre del año en que habría de pagarse la prima, hayan tenido en cada uno de dichos meses, más de dos faltas de asistencia injustificadas al trabajo, aunque éstas fueren sólo de medio día.

## **CAPITULO IXX**

### **DISPOSICIONES COMUNES**

**Art.106.-** 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 le imponga una sanción, tal inasistencia no se considera justificada.

## **CAPITULO XX**

### **DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

**Art. 107.-** Toda reforma o modificación al presente Reglamento debe ser sometida a la aprobación mediante acuerdo del Concejo Municipal, para que tenga validez.

1- El presente Reglamento Interno de Trabajo deberá ser presentado e implementado, a todo el personal de la Municipalidad.

2- El reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su divulgación e implementación con el personal.

Aprobado por el Concejo Municipal de la Villa de El Divisadero Departamento de Morazán, a los dieciocho días del mes de octubre del año dos mil veintiuno.

Sr. Ángel Rubén Benítez Andrade  
Alcalde Municipal

Carlos Alberto Rodríguez  
Síndico Municipal

Marbin Esaú Umaña Miranda  
Primer Regidor Propietario

María Lorena Flores Andrade  
Segunda Regidora Propietaria

Elmer Javier Romero Rivas  
Tercer Regidor Propietario

Juan Carlos Mejía Gudiel  
Cuarto Regidor Propietario  
En Funciones

Tec. Elsa Judith Lazo Molina.  
Secretaria Municipal - Adhonoren