



ALCALDIA MUNICIPAL DE LA UNION

1a calle oriente y Av. Gral. Cabañas,
Barrio El Centro, La Unión

Teléfonos: 2604-4031, 2668-5300

EMAIL: alcaldialaunion@hotmail.com



REGLAMENTO INTERNO ALCALDIA MUNICIPAL LA UNION

2012



CONSIDERANDO

- I. Que es necesario establecer las normas que regulen las relaciones de trabajo, entre la Municipalidad que representamos y el personal que labora en la misma. Así como los deberes, derechos y obligaciones de cada uno de los Empleados Municipales.
- II. Que es importante definir los espacios y limites, dentro de los cuales los empleados puedan orientar sus acciones y relaciones con los otros miembros de la Corporación Municipal.
- III. Que en uso de sus facultades conferidas mediante los Artículos 202, 204, Numerales 4 y 5 de la Constitución de la Republica; así como los Artículos 13, 30 Numeral 4, 33, 35, el 110 y 111 del Código Municipal, el Concejo Municipal de La Unión, Departamento de La Unión, DECRETA:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA UNION.

CAPITULO I

OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Art. 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como fin establecer con claridad las normas de tipo administrativo, técnico y práctico, necesarias y útiles para la buena marcha de la Administración Interna de la Municipalidad. Tales normas constituyen disposiciones de trabajo a las cuales debe sujetarse tanto el municipio, como todos sus trabajadores y empleados de la denominación que fueren, durante la ejecución de las funciones que a cada quien le corresponden, para el eficiente desarrollo del trabajo institucional.

Son también finalidades específicas de este reglamento, determinar con precisión los derechos, deberes, obligaciones y sus prohibiciones de los funcionarios y los empleados, cuya relación laboral emane de un contrato individual de trabajo y a los empleados de

CAPITULO II

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art. 2.- El Municipio es la Unidad Política Administrativa Primaria dentro de la Organización Estatal, Autónoma, con personalidad jurídica y cuyo objetivo es dar servicios de calidad para lograr el bienestar social, económico y político de los ciudadanos que forman parte de este Municipio, el cual se regirá por Leyes, Reglamentos, y Ordenanzas que tal efecto se decreten.

Art. 3.- La Municipalidad de La Unión es el ente autónomo encargado de la rectoría y gerenciar el bien local, teniendo el Concejo Municipal como máximo organismo de dirección la facultad para cumplir con dichas funciones.

La representación legal y administrativa es ejercida por el Alcalde Municipal, quien a la vez es el Titular del gobierno y de la Administración Municipal, pudiendo delegar mediante acuerdo la dirección de determinados aspectos administrativos, organizativos, operativos y de planificación en cuanto a lo que a este Reglamento se refiere.

Art. 4.- Para los efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, el Concejo Municipal se denominara "La Municipalidad" y el personal de la misma "Empleados".

Art. 5.- Cada Departamento o Unidad tendrá un Jefe o Encargado quien será el superior jerárquico inmediato de los trabajadores que estén a su cargo, a la vez este reportará los informes correspondientes sobre el desempeño del personal o empleados a su cargo, o también podrá hacerse en la forma que el Alcalde y su Concejo Municipal disponga.

CAPITULO III

ORGANIZACIÓN

Art. 6.- El gobierno Municipal estará ejercido por el Concejo, que tiene carácter deliberante, normativo, y lo integra un Alcalde, un Sindico y un numero de Ocho Regidores Propietarios y Cuatro Suplente, según lo determinado en el Código Electoral y Municipal.

Art. 7.- El Concejo es la autoridad máxima del Municipio y será presidido por el Alcalde.

Art. 8.- El Alcalde representa legal y administrativamente al Municipio. Es el titular del Gobierno y de la Administración Municipal.

Art. 9.- Son facultades y obligaciones del Concejo, las establecidas en el Título IV, Capítulo II, Artículos 30 y 31 del Código Municipal, que estipula sobre la Creación, Organización y Gobierno de los Municipios.

Art. 10.- Corresponde al Alcalde Municipal las Funciones determinadas en el Título V, Capítulo II y Artículo 48 del Código Municipal entre otras.

Art. 11.- Corresponde al Sindico Municipal las funciones determinadas en el Título V, Capítulo III y Artículo 51 del Código Municipal, entre otras disposiciones.

CAPITULO IV

NOMBRAMIENTO Y REGISTRO DEL PERSONAL

Art. 12.- Toda persona que desee ingresar a laborar a la Municipal deberá ser salvadoreña por nacimiento o por naturalización.

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

Además presentara solicitud de empleo en los formularios que la Alcaldía a través de la Unidad de Recursos Humanos proporcionará. Tal solicitud deberá ser acompañada de dos fotografías tamaño cedula reciente.

La solicitud contendrá la siguiente información:

- a. Nombre y apellido del solicitante;
- b. Lugar y Fecha de nacimiento, Nacionalidad, Sexo, Edad, Estado Familiar, Profesión u oficio;
- c. Residencia, E-Mail, Teléfono.
- d. Constancia de la profesión o estudios;
- e. Lugar y residencia de la familia;
- f. Nombre y dirección de sus padres;
- g. Numero de DUI, Pasaporte o Permiso de Trabajo expedido por Migración y Extranjería en su caso.

- h. Empleo actual que desempeña o anteriores que haya desempeñado, mencionando los sueldos respectivos y especificando las razones o motivos de su retiro;
- i. Empleo que solicita;
- j. Referencia de tres personas por lo menos, sobre la competencia y conducta del solicitante;
- k. Nombre de dirección de la persona a quien deberá notificarse en caso de enfermedad o accidente;
- l. En caso de que con anterioridad hubiere trabajado en la Municipalidad, deberá proporcionar toda la información requerida en la solicitud;
- m. Personas que dependan económicamente de él, conyugue e hijos; y
- n. Cualquier otro requisito que a juicio de la Municipalidad sea exigible.

Art. 13.- Los nombramientos y ascensos se harán por Concurso previamente convocado por el Concejo Municipal o el Alcalde, o la Máxima Autoridad Administrativa, con base a capacidad, méritos y eficiencia, comprobados en debida forma mediante un concurso en el cual se dé una evaluación que garantice la igualdad, así como la publicidad; todo de conformidad al Título IV, Capítulo I de la Ley de la Carrera Administrativa, salvo los casos de Contratación por Servicios Profesionales.

Art. 14.- De cada persona nombrada o contratada por la Municipalidad se llevará un expediente que contendrá la información, a que se refiere el Art. 12 y además una hoja de servicios en la que se hará constar:

1. El Nombre, Apellido, Edad, Profesión u Oficio, Estado Familiar, Domicilio, Dirección del empleado y Teléfono si lo tuviere.
2. Cargo con el que ingresa a la municipalidad y salario asignado por la ley o estipulado por contrato. En este apartado la hoja de servicios contará con varios espacios destinados para anotar en ellos los Ascensos, Permutas, Traslados, Interinatos y Sustituciones, con indicación de las fechas de iniciación y finalización del tiempo correspondiente a cada cambio.
3. Espacio reservado para indicar los permisos, licencias, incapacidades y otras ausencias del trabajador, especificando si son con goce de salario y si fuere conocida deberá expresarse la causa de la ausencia.
4. Espacio reservado para hacer constar la o las infracciones cometidas por el trabajador a las normas del trabajo vigentes o establecidas en la Municipalidad, indicando si la misma fue realizada dentro o fuera de las horas de trabajo, así como la sanción impuesta; la fecha en que la sanción fue ejecutada; y si se trata de una *reiteración* o de una *reincidencia* de la infracción.
5. Asistencia a Capacitaciones, especificando lugar, tiempo, etc.

CAPITULO V

DOCUMENTOS PARA EL INGRESO

Art. 15- Los documentos necesarios para el Ingreso a la Alcaldía Municipal de La Unión son:

- a. Documento de Identidad Personal (DUI) o permiso de trabajo si fuere el caso.
- b. Certificación de Partida de Nacimiento.
- c. Número de Identificación Tributaria (NIT)
- d. Carnet del Seguro Social.
- e. Carnet de AFP.
- f. Solvencia Policial, Antecedentes Penales.
- g. Currículo Actualizado
- h. Fotocopia de Títulos y Diplomas afines al cargo que desempeñara.

CAPITULO VI

SELECCIÓN Y EVALUACION DEL PERSONAL

Art. 16.- Recibido el requerimiento de personal respectivo a un puesto que quedare vacante el Concejo Municipal someterá a concurso sea este público o abierto entre el personal de la Institución, en caso de existir candidato que reúna las condiciones exigidas en el puesto, se le ascenderá de acuerdo a la Ley de la Carrera Administrativa.

FASE DE SELECCIÓN

Art. 17.- En los casos de selección por concurso se observará en su orden las fases siguientes:

- a. Evaluación competitiva de requisitos mínimos de acuerdo al Manual Descriptor de Puestos.
- b. Entrevista
- c. Investigación de Antecedentes
- d. Prueba de Conocimiento
- e. Elaboración de lista de elegibles
- f. Exámenes Médicos
- g. Entrevista Técnica
- h. Selección.-

Esta prueba de Idoneidad o Instrumentos de Selección tiene como finalidad explorar competencias de los concursantes con énfasis en conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes, y será realizada por la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa y la Unidad de Recursos Humanos.

ESTABILIDAD

Art. 18.- Los funcionarios o empleados que hayan sido nombrados, no podrán ser despedidos, ni destituidos de su cargo sino de conformidad a las causales establecidas en la Ley de la Carrera Administrativa y en el Código Municipal.

EGRESO DE LA MUNICIPALIDAD

Art. 19.- Los empleados podrán ser retirados de la Carrera Administrativa o de esta Municipalidad en los siguientes casos:

- a. Por fallecimiento
- b. Por Jubilación
- c. Por motivos de salud o accidentes que lo invalide permanentemente
- d. Por Renuncia
- e. Por actos de indisciplina graves, contemplados en la Ley y este Reglamento
- f. Por actos de corrupción
- g. Por no atender las recomendaciones sobre la base de la Evaluación a su Desempeño
- h. Por Autorización de Despido dado el proceso que determina la Ley.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO PERSONAL

Art. 20.- Con el propósito de medir la eficiencia laboral de los diferentes puestos de trabajo, la Comisión Municipal evaluará el desempeño de los puestos por medio de una calificación del desempeño o por medio del Encargado de Recursos Humanos y revisados por el Gerente Administrativo, por lo menos dos veces al año, la primera durante el mes de junio y la segunda durante el mes de diciembre de cada año.

OBJETIVOS DE LA EVALUACION

Art. 21.- La Evaluación tendrá por objetivos:

- a- Establecer grado de rendimiento de los empleados en relación a las labores asignadas.
- b- Demarcar objetivamente las deficiencias del empleado, con el fin de superarlas o de iniciar el proceso de Ley por incumplimiento de sus labores.
- c- Traslados.

CAPITULO VII

CLASIFICACION DEL PERSONAL

Art. 22.- El personal de la Alcaldía se clasifica así:

a).- **PERSONAL PERMANENTE:** El constituido por empleados que desempeñan labores que por su naturaleza se consideran de carácter permanente en la institución.

b).- **PERSONAL TEMPORAL Y EVENTUAL:** El que presta sus servicios para atender labores de emergencia o de corta duración, regulados en el Art. 2, numerales 3 y 5 de la LCAM.

c).- **PERSONAL INTERINO:** El que presta sus servicios sobre la base de un Nombramiento o un Contrato de Trabajo para llenar vacante de empleados cuya ausencia es motivada por causa legal o justificada. El empleado interino dejará de prestar sus servicios cuando cesare la causa que motivó la ausencia del trabajador permanente y este se presentare a su trabajo, todo lo cual será sin ninguna responsabilidad para la Municipalidad.

d).- **PERSONAL DE CONFIANZA PUEDEN SER:**

Los que establece el Art. 2 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal (LCAM).

DE CONFIANZA TECNICA: Es la que se genera como resultado de que el individuo posea los conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñarse eficientemente en el desempeño de una área o rama de las ciencias y la técnica, y que posea las credenciales que permiten verificar la calidad de su desempeño.

DE CONFIANZA POLITICA: Es la que se genera como producto de la coincidencia y compartir la visión y enfoque del desarrollo político, social y económico de una sociedad, lo cual condiciona la orientación del hacer de un gobierno local o nacional.

El personal de Confianza Técnica y Política será Contratado por el Concejo Municipal de forma directa, y por la naturaleza de sus funciones, responsabilidad y confianza, tendrán un horario especial regulado por el Alcalde Municipal.

Art. 23.- Los Empleados de la Alcaldía Municipal por su contenido funcional se clasifican en 4 Niveles que son:

- a. Nivel de Dirección: A este pertenecen los Servidores Públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de la institución.
- b. Nivel Técnico: A este pertenecen los Servidores Públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas.
- c. Nivel de Soporte Administrativo: A este pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico.
- d. Nivel Operativo: A este pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

Art. 24.- Todo empleado que nombre o contrate la Municipalidad para labores permanentes, se considera en calidad de prueba por un periodo de dos meses y si los servicios que prestare fueran satisfactorios para la Municipalidad transcurrido el término, se considerara en forma permanente, salvo disposiciones de la Municipalidad.

Art. 25.- Todo empleado es responsable de aplicar los procedimientos legales establecidos en las Leyes, Manuales, Reglamentos y Ordenanzas para cumplir sus funciones.

Art. 26.- Cada Jefe o Encargado de Departamento, Sección o Unidad debe de elaborar los Procesos de sus Funciones y presentarlo a su Jefe Inmediato y estos al Concejo Municipal para su aprobación.

Art. 27.- Los Empleados también pueden Clasificarse como:

PERSONAL ADMINISTRATIVO: Todo Empleado que realiza tareas de lunes a viernes y que tiene permanencia física en el establecimiento de esta Municipalidad.

PERSONAL DE CAMPO: Todo Empleado que realiza tareas continuas y que goza de vacaciones anuales remuneradas, que también tienen un horario especial de acuerdo a las funciones que realizan.

CAPITULO VIII

NUEVAS PLAZAS, VACANTES, Y TRASLADOS.

Art. 28.- Las plazas vacantes que a juicio de la Municipalidad sea necesario conferir, serán preferentemente asignadas por Ascenso o Traslado de trabajadores que ya se encuentran a su servicio o por sistema de Selección y Reclutamiento de Personal por concurso establecido en el Titulo IV, Capitulo I, de la Ley de la Carrera Administrativa.

Art. 29.- La Selección de Personal, deberá hacerse por medio de entrevistas y a través de pruebas de aptitud técnica, intelectual o física. Dichas entrevistas o pruebas serán acordes con las funciones, deberes y responsabilidades propias de cada puesto.

Lo estipulado en el inciso anterior estará a cargo de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, presentando los tres concursantes mejor calificados al Concejo Municipal o al Alcalde Municipal, o a la máxima Autoridad Administrativa, para examinar la documentación presentada y realizará una investigación que consistirá en establecer la antigüedad del candidato, su destreza para desempeñar la plaza a llenar, buena conducta, eficiencia, responsabilidad en el trabajo, personas que dependan económicamente de el y actividad laboral para hacer el nombramiento.

Cuando se trate de una plaza vacante o nueva que corresponda a empleados de confianza, o empleados no comprendidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal; deberá ser cubierta con la persona que la Municipalidad considere mas apropiada para el desempeño del cargo que se solicita de forma directa de conformidad al Art. 30 #2 del Código Municipal.

TRASLADOS

Art. 30.- Los traslados temporales o definitivos de los trabajadores se regirán de la siguiente forma:

- a. Cuando por prescripción médica un trabajador no pudiese desempeñar el cargo asignado y solicite por escrito ser trasladado a otro compatible con su estado de salud y aptitudes, conservará el salario, toda vez que esto sea factible para el Municipio; quien deberá presentar Constancia Medica actualizada.

- b. Si el traslado es por tiempo limitado y el trabajador es asignado a una plaza de menor salario conservará su propio sueldo. Por el contrario si se destina a una plaza de mayor salario devengará este último si el Concejo Municipal así lo decide.

Cuando el traslado sea definitivo, devengará el salario de la plaza que se le asigne, salvo disposición por convenio entre Empleado y Municipalidad.

CAPITULO IX

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

Art. 31.- Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas.

Las diurnas están comprendidas dentro de las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día; y las nocturnas, entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del siguiente día.

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

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

Art. 32.- En tareas peligrosas o insalubres, la jornada de trabajo no excederá de siete horas diarias, ni de treinta y nueve horas semanales, si fuere diurna; ni de seis horas diarias, ni de treinta y seis horas semanales, si fueren nocturnas.

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.

Art. 33.- El Concejo Municipal, a través del Alcalde o Gerente Administrativo o de los Jefes de las Unidades respectivas determinarán los correspondientes horarios de trabajo, aplicables de entre lo establecido en este Reglamento y sus variaciones; tomando en consideración el hecho de ser la jornada o la semana laboral diurna o nocturna y las urgencias o necesidades del servicio, sin que pueda el horario adoptado exceder los límites establecidos por la ley; de tal manera que la Municipalidad acomodará el horario de trabajo para sus dependencias Administrativas, de Aseo, Mantenimiento, Cementerios, Mercados, Policía Municipal y otras, de acuerdo a las necesidades de la misma y la comunidad respectiva.

Art. 34.- Entre la determinación de una jornada ordinaria o con adición de tiempo extraordinario, y la iniciación de la siguiente, deberá mediar, un lapso no menor de ocho horas.

Art. 35.- Las labores que se ejecutan en horas nocturnas se pagarán por lo menos, con veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas, diurnas.

Art. 36.- El trabajo básico realizado de lunes a viernes, en horas extraordinarias en exceso de la jornada ordinaria será remunerado con base y en proporción al salario básico por hora, con un recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico por hora, hasta las diecinueve horas, y si comprendiere horas nocturnas se pagará además un cincuenta por ciento adicional, calculado sobre el salario básico por hora.

Se entenderá por salario básico, por hora, el resultado de dividir el sueldo mensual entre los días calendario del mes que se labore y este cociente entre ocho horas.

Para poder ser merecedor de la Remuneración a que hacen referencia los incisos anteriores, se tiene que contar con la autorización del Concejo Municipal.

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

Art. 37.- Cuando la jornada no fuere dividida en el horario de trabajo, deberán señalarse pausas para que dentro de las mismas los trabajadores puedan tomar sus alimentos y descansar.- Estas pausas deberán ser como mínimo de una hora, sin embargo cuando por la índole del trabajo no pudieren tener efecto, será obligatorio para la Municipalidad conceder permiso a los trabajadores para tomar los alimentos sin alterar la marcha normal de las labores. En consecuencia en condiciones normales de trabajo la Municipalidad se regirá por los horarios que a continuación se detallan:

- a. Para todo el Personal Administrativo y de atención al público, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., con una hora de almuerzo de las 12:00 md. a la 1:00 p.m. Para el caso del personal que atiende al público los horarios de almuerzo serán: un grupo de 12:00 md. a 1:00 p.m. y otro grupo de 1:00 p.m. a 2:00 p.m. pudiendo rotarse dichos grupos, lo cual será establecido por el Jefe de la Unidad respectiva y la Unidad de Recursos Humanos.

- b. Para trabajadores de Campo u Operativos, de lunes a viernes de 7:00 a 11:00 a.m. y de 2:00 a 5:00 p.m. los sábados de 7:00 a 10:00 a.m.

Estos horarios tendrán que ser supervisados por cada Jefatura o Encargado para su cumplimiento; estos horarios podrán ser redefinidos por el Gerente Administrativo con la autorización del Alcalde y su Concejo Municipal.

- c. Los trabajadores que desempeñan labores continuas en la comunidad serán regulados por los respectivos Jefes de Unidad, lo cual tendrá que ser verificado por el Gerente Administrativo.
- d. El personal contratado como eventual se regirá por horarios establecidos por la Gerencia Administrativa.

Para el caso de los horarios de los Departamentos y Unidades que presten servicios al público, la Unidad de Recursos Humanos tendrán que crear grupos de empleados de tal forma que cubra el horario antes reflejado, tomando en consideración el hecho que no trasgreda las horas laborales determinadas en la Ley.

CAPITULO X

CONTROL DE ASISTENCIA Y AUSENCIAS

Art. 38.- La asistencia y permanencia de los trabajadores en el desempeño de sus labores será controlada en la forma y por los medios que la Municipalidad considere adecuado a cada lugar de trabajo. Dichos medios constituyen el control para el pago de las planillas de sueldo y salarios.

Cuando el sistema que se establezca sea a través del reloj de tarjeta, o de captación de huella; o cualquier medio tecnológico, las marcas defectuosas, manchadas o confusas, se tendrá por no hechas, siempre que ello no provenga de defectos mecánicos del sistema de control.

También cuando el reloj marcado de huella no capte los horarios de salida y entrada de la hora del mediodía, el Jefe de Recursos Humanos implementara los medios que considere adecuados para este Control.

Art. 39.- La omisión de una marca en los controles respectivos hará presumir la inasistencia o abandono, según el caso del trabajador en la correspondiente jornada (sea esta de la mañana o jornada de la tarde). Asimismo, cuando tal marca apareciere con evidentes muestras de alteración.

Art. 40.- Se considera como ausencia, la falta de trabajo en un día laboral, siempre y cuando el trabajador no justifique la causa que lo motivó, justificación que deberá presentarse en forma escrita dentro de las veinticuatro horas subsiguientes al día de ausencia a su jefe inmediato y de este a Recursos Humanos.

Art. 41.- 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 60 minutos por cada mes calendario, lapso que no afectará el monto del salario; el tiempo que sobrepase estos minutos será descontado, siguiéndose de igual forma los procedimientos que establece la Ley de la Carrera Administrativa.

Art. 42.- El Jefe de la Unidad correspondiente o en su defecto el Jefe Inmediato de este, podrán autorizar permisos personales y por enfermedad dentro de las horas de trabajo, para lo cual deberán llenar la hoja de permiso firmada por el Jefe Inmediato, el Encargado(a) de Recursos Humanos y el Jefe de Recursos Humanos.

CAPITULO XI

DEL DESCANSO SEMANAL

Art. 43.- Los días de Descanso Semanal para el Personal Administrativo serán sábados y domingos y deberán remunerarse con salario básico.

El trabajador estará obligado a trabajar el día sábado todo el día cuando se dé por Decreto Legislativo o Ejecutivo, en compensación de licencia que gozarían en días posteriores a la jornada normal de trabajo.

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

Art. 45.- El personal que trabaje en los días de descanso semanal, previa autorización del Alcalde tendrá derecho a que se le remuneren las horas ordinarias laborales, con salario básico recargado en un cincuenta por ciento como mínimo. Tendrá derecho además a que

esos días se le compensen con otros comprendidos en la misma semana laboral o en la siguiente, remunerándose estos últimos días con salario básico.

Art. 46.- Ningún personal trabajará en días de descanso semanal, sin autorización del Alcalde o Jefe del Personal; cuando por casos de urgencia, necesidad sea imperativo laborar se aplicará lo establecido en el Art. 45.

También los empleados podrán trabajar de forma voluntaria o solidaria en días domingos o en días de descanso.

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

CAPITULO XII

LICENCIAS, ASUETOS, VACACIONES Y REGULACIONES DE PREVISION SOCIAL

Art. 48.- Los Empleados de la Municipalidad gozarán de todos los derechos en relación al presente Capitulo, según lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa, la Ley de Asuetos, Vacaciones, y Licencias de los Empleados Públicos, el Código de Trabajo, la Ley del Seguro Social y el presente Reglamento Interno.

LICENCIAS

Art. 49.- El personal de la Alcaldía tendrá derecho a gozar de licencia con goce de sueldo en los casos siguientes:

- a) Para cumplir obligaciones de carácter institucional establecidas por la Ley u Ordenanzas y por orden de autoridad competente. En estos casos la Alcaldía deberá pagar al trabajador, una presentación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de dichas obligaciones.
- b) Para contraer matrimonio los trabajadores gozaran de tres días calendario 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 autorizo el matrimonio.

- c) Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, nueve días calendarios como en los casos de muerte de su cónyuge, hijos, padres; un día por enfermedad grave de los mismos, quedando a criterio del **Gerente Administrativo** días adicionales; lo mismo que cuando se trate de personas que dependen económicamente de él y que aparezcan nominadas en el respectivo Contrato de Trabajo o en su defecto en cualquier registro de la Municipalidad.

Esta Licencia durará el tiempo necesario, pero la Municipalidad solamente estará obligada a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de tres días en cada mes calendario y en ningún caso, más de quince días en el mismo año calendario.

Art. 50.- Proceden las licencias con goce de sueldo, por enfermedad, en caso que ésta incapacite al empleado para un trabajo eficaz o vuelva imperioso el descanso del paciente para su curación, y que no exceda de 10 días. Estos extremos, deberá comprobarse por medio de una certificación extendida por la Dirección del Hospital en donde se atiende el paciente, o por Médico que lo atendió.

Art. 51.- En ningún caso podrá concederse licencia por enfermedad, con goce de sueldo, de una sola vez, por un termino mayor de un mes; si el empleado tuviere derecho a una licencia mayor de conformidad con las disposiciones que preceden, se le prorrogará la que se le hubiere concedido, hasta alcanzar el limite fijado por la ley, pero cada prorroga no podrá excederse a un periodo mayor de un mes y no podrá concederse sin informe previo del Médico.

Las reglas del inciso anterior no se aplicarán cuando el tratamiento del empleado enfermo tenga que hacerse fuera del país, pues en este caso, puede concederse de una vez todo el tiempo de licencia a que tenga derecho el empleado, siempre que se justifique conforme a esta Ley.

Art. 52.- El empleado no tendrá derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad, mientras no ha cumplido seis meses consecutivos de trabajar para la municipalidad, cuando este no se diere por constancia médica.

Art. 53.- Las licencias por enfermedad grave de los parientes determinada así por un doctor, o por duelo, se concederán por el Alcalde Municipal o Gerente Administrativo, al tener el conocimiento del hecho que las motiva.

Procederán únicamente en el caso del duelo por padres/ hijos/ cónyuge o por enfermedad gravísima de cualquiera de estos.

Se entenderá por enfermedad gravísima aquella en que exista riesgo de muerte del pariente. En ningún caso las licencias concedidas en cada año en conjunto, por duelo y enfermedad gravísima de los parientes podrán exceder de quince días.

No obstante lo dispuesto en este artículo, los empleados públicos que por motivo de elección popular, deben ausentarse del trabajo que desempeñan, tendrán derecho a que se les conceda licencia sin goce de sueldo y de una sola vez, por el periodo de su actuación en el cargo para el cual fueren elegidos; licencia que en ningún caso podrá ser denegada.

Art. 54.- No se concederá licencia para ausentarse o dejar de concurrir diariamente a sus oficinas a los empleados que gocen de sueldo, si no es de conformidad con las disposiciones en los artículos anteriores.

Art. 55.- Se concederá licencia a los empleados para poder superarse profesionalmente, y realizar sus estudios, por el término de dos horas diarias, para lo cual deberá presentar Constancia Certificada de la Institución Educativa en la que pretende estudiar.

Art. 56.- Los permisos para estudiar deberán ser solicitados por escrito al Alcalde y su Concejo Municipal, quienes analizarán si el horario y la documentación presentada por el empleado no afectan el buen funcionamiento de la Alcaldía. Al final de ciclo o de año lectivo deberá de presentar constancia de notas certificadas por la Institución para poder optar de la renovación de su licencia en el siguiente periodo de acuerdo a su rendimiento académico. Los empleados beneficiados no podrán optar a otras licencias salvo en tramites de graduación.

REGULACIONES DE PREVISION SOCIAL.

Art. 57.- El empleado tiene derecho a lo establecido en la Ley del Seguro Social.

Art. 58.- La municipalidad esta obligada a dar a la empleada embarazada, en concepto de descanso por maternidad, doce semanas de licencia después del parto (84 días calendario).

Art. 59.- Los empleados municipales podrán optar a dos semanas de ausencia laboral por paternidad, para lo cual deberá presentar pruebas de convivencia bajo un mismo techo, ya sea en matrimonio o en unión libre.

Art. 60.- Los empleados beneficiados por paternidad, tendrían que haber recibido un curso de sensibilidad paterna previo al parto, coordinada a través de Recursos Humanos con la Institución adecuada, la cual deberá certificarlo.

Art. 61.- Las licencias a las que se refiere este capítulo serán autorizadas por el Alcalde excepto las jefaturas, que serán autorizadas por el Concejo Municipal.

Art. 62.- Para el cálculo de las indemnizaciones y prestaciones en dinero que sea el salario ordinario que efectivamente devengue el trabajador, ninguno se considerará inferior al salario mínimo diario legal vigente, ni superior a cuatro veces el mencionado salario, o lo que disponga el Código de Trabajo vigente y la Ley de la Carrera Administrativa.

Art. 63.- Si se produjera la muerte del empleado a causa del riesgo profesional, la municipalidad acompañara solidariamente en la gestión junto con los beneficiarios ante las Instituciones previsionales, así como con las Aseguradoras de Vida para hacer efectivo estos y otros beneficios.

Art. 64.- En caso de accidente común y riesgos profesionales, la municipalidad concederá a sus empleados las prestaciones establecidas en este Reglamento y en la Ley, si ocurriese en sus horas laborales o en días no hábiles autorizados por el Alcalde o el Concejo Municipal.

CAPITULO XIII

ASUETOS Y VACACIONES

ASUETOS

Art. 65.- Se establecen como días de Asueto Remunerado los siguientes:

- a) Semana Santa y lunes de Pascua.
- b) Primero de mayo; día del Trabajador.
- c) Seis de Agosto; Fiestas del Salvador del Mundo.
- d) Quince de septiembre; Independencia Patria.
- e) Dos de noviembre; día de los Difuntos.
- f) Del ocho al trece de diciembre; por celebración de Fiestas Patronales.
- g) Del veinticuatro al treinta y uno de diciembre; Vacación de fin de año.
- h) Del uno al dos de enero; Vacación de fin de año.
- i) Diez de mayo; día de la madre.
- j) Cualquier otro día decretado por la Asamblea Legislativa como Asueto Nacional remunerado.

Art. 66.- Los empleados que de común acuerdo con la Municipalidad trabajen día de Asueto, devengaran un salario extraordinario integrado por el mismo salario ordinario más un recargo del cien por ciento de éste.

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

Art. 67.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, en lo que se refiere a los Asuetos no será aplicable a aquellos servicios que por su naturaleza especial no pueden ser suspendidos, tales como las dependencias de Mercados Municipales, Tren de Aseo, Rastro Municipal, Policía Metropolitana, Alumbrado Público Municipal, Cementerios, Parques, Barrido de Calles u otros.

En esta materia tales servicios serán regulados por los respectivos Jefes de Unidad, designando el personal que trabajará en los asuntos relacionados, a fin de que el servicio a la comunidad no se interrumpa y rinda el mínimo exigible y necesario; siempre cumpliendo y respetando toda fuente laboral en sus mandatos y contenidos.

VACACIONES

Art. 68.- El personal de la Municipalidad que este bajo el sistema de la Ley de Salario gozará de Vacaciones remuneradas de conformidad a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Art. 69.- Los funcionarios y empleado, que por circunstancias de trabajo no pueden gozar de vacaciones en los periodos mencionados, gozarán de quince días de vacación anual remunerada con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un 30% del mismo, cuando se tenga más de un año de servicio. Esta vacación no podrá compensarse en dinero y es obligación de la municipalidad concederla y del trabajador gozarla.

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

Art. 70.- Los años de trabajo continuos se contarán a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios a la comunidad y vencerán en la fecha correspondiente de cada uno de los años posteriores.

Art. 71.- Todo trabajador, para tener derecho a Vacaciones, deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque en el contrato respectivo no se exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija trabajar en cada día el máximo de horas ordinarias.

Art. 72.- Se entender que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos que se suspende el contrato de trabajo, pero los días que dure la suspensión no se computaran como días trabajados para los efectos del Artículo anterior.

Art. 73.- La Municipalidad debe señalar la época en que el trabajador ha de gozar las Vacaciones y notificarle la fecha de iniciación de ellas, con treinta días de anticipación por lo menos.

Art. 74.- La remuneración en concepto de Vacaciones debe pagarse inmediatamente antes de que el trabajador empiece a gozarlas y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha en que se va de Vacaciones y aquellos en que deba volver al trabajo.

Art. 75.- Los trabajadores no tendrán derecho a Vacaciones si durante el año hubiere faltado injustificadamente quince o más días.

Art. 76.- Se prohíbe compensar las Vacaciones en dinero o en especie. Además acumular los periodos; la obligación de la Municipalidad es de darlas y al trabajador corresponde tomarlas.

CAPITULO XIV

COMPENSACION EFECTIVA

Art. 77.- El Municipio esta obligado a dar a sus trabajadores en concepto de aguinaldo, una prima equivalente a un mes de sueldo por el año de trabajo, de acuerdo a las siguientes regulaciones.

Una cantidad en efectivo de acuerdo a los rangos establecidos en las disposiciones generales del Presupuesto Municipal correspondiente. Para tener derecho a la compensación adicional referida, es indispensable que el trabajador este en servicio en el

mes de diciembre y los que no hayan laborado el año completo, se le reconocerá de manera proporcional al tiempo laborado al 31 de diciembre de cada año.

Para el cómputo del año de trabajo no se tomará en cuenta como tiempo de servicio, las suspensiones por faltas cometidas y las licencias sin goce de sueldo por enfermedad que se hubieren registrado y concedido durante el año según expediente personal que para el caso llevara la Jefatura del Personal respectiva.

Los servidores municipales que en el mes de diciembre se encuentren haciendo uso de licencia, tendrá derecho a la compensación adicional en efectivo.

Art. 78.- La prima que en concepto de aguinaldo debe entregarse a los trabajadores que tienen derecho a ella, deberá pagarse en el lapso comprendido entre el doce y veinte de diciembre de cada año.

Art. 79.- Las disposiciones sobre el pago del aguinaldo, no son aplicables a trabajadores que se encuentren laborando en obras del municipio y que se lleven a cabo por contratistas, ni a trabajadores contratados de forma eventual cuando estos son los obligados al pago de la remuneración correspondiente.

CAPITULO XV

REGIMEN DISCIPLINARIO

SECCION A

FALTAS

Art. 80.- Las faltas se clasifican en:

- a) Menos graves o leves.
- b) Graves.
- c) Muy graves.

Art. 81.- Las faltas menos graves son:

- a. Usar indebidamente los materiales de uso administrativo, papelería y otros implementos o bienes destinados al servicio de la Alcaldía.
- b. Decir palabras soeces en el lugar de trabajo.
- c. No presentarse debidamente vestido al desempeño de sus labores.

- d. No presentarse a sus labores con su respectivo uniforme de forma completa en los días y horarios determinados por esta Municipalidad, sin modificaciones en sus logos, lemas o eslogan; e identificación cuando las Autoridades así lo soliciten y sean proporcionadas.
- e. Dar aplicación o uso diferente al debido a los bienes de la Municipalidad o entidad municipal, o sea en beneficio propio o de terceros.
- f. Actuar con negligencia o imprudencia en el Manejo o Control de los bienes muebles e inmuebles, sean estos materiales o herramientas de trabajo, uniformes, etc. recibidos para desempeñar su trabajo.
- g. No rendir los informes y documentos solicitados por la Jefatura Inmediata Superior.
- h. Negarse sin causa justificada a asistir a cursos de capacitación o especialización técnica, ordenada por Autoridad competente.
- i. Estar comiendo en horas laborales.
- j. No asistir con puntualidad al desempeño de sus funciones.
- k. No dedicarse al trabajo durante las horas que corresponden según las Leyes y Reglamento respectivo.
- l. No asistir a Actos, Eventos y Celebraciones que esta Municipalidad realice en razón de su promoción laboral, social, cultural, etc.
- m. No mantener el orden en su cubículo.
- n. Mantener en los puestos de trabajo aparatos que distraigan o dificulten el buen desempeño de las funciones.
- o. Fumar en el Lugar de Trabajo.
- p. Estar fuera de su cubículo en horas laborales y que la razón de su no permanencia sean de otra índole.

En caso de reincidencia dentro del plazo de dos meses siguientes a la fecha de comisión de la primera falta menos grave, la amonestación se hará por escrito.

Art. 82.- Son faltas graves.

- a. Faltar a sus labores sin permiso de su superior sin causa justificada por el lapso de cinco días.
- b. Hacer cualquier tipo de propaganda o actividad partidista dentro de la Institución.
- c. Ostentar en las oficinas donde trabaja, distintivos o emblemas que los acrediten como miembro de un partido político.
- d. Quien en reiteradas ocasiones y que hubiese sido amonestado por no asistir a cursos de capacitación.
- e. Negarse sin causa justificada a asistir a cursos de capacitación de especialización profesional motivados por la Municipalidad.
- f. 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.

- g. No cumplir con sus obligaciones de manera parcial y desinteresada.
- h. Abandonar total y parcialmente sus labores, durante la jornada de trabajo sin permiso de su superior o sin causa justificada en las formas determinadas por este reglamento.
- i. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores.
- j. No conducirse con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus subalternos.
- k. No guardar la reserva y discreción necesaria en los asuntos que tenga conocimiento por razón de su empleo o cargo.
- l. Cometer una segunda falta menos grave en el periodo de 2 meses seguida de aquella.
- m. No obedecer las instrucciones, órdenes o delegaciones que hayan provenido de sus superiores para el caso, así mismo las dadas por el Alcalde y su Concejo Municipal en razón de las funciones y tareas establecidas en los respectivos manuales y otras que se les deleguen en razón o beneficio de esta Municipalidad y de la población.
- n. Ofender con palabras soeces e incluso gritarle a sus superiores o de sus superiores a sus auxiliares.
- o. No desempeñar con celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo.

Para cometimiento de estas faltas graves la suspensión a la que da lugar es por más de cinco días sin goce de sueldo, las cuales podrán ser impuestas ya sea por el Alcalde, el Concejo Municipal o por la máxima Autoridad Administrativa, previa autorización de la respectiva Comisión Municipal de acuerdo a la Ley.

Art. 83.- Son faltas muy graves:

- a. Cometer actos inmorales dentro de la Institución.
- b. Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas alucinógenas, estupefacientes o enervantes dentro y fuera de la Institución o presentarse a sus labores o cargo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas.
- c. Ejecutar actos u observar conductas que ponen en peligro la seguridad del compañero de trabajo y de más personas.
- d. No desempeñar con celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo.
- e. No guardar la reserva y la discreción necesarias en los asuntos que tengan conocimiento por razón de su cargo o empleo, aun después de haber cesado en el desempeño de ellos.
- f. Destruir, sustraer y alterar registros municipales o consignar en ellos datos falsos que afecten a cualquier otro empleado, Alcalde y Concejo Municipal.

- g. Contraer deudas o efectuar colectas para fines personales a nombre de la Municipalidad.
- h. Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas de forma ilegal, referente a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabajan.
- i. Cometer una segunda causa grave.
- j. Declararse en Huelga, Suspensión de Labores, Paro de Labores de forma individual o colectiva, sin haber sido declarada legal por el Juez correspondiente.

Y todas las demás establecidas en el Artículo 68 de la Ley de la Carrera Administrativa.

SECCION B

INFRACCIONES O SANCIONES

Art. 84.- Por faltas disciplinarias cometidas por empleados se podrá imponer las siguientes sanciones:

- a. Amonestación oral privada.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión hasta por cinco días sin goce de sueldo.
- d. Suspensión sin goce de sueldo, la cual no podrá exceder de un mes, excepto en el caso del Art. 64 Inc. I, de la Ley de la Carrera Administrativa.
- e. Despido y destitución del cargo o empleo.
- f. Descuentos de Salarios conforme al porcentaje determinado por la Ley.

Art. 85.- La amonestación oral privada deberá ser aplicada en los casos de faltas menos graves, será escrita cuando el trabajador infrinja reiteradamente las disposiciones de este reglamento y cuando la gravedad de la infracción así lo amerite; pudiendo aplicarlas el Concejo Municipal, el Alcalde, el Gerente Administrativo o Funcionarios del Nivel de Dirección.

Art. 86.- Por las Faltas Graves se aplicará la sanción de suspensión de uno hasta cinco días sin goce de sueldo; y estas podrán ser impuestas por el Concejo Municipal, el Alcalde y la Gerencia Administrativa.

Art. 87.- La suspensión en el desempeño de su cargo, sin goce de sueldo, de cinco a treinta días deberá ser aplicada en los casos de falta graves o reiteradas, impuesta por el Concejo Municipal, el Alcalde o la Gerencia Administrativa, previa Autorización de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa; y de mas de treinta a sesenta días, en el caso de causas muy graves no reiteras y que no ameriten destitución o despido a consideración del

Alcalde y su Concejo Municipal, siguiendo el procedimiento antes determinado y establecido por la Ley.

Art. 88.- Por las Faltas Muy Graves, se dará el Despido o Destitución de acuerdo los Procesos y Procedimientos establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa y de este Reglamento.

Art. 89.- El despido consiste en la cancelación del nombramiento o contrato y separación definitiva del cargo que desempeña el infractor.

Son causas de despido las siguientes:

- a. Cometer una falta muy grave.
- b. Las comprendidas en el Artículo 68 de la Ley de la Carrera Administrativa.

Art. 90.- En el ejercicio de su potestad disciplinaria, la Municipalidad procederá conforme se establece en el presente Reglamento, la Ley de la Carrera Administrativa y en las demás fuentes de Derecho Laboral que fueren aplicables.

De toda infracción y/o sanción se incorporará un informe escrito al Expediente del Empleado/a en cuestión, de igual forma se enviará a la Comisión de la Carrera Administrativa, al Registro Nacional de la Carrera Administrativa aquellas sanciones que consistan en despido o suspensión disciplinaria, se notificará por escrito al trabajador.

También podrá tomarse en cuenta otras Leyes, Decretos, Jurisprudencia, siempre que no contradigan lo estipulado en la Ley de la Carrera Administrativa y la Constitución de la República.

Art. 91.- Podrán ser sancionados con Descuentos de Salarios conforme al porcentaje que establece la Ley, todos aquellos empleados que cometan faltas que impliquen pérdida, deterioro total, o aunque no se total pero que el deterioro parcial de este no permita su uso, venta de bienes muebles e inmuebles, ya sean materiales o herramientas de trabajo, uniformes, u otros. Para el mismo este caso podrá haber descuentos por llegadas tardías o ausencias sin causa justificada antes detalladas en este reglamento.

SECCION C

PROCEDIMIENTO DE APLICACION

Art. 92.- Para poder aplicar las Sanciones respectivas por faltas cometidas determinadas en el presente Reglamento Interno y del incumplimiento de los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones determinados en la Ley de la Carrera Administrativa; y seguir los Procesos y Procedimientos establecidos en ambos.

CAPITULO XVI

DEL SALARIO, LUGAR, DIA Y HORA DE PAGO

Art. 93.- El salario básico diario se calcula dividiendo la suma estipulada por mes u otra unidad de tiempo entre el número total de días contenidos en el periodo de que se trate.

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

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

El pago deberá efectuarse en moneda de curso legal; por medio de Cuenta Bancaria, contra recibos, boletos o planillas, que el trabajador firmará en señal de haber recibido su salario de conformidad.

Cuando un trabajador no supiere o no pudiese firmar, estampará en el comprobante de pago la huella digital del pulgar de la mano derecha o en su defecto, la de cualquier otro dedo, lo cual se especificará en el comprobante correspondiente; si esto no fuere posible se hará constar así, y en todo caso, firmará además a su ruego otra persona mayor de dieciocho años de edad. Ambas personas deberán ser debidamente identificadas por quien efectúa el pago, quedando el número de DUI de quien firma a ruego en el documento de pago.

Art. 94.- El salario de los trabajadores se pagará en forma íntegra, no pudiendo ser compensado, pero se podrá retener de él, hasta los límites legales, cantidades para cubrir pensiones alimenticias, cuotas sindicales, cotizaciones al Seguro Social, INPEP, AFP, impuestos, embargos, préstamos y por cualquier otro concepto que expresamente les permitan las Leyes.

Art. 95.- El salario deberá pagarse al propio trabajador. Salvo que no pueda este concurrir a recibirlo, podrá hacerse a su cónyuge o compañero (a) de vida, o alguno de sus ascendentes o descendentes debidamente autorizados.

En caso de muerte del trabajador, el salario y cualesquiera otra prestación social a su favor se pagará a los beneficiarios últimamente por él designados y registrados en su expediente personal, previa identificación y comprobación de concurrencia de la causal descrita y siempre que se llenen los demás requisitos que las leyes determinen.

CAPITULO XVII

VIATICOS Y TRANSPORTE

Art. 96.- Se entiende por viatico la cantidad de dinero que la municipalidad proporciona a sus trabajadores para compensarles los gastos de alimentación y alojamiento en que incurren al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo, en cumplimiento de órdenes recibidas de su jefe inmediato.

Art. 97.- El Concejo Municipal acordará:

- a) Pagar viáticos para Comisiones en el interior del país; y si hubiere que movilizarse dentro de su misma zona, en la cuantía que estipule el Reglamento de Viáticos. Los viáticos serán pagados anticipadamente por el Encargado del Fondo Circulante de Caja Chica (FCCCH); y estableciendo el Concejo Municipal la base para cada misión.
- b) Las dotaciones para misiones oficiales en el exterior y las remuneraciones por servicios especiales por contrato y de representación.

CAPITULO XVIII

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 98.- Los trabajadores de la Municipalidad gozarán de todos los derechos establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa y en el presente Reglamento Interno de Trabajo y otros.

Art. 99.- Son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad, las establecidas en el Código Municipal, la Ley de la Carrera Administrativa, las consignadas en el Manual de Organización y Funciones, el Manual Descriptor de Puestos y las señaladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, las que correspondan a cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza, circunstancias e incidencias.

Art. 100.- Todas las prohibiciones establecidas a los trabajadores por la Ley de la Carrera Administrativa son aplicables a cada miembro del personal de la Municipalidad lo mismo que las que resulten de los reglamentos del municipio y las contenidas en circulares, instructivos y ordenes escritas emanadas de la Administración Superior de la entidad.

SECCION PRIMERA

DERECHOS

Art. 101.- Sin prejuicios de lo establecido en este Reglamento, son derechos de los trabajadores de la Municipalidad, los siguientes:

1. Recibir de sus superiores y demás compañeros de trabajo un trato respetuoso y digno.
2. Gozar de permisos laborales establecidos y regulados por este Reglamento.
3. Que sea atendido en sus peticiones y reclamos siempre que sean justificables.
4. Recibir la retribución laboral (sueldo) según el Acuerdo Municipal de Contratación y sus respectivos incrementos salariales cuando fuese dado por el Concejo Municipal.
5. Todos los demás que determine la Ley de la Carrera Administrativa y otras que estén relacionadas.

SECCION SEGUNDA

OBLIGACIONES

Art. 102.- Además de las dispuestas en la Ley de la Carrera Administrativa, son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad, las siguientes:

1. Desempeñar en forma eficiente, precisa y cuidadosa las funciones encomendadas según el Manual de Organización y Funciones y el Manual Descriptor de Puestos.

2. Acatar las órdenes dictadas por sus superiores en relación al desempeño de sus labores.
3. Sujetarse a las normas disciplinarias establecidas en este Reglamento y la Ley.
4. Aceptar las sanciones laborales que se le impongan conforme a este Reglamento.
5. Todos los empleados están obligados a desarrollar sus labores con toda su intensidad, eficacia y eficiencia, debiendo presentarse puntualmente al lugar donde deben realizarlas, y permanecer en dicho cubículo todo el tiempo fijado en los horarios que establece el presente Reglamento (no pasar en pasillos ni fuera del establecimiento), excepto cuando tenga que hacer sus necesidades fisiológicas.
6. Cuando por Acuerdo Municipal algún empleado deje de laboral, queda obligado a devolver credenciales, bienes materiales y otros derechos otorgados o encomendados a su cargo; o a pagar su valor si no se realizare su devolución por cualquier motivo que le fuere imputable.
7. La puntualidad exigida de las obligaciones de los empleados se entenderá de manera que todos deberán estar en sus funciones, cuando el reloj de la Alcaldía marcara la hora establecida para el inicio de la jornada de trabajo respectivo.
8. Todo empleado esta en la obligación de reportar con prontitud a su Jefe inmediato, cualquier tipo de anomalía que notare en el proceso de trabajo.
9. Los trabajadores se dedicarán exclusivamente al desempeño de sus ocupaciones durante las horas de trabajo, evitando sostener conversaciones con sus compañeros que no se relacionen directamente con el trabajo, con perjuicio o demora de las labores que deba ejecutar.
10. Todo empleado esta obligado a dar aviso inmediatamente de los cambios de domicilio y dirección con el fin de mantener al día los registros en los formularios de solicitud de trabajo.
11. Todos los empleados, así como los miembros del Concejo Municipal, están en la obligación de conocer el Reglamento Interno de Trabajo, en caso de dudas al respecto, se acudirá al Gerente o Presidente de la Comisión Municipal de Asuntos Internos de la Alcaldía.
12. Los empleados están obligados a responder pecuniariamente por el valor del mobiliario, equipo, útiles y demás cosas de trabajo que vendan, pierdan o dañen por negligencia o irresponsabilidad de acuerdo al porcentaje determinado por la Ley.
13. Todas las establecidas en la Ley de la Carrera Administrativa y otras relacionadas.

SECCION TERCERA

PROHIBICIONES

Art. 103.- Son Prohibiciones:

1. Se prohíbe a los empleados abandonar o cesar sus labores, ausentarse o no presentarse a su trabajo, cualquiera que sea el tiempo que la ausencia dure, salvo por causa justificada o permiso correspondiente.
2. Se prohíbe a los trabajadores hacer préstamos y cobros de dinero, promover ventas, rifas, colectas y donativos voluntarios, en las horas hábiles de trabajo.
3. Se prohíbe terminantemente fumar en las instalaciones de la Alcaldía aún en horas no hábiles de trabajo.
4. Se prohíbe a los trabajadores cerrar el Establecimiento de la Alcaldía Municipal justificando que están en Huelga, Suspensión de Labores, o Paros.
5. Promover ideología política, credo religioso, actividad comercial o gremial, u otro tipo de publicidad o propaganda; dentro de la Alcaldía Municipal.
6. Todas las que determine la Ley de la Carrera Administrativa y otras relacionadas.

CAPITULO XIX

DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS

Art. 104.- Los trabajadores que desearan formular peticiones o reclamos en asuntos relacionados con las labores, deberán acudir en primer termino a su jefe inmediato; pero si este fuera parte del problema, o no pudiese resolverlo, deberán exponerlo al Jefe inmediato superior, y si de la manera anterior no se resolviera la petición o reclamo, pasará el caso a ser considerado por la Comisión Municipal; en ultimo caso será el propio Alcalde quien resuelva la petición o reclamo. Dichas peticiones deberán ser resueltas en un plazo mínimo de ocho días, según la naturaleza de la petición.

CAPITULO XX

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD

De las Obligaciones:

Art. 105.- Se establece que la Municipalidad deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Pagar los salarios de los empleados(as) en el lugar, fecha y hora establecidos en este Reglamento.
2. Pagar el salario ordinario a los empleados, cuando no tengan que cumplir con la jornada ordinaria de labores, debido a causa generada por la Municipalidad.
3. Pagar el Porcentaje que determina la Ley para los Trabajadores de Campo u Operativos que gozan de Vacaciones.
4. Proporcionar a los empleados los útiles, instrumentos, mobiliario, equipo y materiales que sean necesarios para ejecutar el trabajo.

Es entendido que serán entregados en buen estado, salvo las desmejoras ocasionadas por el uso normal de los mismos, por fuerza mayor o caso fortuito.

5. Cumplir con el presente Reglamento Interno de Trabajo; y todas las que determina la Ley de la Carrera Administrativa y demás que estén relacionadas.

De las Prohibiciones:

Art. 106.- Queda determinado que la Municipalidad tendrá como prohibiciones las siguientes:

1. Influir en los empleados respecto al ejercicio de sus derechos políticos, convicciones religiosas u otras formas de pensamiento.
2. Hacer discriminación directa o indirectamente entre los empleados por su condición de sindicalizados, o tomar represalias contra ellos por la misma razón.
3. Cancelar el salario con pagares, vales, cupones u otra forma que no sea moneda de curso legal.
4. Reducir directa o indirectamente los salarios establecidos.
5. Otras establecidas en la Ley de la Carrera Administrativa y demás que estén relacionadas.

CAPITULO XXI

HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Art. 107.- La Municipalidad dará entero cumplimiento a las disposiciones que sobre higiene y seguridad en el trabajo establecen las leyes vigentes especialmente el Código de Salud Publica, así como a las recomendaciones técnicas que les formulen las autoridades competentes, en lo relativo al uso de maquinaria, como al de instrumentos, materiales y equipo de protección personal.

La Municipalidad mantendrá en un lugar visible un botiquín equipado con medicamentos necesarios para primeros auxilios, del cual harán uso gratuito los trabajadores a su servicio, según lo determinado por la Dirección General de Previsión Social.

Art. 108.- Los trabajadores de la Municipalidad están obligados a cumplir con las normas de seguridad e higiene en el trabajo a que se refiere el artículo anterior; y tienen derecho para sugerir a la administración Superior de la Municipalidad la opción de medidas adecuadas para la protección de riesgos profesionales.

Art. 109.- La Municipalidad quedará exenta de responsabilidad respecto del trabajador a su servicio que este afiliado al régimen del Seguro Social.

Art. 110.- La Municipalidad podrá establecer medidas de higiene y seguridad que considere oportunas y convenientes para la protección de sus trabajadores y estos tienen la obligación de acatarlas.

Asimismo los trabajadores de la Municipalidad están obligados a someterse a los exámenes médicos o de laboratorio ordenados por la Administración Superior, con el fin de determinar el estado de salud de uno o más de sus servidores. Estos exámenes serán cubiertos por el ISSS.

CAPITULO XXII

DISPOSICIONES COMUNES

Art. 111.- Se tendrán por causas justificadas de inasistencia al trabajo, el goce de Descanso Semanal, de Asueto, de Licencia o Permiso, con o sin goce de salario; la suspensión disciplinaria, el disfrute de Vacaciones, las causas legales de suspensión del Contrato

Individual de Trabajo; y todo caso fortuito o fuerza mayor que impida al trabajador asistir a sus labores.

Sin embargo cuando la inasistencia al trabajo se deba a la privación de la libertad del trabajador, por acto de autoridad, seguido de un procedimiento legal en que se le imponga una sanción, tal inasistencia no se considera justificada.

CAPITULO XXIII

DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art. 112.- Toda forma o modificación al presente Reglamento debe ser sometida a la aprobación del Concejo Municipal, para que tenga validez.

Art. 113.- 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 precedentes.

Art. 114.- Lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en la Legislación Administrativa y demás disposiciones afines con la administración municipal.

Art. 115.- La Municipalidad podrá exigir caución por medio de fianza bancaria, bono de fidelidad otra garantía semejante, al trabajador que maneje bienes, fondos o valores de propiedad del municipio o al cuidado de ésta.

Art. 116.- El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de la fecha de su aprobación.

Dado en el salón de Sesiones del Concejo Municipal de la Ciudad de La Unión, el día 23 de mayo del año 2012.




Ezequiel Milla Guerra,
Alcalde Municipal.


Fredis Salomón Hernández H.
Primer Regidor.

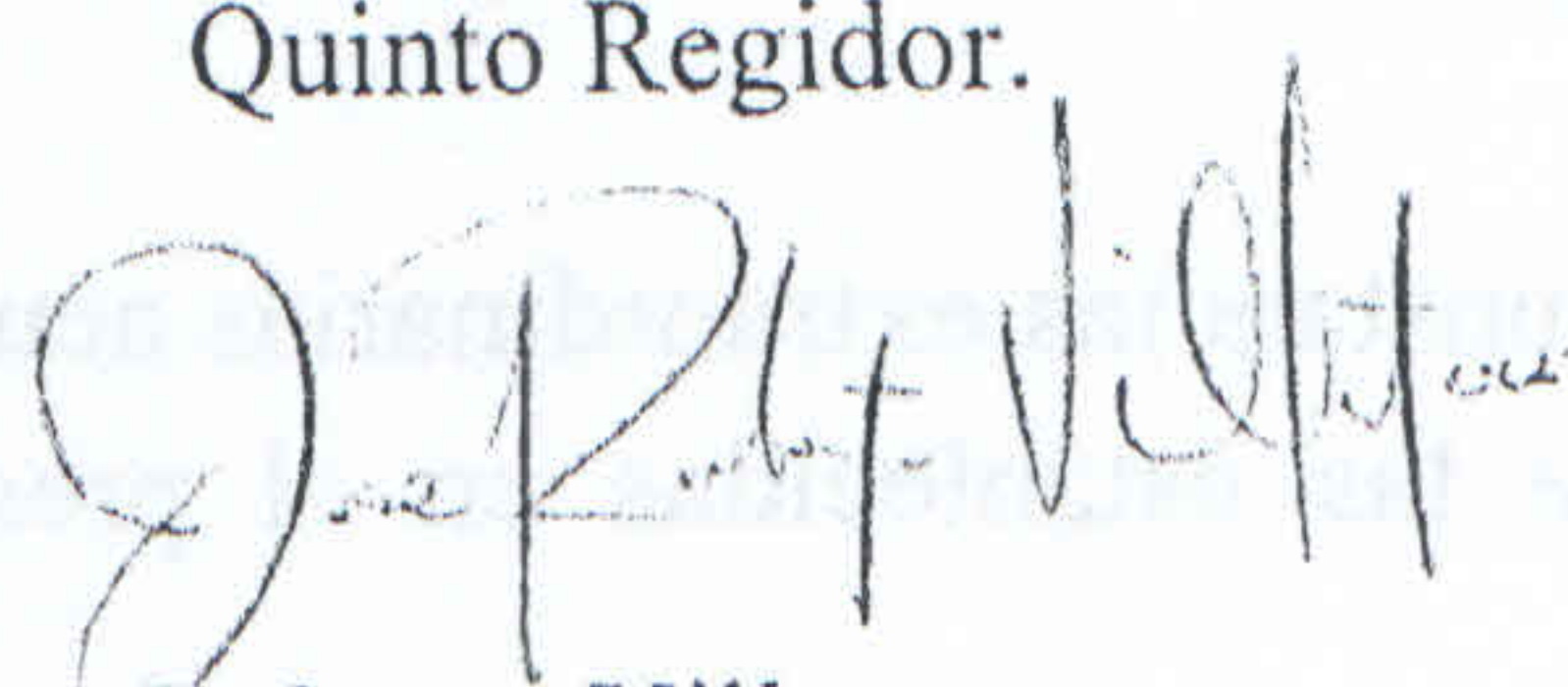

Miguel Ángel Guevara Osorto,
Segundo Regidor.


Salvador Antonio Ahues Espinoza,
Tercer Regidor.


José de la Cruz García,
Cuarto Regidor.

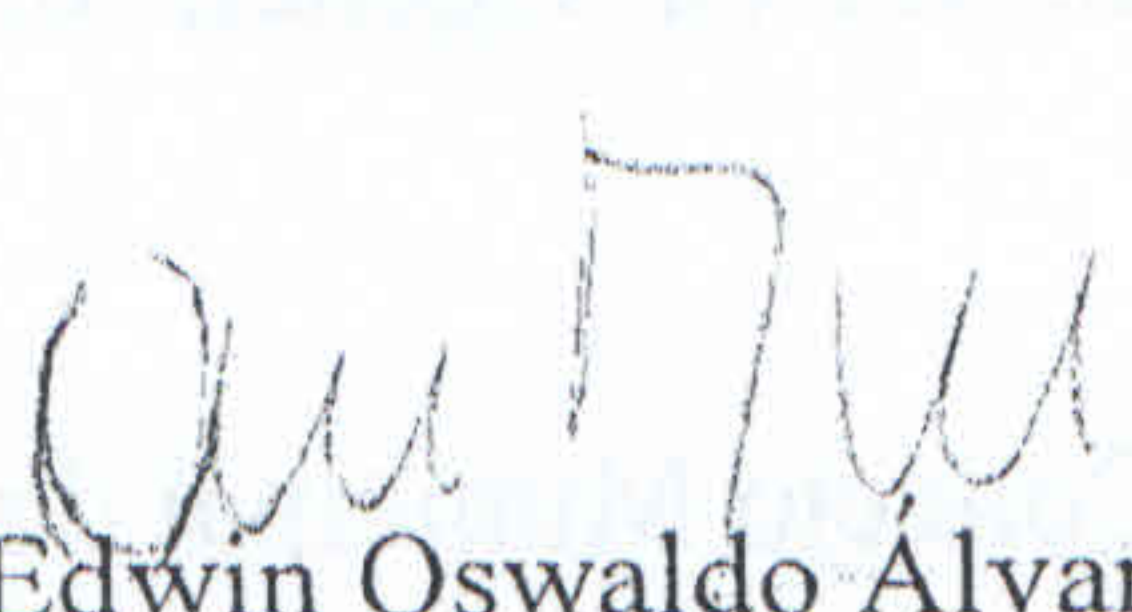

Mariano Elit Reyes Moreno,
Quinto Regidor.


Ramón de Jesús Arriola,
Sexto Regidor.


Roberto Villatoro,
Séptimo Regidor.


Manuel Espinoza,
Octavo Regidor.


Ricardo Antonio Viera Flores,
Sindico Municipal.


Lic. Edwin Oswaldo Álvarez Flores,
Secretario Municipal.

