



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ALCALDIA MUNICIPAL DE CHALATENANGO SUR



Acuerdo Municipal Número: Acta N° _____, Acuerdo N° _____ - de fecha _____

EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHALATENANGO SUR, DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO

CONSIDERANDO:

I. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 203, 204 numerales 4 y 5, y 219 de la Constitución de la República, la autonomía del municipio comprende decretar Ordenanzas y Reglamentos locales. Así mismo los artículos 3 numeral 5°; 30 numeral 4º; 33 y 35 del Código Municipal hace extensivo dicha autonomía para normar el Gobierno y la Administración Municipal.

II. Que es necesario establecer las normas que regulen las relaciones de trabajo entre la Municipalidad, y a todo el personal que labora en la misma, ya sea por nombramiento o por contrato.

III. 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 organización.

IV. 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 para 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 DE LA MUNICIPALIDAD DE CHALATENANGO SUR. -

CHALATENANGO SUR
CAPITULO I

OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL.

Objeto.

Art. 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto establecer y regular los derechos y obligaciones de la administración municipal y del personal que labora para la Municipalidad de Chalatenango Sur con sus Distritos, así como las disposiciones administrativas, técnicas, prácticas, necesarias y útiles para la buena marcha proveniente de las relaciones de trabajo; así como establecer el régimen disciplinario aplicable.

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 comprender 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.

Alcance.

Art. 3.- Las disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo se aplicarán a todos los trabajadores de la Municipalidad de Chalatenango Sur cuya relación laboral emane de un nombramiento por acuerdo municipal o contrato individual de trabajo emitido o suscrito por el Alcalde Municipal; y aquellos que su relación se establezca a través de contrato por servicios profesionales no estará sujeto a estas disposiciones, sino a las cláusulas del mismo contrato de conformidad a consignado en el código de trabajo o la Ley de Compras Públicas.



Administración de personal.

Art. 4.- El Concejo y el alcalde, velarán por el cumplimiento y aplicación de este Reglamento Interno de Trabajo, en cumplimiento a sus facultades legales y de conformidad a las leyes en lo referente a la administración del talento humano que labora para la municipalidad, indistintamente el tipo de relación laboral de estos.

CHALATENANGO SUR

CAPITULO II

GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Conceptos

Art. 5.- En el texto del Presente Reglamento Interno de Trabajo, el Concejo Municipal se denominará “El Concejo” o “La Municipalidad”, alcalde Municipal se denominará “El alcalde” y al personal de la misma “El Empleado”.

Art. 6.- El Concejo es la autoridad máxima del municipio de Chalatenango Sur y será presidido por el alcalde, quién es el representante legal y administrativo del municipio, el titular del Gobierno y de la Administración Municipal.

El Concejo y el alcalde, son los responsables directos de la aplicación y ejecución del presente Reglamento. Asimismo, administrarán la Carrera Administrativa Municipal, conforme lo establecen los artículos 14 y 15 de la LCAM y garantizará los Derechos y el debido proceso de las demás leyes laborales.

Art. 7.- Cuando las necesidades de trabajo lo ameriten, la o las dependencias de la Municipalidad tendrán un Director, Sub Director, Jefe o Encargado según el caso, que será el responsable de su buen funcionamiento, tanto en el aspecto técnico como administrativo. El personal adscrito a cada dependencia tendrá como superior inmediato al director, Jefe o encargado de la misma.

La peticiones o reclamos sobre asuntos de trabajo de los miembros del personal deberán hacerlo de forma verbal o escrita a su respectivo director, Jefe o Encargado si lo hubiese, y solamente si el reclamo no fuese atendido por este, en el plazo de tres días hábiles, podrá recurrir directamente a la máxima autoridad, quien resolverá lo pertinente dentro de los tres días posteriores de haberse conocido.

En el caso de no haber Jefe o encargado inmediato, las peticiones o reclamos se harán directamente



ante el señor Alcalde, de la forma establecida en el inciso anterior.

El Manual de Organización y Funciones y el Descriptor de Cargos y Categorías, describirán los niveles jerárquicos, las funciones de cada puesto, las actividades de cada cargo y los requisitos para el desempeño de los mismos.

CHALATENANGO SUR

CAPITULO III

DEL INGRESO Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL.

Proceso de ingreso o acceso.

Art. 8.- El proceso de acceso y vinculación, tiene por objeto garantizar el ingreso de personas idóneas a la administración pública municipal y el acceso de los empleados, con base a mérito y aptitudes procedimientos que permitan la aplicación en igualdad de condiciones, de quienes aspiran a desempeñar los empleos o cargos. Quienes presentaran solicitud sustentada con la respectiva copia de sus atestados y se someterá a concurso con el resto de aspirantes, salvo en los casos que el personal sea asignado por el programa o institución que financie la ejecución de un proyecto específico.

Debiendo cumplir los requisitos siguientes:

- a) Currículo Vitae sustentado;
- b) Certificación de Partida de Nacimiento reciente;
- c) Solicitud de empleo, (completa y según formato entregado por RRHH);
- d) Constancia o certificación de nivel de estudio o grado académico;
- e) Copia de Documento Único de Identidad Personal, ampliada a 150%;
- f) Referencias por lo menos de dos personas, sobre la competencia y conducta del solicitante;
- g) Copia de carnet del ISSS, AFP;
- h) Solvencia de la PNC y antecedentes penales;
- i) En caso de optar a un puesto de carrera municipal, deberá además cumplir con los requisitos del artículo 12 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- j) En caso de optar a un puesto del Cuerpo de Agentes Municipal (CAM) deberá cumplir además con los requisitos del artículo 8 de la ley de los servicios de seguridad del estado,



instituciones autónomas y de las municipalidades.

La Municipalidad, podrá exigir a los solicitantes los exámenes médicos y de laboratorio que se estime conveniente y que faculte la ley.

Del proceso de ingreso.

Art. 9.- Para iniciar este proceso se requiere que el Concejo o alcalde según el caso, realice la convocatoria, para que los aspirantes presenten su solicitud y la documentación claramente establecida en la convocatoria, pudiendo ser el responsable de la recepción el jefe o encargado de la Unidad de Recursos Humanos (RRHH) o a quien designe el Concejo o alcalde. Luego la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa con apoyo de la unidad de RRHH y personal especializado según el caso, realizarán las entrevistas y evaluaciones correspondientes al cargo, con el fin de determinar la idoneidad y cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías y lo consignado en el artículo 12 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Art. 10.- El Concejo o alcalde, considerando la terna proporcionada por la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, producto del proceso de selección, emitirá el acuerdo de nombramiento o contratación según sea el caso entre el término de treinta días siguientes a la presentación de la terna, de conformidad a lo establecido en el Art. 30, inciso numeral 2 y el Art. 48 numeral 7 y 8 del Código Municipal y el artículo 31 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Asignación presupuestaria

Art. 11.- El Concejo o el Alcalde, en su caso, no podrá hacer nombramientos de funcionarios o empleados ni adquirir compromisos económicos, si no existe asignación presupuestaria que ampare elegro o cuando esta fuere insuficiente, exceptuando los casos que sea necesario la contratación por aspectos administrativos esenciales o por decretos específicos.

Restricción

Art. 12.- No podrá contratarse o nombrarse como empleado de la Municipalidad a persona alguna que sea cónyuge, conviviente o cuyo parentesco se encuentre dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro que conforme el Concejo Municipal.

La condición señalada en el inciso precedente no se aplicará si al elegir a un miembro del Concejo,



el cónyuge, conviviente o pariente ya figurare como empleado de la Municipalidad.

Clasificación

Art. 13.- El personal de la Alcaldía se clasifica de la siguiente manera:

1. **PERSONAL PERMANENTE:** Es constituido por los servidores públicos que desempeñan labores que por su naturaleza se consideran de carácter permanente en la Institución, en virtud de contratos individuales de trabajo o por nombramiento mediante acuerdo en empleos que aparezcan específicamente determinados en el presupuesto municipal.
2. **PERSONAL TEMPORAL:** Es el que se contrata por un plazo determinado, para la ejecución de un trabajo específico o para atender una situación transitoria de trabajo. No se podrá contratar servidores públicos temporales para desempeñar labores de naturaleza permanente en la Institución, salvo las excepciones indicadas en el Art. 25 del Código de Trabajo vigente, pero su condición de temporal podrá prorrogarse cuando los trabajos para los cuales se les contrató no hayan sido terminados dentro del plazo estimado.
3. **PERSONAL INTERINO:** El que presta sus servicios en base a un contrato individual de trabajo para llenar vacantes de servidores públicos cuya ausencia es motivada por causa legal o justificada. El trabajador interino dejará de prestar sus servicios cuando cesare la causa que motivó la ausencia del trabajador permanente y éste se presentare a su trabajo, todo lo cual será sin ninguna responsabilidad para la Municipalidad.
4. **PERSONAL EVENTUAL:** El que presta sus servicios para atender labores de emergencias o de corta duración.

Inicio y finalización del tiempo de servicio

Art. 14.- Los años de trabajo continuos 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 durare la suspensión no se computarán como días



trabajados para los efectos de los artículos anteriores.

CAPITULO IV

REGISTRO DE EMPLEADOS

Del Registro

Art. 15.- De cada persona nombrada o contratada por la municipalidad se llevará un expediente personal. En el caso de ser empleado de carrera, deberá ser inscrito en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal (RMCAM); en cuanto a los no comprendidos ya sea por nombramiento o contrato se llevara de igual manera un registro que corresponderá a la unidad de RRHH, en cuanto al expediente de los empleado de carrera debe ser remitido al Registro nacional correspondiente, estos expedientes podrán estar consolidados en un solo registro que conformarán el sistema de Recursos Humanos en forma manual o mecanizada, que contarán como mínimo con la siguiente información:

- a) Ficha prediseñada para la información completa del empleado, tales como el nombre, apellido, edad, profesión u oficio, dirección del empleado y teléfono si lo tuviere, los nombres de los beneficiarios y otros.
- b) Cargo con el que ingresa a la Municipalidad y salario asignado por la ley o estipulado en el contrato o acuerdo municipal. En este apartado la hoja de servicio contará con varios espacios destinados para anotar en ellos los ascensos, permutas, traslados, interinatos y sustituciones, con indicación de las fechas de iniciación y finalización del tiempo correspondiente a cada caso.
- c) La copia certificada del punto de acta en donde consta su nombramiento o contratación, el cargo que desempeñará, su nivel y categoría a la que acceso, el salario que devengará y la fecha en la inicia labores.
- d) Fecha en que el empleado dejó de prestar sus servicios a la institución en que prestó sus servicios anteriormente y la causa de su retiro.
- e) Ficha prediseñada con espacios 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, anexar documentos que valida el permiso exceptuando cuando sea permisos personales que concede la ley.



- f) Espacio reservado para hacer constar la o 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 reincidencia de la infracción.
- g) Un espacio reservado el cual llevara las capacitaciones y el resultado de las evaluaciones a que ha sido sometido el trabajador y los reconocimientos a su buen desempeño u otros.
- h) Cualquier otro requisito que a juicio de la municipalidad sea exigible y que este permitido por la ley.

Encargado del Registro

Art. 16.- El RMCAM está a cargo del respectivo alcalde Municipal o del funcionario o empleado que este delegue como Registrador Municipal (Art.50 LCAM).

Corresponde al Registrador Municipal delegado por el Alcalde mediante acuerdo administrativo, la función primordial el inscribir a los empleados permanentes en el RMCAM, la remisión de información al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal y todas aquellas atribuciones que le establezca la ley (ART. 57 LCAM).

CAPITULO V

DE LOS NIVELES FUNCIONARIALES DE CARRERA Y CATEGORIA.

De los niveles funcionariales.

Art. 17.- Por su contenido funcional los servidores públicos se clasifican en los siguientes:

Nivel de dirección: Pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución.

Nivel técnico: Pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

Nivel de soporte administrativo: Pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.



Nivel operativo: Pertencen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

De las Categorías

Art. 18.- En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El funcionario o empleado a ser nombrado o contratado accederá al nivel correspondiente en la tercera categoría de ese mismo nivel e irá ascendiendo a la categoría siguiente de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados.

El empleado o funcionario tendrá derecho a ascender a una categoría siguiente, hasta después de dos años de haber desempeñado el cargo o empleo en la categoría anterior y previa calificación positiva de la respectiva evaluación al desempeño laboral, sustentado en los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación recibidas y méritos acreditados, y que se encuentran claramente establecidos en los manuales; descriptor de cargos y categorías, de planes, políticas y planes de capacitación, de no cumplir con una de los requisitos previamente establecidos no podrá acceder a la categoría próxima sin excepción..

Nombramientos de empleados de carrera.

Art. 19.- Todo empleado que ingrese a la Municipalidad a desempeñar cargos permanentes que NO estén comprendidos en el Art. 2 de la LCAM, se procederá a hacer su respectivo nombramiento, por el Concejo o el Alcalde según corresponda, en calidad de prueba por el término de tres meses (Art. 35 LCAM) y si su desempeño laboral fuere bien evaluado transcurrido el termino de prueba, se considera incorporado en forma permanente, debiendo inscribirse como tal en el Registro de Recursos Humanos y el de la Carrera Administrativa Municipal.

De empleados no comprendidos en la carrera.

Art. 20.- Todo empleado que ingrese a la Municipalidad a desempeñar cargos no comprendidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal (Art. 2 de la LCAM), se procederá a hacer su respectivo acuerdo y contrato por el Concejo Municipal en calidad de prueba por el termino de treinta días y si su desempeño laboral fuere bien evaluado trascurrido el termino de prueba, se considera incorporado en forma permanente si el contrato no estipulare plazo, y se registrá por la Ley de Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa



municipal, debiendo ser inscrito como empleado en el Registro de Recursos Humanos.

Terminación de Nombramiento o Contrato

Art. 21.- Si no fueran satisfactorios los servicios del empleado dentro del período de prueba descrito en el artículo anterior, se podrá dar por terminado su nombramiento o contrato respectivo, previa notificación por parte de recursos humanos, sin responsabilidad para la Municipalidad. Vencido el término de prueba sin que ninguna de las partes haya 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.

CAPITULO VI INDUCCION Y DESARROLLO DE PERSONAL

Inducción al empleado de recién ingreso

Art. 22.- Será obligación de la municipalidad por medio del jefe inmediato superior, proporcionar al empleado la inducción, orientación y entrenamiento respecto a las funciones, deberes y atribuciones de la Municipalidad y específicamente a las actividades relacionadas con su cargo y a la unidad organizativa donde desempeñará sus labores.

La Unidad de Recursos Humanos brindará el apoyo necesario, si así lo requiere la unidad organizativa en donde se desempeñará el empleado.

CAPITULO VII CONCURSO, TRASLADOS Y PERMUTAS.

Autoridades Competentes

Art. 23.- Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa son competentes para realizar procesos de selección, previa solicitud y convocatoria por el Concejo o Alcalde Municipal (Art. 25 LCAM), este mismo proceso es aplicable a los empleados comprendidos o no en la carrera, como a los por contrato individual de trabajo.



De las clases de concurso.

Art. 24.- Los concursos serán de dos clases: de ascenso y abiertos, a la vez los concursos de ascenso se subdividen en de ascensos de nivel y de proceso de acceso al derecho de aspirar a la siguiente categoría.

De los concursos de ascenso de nivel.

Art. 25.- En los casos de ascenso a una plaza o al ocurrir una vacante en la municipalidad, el respectivo Concejo o el Alcalde según corresponda, convocará a los funcionarios y empleados que tuvieren interés, sin importar su relación laboral, por medio de aviso colocado en la cartelera oficial de la misma, o por medios digitales oficiales. El aviso se fijará por el término de cinco días anteriores a la fecha del concurso.

Procedimiento para concurso de ascenso de nivel.

Art. 26.- Los empleados interesados en ascender, se someterán al proceso siguiente:

1. El Concejo o alcalde, según el caso, someterán a concurso la plaza vacante de los niveles funcionariales.
2. El interesado presentará solicitud por escrito a la autoridad competente, mostrando su interés de concursar y buscar su ascenso al nivel superior, para ello anexará los atestados correspondientes que comprueben que cumple con los requisitos establecidos para el perfil sometido al concurso.
3. La Unidad receptora de la documentación, recibirá la solicitud y la trasladará para su respectivo resguardo y sustanciación del procedimiento.
4. Concluido el plazo de la convocatoria y el número de aspirantes fuere inferior a tres, la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa declarará desierto el concurso, para que se deberá realizar la nueva convocatoria, siendo esta la última.



5. Una vez aceptada la solicitud, se presentarán a la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa y se convocarán a los concursantes para realizar las pruebas de idoneidad determinadas para el referido cargo; indicando lugar, hora y fecha para realizar las pruebas, así como el material de apoyo permitido a utilizar, durante el desarrollo de las pruebas.
6. Una vez finalizadas las pruebas requeridas para el cargo, la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa tendrá un plazo máximo de 30 días para dar a conocer los resultados de las pruebas. (Salvo caso especial que se requiera menor plazo al estipulado, a solicitud de la Autoridad requerida, no pudiendo ser menor de 3 días hábiles).
7. Con base en los resultados de las pruebas de Idoneidad, o de la calificación de requisitos y méritos en los casos de ascenso de nivel, la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo o al alcalde.

En el caso que el concurso de ascenso que se realice para desempeñar cargos no comprendidos en la carrera administrativa, los empleados seleccionados que deseen conservar los derechos comprendidos en la LCAM, deberán solicitar dentro de los 60 días siguientes a su elección y antes de iniciar el desempeño del nuevo cargo, "Licencia sin goce de sueldo" y de una sola vez, por todo el período de su actuación en el cargo para el cual fueren elegidos, licencia que en ningún caso podrá ser denegada. En todo caso el empleado podrá solicitar su restitución en el cargo respecto del cual ostente derechos de carrera o renunciar a él.

Del derecho de ascenso de categoría.

Art. 27- Para el derecho de ascenso de categoría, el Concejo o Alcalde convocarán anualmente y tendrán derecho a participar todos los funcionarios y empleados que, habiendo laborado a esa fecha, y que tuvieren un mínimo de dos años en una determinada categoría, acrediten las competencias y méritos requeridos para la categoría inmediata superior (Art. 30 LCAM).

La Comisión Municipal examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes, con colaboración de personal especializado en la materia y comunicará al Concejo Municipal o Alcalde,



los nombres de los funcionarios y empleados que hubieren sido calificados satisfactoriamente y éstos acordarán el ascenso dentro de los treinta días siguientes al de la comunicación que la Comisión Municipal realice.

El derecho de ascenso podrá ser postergado a raíz de imposición de sanción por el Concejo o Alcalde Municipal, previa autorización de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.

Procedimiento para de ascenso de categoría.

Art. 28.- Los empleados que tuvieren este derecho, se someterán al proceso siguiente:

1. El Concejo o Alcalde según corresponda realizará la convocatoria anualmente para el concurso de derecho de ascenso de categoría a los empleados que cumplan con todos los requisitos establecidos en el Artículo 30 de la LCAM.
2. La Comisión examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes y comunicará al Alcalde o Concejo según corresponda.
3. Una vez recibidos los resultados y siendo estos satisfactoriamente calificados, el Concejo o Alcalde según el caso emitirá el respectivo acuerdo de ascenso dentro de los 30 días siguientes a la comunicación que haga la comisión municipal.

De los concursos abiertos.

Art. 29.- Se realizarán en los casos de acceso a una plaza nueva o al concurrir una vacante que no pueda llenarse por concurso de ascenso, el Concejo o Alcalde convocará a quienes tuvieren interés por medio de aviso al público colocado en la cartelera oficial de la Municipalidad. La esquila será fijada por el término de quince días anteriores a la fecha del concurso.

En caso que la vacante fuere de los niveles de dirección o técnico, será obligatorio además convocar por medio de aviso en un periódico de mayor circulación (Art. 28 Inc.2 LCAM), por lo menos con 8 días con anterioridad al concurso.



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

En ambos concursos, únicamente se admitirá a los solicitantes que reúnan los requisitos contemplados en el Art. 12 de la LCAM.

De las propuestas de candidatos.

Art. 30.- Con base en los resultados de las pruebas de acceso a la carrera administrativa municipal o de la calificación de requisitos y méritos en los casos de ascenso de nivel, la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo o al alcalde, según corresponda realizar su respectivo nombramiento.

En caso que el número de concursantes fuere inferior a tres, la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa lo informará así a la autoridad convocante y se declarará desierto la convocatoria y se realizará nueva convocatoria por una última vez.

El Concejo o el Alcalde, según corresponda, deberá hacer el nombramiento de entre los comprendidos en la propuesta de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, salvo que tuviere fundamentos razonables para objetar la selección, en cuyo caso, lo acordará razonadamente y lo comunicará a la Comisión, solicitando una nueva propuesta. Si el nuevo concurso se declara nuevamente desierto, la Comisión Municipal lo informará así al Concejo o alcalde, quien podrá nombrar directamente al empleado o funcionario, observando los requisitos establecidos en el Manual Descriptor de Puestos y Categorías.

Todo concursante tiene derecho a conocer los resultados del proceso de selección o ascenso en que hubiere participado y la calificación obtenida.

Vigencia de propuesta.

Art. 31.- Dentro del plazo de un año contado partir de la fecha de la entrega de la terna o nómina de los mejores calificados, resultado de los procesos de selección realizados por la Comisión Municipal, la Municipalidad podrá obviar la realización de nuevos concursos para la provisión de empleos con



funciones y requisitos iguales o similares a los estipulados en las respectivas convocatorias y nombrar los nuevos funcionarios o empleados de entre los comprendidos en dichas ternas o nóminas.

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

De los traslados

Art. 32.- Los funcionarios o empleados podrán ser trasladados dentro de la misma municipalidad, 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 organización de la institución, por necesidades eventuales de reforzamiento en áreas determinadas o por solicitud de funcionario o empleado.

De las permutas.

Art. 33.- Los funcionarios y empleados que desempeñen cargos de un mismo nivel y categoría, podrán ser permutados dentro de una misma municipalidad o entre dos municipalidades, de forma temporal o definitiva, si fuere conveniente para la administración municipal y hubiere ausencia de los primeros. Los funcionarios o empleados conservarán los derechos derivados de su antigüedad.

CAPITULO VIII

DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LA SEMANA LABORAL Y HORARIO TRABAJO

Jornadas Ordinarias de Trabajo

Art. 34.- Las jornadas ordinarias de trabajo son diurnas y nocturnas. Las primeras abarcan entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día, y segundas entre las diecinueve horas hasta las



seis del día siguiente.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales y las establecidas en este Reglamento, será de ocho horas diarias, y la nocturna de siete horas de lunes a viernes; salvo excepción para el personal que realiza jornadas o turnos en fin de semana y días festivos.

La jornada de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas, será considerada nocturna para el efecto de su duración.

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

Podrán pactarse en forma ocasional horas extraordinarias cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan y previa autorización del Concejo o Alcalde; pudiendo establecerse el tiempo de compensación con una remuneración a las horas extraordinarias de trabajo.

Jornadas especiales

Art. 35.- En tareas peligrosas o insalubres, la jornada no excederá de siete horas diarias, ni de treinta y cinco horas semanales, si fuera diurna, ni de seis horas diarias, y de treinta horas semanales si fuere nocturna.

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

Horarios de Trabajo

Art. 36.- El Concejo o el Alcalde determinarán los correspondientes horarios de trabajo, aplicables entre los establecidos en este reglamento y sus variaciones, tomando en consideración el hecho de ser la jornada o la semana laboral diurna o nocturna y las urgentes relativas a las necesidades del servicio sin que pueda el horario adoptado exceder los límites establecidos por la ley.

La Municipalidad acomodará el horario de trabajo para sus dependencias administrativas, desechos sólidos, mantenimiento, cementerio, ejecución de proyectos, alumbrado público, medio ambiente, mercado municipal, cuerpo de agentes municipales y otras, de acuerdo a las necesidades de la



misma.

Reglas generales

Art. 37.- Para la regulación de las Jornadas y horarios de trabajo se atenderá lo siguiente:

1. 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.
2. Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán por lo menos, con veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.
3. Las labores realizadas en horas extraordinarias previamente pactadas serán remuneradas con un recargo consistente en el cien por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal.
4. 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 salariobásico.
5. Cuando la jornada no fuere dividida en el horario de trabajo deberán señalarse las pausas para que dentro de las mismas los trabajadores puedan tomar sus alimentos y descansar. Estas pausas deberán ser como mínimo de una hora regularmente establecida de las 12:00 horas a las 13:00 horas de cada día laborado, sin embargo, cuando por la índole del trabajo no pueda tener efecto, será obligatorio para la Municipalidad conceder permiso a los trabajadores para tomar sus alimentos sin alterar la marcha normal de las labores. En consecuencia, en condiciones normales de trabajo.
6. La Municipalidad se regirá por los horarios que a continuación se detallan:
 - a) Para el personal de oficina, de lunes a viernes de las 8:00 horas a las 16:00 horas.
 - b) Para los trabajadores operativos de proyectos, se establecen el siguiente horario de lunes a



viernes de 8:00 horas a las 16:00 horas, y los días sábados de cada mes de 8:00 horas a las 12:00 horas. Sin exceder el máximo de horas que establece la ley.

c) Para el caso del personal de la UATM, Tesorería y Registro del Estado Familiar, deberán garantizar la continuidad de prestación de los servicios sin cerrar al medio día, para ello, con base a la disponibilidad de personal en cada unidad la jefa o jefe de las mismas informará mediante nota, los nombres de los y las empleados con sus respectivos horarios, garantizando la hora de descanso para tomar sus alimentos al medio día.

d) Para el personal de limpieza en la municipalidad:

Horario Matutino: Inicio de labores a las 07:30 horas y Salida a las 12:00 horas, Con un intermedio de noventa minutos para almorzar.

Horario Vespertino: Inicio de labores a las 13:30 horas y Salida a las 16:00 horas.

e) Para el personal del Cuerpo de Agentes Municipales se establecerán turnos de 24 horas de servicio y veinticuatro horas de descanso, comprendidas de 08:00 horas hasta las 07:59 horas del siguiente día, no obstante, por Requerimiento del alcalde se asignarán turnos en periodos de fiestas patronales, fiestas dicembrinas, los días martes de cada semana y según lo requiera por solicitudes que comprendan actividades por las cuales fue creado el CAM.

f) El Concejo Municipal de acuerdo con los empleados podrán modificar el horario anterior, tomando en cuenta las necesidades de la Municipalidad.

CAPITULO IX

DEL DESCANSO SEMANAL

Descanso semanal

Art. 38.- Los días de descanso semanal ordinarios, para el personal administrativo serán el sábado y el domingo y deberán remunerarse con su salario básico.



En atención a las necesidades del servicio, el Alcalde como la máxima autoridad administrativa podrán señalar, de común acuerdo con los trabajadores afectados, días de descanso diferentes al sábado y el domingo.

Art. 39.- El empleado que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, perderá únicamente la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado.

Compensatorio

Art. 40.- El personal que trabaje en los días de descanso semanal, previa autorización del Concejo, alcalde o Gerencia General en coordinación con las Jefaturas donde estuvieren asignados los empleados a laborar; tendrán derecho a que esos días se le compensen con tiempo de descanso comprendidos dentro de los treinta días calendario siguientes, solicitando en la Unidad de Recursos Humanos el formulario respectivo.

Horas extras

Art. 41.- El personal que trabaje tiempo extra al final de su jornada de trabajo, en los días de descanso semanal o en días de asueto, previa autorización del Concejo, alcalde o Gerencia General en coordinación con las Jefaturas donde estuvieren asignados los empleados a laborar, tendrán derecho a que se le remuneren las horas extraordinarias laboradas con un recargo del 100% del salario básico por hora, hasta el límite legal o se compensen con tiempo de descanso en igual cuantía de tiempo laborado, dentro de los próximos treinta días calendario para personal administrativo y los ciento ochenta días calendario para personal operativo, solicitando en la Unidad de Recursos Humanos el formulario respectivo; se debe tener en cuenta que el trabajo extraordinario, que se cancelará como horas extras u horas compensatoria parciales, deberá ser justificado según los requerimientos o metas para tal fin. Por ningún motivo se pagará o compensará horas extras por trabajo ordinario que se deba cumplir en el tiempo normal de labores.

Autorización

Art. 42.- Ningún empleado trabajará en días de descanso semanal, asueto y días festivos cuando les



correspondiera gozar de estos días, sin autorización previa del Alcalde Municipal o de la Gerencia General.

Pago

Art. 43.- Los sueldos o salarios ajustados por mes, incluyen el pago de los días de asueto y de descanso semanal.

CHALATENANGO SUR

CAPITULO X DEL SALARIO Y SU PAGO.

Del salario básico

Art. 44.- El salario básico se calculará dividiendo la suma estipulado por semana, quincena, mes u otra unidad de tiempo, entre el número total de días contenido en el periodo de que se trate. El salario básico por hora se calculará dividiendo la cantidad que resulte de la aplicación de la regla anterior entre el número de horas ordinarias de que se componga la jornada diaria.

Los salarios serán pagados el día veinte de cada mes y a más tardar el último día laborable del periodo a que se correspondan y tal operación se iniciará y continuará ininterrumpidamente durante las horas hábiles en los lugares acostumbrados.

El pago deberá efectuarse en moneda de curso legal, contra recibos, boletos o planillas que el trabajador firmará en señal de haber recibido a entera satisfacción su correspondiente salario, el cual podrá ser pagado por cheque o depósito a cuenta.

Cuando un trabajador no supiera o no pudiera firmar, dejará impresa en el comprobante de pago la huella digital del pulgar de su mano derecha, o en su defecto, la de cualquier otro dedo, lo cual se especificará en el comprobante correspondiente, si esto no fuere posible se hará constar así y en todo caso firmará además a su ruego otra persona mayor de dieciocho años. Ambas personas deberán ser debidamente identificadas por quien efectúe el pago.

Retenciones



Art. 45.- 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 ISSS, ISP, AFP, IPSFA Impuestos, embargos, préstamos y por cualquier otro concepto que expresamente lo permitan las leyes.

Receptor de pago

Art. 46.- El salario deberá pagarse al propio trabajador, salvo que no pudiere éste concurrir a recibirlo, podrá hacerse a su cónyuge o compañero (a) de vida, o algún de sus ascendientes o descendientes debidamente autorizados por escrito y debidamente autenticado.

CAPITULO XI VIÁTICOS, TRASPORTE E INCENTIVOS

Viáticos

Art. 47.- Se entiende por viáticos la cantidad de dinero que la Municipalidad proporciona a los miembros del Concejo Municipal y a sus trabajadores para compensarles los gastos de alimentación, transporte y alojamiento que incurren, al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo en misiones oficiales encomendados por el Alcalde o el jefe o encargado inmediato.

Art. 48.- Los viáticos a cancelar serán los establecidos a continuación:

- a) Pasajes dentro del departamento de Chalatenango: \$4:00;
- b) Pasaje fuera del departamento de Chalatenango: \$7:00;
- c) Si la salida del municipio fuera antes de las 7:00 horas, se darán viáticos por desayuno: \$3:00;
- d) Si el funcionario o empleado se presenta hasta después del mediodía a la municipalidad, se darán viáticos por almuerzo por un monto de: \$5:00;
- e) Si la misión se extiende hasta después de las 19:00 el viático por cena será de: \$3:00;
- f) Para casos extraordinarios de misiones en el territorio nacional para pago de viáticos estará sujeto a la aprobación del Alcalde o Gerencia General en montos que no excedan los \$50:00 de viáticos diarios, en caso de que el monto sea mayor estará sujeto a aprobación del Concejo Municipal en ambos casos sujeto a comprobantes.



- g) Para el pago de viáticos por Misiones Oficiales fuera del país, el Concejo Municipal deberá tomar acuerdo dependiendo de los días y el lugar a visitar;
- h) En caso de capacitaciones o reuniones en los que éste incluídas las comidas, no se dará viatico por alimentación; y
- i) Si en salida oficial, se utiliza vehículo oficial tanto de la municipalidad como de otra institución, no se dará viático por transporte.

Procedencia

Art. 49.- El Concejo Municipal acordará:

1. Pagar los viáticos para comisiones en el interior del país, y si hubiere que movilizarse fuera desu lugar de trabajo dentro de su misma zona en cumplimiento de sus funciones, tales viáticos serán pagados por el Encargado del Fondo Circulante o cargados en un recibo, o planilla dentro de los treinta días posterior a su autorización.
2. Los subsidios para capacitación técnica y;
3. Las dotaciones para misiones oficiales en el exterior y las remuneraciones por servicios especiales por contrato y de representación.
4. Los incentivos a que tendrá derecho el trabajador serán aprobados de acuerdo con la capacidad económica de la Municipalidad. Entre los incentivos implementar se consideran: capacitaciones internas y/o externas, adiestramiento interno o externo, subsidio para estudio (para empleados que estudian carrera administrativa municipal) y los incentivos monetarios; aumentos salariales, que serán aprobados de conformidad al proceso de ascenso de conformidad a la ley de la Carrera establecido en el Manual del Sistema Retributivo o por aumento en la carga laboral por modificación a la estructura administrativa.
5. El goce de su día de cumpleaños, si este coincidiera con un día normal de labores; si el empleado por compromisos laborales no toma su día de cumpleaños, podrá diferirlo para el día hábil siguiente. Para tener derecho a gozar de este beneficio, tiene que haber acreditado por lo menos un año de estar prestando sus servicios a la municipalidad y no haber cometido ninguna falta grave en el lapso de los seis meses anteriores o falta muy grave en el lapso de un año anterior a su cumpleaños.
6. Los incentivos otorgados en programas deportivos para atletas auspiciados por la municipalidad.



CAPITULO XII

LICENCIA Y REGULACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL

Licencias

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

- a) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridades competentes. 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 civil los trabajadores gozarán de tres días de licencia con goce de salario, y para su comprobación servirá la certificación de partida de matrimonio respectiva o constancia extendida por el funcionario que 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 en primer grado de consanguinidad y primero de afinidad, de actividades escolares de los hijos o que se identifique como tutor, lo mismo que cuando se trate de personas que dependan económicamente de él, y que aparezcan nominadas en el contrato de trabajo o, en el respectivo expediente en su defecto, que se encuentre en el RMCAM. En el caso de muerte de un pariente en primer grado ascendiente o descendiente, se otorgarán nueve días para cumplir con trámites legales o duelo.

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 mismo año calendario.

Todo permiso o licencia, de la naturaleza que sea, deberá pedirse con al menos tres días de anticipación, salvo casos extraordinarios en los que esto no sea factible. Para ello, el empleado



deberá llenar el formulario que la Municipalidad proporcione al efecto, en él se establecerá el motivo de la ausencia más el comprobantes o nota respectiva para dicho permiso o licencia cuando proceda.

Incapacidad por enfermedad o accidente.

Art. 51.- Cuando el empleado se le imposibilite desempeñar sus labores en caso de enfermedad o accidente común del trabajador, la municipalidad está obligada a pagarle hasta que 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 establecidas.

Primera categoría: Comprende a los empleados que tienen **un año o más de servicio** en la Municipalidad, y da derecho en cada año a gozar del setenta y cinco por ciento de su salario básico durante sesenta días.

Segunda Categoría: Comprende a los empleados 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.

Tercera Categoría: Comprende a los trabajadores que tienen **un mes o más y menos de cinco meses** 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 estarán a partir de la fecha en que el empleado comenzó a prestar sus servicios a la Municipalidad y vencerán en la fecha correspondiente a los meses o años posteriores, salvo que hubiese disuelto la relación laboral por una o más terminaciones de contrato, 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 o nombramiento.

Compensación económica por enfermedad crónica, grave o terminal

Art. 51-A.- Los empleados del municipio de Chalatenango Sur, cuyo diagnóstico sea por enfermedad crónica, grave o terminal, gozarán de una compensación económica en concepto de ayuda humanitaria para ser utilizada en su tratamiento o medicamentos. El monto deberá ser por un



máximo de mil dólares de los Estados Unidos de América.

Para gozar de dicha compensación económica el empleado deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos el diagnóstico médico. El empleado tendrá derecho a gozar una sola vez de la compensación económica.

Licencia por Maternidad

Art. 52.- La Municipalidad, está obligada a dar a la Empleada, en concepto de descanso por maternidad, licencia por los días establecidos en la Ley respectiva. Asimismo, independientemente del tiempo que tenga de laborar para la Municipalidad.

La Municipalidad buscare promover, proteger y apoyar la lactancia materna exclusiva hasta los 6 meses de edad y prolongada hasta los 2 años de edad; utilizando de manera informada y adecuada de los sucedáneos de la leche materna en situaciones especiales. (Art. 30, literal b, Ley Crecer Juntos) Implementar mecanismos que toda mujer trabajadora puede ejercer el derecho a la lactancia materna a través de la interrupción de la jornada laboral para amamantar o extraer su leche; así como la generación de espacio adecuados para este fin. (Art. 30, literal d, Ley Crecer Juntos).

Art. 53.- Kit por Maternidad

El Concejo Municipal otorgara un kit de maternidad, a quien recién haya dado a luz, el que se entregara dentro del primer mes, luego del parto.

Licencia por paternidad

Art. 54.- Al Empleado se le reconoce el derecho a tres días de descanso en caso de paternidad por nacimiento o adopción (DL 335 de fecha 14 de marzo de 2013) licencia que se concederá a elección del trabajador desde el día de nacimiento, de forma continua o distribuida dentro de los primeros quince días desde la fecha de nacimiento. En caso de padre adoptivo, el plazo se contará a partir de la fecha en que se firme la sentencia de adopción respectiva. Pero el goce de esta licencia deberá presentarse partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción, según el caso. Pero esta licencia, el patrono estará obligado a reconocer una prestación económica equivalente al salario ordinario de tres días.



Licencias sin goce de sueldo

Art. 55.- La Municipalidad podrá conceder licencias sin goce de sueldo, hasta un máximo de 60 días continuos, y procederán previa autorización del alcalde o el Concejo Municipal y en el caso en que la naturaleza de las labores del empleado lo permita, sea factible y no menoscabe la prestación del servicio que se brinda.

No obstante, lo establecido en el inciso anterior, cuando la licencia no exceda de 5 días, podrá concederse previa autorización del director(a) o la jefe(a) inmediato, caso contrario sería con la autorización del Alcalde o del Concejo Municipal, según proceda.

Autorización

Art. 56- Las licencias a que se refiere este capítulo serán autorizadas por el alcalde o el Concejo municipal previa solicitud por escrito de parte del trabajador interesado; si la licencia solicitada excede de los 5 días.

Art. 57.- En lo relacionado con este capítulo, los empleados se regirán en lo que fuere aplicable y no contraríe lo establecido en este Reglamento Interno de Trabajo, la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Código de Trabajo y demás Leyes aplicables.

Seguro Social

Art. 58.- Para aquellos trabajadores que estuvieren sujetos al Régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, la Municipalidad le reconocerá el porcentaje del salario que devengue el trabajador que no sea cubierto por el Instituto mencionado, en concepto de subsidio.

CAPITULO XIII

LOS RIESGOS PROFESIONALES

Salud y Seguridad Ocupacional

Art. 59.- Los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores a causa, en ocasión o por motivo del trabajo constituyen los riesgos profesionales, a que se refiere el artículo 316 del Código de Trabajo y en consecuencia crea obligaciones hacia la municipalidad para prevenirlos de acuerdo con lo comprendido en la Ley General de Prevención de



Riesgos en los Lugares de Trabajo.

Indemnizaciones

Art. 60.- Para el cálculo de las indemnizaciones y prestaciones económicas cualquiera que sea el salario ordinario que efectivamente devengue el trabajador, ningún salario se considerará inferior al salario mínimo diario legal vigente, ni superior a cuatro veces el mencionado salario.

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.

Responsabilidad Patronal

Art. 61.- Los riesgos profesionales, acarrearán responsabilidad para la Municipalidad, salvo aquellos producidos por fuerza mayor extraña y sin relación alguna con el trabajo y los provocados intencionalmente por la víctima. También estará exenta de responsabilidad la municipalidad, cuando el riesgo se hubiere producido encontrándose la víctima en estado de embriaguez o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante.

Prestaciones de Ley

Art. 62.- En caso de accidente común y riesgos profesionales, la Municipalidad concederá a sus empleados, las prestaciones establecidas en el Código de Trabajo.

Art. 63.- Si se produjera la muerte del empleado, la municipalidad dará la prestación económica para gastos funerales equivalente a dos meses del salario que devengaría el fallecido, la que entregará de manera inmediata a los beneficiarios. Además, pagará la indemnización a los beneficiarios que señalan el Código de Trabajo, o la Ley de la Carrera Administrativa Municipal según corresponda el caso.

CAPITULO XIII

CONTROL DE ASISTENCIA Y AUSENCIA

Control de Asistencia

Art. 64.- La asistencia y permanencia de los trabajadores en el desempeño de sus labores será



controlada en forma y por los medios que la Municipalidad considere adecuados a cada lugar de trabajo.

Cuando el sistema que se establezca sea a través de reloj marcador, se verificarán cuatro marcas, de la siguiente manera: entrada por la mañana, salida a mediodía, entrada a mediodía, y salida por la tarde. De no contar con ninguna de estas marcas, se consultará con la bitácora que lleva el CAM para corroborar la asistencia. De igual manera la omisión de una marcada en los controles respectivos de la municipalidad hará presumir la inasistencia o abandono de las labores. Se verificarán las marcaciones durante el turno matutino y vespertino, si un empleado olvidara marcar por cualquier causa debe informarlo inmediatamente a Recursos Humanos para tomar nota del caso. Para garantizar los controles de asistencia descritas anteriormente, en los diferentes centros de trabajo como el parqueo y Mercado, se deberán implementar los medios necesarios para su control. El CAM deberá llevar los controles necesarios para asegurar la asistencia del personal en los turnos asignados.

Estarán exento de marcar asistencia El alcalde; Asesores, Gerente General, Gerente de Desarrollo Económico Local, Encargado de Recursos Humanos, personal de seguridad de Despacho, personal de comunicaciones y Síndico Municipal en otros casos se hará previa autorización del Concejo.

A demás, las marcaciones de entrada y salida a mediodía serán exentas para los empleados que se encuentren laborando fuera del edificio municipal, cumpliendo misiones oficiales o tareas específicas. Para el caso del personal que esté laborando en campo o en misión oficial cada jefatura deberá garantizar la estadía del empleado en su lugar de trabajo asignado, y el cumplimiento del horario establecido.

Deber de Comunicar

Art. 65.- Se considerará como ausencia la no asistencia al trabajo en un día laboral, siempre y cuando el empleado no justifique la causa que la motivó, justificación que deberá presentarse dentro de veinticuatro horas hábiles subsiguientes al día de ausencia ante el jefe inmediato o de ser posible comunicarla el mismo día por medio de familiar o por interpósita persona.



La no comunicación oportuna de la justificación por parte del empleado será considerada como falta leve y sancionada como tal.

Llegadas tardías

Art. 66.- Toda llegada tardía a sus labores por parte del trabajador dará lugar a que se le descuenta de su salario un porcentaje del salario devengado por día, más la imposición de una falta grave, según lo indicado en el artículo 80, literal a) del presente reglamento. El descuento puede inclusive llegar a la pérdida del salario del día, de acuerdo con el tiempo acumulado en llegadas tardías.

Descuentos

Art. 67.- 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. Y se les dispensarán las llegadas por un máximo de cinco minutos por día el que será acumulativo hasta llegar al tiempo de tolerancia, no siendo objeto de descuento, pero si excede de este se le aplicara el respectivo descuento en calidad de llegada tardía, si el tiempo de demora es de cinco minutos o más se sumará hasta llegar a cantidad establecida por el mes, luego de este tiempo se corre descuento.

El descuento a que se refiere el inciso anterior por llegadas tardías que excedan del tiempo de tolerancia, se aplicará de acuerdo con el siguiente criterio:

- Si las llegadas tardías exceden en el mes en un rango de entre 1 – 30 minutos, se aplicará descuento de un 25% del salario promedio diario devengado.
- Si las llegadas tardías exceden en el mes en un rango de entre 31 – 60 minutos, se aplicará descuento de un 50% del Salario promedio diario devengado.
- Si las llegadas tardías exceden en el mes una cantidad mayor o igual a 61 minutos, se aplicará un descuento del 100% del salario promedio diario devengado.

Permisos

Art. 68.- 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, sin embargo, cuando



circunstancias especiales lo requieran queda facultado el alcalde para modificar, por medio de acuerdo Municipal el horario de trabajo, pero en ningún caso será menor del tiempo que estipulan los Artículos 36 y 37 de este reglamento.

El servidor público tendrá derecho a licencia con goce de sueldo por un término de hasta cinco días en el año por motivos personales o por enfermedad sin necesidad de certificación médica ni presentar licencia formal. Dichos permisos no se restringirán cuando sea por enfermedad u otra contingencia que se le genere al empleado; caso contrario, no podrá hacerse efectivo, ni el día antes, ni después de una vacación o asueto decretado. Además, no se extenderá dicho permiso si éste afecta actividades previamente programadas por la unidad o contingencias en las se debe intervenir. Se deberá anticipar al jefe inmediato superior como mínimo 3 días, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor que compruebe dicho permiso. Recursos Humanos y la jefatura superior inmediata, deberán controlar la cantidad de permisos personales extendidos por cada empleado.

Podrá concederse licencia hasta por dos horas diarias para realizar estudios superiores, al empleado o funcionario que lo solicite. Dicha licencia deberá tramitarse de acuerdo a lo establecido en el Art. 85 Inciso N° 2 de las Disposiciones Generales de Presupuesto y Art. 4 de la Ley de Educación Superior. La licencia comprenderá las clases teóricas y prácticas que sean parte del proceso de formación, y se concederán al inicio o final de una jornada.

CAPITULO XIV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.

Derechos

Art. 69.- Los trabajadores de la Municipalidad gozarán de todos los derechos establecidos en La ley de la Carrera Administrativa Municipal, el Código de Trabajo, la Ley de Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Contemplados en la Carrera Administrativa y en el presente Reglamento Interno de Trabajo y otras leyes relacionadas.

Obligaciones

Art. 70.- Son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad las establecidas en el Artículo 60 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, las del Artículo 31 del Código de Trabajo, el manual de organización y funciones, las señaladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y las que



corresponden para cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza, circunstancia y cláusulas contractuales según correspondan.

Prohibiciones

Art. 71.- Todas las prohibiciones relativas a la función pública, establecidas en el artículo 61 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el Código de Trabajo, otras leyes de la República, el presente Reglamento Interno de Trabajo y lo vinculante al código municipal, serán aplicables a cada empleado o funcionario de la Municipalidad y las contenidas en circulares, instructivos, y órdenes escritas emanadas de la administración superior de la entidad.

SECCION PRIMERA DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.

Art. 72.- Son derechos de los trabajadores de la Municipalidad, los siguientes:

- a. Recibir la remuneración que les corresponde de acuerdo con el respectivo nombramiento o contrato.
- b. Recibir las remuneraciones por trabajo extraordinario realizada en la cuantía, tiempo, lugar y forma establecida por la ley.
- c. Volver a su puesto de trabajo, después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacación, suspensión legal o disciplina.
- d. Ser oído y permitirle la defensa de sus legítimos intereses mediante reclamos o peticiones dirigidos de forma escrita, con respeto debido, al respectivo jefe o la autoridad administrativa competente.
- e. Gozar de la consideración y respeto de sus jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra o de palabra.
- f. Recibir los viáticos y la facilitación del transporte por trabajos comisiones asignadas fuera de la municipalidad, de conformidad a lo establecido en el presente reglamento.
- g. Recibir el kit por maternidad a la madre que recién dio a luz.
- h. Tiene derecho a tres días de descanso por paternidad, consecutivos o alternos en los



primeros 15 días después del parto.

- i. Las demás contenidas en este reglamento y las leyes laborales vigentes, según el caso.

SECCION SEGUNDA OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.

Art. 73.- Son obligaciones especiales de los trabajadores de la Municipalidad las siguientes:

- a. Desempeñar las tareas de su empleo en el lugar y en el correspondiente horario o turno de trabajo, con diligencia, celo, eficiencia y responsabilidad apropiada, de acuerdo con la naturaleza, circunstancias e incidentes del puesto y de las normas de funcionamiento establecidas por el Reglamento, o de las ordenes permanentes o transitorias impartidas por el respectivo jefe de unidad o autoridad administrativa competente.
- b. Guardar en secreto los trámites, resoluciones asuntos o negocios cuya divulgación pueda comprometer el buen nombre de los intereses financieros, económicos, sociales o públicos de la Municipalidad especialmente si terceros pueden aprovecharse de la divulgación del secreto.
- c. Observar buena conducta y actuar correctamente tanto en el desarrollo de las labores a su cargo, como en las relaciones con los compañeros de trabajo y jefes superiores, absteniéndose de ofender a unos y a otros de obra o palabra.
- d. Permitir, cuando así lo amerite, el registro de su persona tanto en la hora de entrada como en la hora de salida de las instalaciones de la alcaldía como acciones de seguridad que deban ejecutarse con respeto, dignidad, guardándole la integridad al empleado.
- e. Para los trabajadores a quienes la Municipalidad, provea de uniforme, su uso será obligatorio durante las jornadas laborales, ordinarias y extraordinarias según se determine por su jefe inmediato o autoridad superior - fuera de ellas queda prohibido su uso. La limpieza y cuidado de los mismos estará bajo la responsabilidad del trabajador.



- f. Cumplir y velar por que se cumplan las normas de seguridad e higiene en el trabajo, establecidas por reglamentos, por disposiciones de las autoridades públicas competentes o por la Administración del Municipio.
- g. Los trabajadores de la Municipalidad proporcionarán al Unidad de Recursos Humanos oa quien haga sus veces; al Registro Municipal de la Carrera, 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 familiar, cambio de domicilio o dirección y cualquier otro que haya consignado en formato de registro de datos.
- h. Cuando se encuentre en reparación las maquinas, vehículos, equipo y demás instrumentos indispensables para el desarrollo de sus labores, el trabajador deberá atender temporalmente nuevas funciones que su jefe inmediato o superior le encomienden siempre que éstas sean relacionadas con su cargo o las necesidades de la municipalidad lo requiera.
- i. Asistir a los turnos de trabajo que le asignen, en razón de la comunidad de servicio que proporciona la Municipalidad.
- j. Restituir en el mismo estado que le fueren proporcionados los materiales que no hubieren utilizado en la ejecución de determinado trabajo u obra y entregar aquellos que en cualquier estado rescatare del mismo.
- k. Devolver a la Municipalidad, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar para ella, los documentos, instrumentos, herramientas y equipo que le hayan sido proporcionados para el cumplimiento de sus funciones, en el caso de equipos de cómputo y celulares deberá entregarse con su información íntegramente.
- l. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en presente reglamento, manuales, y en las demás leyes laborales.



SECCION TERCERA PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.

Art. 74.- Además de las prohibiciones establecidas en el Art. 32 del Código de Trabajo y el art. 61 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, para los trabajadores de la Municipalidad se establecen las siguientes:

- a. Abandono individual o colectivo de los empleados en los puestos de trabajo, en horas laborales sin previa autorización.
- b. El desarrollo de huelgas, declaradas ilegales por los jueces con competencia en la materia, hacia los trabajadores públicos municipales.
- c. Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse del empleo, durante las horas laborales sin la correspondiente autorización del jefe inmediato.
- d. Realizar dentro de las oficinas o en las áreas de circulación de la Municipalidad durante las horas de trabajo, reuniones públicas o privadas que interrumpan el normal desarrollo de las labores, por motivos, razones o finalidad ajenas a lo que corresponde a cada puesto de trabajo.
- e. Sustraer de los edificios, módulos, recintos, bodegas o cualquier dependencia de la Municipalidad, bienes muebles que sean propiedad de la misma o que estén bajo el cuidado o responsabilidad de ésta, sin la correspondiente autorización por escrito.
- f. Manchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes inmuebles o las instalaciones del Municipio o alterar la presentación de las dependencias, circulaciones o acceso.
- g. Cometer actos inmorales o indecorosos, ofender de palabra, de obra o por escrito a los empleados o funcionarios de la Municipalidad, así como a los jefes superiores o dañarlos en su dignidad, intimidad o decoro.



- h. Marcar el control de asistencia de otro trabajador, -por cualquier medio-, para simular la concurrencia de quién no se presente a su trabajo, o la puntualidad del que llega tarde, o la presencia de quién no ha permanecido en su puesto de trabajo por haberse retirado sin la debida autorización de su jefe inmediato.
- i. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, excepto para aquellos empleados que desempeñan trabajos de seguridad o vigilancia en la municipalidad;
- j. Utilizar los vehículos, herramientas, maquinaria, equipos en general y equipo de informático, teléfonos y demás bienes pertenecientes a la Municipalidad para objetos distintos de aquellos a los que están designados, en beneficio particular o de terceras personas.
- k. Dedicarse dentro de las horas de trabajo a cualquier clase de juegos, entretenimiento o esparcimiento.
- l. Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas de la moral o buenas costumbres dentro de las instalaciones de la Alcaldía.
- m. Hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo durante el desempeño de las labores,
- n. Difundir por cualquier medio digital, verbal o escrito; información de la municipalidad sin la debida autorización, así como publicar fotografías, videos de empleados, jefaturas, concejo, síndico y alcalde con el objetivo de dañar la integridad moral.
- o. Percibir, aceptar, solicitar o hacerse prometer donativos y ratificaciones en función de su cargo.

CAPITULO XV

ATRIBUCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD.

Atribuciones y facultades de la municipalidad.



Art. 75.- Son atribuciones y facultades de la Municipalidad todas las establecidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto, Código Municipal, la Ley de Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, manuales, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo, en lo que fuere aplicable, o en las demás leyes aplicables y en este reglamento.

Obligaciones de la municipalidad.

Art. 76.- Las obligaciones de la Municipalidad, son todas las que surjan de cualquiera de las Leyes mencionadas en el artículo anterior y del presente Reglamento, entre las siguientes:

- a) Pagar el salario en la forma y plazo establecido en el presente Reglamento.
- b) Proporcionar al empleado el equipo y herramientas necesarias para el desempeño de sus labores.
- c) Proporcionar al empleado un ambiente de trabajo adecuado para el desarrollo de sus actividades.
- d) Pagar viáticos y facilitar el transporte en los casos que sea procedente, para el cumplimiento de sus actividades laborales.
- e) Guardar la debida consideración a los empleados, absteniéndose de todo tipo de maltrato, físico, verbal o psicológico.

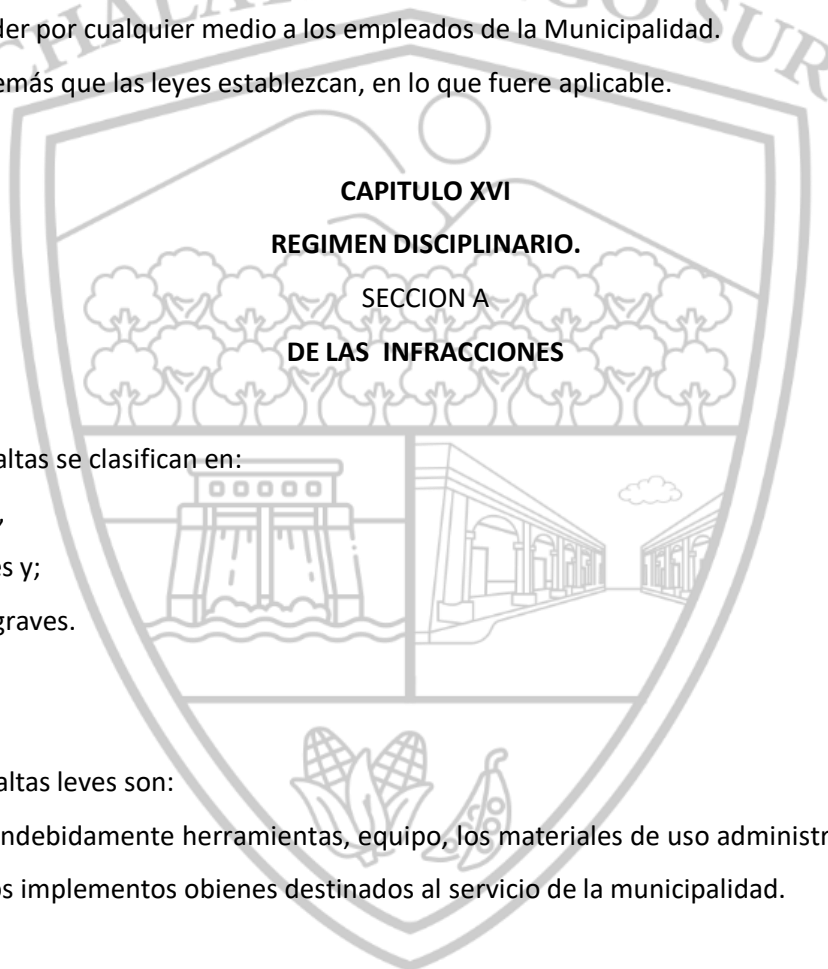
Prohibiciones a la municipalidad.

Art. 77.- Queda prohibido a la Municipalidad, realizar cualquier acto de los consignados como prohibidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y el Código de Trabajo vigente, entre estas las siguientes:

- a) Influir en los empleados en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas.
- b) Exigir o aceptar dádivas o regalías para garantizar la estabilidad laboral de sus empleados o la obtención de privilegios.
- c) Discriminar o tomar represalias de cualquier tipo en contra de los empleados por su sexo, raza, color, origen social, convicciones políticas, religiosas o por su condición de sindicalizados.
- d) Hacer o autorizar colectas obligatorias entre sus empleados.



- e) Obligar o consentir que los empleados ostenten en las oficinas donde trabajan, distintivos o emblemas que los identifiquen como miembros de algún partido político.
- f) Pagar el salario con especies que no sean moneda de curso legal.
- g) Suprimir o disminuir el salario o las prestaciones sociales.
- h) Hacer provocaciones o insinuaciones de tipo sexual, valiéndose de su cargo o nivel jerárquico.
- i) Ofender por cualquier medio a los empleados de la Municipalidad.
- j) Las demás que las leyes establezcan, en lo que fuere aplicable.



Clasificación

Art. 78.- Las faltas se clasifican en:

- a) Leves,
- b) Graves y;
- c) Muy graves.

Faltas Leves

Art. 79.- Las faltas leves son:

- a. Usar indebidamente herramientas, equipo, los materiales de uso administrativo, papelería y otros implementos obienes destinados al servicio de la municipalidad.
- b. Proferir palabras soeces en el lugar de trabajo.
- c. No presentarse adecuadamente vestido al desempeño de sus labores.
- d. Vender, dentro de las instalaciones de la institución, cualquier clase de mercadería, así como realizar rifas o sorteos en horas de trabajo en beneficio personal.
- e. Dedicarse a cualquier actividad ajena a sus labores durante el horario establecido en este Reglamento.
- f. No presentar justificación de manera anticipada, el motivo o causa por la que faltara a su lugar de trabajo.



- g. Mover mobiliario y equipo sin autorización del jefe inmediato y del encargado/a de Activo Fijo.
- h. Instalar software no autorizado en cualquier equipo informático o dispositivo móvil de la municipalidad.

Faltas Graves

Art. 80.- Son faltas graves:

- a. No asistir con puntualidad al desempeño de sus labores.
- b. No dedicarse al trabajo durante las horas que corresponden según las leyes y este reglamento.
- c. Faltar a sus labores sin permiso de su superior o quien haga sus veces sin causa justificada.
- d. Abandonar total o parcialmente sus labores durante la jornada de trabajo sin permiso de su superior o sin causa justificada.
- e. Hacer cualquier clase de propaganda o actividad partidista durante el desempeño de las labores dentro o fuera de la institución.
- f. Negarse a usar el o los uniformes que le han sido entregados para su uso durante la jornada de trabajo.
- g. Ostentar en las oficinas donde trabaja distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político.
- h. Negarse sin causa justificada a asistir a cursos de capacitación o especialización profesional.
- i. No atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo o empleo.
- j. No cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada.
- k. No conducirse con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus subalternos.
- l. Desempeñar sin esmero, celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo.
- m. La reincidencia en la comisión de una falta leve, dentro del plazo de los 2 meses siguientes a la fecha que origino la primera falta leve.
- n. Jugar ya sea en la computadora o cualquier tipo de juego durante las horas laborales, incluyendo las redes sociales en la web.



Faltas Muy Graves

Art. 81.- Son faltas muy graves:

- a. Realizar o Cometer actos inmorales hacia sus compañeros de trabajo o a sus superiores, dentro de la institución.
- b. Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas alucinógenas, estupefacientes o enervantes dentro y fuera de la institución o presentarse al desempeño de sus labores o cargo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas.
- c. Ejecutar actos u observar conductas que pongan en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo y demás personas.
- d. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores, esta falta no será imputable al personal del CAM o a los miembros de Seguridad del Alcalde, cuando estos estén marcados en el desempeño de sus funciones.
- e. No guardar las reservas y discreción necesarias en los asuntos de que tengan conocimiento por razón de su cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos.
- f. No respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos y desobedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y no observar seriedad en el desempeño de sus cargos.
- g. Destruir, sustraer o alterar registros municipales o consignar en ellos datos falsos.
- h. Contraer deudas o efectuar colectas para fines personales a nombre de la Municipalidad.
- i. Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabajan.
- j. Divulgar los asuntos de carácter confidencial de los que tenga conocimiento por razón de su cargo o empleo o, de carácter administrativo cuya divulgación pudiera causar perjuicio a la Municipalidad o provecho indebido a terceros.



- k. Abandonar el cargo o empleo y no dar cumplimiento con su responsabilidad, ~~sin causa~~ justificada por o ejecutar huelgas ilegales.
- l. Percibir, aceptar, solicitar o hacerse prometer dadas, donativos y/o gratificaciones, prevaleciendo del cargo a cambio de pronta o favorable resolución de actos administrativos de cualquier clase.
- m. La reincidencia en la comisión de una falta grave, dentro del plazo de los 2 meses siguientes a la fecha que origino la primera falta grave.
- n. Las demás causales de suspensiones contenidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

SECCION B

DE LAS SANCIONES.

De las Sanciones

Art. 82.- Por las faltas disciplinarias cometidas por los empleados y funcionarios se podrán imponer las siguientes sanciones:

- a) Amonestación oral privada;
- b) Amonestación escrita;
- c) Suspensión sin goce de sueldo;
- d) Postergación del derecho de ascenso;
- e) Suspensión previa;
- f) Despido del cargo o empleo.

Imposición de sanciones.

Art. 83.- Las sanciones serán impuestas por el Concejo, el alcalde y funcionarios de nivel de dirección de la siguiente manera:

- a) **El Concejo:** impondrá sanciones a los empleados de dirección o aquellos los cuales está reservado su nombramiento a este ente colegiado.



- b) **El alcalde:** impondrá sanciones a los empleados no reservados para el Concejo. Podrá delegar esta función en los empleados de dirección con personal bajo su cargo.
- c) **Los Empleados de dirección:** Podrán sancionar a los empleados subalternos adscritos a su dependencia administrativa, siempre que dicha función la realice por delegación del alcalde. Los empleados de dirección no podrán sancionar a empleados que no estén bajo su cargo.
- d) **La Comisión:** Para los casos reservados de acuerdo a lo establecido en el artículo 70 de la LCAM:

Amonestación oral privada.

Art. 84.- La amonestación oral privada deberá ser aplicada por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Art. 60 Numeral 2 de la ley de la carrera administrativa municipal, así como por las faltas menos graves o leves contempladas en el presente Reglamento, o las de otras leyes laborales.

La sanción de amonestación oral puede ser aplicada por el Concejo o el alcalde y funcionarios de nivel de dirección según corresponda el caso; para dejar constancia de la misma deberá levantarse un acta.

Amonestación escrita.

Art. 85.- En caso de reincidencia dentro del plazo de dos meses siguientes a la fecha de comisión de la primera amonestación, la amonestación será por escrito y estas serán impuestas por el Concejo Municipal o el alcalde y funcionarios de nivel de dirección según corresponda, con la comprobación del hecho que las motiva, la cual será firmada y sellada y remita a recursos humanos.

Suspensión sin goce de sueldo.

Art. 86.- Se aplicará la sanción de suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días a los funcionarios o empleados que no cumplan con las obligaciones indicadas en el Art. 60 de la LCAM, excepción hecha del caso contemplado en el artículo anterior. Así mismo se aplicará dicha suspensión cuando el empleado o funcionario cometa reiteradamente cualquiera de las faltas graves contempladas en el



artículo 80 de este Reglamento Interno de Trabajo; o cuando incurra en una o más de las faltas muy graves contempladas en el artículo 81 de este Reglamento, si la gravedad del caso lo amerita y no procede el despido.

Del procedimiento de las suspensiones

Art. 87.- Las suspensiones sin goce de sueldo, impuestas a los empleados o funcionarios de la municipalidad hasta por cinco días, podrán ser impuestas por los Concejos o el Alcalde dando audiencia por el término de tres días al servidor público, a fin que se pronuncie sobre las imputaciones que se le hacen.

Si no contestare o manifestare su conformidad, la autoridad competente decretará la suspensión.

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

Autorización

Art. 88.- Las suspensiones por más de cinco días serán impuestas por el Concejo o el alcalde, previa autorización de la respectiva Comisión Municipal y de acuerdo al procedimiento establecido en la LCAM.

Suspensión previa

Art. 89.- En los casos de faltas graves en que la permanencia del infractor constituya grave peligro o problema para el normal funcionamiento de la administración, se podrá acordar la suspensión previa del funcionario o empleado, debiéndose iniciar el procedimiento de despido dentro de los tres días hábiles de ser emitido el Acuerdo Municipal o Administrativo según corresponda.

Cuando la resolución definitiva quede firme y denegare la autorización del despido, el funcionario o empleado deberá ser restituido y se le cancelarán los sueldos que correspondan al lapso de la suspensión.

Causales de despido.

Art. 90.- Son causales de despido, las siguientes:



- a) Incumplimiento de las obligaciones comprendidas en el Art.60 o incumplimiento de las prohibiciones del Art.61 de la LCAM.
- b) Hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año; autorizadas por la Comisión Municipal.
- c) Falta notoria de idoneidad evidenciada en las evaluaciones de desempeño laboral o en el desempeño rutinario del cargo o empleo.
- d) Abandono del cargo o empleo, que se presumirá cuando el funcionario o empleado que su relación laboral se establece es por nombramiento, faltare por más de ocho días consecutivos sin causa justificada, y aquellos que su relación laboral se establece por contrato, con dos días consecutivos o tres alternos en el mismo mes.
- e) Ser condenado en sentencia ejecutoriada por delito doloso.
- f) Ejecutar actos graves de inmoralidad en la oficina donde se trabaja o fuera de ella cuando se encontrare en ejercicio de sus funciones
- g) Causar maliciosamente daños materiales en los edificios, máquinas y demás equipos de la oficina, o ejecutar actos que pongan directamente en grave peligro al personal de la misma;
- h) Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas enervantes en el lugar de trabajo, o presentarse al desempeño de su cargo o empleo en estado de ebriedad, o bajo la influencia de dichas drogas;
- i) El despido procederá previa autorización de juez competente. En los casos por nombramiento y notificar en debida forma a los de contrato ambos con justa causa, Todo despido de hecho es nulo.
- j) Por despido la ley de carrera no faculta el pago de indemnización, no es el caso de los que



su relación de trabajo la establecen a través de contrato, pero previo debe mediar resolución juez competente quien condena a pagarla y establece en su resolución el monto.

CAPITULO XVII DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS

Respeto al Orden Jerárquico

Art. 91.- Los trabajadores que desearan formular peticiones o reclamos en asuntos relacionados con las labores, deberán acudir en primer término a su jefe inmediato, pero si este fuere parte del problema o no pudiera resolver, deberán exponerlo al jefe inmediato superior, y si de esta manera anterior no se resolviera la petición o reclamo pasará el caso a ser considerado por la persona que el Alcalde designe, en último caso será el propio Alcalde o Concejo, quien resuelva la petición o reclamo.

Dicha petición deberá ser resuelta en un plazo mínimo de ocho días y máximo de quince días, según la naturaleza de la petición. Lo anterior exceptuando los reclamos hechos por violaciones a los derechos de los empleados, que es la entidad competente la Comisión Municipal.

CAPITULO XVIII ASUETOS, VACACIONES Y AGUINALDOS

Asuetos de Ley

Art. 92.- Se establece como días de asueto remunerados los siguientes:

1. Del 1 al 2 de enero por celebración de año nuevo.
2. De lunes a viernes de semana santa, establecidos y calendarizados por la iglesia católica.
3. Los días 1 y 10 de mayo por el día del Trabajo y Día de la Madre respectivamente,
4. El 17 de junio por celebrar el día del padre.
5. Del 21 al 24 de junio de cada año por la celebración de las fiestas patronales del municipio.
(Art.3 LAVL)
6. Los días 5 y 6 de agosto, por la celebración de Fiestas Patronales Capitalinas en Honor al Divino Salvador del Mundo.



7. El último viernes del mes de agosto se celebra el día del Empleado Municipal (D.L. 75; 17/08/98)
8. El 15 de septiembre, en celebración de la Independencia Patria,
9. El 2 de noviembre, en celebración del día de los difuntos.
10. Los días del 23 al 31 de diciembre, por celebrar la navidad.

Si el salario se hubiere estipulado por semana, quincena, mes u otro período, se presume que en su monto está incluida la remuneración por los días de asueto.

Art. 93.- Toda modificación supresión o reforma que, por Decreto Legislativo, se hiciera de los días de asueto, quedará incorporado de pleno derecho en el artículo anterior, teniendo efecto dicha modificación, supresión o reforma desde la vigencia del mismo.

Trabajo en Asuetos

Art. 94.- Los trabajadores que de común acuerdo con la Municipalidad que trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del cien por ciento de este.

Si trabaja en horas extraordinarias, previa autorización del Alcalde o la Gerencia General el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará sobre la base de lo establecido en el inciso anterior o con tiempo compensatorio, según como lo haya establecido en el Concejo.

Art. 95.- 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.

Servicios Públicos Municipales

Art. 96.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento en lo que se refiere a los asuetos no serán aplicables a aquellos servicios que por su naturaleza no puedan ser suspendidos, tales como las dependencias de mercado, tren de aseo, cuerpo de agentes municipales, cementerios, parques y otros.



En esta materia tales servicios serán regulados por los respectivos Jefes de Unidad, designado el personal que trabajen 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 contratos.

Vacaciones

Art. 97.- El personal administrativo de la municipalidad, gozará de vacaciones remuneradas de conformidad a la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos o en todo caso a lo referente que estipula el Código de Trabajo.

Derecho y pago de vacaciones

Art. 98.- Todo trabajador para tener derecho a vacaciones, de acuerdo al Art.180 del Código de Trabajo; deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque en el contrato no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija en cada día el máximo de horas ordinarias

La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse antes de que el trabajador empiece a gozarla y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha que se va de vacaciones y aquellos en que deba volver al trabajo, para ello se le otorgará al trabajador una bonificación del 30% sobre los días que le corresponda de vacaciones.

Aguinaldo

Art. 99.- La municipalidad está obligada a dar a sus trabajadores en concepto de aguinaldo una prima de trabajo, para el personal con cargos permanentes, ya sean nombrados o contratados, el aguinaldo se determinará según la capacidad económica de la municipalidad y lo estipulado en el Presupuesto Municipal en su rubro correspondiente.

Derecho y Tiempo

Art. 100.- La Municipalidad estará obligada al pago completo de la prima en concepto de aguinaldo



cuando el trabajador tuviera como mínimo seis meses de trabajar en la municipalidad.

Los trabajadores que el día doce de diciembre no tuvieran seis meses de servir a la Municipalidad; tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que se les habría correspondido si hubiere completados seis meses de servicio a la fecha indicada.

La prima en concepto de aguinaldo deberá entregarse a los trabajadores que tienen derecho a ella debe pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

CAPITULO XIX CAUSALES DE RETIRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Causales

Art. 101.- El retiro de la carrera administrativa, de los empleados de carrera se produce en los siguientes casos:

1. Por renuncia legalmente comprobada;
2. Por Jubilación;
3. Por invalidez absoluta;
4. Por despido;
5. Por disolución de las Entidades Municipales creadas por uno o, más municipios, a las cuales prestara sus servicios el empleado o funcionario;
6. Por disolución de la asociación de municipios;
7. Por las demás que determine la ley.

Art. 102.- Los funcionarios y empleados, cesarán en sus cargos por las causas siguientes:

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



Renuncia.

Art. 103.- El nombramiento o contrato de trabajo termina por mutuo consentimiento de las partes, o por renuncia del trabajador, siempre que conste por escrito de conformidad a lo regulado por el ministerio de trabajo y a solicitud del empleado.

La renuncia produce sus efectos sin necesidad de aceptación del patrono. Si la terminación del contrato fuere por mutuo consentimiento, no habrá responsabilidad para las partes.

El renunciante debe presentara informes sobre trabajos pendientes y cumplirá con sus compromisos contractuales u otros de cualquier naturaleza que el renunciante hubiere contraído con la Institución; debiendo el jefe inmediato realizar una revisión de los equipos informáticos para garantizar que estén accesibles, sin claves u otro aspecto que limite el uso posterior, al igual que los bienes de oficina y materiales asignados.

Los empleados que a la vigencia del Decreto número 278 de fecha 6 de febrero de 2013, Tomo 398 número 25, referente al Régimen del retiro voluntario que otorga el pago de una indemnización para aquellos empleados que ya gozan de su pensión de vejez o que se encuentran tramitándola, tendrán derecho a un pago equivalente al pago de seis meses del salario del salario que este devengando al momento de entrar en vigencia el presente decreto.

Destitución

Art.104.- Cuando un funcionario o empleado hubiere sido destituido por cualquiera de las causales que señala la Ley correspondiente, no podrá reingresar al servicio de la Municipalidad, mientras no hubiereseido rehabilitado conforme a la Ley.

CAPITULO XX

CAPACITACION Y BECAS

Programa de Capacitación

Art. 105- La Unidad de Recursos Humanos ejecutará el Plan Anual de Capacitación, de conformidad a lo establecido en el manual de planes políticas y programas de capacitación, a los diferentes niveles y categorías.

En la elaboración de dichos programas se sustentará en la última evaluación al desempeño laboral,



la formación técnica y académica de los funcionarios y empleados, su experiencia y superación intelectual.

El Plan deberá ser aprobado previamente por el Concejo Municipal.

Registros:

Art. 106.- La Unidad de Recursos Humanos y el Registro Municipal de la Carrera, llevará registros actualizados y personalizados de la capacitación impartida.

La capacitación que reciban los funcionarios y empleados, le será tomada en cuenta al momento de ejercer su derecho de ascenso de nivel o categoría y en los casos de permuta o traslado.

Derecho y Obligación:

Art. 107.- Es derecho de los funcionarios y empleados, a recibir la capacitación que a juicio de la Institución sea necesaria para el desempeño de su cargo, salvo que éste tuviera causa justificada, para no recibirla.

Asimismo, tendrá la obligación de socializar los conocimientos adquiridos, a solicitud del Alcalde municipal.

Capacitación y Becas:

Art. 108.- El Concejo Municipal a través de Acuerdo, podrá financiar total o parcialmente el costo de capacitaciones especiales o estudios de posgrado a los empleados municipales, siempre y cuando dicha preparación contribuya al mejoramiento del desempeño administrativo de la institución.

CAPÍTULO XXI

DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Art. 109.- La Municipalidad adoptará y pondrá en práctica en los lugares de trabajo medidas adecuadas de Seguridad y Salud Ocupacional, para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de sus trabajadores en lo relativo a:

- a. Edificaciones e instalaciones y condiciones ambientales
- b. Colocación y mantenimiento de resguardo y protección que aislen o provengan de los



peligros provenientes de los equipos y todo género de instalaciones.

- c. Instalación de extintores de fuego en lugares adecuados
- d. Dotación de dispensadores de agua potable
- e. Dotación de material y equipo de protección de acuerdo a la labor desarrollada
- f. Suministro de una buena iluminación y ventilación
- g. Mantenimiento higiénico y de limpieza de los servicios sanitarios.
- h. Ubicación y acceso adecuado a salidas de emergencia
- i. Mantenimiento higiénico de las zonas de proceso de alimentos.

Art. 110.- En lo referente a los exámenes médicos profilácticos, el personal está obligado a someterse a éstos anualmente, previa planificación conjunta con los organismos de salud correspondientes, excepto aquellos que la ley no permite.

CAPÍTULO XXII

PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

Art. 111.- En el ejercicio de su potestad disciplinaria, y para la aplicación de las sanciones a que hace referencia a la sección B de las sanciones, la Municipalidad procederá conforme se establece en el presente Reglamento Interno de Trabajo, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, lo referente al Código de Trabajo y la Ley de Asueto Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, que fueren aplicables según el tipo de infracción y la naturaleza de la relación laboral. En cualquiera de estos casos se aplicará el procedimiento legal establecido.

CAPITULO XXIII

DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Manejo de Fondos

Art. 112.- La Municipalidad podrán exigir caución por medio de la fianza bancaria, bono de fidelidad y otra garantía semejante al trabajador que maneje bienes, fondos o valores de propiedad del Municipio o al cuidado de estas.



Aprobación

Art. 113.- Toda reforma o modificación al presente reglamento debe ser sometida a la aprobación del Concejo municipal y del Ministerio de Trabajo de conformidad al Instructivo para la elaboración del Reglamento Interno de Trabajo.

Prestaciones extraordinarias

Art. 114.- Las prestaciones y gratificaciones que, por circunstancias extraordinarias, acuerde la Municipalidad a favor de sus trabajadores fuera de las establecidas en el presente reglamento, no sentarán precedente.

De lo no previsto

Art. 115.- Lo no previsto en el reglamento interno de trabajo, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en la legislación laboral y las disposiciones del mismo se entenderá sin perjuicios de mejores derechos establecidos a favor de los trabajadores por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y de los consagrados por la Municipalidad.

Publicidad y divulgación

Art. 116.- La Municipalidad dentro de los seis días siguientes a la aprobación del presente reglamento por el Concejo, lo dará a conocer a servidores públicos municipales y pondrá a disposición y de uso común un ejemplar, además le entregará un ejemplar en forma impresa o digital, a cada uno de los servidores públicos municipales.

Es Obligación de cada jefe o empleado de dirección con personal bajo su cargo, el explicar detalladamente el presente reglamento, a sus subalternos.

Derogatoria y Vigencia

Art. 117.- Queda expresamente derogado todo reglamento de trabajo o disposición administrativa que contraríe el presente cuerpo normativo.

El presente Reglamento entrará en vigencia a los ocho días posteriores a su aprobación, y podrá someterse a revisión, las veces que sean necesarias.



Dado en la Ciudad de Chalatenango Departamento de Chalatenango, a los trece días del mes de mayo de dos mil veinticuatro.



F: _____
MILTON GUADALUPE SERRANO RAMIREZ
Alcalde de Municipio de Chalatenango Sur

F: _____
BLANCA REINA ARDON DE AYALA
Secretaria Municipal

