

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA  
EL SALVADOR, C.A.

SECRETARÍA

Referencia: SE-151116

Período 2015-2018.

Acuerdo N° 1,683

Para su conocimiento y efectos legales, transcribo el acuerdo que literalmente dice:

“””1,683) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que la Licenciada Catalina Concepción Chinchilla de Escobar, Directora de Talento Humano, somete a consideración solicitud de aprobación de Reglamento Interno.
- II- Que de conformidad a lo establecido en el artículo 203 de la Constitución, los Municipios son autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo.
- III- Que el Código Municipal en sus artículos 30 números 4 y 14; 31 número 2; y 33, respectivamente en lo esencial expresan que entre las facultades del Concejo Municipal, se encuentran la de “...emitir reglamentos... para normar... y velar por la buena marcha del gobierno, la administración y servicios municipales”. Asimismo, entre las obligaciones del Concejo están la de establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes tengan a su cargo, cuidado y custodia bienes del municipio.
- IV- Que el Código de Trabajo, Título Cuarto, Reglamento Interno de Trabajo, Capítulo Único, artículo 302: “Todo patrono privado que ocupe de manera permanente a diez o más empleados o colaboradores, y las instituciones oficiales autónomas o semi-autónomas, tienen la obligación de elaborar un Reglamento Interno de Trabajo...”
- V- Que según acuerdo municipal número 17 tomado en sesión extraordinaria celebrada el 15 de octubre de 2014, se acordó emitir y aprobar el Reglamento Interno de la Municipalidad de Santa Tecla, que deroga cualquier otro que con anterioridad se haya emitido.
- VI- Que desde su publicación en octubre del año 2014, no ha sido modificado o actualizado con relación a las políticas, reglamentos e infraestructura administrativa actuales de la municipalidad.

Por lo tanto, **ACUERDA:**

1. **Autorizar las modificaciones, al Reglamento Interno de la Municipalidad de Santa Tecla.**
2. **Autorizar su emisión y divulgación, una vez firmado el acuerdo correspondiente, del REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA TECLA.**

# REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA TECLA

## TITULO I

### DISPOSICIONES PRELIMINARES

#### CAPITULO ÚNICO

#### OBJETO ALCANCE Y DEFINICIONES

**Art.1-** El presente Reglamento Interno tiene como finalidad desarrollar los principios legales establecidos para empleados o colaboradores municipales en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa, y Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y demás leyes que apliquen en materia laboral y vigentes; así como acuerdos del Concejo Municipal que no contravengan con la legislación; en cuanto a la administración laboral interna.

El Interés de la ciudadanía prevalecerá sobre el interés de funcionarios, empleados o colaboradores de la Municipalidad.

**Art.2-** Las disposiciones aquí establecidas se aplicarán únicamente en tanto que no se encuentren reguladas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa, o cualquier otra que fuere dictada a futuro; quedando comprendidos dentro de estas todos los empleados o colaboradores de la municipalidad, en lo que no contraríe con las leyes que a estos rigen; siempre que hubiere relación patronal comprobada. Así mismo aplica para los empleados o colaboradores de las entidades municipales, descentralizadas y/o autónomas, previo acuerdo de la Junta Directiva de cada entidad. Quedan excluidos del presente reglamento, los miembros del Concejo Municipal. La Policía Municipal, conocida como Cuerpo de Agentes Municipales de Santa Tecla (CAMST), por las funciones especiales que desempeñan tienen su propio reglamento interno, no obstante tal normativa en caso de discrepancia prevalecerá el presente reglamento.

**Art.3-** Para los efectos del presente Reglamento, se establecen los conceptos de algunos términos utilizados en éste, por lo que deberá entenderse por:

**Alcalde, Síndico, Concejal o Regidor:** Son los funcionarios de elección popular que integran el Concejo Municipal.

**Funcionario, servidor público, empleado y colaborador:** Tendrán un mismo y único significado y son todos aquellos que no son miembros del Concejo Municipal, de cualquier nivel jerárquico.

**Cuerpo de Agentes Municipales de Santa Tecla (CAMST):** Los miembros de la Policía Municipal.

**Jefe Inmediato:** Son los empleados o colaboradores que tienen personal directo a su cargo y en relación a dicho personal determinado.

**Municipalidad:** La administración municipal incluyendo al Concejo, Secretario, y demás empleados o colaboradores.

**Relación Laboral:** Es aquella que une a la municipalidad con sus empleados o colaboradores municipales y que se origina de un contrato de esa naturaleza, de un acuerdo de nombramiento, u otro instrumento legalmente reconocido que provoque que una persona reciba de la Municipalidad un sueldo o un salario.

Para los efectos del presente reglamento, cuando se usa el sustantivo masculino, se entiende implícita la inclusión del sustantivo femenino.

## **TITULO II DE LA ORGANIZACIÓN CAPITULO UNICO DE LOS NIVELES FUNCIONARIALES**

**Art. 4.-** La administración municipal estará formada por los niveles de dirección, técnico, soporte administrativo y operativo distribuidos de la forma que establece el Organigrama respectivo y en concordancia con la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Al nivel de dirección pertenecen: los empleados o colaboradores, que desempeñan funciones de dirección, planificación, coordinación y organización del trabajo, tendientes a lograr los objetivos de la Municipalidad.

Al nivel técnico pertenecen: los empleados o colaboradores que desempeñan funciones de asesoría técnicas o administrativas, especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

Al nivel de soporte administrativo pertenecen: los empleados o colaboradores que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

Al nivel operativo pertenecen: los empleados o colaboradores con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución o tareas propias de la prestación de servicios públicos o de apoyo a los mismos.

**Art. 5.-** El personal por su forma de contratación podrá calificarse de la siguiente manera:

- 1) Personal permanente: Estará constituido por empleados o colaboradores que desempeñen labores que por su naturaleza se consideran de carácter permanente en la Municipalidad, por el nombramiento en empleos que aparezcan específicamente determinados en la Ley, y los acuerdos respectivos.
- 2) Personal de contrato: Es el que se contrata por un plazo determinado o para atender labores de emergencia o de corta duración, ejecución de un trabajo y/o proyectos específicos o para atender una situación transitoria de trabajo.
- 3) Personal Interino: El que presta sus servicios con base al acuerdo administrativo correspondiente, para llenar vacantes de trabajadores cuya ausencia es motivada por causa legal y/o justificada.
- 4) El trabajador interino dejará de prestar sus servicios cuando cesare la causa que motivó la ausencia del trabajador permanente y este se presentare a su trabajo, todo lo cual será sin ninguna responsabilidad para la Municipalidad. En ningún caso el interinato podrá exceder de seis meses.
- 5) Personal de Confianza: son los regulados en el Art. 2 de Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

**Art. 6.-** En cada nivel se aplicará el Manual Descriptor de Puestos y Manual de Organización y Funciones emitidos para tal efecto.

### **TITULO III DEL PERSONAL CAPITULO I**

#### **APLICACION DE LA NORMATIVA DE TRABAJO**

**Art. 7.-** Las relaciones de trabajo entre la administración y su personal estarán reguladas por el presente reglamento, la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, las demás leyes laborales aplicables y las fuentes del Derecho Laboral.

**Art. 8.-** El Concejo Municipal por medio del Alcalde velará de manera especial por el cumplimiento de las prestaciones laborales, según corresponda para cada tipo de personal que labore en la municipalidad, preferentemente el derecho a la estabilidad en el cargo o empleo, derecho de ascenso según categoría, y a una justa remuneración de acuerdo al nivel y/o categoría, todo de conformidad a la legislación laboral aplicable, según el caso y al presente Reglamento.

### **CAPITULO II DEL INGRESO DEL PERSONAL**

**Art. 9-** Para ingresar a la municipalidad, y sin perjuicio de los requisitos señalados en la Ley, deberá cumplirse además con los requerimientos que para cada caso en particular sean solicitados por el área solicitante en coordinación con la Dirección de Talento Humano.

**Art. 10.-** La municipalidad, previo al procedimiento establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal o la que para el caso sea aplicable, se reservará el derecho de comprobar la veracidad de la información suministrada por los aspirantes.

**Art. 11.-** La Municipalidad empleará por cada veinticinco trabajadores o fracción, una persona con discapacidad y formación profesional apta para desempeñar el puesto de que se trate. El Alcalde y el Síndico Municipal estarán obligados a velar por el estricto cumplimiento de esta disposición.

**Art. 12.-** No podrán ingresar como empleados o colaboradores a la municipalidad, los parientes del Alcalde, Síndico, Concejales, Secretario, Directores y sub-directores, gerentes y personal de dirección de niveles jerárquicos equivalentes; todo dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los ya mencionados.

**Art.13.-** Será la Dirección de Talento Humano, la encargada de llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, quien además, para cada empleado o colaborador abrirá un expediente, con los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente.

**TITULO IV**  
**DE LA JORNADA LABORAL Y DEL DESCANSO SEMANAL**  
**CAPITULO I**  
**DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO**

**Art. 14.-** Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas. La jornada ordinaria de trabajo diurna no excederá de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete horas, asimismo la semana laboral diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas ni la nocturna de treinta y nueve, todo de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

Se exceptúan del inciso anterior a quienes laboren en las Unidades que por su naturaleza no pueden suspender la prestación del servicio o los que en virtud de sus funciones deban operar en horarios especiales, en cuyo caso el horario o jornada de trabajo será establecida por las Direcciones, Gerencias y/o Jefaturas Respectivas, tomando en cuenta las condiciones de insalubridad y/o la nocturnidad de las actividades a desarrollar.

**Art. 15.-** Se establecen la siguiente jornada diaria de trabajo:

- 1) En todas las oficinas administrativas y descentralizadas la jornada ordinaria será de lunes a viernes, 8:00 a 16:15 horas, teniendo una hora para almuerzo, comprendida ésta entre las 12:00 y las 13:00 horas. A excepción de aquellas unidades, que por la naturaleza de sus funciones deba operar en horarios especiales, cuyo horario o jornada de trabajo será establecida por las Direcciones y/o Jefaturas Respectivas.
- 2) En las unidades, oficinas administrativas y descentralizadas que, por la naturaleza de sus actividades, requieran que también se trabaje el día sábado, la jornada se establecerá de las 08:00 a.m. a las 12:00 horas.
- 3) Los empleados o colaboradores que por la naturaleza misma del trabajo y las funciones que desempeñen no puedan sujetar su labor a un horario predeterminado, y debas operar en horarios especiales, su horario o jornada de trabajo será establecida por las Direcciones, Gerencias y/o Jefaturas respectivas, tomando en cuenta las condiciones de insalubridad y/o la nocturnidad de las actividades a desarrollar, la cual puede incluir la modalidad de turnos, siempre que no sobrepase el límite legal y de acuerdo a los instrumentos legales y administrativos correspondientes.
- 4) No se entenderá jornada extraordinaria cuando el empleado o colaborador ingrese a sus labores antes de la hora estipulada para el inicio o cuando por propia decisión se presente en día de descanso semanal y/o se retire de sus labores después del horario establecido, si no se le ha requerido así para la realización de alguna diligencia; caso de existir tal requerimiento, este deberá constar por escrito por su jefe inmediato superior.

El Alcalde podrá proponer al Concejo Municipal el cambio de horario por motivos de calamidad pública, fuerza mayor, caso fortuito o por otro requerimiento de la Institución.

**Art. 16.-** Todo empleado o colaborador tiene la obligación de presentarse y retirarse de sus labores conforme al horario establecido, y cumplir dentro del mismo con la realización efectiva de sus labores, debiendo marcar o registrar en los libros de control de asistencia su ingreso y salida conforme a las disposiciones del Manual de Asistencia y Trabajo Extraordinario.

**Art. 17.-** El empleado o colaborador que no cumpla con su semana laboral o con la jornada diaria de trabajo sin causa justificada, no tendrá derecho a la remuneración del día de descanso semanal conforme a la ley. La Dirección de Talento Humano será la encargada de velar por el cumplimiento de lo aquí dispuesto; sin perjuicio de la sanción a que se

hiciere acreedor el empleado o colaborador, conforme a la gravedad de la falta, o de la reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones.

**Art. 18.-** Si por la naturaleza de la labor la jornada es continua e ininterrumpida, el jefe inmediato señalará las pausas para que los empleados puedan ingerir sus alimentos y descansar, con el propósito de mantener un eficiente servicio, sin perjuicio de corresponderles la misma hora de salida.

**Art. 19.-** El control de asistencia y permanencia en el lugar y horario de trabajo se realiza mediante reloj marcador o mediante firma del empleado o colaborador en libros, que estarán ubicados en el lugar de trabajo. Cuando el empleado o colaborador solicite cualquier tipo de permiso, deberá dejar constancia en el registro de marcación digital o firma en el libro correspondiente, de la hora de entrada, salida o de regreso, debiendo observar lo regulado en el Manual de Asistencia y Trabajo Extraordinario.

**Art. 20.-** El control de asistencia, por cualquiera de los medios, aplica a todos los empleados o colaboradores de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla en todos sus niveles, dirección, técnico, soporte administrativo y operativo. Las excepciones de exoneración de marcación, que aplique para aquellos empleados o colaboradores que sea justificado por la naturaleza de sus funciones, solo pueden ser autorizadas por el Concejo Municipal.

## **CAPITULO II DEL DESCANSO SEMANAL**

**Art. 21.-** Después de una semana continua de labores los empleados tendrán derecho a dos días de descanso remunerado en el caso del personal administrativo y a un día los que por sus labores y/o funciones no puedan gozarlo así.

En aquellas dependencias que por la índole de las labores se trabaje ordinariamente el domingo, el Jefe inmediato señalará el día de descanso semanal.

Los trabajadores sujetos a horarios especiales tendrán derecho a la remuneración del día de descanso, siempre que hubieren laborado por lo menos seis días de la semana y trabajado la jornada ordinaria.

**Art. 22.-** Cuando un empleado acuerde con su jefe, trabajar en el día que legal o contractualmente se les haya señalado para su descanso semanal, tendrán derecho al salario básico correspondiente a ese día, más una

remuneración del cincuenta por ciento sobre el mismo, por las horas que trabajen y un día de descanso remunerado.

Si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará tomando como base el salario extraordinario que les corresponde por la jornada de ese día, según lo dispuesto en el inciso anterior.

**Art. 23.-** El día de descanso, será remunerado con salario básico y deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente. El día de descanso se computará como de trabajo efectivo para los efectos de completar la semana laboral en que quedare comprendido. Para efectos de control administrativo, cada jefe inmediato será responsable de remitir el respectivo informe a la Dirección de Talento Humano sobre los días concedidos como descanso semanal, del personal bajo su dirección.

### **CAPITULO III DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO**

**Art. 24.-** Todo trabajo verificado que exceda la jornada ordinaria de trabajo, será remunerado con un recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico por hora.

Salario básico por día será la cantidad que resulte de dividir la suma estipulada por semana, quincena, mes u otra unidad de tiempo, entre el número total de días contenidos en el periodo de que se trate.

Las labores que por fuerza mayor o caso fortuito tuvieren que realizarse fuera o en exceso a la jornada ordinaria, serán remuneradas solamente con salario básico. Debiendo entenderse por caso fortuito o fuerza mayor, aquellos eventos imprevistos como desastres naturales, incendios, rayos, explosiones, terremotos, inundaciones, suspensiones de labores que pongan en riesgo la salud pública y otros eventos semejantes. En casos de calamidad pública no operará el pago de jornada extraordinaria.

El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan, observando el Manual de Asistencia y Trabajo Extraordinario.

### **TITULO V DE LAS LABORES PELIGROSAS E INSALUBRES**

**Art. 25.-** Se entenderá por labores peligrosas aquellas que pueden ocasionar la muerte al trabajador o dañarlo de modo inmediato y grave en su integridad física; considerándose como tales: a) La revisión o reparación de maquinaria o mecanismos en movimiento; b) Cualquier trabajo en el que se empleen sierras automáticas, circulares o de cinta; cizallas, cuchillos, cortantes y demás aparatos mecánicos que requieran

precaución y conocimientos especiales; c) Los trabajos subterráneos; d) Los trabajos en que se utilicen materiales explosivos, insalubres, tóxicos, o sustancias inflamables, y demás trabajos similares; e) Las construcciones de todo género, trabajos de demolición, reparación, conservación u otros de igual naturaleza; y f) Las demás que se especifiquen en la legislación sobre seguridad e higiene y/o prevención de riesgo ocupacionales.

**Art. 26.-** Por labores insalubres se entenderán aquéllas que por las condiciones en que se realizan o por su naturaleza, pueden causar daño a la salud de los trabajadores; considerándose dentro de dicha calificación: a) Las que representen peligro de envenenamiento por el manejo de sustancias tóxicas o de las materias que las originan; b) Las operaciones y/o trabajos en cuya ejecución exista exposición a gases, vapores o emanaciones nocivas y/o desprendimiento de polvos peligrosos o nocivos; y c) Las demás que se especifiquen en la legislación sobre seguridad e higiene y/o prevención de riesgo ocupacionales.

**Art. 27.-** Los empleados o colaboradores con discapacidad no desempeñarán cargos, donde se ejecuten labores peligrosas y/o insalubres bajo ninguna circunstancia.

**Art. 28.-** En los casos en que el empleado o colaborador, en el ejercicio de sus funciones o por cualquier otra situación imprevista, perdiera alguna de sus facultades físicas y quedare con impedimentos permanentes, la Administración, deberá efectuar los traslados respectivos.

**TITULO VI**  
**DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**  
**CAPITULO I**  
**DE LOS DERECHOS DE LOS EMPLEADOS O COLABORADORES**

**Art. 29.-** Los empleados o colaboradores municipales, estarán protegidos por los derechos que respectivamente establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Código de Trabajo, ley de prevención de riesgos y demás leyes vigentes en materia laboral que apliquen; así como acuerdos del Concejo Municipal relacionados.

**Art. 30.-** Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, y demás leyes y reglamentos en materia laboral, son derechos de los empleados o colaboradores:

- 1) Recibir su salario en forma íntegra, oportuna y personal, y en moneda de curso legal.

- 2) Ser ascendidos conforme a la ley respectiva y al presente Reglamento.
- 3) Recibir al final de cada año laborado una prima equivalente al 100% del salario mensual de cada empleado o colaborador o lo que proporcionalmente le corresponda en cada caso en particular y según se determine, oportunamente, en Acuerdo Municipal.
- 4) Descanso remunerado por cada semana laboral y en los días de asueto conforme a la Legislación laboral vigente y el presente Reglamento.
- 5) Recibir el pago de vacaciones anuales remuneradas, cuando por disposición legal así corresponda.
- 6) Indemnización por despido sin causa justificada.
- 7) Recibir una gratificación por retiro voluntario, todos los empleados o colaboradores, ya sea por nombramiento, puesto de confianza o contrato; que oscilará entre un 70% a un máximo de un 100%, cuyo monto específico será fijado por el Concejo Municipal.
- 8) Recibir buen trato de sus Jefes y compañeros de trabajo.
- 9) Capacitación permanente y a la evaluación objetiva en su trabajo.
- 10) Libre asociación profesional, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes de la República.
- 11) Obtener permiso para asistir a citas médicas, debidamente comprobadas.
- 12) Gozar de licencia por maternidad, de conformidad a la ley.
- 13) Gozar de licencia, por enfermedad debidamente comprobada, de conformidad a la ley y subsidio del instituto salvadoreño del seguro social.
- 14) Los empleados o colaboradores, ya sean eventuales, interinos, en prueba o nombramiento de confianza; gozarán del mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud ocupacional que el resto de empleados o colaboradores de la Institución. No se establecerán diferencias en el trato por motivos de duración del contrato, todo de conformidad a la legislación vigente.
- 15) Todos los demás derechos, conforme a las disposiciones emitidas por la ley y el Concejo Municipal.

## **CAPITULO II**

### **DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN**

**Art. 31.-** Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo y demás leyes y reglamentos en materia Laboral, son obligaciones de la administración:

- 1) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- 2) Pagar el salario en la forma, cuantía, plazo y lugar establecido; de acuerdo a la ley.

- 3) Pagar un equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que se dejare de trabajar por causa imputable a la Administración.
- 4) Guardar la debida consideración y respeto a los empleados, absteniéndose de maltratarles de palabra o de obra.
- 5) Conceder licencia con goce de sueldo, de conformidad a la legislación respectiva y el presente reglamento.
- 6) Garantizar a los empleados o colaboradores que viajan en misión oficial dentro o fuera del territorio nacional, los gastos de representación, así como los viáticos de transporte, alojamiento y alimentación, siempre que estos no sean sufragados por otra organización o Institución, erogaciones que serán autorizadas por el Concejo conforme al presupuesto vigente, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de viáticos de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, cuya tabla de viáticos fue modificada por Acuerdo de Concejo N°.1055 de SE-120516.
- 7) Proporcionar las condiciones mínimas de seguridad y salud ocupacional adecuadas para la realización de las actividades asignadas al empleado o colaborador. Facilitar y/o garantizar capacitación permanente al personal, que guarde relación con las funciones asignadas.
- 8) Efectuar las evaluaciones de desempeño laboral de forma objetiva y profesional, en cada uno de los períodos que corresponda, utilizando el sistema y manuales correspondientes.
- 9) Cumplir y hacer cumplir los tiempos de los procesos transversales institucionales como: planificación, monitoreo, evaluación, elaboración de presupuestos, evaluación de desempeño y otros relacionados.
- 10) Actualizar las funciones del Manual descriptor de puestos siempre que se requiera el cambio y solicitar la aprobación al Concejo Municipal previa revisión de la Dirección de Talento Humano.
- 11) Garantizar la salud y seguridad ocupacional de los empleados o colaboradores, proveedores, contratistas y visitantes en general.
- 12) Velar por la salud de la mujer embarazada, considerando condiciones adecuadas.
- 13) Cualquier traslado en las condiciones de trabajo por motivos de Salud y capacidad mental y física, podrá ser autorizada siempre que el empleado o colaborador cuente con la documentación pertinente extendida por un profesional en Medicina del Trabajo, del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- 14) Canalizar y exigir a cada empleado o colaborador el uso del equipo de protección personal, ropa de trabajo, herramientas especiales y medios técnicos de protección colectiva necesarios conforme a la labor que realice y a las condiciones que se presenten.

- 15) Verificar, informar y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y maquinaria de trabajo utilizada, contar con una programación de revisiones y limpiezas periódicas para prevenir los riesgos de mal funcionamiento
- 16) Contar con un inventario y hojas de datos de seguridad de materiales y sustancias químicas que se utilicen y que representen riesgos de radiación, inflamabilidad, corrosividad, toxicidad, oxidación, inestabilidad o cualquier otro tipo de peligro para la salud en idioma castellano, clasificadas en función del tipo y grado de peligrosidad
- 17) Permitir la asistencia a capacitaciones, cursos y otros, a los empleados o colaboradores cuando hayan sido convocados oportunamente.
- 18) Es responsabilidad de encargados, jefes, gerentes, sub-directores y directores mantener las vías de circulación interna y/o evacuaciones permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros
- 19) Obligar a los empleados o colaboradores por coacción o por cualquier otro medio a afiliarse o retirarse del sindicato o agrupación al que pertenezca o a que voten por determinada candidatura
- 20) Todas las demás que señale este Reglamento, el Código de Trabajo, la Ley de la Carrera Administrativa municipal, Manual de Asistencia y Trabajo Extraordinario y demás Leyes vigentes.

**Art. 32.-** Será responsabilidad del empleador formular y ejecutar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de los lugares de trabajo de la municipalidad y asignar los recursos necesarios para su ejecución. El empleador deberá garantizar la participación efectiva de los empleados o colaboradores en la elaboración, puesta en práctica y evaluación del referido programa.

**Art. 33.-** Es obligación de la Administración proveer a cada trabajador o colaborador su equipo de protección personal, ropa de trabajo, herramientas especiales y medios técnicos de protección colectiva necesarios, conforme a la labor que realice y a las condiciones físicas y fisiológicas de quien las utilice, así como, velar por el buen uso y mantenimiento de este; el cumplimiento de esta disposición en ningún momento implicara carga financiera al trabajador o trabajadora, a excepción del mal uso y negligencia comprobada por parte del trabajador.

**Art. 34.-** El empleador quedará exonerado de toda responsabilidad cuando se comprobare fehacientemente, que la infracción que se incurriere, descrita en la Ley General de Prevención de Riesgos en los

Lugares de trabajo, se derive de una acción insegura de parte del empleado o colaborador o sea de su exclusiva responsabilidad.

**Art. 35.-** Todo empleado o colaborador sub-contratado que sufra un accidente de trabajo, deberá ser reportado por la empresa sub-contratada al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, teniendo el comité de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla la obligación de investigarlo y tomar las acciones correctivas, para que el accidente no vuelva a ocurrir. Además debe exigir que la empresa subcontratada luego de haber presentado su informe, le entregue una copia del mismo con sello de recibido por este Ministerio, al registro de accidentes de trabajo que menciona el artículo 46 literal a) del Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

**Art. 36.-** La administración deberá garantizar que todo proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios, deberá de contemplar requisitos de seguridad y salud ocupacional en los Términos de referencia o especificaciones técnicas, con el objetivo de dar cumplimiento a la política de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO), generando una cultura de prevención de riesgos laborales.

**Art. 37.-** En virtud de estar sujeto al régimen del Seguro Social, la municipalidad quedará exenta de las prestaciones que establece el Código de Trabajo y otras leyes a favor de los empleados, en la medida en que sean cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

**Art. 38.-** La Municipalidad mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de los empleados o colaboradores a su servicio, un botiquín de primeros auxilios.

**Art. 39.-** Además de las prohibiciones que establecen las diferentes leyes aplicables, se señalan de forma especial las siguientes:

- 1) Ningún Director, Subdirector, Gerente, Jefe o encargado o personal de Dirección o mando; podrá sancionar o amonestar a un empleado que no esté bajo sus órdenes. En caso de conocer alguna infracción cometida, dicho Director, Subdirector, Gerentes, Jefe o encargado, deberá comunicarlo al superior jerárquico inmediato del empleado o colaborador infractor, para los efectos legales correspondientes, exceptuándose aquellos casos en que circunstancialmente el empleado o colaborador se encuentra en funciones en una dependencia distinta a la que le corresponde.
- 2) En caso de llamadas de atención no deberá por ningún motivo hacerla frente al resto del personal o particulares, sino en forma estrictamente privada, y guardando el debido respeto.

- 3) Exigir a los trabajadores que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinadas.
- 4) Exigir o aceptar de los empleados o trabajadores gratificaciones para ser admitidos en el trabajo o para obtener alguna preferencia o concesión que se relacionen con aumentos salariales o condiciones de trabajo.
- 5) Influir en sus trabajadores por cualquier medio en sus convicciones políticas, religiosas, o de cualquier otra índole.
- 6) Hacer colectas y/o autorizarlas en nombre de la administración.
- 7) Realizar y/o suscribir pronunciamientos públicos de cualquier naturaleza.
- 8) Reducir directa o indirectamente el salario, descender a un empleado de categoría, según la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, ni suprimir o disminuir sus prestaciones sociales.
- 9) Tratar de influir en los empleados o trabajadores en lo relativo al libre ejercicio del derecho de asociación profesional.
- 10) Despedir, trasladar o tomar represalias en contra de los empleados o trabajadores por razones de carácter político partidista o de cualquier otra naturaleza.
- 11) Permitir el ingreso a la administración pública municipal y realizar ascensos que no cumplan con los requisitos establecidos en este reglamento y en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás legislación laboral aplicable.
- 12) Destinar los bienes, equipos y al personal subalterno para finalidades y/o funciones distintas a las permitidas por la Ley.
- 13) Permitir la asignación de actividades de riesgo laborales sin garantizar la debida protección.
- 14) Las demás establecidas en el presente Reglamento, Ordenanzas Municipales y Legislación aplicables a la Institución.

### **CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS O COLABORADORES**

#### **SECCION PRIMERA DE LAS OBLIGACIONES**

**Art. 40.-** Sin perjuicio de las obligaciones que las leyes laborales impongan a los empleados o colaboradores, se establecen las siguientes:

- 1) Desempeñar el trabajo convenido. A falta de estipulación, conforme a los instrumentos que regulen la relación laboral y sus funciones por las cuales ha sido contratado, el que el Alcalde, Sindico, Director General, Directores de Área, Gerentes y/o jefe inmediato le indiquen, siempre que sea compatible con su capacidad, aptitud y condición física.

- 2) Obedecer las instrucciones u órdenes que reciba de su jefatura inmediata o a quien haga sus veces, en lo relativo al desempeño de sus labores.
- 3) Desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia apropiadas en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- 4) Presentarse adecuadamente vestido con uniforme y/o ropa propia de oficina e identificado con su carnet institucional, y mantener esa presentación durante las horas de trabajo. A los empleados a quienes se les indique el uso del uniforme y/o ropa de trabajo y calzado asignados a sus funciones, deberán hacerlo así durante la jornada de trabajo; caso contrario será sancionado de conformidad a lo estipulado en el Régimen Disciplinario del presente reglamento.
- 5) Realizar sus labores de acuerdo al horario establecido.
- 6) Guardar rigurosa reserva en todos aquellos asuntos de los cuales tuviere conocimiento en razón a su cargo o empleo y cuya divulgación pueda perjudicar a la municipalidad, siempre y cuando no contravenga las disposiciones de la ley de acceso a la información pública.
- 7) Observar buena conducta en el lugar de trabajo y en el desempeño de sus funciones.
- 8) Restituir a la administración los instrumentos, bienes muebles o equipos en el mismo estado en que le sean entregados, salvo que su destrucción o deterioro provenga de caso fortuito o fuerza mayor, vicios en su calidad, defectos de fabricación o al uso que normalmente estén destinados y por la depreciación generada por su uso adecuado.
- 9) Prestar auxilio en casos de siniestro, riesgo inminente o que peligren los intereses de la municipalidad y la seguridad o la vida de sus compañeros de trabajo.
- 10) Guardar el debido respeto, cortesía y consideración a sus Jefes, compañeros, subalternos y al público en general que requiere de los servicios municipales.
- 11) Cuidar de manera especial, ordenar y actualizar los documentos, registros, libros y archivos a fin de que puedan ser fácilmente consultados.
- 12) Asistir con puntualidad a las reuniones de trabajo a las que haya sido previamente convocado por sus Jefes o autoridades superiores.
- 13) Cumplir estrictamente todas las recomendaciones brindadas por la Unidad de Higiene y Seguridad Industrial y por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Municipalidad, en lo concerniente a prevención de riesgos laborales.
- 14) Rendir cuenta en la forma y tiempo que determine el Concejo cuando en el desempeño de sus funciones tuviere a su cargo el manejo de fondos, valores líquidos, especies municipales, bienes

- intangibles u otro bien propiedad de la Institución; resolver en temas administrativos y por cualquier otra acción que se requiera.
- 15) Mantener al día su trabajo y realizarlo en la forma que los intereses de la municipalidad o usuarios así lo exijan.
  - 16) Desempeñar sus funciones con probidad y diligencia, especialmente en el uso y utilización adecuada de material y equipo, todo de conformidad a lo estipulado a la ley de ética gubernamental.
  - 17) Cumplir con las disposiciones internas que las autoridades correspondientes dictaren en uso de sus facultades legales.
  - 18) Colaborar con otros departamentos en el buen desempeño de las labores coordinadas, cuando estas fueran útiles y/o necesarias para la Institución.
  - 19) Utilizar el equipo o materiales proporcionados exclusivamente para el uso de los intereses propios de la municipalidad.
  - 20) Cumplir con el presente Reglamento y con las demás obligaciones contenidas en las leyes, Ordenanzas y Acuerdos Municipales.
  - 21) Marcar o registrar su hora de entrada y salida según lo establecido en Manual de Asistencia y Trabajo Extraordinario. Exceptuándose únicamente los empleados o colaboradores que ostentaren niveles de dirección, subdirección, gerencia o jefaturas, el secretario municipal y personal de dirección de niveles jerárquicos equivalentes a los indicados.
  - 22) Asistir con puntualidad y permanecer en las capacitaciones, cursos, seminarios, talleres a las que fuese formalmente convocado, por las autoridades administrativas.
  - 23) Poner en conocimiento del patrono las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tenga conocimiento de las mismas.
  - 24) Usar el equipo de protección personal en todas las situaciones que se haya indicado y conservarlo en buenas condiciones, es entendido que no son responsables por el deterioro normal ni por el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción.
  - 25) Comunicar al patrono a su representante las deficiencias, anomalías o daños que se adviertan en el equipo de protección personal, para evitar perjuicios a los intereses y vidas de los compañeros de trabajo o de la institución.
  - 26) Observar rigurosamente las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen las respectivas jefaturas para la seguridad y protección personal de los trabajadores.
  - 27) Utilizar la maquinaria y equipo de acuerdo a las instrucciones de uso proporcionadas por la administración.
  - 28) Mantener y conservar en buenas condiciones el equipo de protección personal suministrado.

29) Notificar los daños ocasionados por los accidentes de trabajo dentro de las 24 horas de ocurrido a la Unidad de Higiene y Seguridad Industrial. Si es mortal, se debe de notificar inmediatamente.

El incumplimiento de las obligaciones anteriores será sancionado de conformidad al Régimen Disciplinario que establece este Reglamento y demás legislación aplicable, según el caso.

## **SECCION SEGUNDA DE LAS PROHIBICIONES**

**Art. 41.-** Se prohíbe a los empleados o colaboradores:

- 1) Durante las horas laborales, desarrollar celebración alguna que conlleve a interrumpir las labores diarias.
- 2) Realizar propaganda y/o actividades políticas dentro de la institución o dependencias externas, de conformidad a lo establecido a la ley de ética gubernamental.
- 3) Faltar al trabajo sin previo aviso o sin causa justificada.
- 4) Abandonar su lugar de trabajo durante la jornada laboral, sin autorización de su jefe inmediato.
- 5) Emplear los materiales, herramientas, equipo, maquinaria o instrumentos de trabajo para actividad y/o uso distinto de aquel al que estén normalmente destinados o para beneficio propio o de terceros. Así como Destinar o permitir el uso de los fondos, valores, equipos o cualquier bien mueble confiados a su custodia o vigilancia para beneficio propio o de terceros.
- 6) Portar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, salvo que ellas sean necesarias para la prestación de los servicios.
- 7) Dedicarse en horas laborales a asuntos ajenos a su trabajo o interrumpir las labores de sus compañeros.
- 8) Provocar, causar, permitir o participar en riñas o peleas en sus horas laborales y/o realizar actos inmorales o de mala conducta, cuando porte uniforme o distintivos de la institución, en cualquier momento, dentro de las instalaciones de la Institución o fuera de éstas.
- 9) Presentarse a su trabajo o instalaciones de la institución; bajo los efectos del alcohol, drogas o cualquier otra sustancia enervante o estupefaciente, o el ingreso de las mismas; así como su tenencia y/o consumo dentro de sus horas laborales, o fuera de ésta, con el uso de uniforme o distintivos institucionales.
- 10) Cometer actos inmorales, usar palabras soeces o dirigirse a sus compañeros, subalternos, jefes inmediatos y al público en forma indecorosa u ofensiva.
- 11) Realizar o permitir actos ilícitos con el fin de obtener aumento en su salario o sueldo, promoción u otra ventaja análoga.

- 12) Exigir, recibir o solicitar para sí o en beneficio de terceros en razón de su cargo, personalmente o a través de interpósita persona, beneficios, dádivas o recompensas de cualquier naturaleza.
- 13) Alterar, destruir, sustraer, ocultar cualquier tipo de documentación Municipal.
- 14) Dedicarse dentro de las instalaciones municipales a cualquier juego de azar.
- 15) Fumar en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
- 16) Encender fuego en lugares sin la debida autorización y sin tomar las medidas de precaución correspondientes.
- 17) Preparar alimentos en el lugar asignado para el ejercicio de las funciones y/o consumirlos frente al público o dentro de las horas laborales.
- 18) Dormir en el lugar de trabajo, excepto cuando la naturaleza de las funciones así lo requiera y/o en lugares no designados para tal fin y previa autorización de la jefatura inmediata.
- 19) Ingresar a los lugares de trabajo clasificados como áreas de riesgo, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- 20) Realizar modificaciones al uniforme o ropa de trabajo; caso contrario el empleado deberá restituir la prenda con forme a lo establecido.
- 21) Alterar, cambiar o accionar equipos, sistemas eléctricos, máquinas o cualquier bien municipal, sin haber sido expresamente autorizado para ello, siempre y cuando no sea para el uso normal para el cual se encuentren destinados.
- 22) Alterar el registro de hora de llegada y salida, propia o de algún trabajador.
- 23) Negarse o evadir el protocolo de atención médica cuando haya sufrido lesiones significativas o de gravedad por accidente de trabajo.
- 24) Apropiarse o usar equipos de protección personal de otro trabajador.
- 25) Viajar en sobrecarga en vehículos de transporte de la Municipalidad.
- 26) Negarse a proporcionar de forma oportuna, omitir u ocultar información de actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares en que el trabajo se desempeñe.
- 27) Romper, rayar, retirar, cubrir o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad industrial u otra información que divulgue la Institución.
- 28) Destruir o dañar, en cualquier proporción, los bienes muebles o inmuebles, equipo, herramientas y otras propiedades de la Municipalidad y del Municipio.
- 29) Divulgar información o documentación administrativa de asuntos de la Administración Municipal, sin la debida autorización.

- 30) Uso excesivo del teléfono personal en llamadas, redes sociales o internet, y el uso de audífonos; en horario laboral, sin previa autorización por causa justificada.
- 31) Uso de equipos electrónicos y conexiones, de la Institución en redes sociales, internet y/o asuntos personales en horario laboral o fuera de él.
- 32) Las demás establecidas en el Código de Trabajo, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás leyes pertinentes.

## **TÍTULO VII REGIMÉN DISCIPLINARIO**

### **CAPÍTULO I DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

**Art. 42.-** El empleado o colaborador de la municipalidad, que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, demás leyes y reglamentos en materia laboral, y el presente reglamento interno, será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

#### **DE LAS SANCIONES: DEFINICIONES**

**Art. 43.-** Las sanciones que se aplicarán por el cometimiento de una falta administrativa son las siguientes:

- 1) Amonestación Oral Privada: Es una amonestación al empleado o colaborador que cometa faltas leves reguladas en este Reglamento Interno. El Informe de esta amonestación se envía al expediente personal del registro respectivo, que administra la Dirección de Talento Humano, con constancia de recibido por parte del empleado o colaborador amonestado.
- 2) Amonestación escrita: En caso de reincidencia dentro del plazo de dos meses a la fecha de haber cometido la primera falta leve, la amonestación se hará por escrito. Una Copia de esta amonestación se envía al expediente personal del registro respectivo que administra la Dirección de Talento Humano, con constancia de recibido por parte del empleado o colaborador amonestado. Si el empleado o colaborador amonestado se niega a firmar, se dejara constancia en acta con firma de testigos.
- 3) Suspensión: Serán sancionados con suspensión sin goce de sueldo, los Empleados o colaboradores que no cumplan con las obligaciones indicadas en el Artículo 60 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el Código de Trabajo, las determinadas por Acuerdo de

- Concejo y este Reglamento.
- 4) Postergación del derecho de ascenso: es la sanción que consiste en el impedimento para ascender, cuando concurren las causales expresamente reguladas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal;
  - 5) Destitución del cargo o empleo: Consiste en la desvinculación permanente del empleado o colaborador, por la comisión de una de las causales determinadas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de trabajo y el Régimen Disciplinario de este Reglamento, según corresponda.

### **DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS.**

**Art. 44.-** De acuerdo a la gravedad de las faltas, éstas se clasifican en:

- 1) Faltas leves: por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y el buen desarrollo institucional.
- 2) Faltas graves: tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen de la Municipalidad.
- 3) Faltas muy graves: relativas a las conductas tipificadas en la Ley que admiten directamente la sanción de destitución y demás consideradas en el régimen disciplinario del presente reglamento.

Para efectos de este reglamento la prescripción o caducidad de las faltas será de 6 meses, a partir de que la máxima autoridad, es decir el Alcalde o concejo o Junta Directiva, según el caso, tuviere conocimiento.

**Art. 45.-** La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

**Art. 46.-** Al empleado o colaborador que acumulara tres suspensiones en el término de un (1) año laborable, o sumara más de treinta (30) días hábiles de suspensión, durante el mismo período, se le aplicará la sanción de destitución, conforme el proceso legal aplicable.

### **DE LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS.**

**Art. 47.-** Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios de la clasificación siguiente, para orientar la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda. De surgir una falta que no esté contemplada en la presente clasificación, será analizada y canalizada por la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal o el Alcalde, el Concejo o la Junta Directiva, según corresponda.

## **Art. 48.-CLASIFICACION DE FALTAS:**

### **A) FALTAS LEVES.**

Las faltas leves serán sancionadas con amonestación verbal privada la primera vez; y, en caso de reincidencia dentro del plazo de dos meses siguientes a la fecha de comisión de la primera falta, con amonestación escrita.

#### **Son faltas leves las siguientes:**

- 1) Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.
- 2) Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.
- 3) Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo o relacionados a intereses particulares, durante el horario de trabajo establecido.
- 4) Usar el teléfono institucional en asuntos no oficiales.
- 5) Omitir el uso del carnet de identificación de la Institución de manera permanente en horarios laborales.
- 6) Evadir u obstaculizar las acciones de limpieza y mantenimiento general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el empleado o colaborador municipal en el cumplimiento de sus funciones.
- 7) Abstenerse de cumplir las normas relativas a la Seguridad y Salud Ocupacional.
- 8) Vender o comprar en horas laborales artículos, prendas, pólizas, rifas, lotería y mercancía en general, y practicar cualquier tipo de usura en los puestos de trabajo.
- 9) Asistir al lugar de trabajo vestido indecorosamente o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la institución.
- 10) Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme o ropa de trabajo conforme a lo previsto, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.
- 11) Realizar modificaciones a la ropa de trabajo.
- 12) No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Asistencia y Trabajo Extraordinario.
- 13) Interrumpir las labores de los compañeros que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.
- 14) Ingerir alimentos en el puesto de trabajo.
- 15) El empleado o colaborador que de manera imprevista e injustificada abandonare el puesto de trabajo durante la jornada laboral.
- 16) Incurrir en cualquiera de las faltas contempladas en el Reglamento Interno del Cuerpo de Agentes Municipales, por los miembros del

mismo, o en cualquier otro Reglamento tendiente a regular conductas de los empleados o colaboradores municipales.

- 17) No haber informado a su jefe inmediato de cualquier situación que a su juicio pueda implicar un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud ocupacional de los empleados o colaboradores.

### **B) FALTAS GRAVES.**

Las faltas graves serán sancionadas con suspensión sin goce de sueldo hasta por cinco días, por incumplimiento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el Código de Trabajo, Manual de Asistencia y Trabajo Extraordinario, Acuerdos de Concejo y este Reglamento.

### **SON FALTAS GRAVES, LAS SIGUIENTES:**

- 1) No Desempeñar con celo, diligencia y probidad las funciones inherentes a su cargo o empleo y en estricto apego a la Constitución de la República y normativa pertinente.
- 2) No Asistir con puntualidad a su trabajo y no dedicarse a él durante las horas que corresponda.
- 3) No Guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos de que tenga conocimiento por razón del cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos.
- 4) No Rechazar dádivas, promesas o recompensas que le ofrezcan como retribución a sus servicios, aun cuando sea a título de pronto despacho.
- 5) No Respetar y dirigir con dignidad a los funcionarios y empleados o colaboradores que le estuvieren subordinados.
- 6) No Respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de su cargo.
- 7) No Atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo o empleo.
- 8) No Conducirse con la debida corrección y respeto en las relaciones con los demás funcionarios, empleados o colaboradores.
- 9) No Ejercer el cargo o empleo de manera imparcial, sin atender razones de nacionalidad, sexo, raza, religión o ideas políticas.
- 10) Incumplimiento de las funciones especificadas en el manual descriptor de puestos aprobado.
- 11) No reportar para su actualización las funciones distintas a las aprobadas en el manual descriptor de puestos y solicitar la aprobación del concejo, por parte del personal de Dirección.
- 12) Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo el equipo de protección personal y colectivo que le ha sido suministrado para protección de accidentes de trabajo y enfermedades profesiones.

- 13) Uso indebido del carnet, uniformes, ropa de trabajo u otro tipo de identificación dentro o fuera de la Institución, en horario de labores y horarios no laborales.
- 14) Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por acción u omisión en el control o vigilancia.
- 15) No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre el padecimiento de enfermedades de fácil y rápida transmisión provocada por agentes patógenos (infecto contagiosas).
- 16) No informar a la unidad de seguridad y salud ocupacional sobre sucesos peligrosos, accidentes de trabajo, enfermedades, incapacidades, entre otros; a más tardar el día hábil posterior al inicio de lo ocurrido.
- 17) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad y salud ocupacional.
- 18) Tramitar asuntos de carácter oficial y/o de interés institucional sin seguir el orden jerárquico establecido.
- 19) Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.
- 20) Utilizar el servicio telefónico local, de larga distancia nacional o internacional con carácter particular; en cualquiera de los casos también deberá cancelar el monto de la llamada.
- 21) Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el empleado o colaborador municipal, ya sea que esté involucrado un empleado o colaborador municipal u otra persona natural.
- 22) El abandono del puesto de trabajo, sin causa justificada.
- 23) Inasistencia injustificada y/o desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.
- 24) Utilizar los vehículos oficiales para asuntos de carácter personal.
- 25) No proveer a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas/inducción del puesto de trabajo; la cual es responsabilidad del Jefe inmediato superior.
- 26) No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.
- 27) Negarse injustificadamente a asistir a jornadas de capacitación convocadas por la Dirección de Talento Humano, previo compromiso escrito de asistencia a dicha capacitación.
- 28) Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.
- 29) No resguardar o archivar debidamente la documentación de importancia para el uso institucional.

- 30) No proporcionar a la Dirección de Talento Humano, las incapacidades por enfermedad común, enfermedad profesional, accidente de trabajo, accidente común, maternidad, régimen general, ya sea inicial o proroga, a más tardar el día hábil posterior a la fecha de expedición; así como otra documentación relacionada.

### **C) FALTAS MUY GRAVES.**

Las faltas muy graves serán sancionadas con suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días, por incumplimiento a los artículos 60 y 61 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el Código de Trabajo, Manual de asistencia y trabajo extraordinario, Acuerdos de Concejo y este Reglamento.

#### **Son faltas muy graves las siguientes:**

Incumplimiento de las obligaciones, 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:

- 1) Consignar o registrar en los respectivos libros de Asistencia, a otro empleado o colaborador municipal, o permitir que lo hagan a su favor.
- 2) No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.
- 3) La sustracción temporal o permanente de la Institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.
- 4) Manejo de vehículos de la institución sin la debida autorización.
- 5) Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.
- 6) Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.
- 7) Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.
- 8) No permitir a personal subalterno, sin causa justificada, la asistencia a jornadas de capacitaciones gestionadas o dirigidas por la Dirección de Talento Humano.
- 9) No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.
- 10) Negarse a prestar ayuda o colaboración injustificadamente, cuando la municipalidad lo requiera, en casos de calamidad pública o siniestro.
- 11) Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización de la autoridad y/o jefatura respectiva para ello.
- 12) Discriminar en el ámbito laboral o de desarrollo profesional por motivo de raza, género, religión, afiliación política o preferencia sexual.

- 13) Enajenar o transferir bajo cualquier título cualquiera de los bienes que en concepto de beneficios le son entregados a los empleados o colaboradores de la municipalidad en tal calidad.
- 14) Favorecer, impedir o influir de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de la asociación de trabajadores públicos.
- 15) Alterar y/o falsificar por cualquier medio manual o informático con o sin beneficio propio documentación de uso institucional.
- 16) Incurrir en nepotismo laboral al favorecer a familiares para obtener plazas y beneficios de tipo laboral.
- 17) Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad de la Municipalidad, sin perjuicio de la acción penal correspondiente.
- 18) Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.
- 19) Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.

#### **FALTAS PARA EFECTOS DE DESPIDO:**

Las causales de despido son de conformidad al artículo 68 de la Ley de la Carrera Administrativa y artículo 50 del Código de Trabajo; de acuerdo al procedimiento establecido, en los cuerpos normativos correspondientes.

- 1) Por hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año, autorizada por autoridad competente.
- 2) Falta notoria de idoneidad, evidenciada en las evaluaciones de desempeño laboral o en el desempeño rutinario del cargo o empleo.
- 3) Abandono del cargo o empleo, que se presumirá cuando el funcionario o empleado faltare al desempeño de sus funciones, sin causa justificada; de acuerdo al término legal establecido por el régimen laboral de contratación.
- 4) Ser condenado en sentencia ejecutoriada por delito doloso.
- 5) Ejecutar actos graves de inmoralidad en la oficina donde se trabaje o fuera de ésta cuando se encontrare en el ejercicio de sus funciones.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) Por haber engañado al empleado o colaborador al patrono al celebrar el contrato, presentándole recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud.

- 9) Por negligencia reiterada del trabajador.
- 10) Por la pérdida de la confianza del patrono en el trabajador, cuando éste desempeña un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización u otro de igual importancia y responsabilidad. El Juez respectivo apreciará prudencialmente los hechos que el patrono estableciere para justificar la pérdida de la confianza.
- 11) Por revelar el empleado o colaborador, secretos de la Institución o aprovecharse de ellos; o por divulgar asuntos administrativos de la misma que puedan causar perjuicios a la Institución.
- 12) Por actos graves de inmoralidad cometidos por el empleado o colaborador dentro de la Institución; o fuera de ésta, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores; o en cualquier horario y lugar, si porta el uniforme o distintivo de la Institución.
- 13) Por cometer el empleado o colaborador, en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra de un superior jerárquico, 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 superior jerárquico.
- 14) Por cometer el empleado o colaborador actos graves de irrespeto en contra del cónyuge, ascendiente, descendiente o hermanos del patrono, cuando el trabajador conociere el vínculo familiar y siempre que no haya precedido provocación inmediata de parte de dichas personas.
- 15) Por cometer el empleado o colaborador actos que perturben gravemente el orden en la, institución o sus dependencias, alterando el normal desarrollo de las labores.
- 16) Por ocasionar el empleado o colaborador, maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones o demás objetos relacionados con el trabajo; o por lesionar con dolo o negligencia grave, cualquier otra propiedad municipal.
- 17) Por poner el empleado o colaborador en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de sus compañeros de trabajo.
- 18) Por poner el empleado o colaborador en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones y demás objetos relacionados con el trabajo.
- 19) Por faltar el empleado o colaborador a sus labores sin el permiso correspondiente o sin causa justificada, no sólo los días completos sino aún los medios días.
- 20) Por no presentarse el empleado o colaborador, sin causa justa, a desempeñar sus labores en la fecha convenida para iniciarlas; o por no presentarse a reanudarlas, en la fecha convenida.

- 21) Cuando no obstante presentarse el empleado o colaborador a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquél en que fue puesto en libertad, después de haber cumplido pena de arresto, la falta cometida hubiere sido contra la persona o bienes del patrono o de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o contra la persona o propiedad de algún superior jerárquico o de algún compañero de trabajo.
- 22) Cuando no obstante presentarse el empleado o colaborador a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquél en que fue puesto en libertad, después de haber estado en detención provisional, el delito por el que se le procesa hubiere sido contra la persona del patrono, de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o en la persona de algún jefe de la Institución municipal o compañero de trabajo; y en todo caso, cuando se trate de delitos contra la propiedad, contra la Hacienda Pública o de falsedad.
- 23) Por desobedecer el empleado o colaborador al patrono o a sus representantes en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores.
- 24) Por contravenir el empleado o colaborador en forma manifiesta y reiterada las medidas preventivas o los procedimientos para evitar riesgos profesionales.
- 25) Por ingerir el empleado o colaborador, bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes en el lugar del trabajo, o por presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante.
- 26) Por infringir los empleados o colaboradores algunas de las prohibiciones contenidas en el Art. 32 del Código de Trabajo, siempre que por igual motivo se le haya amonestado, dentro de los seis meses anteriores, por medio de la Inspección General de Trabajo.
- 27) Por incumplir o violar el empleado o colaborador, gravemente, cualquiera de las obligaciones o prohibiciones emanadas de alguna de las fuentes a que se refiere el Art. 24 del código de Trabajo.
- 28) Por incurrir en acoso laboral comprobado y/o en acoso sexual según Acuerdo del Concejo N°830 de SE-080316, Reglamento Interno Contra el Acoso Sexual de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.
- 29) Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.

#### **Art. 49.- DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

Para la imposición de sanciones de cualquier nivel, el superior inmediato, al tener conocimiento de ella, informará por escrito a la Dirección de Talento Humano, a la Gerencia Legal, al Alcalde, al concejo o a la máxima autoridad administrativa, según sea el caso, para su conocimiento y para que se inicie el procedimiento respectivo.

La Dirección de Talento Humano, la Gerencia Legal, el Alcalde, el Concejo, la máxima autoridad administrativa o el funcionario del nivel de dirección, comprobado que haya sido el hecho que motiva la amonestación, suspensión o despido, atenderá los lineamientos de la Ley de la Carrera Administrativa, el Código de Trabajo, el Reglamento Interno u otro instrumento Legal y Jurídico pertinente, para seguir el proceso correspondiente.

## **AMONESTACIÓN**

Amonestación Verbal Privada.

La autoridad administrativa o el funcionario de nivel de dirección, comprobado que haya sido el hecho que motiva la amonestación, mandará a oír al empleado o colaborador para que exprese las justificaciones que tenga a su favor y si a juicio de la autoridad que lo mandó a oír, el empleado o colaborador no justificare su actuación, en el mismo acto lo amonestará oralmente, levantando acta de lo actuado.

Amonestación escrita.

Se seguirá el procedimiento establecido en el inciso anterior, y en caso de ser procedente, se resolverá así, haciéndose constar en el acta la reincidencia. La nota de amonestación, podrá entregarse al empleado o colaborador infractor en el mismo acto o con posterioridad a la firma del acta respectiva.

## **SUSPENSIÓN**

Las suspensiones hasta por cinco días, podrán ser impuestas por el Alcalde y las máximas Autoridades Administrativas competentes (Junta Directiva), comprobado que haya sido el hecho que motiva la suspensión; mandará a oír al empleado o colaborador para que exprese las justificaciones que tenga a su favor y si a juicio de la autoridad que lo mandó a oír, el empleado o funcionario no justificare su actuación, en el mismo acto lo suspenderá, levantando acta de lo actuado.

Las suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días, podrán ser impuestas por el Alcalde y las máximas Autoridades Administrativas competentes (Junta Directiva), 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.

## **DESPIDO.**

Para los empleados o colaboradores comprendidos dentro de Ley de Carrera Administrativa Municipal, se observará el procedimiento

comprendido en dicho cuerpo normativo. Para los funcionarios nombrados en cargos de confianza, se observara lo estipulado en la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa y para los empleados o colaboradores de contrato, se observará lo establecido en el Código de Trabajo.

## **TITULO VIII**

### **CAUSAS DE TERMINACION DE LA RELACION LABORAL.**

**Art. 50.-** La municipalidad podrá dar por terminada la relación laboral de cualquier empleado o colaborador sin incurrir en responsabilidad de su parte y previo los procedimientos legales respectivos, por las causas que la ley correspondiente y este Reglamento señalen.

**Art. 51.-** La municipalidad se reserva el derecho de iniciar cualquier acción legal y/o administrativa a que hubiere lugar en cada caso en particular, con relación a los empleados o colaboradores municipales.

**Art. 52.-** Si la contravención es manifiesta y reiterada en el incumplimiento a lo estipulado en este Reglamento, en lo concerniente a la seguridad y salud ocupacional, se podrá dar por terminado el contrato de trabajo, de conformidad al artículo 50 numeral 17 del Código de Trabajo, o las disposiciones que de conformidad al régimen de la relación laboral le sea aplicable a cada empleado o empleada.

## **TITULO IX**

### **DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES**

#### **CAPITULO I**

#### **DEL PAGO DE SUELDO O SALARIO.**

**Art. 53.-** El salario se cancelará en moneda de curso legal, en forma oportuna, íntegra y personal, pero en casos fortuitos o de fuerza mayor, podrá designarse a algún pariente, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, para tal efecto mediante autorización por escrito dirigida al Alcalde.

**Art. 54-** El pago del salario se hará por medio del sistema que la municipalidad considere conveniente a su administración.

**Art. 55.-** El salario no podrá compensarse, retenerse, ni embargarse, salvo en los casos permitidos por la ley. Podrá descontarse hasta un 20% para cubrir deudas provenientes de créditos personales concedidos por Bancos, Compañías Aseguradoras, Instituciones de Crédito y/o Sociedades y Organizaciones Cooperativas, debiendo el empleado o trabajador autorizar para que de su salario y en su nombre se efectúen los descuentos necesarios para la extinción de tales deudas. La autorización deberá otorgarse por escrito en dos ejemplares. Una vez concedida será irrevocable.

**Art. 56.-** La administración llevará planillas o recibos de pago debidamente legalizados en los que consten los salarios ordinarios y extraordinarios, bonificaciones habituales y/o cualquier otra retribución integrante del salario devengados por cada trabajador, las horas ordinarias y extraordinarias laboradas en jornadas diurnas y nocturnas, así como el pago por tiempo extraordinario trabajado en días de asueto o descanso.

Las planillas o recibos de pago deberán ser firmados por el trabajador y si éste no supiere o no pudiere firmar deberá estampar la huella digital del pulgar de su mano derecha, o izquierda y a falta de ambas, firmando otra persona a su ruego. En caso de autorización, por fuerza mayor será el autorizado a recibir el salario, quien suscribirá los documentos respectivos. En caso que el empleado no firmara la planilla correspondiente en los tiempos estipulados se retendrá la remuneración hasta que sea firmada.

**Art. 57.-** Todo reclamo con relación a salarios, pago de horas extras, se hará a más tardar el día hábil posterior a la fecha de pago.

## **CAPITULO II AGUINALDOS**

**Art. 58.-** La municipalidad dará a sus servidores una prima en concepto de aguinaldo, que deberá pagarse en el lapso comprendido entre el diez y veinte de diciembre, la cual podrá establecerse de forma proporcional de no tener el año laboral cumplido. Para tener derecho a la compensación adicional es indispensable que el trabajador haya completado durante el año que corresponda, seis meses de prestar servicio a la municipalidad.

Para el cómputo de los seis meses no se tomará en cuenta como tiempo de servicio las suspensiones por faltas disciplinarias, ni las faltas de asistencia injustificadas a su trabajo, ni las licencias sin goce de sueldo.

**Art. 59.-** De conformidad a lo que la ley establece, la compensación adicional en efectivo establecida en este Reglamento es inembargable, a excepción en los casos de cuotas alimenticias obligatorias.

## **CAPITULO III DE LOS BENEFICIOS ECONOMICOS Y SOCIALES**

**Art. 60.-** Todos los empleados o colaboradores municipales gozaran de las prestaciones sociales, sin perjuicio de lo establecido en las leyes laborales pertinentes y/o en acuerdos municipales.

- 1) Recibir prestación económica por gastos funerarios por un valor de \$115 dólares, en caso del fallecimiento de la madre, padre, hijos/as menores de 25 años, cónyuge o compañero/a de vida del empleado o colaborador, debidamente comprobado, y para todos los demás parientes consanguíneos hasta segundo grado por un valor de \$80.00 dólares. Los empleados gozarán de este beneficio al cumplir seis

meses de labor ininterrumpida en la municipalidad en cualquiera de las modalidades de contratación, debiendo en todo caso presentar certificación de partida de defunción; Si fuere el caso de que respecto del fallecido existe más de un familiar laborando en la institución, dicha prestación se considerará de naturaleza familiar, es decir que se entregará a uno solo de los parientes inscritos del fallecido, sino estuviere inscrito en los registros Institucionales, se consideran criterios de parentesco y antigüedad en la Institución, en el orden.

- 2) Recibir un bono materno equivalente a \$200.00 por nacimiento de hijo de las empleadas. Las empleadas gozarán de este beneficio desde que estén nombradas en propiedad.
- 3) Recibir útiles escolares para hijos o dependientes económicos directos comprobables que se encuentren estudiando en los niveles de parvularia hasta bachillerato, demostrándolo con documentación que lo compruebe.
- 4) Recibir una bonificación en efectivo, en el mes de junio, según monto y condiciones acordado por el Concejo y no menor de \$150.00.
- 5) Contar con un seguro de vida colectivo, al cumplir tres meses de labor ininterrumpida.
- 6) Recibir uniformes en los niveles de dirección y técnico, operativo y administrativo.
- 7) Recibir un bono de alimentación mediante vale canjeable u otra modalidad, en el mes de agosto, cuyo monto será fijado mediante acuerdo municipal.
- 8) Recibir un bono de alimentación mediante vale canjeable u otra modalidad, en el mes de diciembre, cuyo monto será fijado mediante acuerdo municipal.
- 9) Recibir hasta dos pares de calzado de trabajo y de protección para el personal que por la naturaleza de sus funciones así lo requiera, según lo establecido en el Acuerdo Municipal respectivo.
- 10) Recibir una capa impermeable, para el personal que por la naturaleza de sus funciones así lo requiera, según lo establecido en el Acuerdo Municipal respectivo.
- 11) Recibir dotación de uniformes, según cargo y actividades del mismo.
- 12) Recibir agasajos y/o presentes, para días y fechas especiales, para el personal y/o sus dependientes en primer grado de consanguinidad; siempre que se hayan considerado oportunamente, las condiciones presupuestarias y otras correspondientes y previo acuerdo de Concejo.

#### **CAPITULO IV DEL PAGO EN CASO DE RIESGO PROFESIONAL.**

**Art. 61.-** En los casos de accidente laboral sufrido por los empleados o colaboradores, será la Institución la que absorberá el 100% de los primeros tres días y el porcentaje complementario por el tiempo que durare la incapacidad hasta el límite establecido en la ley. Previa comprobación.

## **TITULO X DE LAS LICENCIAS CAPITULO I**

### **CLASES DE LICENCIA Y PROCEDIMIENTO PARA SOLICITARLAS.**

**Art. 62.-** Las licencias o permisos que podrán gozar los empleados podrá ser por motivos personales, oficiales, médicos y de estudios profesionales o técnicos debidamente comprobados e impartidos por instituciones legalmente constituidas.

**Art. 63.-** Cuando un empleado o colaborador necesite una licencia con goce de sueldo que no pase de cinco días hábiles y que no sea por incapacidad médica, independientemente de su forma de contratación, deberá solicitarlo por escrito, con visto bueno de su jefe inmediato y autorizado por el Director del área, el cual le resolverá lo conducente, remitiéndola el interesado a la Dirección de Talento Humano para su agregación. De requerir mayor tiempo del arriba indicado el permiso sólo se concederá sin goce de sueldo a partir del sexto día, exceptuando otras situaciones reguladas en de este reglamento. Cuando los permisos sean por un lapso mayor a cinco días hábiles consecutivos, serán otorgados por el Alcalde, y en caso que sea solicitado por un empleado o colaborador que ostentare un cargo de confianza, con visto bueno de su jefe inmediato y del Director del área, éste sólo lo podrá conceder el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal. En todo caso el total acumulado no podrá sobrepasar los sesenta días calendario en el año.

## **CAPÍTULO II DE LAS LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO**

**Art. 64.-** Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Asuetos Vacaciones y licencias de los empleados públicos, los empleados o colaboradores tendrán derecho a licencia con goce de sueldo en los siguientes casos:

- 1) Enfermedad debidamente comprobada hasta por tres (3) días a partir del cuarto día se procederá de acuerdo a la ley y al subsidio del ISSS.
- 2) Muerte o enfermedad grave de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad, cónyuge o conviviente.
- 3) Desempeño de Misiones Oficiales dentro o fuera del país, cuando el Concejo Municipal y/o el Alcalde según el caso, así lo autorice; si fuere concedido deberá ser con el único objeto de asistir a conferencias, seminarios o eventos en la que esté interesada y

expresamente invitada la Municipalidad y por el tiempo razonable necesario.

- 4) En el caso de designación oficial, dentro o fuera del País, a título personal; el empleado o colaborador tramitará el permiso y deberá ser aprobada por el Alcalde o Concejo, según proceda.
- 5) En caso de maternidad se concederán los días que el Instituto Salvadoreño del Seguro Social determine. Esta licencia podrá gozarse a solicitud de la interesada en dos periodos: antes y después del alumbramiento sin que pueda ser superior a dieciséis semanas de licencia, diez de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto. En caso de no existir solicitud, la licencia se concederá a partir de la fecha del parto.
- 6) En el caso de enfermedad grave o muerte del cónyuge, compañera o compañero de vida, y parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad, se concederán cinco días acumulados en cada mes calendario hasta un máximo de quince en un mismo año, debiendo comprobarse mediante la presentación de la documentación pertinente que compruebe el grado de parentesco, salvo en caso del conviviente en que bastará documentarlo con la respectiva tarjeta de Seguro Social, o cualquier otro medio de prueba idóneo.

**Art 65.-** También se concederá permiso con goce de sueldo:

- 1) Para que el empleado o colaborador pueda cumplir con obligaciones inexcusables.
- 2) Por cinco días en caso de matrimonio del empleado o colaborador, contados a partir de la fecha en que se tramite el permiso respectivo, debiendo comprobarse con el Testimonio de la Escritura Pública o certificación respectiva.

**Art. 66.-** Además de los casos señalados en los dos artículos anteriores, el empleado o trabajador nombrado en propiedad, tendrá derecho a dos horas diarias para la iniciación, continuación o finalización de sus estudios básicos, técnicos o universitarios, siempre que los horarios de clases coincidan con los de trabajo y que el estudio de que se trate, sea de interés de la Institución; debiendo comprobar la condición de estudiante, la necesidad del permiso, la constancia de inscripción de materias y el horario de clases expedido por la Institución Educativa legalmente establecida correspondiente, documentación que deberá mantener actualizada según el ciclo o año lectivo correspondientes, debiendo presentar en todo caso la constancia de notas aprobada, so pena de revocar el permiso concedido. También se tendrá derecho al permiso regulado en el artículo anterior cuando el trabajador se desempeñe como profesor universitario previa comprobación de tal calidad, en este caso sin

goce de sueldo. Para el personal que no esté nombrado en propiedad, se podrá conceder el permiso para estudios, siempre y cuando haya laborado para la Institución como mínimo seis (6) meses de forma ininterrumpida y cumpla con todas las condiciones arriba indicadas. En todos los casos de licencias para estudios, éstos deberán ser impartidos por institución legalmente constituida.

### **CAPITULO III DE LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO**

**Art. 67.-** Las licencias sin goce de sueldo a que se refiere el Art. 12 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos serán concedidas por el Jefe inmediato del empleado que lo requiere, y las que excedan el plazo establecido en dicha disposición serán concedidas por el Alcalde y/o el Concejo Municipal según sea el caso.

### **SECCION UNICA COMPROBACION DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD**

**Art. 68.-** Cuando el permiso sea respaldado por una incapacidad médica emitida y/o validada por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, este podrá hacerse verbalmente e incluso por cualquier medio electrónico de comunicación, pero deberá hacerse llegar la constancia de dicha incapacidad, a la Dirección de Talento Humano con copia a su jefe inmediato a más tardar tres (3) días hábiles después de iniciada la incapacidad, para los procesos correspondientes y su debida agregación al expediente del empleado o colaborador. Es responsabilidad del empleado o colaborador, presentar oportunamente toda la documentación relacionada a incapacidades, pensiones u otros trámites o procesos en el ISSS.

### **CAPITULO IV PROHIBICION ESPECIAL EN CASOS DE LICENCIAS O SUSTITUCIONES**

**Art. 69.-** Se prohíbe nombrar en sustitución de funcionario o trabajador a quien se conceda licencia o que por algún motivo dejare de ser empleado, al cónyuge, compañero o compañera de vida o a los parientes del sustituido dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Todo nombramiento de personal interino o sustituto se hará conforme a la ley.

## **TITULO XI OTRAS PRESTACIONES A FAVOR DE LOS EMPLEADOS CAPITULO I DE LOS SEGUROS**

**Art. 70.-** La Municipalidad contratará el Seguro Colectivo de Vida a favor de los Miembros del Concejo, puestos de confianza y personal nombrado en propiedad y todo el personal que contare con seis meses cumplidos o más de laborar en la institución de forma ininterrumpida, en cualquiera de las modalidades de contratación.

**Art. 71.-** La persona que cese en su cargo o empleo perderá el carácter de asegurado y no tendrá derecho a ningún pago en tal concepto.

**Art. 72.-** Al ocurrir el fallecimiento de un funcionario o trabajador la Compañía Aseguradora cancelará el Seguro a los beneficiarios designados en la ficha de inscripción que disponga la aseguradora contratada, de no contar con dicha inscripción se considerarán como beneficiarios los designados en el registro municipal en los porcentajes dispuestos por el trabajador y en los casos de que no consten designados se procederá conforme al Derecho Común.

## **CAPITULO II DE LOS ASUETOS**

**Art. 73.-** En el año laboral se tendrá derecho a gozar, de los asuetos anuales y vacaciones que la ley ordena, específicamente los siguientes días:

- 1) El día uno y dos de enero, iniciando labores el primer día hábil que siga al mismo.
- 2) Durante los días lunes, martes, miércoles, jueves, viernes de la Semana Santa, y lunes de la semana de pascua.
- 3) Uno de mayo.
- 4) Diez de mayo.
- 5) Diecisiete de junio.
- 6) Cinco y seis de agosto.
- 7) El último viernes del mes de agosto que se celebra el día del empleado municipal.
- 8) Quince de septiembre.
- 9) Dos de noviembre.
- 10) El período comprendido de las fiestas patronales del municipio, es decir del quince al veintitrés de diciembre.
- 11) Y a cualquier otro asueto que por decreto legislativo se emitan para los servidores públicos. Los empleados que en día de asueto, por mutuo acuerdo con la municipalidad y por las necesidades de la Institución así lo demanden decidan laborarlo, tendrán derecho al pago del salario como jornada extraordinaria de trabajo, sin perjuicio de ser considerado asueto.

**Art. 74.-** Independientemente del régimen laboral que desempeñe y de la ley que según el caso se le aplique, los empleados o colaboradores que

desempeñen labores que por su naturaleza sea imposible suspender y que por lo tanto, no goce de las vacaciones que ordinariamente goza el personal administrativo de conformidad a la Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos, después de un año continuo de labores tendrán derecho a gozar de quince días de vacaciones anuales remuneradas las cuales se asignaran para cada uno de ellos en el tiempo que el respectivo Jefe del Departamento considere apropiado a las necesidades de la Administración, sin que ello ocasione retraso en el desempeño de la labor que se realiza, y además a una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un 30% del mismo, el que deberá pagarse antes del inicio de la vacación e incluirá todos los días que quedaren comprendidos desde la fecha en que se inicie hasta el día en que finalice.

**Art. 75.-** Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie, asimismo de fraccionar o acumular los periodos de vacaciones; y a la obligación de la municipalidad de darlas, corresponde al trabajador tomarlas.

**Art. 76.-** El plazo dentro del cual deberán gozar las vacaciones será de seis meses contados a partir de la fecha en que el empleado o trabajador complete el año de servicio.

**Art. 77.-** Para tener derecho a vacaciones se deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija trabajar en cada día el máximo diario de horas ordinarias.

**Art. 78.-** Los días de asueto y/o descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del periodo de vacaciones no prolongarán la duración de éstas, pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del periodo de vacaciones.

**Art. 79.-** Para efectos de vacación, el año continuo de trabajo se contará a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios a la municipalidad y vencerá en la fecha correspondiente a cada uno de los años posteriores.

**Art. 80.-** La municipalidad a través del Jefe inmediato señalará el período en que los trabajadores gozarán las vacaciones y se notificará por escrito al Departamento de Recursos Humanos la fecha de inicio con treinta días de anticipación por lo menos.

## **TITULO XII DISPOSICIONES GENERALES**

## **CAPITULO I**

### **FACULTAD DISCRECIONAL EN LOS TRASLADOS**

**Art. 81.-** Considerada la Administración del Municipio como una sola unidad, los empleados o colaboradores estarán en el deber de prestar sus servicios en cualesquiera de las unidades, secciones o departamentos de la Municipalidad, conservando su salario y nivel funcional, en caso de ser trasladados.

Esta facultad será ejercida únicamente con la finalidad de lograr un mejor funcionamiento en la administración pública y municipal; pudiendo los Directores proponer traslados internos de su personal entre una unidad, sección u otra dependencia de la misma dirección, debiendo conservar siempre las condiciones y prestaciones laborales del trabajador.

En el caso de Directores, Subdirectores y los cargos de confianza expresamente regulados en el art. 2 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, esta facultad corresponderá al Concejo.

## **CAPITULO II**

### **PROHIBICIONES ESPECIALES**

**Art. 82.-** Ningún Funcionario o Empleado o Colaborador podrá gestionar por su parte el nombramiento o contratación de algún particular para la Institución, si no es por medio del procedimiento legal establecido. Caso de procederse en inobservancia de este artículo, se aplicará la sanción que corresponda.

## **TITULO XIII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **CAPÍTULO UNICO DEROGATORIA Y VIGENCIA**

**Art. 83.-** El presente Reglamento deroga cualquier otro que con anterioridad se haya emitido, y cualquier disposición similar que lo contraríe, y entrará en vigencia, al ser aprobado por el Concejo Municipal. "\*\*\*\*\*"Comuníquese.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA,** A LOS QUINCE DÍAS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS: ROBERTO JOSÉ d'AUBUISSON MUNGUÍA, ALCALDE MUNICIPAL, VERA DIAMANTINA MEJÍA DE BARRIENTOS, SINDICO MUNICIPAL; REGIDORES PROPIETARIOS: RICARDO ANDRÉS MARTÍNEZ MORALES, MARÍA ISABEL MARINO DE WESTERHAUSEN, VICTOR EDUARDO MENCÍA ALFARO, LEONOR ELENA LÓPEZ DE CÓRDOVA, JAIME ROBERTO ZABLAH SIRI, YIM VÍCTOR ALABÍ MENDOZA, NERY RAMÓN GRANADOS SANTOS, NEDDA REBECA VELASCO ZOMETA, ALFREDO ERNESTO INTERIANO VALLE, MITZY ROMILIA ARIAS BURGOS, Y JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MARAVILLA; REGIDORES

SUPLENTE: JOSÉ GUILLERMO MIRANDA GUTIÉRREZ, JOSÉ FIDEL MELARA MORÁN, ISAIAS MATA NAVIDAD, Y LOURDES DE LOS ANGELES REYES DE CAMPOS.

Y para ser notificado.

**ROMMEL VLADIMIR HUEZO  
SECRETARIO MUNICIPAL**