



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

GOBIERNO MUNICIPAL DE
LA LIBERTAD OESTE

Septiembre 2024

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GOBIERNO MUNICIPAL LA LIBERTAD OESTE

Acuerdo No. 10
Del Acta No. 17
De S. O. No. 17
De fecha: 17 de septiembre de 2024

El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que el Art. 203 de la Constitución establece que, los municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas;
- II- Que el Art. 204 de la Constitución establece que, la autonomía del Municipio comprende: 3º Gestionar libremente en las materias de su competencia; 4º Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de sus dependencias; 5º Decretar las ordenanzas y reglamentos locales;
- III- Que el Art. 219 de la Constitución establece que, la ley regulará el Servicio Civil y en especial las condiciones de ingreso a la administración; las promociones y ascensos con base en mérito y aptitud; los traslados, suspensiones y cesantías; los deberes de los servidores públicos y los recursos contra las resoluciones que los afecten; asimismo garantizará a los empleados públicos la estabilidad en el cargo;
- IV- Que la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, tiene como objeto desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del régimen administrativo municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados;

- V- Que la Ley Especial para la Reestructuración Municipal establece que, los municipios se integrarán con uno o más distritos, y los actuales municipios no desaparecen y se convierten en distritos, y se integrarán a su correspondiente departamento; integrándose por medio de esa ley, el municipio de La Libertad Oeste, conformados por los Distritos de Colón, Jayaque, Sacacoyo, Tepecoyo y Talnique;
- VI- Que el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) de Aplicación General para las Municipalidades, emitido por la Corte de Cuentas de la República, establece en su Art. 17 que, las políticas y prácticas relacionadas con el talento humano, están definidas en el Reglamento Interno de la Municipalidad, Manual de Organización y Funciones, Manual Descriptor de Puestos, y están orientadas a contar con servidores municipales que posean las competencias necesarias en el desempeño de sus funciones, para el cumplimiento de los objetivos de la municipalidad.

En uso de sus facultades constitucionales y legales establecidas en los Arts. 33 y 35 del Código Municipal, por unanimidad ACUERDA, aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIBERTAD OESTE**

**TÍTULO I
NOMBRAMIENTOS E INICIO
DE LA RELACIÓN LABORAL**

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Del Objeto

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer los principios, derechos, obligaciones y prohibiciones, así como los procedimientos que van a regular la relación laboral entre los servidores públicos y la Alcaldía Municipal de La Libertad Oeste.

En el transcurso del presente Reglamento, se podrá denominar a la parte empleadora como el Gobierno Municipal de La Libertad Oeste, el Gobierno Municipal, la Municipalidad o la Alcaldía. Así también se podrá utilizar para la parte trabajadora el término empleado, funcionario, servidor público o trabajador.

De la Finalidad

Art. 2.- El Reglamento tendrá como finalidad:

- 1º. Establecer una relación basada con enfoque de derechos, que busque respetar, proteger y hacer cumplir cada derecho constitucional, legal y los reconocidos en convenciones internacionales de derechos humanos a favor de los trabajadores;
- 2º. Garantizar el respeto a la dignidad como persona humana de los trabajadores y funcionarios municipales;
- 3º. Desarrollar lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras normativas laborales vinculante en temas municipales;
- 4º. Incorporar los aspectos de control interno regulados por la Corte de Cuentas de la República;
- 5º. Garantizar el cumplimiento de la Misión, Visión, Valores, Objetivos y Metas Estratégicas de la municipalidad, que contribuyan con el desarrollo sostenible de nuestros habitantes, del tejido social del municipio y la gestión integral al medio ambiente y adaptación al cambio climático.

De la Naturaleza

Art. 3.- El Reglamento será de naturaleza obligatoria para todos los empleados y servidores públicos, así como para la parte empleadora denominada "Alcaldía Municipal de la Libertad

Oeste”, comprendido su asiento de Gobierno Municipal, oficinas administrativas y operativas y sus Delegaciones Distritales de Colón, Sacacoyo, Tepecoyo, Jayaque y Talnique, indistintamente del sistema de contratación contemplados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y por el Código de Trabajo.

Se exceptúan de la aplicación de este Reglamento las personas que estén sujetas a un Contrato de Servicio Profesional, cual fuera su naturaleza; los pasantes, practicantes, trabajadores ad-honorem y personas que se encuentren cumpliendo una medida sustitutiva a la detención provisional ordenada por un Juez Competente; y los demás que no estén sujetos a un salario proveniente de Fondos Propios Municipales y que no exista con ellos ningún tipo de relación de trabajo.

De la Parte Empleadora

Art. 4.- La Alcaldía Municipal La Libertad Oeste, podrá utilizar como razón social el nombre de “Gobierno Municipal La Libertad Oeste”, con jurisdicción en todo el municipio de dicho nombre, teniendo su asiento de Gobierno Municipal en el lugar conocido como Zona 2 Distrito de Colón, la que se encuentra ubicada en Urbanización Nuevo Lourdes, calle Principal y boulevard la Industria; teniendo como giro o actividad principal la prestación de servicios públicos administrativos y operativos municipales.

Además de la sede principal se cuentan con las siguientes dependencias:

- 1) Zona 1 Distrito Colón, ubicado en séptima calle oriente atrás de Metrocentro Lourdes, Distrito de Colón;
- 2) Palacio Municipal Distrito Colón, ubicado sobre Carretera Panamericana y Calle Principal Distrito de Colón;
- 3) Plantel Desechos Sólidos Distrito Colón, ubicado en Carretera CA-8W (San Salvador-Sonsonate) entre primera y segunda avenida norte, Lourdes Distrito de Colón;
- 4) Cuerpo de Agentes Municipales, ubicado en Carretera CA-8W (San Salvador-Sonsonate) entre cuarta y segunda avenida norte, Lourdes Distrito de Colón;

- 5) Distrito Tepecoyo, ubicado sobre segunda calle oriente, entre tercera avenida sur y primera calle poniente, edificio Palacio Municipal de Tepecoyo Distrito de Tepecoyo;
- 6) Distrito Sacacoyo, Ubicado en, Avenida Principal Sur, Barrio El Centro, Distrito de Sacacoyo;
- 7) Distrito Jayaque, Ubicado sobre la vía Comasagua-Jayaque, calle Gamboa Distrito de Jayaque;
- 8) Distrito Talnique, Ubicado en la zona urbana del Distrito de Talnique.

Todos del municipio de La Libertad Oeste, departamento de La Libertad.

De los Representantes del Empleador

Art. 5.- Son representantes del empleador en sus relaciones con los trabajadores, las personas que ejercen funciones de dirección o de administración como los directores, gerentes, administradores y caporales; pero únicamente tienen la facultad expresa para la implementación de aspectos relacionados con el talento humano y la atención de instituciones públicas relacionadas con el cumplimiento de normativa laboral a:

- a) Concejo Municipal
- b) Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
- c) Alcaldesa Municipal
- d) Gerente General
- e) Gerente Administrativa y
- f) Departamento de Talento Humano
- g) Cuerpo de Agentes Municipales

De las Facultades para Nombrar y Contratar

Art. 6.- Tienen facultades para nombrar y contratar:

- a) Concejo Municipal: Nombrar al Tesorero, Gerentes, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por la Alcaldesa en cada caso;

- b) Alcaldesa Municipal: Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al concejo.

Estas facultades no podrán ser delegadas a otros funcionarios municipales.

De las Definiciones

Art. 7.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- 1) **Función Pública:** Toda actividad temporal o permanente, remunerada o ad-honorem, realizada por una persona natural en nombre del municipio, al servicio de éste, o de sus entidades en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- 2) **Funcionario Público:** Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración municipal, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.
- 3) **Empleado Público:** Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración municipal y que actúan por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico, dentro de las facultades establecidas en su cargo.
- 4) **Relación Laboral:** Conjunto de derechos y obligaciones que derivan, para el trabajador y el empleador, del simple hecho de la prestación del servicio, a cambio de un salario que le es proporcionado.
- 5) **Subordinación.** La subordinación o dependencia es el elemento determinante y fundamental para poder establecer si se está o no en presencia de una relación laboral. Se entiende entonces que el trabajador tiene la obligación de acatar las órdenes dadas por la persona empleadora, que tiene la facultad de darlas.
- 6) **Nivel de Dirección:** Al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de la institución.
- 7) **Nivel Técnico:** Al nivel técnico pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

- 8) **Nivel de Soporte Administrativo:** Al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.
- 9) **Nivel Operativo:** A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.
- 10) **Mediación:** Mecanismo de solución de controversias a través del cual, dos o más personas tratan de lograr por sí mismas la solución de sus diferencias con la ayuda de un tercero neutral y calificado que se denomina mediador.
- 11) **Violencia y acoso en el mundo del trabajo:** Designa un conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico, e incluye la violencia y el acoso por razón de género.
- 12) **Violencia y acoso por razón de género:** Designa la violencia y el acoso que van dirigidos contra las personas por razón de su sexo o género, o que afectan de manera desproporcionada a personas de un sexo o género determinado, e incluye el acoso sexual.

De los Principios Rectores

Art. 8.- El presente Reglamento estará fundamentado en principios constitucionales del derecho al trabajo y de la administración pública, los cuales serán de orden transversal y servirán para la correcta interpretación y aplicación de las normas que aquí se establezcan.

Los principios rectores que aplicarán en este reglamento, así como en la relación entre los trabajadores y el Gobierno Municipal serán los siguientes:

- a) **Principio Protector:** Contempla taxativamente la finalidad del derecho laboral, que es la protección del trabajador, es decir es una garantía constitucional de proteger y conservar el derecho al trabajo y los derechos inherentes al trabajador.
- b) **Principio Pro Operario:** En caso de conflicto o duda sobre la aplicación de las normas de trabajo, prevalece la más favorable al trabajador.

- c) **Principio de Irrenunciabilidad de los Derechos:** El trabajador no pueden renunciar de manera anticipada a sus derechos, los derechos consagrados a favor de los trabajadores son irrenunciables.
- d) **Principio de Continuidad:** Se garantiza el derecho de la estabilidad laboral, que solo puede ser interrumpido por las causas expresamente establecidas en la ley.
- e) **Principio de Primacía de la Realidad:** Este principio implica que si existe una discrepancia o discordancia entre lo existente en documentos, acuerdos, declaraciones escritas, contratos, con respecto a lo que sucede en la práctica, se tomará mayor relevancia a lo último.
- f) **Principio de Legalidad:** Determina que toda acción administrativa se presente como un ejercicio de poder atribuido previamente por la ley, así como delimitado y construido por ella; de manera que no se pueda actuar sin una atribución normativa previa. Las sanciones deben sujetarse estrictamente a lo prescrito por el ordenamiento jurídico legal vigente.
- g) **Principio de Tipicidad:** Impone la redacción clara, precisa e inequívoca tanto de la conducta regulada en la infracción administrativa como de su sanción, sin que se pueda dejar al arbitrio absoluto de la autoridad sancionadora la potestad de definir qué debe entenderse como la materia de prohibición, con el consiguiente impedimento de efectuar una operación interpretativa analógica.
- h) **Principio de Irretroactividad:** Solo podrán aplicarse las infracciones y sanciones vigentes en el momento de producirse los hechos que constituyan infracción al presente Reglamento.
- i) **Principio de Presunción de Inocencia:** No se considerará que existe responsabilidad administrativa, mientras no se establezca conforme al debido proceso, para lo cual se requiere prueba de la acción u omisión que se atribuya al presunto infractor.

De la Responsabilidad de la Aplicación del Reglamento

Art. 9.- Las Unidades Organizacionales responsables de la aplicación del presente Reglamento, serán los siguientes:

- A. **Concejo Municipal:** Responsable de aprobar el presente Reglamento, así como sus reformas; del establecimiento de la Carrera Administrativa; de aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal; así como de los nombramientos de Tesorero, Gerentes, Directores y Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal.
- B. **Comisión de la Carrera Administrativa Municipal:** Encargado de aplicar la Ley de La Carrera Administrativa Municipal en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.
- C. **Alcaldesa Municipal:** Responsable de ejercer las funciones del gobierno y administración municipales; así como del establecimiento de la Carrera Administrativa; nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo Municipal, siguiendo los procedimientos de ley.
- D. **Gerencia Administrativa:** Responsable dentro de la estructura organizativa de supervisar el óptimo desempeño del Departamento de Talento Humano, Departamento de Planificación y Gestión de Calidad, así como del Registro de la Carrera Administrativa Municipal; responsable de la implementación de la Política de Ética y Antisoborno.
- E. **Departamento de Talento Humano:** Responsable de aplicar las políticas, planes y programas inherentes a la Carrera Administrativa emanadas de las autoridades del gobierno municipal; implementar los controles de asistencia, permisos, licencias, seguridad y salud ocupacional; proceso de inducción del personal de nuevo ingreso; responsable del área de capacitación; así como de la implementación y seguimiento de las políticas de Seguridad y Salud Ocupacional y Medioambiental.
- F. **Registro de Carrera Administrativa Municipal:** Responsable de garantizar la certeza jurídica registrando todas las acciones y procedimientos relacionados con su nombramiento por medio del Registro Municipal de la Ley de la Carrera

Administrativa y de la inscripción ante el Registro Nacional de la Ley de Carrera Administrativa Municipal.

G. Departamento de Planificación y Gestión de Calidad: Responsable del Seguimiento del Plan Operativo Anual y de la implementación de la Política de Calidad.

De la Clasificación del Personal

Art. 10.- El personal que labora en esta municipalidad está clasificado de la siguiente manera:

- a) Trabajador permanente miembro de la Carrera Administrativa Municipal;
- b) Trabajador en período de prueba por tres meses para ingresar a la Carrera Administrativa Municipal;
- c) Trabajador interino;
- d) Trabajador eventual;
- e) Trabajadores permanentes que por ley no puede ser miembros de la Carrera Administrativa Municipal.

Del Personal Comprendido en la Carrera Administrativa Municipal

Art. 11.- Se refiere a todo trabajador de naturaleza permanente que cumpla con los requisitos establecidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Del Personal No Comprendido en la Carrera Administrativa Municipal

Art. 12.- No estarán comprendidos en la carrera administrativa municipal los funcionarios o empleados siguientes:

- 1) Los funcionarios de elección popular.
- 2) Las personas contratadas temporal o eventualmente para desarrollar
- 3) Funciones del nivel técnico u operativo en base al alto grado de confianza en ellos depositado.

- 4) Aquellos cargos que por su naturaleza requieren alto grado de confianza, tales como Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Gerente General, Gerentes de Área o Directores, Auditores Internos, Jefes del Cuerpo de Agentes Municipal y Jefe de las Unidades de Compras Públicas.
- 5) Las personas contratadas temporal y eventualmente para estudios, consultorías, asesorías, capacitaciones o labores específicas que no constituyan una actividad regular y continua de la Municipalidad y que requieran conocimientos técnicos o profesionales que no puedan desempeñarse por personal de la misma.
- 6) Los funcionarios o empleados nombrados interinamente, excepto cuando el nombrado ya estuviere comprendido dentro de la carrera administrativa municipal.
- 7) Las personas contratadas temporalmente, para desarrollar labores contempladas dentro de partidas presupuestarias que obedecen a la solución de necesidades eventuales de la administración municipal, dentro de las cuales está la contratación de personal de manera temporal o las contratadas para la realización de obras, reparación de las mismas o para trabajos eventuales derivados de hechos o circunstancias extraordinarias. La relación de trabajo de estos servidores se regulará por el Código de Trabajo en lo relativo a dichas labores.

Capítulo II

Carrera Administrativa Municipal

Del Acceso a la Carrera Administrativa Municipal

Art. 13.- El acceso a la carrera administrativa municipal y los ascensos a cargos de superior nivel comprendidos dentro de la misma o los ascensos de categoría dentro de un mismo cargo o empleo, se hará por concurso previamente convocado por el Concejo Municipal o la Alcaldesa.

El ingreso a la Carrera Administrativa Municipal, estará regulado por la ley de la materia y este Reglamento. El ingreso debe estar basado en el mérito y aptitud, a través de un procedimiento

que responda a la participación en igualdad de condiciones de hombres y mujeres de quienes aspiren a desempeñar los empleos o cargos.

Todo aspirante deberá de cumplir los siguientes requisitos para poder optar a la Carrera Administrativa Municipal:

- 1) Ser salvadoreño y en el caso de ser extranjero deberá estar legalmente autorizado para trabajar en el país.
- 2) Ser mayor de dieciocho años.
- 3) Aprobar las pruebas de idoneidad, exámenes y demás requisitos que establezcan la ley y los manuales emitidos por el Concejo Municipal.
- 4) Acreditar buena conducta.
- 5) Ser escogido para el cargo de entre los elegibles, de acuerdo al Art. 31 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

De los Requisitos de Ingreso

Art. 14.- El Departamento de Talento Humano, identificará sobre la existencia de una vacante, la cual deberá de tener asignación presupuestaria disponible. Este deberá de preparar en base al Manual de Organización y Funciones y al Manual Descriptor de Cargos y Categorías de conformidad al Descriptor de Puesto, el que deberá de contener al menos la siguiente información:

- a) Nombre del cargo
- b) Objetivo del puesto de trabajo
- c) Principales funciones del puesto de trabajo
- d) Relaciones internas y externas del puesto de trabajo, si las tuviese
- e) Formación académica para el puesto de trabajo, indicando si esta es indispensable o deseable
- f) Los conocimientos específicos para el puesto de trabajo, indicando si estos son indispensables o deseables

- g) Experiencia mínima recomendada
- h) Del esfuerzo físico y mental requerido en el puesto de trabajo
- i) Del tipo de riesgo profesionales asociado al trabajo

Del Inicio del Proceso

Art. 15.- El Departamento de Talento Humano, por medio de la Gerencia Administrativa informará al Concejo Municipal o Alcaldesa según el caso, sobre las plazas vacantes y de la disponibilidad presupuestaria para su incorporación a la Carrera Administrativa Municipal, los que deberán ordenar el Concurso, el cual debe garantizar la igualdad, mérito y capacidad para los participantes.

De igual manera si se tratará de una plaza nueva deberá de convocarse a un concurso abierto. El Concejo Municipal o Alcaldesa según corresponda, ordenará a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, en lo sucesivo la Comisión, que inicie el proceso de selección, en base a lo regulado en el Manual de Selección de Personal y en lo establecido en el inciso siguiente.

Dentro del proceso de selección, la Comisión deberá de apoyarse con el Departamento de Talento Humano, para verificar los requisitos del puesto de trabajo de conformidad al Descriptor de Puestos y a lo establecido en el artículo anterior.

Así mismo, cuando en los procesos de selección se necesitare de personal especializado para la elaboración y realización de pruebas de idoneidad, acreditación de requisitos y méritos y de cualquiera otra actividad dentro de los procesos de selección, se solicitará el apoyo a la unidad organizativa donde depende ese puesto de trabajo, para que por medio de personal municipal especializado en la materia, se cumpla con ese requisito. En caso que la municipalidad no contare con dicho personal, podrá solicitar colaboración a otras instituciones del Estado.

De la Convocatoria a Concurso

Art. 16.- En los casos de ascenso de nivel, acceso a una plaza nueva o al ocurrir una vacante que no pueda llenarse por concurso de ascenso, el Concejo o la Alcaldesa 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 la vacante fuere en los niveles de dirección o técnico, será obligatorio además convocar por medio de aviso en un periódico de mayor circulación, hecho por lo menos con ocho días de anterioridad a la fecha del concurso, pudiendo además, emplear otros mecanismos y medios de convocatoria. 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.

Si las plazas vacantes de una misma clase fueren dos o más y hubieren sido sometidas a un mismo concurso, por cada número de plaza, deberá de proponerse tres candidatos diferentes, so pena de declarar nulo el proceso.

De las Pruebas de Idoneidad

Art. 17.- Las pruebas de idoneidad o instrumentos de selección tienen 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 establecer una clasificación de los mismos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades del cargo a acceder.

Las pruebas de idoneidad consistirán en la realización de uno o más exámenes de conocimientos generales o especiales para determinar la capacidad y la aptitud de los aspirantes y fijar su orden de prelación, pudiendo incluir estudios psicotécnicos, entrevistas y cualesquiera otras pruebas que aseguren la objetividad y la racionalidad en el proceso de selección.

En los concursos abiertos podrán incluirse como instrumentos de selección, los cursos realizados por el postulante relacionados con el desempeño de las funciones de los empleos a proveer.

La valoración de los anteriores factores se efectuará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros previamente determinados y medibles.

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

De la Selección de Candidatos

Art. 18.- La Comisión calificará en base a los requisitos y méritos resultados de las pruebas de acceso a la Carrera Administrativa Municipal que señala el artículo anterior, a los tres participantes mejor evaluados, en el caso que el número de concursantes fuere inferior a tres, la Comisión lo informará así a la autoridad convocante y le proporcionará los concursantes calificados.

La autoridad convocante, deberá hacer el nombramiento de entre los propuestos por la Comisión, 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, la que tendrá que realizarse con las mismas formalidades, donde nuevamente se propondrán a otros tres candidatos para que de estos se escoja al que será nombrado en la plaza.

Si el concurso fuere declarado desierto por la Comisión, por falta de candidatos o por la idoneidad de estos, la autoridad solicitante de la convocatoria, podrá nombrar directamente al empleado o funcionario, de acuerdo a la experiencia y conocimientos, observando en lo demás los requisitos establecidos en el Descriptor de Cargos y Categorías.

De los Casos en que No es Necesario el Concurso

Art. 19.- Solamente podrán conferirse cargos o empleos sin necesidad de concurso en los casos siguientes:

- a) Cuando se trate de personas que habiendo pertenecido a la carrera administrativa municipal, se hubieren retirado voluntariamente o por supresión de plaza, siempre que con anterioridad hayan desempeñado satisfactoriamente el mismo cargo o empleo u otro similar durante un período no menor de dos años y su retiro no exceda de igual lapso;
- b) Cuando se trate de personas comprendidas en la nómina de elegibles propuestas por la Comisión para empleos o cargos iguales o similares de la misma clase, dentro del plazo de un año contado partir de la fecha de la entrega de la terna o nómina de los mejores calificados;
- c) Cuando se trate de nombrar en plazas o contratar funcionarios o empleados para prestación de servicios cuya duración, en ambos casos, no exceda de cuatro meses. Los anteriores nombramientos y contratos no podrán realizarse nuevamente en el mismo año calendario; y
- d) Cuando se trate de llenar plazas vacantes de forma interina.

Del Período de Prueba

Art. 20.- Todo funcionario o empleado que pretenda ingresar a la Carrera Administrativa, será nombrado en período de prueba por el término de tres meses y si su desempeño laboral fuere bien evaluado por la autoridad que lo nombró, adquirirá los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

Tratándose de un empleado o funcionario ya contemplado dentro de la Carrera, el cual ha sido propuesto para un nuevo empleo dentro del mismo nivel o ascendido a cargo de nivel superior, el nombramiento se hará en período de prueba por el término de dos meses y si el empleado o funcionario no obtuviere calificación satisfactoria de su desempeño, regresará al cargo que venía desempeñando antes del concurso, conservando su inscripción en la carrera

administrativa. En caso de evaluación satisfactoria, deberá nombrársele en forma definitiva y actualizarse su inscripción en los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal correspondientes.

De la Evaluación del Período de Prueba

Art. 21.- Todo empleado y funcionario nombrado durante el período de prueba a que se refiere el artículo anterior, tiene que ser evaluado por su jefe inmediato, según formulario realizado por el Departamento de Talento Humano, el que deberá incluir:

- a) Nombre y cargo interino del trabajador;
- b) Fecha de ingreso;
- c) Ponderación sobre el desempeño de sus funciones, siendo 1 la nota más baja y cinco la más alta;
- d) Ponderación sobre el cumplimiento de los horarios de trabajo, siendo 1 la nota más baja y cinco la más alta;
- e) Ponderación sobre ética de trabajo, siendo 1 la nota más baja y cinco la más alta;
- f) Ponderación sobre el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud ocupacional, siendo 1 la nota más baja y cinco la más alta;
- g) Ponderación sobre su conducta e interacción con los demás compañeros de su unidad organizacional, siendo 1 la nota más baja y cinco la más alta.

Si el resultado de la evaluación permite identificar que el funcionario o empleado fuere negativamente evaluado, conforme a criterios de idoneidad, competencia, responsabilidad, eficiencia, puntualidad, efectividad y otros similares durante el período de prueba o a la finalización del mismo, podrá ser removido de su cargo, sin más trámite que la previa notificación de la evaluación, debiéndose dar informe a la Comisión que lo propuso.

Siendo la evaluación positiva deberá de informarse al Concejo Municipal o Alcaldesa, según corresponda, para que se ratifique en propiedad el nombramiento y se ordene su incorporación al Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.

De los Efectos de la Falta de Evaluación en el Período de Prueba

Art. 22.- Transcurrido el período de prueba sin que la autoridad que nombró al empleado o funcionario lo haya removido, se presume que su desempeño laboral ha sido evaluado satisfactoriamente, adquirirá los derechos de carrera y se procederá a su inscripción en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y en Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal con sede en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

De la Acreditación de Buena Conducta

Art. 23.- La acreditación de buena conducta a que se refiere el Art. 12 No. 4 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, se comprobará con las Constancias de las Solvencias de Antecedentes Penales y Policiales; así como con referencias escritas de dos personas que lo conozcan y que puedan acreditar su buena conducta privada. Será obligación del Departamento de Talento Humano verificar dichas referencias y dejar constancia escrita de que se verificaron.

De los Nombramientos Interinos

Art. 24.- Podrá nombrarse interinamente a una persona para desempeñar un cargo o empleo que estuviere vacante por cualquier causa, a partir de la convocatoria al correspondiente concurso y por el tiempo necesario para la realización del proceso de selección, adjudicación y nombramiento propios del mismo.

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

En el caso de una vacante, originada en el ascenso o traslado de su titular a otro cargo, los empleados o funcionarios de carrera de la municipalidad tendrán derecho preferencial a ser nombrados interinamente en los cargos dejados vacantes por el ascendido o trasladado, durante el período de prueba de éstos en el nuevo cargo, y si el ascendido o trasladado fuere

nombrado definitivamente, podrá prorrogarse hasta por el término que dure el proceso de selección que fuere su consecuencia, en los términos establecidos en el inciso anterior.

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

De los Nombramientos en Propiedad

Art. 25.- El Concejo Municipal y Alcaldesa Municipal, deberán ratificar el nombramiento provisional y dar en propiedad la plaza por medio de un Acuerdo de Nombramiento Definitivo, al cumplirse el período de evaluación a que se refiere el Art. 17 de este Reglamento, para que el empleado o funcionario sea inscrito en los respectivos registros, y este adquiera plenamente todos los derechos inherentes a la Carrera Administrativa Municipal, en especial el de seguridad jurídica, al derecho de audiencia, al debido proceso, a la estabilidad en el cargo, asensos y otros.

De los Niveles o Categorías Laborales

Art. 26.- La Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en su Art. 10, reconoce que en cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El empleado o funcionario ingresará al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados.

El empleado o funcionario tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de dos años de haber desempeñado el cargo o empleo en la categoría anterior y previa calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados establecidos en el Manual Descriptor de Cargos para la categoría inmediata superior. El ascenso de categoría implica un aumento salarial que deberá contemplarse en el Manual Regulator del Sistema Retributivo.

Capítulo III

Comisión de la Carrera Administrativa Municipal

De la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal

Art. 27.- La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal es el organismo colegiado de carácter permanente encargada de aplicar la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos, teniendo como principal labor, garantizar la legalidad y transparencia de los procedimientos.

De la Integración de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal

Art. 28.- La Comisión estará conformada por medio de Acuerdo de Concejo Municipal y en el organigrama de la institución aparecerá como una unidad dependiente del Concejo, la cual estará integrada por cuatro miembros propietarios e igual número de suplentes.

Estará integrada por un representante del Concejo Municipal, por la Alcaldesa Municipal, un representante de los servidores públicos municipales de los niveles de dirección y técnico y un representante de los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo.

En el caso del Concejo Municipal y de la Alcaldesa Municipal, podrán ser representados por miembros del mismo Concejo Municipal o por servidores públicos de la municipalidad designados para tal efecto por medio de Acuerdo Municipal o Administrativo según la autoridad que designe.

De la Elección de los Representantes de los Servidores Públicos

Art. 29.- La Elección de los Representantes de los Servidores Públicos se realizará de conformidad al siguiente procedimiento:

- 1º El Concejo Municipal solicitará a la Alcaldesa Municipal convocar por medio de circular que indique lugar día y hora para la realización de la elección de los representantes e invite a los interesados en postularse como representantes según el nivel organizacional al que pertenecen;
- 2º La convocatoria tiene que realizarse al menos con treinta días de anticipación y en esta debe de indicarse de manera clara, el objeto de la reunión, invitando a que se postulen los interesados que representen los niveles de dirección y técnico, así como los niveles de soporte administrativo y operativo;
- 3º Siendo el día, lugar y hora establecida en la convocatoria, los asistentes deberán elegir a un presidente y a un secretario para que el primero dirija la reunión y el segundo levante acta sobre los hechos que se realizarán;
- 4º El presidente explicará a los presentes el objeto de la reunión, inmediatamente invitará a los interesados que representarán a los diferentes niveles pasar al frente para que los asistentes puedan conocerlos; además se indicará que cada trabajador sólo tendrá derecho a un voto por cada nivel y que estos serán iguales y se resolverá la elección por medio de mayoría simple, es decir el que tenga mayor cantidad de votos serán el representante propietario y suplente respectivamente;
- 5º El secretario tomará nota de los postulantes, indicando quienes representan el nivel de dirección y técnico y quienes representan el nivel de soporte administrativo y operativo;
- 6º El presidente pedirá que se vote por mano alzada primeramente entre los candidatos que representan el nivel de dirección y técnico, estableciendo por medio del secretario el número de votos que haya obtenido cada participante. Debiendo resultar electo como representante propietario, quien tuviere la mayor cantidad de votos y el que estuviese en segundo lugar, será electo como suplente;
- 7º Finalizada la elección de los representantes propietarios y suplentes del nivel de dirección y técnico, se procederá a elegir al propietario y suplente del nivel de soporte administrativo y operativo, por medio de la misma metodología, es decir se presentarán a todos los interesados, el presidente pedirá que se vote por medio de mano alzada por cada candidato, verificando el secretario quien tuviere la mayor cantidad de votos, siendo el mayor votado el miembro propietario y el que resultare en segundo lugar, el suplente;

8º Todos los presentes deberán firmar el Acta de elección, después de haber sido leída por el secretario;

9º El presidente y secretario deberán de certificar el Acta de Elección, la cual deberá de ser remitida el día siguiente al Concejo Municipal, para que este emita Acuerdo de conformación de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal; y

10º El Concejo Municipal por medio de su secretario, deberá notificar a los miembros propietarios y suplentes sobre su nombramiento, por medio de la certificación del Acuerdo; de igual manera deberá de notificar a la Gerencia Administrativa para que por medio del Departamento de Talento Humano se garantice el soporte administrativo y técnico para el desempeño de las funciones que realizará la Comisión.

De la Composición de la Comisión

Art. 30.- La Comisión será presidida por la Alcaldesa municipal o por un representante designado por ella, un secretario electo de su seno y el resto serán vocales. El secretario y vocales serán nombrados en la primera reunión de Comisión.

De la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones

Art. 31.- La Comisión será convocada por el secretario de la misma, por lo menos con dos días de anticipación a la fecha señalada para la sesión. La Comisión sesionará válidamente con asistencia de tres de sus miembros, siempre que los cuatro miembros que la integran hayan sido convocados.

Todos los acuerdos serán tomados por mayoría simple de sus miembros. En caso de empate la Alcaldesa o su representante tendrán doble voto.

Los miembros que integran la Comisión gozarán de permiso para asistir a las sesiones de la misma, por todo el tiempo que éstos requieran. Estos deberán de sesionar en instalaciones de la municipalidad, durante el horario de su jornada de trabajo.

De las Recusaciones y Excusas

Art. 32.- Los miembros de la Comisión podrán ser recusados y deberán excusarse o declararse impedidos de conocer siempre que éste tenga un interés personal o su cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o tuviere interés personal en el caso que se trata, las cuales serán calificadas por los miembros de la respectiva comisión.

Establecida la recusación o aceptada la excusa, se mandará a llamar al suplente para que integre la Comisión, para el solo conocimiento del punto.

Del Desarrollo de la Sesión

Art. 33.- En el lugar, día y hora señalada para la Sesión previamente convocada por el Secretario de la Comisión, se hará constar el quórum de la misma. Seguidamente la Alcaldesa o su representante hará saber sobre el orden del día propuesta en la convocatoria.

La Comisión deberá tener un estricto apego a la normativa legal en materia de procedimientos administrativos, en especial en el cumplimiento de los plazos; así también en garantizar los derechos contemplados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y el presente Reglamento Interno de Trabajo. De todo lo actuado por la Comisión, se hará constar en Acta por el Secretario.

De la Duración de la Comisión

Art. 34.- Los miembros de la Comisión durarán en sus funciones por todo el período de elección del Concejo Municipal, pudiendo ser reelectos.

Los miembros de la Comisión continuarán en sus funciones hasta que sean electos o designados los nuevos que les sustituyan. Las autoridades, los empleados y los funcionarios podrán sustituir en cualquier tiempo a sus respectivos representantes, siguiendo el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

De las Atribuciones de la Comisión

Art. 35.- La Comisión tendrá dentro de sus atribuciones las siguientes:

- a) Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma;
- b) Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso;
- c) Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos;
- d) Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los registros nacional y municipal de la carrera administrativa municipal;
- e) Mediar para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la Municipalidad;
- f) Rendir cada seis meses informe de labores al Concejo Municipal sobre las actuaciones realizadas de conformidad a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y este Reglamento; y
- g) Las demás que por ley le competan.

**Sección I
Mediación****De la Mediación**

Art. 36.- La comisión podrá intervenir como mediadora cuando existan situaciones de inconformidad o problemas de orden colectivo o individual entre un trabajador, un grupo de trabajadores o un sindicato con un representante de la Municipalidad.

El interesado deberá solicitar la mediación mediante escrito a la Comisión Municipal, quien en el plazo de tres días hábiles deberá de contestar sobre la procedencia o no de la solicitud de mediación. Admitida la solicitud de mediación, la Comisión dará traslado a la otra parte, quien tiene un término de tres días hábiles para responder si acepta o no el procedimiento de mediación; de no recibir respuesta en el término señalado se entiende que el procedimiento no fue aceptado y, en caso de la respuesta sea afirmativa, se prosigue con el respectivo trámite.

De la Solicitud de Mediación

Art. 37.- La solicitud de mediación deberá contener al menos los siguientes requisitos:

- 1) Nombre o nombres completo del solicitante, en el caso de ser trabajador o un grupo de trabajadores, indicar el nombre de la Gerencia, Departamento o Unidad a la que aparecen nombrados y donde se encuentran desempeñando actualmente sus funciones; en caso de ser el sindicato el solicitante deberá hacer la solicitud a través de su representante legal, persona que tendrá que comparecer ante la audiencia o audiencias de mediación;
- 2) Indicar de manera clara y precisa los hechos que han generado inconformidad o problemas y desde cuando suceden;
- 3) Señalar a la persona o personas que son los responsables de esas acciones u omisiones y que motivaron esos hechos;
- 4) Especificar en que Gerencia, Departamento o Unidad se encuentra la persona o personas que motivaron la situación objeto de la solicitud de mediación;
- 5) La medida o medidas propuestas para solucionar la inconformidad o problemas;
- 6) La solicitud deberá de ser firmada por el solicitante o solicitantes, indicando número telefónico, correo electrónico o el lugar donde pueden o desean recibir notificaciones.

De la Citaciones y Notificaciones

Art. 38.- Para las citaciones y notificaciones no habrá formalidades especiales, podrán hacerse vía telefónica, correo u otro medio electrónico, así como por vía postal cuando el interesado así lo hubiere pedido y quede constancia para el mediador de haber efectuado la diligencia. En caso de no haber señalado la forma de citación, estas se harán por escrito en el lugar o puesto de trabajo del solicitante, dentro del horario en que realiza sus funciones.

Del Procedimiento de la Mediación

Art. 39.- Aceptado el procedimiento de mediación, la Comisión señalará lugar, día y hora para celebrar sesión de mediación.

El presidente de la Comisión solicitará a los presentes hacer uso de la palabra de manera respetuosa sin interrupción y deberán intervenir exclusivamente sobre el tema objeto de la solicitud de mediación.

La sesión se iniciará dando la palabra al solicitante para que en un tiempo prudencial pueda exponer sobre la situación que ha generado inconformidad o problema; finalizado se dará el mismo tiempo para oír a la otra parte. Las partes tendrán derecho a réplica, solo para aclarar puntos precisos.

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

Si fueren necesarias otras audiencias o reuniones comunes, la Comisión lo hará saber a los interesados y señalará las fechas y horas para su celebración. Se podrán celebrar audiencias separadas con cada uno de los interesados, comunicándoselos previamente.

De la Confidencialidad

Art. 40.- Todas las declaraciones y manifestaciones del requirente y requerido en las audiencias de Mediación son de carácter estrictamente confidencial y de ellas no se dejará constancia escrita y de ellos no se dará traslado ni copias, carecen de valor probatorio y no harán fe en juicio.

De la Fuerza Ejecutiva del Acuerdo

Art. 41.- La solución total o parcial de la disputa se consignará en acta y producirá los efectos de la transacción a que se refiere el Art. 2192 y siguientes del Código Civil. La certificación que de ella extienda la Comisión de Mediación tendrá fuerza ejecutiva en su caso.

Del Contenido del Acta

Art. 42.- El Acta que consigne el arreglo o solución de la disputa deberá contener:

1. La identidad de los interesados, del mediador, de los abogados, de los peritos, en su caso; y de cualquier otra persona que haya intervenido en el procedimiento de Mediación;
2. La identificación plena de la disputa;
3. Las obligaciones, sometimientos, derechos y deberes que unilateral o recíprocamente acepten los interesados, incluyendo las formas, modalidades y términos de su cumplimiento o ejercicio, con la mayor claridad posible;
4. La especificación de los puntos sobre los que no hubo acuerdo, en su caso;
5. La firma de los interesados y del mediador. Si alguno de aquellos no pudiere firmar, lo hará otra persona a su ruego y dejará impresa cualquiera de sus huellas digitales;
6. El lugar y fecha en que se levanta el acta.

El procedimiento de la Mediación termina cuando los interesados firman el acta de solución de la disputa, o de no haberse logrado la solución de la misma.

Capítulo IV

Registros de la Carrera Administrativa Municipal

Del Registro Municipal de la Carrera Administrativa

Art. 43.- El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal tiene como función primordial inscribir a las personas que ingresen a la Carrera Administrativa y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto de los servidores de la municipalidad que están dentro de la carrera administrativa.

En el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal se inscribirán todos los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera administrativa.

De la Actualización del Registro

Art. 44.- El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, deberá actualizarse al treinta y uno de diciembre de cada año, debiendo informar a más tardar dentro de los tres meses siguientes a la finalización del ejercicio fiscal correspondiente de todos los asientos que obren en su poder y los de actualización de los mismos al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

De las Funciones del Registrador

Art. 45.- El Registro tendrá dentro de sus funciones las siguientes:

1. Establecer los procedimientos para cada una de las acciones que como Registro Municipal debe realizar.
2. Garantizar los registros de la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales.
3. Servir como instrumento legal para inscribir a las personas que ingresen a la Carrera Administrativa Municipal.
4. Dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto de los servidores que están dentro de la carrera administrativa.
5. Asistir técnicamente a la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa durante los procesos que esta realiza.

De los Procedimientos del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal

Art. 46.- El Registro debe de generar certeza jurídica para asentar los siguientes hechos, actos y resoluciones:

- 1) Acceso a la Carrera Administrativa
- 2) Evaluación del Desempeño de los Empleados y funcionarios
- 3) Capacitaciones y Adiestramientos
- 4) Ascensos, traslados y permutas
- 5) Retiro de la carrera
- 6) Amonestaciones

7) Suspensiones y Postergaciones al Derecho de Ascenso

Del Registro del Acceso a la Carrera Administrativa

Art. 47.- El Registrador Municipal deberá elaborar la boleta de Inscripción al Registro, la cual deberá de contener la siguiente información:

- a) Generales del inscrito
- b) Dos fotografías a color reciente tamaño cédula
- c) Experiencia Laboral
- d) Formación Académica
- e) Capacitaciones y Educación no formal
- f) Antecedentes Laborales
- g) Fotocopias de Documentos personales (DUI, NIT, NUP, ISSS, Licencia, etc.)
- h) Diplomas, certificados y constancias de estudio
- i) Evaluación del proceso de selección de personal
- j) Evaluación del periodo de prueba
- k) Acuerdo de Nombramiento Interino
- l) Solvencia de Antecedentes Policiales y Penales, los cuales deberán de tener una vigencia mínima de un mes;
- m) Dos referencias personales sobre la conducta privada del trabajador; y
- n) Acuerdo de Nombramiento en Propiedad.

De la información proporcionada en físico por el inscrito, deberá hacerse una base con la misma información en formato digital. Los documentos que no sean entregados completos de acuerdo a lo establecido en el presente artículo, no serán recibidos para evitar tener expedientes incompletos.

Del Registro de Evaluación del Desempeño de los Empleados y funcionarios

Art. 48.- La evaluación del desempeño laboral de los empleados y funcionarios deberá hacerse y calificarse al menos una vez por año y estos deben de obedecer a los objetivos del puesto de

trabajo establecido en los manuales correspondientes, los que serán registrados en el expediente del empleado o funcionario, correspondientes al Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

El Registrador recibirá por parte del Departamento de Talento Humano la Evaluación del Desempeño en el formato previamente elaborado para tal fin, la que deberá de venir firmada y sellada por dicho departamento, al igual que por el jefe de la unidad que intervino en la evaluación y por el trabajador o funcionario evaluado. Si el trabajador no quiere firmar la evaluación se hará constar eso en el formulario de evaluación. En el caso que la evaluación se encuentre en proceso de revisión o en espera de una nueva evaluación, no se podrá registrar hasta que quede en firme el proceso de evaluación.

Del Registro de Capacitaciones y Adiestramientos

Art. 49.- Los encargados de cada área deberán preparar un informe al Departamento de Talento Humano de los empleados o funcionarios que han participado en el evento de capacitación el cual será remitido por dicho departamento al registrador con su respectiva documentación para el proceso de registro. De igual forma deberán registrarse los estudios realizados y capacitaciones recibidas por iniciativa propia del funcionario o empleado.

Del Informe de Capacitaciones y Adiestramientos

Art. 50.- El informe de las Capacitaciones y Adiestramientos de los empleados y funcionarios municipales deberá contener:

- a) El nombre de la entidad capacitadora o facilitadora del curso;
- b) Número de horas;
- c) Modalidad del curso;
- d) Tipo de evaluaciones;
- e) Listado con nombre de participantes con su cargo, nivel, categoría, y calificación;
- f) Anexar el original y copia del Título o Diploma acreditado.

Del Registro de Ascensos, Traslados y Permutas

Art. 51.- En los casos de registro de ascensos, traslados y permutas, estos deberán de estar respaldados por medio de Acuerdos Municipales o Administrativo, según el caso.

En los ascensos, estos deben de inscribirse primeramente el Acuerdo de Nombramiento Interino, luego de haber obtenido satisfactoriamente el ascenso a que se refiere el Art. 27 y siguientes de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Vencido el plazo a que se refiere el Art. 36 de la mencionada ley, en lo referente a que en caso de evaluación satisfactoria, deberá nombrársele en forma definitiva y actualizarse su inscripción en los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal correspondientes.

La resolución sobre los ascensos de Empleados Municipales de Carrera deberá contener:

- a) El nombre del empleado;
- b) Cargo actual;
- c) Tiempo en funciones del cargo actual;
- d) Modalidad del curso;
- e) Tipo de evaluaciones;
- f) Listado de participantes del concurso;
- g) Cargo, nivel y categoría de la plaza en concurso para el ascenso;
- h) Resultado de la Evaluación;
- i) Fecha de inicio en el nuevo cargo; y
- j) Calificación en la escala salarial del nuevo cargo.

En los casos de traslados y permutas, estos deberán hacerse por medio de Acuerdo Administrativo, que deberá de contener:

- a) La resolución razonada sobre las causas que motivaron el traslado o permuta, las cuales deben ser por: conveniencia para la administración municipal, por reorganización de la institución, por necesidades eventuales de reforzamiento en áreas determinadas, o por solicitud del funcionario o empleado;
- b) El Nombre de empleado, cargo, nivel y categoría;

- c) Lugar del Traslado;
- d) Carácter del Traslado (Temporal o Permanente);
- e) Antigüedad en el cargo; y
- f) Otros datos que se consideren conveniente.

Del Registro del Retiro de la Carrera

Art. 52.- El Registrador deberá de hacer constar cualquiera de las causas o hechos que dan como efecto el retiro de la Carrera Administrativa Municipal, pudiendo ser por las siguientes causas:

1. Por muerte del trabajador;
2. Por renuncia legalmente comprobada;
3. Por jubilación;
4. Por invalidez absoluta;
5. Por despido;
6. Por disolución de las Entidades Municipales creadas por uno o más municipios, a las cuales prestare sus servicios el empleado o funcionario.
7. Por disolución de las asociaciones de Municipios;
8. Por las demás que determinen las leyes.

De los Instrumentos a Registrar para Establecer el Retiro de la Carrera

Art. 53.- Para establecer legalmente la causa que motivó el retiro de la Carrera Administrativa Municipal, el Registrador deberá de inscribir los siguientes documentos:

1. En caso de muerte del trabajador, la Certificación de la Partida de Defunción en original;
2. En caso de renuncia, si se trata del retiro por renuncia voluntaria, el documento original proporcionado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; no tratándose de del retiro por renuncia voluntaria, el trabajador deberá de presentarla en Acta Notarial, reconocimiento de firma del renunciante o en formato elaborado por el Departamento

de Talento Humano, la cual deberá de llevar la firma de un testigo, de preferencia empleado del área donde labora;

3. En caso de jubilación, Copia Certificada por Notario o Constancia en original de la Administradora de Fondos de Pensiones, que establezca que el trabajador adquiere la calidad de pensionado. En este caso el trabajador si lo desea podrá continuar laborando manteniendo sus mismos derechos y obligaciones, únicamente se le excluirá del derecho de participar en los ascensos o promociones y otras prerrogativas propias de la Carrera Administrativa Municipal;
4. En caso de invalidez absoluta que inhabilite poder trabajar al empleado o funcionario, se deberá de inscribir la Copia Certificada de la Resolución Emitida por la Administradora de Fondos de Pensiones o constancia de la misma, que determina la calidad de pensionado por invalidez absoluta;
5. En el caso de despido, deberá inscribirse en el Registro la Sentencia emitida por el Juez competente que autoriza el despido del empleado o funcionario, junto con la Certificación del Acuerdo Municipal que ordena el despido;
6. En el caso de la disolución de las Entidades Municipales o Asociaciones de Municipios, se deberá agregar la Certificación del Acuerdo Municipal que ordena la disolución.

De la Resolución del Registrador en Caso de Retiro de la Carrera

Art. 54.- El Registrador deberá emitir una Resolución haciendo constar que tuvo a su vista e inscribe el documento que respalda el retiro de la Carrera Administrativa Municipal, estableciendo que el retiro de los empleados municipales es originado por cualquiera de los casos contemplados en el artículo anterior; la resolución deberá de contener el nombre de empleado, cargo, nivel y categoría, tiempo de servicio, fecha de retiro del cargo y la causas que lo motiva.

En el caso del retiro de la Carrera Administrativa Municipal, se mantendrá por un período de hasta tres años el Registro en su calidad de retiro, después de ese tiempo podrá ser destruido por medio de una razón escrita por parte del Registrador.

Del Registro de Amonestaciones

Art. 55.- El Registrador recibirá las amonestaciones escritas derivadas del cometimiento de Faltas Leves establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, las cuales serán impuestas por el jefe inmediato del empleado o funcionario.

Las Actas de Amonestación Verbal o Escrita a funcionario y empleados municipales deberá ser presentadas ante el Registro con la siguiente información: el nombre de empleado, indicando su cargo, nivel y categoría; la Infracción o contravención cometida indicando claramente la descripción del hecho que las motiva y la fecha de la infracción; Dichas amonestaciones deberán de estar firmadas por el Jefe que amonestó y por el amonestado, en el caso que el trabajador no desee firmar se dejará constancia de ello. Previo a inscribir la amonestación, estará deberá de pasar a revisión por la Gerencia Administrativa, para darle certeza jurídica que la acción amonestada es constitutiva de falta leve.

La amonestación que no cumpla con los requisitos antes mencionados, será devuelta a la persona correspondiente y no será inscrita.

Del Registro de Suspensiones

Art. 56.- Para asentar las suspensiones en el Registro, es necesario que las mismas esté respaldadas por:

- a) En el caso de las Suspensiones hasta por cinco días, por medio de la respectiva Certificación de Acuerdo Municipal o Acuerdo Administrativo, en el que conste que se cumplió con el procedimiento establecido en el Art. 64 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- b) En el caso de las Suspensiones por más de cinco días, por medio de la respectiva Certificación de Acuerdo Municipal o Acuerdo Administrativo, en el que conste que la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal conoció sobre el proceso disciplinario, que se dieron todas las garantías que contempla la ley al amonestado y dicha Comisión resolvió en el sentido de imponer la sanción.

- c) En el caso de las Suspensiones por medida cautelar de detención provisional, esta deberá de venir acompañada de la Certificación emitida por la Fiscalía General de la República o del Juez ante quien se continúa la causa, donde se consigna que el trabajador o funcionario se encuentra privado de libertad, en este caso la suspensión sin goce de sueldo durará por todo el tiempo que dure la detención administrativa o judicial.

Del Registro de la Postergación al Derecho de Ascenso

Art. 57.- El registro de la postergación al derecho de ascenso procederá en las siguientes circunstancias:

- 1º. Con la Certificación del Acuerdo Municipal o Acuerdo Administrativo que establezca que la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal conoció sobre el proceso disciplinario de Postergación al Derecho de Ascenso, por haber sido reprobado en la evaluación de desempeño o en las capacitaciones recibidas. En este caso se registrará junto con el Acuerdo la Evaluación de Desempeño de conformidad al manual correspondiente. Así mismo que se dieron todas las garantías que contempla la ley al amonestado y dicha Comisión resolvió en el sentido de imponer la sanción.
- 2º. En el caso que el postergado hubiere sido suspendido dos o más veces de acuerdo al inciso tercero del Art. 63 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en el año anterior a la fecha en que le corresponda ascender, el Acuerdo Municipal o Acuerdo Administrativo deberá establecer que la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal conoció sobre el proceso disciplinario de Postergación; que se dieron todas las garantías que contempla la ley al amonestado y dicha Comisión resolvió en el sentido de imponer la sanción. Además relacionar los Acuerdos de Suspensión previos, de haber sido suspendido dos o más veces en el año anterior a la fecha en que le corresponda ascender.

En los casos que no se cumplan con los requisitos para su inscripción, no se podrán inscribir y no surtirán los efectos legales.

En ambos casos el Registrador de oficio después de los dos años dejará sin efecto la postergación.

De los Informes o Certificaciones de Asientos o Solicitudes

Art. 58.- El Registrador deberá extender sin costo alguno certificación sobre los asientos que existen en el Registro a solicitud del trabajador, a jueces con jurisdicción en materia laboral y al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

Deberá de garantizar el resguardo de los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, en especial los referentes al derecho a la intimidad personal y familiar, al honor y a la propia imagen, así como archivos médicos cuya divulgación constituiría una invasión a la privacidad del trabajador.

El Registrador Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, deberá actualizar al treinta y uno de diciembre de cada año dicho registro, debiendo informar a más tardar dentro de los tres meses siguientes a la finalización del ejercicio fiscal correspondiente de todos los asientos que obren en su poder y los de actualización de los mismos al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

TÍTULO II CONTROLES ADMINISTRATIVOS

Capítulo I Instrumentos de Control

De la Normativa Legal de Control Interno

Art. 59.- La Municipalidad contará con una serie de documentos técnicos de control internos los cuales son de carácter obligatorio y desarrollan obligaciones derivadas de normativas legales tales como:

- 1º. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República

- 2º. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) de Aplicación General para las Municipalidades de la Corte de Cuentas de la República
- 3º. Ley de Ética Gubernamental
- 4º. Ley de Acceso a la Información Pública
- 5º. Ley de la Carrera Administrativa Municipal
- 6º. Código Municipal
- 7º. Ley Especial para la Reestructuración Municipal
- 8º. Decreto N.º 17 Relativo a los Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- 9º. Disposiciones Generales de Presupuestos y otros

De los Documentos de Control Interno

Art. 60.- Dentro de la relación propia entre la municipalidad y los servidores públicos se observarán otras disposiciones de carácter vinculante que contienen normativas obligatorias para ambas partes, las cuales se describen a continuación:

- 1) **Reglamento Interno de Trabajo:** Documento de carácter normativo que establece los principios, derechos, obligaciones y prohibiciones, así como los procedimientos que van a regular la relación laboral entre los trabajadores y la Alcaldía Municipal de La Libertad Oeste, basado en lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. El Reglamento constituye una fuente de derechos en materia laboral.
- 2) **Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal de La Libertad Oeste:** Constituyen el marco básico que establece la Corte de Cuentas de la República, aplicable de manera general y con carácter obligatorio a cada municipalidad y sus distritos, comprendidos por el Concejo y Alcalde Municipal, las Juntas Directivas de entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de todas las unidades organizativas y demás servidores municipales que la conforman, para regular el sistema de control interno y su cumplimiento.

- 3) **Plan Estratégico Institucional:** Herramienta de Planeación Estratégica diseñada para definir las directrices del Concejo Municipal, basadas en la misión, visión y valores que condicionan las acciones que se llevarán a cabo para la mejora de las actividades y el desempeño institucional por medio de los objetivos estratégicos, orientados al cumplimiento de los fines institucionales.
- 4) **Plan Operativo Anual:** Instrumento de planificación y medición de metas y actividades para cada unidad organizativa para el ejercicio fiscal, las cuales serán determinadas en función de los objetivos estratégicos y orientadas al cumplimiento de los fines institucionales.
- 5) **Manual de Organización y Funciones:** Describe la estructura organizativa de la municipalidad, los objetivos, funciones y ubicaciones específicas de cada cargo en todas las unidades organizacionales y los niveles de responsabilidad; así como las líneas de autoridad y responsabilidad que permiten fortalecer la capacidad de ejecutar con eficiencia y eficacia las competencias que le corresponden según mandato legal o designación administrativa de la Alcaldesa en base a el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- 6) **Manual Descriptor de Cargos y Categorías:** Establece por escrito los criterios técnicos basados en la necesidad de contar con mecanismos para establecer la idoneidad de los perfiles y responsabilidades de cada cargo de conformidad a las funciones establecidas con anterioridad en el Manual de Organización y Funciones, que facilite el proceso de una gestión integral del talento humano en el ciclo de reclutamiento, selección, adiestramiento, evaluación y desarrollo de la Carrera Administrativa Municipal.
- 7) **Manual Regulator del Sistema Retributivo:** Normativa de carácter legal que determina los mecanismos de la administración en materia de retribuciones en base a niveles y categorías de los servidores municipales, que establezca las escalas salariales, incrementos, bonificaciones, comisiones y otros aspectos relativos a incentivos monetarios a los que tengan derecho los funcionarios y empleados municipales.

- 8) **Manual de Evaluación del Desempeño:** Organiza y regula los procesos de manera técnica, cuantitativa, verificable y confiable, que fortalezca las capacidades del personal a todo nivel de la organización que cumpla con los objetivos de Conceder estímulos a los empleados; Formular programas de capacitación; Otorgar becas y comisiones de estudio relacionados con el cargo o la gestión municipal; Evaluar procesos de selección; y Determinar la permanencia en el servicio.
- 9) **Manual de Selección de Personal:** Instrumento de cumplimiento de requisitos indicados en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías, el que debe de estar basado en la meritocracia y en la igualdad de condiciones de ingreso a la municipalidad, por medio de la aplicación de procedimientos transparentes, objetivos y técnicos, que de manera eficiente y efectiva permitan poder realizar satisfactoriamente las fases de reclutamiento, selección, evaluación y propuestas de nombramientos ante las autoridades correspondientes.
- 10) **Manual de Procedimientos de Ascensos, Traslados y Permutas:** Deberá de regularse por medio de un procedimiento escrito, lo referente al derecho de ascenso en categoría o cargo de los diferentes puestos o empleos dentro de la administración municipal, que permita que el servidor público pueda desarrollarse dentro de la institución de manera profesional, estableciendo los derechos y obligaciones para tal fin; así como también regular lo pertinente a los traslados y permutas de forma temporal o definitivos, los cuales deben de obedecer principalmente a razones de conveniencia para la municipalidad, de reorganización de la institución, por necesidades eventuales de reforzamiento en áreas determinadas, o por solicitud del funcionario o empleado, garantizando 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, ni tampoco sean realizados por motivos políticos, afiliación sindical, por acoso laboral u otra forma de discriminación.
- 11) **Programas de Capacitación y Adiestramiento:** La Evaluación de Desempeño, el cumplimiento de normativa legal, la implementación de procedimientos de trabajo, la

creación de nuevos puestos de trabajo, así como la matriz de identificación de riesgos, serán los parámetros para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa de Capacitación y Adiestramiento para todo el personal municipal, independientemente su nivel o categoría, los cuales deben de tener como finalidad el cumplimiento de la misión, visión y valores institucionales; así como el acatamiento de los objetivos y metas estratégicas de la municipalidad.

- 12) **Código de Ética:** Busca establecer los principios, valores y normas de conducta que deben regir el comportamiento de los servidores públicos permanentes o temporales, remunerados o ad-honorem, que ejerzan su cargo por elección, nombramiento o contrato, que presten servicio en la administración municipal, dentro o fuera de sus labores. Así también prevenir y detectar las prácticas corruptas por medio de la denuncia para su correspondiente sanción, actos ilícitos considerados contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en la Ley de Ética Gubernamental y en el Código Penal.
- 13) **Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales:** Herramienta que permita planificar, desarrollar, verificar y evaluar de manera periódica y controlada las acciones encaminadas a implementar las medidas de seguridad y salud ocupacional que prevengan los riesgos derivados del trabajo.
- 14) **Manual de Clima Laboral:** Metodología utilizada para identificar, implementar y evaluar estrategias destinadas a mejorar la productividad y el crecimiento de la fuerza laboral por medio de un ambiente controlado de factores internos y externos que impactan negativamente a los trabajadores en su salud física y mental.

Capítulo II

Documentos de Control del Personal

De los Documentos de Control del Personal

Art. 61.- La Gerencia Administrativa, por medio del Departamento de Talento Humano será la responsable de la elaboración, divulgación y aplicación de los documentos de control interno del personal que labora en esta municipalidad, en especial de los siguientes documentos:

- 1) Expediente Laboral
- 2) Formularios de ingresos y actualización de datos
- 3) Carta de Bienvenida al personal de nuevo ingreso
- 4) Carné de Identificación Institucional
- 5) Controles de asistencia
- 6) Formulario de Declaración de Compromiso con la Ética y Antisoborno
- 7) Acciones de personal
- 8) Reporte de Llegadas Tardes o Injustificadas
- 9) Solicitud de licencias, permisos y misiones oficiales
- 10) Los demás que sean necesarios para el buen funcionamiento de la institución.

Del Expediente Laboral

Art. 62.- Realizado el nombramiento interino por parte del Concejo Municipal o la Alcaldesa, se notificará dicho Acuerdo a la Gerencia Administrativa, para que esta instruya al Departamento de Talento Humano para la elaboración del expediente laboral, el cual estará integrado por:

- 1) Certificación del Acuerdo Municipal o Acuerdo Administrativo de nombramiento interino;
- 2) Formularios de ingresos y actualización de datos del Departamento de Talento Humano que recoja la información general del servidor público;
- 3) Hoja de vida con fotografía reciente del empleado o funcionario, que indique su experiencia laboral, formación académica, habilidades, destrezas y la información general;
- 4) Dos fotografías a color tamaño cédula;

- 5) Fotocopia de Título, Diplomas o constancias de estudios realizados que demuestren su formación académica;
- 6) Fotocopia simple de Documento Único de Identidad, Pasaporte o Carné de Residente, según sea el caso;
- 7) Fotocopia simple de Número de Identificación Tributaria;
- 8) Fotocopia simple de Número de Identificación Previsional;
- 9) Fotocopia simple de Número de Afiliación al Instituto Salvadoreño del Seguro Social;
- 10) Fotocopia simple de Cuenta Bancaria Electrónica del banco con el que se dispone de la Cuenta Planillera;
- 11) Solvencia de Antecedentes Policiales y Penales, los cuales deberán de tener una vigencia mínima de un mes;
- 12) Los exámenes médicos y de laboratorio clínico que sean necesarios para el puesto de trabajo, exceptuando prueba de embarazo y de VHI/SIDA;
- 13) Dos referencias personales sobre la buena conducta privada;
- 14) Dos referencias laborales;
- 15) Amonestaciones o acciones de personal, de conformidad a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal;
- 16) Cartas de reconocimiento por buen desempeño de parte del jefe inmediato superior;
- 17) Evaluación de Desempeño;
- 18) Capacitaciones recibidas;
- 19) Incapacidades medicas; y
- 20) Permisos personales.

En el caso que no se cuente con Número de Identificación Previsional o Número de Afiliación al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, estos serán tramitados por parte del Departamento de Talento Humano. En el caso de no contar con Cuenta Bancaria donde la municipalidad deposita el salario, dicho Departamento le extenderá una carta para la apertura de Cuenta Planillera, para poder efectuar vía electrónica el pago del salario.

Los trabajadores de nuevo ingreso deberán en el plazo de treinta días completar los documentos que sean solicitados por el Departamento de Talento Humano para completar su expediente laboral.

Los expedientes laborales de los trabajadores inactivos deberán de conservarse en situación de inactividad por un período de tres años, pasado ese tiempo se podrán destruir dejando constancia de ello por medio de resolución emitido por el jefe del Departamento de Talento Humano.

De los Formularios de Información del Trabajador

Art. 63.- El formulario de información sobre los datos del trabajador será obligatorio su llenado, esta deberá ser llenada y firmada por el empleado o funcionario y contendrá la información siguiente:

A. Información General del Empleado o Funcionario:

- 1) Nombre completo según documento con que se identifica;
- 2) Dirección actualizada de donde reside de manera permanente;
- 3) Número de teléfono de residencia, celular y correo electrónico u otro medio de comunicación;
- 4) Nombre de su cónyuge o compañero o compañera de vida, si la tuviese;
- 5) Lugar de trabajo, dirección y teléfono de su cónyuge o compañero o compañera de vida, si la tuviese;
- 6) Nombre, edad y fecha de nacimiento de sus hijos, si los tuviese,
- 7) Nombres de las personas que dependen económicamente del trabajador;
- 8) Designación de beneficiarios en caso de muerte;
- 9) Padecimiento de enfermedades crónicas y uso de medicamento indicado para la misma; y
- 10) Nombre de la persona y teléfono para llamar en caso de emergencia.

B. Información Relacionada con los Nombramientos:

- 1) Fecha de ingreso a la municipalidad, según acuerdo de nombramiento interino;
- 2) Fecha de ingreso a la Carrera Administrativa Municipal, según acuerdo de nombramiento en propiedad;
- 3) Evaluaciones realizadas durante el interinato; y
- 4) Los demás que sean propios del proceso del concurso a que se refiere la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

C. Formulario Anual de Actualización de Datos:

En el mes de enero de cada año se realizará la actualización de datos de los empleados y funcionarios, instrumento que además servirá para incorporar los elementos que requiere el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y para:

- 1) Información de residencia y contacto
- 2) Formación académica;
- 3) De beneficiarios y personas que dependan económicamente del trabajador;
- 4) Contactos de referencias a quien contactar en casos de emergencia;
- 5) Capacitaciones recibidas; e
- 6) Informes sobre misiones oficiales realizadas en el exterior

De la Inducción Inicial

Art. 64.- Todo empleado y funcionario deberá de recibir una inducción inicial al momento de ingresar a la municipalidad donde se le dará a conocer la siguiente información:

- 1º. Sobre los derechos, obligaciones y prohibiciones establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo;
- 2º. Las faltas leves, graves y muy graves contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo y modo de aplicarlas;
- 3º. Aspectos relevantes sobre el Código de Ética y Anti soborno como Deberes y Prohibiciones Éticas y Normas de Conducta;
- 4º. Designación de la persona ante quien podrá ocurrirse para peticiones o reclamos en general;

- 5º. El objeto del puesto de trabajo y las principales funciones asociadas a al mismo;
- 6º. El lugar, horarios de trabajo y pausas alimenticias;
- 7º. Se presentará al área de trabajo así como se presentará con el jefe o jefes inmediatos donde desempeñará sus funciones;
- 8º. Ese mismo día se hará entrega de las herramientas o insumos de trabajo según el cargo o puesto a desempeñar;
- 9º. Se le enseñará sobre el mecanismo para la marcación del horario de entrada y salida del trabajo;
- 10º. Días y mecanismos para efectuar el pago de salario y demás prestaciones de ley;
- 11º. Sobre el procedimiento para solicitar los permisos por llegadas tardes o permisos personales y otros que permitan justificar su ausencia o abandono de su puesto de trabajo;
- 12º. Los riesgos asociados al puesto de trabajo;
- 13º. Las principales acciones a realizar en caso de emergencia;
- 14º. La misión, visión, valores y políticas institucionales;
- 15º. Apoyo para el llenado del formulario de información general de trabajador;
- 16º. Evacuación de dudas o interrogantes que tenga el empleado;
- 17º. Firma de Carta de Bienvenida donde se haga constar sobre el proceso de inducción inicial recibida por el empleado o funcionario municipal.

La inducción inicial se impartirá el primer día de labores, el Departamento de Talento Humano se apoyará en un Manual de Bienvenida, que permitirá de manera precisa el desarrollo de los elementos contemplados en el presente artículo.

Durante el proceso de inducción se le solicitará los documentos a que se refiere el artículo anterior, así como la entrega de la carta para aperturar la cuenta planillera sino contaré con cuenta en dicho banco.

De la Entrega del Carné de Identificación Institucional

Art. 65.- El carné de identificación institucional será el documento que identifique a todos los miembros de la institución, su portación será de carácter obligatoria.

En el caso del personal administrativo, este deberá de colocárselo en un lugar visible que permita identificarlo como servidor público. El personal operativo deberá llevarlo en su billetera o en otro lugar que permita su protección.

El día durante el proceso de inducción se gestionará la entrega del carné de identidad de la municipalidad, el cual si fuera posible se entregará inmediatamente, sino dentro de la primera semana de labores.

Su entrega no generará ningún costo para el trabajador, pero el extravió o deterioro del mismo será responsabilidad del empleado, él que tendrá que asumir el costo de su reposición.

De los Mecanismos de Comunicación Interna

Art. 66.- La Gerencia Administrativa establecerá los siguientes mecanismos de comunicación interna, los cuales servirán para informar, dar indicaciones u ordenes de trabajo y otros que permitan la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- a) **Tablero Informativo:** Este será utilizado para informar sobre avisos de carácter general tanto para el personal como para el público en general, como por ejemplo para comunicar el cierre de las instalaciones administrativas por asuetos u otros motivos.
- b) **Circulares:** Tiene la función de informar sobre un hecho determinado dirigido a un grupo de trabajadores específicos o de manera general, que permite trasladar indicaciones, recordatorios, prohibiciones o recordar obligaciones entre otros.
- c) **Memorándum:** Es de carácter personal de carácter breve dirigida específicamente a un funcionario o empleado donde se le transmite una indicación, recomendación, instrucción u orden específica de trabajo, solicitud de información o respuesta de la misma, etc.
- d) **Intranet:** Sistema informático de naturaleza interna, que permite de manera colectiva o individual, girar instrucciones de trabajo, compartir documentos internos y otros.
- e) **Correos electrónicos institucionales:** Medio de comunicación digital que transmite información, documentos u otros de naturaleza oficial.

- f) **Grupos de WhatsApp u otras plataformas:** Destinadas exclusivamente para girar instrucciones de trabajo dentro del horario de la jornada de trabajo a un grupo de trabajadores determinado.

De igual manera se considerará como una instrucción de trabajo, aquellas que están incorporadas en un manual o dentro de un procedimiento escrito, siempre que se indique de manera clara la forma de hacer u omitir determinada acción encaminada al cumplimiento de una función propia del puesto de trabajo. Así también se reconoce como un mecanismo de comunicación interna las instrucciones que de manera verbal y cotidiana se impartan al personal subordinado siempre que estas sean propias de la cotidianidad de sus funciones de trabajo.

Capítulo III

Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad

Del Enrolamiento de Marcación

Art. 67.- Es obligación del Departamento de Talento Humano, durante el proceso de inducción, enrolar al empleado de nuevo ingreso, verificando que ha comprendido sobre el mecanismo que establezca su ingreso y salida durante su jornada de trabajo.

De la Obligación de la Marcación

Art. 68.- Todos los empleados deberán dejar constancia de su ingreso y salida de la institución por medio del método que se adopte para tal fin, para establecer su ingreso, permanencia y salida durante su jornada de trabajo, en el horario establecido. En el caso que un trabajador desarrolle sus funciones en dos o más lugares consecutivamente o de manera alterna, deberá de establecerse en cada caso en particular sobre la marcación de entrada y/o salida, pudiendo establecerse una marcación mixta autorizada por el Departamento de Talento Humano.

Se exceptúan de la obligación de marcar entrada y salida la Alcaldesa, Síndica y Secretario Municipal; así como los Asesores del Despacho Municipal, Directores, Gerente General, Gerentes, Subgerentes y Jefaturas de Delegaciones Distritales.

Por razón de sus funciones podrán ser exonerados de la marcación otros cargos a consideración de cada Gerencia, los que deberán de notificar por escrito al Departamento de Talento Humano, justificando el motivo de la omisión y pudiendo señalar algún medio alternativo de control que indique sobre el ingreso, permanencia y salida de la jornada de trabajo establecido en su horario de trabajo.

De los Medios de Marcación

Art. 69.- La Gerencia Administrativa por medio del Departamento de Talento Humano, es el responsable de establecer los mecanismos que permitan crear los controles de asistencia pertinentes, pudiendo utilizarse cualquiera de los siguientes medios de marcación:

- a) Sistema Biométrico
- b) Formularios de Control de Asistencia
- c) Libros de Asistencia
- d) Cualquier otro medio que se implemente para tal efecto

De la Falta de Marcación

Art. 70.- La falta de registro de marcación hará presumir que el trabajador no se presentó a laborar durante el día sin causa justificada, siendo objeto de descuento por el día sin registro de marcación. Si la omisión de la marcación fuese de entrada o salida y ésta no fuese justificada en el tiempo establecido, se aplicará el descuento equivalente a cuatro horas de la jornada de trabajo o jornada completa según el caso.

En el caso de la falta de marcación, por parte del trabajador, el Departamento de Talento Humano, levantará una acción de personal para que el trabajador en el plazo de un día hábil justifique sobre la razón de la falta de marcación. En el caso que haya sido por omisión del

trabajador la no marcación, el jefe inmediato podrá respaldar sobre la presencia de éste durante el día o período no marcado. Si el trabajador omitiese dar aviso sobre su ausencia por el motivo que fuese, aunque esta sea justificable, el trabajador será objeto de una amonestación verbal con constancia escrita.

De las Llegadas Tardías

Art. 71.- La llegada tardía que conste en el registro de marcación, generará el descuento del salario por el tiempo no laborado, a partir de agotado el tiempo de tolerancia que establece el Art. 75 de este Reglamento.

Del Reporte de Llegadas Tardes o Ausencias Injustificadas

Art. 72.- El encargado de Control de Asistencia, durante el proceso de elaboración de las planillas de pago del mes de trabajo correspondiente, elaborará un informe a la Gerencia Administrativa sobre las personas y número de horas y minutos acumulados de llegadas tardes; así mismo informará a cada trabajador que será objeto de descuento para que en un plazo no mayor a un día hábil pueda justificar ante el Departamento de Talento Humano sus ausencias por falta de marcación; agotado ese plazo sin que el trabajador haya justificado la falta de marcación, se presumirá que el trabajador reconoce las ausencias como ciertas.

Además deberá de informar mensualmente al Jefe del Departamento de Talento Humano sobre las llegadas tardes o ausencias del personal para las acciones sancionatorias que regula este Reglamento.

Si la falta de marcación es debido a que por la naturaleza del trabajo se labora fuera de su sede, que el trabajador cumplió con una misión oficial, capacitación o se ausenta por cualquier motivo justificable relacionado con las funciones propias de su puesto de trabajo o por designación expresa de su jefe inmediato; el Gerente del área o Jefe Distrital deberá justificar

ante el Departamento de Talento Humano, dichas faltas de marcación; si fuese necesario, deberá de solicitar que se establezca un control de asistencia acorde a dichas funciones.

De la Permanencia en su Lugar de Trabajo

Art. 73.- Es obligación de todo el personal que labora en la municipalidad permanecer en su lugar de trabajo durante su jornada y realizar las funciones inherentes al cargo. En caso de necesidad de ausentarse por motivos personales de fuerza mayor, se deberá solicitar permiso por escrito a los Jefes de las Delegaciones Distritales o a los que ejercieran dichas funciones de manera interina; así como por el Gerente del área encargada o Director del Cuerpo de Agentes Municipales, según el caso, en el plazo estipulado en el Art. 87.

El funcionario autorizado para otorgar permisos deberá evaluar que dicha audiencia no afecte el normal funcionamiento del servicio municipal donde labora el solicitante. Al ser autorizado el permiso, éste deberá de ser informado durante la hora siguiente al Departamento de Talento Humano.

En el caso que el trabajador se ausentare de su lugar de trabajo sin la autorización de su jefe inmediato, esta acción se considerará como abandono. El trabajador que abandone sus funciones deberá de ser inmediatamente reportado al Departamento de Talento Humano. Si el trabajador no justifica en el plazo de setenta y dos horas el abandono, se iniciará el proceso sancionador administrativo y el descuento a la jornada no trabajada.

De igual manera se considerará abandono cuando el trabajador aun estando presente en su lugar de trabajo, no realizará las funciones propias de su cargo, se dedicará a realizar actividades que no le correspondan o no cumpla de manera diligente con sus funciones.

De los Descuentos de Salario por Llegadas Tarde o Ausentarse de su Lugar de Trabajo

Art. 74.- De conformidad al Art. 99 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, referente a las sanciones por las faltas de puntualidad de los funcionarios o empleados públicos, se

establece que las faltas de puntualidad cometidas dentro del mismo mes, serán sancionadas por las primeras tres veces, con la pérdida del sueldo correspondiente al período comprendido entre la hora de entrada y aquella en que el empleado se haya presentado; pero si dichas faltas pasaren de tres, la pérdida del sueldo será igual al doble de lo dispuesto anteriormente.

Las faltas de asistencia no justificadas se sancionarán con el descuento de salario por el día no laborado, pero si dichas faltas excedieren de dos o más en un mismo mes, con la pérdida del doble del sueldo correspondiente al tiempo faltado. Iguales sanciones se aplicarán a quienes se retiren de su trabajo sin el permiso correspondiente.

Las faltas de asistencia no justificadas o las llegadas tardes dentro de un mismo mes, se considerarán como una sola falta para efectos sancionatorios, pero el descuento se aplicará a todo el tiempo faltado. Al computar el tiempo faltado, no se tomará en cuenta los días inhábiles. Para la aplicación de los referidos descuentos, se tomará de base lo establecido en el Art. 129 del Reglamento.

Del Tiempo de Tolerancia

Art. 75.- Se establece como tiempo de tolerancia por llegadas tardes quince minutos durante un mes de trabajo, el cual no podrá ser acumulativo de un mes a otro. Entendiéndose que el trabajador al acumular durante un mes quince minutos de llegadas tardes, será objeto de descuento a partir del minuto dieciséis.

Capítulo VI Controles de Licencias y Permisos

De las Licencias y Permisos

Art. 76.- Las licencias constituyen derechos a favor del trabajador que nace por mandato expreso de la ley, con la finalidad que el trabajador cumpla con obligaciones de naturaleza familiar, académica, deportiva u otras y que estas licencias le permitan ausentarse de sus labores

propias de su cargo y continuar gozando de la retribución salarial y demás prestaciones laborales.

Los permisos laborales pueden ser de naturaleza personales con goce o sin goce de salario, dependiendo de la naturaleza del mismo.

El Departamento de Talento Humano elaborará los formatos a utilizar para la solicitud de licencias y permisos; formatos que deberán de estar firmados por el solicitante, con la autorización a que se refiere el Art. 73 y el visto bueno de la Gerencia Administrativa. Dicho formato formará parte del expediente laboral del solicitante. Si el solicitante así lo desea se le podrá otorgar una copia del mismo con una razón del Departamento de Talento Humano que haga constar que dicha copia es conforme con su original, el cual fue confrontado y extendido la copia al solicitante.

Sección I

De las Licencias

De la Licencia de Trabajadora por Maternidad

Art. 77.- La trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, tendrá derecho a dieciséis semanas de licencia, diez de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto; y además, de conformidad a la ley y reglamentos relacionados con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social. Su licencia estará sujeta por el tiempo establecido por dicho instituto.

De la Licencia de Trabajador por Paternidad

Art. 78.- El trabajador tendrá derecho a tres días de licencias con goce de salario en caso de paternidad por nacimiento o adopción, licencia que podrá ser tomada

desde el día del nacimiento, de forma continua, o distribuirlos dentro de los primeros quince días desde la fecha del nacimiento. En el caso de padres adoptivos, el plazo se contará a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva.

Para el goce de esta licencia se deberá presentar la Certificación de la Partida de Nacimiento o Certificación de la Sentencia de Adopción, según sea el caso.

De la Licencia de Trabajadora por Lactancia

Art. 79.- Toda mujer trabajadora una vez concluida su licencia por maternidad, tendrá derecho a una hora diaria de pausa en la jornada laboral para amamantar a su hija o hijo o para recolectar su leche durante un período de seis meses postparto; esta pausa podrá ser fraccionada en dos pausas de treinta minutos cada una o las veces que hayan acordado las partes.

En aquellos casos en los que de forma excepcional la jornada de la mujer trabajadora exceda de las ocho horas, esta tendrá derecho a una segunda pausa de una hora adicional a la establecida en el primer inciso, para amamantar a su hija o hijo, o para recolectar su leche, dicha pausa podrá ser fraccionada las veces que hayan acordado las partes, en las mismas condiciones del inciso anterior.

Las pausas en la jornada laboral a la que se refiere este artículo no podrán ser reemplazadas por la del almuerzo, descanso u otras necesidades fisiológicas y serán contadas como hora efectiva de trabajo y remunerada como tal.

De la Licencia de Trabajador por Muerte o Enfermedad Grave de Familiar

Art. 80.- El trabajador tendrá derecho a gozar de una licencia por tres días por la muerte o enfermedad grave de su cónyuge o compañera o compañero de vida, ascendientes y descendientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como de

aquellas personas que dependan económicamente del trabajador. En ningún caso estos permisos pueden superar los veinte días en el mismo año calendario.

De la Licencia por Matrimonio

Art. 81.- Todo trabajador que contraiga matrimonio tendrá derecho a una licencia de cinco días con goce de salario. Para poder gozar del pago de los días de salarios el solicitante deberá dentro de los tres días siguientes de retornar de su licencia, presentar la Certificación de Partida de Matrimonio respectiva o constancia extendida por el funcionario que autorizó el matrimonio.

De la Licencia para Realizar Estudios Fuera del País

Art. 82.- Se les concederá por el tiempo que fuere necesario, licencia con goce de sueldo a los funcionarios o empleados que disfruten de becas para hacer estudios fuera del país. en los cuales se especifique que la beca es pagada por gobiernos o instituciones extranjeras; De igual manera se concederá licencia con goce de salario para que asistan a escuelas de administración pública, centros o cursos de capacitación o adiestramiento, organizados o impartidos en el país, costeados por el gobierno con la cooperación de organismos internacionales o nacionales.

De la Licencias para Integrar Delegaciones Deportivas, Culturales o Científicas

Art. 83.- Las licencias para integrar delegaciones deportivas, culturales o científicas que salgan del país, y para formar selecciones nacionales en competencias de carácter internacional, se concederán por el jefe de la respectiva unidad primaria, previa solicitud del interesado, cursada por el órgano correspondiente.

No obstante lo dispuesto en el Art. 10-bis de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, podrá concederse licencia a dichos empleados por un término de un mes, también con goce de sueldo, cuando a juicio del Comité Olímpico de El Salvador, ello

sea necesario para la debida preparación de las selecciones nacionales en competencia de carácter internacional.

De la Licencias para Cumplir Obligaciones de Carácter Público

Art. 84.- Gozarán de licencia con goce de salario los trabajadores para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridad competente, por el tiempo que requiere el cumplimiento de las obligaciones dichas.

De la Licencia Provocada por Causa de Violencia Contra la Mujer

Art. 85.- Las trabajadoras podrán ausentarse o incumplir la jornada laboral debido a la imposibilidad física o psicológica, provocada por cualquier tipo de violencia regulado en la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres u otras leyes vigentes que protejan sus derechos ante actos de violencia. En estos casos la trabajadora deberá presentar al Departamento de Talento Humano la constancia extendida por autoridad competente que evidencie la citada violencia. Esta licencia deberá ser remunerada por el tiempo que dure la imposibilidad antes mencionada.

De la Licencia por Incapacidad Médica Otorgada por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social

Art. 86.- En los casos de accidente de trabajo, enfermedad profesional, enfermedad o accidente común, que sufra un trabajador, tendrá derecho a gozar de una licencia por el tiempo que dure la incapacidad temporal para el trabajo, según certificación de los médicos del Instituto o de los profesionales autorizados por éste de estar incapacitado, teniendo la obligación el trabajador de atender las indicaciones y seguir el tratamiento prescrito por el profesional médico, para el adecuado restablecimiento de su salud.

La inobservancia de atender las indicaciones y seguir el tratamiento prescrito durante su tiempo de incapacidad, hará perder al trabajador el porcentaje del subsidio que otorga la municipalidad de conformidad a lo establecido en el Art. 100 de la Ley del Seguro Social en

relación con los Arts. 24, 27, 31 y 32 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social, el cual le será descontado de su siguiente salario.

Sección II

De los Permisos

De los Permisos personales con Goce de Salario

Art. 87.- Todos los trabajadores tendrán derecho a gozar de cinco días de permisos personales con goce de salario por año. Estos no podrán ser acumulados año con año.

Estos permisos deberán ser solicitados al menos con tres días de anticipación a los funcionarios que establece el Art. 73, quien deberá de verificar que dicho permiso no afecte el normal desempeño de los servicios municipales que brinda el solicitante. En caso de un permiso de emergencia, este deberá de ser justificado a la mayor brevedad posible, en caso de no ser justificado se tomará como ausencia.

De los Permisos sin Goce de Salario

Art. 88.- Podrá concederse permisos sin goce de salario, cuando a juicio del jefe de la unidad secundaria respectiva ello no dañe al propio servicio. Sin embargo, cuando la licencia haya de pasar de ocho días, no podrá concederse sino por acuerdo de la autoridad superior respectiva.

Las licencias sin goce de sueldo a que se refiere el inciso primero del Art. 12 de la Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, no excederán de dos meses dentro de cada año.

Los empleados públicos, que por motivos de elección popular deban ausentarse del trabajo que desempeñan, tendrán derecho a que se les conceda licencia sin goce de sueldo y de una sola vez, por todo el periodo de su cargo para el cual fueren elegidos, licencia que en ningún caso podrá ser denegada, conservarán además, los derechos que la ley concede; además tendrán derecho, en todo caso, a conservar el empleo o cargo desempeñado antes de haber

iniciado su correspondiente periodo, por lo menos durante un lapso igual al del período del respectivo cargo de elección o a ser nombrados, con la misma garantía mínimas, en un empleo o cargo similar o en otro de mayor jerarquía y salario.

De los Permisos por Estudios

Art. 89.- Los trabajadores que se encontrasen realizando estudios de educación media, técnicos y universitarios, tendrán derecho a solicitar permiso para continuar con sus estudios. Siempre que los mismos coincidieran con su horario laboral.

Se podrá conceder permiso para que se ausente de su lugar de trabajo durante el período lectivo, hasta por dos horas diarias, siempre que la índole del trabajo lo permita, estas dos horas podrán otorgarse al inicio o finalización de la jornada de trabajo. El trabajador junto a la solicitud de permiso deberá de presentar el horario de las clases a cursar y deberá probar el buen uso del tiempo ya autorizado anteriormente con la copia simple de las notas obtenidas, las cuales deberán de haber sido aprobadas satisfactoriamente por el trabajador. Caso contrario no se otorgará dicho permiso remunerado.

De los Permisos para Compensar Jornada de Trabajo

Art. 90.- En el caso que el trabajador deba de cubrir obligaciones de carácter familiar u otra que exija la presencia del trabajador por un período prolongado de tiempo, como para llevar a tratamientos médicos a personas que dependan económicamente del trabajador o cubrir otro tipo de obligaciones a la cual el trabajador no pueda incidir sobre el horario de dicha obligación, podrá solicitar por medio de su jefe inmediato compensar las horas de su ausencia ya sea al inicio o al finalizar la jornada, siempre que dicha ausencia pueda ser compensada durante el mismo día o semana y que este no afecte el normal desempeño del servicio.

En este caso el Gerente o Jefe de la Delegación Distrital, deberá informar al Departamento de Talento Humano sobre la modificación de los horarios de entrada y salida, así como del período de tiempo que será compensado.

De los Permisos para Asistir a Citas Médicas en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social

Art. 91.- El trabajador tendrá derecho asistir a las citas, exámenes y demás tratamientos que sigan en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, igual derecho tendrá para acompañar a sus hijos menores de dieciocho años en la misma institución. Para ello deberá de solicitar el permiso con al menos tres días de anticipación, presentando en el Departamento de Talento Humano o ante el jefe inmediato el comprobante de dicha cita, el cual deberá de sacarse copia y anexarse a la solicitud de permiso.

En caso de emergencia médica, el trabajador si fuere posible o algún familiar de este deberá de dar aviso el mismo día o al día siguiente de la emergencia y presentar o enviar a más tardar en tres días hábiles la incapacidad o constancia médica según el caso para efectos de marcación.

De los Permisos Compensatorios por Días Laborados

Art. 92.- El trabajador que de común acuerdo con el jefe inmediato, labore en tiempo extraordinario se le podrá compensar el trabajo realizado fuera de su jornada ordinaria por medio de licencias con goce de sueldo, las que serán equivalente al tiempo trabajado en horas extraordinarias, estas podrán ser concedidas en el tiempo más oportuno a juicio del jefe inmediato del servicio.

En el caso que el trabajador labore una o más horas extras en un día, estas se computarán al equivalente de dos horas de trabajo en jornada ordinaria por cada hora extra laborada; de igual manera si laborase en día de asueto, se concederán dos días compensatorios por el día laborado.

En ningún caso el trabajador podrá acumular más de quince días consecutivos de tiempo compensatorio durante el año calendario. En el caso que el trabajador labore en su día de descanso, deberá de gozar del permiso compensatorio durante la siguiente semana laboral.

De los Permisos para Miembros Directivos de Sindicatos

Art. 93.- Los miembros Directivos de las organizaciones sindicales, tendrán derecho a permisos sindicales con goce de salario para el desarrollo de actividades gremiales, previo Acuerdo del Concejo Municipal de conformidad con el Reglamento de Relaciones Laborales. En este caso, el Secretario General deberá de solicitar los permisos indicando el objeto del mismo, el tiempo a utilizar y el medio de verificación que demuestre que el permiso fue utilizado exclusivamente para el desarrollo de actividades de naturaleza sindical.

**Sección III
Misiones Oficiales****De las Misiones Oficiales**

Art. 94.- Los empleados gozarán de licencia con goce de sueldo en los casos de misiones oficiales ordenadas por la Municipalidad, dentro y fuera del país.

Tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos todos los funcionarios o empleados y personas particulares que viajen en misión oficial, dentro o fuera del territorio nacional, debiendo fijárseles la cuota necesaria para sufragar sus gastos de alojamiento y alimentación.

También tendrán derecho a que se les paguen los gastos de transporte. Además de la cuota de viático, la persona que viaje en misión oficial tendrá derecho a que se le facilite transporte de la sede oficial al lugar de la misión y viceversa.

Igualmente se les reconocerán y les serán cubiertos gastos de representación a los funcionarios, empleados, delegados, etc., que viajen fuera del país por cuenta del Estado salvadoreño, organismo internacional o tercero, siempre y cuando el viaje contribuya con los objetivos de la Alcaldía.

La regulación y pago de los viáticos, gastos de transporte y gastos de representación quedará establecida por medio del Reglamento de Viáticos emitido por el Concejo Municipal.

De las Misiones Oficiales en el País

Art. 95.- Las misiones oficiales al interior del país deberán ser asignadas por el Jefe respectivo del funcionario o empleado. El Jefe antes citado será responsable del fiel cumplimiento de la misión encomendada, debiendo éste informar a su jefe inmediato superior sobre las misiones autorizadas y los logros obtenidos en relación al cumplimiento de las funciones de su Unidad Administrativa.

Si la misión se cumple en vehículo de transporte público, se le entregará el valor de la tarifa establecida.

De las Misiones Oficiales en el Extranjero

Art. 96.- Las Misiones Oficiales en el Extranjero serán autorizadas por el Concejo Municipal, debiendo expresar en la solicitud los motivos y la justificación de la misma, así como sus beneficios en relación a los objetivos y funciones de la Unidad Administrativa solicitante; especificar la duración del evento en el país de destino; nombre y cargo de los participantes; valor del pasaje; monto de viáticos y de otros gastos; fuente de financiamiento indicando quien va a sufragar pasaje, viáticos y demás gastos; cualquier información adicional que se considere necesaria. En ningún caso se reconocerán tarifas aéreas en primera clase.

De las Obligaciones de Control

Art. 97.- La Gerencia Administrativa, deberá llevar un registro de las misiones oficiales autorizadas, tanto en el interior como en el exterior del país, indicando por cada misión el número de personas participantes, lugar de destino, monto de gastos en conceptos de viáticos, transporte y otros gastos.

Se deberá de publicar como información oficiosa, los listados de viajes internacionales autorizados que sean financiados con fondos públicos, incluyendo nombre del funcionario o empleado, destino, objetivo, valor del pasaje, viáticos asignados y cualquier otro gasto.

Sección IV

Uso de Uniforme y Código de Vestimenta

Del Uso de Uniforme

Art. 98.- El uniforme para los trabajadores que lo reciban será de uso obligatorio durante la jornada laboral, siendo responsabilidad de cada trabajador su buen uso, limpieza y cuidado.

Los uniformes deberán de estar diseñados con la funcionabilidad que facilite las labores que se desempeñan en las diferentes áreas de trabajo, con la calidad óptima y con medidas de seguridad como citas reflectivas en el caso del personal operativo, así como el uso de los logos institucionales aprobados por el Concejo Municipal, que identifiquen plenamente al trabajador. Queda prohibido su uso fuera de los horarios de trabajo y en lugares de tolerancia o donde se consuman bebidas alcohólicas que no sean considerados como lugares familiares.

Del Equipo de Protección Personal

Art. 99.- El Equipo de Protección Personal, que sea proporcionado al trabajador por la municipalidad para el desempeño de sus funciones, será de carácter obligatorio y no se podrá realizar actividad laboral sin este, se considerará parte de su uniforme de trabajo.

Es obligación del trabajador usarlo durante el desarrollo de su jornada, así como su cuidado, conservación e implementación de las recomendaciones técnicas durante las operaciones y procesos de trabajo, que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal.

Del Código de Vestimenta

Art. 100.- Este código de vestimenta tiene como objetivo asegurar que todos los empleados públicos proyecten una imagen profesional y coherente, adecuada a las responsabilidades de su cargo y que reflejen nuestros valores, misión y visión.

Se debe de fomentar la apariencia profesional, cuidado de la higiene personal y la limpieza de su ropa, es por ello que a los trabajadores que la municipalidad no les provea de uniforme, tendrán la obligación de presentarse y desarrollar sus funciones de la siguiente manera:

A. Los Hombres:

- ✓ Calzado cerrado, de preferencia de cuero, los cuales deberán de lucir limpios y en buen estado; se podrá usar zapatos tenis, estos deberán de usarse con las cintas amarradas y en buen estado, no es permitido el calzado de uso recreativo o destinado para el hogar.
- ✓ Pantalones deberán de estar en buen estado y limpios, no pudiendo usarse pantalones rotos o desgastados; no podrán utilizarse pantalones cortos ni de uso deportivo.
- ✓ Camisas, estas no deberán de ser alusivas a partidos políticos, ni contener mensajes que puedan considerarse ofensivos o discriminatorios.

B. Las Mujeres:

- ✓ Vestimenta, esta podrá ser falda, pantalón o vestido los cuales deberán de ser apropiados para el desempeño de las labores que realizan.
- ✓ Las blusas deben ser de estilo profesional, evitando escotes profundos y transparencias. Deben tener un ajuste cómodo, no demasiado ajustadas ni demasiado holgadas. Se recomienda el uso de colores neutros o claros, evitando estampados llamativos. Se sugiere el uso de blusas de manga larga o tres cuartos, pudiendo utilizarse también las mangas cortas siempre y cuando mantengan un estilo profesional.
- ✓ Las faldas deben tener una longitud que llegue, como mínimo, a la rodilla, se recomienda que no sean demasiado cortas para mantener la profesionalidad, deben ser de un ajuste moderado, evitando aquellas que sean demasiado ajustadas y que puedan exhibir la figura corporal de manera inapropiada.
- ✓ El Calzado recomendado son los zapatos cerrados, como mocasines, zapatos de tacón bajo o medio, evitando el uso de sandalias y zapatos deportivos, o calzado que habitualmente se usa para la casa o sitios recreativos. Los zapatos deben estar siempre limpios y en buen estado.

- ✓ Los accesorios deben ser discretos y no excesivos. Evitar joyería llamativa o ruidosa; el Maquillaje debe ser natural y discreto, evitando colores fuertes o de estilos exagerados.
- ✓ Peinado: El cabello debe estar limpio y bien peinado. Se recomienda evitar peinados extremos o colores de cabello no naturales.
- ✓ Uñas: Las uñas deben estar limpias y bien cuidadas. Si se usa esmalte, debe ser de colores neutros y no llamativos.

Queda prohibido en horas laborales tanto para hombres como mujeres el uso de perforaciones visibles en el rostro conocidas como "piercing".

Los viernes se permite una vestimenta casual, siempre y cuando sea apropiada para el entorno laboral.

Capítulo VI

Traslados y Permutas

Del Traslado

Art. 101.- El traslado es un acto administrativo en virtud del cual un servidor público asume, ante una necesidad imperiosa de la Administración, un cargo similar al que desempeñaba previo a la emisión de dicho acto, según su nivel de especialización, en aras de satisfacer un interés público.

De la Potestad para Efectuar Traslados

Art. 102.- Los funcionarios y empleados de carrera pueden ser trasladados dentro del mismo municipio, 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 debe realizarse por razones de conveniencia para la administración municipal, de reorganización de la institución, por necesidades eventuales de reforzamiento en áreas determinadas, o por solicitud del funcionario o empleado.

De acuerdo a convenio de cooperación entre dos municipalidades y por razones de necesidad de reforzamiento eventual en áreas determinadas, podrán destacarse de manera temporal, de una municipalidad a otra, los funcionarios o empleados que fueren necesarios, previo consentimiento de éstos.

Los empleados o funcionarios conservarán los derechos derivados de su antigüedad al servicio de la municipalidad de origen.

De la Legitimación del Traslado

Art. 103.- Para que un traslado sea legítimo se debe justificar su necesidad, la cual debe estar basada en razones objetivas relacionadas con el adecuado desempeño de las actividades propias del área a ser trasladado, y no deben afectarse las condiciones esenciales que rigen la relación laboral.

Dicha figura no debe ser empleada como sanción, sino como un mecanismo extraordinario orientado a organizar adecuadamente al talento humano que labora para la municipalidad.

El traslado debe justificarse sumariamente de la siguiente manera:

- a) La necesidad de reorganizar al personal del área correspondiente, como cuando alguna de sus unidades administrativas carece de suficiente personal para realizar sus funciones;
- b) El nivel de especialización del servidor público que se pretende trasladar y su idoneidad para desempeñar el cargo al que será destinado, cuando, por ejemplo, dicha unidad no cuenta con otra persona que pueda asumir las funciones de ese puesto de trabajo.

De la Permuta

Art. 104.- La permuta, implica un intercambio voluntario de plazas entre dos servidores públicos entre dos unidades administrativas diferentes ya sea de la misma o distinta dependencia.

De las permutas

Art. 105.- Los funcionarios y empleados que desempeñen cargos de un mismo nivel y categoría, podrán ser permutados dentro de una misma municipalidad, de forma temporal o definitiva, si fuere conveniente para la administración municipal y hubiere anuencia de los primeros.

Los funcionarios o empleados conservarán los derechos derivados de su antigüedad.

Derecho de Audiencia en Caso de Traslado

Art. 106.- Los servidores públicos previos a ser trasladado tienen derecho de audiencia donde se les haga saber sobre el hecho que motiva el traslado y su duración o si es de carácter permanente, según el presente procedimiento:

- a) Se deberá de comunicar por escrito al menos con tres días hábiles de anticipación al traslado por medio del Departamento de Talento Humano;
- b) El traslado deberá ser únicamente por los motivos señalados en el inciso segundo del Art. 40 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal;
- c) El funcionario que ordena el traslado deberá de asegurarse 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;
- d) El servidor público si considera que el acto administrativo de ser trasladado produzca indefensión o un daño irreparable podrá solicitar Recurso de Reconsideración ante el mismo funcionario que ordenó el traslado;
- e) El funcionario escuchando los alegatos del recurrente podrá dejar sin efecto el traslado o confirmar el mismo;

- f) Si el traslado fuere confirmado, se podrá recurrir por medio de Recurso Extraordinario de Revisión ante el Despacho Municipal, debiendo expresar por escrito en el término de tres días hábiles de manera clara cuales son las razones en que considera que se rebaja de categoría o nivel; se implique disminución de condiciones de trabajo, de salario o de cualquier otro derecho;
- g) El Despacho Municipal deberá en el plazo de tres días hábiles dejar sin efecto o confirmar el traslado, razonando debidamente su resolución; resolución que será notificada al trabajador en el plazo de veinticuatro horas de haber sido dictada.

En el caso que el traslado sea únicamente menor o igual a una semana laboral, no tendrá derecho a recurrir.

Del Procedimiento de Permutas

Art. 107.- El Departamento de Talento Humano llevará un registro de solicitudes de servidores públicos que deseen permutar sus plazas, del cual se aplicará el presente procedimiento:

- a) La plaza a ser permutada deberá ser del mismo nivel y categoría;
- b) La solicitud debe de establecer si la permuta es de naturaleza temporal o definitiva;
- c) La solicitud deberá de estar hecha por ambos solicitantes, quienes deberán de manifestar su intención de ser permutados de sus correspondientes puestos de trabajo de manera viceversa.

Antes de resolver sobre la solicitud, el Departamento de Talento Humano deberá solicitar opinión por escrita de los jefes inmediatos de los solicitantes de la permuta para determinar que dichas permutas es conveniente para la administración municipal. Las permutas que sean aprobadas surtirán efecto el primer día hábil del próximo mes inmediato siguiente.

Del Registro de Traslados y Permutas

Art. 108.- Dentro de los tres días hábiles siguientes de haber sido autorizados los traslados y permutas, estos deberán de ser ratificados por la Señora Alcaldesa Municipal por medio de

Acuerdo Administrativo, los deberán de ser notificados e inscritos en el Registro de la Carrera Administrativa Municipal, de conformidad a lo establecido en el Art. 51 del presente Reglamento.

TÍTULO III

DE LA JORNADA DE TRABAJO

De la Jornada de Trabajo

Art. 109.- Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas. Las diurnas están comprendidas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día; y las nocturnas, entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales y las de este Reglamento, 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. La semana laboral diurna no excederá de cuarenta horas ni la nocturna de treinta y cinco horas.

De los Horarios de Trabajo

Art. 110.- El personal que labora en oficinas administrativas prestará sus servicios de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. teniendo un receso de una hora para el almuerzo.

La jornada de almuerzo podrá otorgarse de manera colectiva o por grupos de trabajadores, dependiendo la naturaleza del servicio. El personal de apoyo de limpieza y otro personal podrá tener un horario de: lunes a viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. con una hora para el almuerzo. Se podrán establecer horarios rotativos de lunes a viernes, así como para los días sábados y domingos, debido a la particularidad del servicio que se preste en un horario distinto y actividades desarrolladas fuera de las oficinas administrativas.

De los Horarios de Trabajo del Cuerpo de Agentes Municipales

Art. 111.- Los elementos operativos del Cuerpo de Agentes Municipales, por prestar un servicio de seguridad, el que es considerado por las Disposiciones Especiales de Presupuesto como de interés social, por prestarse el servicio de Policía Municipal, como lo establece el Art. 4 No. 21 del Código Municipal, queda según la necesidad del servicio a los siguientes horarios de trabajo:

1. Turno de 24 horas, con un descanso de setenta y dos horas ininterrumpidas durante la semana. Iniciando a las ocho de la mañana de un día y finalizando a las ocho de la mañana del día siguiente. Debiendo de garantizar una pausa de una hora para el almuerzo y otra pausa de una hora por la noche para la cena;
2. Horarios Diurnos de:
 - 6:00 a.m. a 2:00 p.m.
 - 7:00 a.m. a 3:00 p.m.
 - 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
 - 9:00 a.m. a 5:00 p.m.
 - 10:00 a.m. a 6:00 p.m.Este horario tendrá una pausa de una hora para ingerir alimentos. Teniendo dos días consecutivos de descanso entre la semana.
3. Personal Administrativo:
 - De lunes a viernes de 8:00 a 4:00 p.m. con receso para el almuerzo de 12:00 a 1:00 p.m.

Los roles de servicio del personal administrativo están sujetos a los planes de trabajo de la Dirección General del Cuerpo de Agentes Municipales, los cuales deberán de ser informado por escrito al Departamento de Talento Humano para los controles de asistencia correspondientes.

De los Horarios de Trabajos Operativos

Art. 112.- El personal operativo de conformidad a la necesidad de los servicios podrá tener los siguientes horarios de trabajo de lunes a viernes:

6:00 a.m. a 2:00 p.m.

7:00 a.m. a 3:00 p.m.

8:00 a.m. a 4:00 p.m.

9:00 a.m. a 5:00 p.m.

10:00 a.m. a 6:00 p.m.

El trabajo operativo realizado por el Departamento de Gestión Integral de Residuos, por la naturaleza del servicio, genera un impacto directo a la salud de la población y al medio ambiente, se considerará de utilidad pública; se prestará de manera ininterrumpida durante todos los días del año, inclusive aquellos considerados por la ley o este Reglamento como asuetos. Los horarios y días de trabajo, serán establecidos por el jefe inmediato para atender las diferentes rutas que se establezcan en dicho servicio, los cuales en casos de necesidad se podrán ampliar hasta cincuenta horas extraordinarias en el mes.

Los trabajadores operativos que realizan actividades consideradas como de interés social para la comunidad, relacionadas con la atención o prevención de emergencias y desastres, saneamiento ambiental y control de vectores, entre otros; se les podrán ampliar su jornada de trabajo de manera extraordinaria para atender dichas emergencias, tal como lo establece el inciso anterior.

El jefe de cada área de servicio operativo o el gerente del que dependen, deberán informar por escrito al Departamento de Talento Humano sobre los horarios establecidos para los controles de asistencia y permanencia correspondientes.

En caso de que el personal operativo labore horas extraordinarias, se estará a lo previsto en el Art. 117 del presente Reglamento.

De los Horarios del Personal Eventual, Servicios Personales o Servicios Profesionales

Art. 113.- Los trabajadores contratados como servicios personales, su relación de trabajo estará regida por el Código de Trabajo, sus horarios serán establecidos en los nombramientos o en los contratos individuales de trabajo, de conformidad a la naturaleza del servicio, pudiendo tener una jornada de trabajo de ocho horas diarias y cuarenta y cuatro horas semanales.

Las personas sujetas a prestación de servicios profesionales, prestarán sus servicios si fuese el caso en un horario establecido en el respectivo contrato de servicios profesionales, siguiendo las regulaciones que establece la Ley de Compras Públicas.

De las Jornadas Insalubres o Peligrosas

Art. 114.- Las labores consideradas por el Código de Trabajo como insalubres o peligrosas, tendrán una jornada que no podrá exceder de siete horas diarias, ni de treinta y cinco horas semanales si fuere diurna; y si fueren nocturna, no podrán exceder de seis horas diarias ni de treinta horas semanales. 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.

No obstante lo dispuesto en el inciso primero de este artículo, se podrá solicitar al Ministerio De Trabajo y Previsión Social autorización para trabajar de conformidad a lo establecido en el Art. 109 de este Reglamento.

Facultades para el Establecimiento de Horarios Diferenciados

Art. 115.- Dependiendo la necesidad propia de los servicios, el gerente del encargado del área operativa, podrá solicitar a la Gerencia Administrativa un horario diferente, para un trabajador o un grupo de trabajadores específicos, siempre que siga los parámetros de duración de la jornada a que se refiere el Art. 109.

La Gerencia Administrativa con el Visto Bueno de la Gerencia General, podrá autorizar horarios diferenciados, los que deberán ser comunicados al Departamento de Talento Humano para los efectos del control de asistencia.

En aquellas dependencias que se requiera servicio especial, la Administración establecerá los horarios para mejor atención de los servicios que se presten a los usuarios. La Administración Municipal podrá modificar los horarios de trabajo en función de ofrecer un servicio eficiente y efectivo a los usuarios.

De la Necesidad de Crear Nuevos Horarios de Trabajo

Art. 116.- La creación de nuevos horarios de trabajo, responderá a la necesidad de la prestación de servicios municipales que pueden surgir de conformidad a las necesidades permanentes o temporales.

Para ello el Departamento de Talento Humano en coordinación con la Unidad administrativa que desee implementar un nuevo horario de trabajo, deberá de realizar un análisis por escrito que establezca la necesidad de la creación de un nuevo horario, determinando si este nuevo horario incrementará remuneraciones u otras prestaciones y si este cambio es necesario para una mejora significativa en la prestación de los servicios. Dicho estudio deberá de ser aprobado por la Gerencia General por la Gerencia Administrativa y Gerencia Financiera que deberá esta última determinar la disponibilidad presupuestaria en el caso de incremento en el rubro de remuneraciones.

Del Trabajo en Horario Extraordinario

Art. 117.- En caso de necesidad para cumplir servicios esenciales a la comunidad se podrá laborar en horario extraordinario de común acuerdo con el trabajador. Dichas labores deberán ser solicitadas por el jefe inmediato y contar con el Visto Bueno del Gerente del área respectiva, dejando constancia escrita de la misma.

Las labores que se presten en exceso de la jornada ordinaria, serán remuneradas con un recargo del cien por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal. El trabajo en tiempo extraordinario podrá retribuirse con tiempo compensatorio, si la naturaleza del servicio que presta así lo permite, de conformidad a lo establecido en el Art. 92 del presente Reglamento.

En el caso del pago de remuneraciones por horas extraordinarias, deberá de estar contemplado en el Presupuesto Municipal correspondiente, así como en el Manual Regulador del Sistema Retributivo, donde deberá de establecerse que para el pago de horas extras, deberá de estar respaldadas la cantidad de horas laboradas y las actividades que se desarrollaron durante este tiempo; los reportes deben de estar amparados con el nombre, cargo, firma y sello del jefe inmediato que ordenó el trabajo en tiempo extraordinario, así como contar con el Visto Bueno del Gerente del área responsable y la autorización del Gerente General. Además deberán estar respaldados con los controles de entrada y salida del personal, los cuales deberán de ser verificados por la Unidad de Planillas del Departamento de Talento Humano, antes de ser autorizado el cargo por la Tesorería Municipal.

Las horas extras que no cumplan estas formalidades no podrán ser pagadas por la administración municipal.

Del Trabajo en Horario Nocturno

Art. 118.- Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán, por lo menos, con un veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.

Del Trabajo en Día de Asueto

Art. 119.- El día de asueto debe remunerarse con salario básico, si se trabajase el día de asueto se pagará además un recargo del ciento por ciento de éste, si además se trabajarán horas

extraordinarias el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará en base al salario extraordinario.

Los trabajadores que realizaren servicios públicos o esenciales a la comunidad, estarán obligados a permanecer en sus puestos en el número que designe el jefe inmediato, para que el servicio no sea interrumpido y rinda el mínimo exigible y necesario. 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 a que se refiere el presente artículo y al correspondiente descanso compensatorio remunerado en la semana siguiente.

Del Trabajo en Día de Descanso

Art. 120.- El día de descanso se remunerará al trabajador con una cantidad equivalente al salario ordinario de un día. Las labores realizadas en día de descanso deberán ser remuneradas con doble salario ordinario.

El trabajador que labore en el día de descanso semanal, si hubiere tenido derecho a la remuneración de ese día, gozará de un día de descanso compensatorio remunerado con salario básico dentro de la semana siguiente.

Del Trabajo en Caso de Emergencia o Desastres

Art. 121.- En caso de emergencia o desastres que ponga en peligro la vida, integridad física y moral así como los bienes privados y públicos de los habitantes del municipio, provocados por casos de fuerza mayor o caso fortuito, el Concejo Municipal o Alcaldesa Municipal podrá disponer del personal que labora en la municipalidad para atender dichas emergencias.

Todos los servidores municipales tienen la obligación de desarrollar las funciones que establezca el Concejo Municipal o la Alcaldesa Municipal que contempla el Plan Municipal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres o en las declaratorias emitidas por

las autoridades competentes para tal fin. Pudiendo excederse del tiempo estipulado en la jornada de trabajo, sin que esto genere una retribución o pago de tiempo extraordinario a favor del trabajador.

De igual manera mientras dure la emergencia o desastres se podrá disponer del trabajo para atender dicha emergencia en los días de descanso sin que esto genere retribución económica para el trabajador. Este tiempo laborado se podrá compensar cuando las condiciones que provocaron la emergencia o desastres estén controladas.

No se podrán interrumpir aquellos servicios que presta la municipalidad de carácter permanente y que son esenciales para la comunidad, como la recolección de residuos o el saneamiento ambiental.

Del Tiempo Efectivo de Trabajo

Art. 122.- Se considera tiempo de trabajo efectivo todo aquél en que el trabajador está a disposición de la municipalidad; lo mismo que el de las pausas indispensables para descansar, comer o satisfacer otras necesidades fisiológicas, dentro de la jornada de trabajo.

TÍTULO VI SALARIOS, DESCANSOS SEMANALES, VACACIONES, ASUETOS, AGUINALDOS E INCENTIVOS LABORALES

Capítulo I Manual del Sistema Retributivo

Del Manual del Sistema Retributivo

Art. 123.- El Manual Regulador del Sistema Retributivo servirá para la creación, implementación y evaluación de mecanismos que permita documentar y estandarizar la tabla salarial de los empleados y funcionarios municipales, por medio de parámetros técnicos que permita establecer la retribución de los salarios, complementos por ascensos de categoría,

incentivos y demás que fueren necesarios, los que deberá establecerse en los respectivos presupuestos municipales anuales.

De los Criterios para el Establecimiento de Salarios

Art. 124.- Para el establecimiento del salario, se deberán de tener consideraciones técnicas para su determinación, basadas en alguno de los siguientes criterios:

- a) Niveles de ingresos de la municipalidad
- b) Grado de Dificultad del Puesto
- c) Nivel Organizacional del cargo
- d) Años de existencia del cargo en la Alcaldía
- e) Grado de Responsabilidad del Cargo
- f) Nivel de Peligrosidad del Cargo
- g) Nivel de Especialización requerido para el Cargo
- h) Competencias Técnicas Requeridas
- i) Sí requiere cierto grado académico para desempeñar el cargo
- j) Conocimiento Estratégico para desarrollarlo
- k) Experiencia Laboral
- l) Entrenamientos Especializados
- m) Sí maneja Dinero de fondos públicos y de la Administración

De los Aumento Salariales

Art. 125.- Los aumentos salariales deben de estar basados en el mérito y desempeño deseado del empleado y funcionario público, según su evaluación de desempeño, tiempo de servicio, equidad y otros criterios que se deben de establecer en el correspondiente Manual Regulador del Sistema Retributivo, entre ellos se pueden incorporar los siguientes:

- a) Cumplimiento satisfactorio en Evaluaciones del Desempeño
- b) Competencias Conductuales
- c) Buenas relaciones Laborales
- d) Buen Servicio a los usuarios

- e) Tiempo de Ascensos de Categorías
- f) Antigüedad en el puesto
- g) Puntualidad
- h) Aportaciones con ideas Innovadores
- i) Cumplimiento de objetivos y metas

De la Política Retributiva

Art. 126.- El Manual Regulador del Sistema Retributivo contara con una Política Retributiva que fomente la gestión organizativa para el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas por medio de su talento humano competitivo por sus niveles de retribución que garanticen la eficiencia y cualificación técnica; así como para crear parámetros equitativos basados en sus distintos niveles de contribución y desempeño, su antigüedad y que presupuestariamente no perjudiquen los bienes e ingresos del municipio.

Capítulo II Salario

Del Salario

Art. 127.- En idénticas circunstancias, a trabajo igual debe corresponder igual remuneración al trabajador, cualquiera que sea su sexo, origen étnico, credo, nacionalidad, opinión política o creencia religiosa; tomando en cuenta sus distintas competencias profesionales, aptitudes y experticia, sin ningún tipo de discriminación.

De las Características del Salario

Art. 128.- El pago del salario debe ser oportuno, íntegro y personal; debe pagarse en el lugar convenido o en el establecido por el reglamento interno de trabajo.

Del Salario Básico

Art. 129.- El salario básico estipulado es por unidad de tiempo y se calculará de la siguiente forma:

- A. Salario básico por día: El producto que resulte de multiplicar el salario convenido por hora, por el número de horas acordadas para la duración de la jornada ordinaria de trabajo;
- B. Salario básico por hora: El salario convenido por día, dividido entre el número de horas de que conste la jornada ordinaria de trabajo.

De la Forma y Tiempo del Pago del Salario

Art. 130.- La forma del pago de salario será por medio de depósito electrónico en una cuenta planillera que la municipalidad previamente contratará con una institución financiera debidamente supervisada por la Superintendencia del Sistema Financiero, depósito que no generará ningún cargo en contra del trabajador.

Los sueldos de los funcionarios y empleados del municipio podrán pagarse hasta con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento, siempre que existiese disponibilidad para la erogación de los fondos.

El salario deberá pagarse al propio trabajador; pero si éste no pudiere concurrir a recibirlo, el pago deberá hacerse a su cónyuge o compañero de vida, o a alguno de sus ascendientes o descendientes, previamente autorizado

De las Retenciones del Salario

Art. 131.- El salario no se puede compensar. Podrá retenerse hasta en un veinte por ciento para cubrir en conjunto obligaciones alimenticias, cuotas sindicales, cotización al seguro social e impuestos.

Cuando el trabajador contraiga deudas provenientes de créditos concedidos por bancos, compañías aseguradoras, instituciones de crédito o sociedades y asociaciones cooperativas, podrá autorizar a su patrono para que, de su salario ordinario y en su nombre, efectúe los descuentos necesarios para la extinción de tales deudas. La autorización deberá otorgarse por escrito y en dos ejemplares. Concedida será irrevocable. El patrono, al recibir copia del contrato, respectivo y un ejemplar de la autorización, estará obligado a efectuar los descuentos y pagos correspondientes.

Embargo del Salario

Art. 132.- El salario es inembargable, en cuanto no exceda de dos salarios mínimos, urbanos, más altos vigentes.

Sobre las cantidades percibidas en tales conceptos que excedan de dicha cuantía se podrá trabar embargo de acuerdo con la siguiente proporción:

- a) un cinco por ciento para la primera cuantía adicional hasta que suponga el importe del doble del salario mínimo;
- b) un diez por ciento para la cuantía adicional hasta el importe equivalente a un tercer salario mínimo;
- c) un quince por ciento para la cuantía adicional hasta el importe equivalente a un cuarto salario mínimo;
- d) un veinte por ciento para la cuantía adicional hasta el importe equivalente a un quinto salario mínimo;
- e) un veinticinco por ciento para las cantidades que excedan de esta suma.

De los Descuentos Salariales por Inobservancias Administrativas

Art. 133.- Los servidores públicos que haciendo mal uso de vehículos de esta municipalidad, fueran objeto de sanciones de tránsito, deberán de pagarlas con su patrimonio, si dichas esuelas no son canceladas en el tiempo establecido y esta negligencia imposibilitara la matrícula de circulación del vehículo, el monto de dicha multa e interese si los hubiera será descontado del salario del trabajador.

De igual manera las personas que manejen vehículos municipales y que dañaren dichos bienes, por manejar en estado de ebriedad o bajo los efectos de las drogas, por disputar la vía entre vehículos o por transgredir las normas de seguridad vial, poniendo en peligro la vida o la integridad física de las personas, deberá de pagar los daños ocasionados por su inobservancia; si estos no fueran pagados, serán descontados de su salario.

Si los servidores públicos tuvieran asignados teléfonos celulares, equipos informáticos u otros bienes municipales para el desarrollo de sus funciones, y si estos fueren extraviados o inutilizados por el mal uso de los mismo o sin una justificación razonable, será descontado de su salario.

En el caso de la inobservancia de lo establecido en el Art. 117 de este Reglamento, si se pagaran horas extras sin cumplir con lo establecido en dicho artículo, así como en lo establecido en el Manual Regulador del Sistema Retributivo, los servidores municipales que tuvieron que garantizar los controles administrativos, si no cumplieren con dichas normas, deberán de reponer de su salario el monto de las retribuciones pagadas de manera inapropiada.

El descuento de salario que se efectuare por lo estipulado en los incisos anteriores, podrá realizarse por medio de descuentos parciales, según el monto del mismo. Dicho descuento no excluye de la sanción administrativa a que diera lugar según el Reglamento o responsabilidad penal si fuera el caso.

Capítulo III

Descanso Semanal

Del Descanso Semanal

Art. 134.- Todos los trabajadores tienen derecho a dos días de descanso a la semana remunerado de manera continua, exceptuando a los trabajadores eventuales que estén sujetos al Código de Trabajo y que su jornada de trabajo sea de cuarenta y cuatro horas semanales.

El trabajador que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, no tendrá derecho a la remuneración establecida en el inciso anterior.

Los días de descanso serán sábado y domingo de cada semana. Los trabajadores que dentro de su jornada de trabajo deban laborar los días antes señalados, tendrán derecho a dos días siempre de manera consecutiva de descanso a la semana.

El trabajador que de común acuerdo con su jefe inmediato deba de laborar en su día de descanso, se estará a lo sujeto en el Art. 120 de este Reglamento.

Capítulo IV

Vacaciones Anuales

De las Vacaciones Anuales

Art. 135.- Las vacaciones anuales es un derecho que todos los trabajadores tienen después de un año de trabajo continuo en la municipalidad. Dicho período será de quince días de manera continua y remunerada.

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

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

De los Períodos de Vacaciones Anuales Colectivas

Art. 136.- Los períodos de vacaciones se establecerán de manera colectiva para el personal administrativo, en tal caso no será necesario que el trabajador complete el año de servicio; gozarán para ello de licencia a título de vacaciones durante tres períodos en el año:

- a) uno de ocho días, durante Semana Santa;
- b) uno de seis días del 1 al 6 de agosto; y
- c) uno de diez días del 24 de diciembre al 2 de enero inclusive.

De los Períodos de Vacaciones Anuales de los Trabajadores Operativos que Prestan Servicios Esenciales para la Comunidad

Art. 137.- Los trabajadores que presten servicios considerados como esenciales o de naturaleza continua, tendrán derecho a gozar de un período de vacaciones cuya duración será de quince días.

La municipalidad deberá de 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.

Los plazos dentro de los cuales el trabajador deberá gozar de sus vacaciones, serán de cuatro meses si el número de trabajadores que gozarán de esta modalidad no excediere de ciento; y de seis meses, si el número de trabajadores fuere mayor de ciento; ambos plazos contados a partir de la fecha en que el trabajador complete el año de servicio.

También podrá la municipalidad, fraccionar las vacaciones en dos o más períodos dentro del año de trabajo. Si fueren dos, cada período deberá durar diez días por lo menos; y, si fueren tres o más, siete días como mínimo.

Prohibición para el Goce de las Vacaciones Anuales

Art. 138.- Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Asimismo se prohíbe fraccionar o acumular los períodos de vacaciones; y a la obligación de la municipalidad de darlas, corresponde la del trabajador de tomarlas.

**Capítulo V
Asuetos****De los Asuetos**

Art. 139.- Se reconocen como días de asueto remunerados durante cada año los siguientes días:

- 1º. El uno de enero;
- 2º. Jueves, Viernes y Sábado de la Semana Santa;
- 3º. Uno de mayo;
- 4º. Diez de mayo;
- 5º. Diecisiete de junio;
- 6º. Seis de agosto;
- 7º. El último viernes de agosto por ser el día del empleado municipal
- 8º. Quince de septiembre;
- 9º. Dos de noviembre;
- 10º. Veinticinco de diciembre;
- 11º. En cada Delegación Distrital el día principal de la festividad más importante del lugar, según la costumbre; y
- 12º. Los otorgados por Decreto Legislativo.

De la Remuneración de los Asuetos

Art. 140.- El día de asueto debe remunerarse con salario básico, calculado de acuerdo con las reglas establecidas en el Art. 129 de este Reglamento.

Los trabajadores que de común acuerdo con su jefe inmediato trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del ciento por ciento de éste. Así como si trabajan en horas extraordinarias, se estará en lo dispuesto en el Art. 111 del Reglamento.

Capítulo VI

Aguinaldo

Del Aguinaldo

Art. 141.- La Alcaldía está obligada al pago completo de una prima anual en concepto de aguinaldo, cuando el trabajador tuviere seis meses o más de estar a su servicio.

Los trabajadores que al día doce de diciembre no tuvieran seis meses de servicio, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado un año de servicios a la fecha indicada.

Del Monto del Aguinaldo

Art. 142.- El monto del aguinaldo será del equivalente al cien por ciento del último salario del trabajador, para ello deberá de haber laborado de forma ininterrumpida por el último semestre del año en curso.

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

Del período de Pago del Aguinaldo

Art. 143.- El aguinaldo se deberá de pagar a los trabajadores, en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

Capítulo VII

De los Incentivos Laborales

De la Gradualidad

Art.- 144.- El Concejo Municipal de manera gradual establecerán los incentivos apropiados y factibles para el talento humano, a los que se refiere el presente Capítulo, los que contribuyan a mejorar con eficiencia y eficacia el desempeño de la municipalidad, en cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas.

Dichos incentivos estarán establecidos en su forma, tiempo y cuantía en el respectivo Manual del Sistema Retributivo o por medio de Acuerdo Municipal, los que deberán de tener su respectiva asignación presupuestaria.

Estos estarán sujetos principalmente a:

- a) Disponibilidad presupuestaria;
- b) Evaluación de desempeño;
- c) Participación satisfactoria en procesos de capacitación;
- d) Tiempo de servicio; y
- e) Los que determine el Acuerdo Municipal.

Día del Empleado Municipal

Art. 145.- El último viernes del mes de agosto de cada año, además de ser un día de asueto remunerado de conformidad a lo establecido en el Art. 139 del presente Reglamento, se le entregará como incentivo económico una bonificación de doscientos dólares de los Estados Unidos de América, del cual se aplicará el respectivo descuento del Impuesto Sobre la Renta. Este incentivo podrá ser aumentado por medio de Acuerdo Municipal.

Los trabajadores que durante el año a que tuviere derecho de recibir el presente incentivo, lo perderán si este hubiese sido suspendido disciplinariamente por más de cinco días o se encuentre en proceso de despido. Si el despido no fuese autorizado por el juez competente, se le entregará dicho incentivo de manera retroactiva.

Compensación por Supresión de Plaza o Cargo

Art. 146.- En el caso de supresión de una plaza o cargo de un empleado o funcionario de carrera, estos deberán recibir una indemnización equivalente al sueldo mensual correspondiente a dicha plaza o cargo, por cada año o fracción que exceda de seis meses de servicios prestados, en la proporción siguiente:

- a) Si el sueldo mensual fuere de hasta cuatro salarios mínimos, la indemnización será hasta un máximo equivalente a doce sueldos mensuales;
- b) Si el sueldo mensual fuere superior a los cuatro salarios mínimos, hasta un máximo de ocho salarios mínimos, la indemnización será de diez sueldos mensuales.
- c) Si el sueldo mensual fuere superior a los ocho salarios mínimos, la indemnización no podrá exceder del equivalente a ocho sueldos mensuales.

De la Forma y Tiempo del Pago de la Compensación por Supresión de Plaza o Cargo

Art. 147.- El Concejo Municipal tendrá la facultad en el momento de la supresión de la plaza o cargo de otorgar beneficios superiores a los establecidos en el artículo anterior.

Dicha indemnización deberá ser pagada de manera inmediata y en su totalidad, salvo que existiere incapacidad financiera de la municipalidad para efectuar dicho pago de manera total e inmediata, en cuyo caso podrá pagarse, durante el año en que ocurra el hecho, por cuotas mensuales equivalentes al salario que devengaba el empleado o funcionario y el resto, si lo hubiere, deberá ser consignado en el presupuesto del año siguiente y pagado a más tardar en el primer trimestre de dicho año.

Prestación en Caso de Muerte de Empleado o Funcionario

Art. 148.- En caso de muerte del trabajador, la Alcaldía entregará inmediatamente a las personas que dependían económicamente del trabajador, en el orden y porcentajes en que las hubiere enumerado en el Registro de la Carrera Administrativa Municipal o del Departamento de Talento Humano, una cantidad equivalente a sesenta días de salario básico.

En todo tiempo, el trabajador podrá alterar el orden establecido inicialmente o designar personas distintas de las que anteriormente hubiere designado.

Si no existiese registro de la designación de las personas que dependían económicamente del trabajador, la municipalidad entregará la cantidad de dinero arriba mencionada a los parientes más inmediatos del trabajador, esta prestación es independiente de cualquier otro beneficio similar otorgado por las instituciones previsionales del Estado o privadas a favor de la familia del trabajador fallecido.

Del Retiro Voluntario

Art. 149.- Los empleados municipales, que tuviesen un año o más de laborar de manera continua para la municipalidad de La Libertad Oeste, gozarán de una prestación económica por la renuncia voluntaria a su empleo o cargo.

Para tener derecho a esta prestación, el trabajador no debe haber gozado en el transcurso de cinco años de beneficio similar en esta municipalidad o en otra distinta. Tampoco gozarán de una nueva prestación por renuncia, aquellos empleados que hayan modificado su modalidad de vinculación con la municipalidad, como haber renunciado a plaza establecida en ley de salarios, y pasar a modalidad de contratos, o viceversa.

De la Forma de Solicitar el Retiro Voluntario

Art. 150.- La renuncia voluntaria deberá presentarse en la Secretaría Municipal de forma escrita, dirigida al Concejo Municipal de La Libertad Oeste, la que deberá estar debidamente firmada por el empleado municipal.

La renuncia deberá venir acompañada de copia de su Documento Único de Identidad o Carné de Residente según el caso, y constar en hojas proporcionadas por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, o sus dependencias departamentales, o en hojas proporcionadas por los Jueces de Primera Instancia con

jurisdicción en materia laboral, en las que se hará constar la fecha de expedición y siempre que hayan sido utilizadas el mismo día o dentro de los diez días siguientes a esa fecha, o en documento privado autenticado.

En el caso del documento privado autenticado, este deberá de venir acompañado con la respectiva hoja de cálculo de tiempo de servicio extendida por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, donde conste su fecha de ingreso, fecha en que se efectuará el retiro, así como el último salario devengado por el trabajador.

El Secretario Municipal queda facultado por este Reglamento a recibir la renuncia en nombre del Concejo Municipal, debiendo entregar constancia del día y hora de la presentación.

En caso que el Secretario Municipal se negare a recibir la renuncia o entregar la constancia referida, el renunciante deberá acudir a la sección respectiva del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Del Tiempo para Presentar la Renuncia por Retiro Voluntario

Art. 151.- Los empleados municipales que renuncien voluntariamente a su empleo, deberán interponer su renuncia a más tardar el último día hábil del mes de septiembre de cada año, indicando la fecha en que surtirá efectos, para que el Concejo Municipal incluya en su proyecto de presupuesto, los fondos necesarios para cubrir dichas prestaciones.

Es obligación del Concejo Municipal, incluir en el proyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal, las partidas presupuestarias para cubrir las prestaciones por renuncia, en base al número de empleados que pretendan renunciar según lo dispuesto en el presente artículo.

Las renunciaciones que se presenten después del mes de septiembre, seguirán el trámite establecido, pero el pago de la prestación surtirá efecto en el siguiente ejercicio fiscal. Si no se aprobaran los fondos por parte del Concejo Municipal, para cubrir las prestaciones por renuncia, los empleados continuarán laborando en la municipalidad, si aún estuvieren en el desempeño del

cargo o empleo. El Concejo Municipal deberá notificar a los renunciantes, la aprobación o no de los fondos presupuestarios para cubrir la prestación por renuncia, a más tardar diez días hábiles después de la aprobación del presupuesto municipal.

De la Compensación por Retiro Voluntario

Art. 152.- Los empleados municipales que renuncien a su empleo, recibirán una prestación económica equivalente a quince días de salario básico por cada año de servicio y proporcional por fracciones de año.

Para los efectos del cálculo de la prestación económica a que se refiere el inciso anterior, ningún salario podrá ser superior a dos veces el salario mínimo diario legal vigente del sector comercio y servicios.

Regulaciones Superiores

Art. 153.- El Concejo Municipal podrá establecer beneficios superiores a los señalados en el artículo anterior por medio del Manual del Sistema Retributivo o por medio de reglamento o Acuerdo Municipal, para aquellos empleados que deseen retirarse voluntariamente de la municipalidad.

De las Prestaciones del Régimen del Seguro y Previsión Social

Art. 154.- La municipalidad por contribuir al régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y del Fondo de Administración de Pensiones, está exento de las prestaciones en favor de los trabajadores establecidas en las leyes, exceptuando la diferencia no cubierta por la cobertura del régimen del seguro social que será asumido por la alcaldía.

Se reconoce una compensación del veinticinco por ciento o porcentaje no cubierto en caso de incapacidades médicas establecidas en el Reglamento para la aplicación del régimen del Seguro Social.

Las incapacidades generadas por médicos particulares, deberán ser homologadas por el ISSS y presentadas en un plazo máximo de tres días hábiles; si estas no generaren pago de subsidio por parte del ISSS, tampoco la municipalidad aportará el complemento no cubierto.

Del Uniforme

Art. 155.- La Municipalidad proveerá anualmente de uniformes al personal operativo, de forma progresivo al personal de soporte administrativo y al personal técnico, en especial al personal que por la naturaleza de sus funciones atienda público dentro de las oficinas administrativas o fuera de las mismas.

Asimismo el personal operativo y el administrativo que realicen funciones operativas o de campo de los diferentes niveles funcionales, recibirán anualmente un par de zapatos acordes a las necesidades propias del trabajo; el personal que realiza funciones insalubres o de jardinería, recibirán adicional un par de botas cada año. Se dotará de capa cada año al personal operativo y de campo por la naturaleza de las actividades que realiza.

Lo relativo al uniforme del personal operativo y administrativo del Cuerpo de Agentes Municipales estará regulado en el Reglamento de Funcionamiento de dicha unidad. Dichas prestaciones deberán de estar contempladas en la Planificación Anual de Compras y en el Presupuesto Municipal.

De la Clínica Empresarial

Art. 156.- La Municipalidad podrá realizar convenio con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, para la instalación y funcionamiento de una Clínica Empresarial para los trabajadores de esta comuna; en la medida de la disponibilidad presupuestaria la clínica podrá ampliar servicios médicos de especialistas como ginecología, cardiología, odontología y otros.

De las Prestaciones Externas

Art. 157.- La municipalidad por medio del Departamento de Talento Humano, podrá gestionar convenios con proveedores de servicios que brinden prestaciones externas, por medio de órdenes de descuento aplicables en cuotas a los trabajadores que así lo hayan requerido. Entendiendo que en ningún caso la municipalidad adquirirá obligación financiera alguna con dichos proveedores.

Los beneficios podrán ser extendidos a las personas que dependan económicamente del trabajador; para ello se podrá realizar convenios con:

- a) Clínicas ópticas
- b) Clínicas odontológicas
- c) Farmacias
- d) Librerías
- e) Supermercados y
- f) Otros

Se establecerá un procedimiento por parte del Departamento de Talento Humano, para ser efectuados y trasladado los descuentos.

Del Beneficio por Maternidad y Paternidad

Art. 158.- Los servidores públicos que se convirtieran en padre o madre, gozarán de un beneficio en especie para el cuidado personal del recién nacido. Para ello deberán de presentar la Certificación de la Partida de Nacimiento del hijo del trabajador en el Departamento de Talento Humano durante los primeros tres meses de vida de su hijo. En el caso que ambos padres laboren para la Alcaldía, solo la madre tendrá derecho a ese beneficio económico.

De la Canasta Navideña

Art. 159.- De conformidad a la disponibilidad financiera de la Municipalidad, en la segunda quincena del mes de diciembre de cada año, se otorgará a los servidores públicos municipales,

una bonificación en dinero, especie o tarjeta de regalo de supermercado que se denominará “canasta navideña”. El Concejo Municipal establecerá el monto, fecha de entrega y la forma de esta prestación.

TÍTULO VII DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Capítulo I Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Servidores Públicos

De los Derechos de los Servidores Públicos

Art. 160.- Los funcionarios y empleados gozarán de los siguientes derechos:

- 1º. A De estabilidad en el cargo, en consecuencia, no podrán ser destituidos, suspendidos, permutados, trasladados o rebajados de categoría sino en los casos y con los requisitos que establezca la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y el presente Reglamento;
- 2º. De ascenso de categoría o cargo, según los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y el presente Reglamento;
- 3º. De gozar en tiempo y forma establecido del salario, viáticos y demás prestaciones económicas que tuviere asignados el cargo o empleo y la categoría para que hayan sido nombrados, pudiendo hacérsele únicamente los descuentos autorizados por la ley y este Reglamento;
- 4º. De gozar del derecho de vacaciones, asuetos y licencias señalados en las leyes y el presente reglamento;
- 5º. A percibir aguinaldo, en el tiempo y forma establecido;
- 6º. A estar inscrito en el Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y tener acceso sin restricción alguna y de manera gratuita a conocer de la información que debe de ser registrada;
- 7º. A jubilarse y que esta no sea considerada como una causa de despido o desmejora de sus condiciones laborales;
- 8º. A recibir la indemnización correspondiente por la supresión de la plaza desempeñada;

- 9º. De percibir una prestación económica por incapacidad temporal en el porcentaje no cubierto por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social;
- 10º. A recibir las personas designadas por el trabajador una prestación económica para gastos funerarios equivalente a dos meses del salario que devengaba el fallecido, la que entregará la municipalidad de manera inmediata a los beneficiarios;
- 11º. A contar con un proceso continuo de fortalecimiento de capacidades en las áreas que sean determinadas por la administración municipal en especial en aquellas que indique la evaluación de desempeño y las matrices de riesgo;
- 12º. Gozar de una prestación económica por renuncia voluntaria en los términos establecidos en el presente Reglamento.

De las Obligaciones de los Servidores Públicos

Art. 161.- Son obligaciones de los funcionarios y empleados las siguientes:

- 1º. Desempeñar con celo, diligencia y probidad las funciones inherentes a su cargo o empleo y en estricto apego a la Constitución de la República y normativa pertinente;
- 2º. Asistir con puntualidad a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que corresponda;
- 3º. Observar buena conducta en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones;
- 4º. Cumplir con los deberes establecidos en el Código de Ética de la Municipalidad;
- 5º. Guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos de que tenga conocimiento por razón del cargo o empleo y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a la Administración Municipal, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos;
- 6º. Rechazar dádivas, promesas o recompensas que le ofrezcan como retribución a sus servicios, aun cuando sea a título de pronto despacho;
- 7º. Respetar y dirigir con dignidad a los funcionarios y empleados que le estuvieren subordinados;
- 8º. Respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de su cargo;

- 9º. 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, en especial a las mujeres embarazadas, personas adultas mayores y con discapacidad;
- 10º. Conducirse con la debida corrección y respeto en las relaciones con los demás funcionarios, empleados y trabajadores;
- 11º. Ejercer el cargo o empleo de manera imparcial, sin atender razones de nacionalidad, sexo, religión o ideas políticas;
- 12º. Obedecer las instrucciones que reciban del jefe inmediato o jefes superiores en lo relativo al desempeño de sus labores;
- 13º. Desempeñar sus funciones con diligencia y eficiencia apropiadas y en la forma, tiempo y lugar establecidos;
- 14º. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente dentro del lugar de trabajo, peligren la integridad personal, bienes municipales o de sus compañeros de trabajo;
- 15º. Someterse a examen médico cuando fueren requeridos por la Administración Municipal o por las autoridades administrativas con el objeto de comprobar su estado de salud, exceptuando pruebas de embarazo o de VIH/SIDA;
- 16º. Observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a las normas de seguridad y salud ocupacional establecidas en Leyes, Reglamentos y Disposiciones Administrativas y las demás que indiquen la Municipalidad para la seguridad y protección de los trabajadores y de los lugares de trabajo;
- 17º. Completar la documentación pertinente para el llenado del expediente laboral, dentro del término de los primeros treinta días de haber comenzado a laboral;
- 18º. Presentarse a laborar con el respectivo uniforme de trabajo, el cual deberá de estar limpio y en buen estado;
- 19º. Presentarse a laborar y utilizar en el desarrollo de la jornada de trabajo el equipo de protección personal, según las indicaciones técnicas para el uso adecuado de protección a la salud e integridad del trabajador;
- 20º. Presentarse a laborar de conformidad al Código de Vestimenta a que se refiere el Art. 100 del presente Reglamento;

- 21º. Aprobar las evaluaciones de desempeño, establecidas en el correspondiente Manual, siempre y cuando no hayan existido evaluaciones diferenciadas para el mismo cargo y nivel;
- 22º. Cumplir con el correspondiente reglamento interno de trabajo; y,
- 23º. Todas las que les impongan la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás fuentes de obligaciones laborales.

De las Prohibiciones de los Servidores Públicos

Art. 162.- Se prohíbe a los funcionarios y empleados municipales:

- 1º. Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o licencia del jefe inmediato;
- 2º. No presentarse a las capacitaciones o retirarse de la misma sin autorización;
- 3º. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que aquéllas sean necesarias para la prestación de los servicios;
- 4º. Ejecutar actos graves de inmoralidad de contenido sexual en la oficina donde se trabaje o fuera de ella cuando se encontrare en el ejercicio de sus funciones o en cualquier edificación o vehículo municipal;
- 5º. Ingerir bebidas embriagantes o consumir drogas enervantes o estupefacientes en el lugar de trabajo o fuera de él cuando estuviere en el ejercicio del cargo o empleo, o presentarse al desempeño de su cargo o empleo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes;
- 6º. Cometer actos considerados como expresiones de violencia contra la mujer, en especial en caso de acoso laboral y acoso sexual;
- 7º. Cometer actos discriminatorios, de acoso laboral o cualquier forma de odio en el lugar de trabajo;
- 8º. Cometer actos de irrespeto en contra del jefe inmediato, jefes superiores o compañeros de trabajo, especialmente en el lugar de trabajo o fuera de él, durante el desempeño de las labores. Todo sin que hubiere precedido provocación inmediata de parte del jefe o compañeros;

- 9º. Causar maliciosamente daños materiales en los edificios, máquinas y demás equipos de la oficina, o ejecutar actos que pongan en grave peligro al personal de la misma;
- 10º. Cometer el trabajador actos que perturben gravemente el orden del lugar de trabajo, alterando el normal desarrollo de las labores;
- 11º. Emplear los útiles, materiales, maquinarias o herramientas suministrados por la municipalidad, para objeto distinto de aquél a que están normalmente destinados o en beneficio de personas distintas de la administración;
- 12º. Cometer cualquiera de las infracciones consideradas como prohibiciones éticas;
- 13º. Desobedecer el trabajador al jefe inmediato o jefes superiores en forma manifiesta y reiterada, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores;
- 14º. Imponer sanciones a sus subalternos que constituyan violación a cualquier derecho que las leyes les concedan y, en general, distintas a las previstas legalmente y que resulten aplicables, o en represalia de orden político;
- 15º. Solicitar a otros funcionarios o empleados, declaraciones, adhesiones, pronunciamientos o contribuciones de cualquier naturaleza y especialmente los que directa o indirectamente estén relacionados con la política partidista;
- 16º. Ostentar en las oficinas donde trabajan distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político;
- 17º. Hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo durante el desempeño de las labores;
- 18º. Vender cualquier tipo de artículo dentro de las instalaciones del lugar de trabajo y durante el horario del mismo, esto incluye pero no se limita, a productos alimenticios, ropa, accesorios, productos de belleza y cualquier otro bien de consumo;
- 19º. Mantener relaciones románticas o sentimentales con compañeros de trabajo dentro de la municipalidad que pueda afectar el desempeño laboral, la dinámica de equipo y crear conflictos de intereses, que atente además con un comportamiento profesional en todo momento;
- 20º. Realizar préstamos de dinero dentro de las instalaciones de trabajo, para mantener un ambiente profesional y libre de tensiones;

- 21º. Desempeñar empleos de carácter público o privado que fueren incompatibles con el cargo o empleo municipal, ya sea por coincidir en las horas de trabajo o porque el empleo, aunque se realice fuera de horas laborales, atente contra los intereses de la municipalidad;
- 22º. Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas con fines onerosos, referentes a terceros, que se tramiten en las oficinas donde el funcionario o empleado trabaja;
- 23º. Desarrollar actividades que riñan con los intereses del municipio, como la difusión de información maliciosa o distorsionada o aquellas que atenten contra el honor y la intimidad de los funcionarios y demás servidores municipales;
- 24º. Negarse a recibir la renuncia voluntaria de los empleados municipales, en claro perjuicio de los derechos de los mismos;
- 25º. Exigir a los empleados y funcionarios la realización de la prueba de embarazo y de VIH/ SIDA; y
- 26º. Las demás prohibiciones que impongan las leyes, ordenanzas y reglamentos de este municipio.

Capítulo II

Código de Ética

Del Código de Ética

Art. 163.- El Código de Ética tiene como objeto establecer los principios, valores y normas de conducta que deben regir el comportamiento de los servidores públicos permanentes o temporales, remunerados o ad-honorem, que ejerzan su cargo por elección, nombramiento o contrato, que presten servicio en la administración municipal, dentro o fuera de sus labores, el cual es de carácter obligatorio.

Busca prevenir y detectar las prácticas corruptas por medio de la denuncia a las autoridades correspondientes para su sanción administrativa o penal, sobre los actos ilícitos considerados contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en la Ley de Ética Gubernamental, así como los contemplados en el Código Penal y otras leyes que establezcan sanciones penales o administrativas.

De los Deberes Éticos

Art. 164.- Son deberes éticos de todos los empleados y funcionarios los siguientes:

- 1º. Utilizar los bienes, fondos, recursos públicos o servicios contratados únicamente para el cumplimiento de los fines institucionales para los cuales están destinados.
- 2º. Obedecer las instrucciones que reciba referente a sus funciones, y desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia apropiadas y en la forma, tiempo estipulado.
- 3º. Observar buena conducta en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones.
- 4º. Guardar rigurosa reserva de la información que por razón de su cargo que desempeña tuviere conocimiento, la cual deberá ser guardada celosamente y no revelar a ninguna persona natural o jurídica inclusive aquella no obtenida de manera oficial y que no sea pública, ya sea propiedad de la municipalidad, de los contribuyentes o ciudadanos, bajo ningún medio: verbal, escrito, impreso, electrónico, fotográfico o por cualquier otra forma de comunicación.
- 5º. Hacer uso adecuado de los vehículos y consumo de combustible, llevando un registro actualizado de los vehículos, utilizando las bitácoras correspondientes que indiquen al menos motorista responsable, hora, destino y kilometraje y cuando se trate de día no hábil el correspondiente permiso de misión oficial, designando el propósito de la circulación y la autorización del funcionario pertinente para tal fin; dichos vehículos deben ser resguardados al final de cada jornada en el lugar dispuesto por la municipalidad.
- 6º. No utilizar los teléfonos institucionales para usos distintos que los que se indique por la autoridad superior.
- 7º. Denunciar ante la Comisión de Ética Gubernamental respectiva, las supuestas violaciones a los deberes o prohibiciones éticas contenidas en esta Ley Ética Gubernamental y el presente Código, de las que tuviere conocimiento en el ejercicio de su función pública.
- 8º. Informar por escrito a las autoridades superiores dentro del plazo de ocho horas sobre el posible cometimiento de algún delito relacionado con la corrupción o delitos cibernéticos que pudieran afectar los bienes o servicios municipales.

- 9º. Denunciar ante la Fiscalía General de la República en el Plazo de veinticuatro horas sobre el posible cometimiento de algún delito relacionado con la corrupción o delitos cibernéticos que pudieran afectar los bienes o servicios municipales.
- 10º. Establecer y promover el uso de los canales de denuncia ciudadana sobre conductas relacionadas con la corrupción, protegiendo la identidad del denunciante.

De las Prohibiciones Éticas

Art. 165.- Son prohibiciones éticas las siguientes:

- 1º. Solicitar o aceptar, directamente o por interpósita persona, cualquier bien o servicio de valor económico o beneficio adicional a los que percibe por el desempeño de sus labores, por hacer, apresurar, retardar o dejar de hacer tareas o trámites relativos a sus funciones.
- 2º. Solicitar o aceptar, directamente o por interpósita persona, cualquier bien o servicio de valor económico o beneficio adicional a los que percibe por el desempeño de sus labores, para hacer valer su influencia en razón del cargo que ocupa ante otra persona sujeta a la aplicación de esta Ley, con la finalidad de que éste haga, apresure, retarde o deje de hacer tareas o trámites relativos a sus funciones.
- 3º. Percibir más de una remuneración proveniente del presupuesto del Estado, cuando las labores deban ejercerse en el mismo horario, excepto las que expresamente permita el ordenamiento jurídico.
- 4º. Desempeñar simultáneamente dos o más cargos o empleos en el sector público que fueren incompatibles entre sí por prohibición expresa de la normativa aplicable, por coincidir en las horas de trabajo o porque vaya en contra de los intereses institucionales.
- 5º. Realizar actividades privadas durante la jornada ordinaria de trabajo, salvo las permitidas por la ley.
- 6º. Exigir o solicitar a los subordinados que empleen el tiempo ordinario de labores para que realicen actividades que no sean las que se les requiera para el cumplimiento de los fines institucionales.

- 7º. Aceptar o mantener un empleo, relaciones contractuales o responsabilidades en el sector privado, que menoscaben la imparcialidad o provoquen un conflicto de interés en el desempeño de su función pública.
- 8º. Nombrar, contratar, promover o ascender en la entidad pública que preside o donde ejerce autoridad, a su cónyuge, conviviente, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o socio, excepto los casos permitidos por la ley.
- 9º. Retardar sin motivo legal la prestación de los servicios, trámites o procedimientos administrativos que le corresponden según sus funciones. Se entiende por retardo cuando un servidor público difiere, detiene, entorpece o dilata la prestación de los servicios, trámites y procedimientos administrativos no acatando lo regulado en la Ley, en los parámetros ordinarios establecidos en la institución pública o, en su defecto, no lo haga en un plazo razonable.
- 10º. Denegar a una persona la prestación de un servicio público a que tenga derecho, en razón de nacionalidad, etnia, sexo, religión, opinión política, condición social o económica, discapacidad o cualquiera otra razón injustificada.
- 11º. Utilizar indebidamente los bienes muebles o inmuebles de la institución para hacer actos de proselitismo político partidario.
- 12º. Prevalerse del cargo para hacer política partidista, cualquier clase de propaganda o actividad distinta de la cual le corresponde.
- 13º. Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o licencia del funcionario autorizado para tal fin o jefe inmediato en caso de emergencia.
- 14º. Generar y divulgar maliciosamente información falsa, confusa o mal intencionada, con la finalidad de dañar la imagen institucional o subvertir el orden público; así como dañar la moral, el honor, imagen y la vida privacidad de los integrantes del Concejo Municipal, Alcaldesa Municipal, Gerentes, jefaturas o compañeros de trabajo, por medio de publicaciones en las redes sociales, por medios escritos o tecnológicos.
- 15º. Revelar durante la relación de trabajo o después de finalizado, información reservada o confidencial, propiedad de la municipalidad, de sus contribuyentes o ciudadanos relacionadas con el su nombramiento o función desempeñada, así también claves de acceso a equipo informático, programas, cuentas de redes sociales y otros sin el previo consentimiento por escrito de la municipalidad.

16º. Utilizar indebidamente los vehículos institucionales para fines personales; conducir vehículo de la municipalidad en horarios y días hábiles sin la correspondiente autorización oficial; conducir personas ajenas a la institución, a excepción del uso oficial destinado para tal fin; no guardar los vehículos en lugar establecido para tal fin; así como la utilización de teléfonos celulares o cualquier otro dispositivo electrónico en horas laborales, en específico para ver pornografía, video juegos, escuchar música o cualquier otra actividad que distraiga al servidor público de sus responsabilidades propias de su cargo.

17º. Participar en discusiones que puedan alterar el normal desempeño de la institución ya sea con usuarios, proveedores, pasantes, o cualquier otro miembro de la institución; así como dirigir o participar en cualquier actividad que subvierta el orden o el normal desempeño de las labores.

Prohibiciones Éticas para los Exservidores Públicos

Art. 166.- Son prohibiciones éticas para los exservidores públicos, durante el año siguiente al cese de sus funciones:

- a) Brindar, en forma personal o a través de interpósita persona, información, asesoramiento o representar a personas naturales o jurídicas en trámites, procedimientos, procesos o reclamaciones que estuvieron sometidos a su conocimiento o en los cuales intervino directa o indirectamente durante el ejercicio de su función pública y que vayan en contra de los intereses legítimos de la institución para la cual laboró.
- b) Laborar para una persona natural o jurídica con la cual la institución en la que se desempeñaba haya efectuado contratos de obras, bienes o servicios, cuando la persona sujeta a la aplicación de esta Ley haya participado directamente en el procedimiento de adquisición, adjudicación de dichos contratos, nunca podrá ser mayor de tres años, previo al cese de sus funciones.

De los Beneficios Indebidos

Art. 167.- Se presume que existen beneficios indebidos en los casos de aceptación o solicitud de cualquier bien o servicio de valor económico, u otras ventajas adicionales por parte de un servidor público municipal en el desempeño de sus funciones, si provienen de una persona o entidad que:

- a) Excepciones Desarrolle actividades reguladas o fiscalizadas por la institución.
- b) Gestione o explote concesiones, autorizaciones, privilegios o franquicias otorgadas por la institución.
- c) Sea ofertante, contratista de bienes o servicios de la institución para la cual labora.
- d) Tenga intereses que puedan verse significativamente afectados por la decisión, acción, retardo u omisión de la institución.

TÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Capítulo I Mecanismos de Diálogo con los Trabajadores

De los Mecanismos de Diálogo con los Trabajadores

Art. 168.- La Administración Municipal promoverá los siguientes mecanismos de diálogo entre los trabajadores:

- a) Audiencias por inconformidad individual;
- b) Audiencias por posibles violaciones a derechos consagrados a favor de los trabajadores;
- c) Audiencias por inconformidades o problemas de orden colectivo o individual;
- d) Mesa de Diálogo Laboral; y
- e) Medidas a implementar como resultados de mediciones de clima laboral.

De las Audiencias por Inconformidad Individual

Art. 169.- El Departamento de Talento Humano a solicitud de trabajador que siente inconformidad en su puesto de trabajo por acciones que pueden ser consideradas como violencia y acoso, y que estas causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico, por parte de su jefe inmediato, serán atendidos inmediatamente para determinar si los hechos denunciados son ciertos.

Verificados los hechos como ciertos, si son constitutivos de incumplimiento de infracciones administrativas, se iniciará el proceso sancionador correspondiente, si dichos hechos denunciados son constitutivos de delito, se informará a la Fiscalía General de la República por medio de la Gerencia General.

Si la inconformidad no estuviese relacionada con actos de violencia o acoso, el Departamento de Talento Humano, buscará la adopción de medidas inmediatas para mejorar el clima y la relación laboral objeto de la inconformidad.

De las Audiencias por Posibles Violaciones a Derechos Consagrados a Favor de los Trabajadores

Art. 170.- La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, será la que conocerá sobre posibles violaciones a los derechos consagrados a favor de los trabajadores en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, así como en el presente Reglamento y las demás fuentes de derecho en materia laboral, por medio del siguiente procedimiento:

- 1º. Recibida la denuncia con el contenido que establece el Art. 71 de la Ley de Procedimientos Administrativos, se le dará trámite y se determinará en el plazo de tres días hábiles si la reclamación es procedente o no;
- 2º. De ser procedente se mandará a pedir la información que la Comisión estime conveniente a la instancia administrativa correspondiente, quien tendrá que contestar en el término de un día hábil;

- 3º. Dentro del plazo de tres días hábiles se mandará a llamar a la parte solicitante para hacerle saber sobre lo resuelto si existen o no violaciones a derechos laborales y las acciones a tomar.

De las Audiencias por Inconformidades o problemas de Orden Colectivo o Individual

Art. 171.- En los casos por inconformidades o problemas de orden colectivo o individual, la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, conocerá bajo el procedimiento de mediación establecido en los artículos 36 y siguiente del presente Reglamento Interno de Trabajo.

En el caso que no se haya podido establecer un mecanismo de conciliación, el Gerente o Jefe Distrital deberá de presentar en un plazo máximo de setenta y dos horas un informe detallado que proponga además las acciones a implementarse.

De la Mesa de Diálogo Laboral

Art. 172.- El Concejo Municipal nombrará una comisión conformada por integrantes de su ceno, funcionarios de diferentes áreas administrativas relacionados con el talento humano y con las organizaciones de trabajadores legalmente constituidas. Dicha mesa tendrá como principal función mejorar las relaciones obrero-patronal a fin de evitar conflictos colectivos y mejorar las condiciones d trabajo del talento humano de la municipalidad. Esta comisión deberá de elaborar su reglamento de funcionamiento.

De las Medidas a Implementar como Resultados de Mediciones de Clima Laboral

Art. 173.- El Departamento de Talento Humano, al menos una vez al año deberá de efectuar en todos los lugares de trabajo de la municipalidad, una evaluación de clima laboral que tenga como finalidad:

- a) Evaluar la satisfacción laboral y el nivel de compromiso con el cumplimiento de los objetivos de la municipalidad;

- b) Facilitar la comunicación interna a todos los niveles;
- c) Estimular el sentimiento de pertenencia de los servidores públicos con la municipalidad y su deber con la comunidad;
- d) Identificar los cambios necesarios para optimizar las operaciones que busquen mejorar y ampliar los servicios municipales;
- e) Disminuir el absentismo laboral, identificando sus causas más frecuentes y proponer las acciones correctivas pertinentes;
- f) Mejorar la relación entre jefes y subordinados;
- g) Fortalecer la imagen de la Municipalidad desde la calidez y calidad de los servicios públicos prestados;
- h) Implementación de programas que mejoren la eficiencia e integración de la organización.

Capítulo II

Reglas Aplicables a los Procedimientos Sancionatorios

Derechos del Presunto Responsable

Art. 174.- En el procedimiento sancionatorio deberá de reconocerse y garantizarse los derechos consagrados en la Constitución como el derecho de presunción de inocencia, derecho de audiencia, derecho del debido proceso y los demás reconocidos en la Ley de Procedimientos Administrativos y Ley de la Carrera Administrativa Municipal, reconociendo además los siguientes derechos:

- 1º. A ser informado de los términos de la imputación, incluyendo los hechos que se le atribuyen, las infracciones que tales hechos puedan constituir y las sanciones que, en su caso, se le pudieran imponer; así como de la autoridad competente para imponer la sanción y de la norma que atribuya tal competencia;
- 2º. A formular alegaciones, presentar prueba de descargo y utilizar todos los medios de defensa admitidos por el ordenamiento jurídico, que resulten procedentes; y,
- 3º. A no declarar contra sí mismo.

Conductas Punibles

Art. 175.- Únicamente serán punibles las infracciones consumadas. No se sancionarán la conspiración, la proposición, ni la provocación para cometer infracciones. Tampoco se sancionará la apología de la infracción.

Autoría

Art. 176.- Son autores las personas que realicen el hecho tipificado como infracción por sí solas, conjuntamente o por medio de otra de la que se sirvan como instrumento.

A tales efectos, también serán consideradas autores de la infracción:

1. Las personas que cooperen a su ejecución con un acto sin el cual no se habría efectuado; y,
2. Las personas que incumplan el deber, impuesto por una norma de rango legal, de prevenir que otra persona cometa una infracción.

Si se declaran tal existencia y autoría, aquellas responderán aunque el autor material no sea declarado culpable por aplicación de una causa de exclusión de la imputabilidad o la culpabilidad.

Concurso de Infracciones

Art. 177.- Al responsable de dos o más infracciones, se impondrá todas las sanciones correspondientes a las diversas infracciones. No se hará ninguna rebaja en atención al número de las sanciones que resulten de la aplicación de este artículo.

Causas de Extinción de Responsabilidad

Art. 178.- La responsabilidad se extingue:

1. Por muerte de la persona sancionada;
2. Por la ejecución completa de la sanción;
3. Por la prescripción de la infracción; y,
4. Por la prescripción de la sanción.

Plazos de Prescripción

Art. 179.- Los plazos de prescripción de las infracciones y sanciones serán las siguientes:

- a) Infracciones muy graves hasta tres meses;
- b) Infracciones graves hasta dos meses;
- c) Infracciones leves hasta un mes.

Las sanciones impuestas por infracciones muy graves prescribirán a los tres meses; las impuestas por infracciones graves, a los dos meses y las impuestas por infracciones leves, en un mes.

Cómputo de los Plazos de Prescripción

Art. 180.- El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que se hubiera cometido la infracción. En los casos de infracción realizada de forma continuada o permanente, tal plazo se comenzará a contar desde el día en que se realizó el último hecho constitutivo de la infracción o desde que se eliminó la situación ilícita. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza, en vía administrativa, la resolución por la que se impone la sanción.

De las Reglas Aplicables a los Procedimientos Sancionatorios

Art. 181.- Se aplicará todo lo previsto en el procedimiento sancionatorio en lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativo.

**Capítulo III
Faltas y Sanciones****De las Faltas**

Art. 182.- Para los efectos de incumplimiento de deberes, obligaciones e incumplimiento de prohibiciones se consideran dichas conductas como:

- a) Faltas Leves;
- b) Faltas Graves; y

c) Faltas Muy Graves.

De las Faltas Leves

Art. 183.- Se considerarán como faltas leves las siguientes:

- 1º. No desempeñar con celo y diligencia las funciones inherentes a su cargo o empleo;
- 2º. No asistir con puntualidad a su trabajo;
- 3º. No completar la jornada de trabajo, retirándose de sus labores anticipadamente sin la autorización del jefe inmediato;
- 4º. No presentarse a las capacitaciones o retirarse de la misma sin autorización;
- 5º. No dedicarse a sus funciones durante las horas correspondientes a su jornada de trabajo, siempre que dicha omisión no se deba a la falta de instrucciones de trabajo por parte del jefe inmediato o por causas de fuerza mayor o caso fortuito;
- 6º. No conducirse con la debida corrección y respeto en las relaciones con los demás funcionarios, empleados y trabajadores, que dicha conducta no sea considerada como falta grave o muy grave;
- 7º. No obedecer con diligencia las instrucciones que reciban del jefe inmediato o jefes superiores en lo relativo al desempeño de sus labores;
- 8º. Ejercer el cargo o empleo de manera imparcial, generando conductas discriminatorias;
- 9º. No someterse a los exámenes médicos cuando fueren requeridos por la Administración Municipal o por las autoridades administrativas con el objeto de comprobar su estado de salud, exceptuando pruebas de embarazo o de VIH/SIDA;
- 10º. Negarse sin causa justificada a firmar las amonestaciones impuestas por faltas leves;
- 11º. No Completar la documentación pertinente para el llenado del expediente laboral en el plazo de los primeros treinta días de trabajo;
- 12º. No Presentarse a laborar con el respectivo uniforme de trabajo;
- 13º. No Presentarse a laborar y utilizar en el desarrollo de la jornada de trabajo el equipo de protección personal;
- 14º. No Presentarse a laborar de conformidad al Código de Vestimenta a que se refiere el Art. 100 del presente Reglamento;
- 15º. No guardar los vehículos de la institución en lugar establecido para tal fin;

- 16º. La utilización de teléfonos celulares o cualquier otro dispositivo electrónico en horas laborales, video juegos, escuchar música o cualquier otra actividad que distraiga al servidor público de sus responsabilidades propias de su cargo; y
- 17º. No cumplir con el correspondiente reglamento interno de trabajo.

De las Faltas Graves

Art. 184.- Son Faltas Graves las siguientes:

- 1º. No observar buena conducta en el lugar de trabajo durante el desempeño de sus funciones, utilizando un lenguaje soez o agresivo para con sus compañeros de trabajo o público que recibe el servicio que presta;
- 2º. No informar a su jefe inmediato sobre ofrecimiento de dádivas, promesas o recompensas que le ofrezcan como retribución a sus servicios, por parte de un usuario o compañero de trabajo;
- 3º. No respetar y no dirigirse con dignidad a los funcionarios y empleados que le estuvieren subordinados;
- 4º. No respetar y no dirigirse con dignidad a sus superiores jerárquicos;
- 5º. No obedecer de manera reiterada las órdenes en asuntos de trabajo y no observar seriedad en el desempeño de su cargo;
- 6º. No atender al público en forma esmerada y no guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere por razón de su cargo o empleo, en especial tratándose de mujeres embarazadas, personas adultas mayores o con discapacidades;
- 7º. No permitir que los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional realicen sus funciones de prevención en el lugar de trabajo o negarse a cumplir las recomendaciones dada por estos para prevenir accidentes o enfermedades de trabajo;
- 8º. No prestar el auxilio en el tiempo que se necesite, en caso de siniestro o riesgo inminente dentro del lugar de trabajo, que ponga en peligro la vida o integridad de las personas, los bienes municipales o de sus compañeros de trabajo. Si la falta de auxilio inmediato haya causado la muerte o graves lesiones en un trabajador, la falta se considerará como muy grave;

- 9º. No observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a las normas de seguridad y salud ocupacional establecidas en Leyes, Reglamentos y Disposiciones Administrativas y las demás que indiquen la Municipalidad para la seguridad y protección de los trabajadores y de los lugares de trabajo;
- 10º. Negarse a seguir las instrucciones en caso de emergencia o desastres por los comités de seguridad y salud ocupacional. Si dicha negligencia de obedecer las instrucciones haya puesto en peligro la vida o integridad física o moral de un trabajador, la falta será considerada como muy grave;
- 11º. Abandonar las labores de manera frecuente durante la jornada de trabajo sin causa justificada o licencia del jefe inmediato;
- 12º. Emplear los útiles, materiales, maquinarias, vehículos o herramientas suministrados por la municipalidad, para objeto distinto de aquél a que están normalmente destinados o en beneficio de personas distintas de la administración;
- 13º. Desobedecer el trabajador al jefe inmediato o jefes superiores en forma manifiesta y reiterada, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores;
- 14º. Imponer sanciones a sus subalternos que constituyan violación a cualquier derecho que las leyes les conceda y, en general, distintas a las previstas legalmente y que resulten aplicables, o en represalia de orden político o sindical;
- 15º. Solicitar a otros funcionarios o empleados, declaraciones, adhesiones, pronunciamientos o contribuciones de cualquier naturaleza y especialmente los que directa o indirectamente estén relacionados con la política partidista;
- 16º. Ostentar en las oficinas donde trabajan distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político;
- 17º. Hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo durante el desempeño de las labores;
- 18º. Vender cualquier tipo de artículo dentro de las instalaciones del lugar de trabajo y durante el horario del mismo, esto incluye pero no se limita, a productos alimenticios, ropa, accesorios, productos de belleza y cualquier otro bien de consumo;
- 19º. Mantener relaciones románticas o sentimentales con compañeros de trabajo dentro de la municipalidad que pueda afectar el desempeño laboral, la dinámica de equipo y

- crear conflictos de interés, que atente además con un comportamiento profesional en todo momento;
- 20º. Realizar préstamos de dinero entre compañeros de trabajo dentro de las instalaciones, para mantener un ambiente profesional y libre de tensiones;
- 21º. Desempeñar empleos de carácter público o privado que fueren incompatibles con el cargo o empleo municipal, ya sea por coincidir en las horas de trabajo o porque el empleo, aunque se realice fuera de horas laborales, atente contra los intereses de la municipalidad;
- 22º. No aprobar las evaluaciones de desempeño;
- 23º. Utilizar indebidamente los vehículos institucionales para fines personales;
- 24º. Conducir vehículos de la municipalidad en horarios y días hábiles sin la correspondiente autorización oficial;
- 25º. Ser objeto de sanciones de tránsito por el mal uso de vehículos municipales, que hayan ocasionado transgredir las normas de tránsito y seguridad vial y dicha sanción fuere impuesta al vehículo municipal;
- 26º. Conducir personas ajenas a la institución, a excepción del uso oficial destinado para tal fin;
- 27º. La pérdida injustificada de teléfonos celulares, equipos informáticos u otros bienes municipales asignados para el desarrollo de sus funciones;
- 28º. La acumulación de tres faltas leves durante un año calendario.

De las Faltas Muy Graves

Art. 185.- Son Faltas Muy Graves las siguientes:

- 1º. No cumplir con los deberes éticos o cometer prohibiciones establecidos en el Código de Ética de la Municipalidad;
- 2º. No guardar la reserva ni discreción necesarias en los asuntos de que tenga conocimiento por razón del cargo o empleo y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a la Administración Municipal, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos;

- 3º. No rechazar dádivas, promesas o recompensas que le ofrezcan como retribución a sus servicios, aun cuando sea a título de pronto despacho;
- 4º. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que aquéllas sean necesarias para la prestación de los servicios;
- 5º. Ejecutar actos graves de inmoralidad de contenido sexual en la oficina, vehículos o cualquier instalación municipal donde se trabaje o fuera de ella cuando se encontrare en el ejercicio de sus funciones;
- 6º. Utilizar teléfonos celulares y equipo informático proporcionado por la municipalidad para ver pornografía, incluso en horario fuera de la jornada de trabajo;
- 7º. Ingerir bebidas embriagantes o consumir drogas enervantes o estupefacientes en el lugar de trabajo o fuera de él cuando estuviere en el ejercicio del cargo o empleo, o presentarse al desempeño de su cargo o empleo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes;
- 8º. Consumir bebidas alcohólicas en lugares públicos utilizando el uniforme de trabajo o vehículos de la municipalidad;
- 9º. Conducir vehículo de la municipalidad en cualquier horarios o días, incluyendo los inhábiles en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas enervantes o alucinógenas, o utilizarlos para visitar moteles o lupanares;
- 10º. Conducir vehículo de la municipalidad y dañarlo por disputar la vía entre vehículos o por transgredir las normas de seguridad vial;
- 11º. Los servidores públicos que haciendo mal uso de vehículos de esta municipalidad fueran objeto de sanciones de tránsito;
- 12º. Cometer actos considerados como expresiones de violencia contra la mujer, que constituyan caso de acoso laboral o acoso sexual contra el personal que labora en la municipalidad;
- 13º. Cometer actos discriminatorios contra los usuarios o contribuyentes, que puedan ser considerados de odio en el lugar de trabajo;
- 14º. Prevalerse del cargo para hacer política partidista, cualquier clase de propaganda o actividad distinta de la cual le corresponde;
- 15º. Cometer actos de irrespeto usando palabras soeces o amenazantes en contra del jefe inmediato, jefes superiores o compañeros de trabajo, especialmente en el lugar de

- trabajo o fuera de él, durante el desempeño de las labores. Todo sin que hubiere precedido provocación inmediata de parte del jefe o compañeros;
- 16º. Causar maliciosamente daños materiales en los edificios, máquinas y demás equipos de la oficina, o ejecutar actos que pongan en grave peligro al personal de la misma;
- 17º. Retardar sin motivo legal la prestación de los servicios, trámites o procedimientos administrativos que le corresponden según sus funciones;
- 18º. Cometer el trabajador actos que perturben gravemente el orden del lugar de trabajo, alterando el normal desarrollo de las labores, como el cierre de portones o cualquier acción que impida o limite los derechos de los contribuyentes o que afecten directa o indirectamente los servicios municipales;
- 19º. Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas con fines onerosos, referentes a terceros, que se tramiten en las oficinas donde el funcionario o empleado trabaja;
- 20º. Desarrollar actividades que riñan con los intereses del municipio como la divulgación por cualquier medio de información falsa, distorsionada o que dañe la imagen o integridad de los funcionarios o empleados municipales;
- 21º. Negarse a recibir la renuncia voluntaria de los empleados municipales, con la finalidad que afecte la compensación por retiro voluntario del solicitante;
- 22º. Exigir a los empleados y funcionarios la realización de la prueba de embarazo y de VIH/ SIDA;
- 23º. No verificar o incumplir con los controles para el pago de salarios, horas extras y demás prestaciones contempladas en el Reglamento; y
- 24º. La acumulación de tres faltas graves durante un año calendario.

De las Sanciones

Art. 186.- Sin perjuicio de las penas a que sean acreedores de conformidad con las leyes comunes, los funcionarios y empleados que no cumplan debidamente con sus obligaciones o incurran en las prohibiciones quedarán sujetos a las sanciones disciplinarias siguientes:

1. Amonestación oral privada;
2. Amonestación escrita;
3. Suspensión sin goce de sueldo;

4. Postergación del derecho de ascenso;
5. Despido del cargo o empleo.

De la Amonestación Verbal Privada

Art. 187.- La amonestación verbal privada se aplicará a las conductas establecidas como faltas leves, solo por una vez, en caso de reincidencia, dentro del plazo de dos meses siguientes a la fecha de comisión de la primera falta, la amonestación se hará por escrito.

La amonestación verbal privada será impuesta por el jefe inmediato, con la sola comprobación del hecho que la motivó, esta no podrá ser recurrida. Pero si el trabajador considera que dicha amonestación obedece a una acción de carácter personal, ideológico, religioso, gremial o de otro tipo, podrá solicitar una Audiencias por Inconformidad Individual, según lo establecido en el Art. 169 de este Reglamento.

De la Amonestación Escrita

Art. 188.- Las amonestaciones escritas serán impuestas por la Gerencia Administrativa, con el informe escrito por el Gerente, Jefe de Delegación Distrital o Director del Cuerpo de Agentes Municipales, siguiendo el procedimiento establecido en el Art. 194 del presente Reglamento.

De las Suspensiones

Art. 189.- Serán sancionados con suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días los funcionarios o empleados que no cumplan con las obligaciones indicadas en el Art. 60 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Las suspensiones hasta por cinco días, podrán ser impuestas por la Gerencia Administrativa, 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.

Este tipo de suspensiones no se considerarán como causa de despido, de conformidad Art. 68 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Las suspensiones por más de cinco días serán impuestas por la Alcaldesa Municipal previa autorización de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal de conformidad al procedimiento establecido en la referida ley.

De la Medida Cautelar por Detención

Art. 190.- La suspensión sin goce de sueldo procederá también, cuando por autoridad competente se decreta contra el funcionario o empleado, auto de detención administrativa o judicial.

La suspensión durará por todo el tiempo que dure la detención administrativa o judicial. En los casos contemplados en este artículo bastará el informe solicitado por la Comisión Municipal a la Fiscalía General de la República o del juez respectivo para que opere la suspensión.

En caso de ser sentenciado el empleado o funcionario por delito doloso y la sentencia esté ejecutoriada, se procederá a pedir al juez con competencia en lo laboral del municipio que se trate, la respectiva autorización para el despido.

De las Postergaciones en el Derecho de Ascenso

Art. 191.- Las postergaciones en el derecho de ascenso serán impuestas por la Alcaldesa Municipal, previa autorización de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal y de acuerdo al procedimiento establecido en la ley.

La postergación en el derecho a ascenso se aplicará a funcionarios o empleados que hayan sido reprobados en la evaluación de desempeño o en las capacitaciones recibidas o hubiere sido suspendido dos o más veces en el año anterior a la fecha en que le corresponda ascender. La postergación del derecho de ascenso no excederá de dos años contados desde la fecha en que sucediere la causa que motivó dicha postergación.

De los Despidos

Art. 192.- Las sanciones de despido serán impuestas por la Alcaldesa Municipal, previa autorización del Juez de lo Laboral o del Juez con competencia en esa materia de acuerdo al procedimiento contemplado en los artículos 71, 72, 73, 74, 75, 76 y 77 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

De las Causales de Despido

Art. 193.- Son causales de despido, las siguientes:

1. Por incumplimiento de las obligaciones comprendidas en el Art. 60 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, o incumplimiento de las prohibiciones comprendidas en el Art. 61 del mismo cuerpo legal, cuando con dicho incumplimiento se cause grave trastorno a la disciplina interna, al normal desarrollo de las actividades de la oficina de que se trate o al desarrollo de funciones de la administración;
2. Por hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año, autorizadas por la Comisión Municipal;
3. Falta notoria de idoneidad, evidenciada en las evaluaciones de desempeño laboral o en el desempeño rutinario del cargo o empleo;
4. Abandono del cargo o empleo, que se presumirá cuando el funcionario o empleado faltare al desempeño de sus funciones por más de ocho días hábiles consecutivos sin causa justificada;
5. Ser condenado en sentencia ejecutoriada por delito doloso;
6. Ejecutar actos graves de inmoralidad en la oficina donde se trabaje o fuera de ella cuando se encontrare en el ejercicio de sus funciones;

7. Causar maliciosamente daños materiales en los edificios, máquinas y demás equipos de la oficina, o ejecutar actos que pongan en grave peligro al personal de la misma;
8. Ingerir bebidas embriagantes o consumir drogas enervantes o estupefacientes en el lugar de trabajo o fuera de él cuando estuviere en el ejercicio del cargo o empleo, o presentarse al desempeño de su cargo o empleo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes.

Capítulo IV

Procedimientos Sancionatorios

De los Procedimientos en Caso de Amonestación

Art. 194.- La Gerencia Administrativa, comprobado que haya sido el hecho que motiva la amonestación, mandará a oír al empleado o funcionario garantizando un debido proceso y derecho de defensa, el servidor sino justificare su actuación, en el mismo acto lo amonestará oralmente, levantando acta de lo actuado, la que podrá entregarse al servidor infractor en el mismo acto o con posterioridad a la firma del acta respectiva.

Si el amonestado no quisiera firmar, se hará constancia de esto por medio de un testigo. Dicha amonestación se anotará en el Registro de la Carrera Administrativa Municipal.

Del Procedimiento en Caso de Suspensión por Más de Cinco Días y Postergación en el Derecho de Ascenso

Art. 195.- La Alcaldesa Municipal que promueva como sanción la suspensión sin goce de sueldo por más de cinco días o postergar el derecho de ascenso a un empleado o funcionario, lo hará saber a la comisión municipal, por escrito en original y copia, expresando las razones legales que tuvieren para hacerlo, los hechos en que la fundan y ofreciendo las pruebas del caso a efecto de que la suspensión o postergación sea autorizada.

Recibida la solicitud, la comisión dará traslado al demandado por dos días hábiles para que la conteste, entregándole copia de la misma y si el demandado no contestare o manifestare su

conformidad, la Comisión autorizará la suspensión o postergación. Si contestare oponiéndose, emplazará a ambas partes para que dentro del término de cuatro días hábiles, contados a partir de la última notificación, aporten las pruebas que estimaren procedentes y vencido este término, resolverá lo pertinente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

Del Procedimiento en Caso de Despido

Art. 196.- Para la imposición de la sanción de despido se observará el procedimiento establecido en el Art. 71 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal:

- 1º. La alcaldesa Municipal comunicará por escrito en original y copia al correspondiente juez de lo laboral o jueces con competencia en esa materia del municipio de que se trate, su decisión de despedir al funcionario o empleado, expresando las razones legales que tuviere para ello, los hechos en que la funda y ofreciendo la prueba de éstos;
- 2º. La demanda, el juez de lo laboral o jueces con competencia en esa materia del municipio de que se trate, correrá traslado por seis días hábiles al funcionario o empleado, entregándole copia de la misma, para que la conteste;
- 3º. Si vencido el plazo a que se refiere el numeral anterior, el funcionario, o empleado no contesta o contestando manifiesta su conformidad, el juez resolverá autorizando el despido; a menos que el empleado o funcionario, dentro de seis días hábiles de vencido el plazo, compruebe ante el juez haber estado impedido con justa causa para oponerse, en cuyo caso se le concederá un nuevo plazo de seis días hábiles para que exponga los motivos y proponga las pruebas del caso;
- 4º. Si el funcionario o empleado se opusiere dentro de los plazos expresados en los numerales precedentes, el juez abrirá a pruebas por el término de ocho días hábiles improrrogables, dentro del cual recibirá las pruebas que se hayan propuesto y las demás que estime necesario producir y vencido el término, pronunciará la resolución pertinente dentro de los tres días hábiles siguientes.

Si no se continua este procedimiento y el Juez declara la nulidad del despido, se tendrá a lo previsto en el Art. 75 de la Carrera Administrativa Municipal.

De la Suspensión Previa

Art. 197.- En los casos de faltas muy 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 administrativo.

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.

De los Casos de Sentencia Judicial

Art. 198.- En los casos de sentencia judicial condenatoria por delito doloso, debidamente ejecutoriada, bastará el informe del juez respectivo o la certificación extendida por el mismo para iniciar el procedimiento para el despido, debiendo darse audiencia al interesado por el término de tres días hábiles para que se pronuncie. Si no contestare o manifestare su conformidad, la autoridad competente decretará el despido.

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

**Capítulo V
Recursos****Del Recurso de Revocatoria**

Art. 199.- De las resoluciones de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal podrá interponerse recurso de revocatoria, dentro de los tres días hábiles siguientes a la respectiva notificación. La Comisión resolverá confirmando o revocando su resolución dentro de los tres días siguientes al recibo del recurso.

Del Recurso de Apelación

Art. 200.- De las resoluciones de la Alcaldesa Municipal se admitirá recurso de apelación para ante el Concejo Municipal, dentro de los tres días hábiles siguientes a su notificación. Interpuesto el recurso de apelación, la Alcaldesa dará cuenta al Concejo en su próxima sesión, quien designará a uno de sus miembros o algún funcionario para que lleve la sustanciación del recurso y lo devuelva oportunamente para resolver.

Admitido el recurso por el Concejo se notificará al apelante y se abrirá a prueba por el término de ocho días hábiles. Transcurrido el término de prueba, el encargado de la sustanciación, devolverá el expediente al Concejo para que resuelva en su próxima sesión. Si el Concejo no emite la resolución respectiva en los términos del inciso anterior o habiendo sido emitida ésta, no es notificada al peticionario, se considerará que la resolución es favorable al mismo.

**Capítulo Último
Disposiciones Finales****Derogatoria**

Art. 201.- Deróguense los Reglamentos Internos de Trabajos de los municipios, hoy Distritos Municipales de Colón, Sacacoyo, Tepecoyo, Jayaque y Talnique.

Supletorio

Art. 202.- Todo lo que no está contemplado en el presente reglamento deberá de aplicarse lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos, Código de Trabajo, Disposiciones Generales del Presupuestos, lo consagrado por la costumbre de empresa y las demás fuentes de derecho laboral.

Vigencia

Art. 203.- El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia ocho días después de ser decretado.



ALCALDESA
JANET
GONZÁLEZ

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO
GOBIERNO MUNICIPAL
LA LIBERTAD OESTE**

CONTROL DE AUTORIZACIONES

ELABORADO POR:

REVISADO POR:



Lic. Oswaldo Mario Zepeda Sandoval
Especialista en Desarrollo Mpal.

Licda. Ileana de Cancinos
Gerente Administrativa



VISTO BUENO

AUTORIZADO POR:

Sr. William Josué Anaya Guzmán,
Gerente General

Sra. Janet González
Alcaldesa La Libertad Oeste

*Aprobado mediante Acuerdo de Concejo Municipal:
Sesión Ordinaria No. 17
Acuerdo No. 10
Acta No. 17
Fecha 17 de septiembre*

