

ACUERDO NUMERO XXXXXXXX

El honorable Concejo Municipal, considerando que la nueva realidad de las municipalidades a partir de la reestructuración municipal implica actualizar los instrumentos normativos que regulan la administración municipal, entre ellos el presente reglamento interno de trabajo, con la finalidad que sea efectivo en los cuatro distritos que conforman el Municipio de Sonsonate Norte; y en uso de las facultades conferidas en el artículo 203 de la Constitución de la República, artículo 30, numeral 14 del Código Municipal, ACUERDA: Dar por aprobado en todas sus partes el reglamento interno de trabajo, que a continuación se detalla.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I

OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Art.1 Facilitar una administración eficaz y eficiente del recurso humano del Municipio Sonsonate Norte a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los empleados y funcionarios de la Municipalidad, además se busca establecer con claridad las disposiciones administrativas, técnicas y legales, determinar con precisión los derechos y obligaciones de la Administración y de los empleados; disposiciones que constituyen normas de trabajo a las cuales deben aplicarse a los empleados y funcionarios durante el desarrollo de las funciones que les han sido asignadas para lograr la eficiencia en el desempeño de sus funciones diarias, estableciendo de esa forma el régimen disciplinario.

CAMPO DE APLICACIÓN.

Art.2 Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán a toda aquella persona QUE DESEMPEÑEN un cargo dentro de la Municipalidad sea por nombramiento o por contratación, estos quedarán sujetos al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN

Art.3 El Gobierno del Municipio de Sonsonate Norte será ejercido por el Concejo Municipal, que tiene carácter deliberante y normativo, integrado por un Alcalde, un Síndico, cuatro Regidores Propietarios y cuatro Suplentes.

Art.4 El Concejo es la autoridad máxima del municipio y es presidido por el Alcalde con corresponsabilidad del Concejo en lo que le aplicare. Según normativa legal.

Art.5 El Alcalde es el representante legal y administrativo del Municipio y es el titular del Gobierno y de la Administración Municipal.

Art.6 Las Unidades Organizativas serán establecidas en el Organigrama Institucional que es elaborado según las normas y regulaciones aplicables y está conformado con las unidades organizativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales. Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizan por resolución o acuerdo que emita la máxima autoridad de la Municipalidad.

Art.7 Las Unidades Organizativas de la Alcaldía Municipal, serán lideradas por un jefe y los distritos a su vez por un Jefe de Distrito designado por Concejo Municipal, quien será responsable del logro de los objetivos de esta; teniendo además la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos. También serán responsables de asignarles por escrito las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles. Todo superior jerárquico deberá tratar a sus colaboradores con respeto y cortesía, y lo mismo harán los colaboradores para con sus superiores. En consecuencia, el jefe de una unidad organizativa no podrá dar órdenes a un empleado de otra unidad organizativa, sino a través y en común acuerdo con el jefe inmediato de éste.

Art.8 Las Funciones de cada unidad serán desarrolladas en el Manual de Organización y funciones debidamente aprobado y revisado por el Concejo Municipal, será responsabilidad del jefe inmediato la socialización con sus subalternos del manual de organización y funciones

Art.9 Por el contenido funcional de los servidores públicos, se clasificarán en los niveles de carrera:

- a) Nivel de Dirección: Son los servidores públicos que desempeña funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de la institución.
- b) Nivel Técnico: Desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios universitarios o técnicos.
- c) Nivel de Colaborador Administrativo: Pertenecen los empleados que desempeñen funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.
- d) Nivel Operativo: Empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución se requiere saber leer y escribir.

Art.10 En cada uno de los niveles de función, y para cada cargo específico, habrá tres categorías. Cada empleado o funcionario accederá al nivel correspondiente a la tercera categoría, e ira ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación, méritos acreditados según los resultados de las evaluaciones y recomendación de la comisión de la carrera administrativa, y o sugerencia del Alcalde Municipal.

CAPÍTULO III

TÍTULO

CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

CONFIDENCIALIDAD.

Art.11 Serán considerados confidenciales toda la información generada por las diferentes unidades institucionales, los resultados de las actividades y demás documentos similares. Para los efectos del presente artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del empleado o funcionario, dicho dato llega a conocimiento de personas no autorizadas para conocerlo.

DE LA SOLICITUD DE DATOS.

Art.12 Ningún empleado o funcionario puede solicitar datos o información confidencial que no sea de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato.

Cuando se soliciten certificaciones, constancia de datos o información en los archivos de la Municipalidad los mismos serán expedidos por el empleado o funcionario responsable de su certificación de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.

DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS.

Art.13 El empleado o funcionario es responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar por que el mismo se brinde de manera ininterrumpida durante la jornada laboral de la manera más eficiente y eficaz, los funcionarios o empleados que desempeñen cargos ad honorem deberán cumplir la misma responsabilidad.

No deberá encomendarse ni realizarse funciones que no correspondan al cargo o cargos para los cuales el empleado ha sido debidamente nombrado o designado. Sin embargo, el jefe inmediato podrá designar por escrito en casos de urgencia o necesidad debidamente comprobada.

OBLIGATORIEDAD DE BUEN SERVICIO

Art.14 El empleado o funcionario será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida durante la jornada laboral, analizando las necesidades y expectativas de los contribuyentes, facilitando un servicio que ofrezca soluciones ágiles, flexibles y eficientes; en las áreas organizativas donde se preste servicio directo a los contribuyentes, una vez brindado el servicio, se requerirá a este último la realización de una breve encuesta de satisfacción del servicio para calificar la atención recibida.

CAPÍTULO IV

TÍTULO

DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Art.15 Deberá crearse una Comisión Municipal de la Carrera Administrativa formada por el Alcalde, un Concejal y un representante de nivel de dirección y técnico, administrativo y operativo de los empleados de la municipalidad mediante acta y tendrá las funciones y atribuciones que le establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. En su artículo 18 LCAM.

Art.16 Habrá un número igual de representantes suplentes, designados o electos de igual manera los representantes de los servidores públicos serán electos por éstos en votación convocada al efecto por el respectivo Alcalde. El acto de votación será presidido por un presidente y un secretario electos por los empleados o funcionarios de la municipalidad que deberá asentarse en acta.

Art.17 La designación o elección de los miembros de las Comisiones Municipales se comprobará con las respectivas certificaciones del punto del Acuerdo Municipal, del acta

de elección realizada por los servidores públicos, firmada esta última, por el Alcalde y los funcionarios o empleados que hubieren presidido el acto de la votación.

Art.18 La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, es un organismo colegiado encargado de velar por cumplimiento del debido proceso y de hacer las recomendaciones de ley, en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados. La aplicación del régimen disciplinario dependerá del Concejo y el Alcalde, según le competa, garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

DURACION Y SEDE DE LA COMISION MUNICIPAL

Art.19 Los miembros de las Comisiones Municipales durarán en sus funciones por todo el período de elección del Concejo, pudiendo ser reelectos. Los miembros de las Comisiones continuarán en sus funciones hasta que sean electos o designados los nuevos que les sustituyan. En relación con el artículo 19 LCAM.

Art.20 La autoridad y empleados o funcionarios podrán sustituir en cualquier tiempo a sus respectivos representantes, mediante nuevo acuerdo o acta. La sede de la Comisión Municipal será cualquiera de los distritos que conforman la Alcaldía Municipal de Sonsonate Norte.

FUNCIONAMIENTO

Art.21 La Comisión Municipal sesionará válidamente con asistencia de tres de sus miembros, siempre que los cuatro miembros que la integran hayan sido convocados y podrán tomar decisiones con el voto de tres de sus miembros, funcionarán con un secretario electo de su seno.

Art.22 La Comisión Municipal será convocada por el secretario de esta, por lo menos con dos días de anticipación a la fecha señalada para la sesión. A los miembros de la Comisión no podrá negárseles permiso para asistir a las sesiones por todo el tiempo que éstas requieran.

Art.23 En ausencia del Presidente de la Comisión Municipal, lo sustituirá su respectivo suplente y si éste tampoco asistiere, lo sustituirá el miembro sin cargo específico o su suplente.

ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

Art.24 Son atribuciones de la Comisión Municipal las reguladas en el artículo 21 LCAM:

1. Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma;
2. Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso;
3. Conocer las demandas de los funcionarios y empleados, por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos.
4. Rendir un informe semestral de labores al Concejo y a los funcionarios y empleados;

5. Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal;

6. Las demás que por ley le competan

Art.25 La Comisión Municipal podrá actuar como instancias de mediación para solucionar inconformidades o problemas que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la institución. El funcionario, empleado o la autoridad municipal deberán solicitar la mediación por escrito. Las Comisiones están obligadas a iniciar el procedimiento de mediación en cada caso concreto, a más tardar dentro del plazo de los tres días hábiles siguientes, contado a partir de la fecha de introducción de la solicitud de mediación.

INTERESES PERSONALES

Art.26 Cuando uno de los miembros de la Comisión estuviese interesado personalmente en los aspectos a tratar en la Comisión, será sustituido interina y exclusivamente para ese caso, debiendo ser sustituido por un suplente por el tiempo que durase el proceso.

NOMBRAMIENTO Y REGISTRO DE PERSONAL

Art.27 Toda persona que desee ingresar a laborar a la Municipalidad deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con el perfil profesional requerido para el cargo a desempeñar
- b) Ser mayor de dieciocho años,
- c) Tener aptitudes físicas e intelectuales apropiadas para el desempeño del puesto a aplicar.
- d) Ser de moralidad notoria y cumplir lo dispuesto en el Manual de selección y contratación de Personal.
- c) Ser salvadoreño o en el caso de los extranjeros, estar legalmente autorizado para laborar en el país

Art.28 Los Procesos de contratación del personal de la Municipalidad se hará con base a méritos y experiencia comprobados. Los procedimientos para contratación serán establecidos en el Manual de Selección y Contratación de personal.

Art.29 El nombramiento de empleados es competencia del Concejo y el Alcalde según lo establezca el Código Municipal.

Art.30 Las Contrataciones de personal, ascensos de cargos funcionales, o ascensos de categoría, serán realizadas mediante concurso convocado por el Concejo y Alcalde según compete. Cuando se trate de niveles técnicos será a discreción del Alcalde Municipal de acuerdo con el artículo 30 LCAM.

Art.31 Es responsabilidad del Concejo Municipal nombrar al Registrador que será responsable de llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, donde se llevará el expediente de cada empleado o funcionario que pertenezca a la Carrera Administrativa.

Art.32 El Registro Municipal de la Carrera Administrativa deberá contener para cada empleado u funcionario como mínimo lo siguiente:

- a) Los datos contenidos en la ficha personal del empleado proporcionada por talento humano.
- b) Cargo con el que ingresa a la Municipalidad y salario asignado por Ley o estipulado en el contrato o acuerdo Municipal, en este apartado la ficha personal del empleado contará con varios espacios destinados para anotar en ellos los ascensos, permutas, traslados, interinatos y sustituciones, con indicación de las fechas de iniciación y finalización del tiempo correspondiente a cada cambio. También se hará constar en este apartado la fecha en que el empleado dejó de prestar sus servicios a la institución y la causa de ello.
- c) Espacio reservado para indicar los permisos, licencias, incapacidades y otras ausencias del trabajador, especificando si son, con o sin goce de salario, y si fuera conocida deberá expresarse la causa de la ausencia.
- d) Espacio reservado para hacer constar la o las infracciones cometidas por el trabajador a las normas de trabajo vigentes o establecidas en la Municipalidad, indicando si las mismas fueron realizadas dentro o fuera de las horas de trabajo, así como la sanción impuesta; la fecha en que la sanción fue ejecutada y si se trata de una reiteración o de una reincidencia de la infracción.
- e) Un espacio para el Registro del resultado de evaluaciones a que ha sido sometido el trabajador.
- f) Capacitaciones, Seminarios y otros estudios que demuestren mejoras dentro de la preparación intelectual o técnica del funcionario.
- g) Los recursos presentados por el funcionario si los hubiere y sus resoluciones.

EL PERSONAL POR SU FORMA DE CONTRATACIÓN

Art.33 El personal por su forma de contratación podrá calificarse de la siguiente manera:

- a) Personal Permanente: Estará constituido por trabajadores que desempeñan labores que por su naturaleza se consideran de carácter permanente en la institución, en virtud de contratos individuales de trabajo o por nombramiento en empleos que aparezcan específicamente determinados (en el presupuesto anual, en el manual de organización y funciones) en la ley de carrera administrativa municipal, y en convenios, contratos y acuerdos.
- b) Personal Eventual y Jornal: Es el que se contrata por un plazo determinado, para la ejecución de un trabajo específico o para atender una situación transitoria de trabajo. No se podrá contratar trabajadores temporales para desempeñar labores de naturaleza permanente en la institución, salvo las excepciones indicadas en el Art. 25 del Código de Trabajo, pero su condición de temporal podrá prorrogarse cuando los trabajos para los cuales se les contrató no han sido terminados dentro del plazo y condiciones permitidas por la Ley. Las personas contratadas bajo esta modalidad no tienen derecho de estabilidad en el trabajo y, por consiguiente, cualquiera de las

partes podrá dar por terminado el contrato en cualquier tiempo, sin expresión de causa y sin responsabilidad para ninguna de ellas.

c) Personal Interino: El que presta sus servicios en base a un contrato individual de trabajo o acuerdo municipal para llenar vacantes de trabajadores cuya ausencia es motivada por causa legal o justificada. El trabajador interino dejará de prestar sus servicios cuando cesare la causa que motivo la ausencia del trabajador permanente y éste se presentare a su trabajo, todo lo cual será sin ninguna responsabilidad para la Municipalidad.

d) Personal de Confianza: Son los que, por naturaleza de su labor, por la importancia de las funciones que desempeñan o porque manejan información interna del Concejo Municipal y del alcalde, cuenta con el apoyo y confianza especial por parte de estos.

e) Servicios Profesionales: Son los que, por su naturaleza, la persona contratada se obliga a prestar un servicio técnico a favor de la municipalidad, a cambio de una retribución llamada honorarios. Los servicios que se obliga a prestar el profesional son siempre actos técnicos y por regla general son actos materiales, definidos por un plazo, los contratados bajo esta modalidad no tienen derecho a bonos, aguinaldo, estando excluidos porque la misma actividad no constituye una actividad regular y continua dentro del organismo contratante.

Art.34 Todo empleado que resultase contratado por la Municipalidad después del proceso de selección para labores permanentes, se considerará nombrado o contratado en calidad de prueba, por término de tres meses, terminado el plazo el jefe inmediato deberá remitir informe a Recursos Humanos, Alcalde y Concejo Municipal y si los servicios que prestare fueran satisfactorios para la Municipalidad, transcurrido el término de prueba, se considera contratado en forma permanente; y deberá ser inscrito en el Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, para el personal técnico, administrativo y operativo.

Si 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 de este, podrá ser removido de su cargo, sin más trámite que la previa notificación de la evaluación, por parte de la autoridad que lo nombró.

Art.35 El Concejo Municipal, a través del Alcalde o de los jefes de las unidades respectivamente determinarán los correspondientes horarios de trabajo, aplicables a los trabajadores de acuerdo a las actividades que realizan (administrativas u operativas) entre los establecidos en este reglamento y sus variaciones, tomando en consideración el hecho de ser la jornada o la semana laboral diurna o nocturna y las urgencias o necesidades del servicio, sin que dichas actividades excedan los límites de los horarios establecidos por la ley, de tal manera que la Municipalidad acomodará el horario de trabajo para sus dependencias administrativas, de Saneamiento Ambiental, Mantenimiento, Transporte, Mercados, Cementerio, Proyectos, Cuerpo de Agentes Municipales, Participación Ciudadana y otras, de acuerdo a las necesidades de la unidad respectiva.

Art.36 Entre la terminación de una jornada, ordinaria y/o con adición de tiempo extraordinario, y la iniciación de la siguiente, deberá mediar un lapso no menor de ocho horas.

Art.37 Las labores que se ejecuten en horas nocturnas si las condiciones financieras lo permiten se pagarán por lo menos, con veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas o serán compensados con horas o días libres según autorización emitida por los gerentes de área.

Art.38 En condiciones normales de trabajo, la Municipalidad se regirá por los horarios de trabajo que hayan sido acordados por el jefe inmediato dependiendo del área de trabajo.

FICHA DE INGRESO DEL PERSONAL

Art.39 El personal contratado para ejercer funciones en la Municipalidad tendrá que presentar la documentación: Currículo actualizado (anexar título, diplomas, otros), copia DUI-NIT (Homologado), Antecedentes Penales y Solvencia Policial no mayor a 30 días de vigencia, copia tarjeta de afiliación AFP'S u otra institución, número de afiliación del ISSS, correo electrónico, referencias personales y laborales y otros según necesidad.

La máxima autoridad podrá solicitar que se actualice de acuerdo con los intereses propios, las constancias de antecedentes penales y solvencia policial de todos los funcionarios y empleados municipales.

CAPÍTULO V

TÍTULO

JORNADA DE TRABAJO ASIGNACIÓN DE HORARIOS

Art.40 Los empleados municipales tendrán la obligación de marcar su permanencia laboral, a través de medios digitales, mecánicos, libros de asistencia, bitácoras y otros mecanismos de control, las entradas, intermedias y salidas de cada jornada de trabajo.

GRUPO JEFATURA DE SONSONATE NORTE:

Art.41 Se establece que las jefaturas, direcciones y demás unidades o áreas que el Concejo Municipal establezca a nivel de Sonsonate Norte, deberán llevar el control de asistencia mediante bitácoras u hojas de registro físico o digital, según corresponda.

Dichos registros deberán ser presentados a la Unidad de Recursos Humanos dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes siguiente, para su debida verificación, consolidación y archivo administrativo.

GRUPO ÁREA ADMINISTRATIVA:

Art.42 El horario ordinario administrativo de la Municipalidad será de lunes a viernes, de 8:00 am a 16:00 pm, tomando sesenta minutos de receso para ingerir sus alimentos.

DE LA HORA DE ALMUERZO

Art 43 Las unidades deberán tomar su tiempo de almuerzo de 12:30 a 13:30 para no perjudicar el servicio a los contribuyente y personal administrativo Municipal que requiera de sus servicios. El horario de almuerzo puede estar sujeto a cambio con mutuo acuerdo entre el empleado y el jefe inmediato para realizar cualquier jornada de trabajo que se

requiera y posteriormente incorporarse a su tiempo de almuerzo, o podrá ser modificado mediante Acuerdo Municipal.

Art.44 Área operativa: Saneamiento: En tareas peligrosas o insalubres, la jornada no excederá de siete horas diarias, ni de treinta y nueve horas semanales, si fuera diurna, tampoco podrá exceder de seis horas diarias, ni de treinta y seis horas semanales si fuere nocturna. HORARIOS ROTATIVOS SANEAMIENTO Los horarios comprendidos actualmente son a discreción del jefe inmediato y necesidades del Municipio; de lunes a Domingo en jornadas de 6 horas 30 minutos.

- a) 1° Turno = 6:00 a 12:30, 1 hora de desayuno.
- b) 2° Turno = 13:00 a 19:30, sin almuerzo.
- c) 3° Turno = 23:00 a 5:30, 1 hora de comida.
- d) Se les otorga 15 minutos de pausa activa
- e) Su día de descanso entre lunes a Domingo de manera rotativa.

EL HORARIO DE TRABAJO PARA LOS MIEMBROS DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

Art.45 será regulado en un Reglamento Especial; bajo la supervisión directa del Alcalde Municipal y director del CAM.

EL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

Art.46 Es una institución eminentemente civil, dependiente del Alcalde Municipal, su actuación será indefinida, su domicilio será en el Distrito de Nahuizalco, tendrá a su cargo la prestación del servicio de seguridad y resguardo de las instalaciones y bienes propiedad del Municipio de Sonsonate Norte que incluye los distritos de Nahuizalco, Juayua, Salcoatitán y Santa Catarina Masahuat, entendiéndose comprendido en él: las colonias, los barrios, las urbanizaciones, los cantones, caseríos, residenciales, pasajes etc.

Art.47 El Cuerpo de Agentes Municipales funcionará operativamente bajo un Director General y administrativamente sus miembros dependerán del Director y este a su vez del Alcalde Municipal de Sonsonate Norte.

Art.48 Para el mantenimiento del servicio Cuerpo de Agentes Municipales se contará con capacitaciones periódicas en el área de Policía, Derechos Humanos y otras áreas afines, las que serán organizadas por la Comisión respectiva del Concejo Municipal, quien deberá gestionar la cooperación de instituciones y organismos nacionales y extranjeros para tal efecto.

Art.49 El Cuerpo de Agentes Municipales en el cumplimiento de sus deberes y en el desempeño de su servicio, tendrá las atribuciones que le confieren: el Código Municipal, las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos; así como las atribuciones específicas emanadas del presente Decreto y otras leyes que individualmente o en forma conjunta con otras instituciones le señalen.

HORARIOS AGENTES DEL CAM SUJETOS A CAMBIOS Y A DISCRECIÓN DEL JEFE INMEDIATO DEPENDIENDO DE LA DEMANDA DEL MUNICIPIO.

Art.50 Agente del CAM: sus horarios rotativos son de 48 horas y serán regulados en un Reglamento especial, bajo la supervisión directa del Alcalde Municipal y el director del CAM. Los cuales se separan de la siguiente manera en cualquier posición asignada por su jefe. 1° Turno = 7:00 AM 12:00 2° Turno = 12:00 a 18:00 pm 3° Turno = 18:00 pm a 00:00 media noche 4° Turno = 00:00 media noche a las 7:00 am.

CAPÍTULO VI

TÍTULO

DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

Art.51 El empleado y/o funcionario estará obligado a registrar su asistencia y permanencia en la jornada laboral.

ÁREA ADMINISTRATIVA

Art.52 El personal registrará su asistencia a través del marcador biométrico o en su defecto del control de asistencia en libros y o bitácoras. Los empleados están en la obligación de registrar su asistencia en la hora de inicio 8:00 a.m., intermedio 12:00 p.m. a 13:00m (al salir y regresar de almuerzo) y de finalización de labores 4:00pm.

a) Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad aquellos empleados por la naturaleza de sus funciones y en el cumplimiento de misiones oficiales estas podrán ser autorizadas por el alcalde para omisión del marcaje las cuales deberá justificar.

b) En el caso de ausencias deberá comunicarlas en un máximo de 24 horas al Departamento de Recursos Humanos u Jefe Inmediato. La asistencia y permanencia de los trabajadores en el desempeño de sus labores será controlada por el jefe inmediato. Se considerará como ausencia la no asistencia al trabajo en un día laboral y la permanencia constante en otras oficinas sin justificación previa del jefe inmediato.

c) Ningún servidor podrá ausentarse de su lugar de trabajo sin la debida autorización previa de su jefe inmediato. Asimismo, los Directores de Distrito deberán informar oportunamente al jefe correspondiente cuando un delegado o colaborador no se encuentre presente en las instalaciones de la municipalidad.

ÁREA OPERATIVA

Art.53 Se establece el mismo procedimiento de registro de asistencia obligatoria, así como se establece para el área Administrativa. A excepción de aquellos casos que se tiene horarios especiales los cuales con previo aviso y autorización del Alcalde Municipal no requieran marcación.

DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU ÁREA LABORAL.

Art.54 El empleado o funcionario que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión. De no hacerlo incurrirá en falta administrativa. Teniendo un plazo de

un día hábil para ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y tendrá que notificar por medio del formato de permiso establecido por Recursos Humanos, firmado y sellado, el motivo de no marcación y deberá presentarlo a más tardar dos días hábiles después, al departamento de Recursos Humanos

CAPITULO VII

TITULO ABANDONO

DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTES DE LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES.

Art.55 El empleado o funcionario que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe inmediato será acreedor de una sanción administrativa, si es recurrente se procederá a enviar informe comisión de Ley de La Carrera Administrativa Municipal.

LAS FALTAS DE PUNTUALIDAD COMETIDAS

Art.56 Dentro del mismo mes, serán sancionadas con la pérdida del sueldo correspondiente al período comprendido entre la hora de entrada y aquella en que el funcionario o empleado se haya presentado. Iguales sanciones se aplicarán, a quienes se retiren o abandonen su puesto de trabajo en horas laborales sin licencia o permiso concedida en forma legal, salvo casos fortuitos en ambas situaciones.

No obstante, dicho derecho estará condicionado al cumplimiento íntegro de la jornada semanal establecida en el contrato de trabajo o en el calendario laboral institucional. En consecuencia, la omisión injustificada de uno o más días de trabajo durante la semana impedirá el pago del séptimo día, considerándose este como no devengado.

DEL DESCANSO SEMANAL

Art.57 Los días de descanso semanal, para el personal administrativo serán el sábado y el domingo y estos deberán remunerarse con su salario básico. Casos especiales que se requiera su presencia se le notificará por medio de comunicación pertinente que el jefe estime conveniente.

En el caso de los jefes se otorgará compensatorios, en ninguno de los casos se le autorizaran horas extras a los jefes, salvo excepción y previa autorización por el Concejo Municipal.

a) Compensatorio: será autorizado por cada gerencia de área y serán compensados a más tardar 15 días hábiles posterior al día trabajado.

b) Al acumular varios permisos compensatorios el jefe inmediato no puede autorizar más de 2 días seguidos.

c) No se permite autorizar permiso compensatorio a dos colaboradores de la misma área o departamento el mismo día.

d) Los permisos compensatorios deben llevar el marcaje del día compensado para que se dé el visto bueno de la Gerencia del Área.

e) Si solicitan compensatorios por días de asueto trabajado, únicamente se concederá un día compensado por día laborado. En ningún caso se podrá dar dos días por un día de asueto trabajado.

f) Los permisos que no cumplan con los lineamientos antes mencionados tendrán que ser revocados por el Departamento de Recursos Humanos.

Art. 57-A. Los empleados municipales tendrán derecho a un máximo de cinco (5) días hábiles al año por permisos personales debidamente justificados. Asimismo, contarán con hasta quince (15) días por incapacidades derivadas de enfermedades comunes, o las que determine el medico como resultado de enfermedades agudas, crónicas o accidentes, las cuales deberán estar respaldadas conforme a lo establecido por la ley, mediante constancia médica emitida por un profesional autorizado o constancia de permanencia extendida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

Art.58 En atención a las necesidades de situaciones de emergencia o casos fortuitos el Alcalde y su Concejo podrán señalar, de común acuerdo con los trabajadores afectados, días de descanso diferentes al sábado y el domingo.

Art.59 El empleado que no complete su semana laboral sin causa justificada se le aplicaran las sanciones correspondientes contenidas en el presente reglamento.

CAPITULO VIII

TITULO

DEL SALARIO, LUGAR, DIA Y HORA

Art.60 Los sueldos fijados para cada plaza, se considerarán como remuneraciones máximas a pagar a funcionarios y Empleados, por regla general el sueldo se devengará desde el día en que tome posesión del cargo, hasta que deje de ocuparlo.

Art.61 Si después del pago del sueldo, el funcionario o empleado falleciere, fuere separado del cargo por destitución o renuncia, antes de transcurrido el tiempo a que se refiere dicho sueldo, este se considerará definitivamente devengado

Art.62 El salario básico se calculará dividiendo la suma estipulada por semana, quincena, mes u otra unidad de tiempo, entre el número total de días contenido en el período de que se trate.

Art.63 Los salarios (si existe disponibilidad financiera) podrán ser cancelados hasta con 10 días hábiles de anticipación al vencimiento del periodo al que correspondan, y a más tardar el ultimo día laborable del mismo, y tal operación se cancelara mediante cheque o abono en cuenta a nombre del empleado o funcionario.

Art 63-A Para poder efectuar y tener derecho al pago de las horas extras, estas deberán ser autorizadas por el jefe inmediato superior, previa autorización del Gerente Administrativo y el Concejo Municipal, como máxima autoridad. De no ser autorizadas de la forma previamente establecida estas se considerarán como no laboradas.

Art.64 El pago deberá efectuarse en moneda de curso legal, contra planillas que el trabajador firmará en señal de haber recibido a entera satisfacción su correspondiente salario.

Art.65 Empleado que no se presentara a firmar su planilla de pago no se le abonará a su cuenta hasta que se presente o envíe a su representante legal con una solicitud o autorización en la que detalle el motivo de su ausencia, el documento deberá contener la firma del titular y del representante con su respectivo Documento de Identidad en original.

Art.66 Casos especiales cuando por motivos de salud el empleado no se presentare a firmar planillas de pago:

a) Un familiar autorizado por el empleado, el cual deberá presentar documentación de respaldo, constancia medica extendida por un médico en la que se indique motivo de ausencia para proceder con la firma de la respectiva planilla de pago.

b) El departamento de Talento Humano, coordinara visita al lugar de residencia del empleado o caso especial si este se encontrare ingresado en algún hospital o clínica particular, solicitara autorización para ingresar al hospital o clínica privada para obtener la firma del empleado y realizar su pago correspondiente

Art.67 Cuando un trabajador no supiera o no pudiera firmar, estampará la huella y firma a su ruego otra persona mayor de dieciocho años. Ambas personas deberán ser debidamente identificadas mediante su Documento Único de Identidad ante el funcionario que efectúe la firma de la planilla.

Art.68 El salario de los trabajadores se pagará en forma íntegra, no pudiendo ser compensado, pero se podrá retener de él hasta los límites legales, cantidades para cubrir pensiones alimenticias, cuotas sindicales, cotizaciones al seguro social, AFP, embargos, préstamos y por cualquier otro concepto que expresamente lo permitan las leyes.

CAPITULO IX

DESCUENTOS DE CREDITOS PERSONALES

Art.69 El funcionario o empleado Municipal que desee adquirir crédito o préstamo de Instituciones financieras legalmente establecidas, tendrá derecho que se le descuenta hasta el 20% de su salario mensual o dieta; si excede ese porcentaje no podrá ser legalizado por la Tesorería Municipal. A excepción de aquellos casos específicos en los cuales el mismo empleado municipal o funcionario quiera bajo su propia responsabilidad adquirir una nota de descuento igual o menor al 50% de su salario, éste podrá solicitarlo mediante una nota por escrito presentada al Concejo Municipal, en la cual exima de toda responsabilidad a la institución y al Honorable Concejo Municipal.

Art.70 Para la obtención de créditos hipotecarios, los empleados y funcionarios municipales tendrán derecho a que se le descuenta hasta el 30% de su salario mensual o dieta. A excepción de aquellos casos específicos en los cuales el mismo empleado municipal o funcionario quiera bajo su propia responsabilidad adquirir una nota de descuento igual o menor al 50% de su salario, éste podrá solicitarlo mediante una nota por escrito presentada al Concejo Municipal, en la cual exima de toda responsabilidad a la institución y al Honorable Concejo Municipal.

CAPITULO X

VIATICOS Y PASAJE

Art.71 Se entiende por viático la cantidad de dinero que la Municipalidad proporciona a sus trabajadores para compensarles los gastos de alimentación y alojamiento que incurren al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo (Sonsonate Norte) en misiones oficiales encomendados por el Alcalde o jefe inmediato.

El Empleado o Funcionario Municipal que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo con lo que establece en las disposiciones generales del presupuesto en el cual se establece la tabla aprobada para el pago de estos.

Art.72 Los viáticos elegibles serán los siguientes:

- a) Viáticos para misiones en el interior del país, y si hubiere que movilizarse fuera del Municipio de Sonsonate norte. Los viáticos serán pagados según se establecen las Disposiciones Generales del presupuesto de la municipalidad.
- b) Los viáticos para misiones oficiales en el exterior y las remuneraciones por servicios especiales se establecen en las Disposiciones Generales del presupuesto de la municipalidad.
- c) Dependiendo del monto del viático se podrá cancelar del Fondo Circulante.

Art.73 Los pasajes no contemplados en la tabla antes mencionada; serán determinados por las tarifas vigentes de los medios de transporte y autorizados por el Alcalde.

Art.74 Para misiones especiales oficiales, el Concejo Municipal debe emitir un acuerdo específico y serán cancelados conforme a la tabla que se establece en las Disposiciones Generales del presupuesto.

Art.75 Los miembros del Concejo Municipal, Alcalde, Síndico, Secretario, Regidores Propietarios y Suplentes en general, funcionarios, y empleados, que viajen en misión oficial a representar al Municipio en eventos que por su clasificación y categoría requieran de la presencia de estos, gozaran del salario correspondiente y viáticos, previo Acuerdo Municipal según la tabla detallada en Disposiciones Generales del presupuesto.

Art.76 En el caso de los empleados municipales Para tener derecho al viatico, los empleados deberán contar con nombramiento definitivo. El pago estará sujeto a la disponibilidad financiera.

CAPITULO XI

TÍTULO

LICENCIAS Y REGULACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL

DE LAS LICENCIAS CON SUELDO.

Art.77 El empleado o funcionario de carrera administrativa tiene derecho a licencia con sueldo para:

- a) Estudios.
- b) Capacitación.
- c) Representación de la Municipalidad, en el Estado u otro país.

Los empleados y funcionarios beneficiados por licencia correspondiente a los literales a y b deberán informar al Departamento del Talento Humano de los días y horarios en que se ausentarán de sus labores. Este derecho será extensivo a los empleados y funcionarios públicos que no son de carrera administrativa, y en cualquier caso será autorizado por el Alcalde.

LICENCIAS ESPECIALES.

Art. 78 El empleado o funcionario tiene derecho a licencia especial por:

- a) Riesgo profesional
- b) Enfermedad profesional
- c) Gravidéz, el empleado o funcionario que se acoja a licencia especial deberá cumplir con las disposiciones establecidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- d) Por maternidad.
- e) Por paternidad.
- f) Por Matrimonio

DE LA REINCORPORACIÓN.

Art.79 Al vencimiento de cualquiera de las licencias, el empleado o funcionario debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento.

De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

RENUNCIA A LA LICENCIA.

Art.80 El empleado o funcionario podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, notificando con el tiempo de anticipación que señala el procedimiento técnico.

Art 80-A El empleado o funcionario podrá ausentarse por motivos personales hasta un máximo de 5 días en el año. Sin previa autorización del Concejo Municipal.

- a) El empleado tiene que informar a su jefe inmediato para que este pueda remitir nota escrita al departamento de Talento Humano;
- b) Notificando con 2 días de anticipación.
- c) Los permisos personales se podrán autorizar por tiempos parciales.

PARA CUMPLIR OBLIGACIONES DE CARÁCTER PÚBLICO

Art.81 Las establecidas por la ley u ordenadas por autoridades competentes. En estos casos la Alcaldía deberá pagar al trabajador, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de dichas obligaciones.

PERMISOS CON GOCE DE SUELDO

Art.82 Se concederá permiso con goce de sueldo a los funcionarios y empleados municipales de conformidad a la Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias a Empleados Públicos, y con base al Reglamento Interno de Trabajo, los cuales serán administrados por el Departamento de Talento Humano y autorizados por el Jefe Inmediato.

El máximo de permisos con goce de sueldo son cinco días, de ninguna manera se compensarán minutos por llegadas tardías, o fraccionados.

PARA CUMPLIR LAS OBLIGACIONES FAMILIARES QUE RACIONALMENTE RECLAMEN SU PRESENCIA (PERMISOS JUSTIFICADOS)

Art.83 Como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, o de parientes dentro del 2do grado de consanguinidad y 1ro de afinidad, lo mismo que cuando se trate de:

- a) Personas que dependan económicamente de él, y que aparezcan nominadas en el respectivo registro de la Municipalidad.
- b) Esta licencia durará el tiempo necesario, pero la Alcaldía solamente estará obligada a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de dos días en cada mes calendario y en ningún caso, más de veinte días en el mismo año calendario.
- c) Permisos Justificados para atender asuntos familiares (salud, educación, otros que requieran su presencia) no excederán a 2 en el mes ni a 20 al año. Debe depender económicamente del empleado y estar detallados en la ficha personal de empleado.

Art.84 Los permisos sin goce de sueldo no serán mayores a 60 días en el año.

Art.85 Las licencias sin goce de sueldo no se considerarán para fijar el tiempo de servicio del empleado.

Art.86 En los casos en que se suspende el contrato individual por enfermedad o accidente común del trabajador, la municipalidad podrá pagarle, mientras dure la enfermedad y hasta el restablecimiento de aquel, una cantidad equivalente al veinticinco por ciento de su salario básico; de acuerdo con la disponibilidad económica de la Municipalidad y con las leyes del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, abonará el 75%, debiendo ser tramitado por el trabajador para el caso.

LAS LICENCIAS POR MATERNIDAD

Art.87 El patrono está obligado a dar a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, 16 semanas de licencia, la trabajadora embarazada deberá tramitar su licencia ante la unidad el ISSS correspondiente, para el pago de su salario.

DERECHO A LACTANCIA MATERNA:

Art.88 Las trabajadoras municipales en periodo de lactancia, luego de regresar de su maternidad, tendrá derecho a una hora de pausa diaria por un período de doce meses que utilizará completa o repartida según lo acuerde con su jefe, para extraerse la leche materna en las salas de lactancia destinadas para ello.

PAUSA PARA LACTANCIA: TIEMPO EFECTIVO DE TRABAJO

Art.89 Si una trabajadora lacta a su hijo, tendrá derecho con este fin, a una interrupción del trabajo de hasta una hora diaria. A su pedido esta interrupción se podrá fraccionar en dos pausas de treinta minutos cada una.

Las interrupciones de trabajo conforme a párrafo precedente serán contadas como horas de trabajo y remuneradas como tales. (Según código de trabajo)

a) Para tener derecho a este beneficio: tendrá que presentar nota al departamento de Talento Humano.

b) De no estar amamantando a su recién nacido y se esté ausentando de sus labores serán sancionadas con una amonestación escrita y compensará el tiempo de ausencia.

DE LA SALUD DEL EMPLEADO

Art.90 Cuando el empleado necesariamente deba hospitalizarse o someterse a una intervención quirúrgica, la administración Municipal deberá garantizar la disponibilidad y el tiempo para que este reciba la atención que debe proporcionar el ISSS.

Art.91 Los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores a causa, en ocasión o por motivos de trabajo constituyen los riesgos profesionales a que se refiere el artículo 316 del código de trabajo.

CAPITULO XII

TITULO

LAS INDEMNIZACIONES DE EMPLEADOS POR RENUNCIA Y DESPIDO

RETIRO VOLUNTARIO DEL EMPLEADO

Art.92 El Concejo Municipal deberá otorgar por retiro voluntario a los empleados municipales; una compensación en efectivo y/o indemnización equivalente a quince días de salario básico por cada año de servicio y proporcional por fracciones de año hasta un máximo de doce años.

El Concejo Municipal podrá otorgar, como beneficio al personal de confianza, la posibilidad del retiro voluntario, con el reconocimiento íntegro de las prestaciones legales del cien por ciento que correspondan. Este beneficio podrá considerarse únicamente cuando el trabajador haya acumulado un período no menor de un año de servicios continuos y su otorgamiento quedará condicionado a cinco años máximos, dependerá de la viabilidad financiera y presupuestaria de la institución.

RETIRO VOLUNTARIO POR ACUERDO O DECRETO MUNICIPAL

Art.93 En caso de que el Concejo Municipal decrete la Prestación Económica por Retiro Voluntario, para los trabajadores de la Alcaldía Municipal de Sonsonate Norte durante un periodo máximo a 90 días, pagaderos con base a disponibilidad financiera y podrá efectuarse hasta en veinticuatro pagos mensuales o dependerá de la disponibilidad financiera; la compensación del cien por ciento (100%); dicha compensación será otorgada por la Renuncia Voluntaria que expondrá ante el Honorable Concejo por escrito el empleado.

DECRETO MUNICIPAL

Art.94 Cuando se emita un Decreto Municipal para Retiro Voluntario, la renuncia interpuesta por el empleado/a es obligación que el Concejo Municipal la acepte y dicha solicitud deberá ir acompañada de la fotocopia del Documento Único de Identidad y la hoja de cálculo del monto de la indemnización que emita el Ministerio de Trabajo y deberá ser presentada al departamento del Talento Humano, quien recibirá la documentación realizando el debido análisis legal y técnico, una vez verificada la solicitud se presentará ante el Concejo Municipal para la aprobación del pago correspondiente según disponibilidad financiera.

CAPITULO XIII

EMPLEADOS CON OFICIO DE ORDEN DE RETENCIÓN DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Art.95 Para los casos especiales de empleados que cuenten con Orden de Retención emitida por la Procuraduría General de la República, la persona encargada de realizar los pagos deberá cumplir en aplicar descuentos según lo detalla su orden de retención, so pena de incurrir en sanciones legales y económicas.

Se descontará el 30% en concepto de compensación económica por aguinaldo según sea el caso de conformidad con los decretos legislativos 140 y 177, así mismo cuando reciban indemnizaciones laborales, bonificación se descontará una cuota adicional a la que estén obligadas equivalente al 30%.

CAPITULO XIV

RIESGOS PROFESIONALES

Art.96 Los riesgos profesionales, acarrearán responsabilidad para la Municipalidad, salvo aquellos producidos por fuerza mayor extraña y sin relación alguna con el trabajo y los provocados intencionalmente por la víctima. También estará exento de responsabilidad el concejo municipal, cuando el riesgo se hubiere producido encontrándose la víctima en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o droga enervante.

Art.97 En caso de riesgos profesionales se aplicará lo dispuesto en el código de trabajo Ley del seguro social y Leyes a fines a la materia según corresponda.

Art.98 Para aquellos trabajadores que llegasen a estar sujetos al régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, la Municipalidad les reconocerá el porcentaje del salario que devengue el trabajador de acuerdo con la disponibilidad económica de la Municipalidad. El ISSS responderá al trabajador, con el subsidio correspondiente.

Art.99 Si se produjera la muerte del empleado a causa del riesgo profesional, la municipalidad pagará la indemnización señalada en el Código de Trabajo a las personas mencionadas en el mismo o en su contrato.

Art.100 En caso de accidente común y riesgos profesionales, la Municipalidad concederá a sus empleados, las prestaciones establecidas en este Reglamento y en la ley.

Art.101 Lo no regulado en el presente reglamento, será regulado por la Ley de su competencia.

Art.102 Todo empleado o funcionario estará obligado a cotizar en alguna institución de Previsión Social legalmente establecida según las disposiciones de Ley, debiendo ser abonado la parte patronal y del cotizante por la institución.

CAPITULO XV

TITULO

LICENCIAS

Art.103 El Alcalde, Sindico, Gerentes, Directores y Sub-Directores de Distrito, Secretario Municipal, Oficial de Cumplimiento, Auditor Interno, Jefe Jurídico y así las personas que designe el Alcalde o Concejo Municipal por medio acuerdo o resolución quedarán exentas de sus marcaciones debido a sus funciones y obligaciones propias al cargo.

Art.104 Las llegadas tardías a los puestos de trabajo en la entrada serán sancionadas de la siguiente manera:

- a) Del minuto 1 al minuto 30 acumulados en un mes,
- b) De 31 minutos a 60, se descontará el equivalente a un día.
- c) Casos especiales como: incidente en casa o en carretera, emergencias familiares. Deberá presentar su justificación ante su jefe inmediato por medio de evidencia
- d) Presentar formato de no marcación con su respectiva evidencia firmado y sellado por su jefe inmediato. Posteriormente llevar a Talento Humano para su respectivo control y registro

Art.104-A. Los empleados de la Municipalidad contarán con un margen de tolerancia de cinco minutos posteriores al horario de entrada establecido en el presente reglamento. Esta tolerancia podrá acumularse hasta un máximo de sesenta minutos por mes calendario, sin que dicha acumulación implique modificación de la jornada laboral ni genere derecho alguno a favor del empleado.

PARA HACER EFECTIVOS LOS DESCUENTOS POR LLEGADAS TARDÍAS

Art.105 Para hacer efectivos los descuentos por llegadas tardías, el Departamento de Talento Humano, agregará el informe correspondiente al expediente del empleado y remitirá al Alcalde Municipal para su autorización la orden de descuento del (o los) empleados afectados.

Art.106 Es llegada tardía el ingreso del trabajador a sus labores después de la hora señalada en el horario que le corresponde. Sea este en el horario matutino o vespertino.

EXCEPCIONES POR LLEGADAS TARDIAS

Art.107 El jefe inmediato, podrá salvar las llegadas tardías a los trabajadores que fuesen por problemas de marcación en el instrumento destinado por ello, por fallas de energía eléctrica cada jefe deberá realizar nota escrita a la Unidad de Recursos Humanos, reflejando el listado del personal bajo su cargo que asistió a sus labores, notificando que por falla energía eléctrica no se realizó la marcación. La Unidad de talento humano llevará un archivo donde se resguardarán dichas solicitudes para tal efecto.

LAS AUSENCIAS.

Art.108 La ausencia es la no permanencia del empleado o funcionario a su puesto de trabajo durante la jornada laboral, La ausencia puede ser justificada e injustificada.

AUSENCIAS JUSTIFICADAS.

Art.109 El empleado o funcionario podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de:

- a) Permisos de salud
- b) Personales
- c) Justificados
- d) Licencias
- e) Tiempo compensatorio reconocido.

LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.

Art.110 El empleado o funcionario que se ausente de manera temporal o definitiva de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa. Si la ausencia injustificada se extiende a ocho días laborales consecutivos como máximo, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

PERMISOS ESPECIALES.

Art.111 Cuando un empleado municipal, sufiere la muerte del padre, madre, hijos, cónyuge o compañero/a de vida, contará con una licencia con goce de sueldo hasta por tres (3) días laborables, para lo cual deberá presentar al Departamento de Talento Humano el acta de defunción.

EN CASO DE MUERTE DEL TRABAJADOR.

Art.112 Cuando un empleado municipal falleciere, la Municipalidad tendrá la obligación de pagar un beneficio económico a sus beneficiarios, equivalente a dos salarios mensuales devengados.

Art.113 Lo anterior será aplicable a los empleados que a la fecha de su fallecimiento cuenten con un periodo laboral de seis meses continuos.

Art.114 Para establecer a los beneficiarios de este derecho, el trabajador deberá designarlos y registrarlos en la ficha que para este efecto llevara el Departamento de Talento Humano, para hacer efectivo este beneficio, los designados previa identificación y comprobación de concurrencia de la causal descrita y siempre que se llenen los demás requisitos que las leyes determinen; sin afectar las demás prestaciones que las otras leyes estipulan.

- a) Cuando los beneficiarios sean menores de edad: cualquiera de los padres o representante legal podrá realizar el proceso presentando la documentación respectiva en original. Partida de nacimiento, carnet de menoridad y DUI del representante legal.
- b) Beneficiarios mayores de edad: Presentar DUI en original y vigente.
- c) Documentos del fallecido: certificación de Partida de defunción.

MATRIMONIO.

Art.115 Los empleados que contraigan matrimonio civil tendrán derecho a una licencia hasta por tres (3) días consecutivos con goce de salario por una sola vez, y para su comprobación servirá la certificación de partida de matrimonio respectiva o constancia extendida por el funcionario que realizo el acto.

NACIMIENTO DE UN HIJO.

Art. 116 Según el Decreto 377, del año 2013, Art. 9 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos: Que todo empleado público, en caso de paternidad por nacimiento o adopción tendrá derecho:

- a) Una licencia de tres días hábiles con goce de sueldo.
- b) Se concederá desde el día del nacimiento de forma continua, o distribuidos dentro de los primeros treinta días desde la fecha del nacimiento o adopción
- c) Para el goce del presente apartado, deberá presentar la respectiva partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción según sea el caso.

AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO

Art.117 El empleado o funcionario que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia y será obligación del Encargado, jefe y/o Gerente de área hacerlo del conocimiento al Departamento de Talento Humano acerca de esta situación de forma inmediata. De existir impedimento justificable para dicha ausencia, el empleado o funcionario a su regreso a la oficina debe presentar documentos

de justificación al Departamento de Recursos Humanos, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE INMEDIATO

Art. 117-A Cuando un empleado municipal requiera ausentarse de sus labores, deberá presentar el respectivo permiso o documentación que respalde su ausencia ya sea por motivos personales, de salud u otros debidamente justificados ante su jefe inmediato. Este último tendrá la obligación de comunicar a Recursos Humanos sobre el mismo.

Asimismo, el jefe inmediato que omita gestionar, documentar o responder dichas solicitudes de permiso en tiempo, o que tolere ausencias sin justificación válida, incurrirá en responsabilidad administrativa y podrá ser objeto de sanción conforme a lo establecido en este reglamento y demás normativa aplicable.

CAPITULO XVI

TITULO

PROCEDEN LAS LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO, POR ENFERMEDAD

Art.118 Proceden las licencias con goce de sueldo, por enfermedad, en el caso de que esta incapacite al empleado para un trabajo eficaz o vuelva imperioso el descanso del empleado para su curación. Estos extremos, salvo lo dispuesto en el inciso siguiente, deberán comprobarse por medio de una certificación extendida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y si fuese por un médico particular esta deberá ser homologada por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

El departamento de Talento Humano manejará de manera discreta la información que compruebe la salud de los empleados con enfermedades crónicas y/o terminales, con la cual se compruebe la situación y vulnerabilidad de este.

Art.119 Se Autoriza a la Tesorería Municipal, el pago complementario a funcionarios y empleados Municipales del 25% de su sueldo por incapacidad extendida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, después del tercer día de incapacidad, siendo este un trámite meramente administrativo que no requiere autorización previa del Concejo Municipal.

Art.120. Toda ausencia por enfermedad requerirá de un certificado médico. Las incapacidades de tres (3) o menos días serán pagadas en su totalidad por la Municipalidad, estas pueden ser de clínica privada y/o pública previamente homologada por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

DE LAS ENFERMEDADES EMERGENTES

Art. 121. Todo empleado municipal tendrá derecho a gozar de hasta cinco (5) días de permiso al año por causas relacionadas con enfermedades emergentes, las cuales no requerirán justificación alguna, estas no serán acumulables a períodos anuales posteriores.

Dichos permisos deberán ser utilizados de forma excepcional, y el retiro del puesto de trabajo solo podrá efectuarse previa autorización del jefe inmediato, quien deberá documentar la autorización correspondiente.

El empleado deberá presentar constancia médica emitida por profesional autorizado del sector público o privado, la cual podrá ser requerida a discreción del jefe inmediato. El uso reiterado o abusivo de estos permisos será motivo de revisión y, en su caso, de aplicación del régimen disciplinario previsto en este reglamento.

Art.122 Las licencias con goce de sueldo por enfermedad de los parientes en primer grado de afinidad(esposo/a); primer grado de consanguinidad (padres e hijos) y segundo grado de consanguinidad (abuelos y nietos cuando aplique) no sobre pasaran de 5 días en el año.

Art.123.Si en un mes determinado un empleado se ausenta por enfermedad, deberá presentar un certificado médico para su validación por parte del ISSS. Sin embargo, si la acumulación de ausencias por enfermedad excede los quince días en los meses transcurridos del año, el excedente será deducido del salario, conforme a lo establecido en la Ley de Salarios y Prestaciones.

PERSONAL CON INCAPACIDAD RECURRENTE

Art.124 Cuando jefe inmediato reporte que un empleado es muy recurrente con sus incapacidades se realizara lo siguiente

- a) El Departamento de Talento Humano, solicitará un informe al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, para ver el estado de salud y analizar la reasignación de funciones que no afecten su salud y que garanticen la no afectación a la prestación de servicios que se brinda a los contribuyentes.

PERMISOS PARA ESTUDIO

Art.125 Los permisos de estudio presentados por Empleados Municipales serán autorizados por el Alcalde, para lo cual el interesado deberá presentar la documentación siguiente:

- a) Ficha de inscripción de materias
- b) Constancia de horarios y tiempo de estudio firmado y sellado por el centro de estudio.
- c) Si el empleado suspendiera sus estudios, deberá de notificar por medio de un escrito a su jefe inmediato y remitir al departamento de Talento Humano.
- d) El empleado que no presente dicha notificación y siempre se estuviera ausentando de sus labores será sancionado y tendrá la obligación de compensar el tiempo que se ausento.
- e) Se concederá permiso para estudiantes hasta por diez horas semanales, siendo estas dos horas diarias, al inicio o el final de la jornada.

Excepcionalmente la distribución de las dos horas diarias de permisos por estudio podrá ser modificadas previa autorización del Consejo Municipal, pero estas, no excederán las 10 horas semanales, ni serán acumulables.

CAPÍTULO XVII

TÍTULO

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art.126 Los trabajadores de la Municipalidad de Sonsonate Norte, gozarán de todos los derechos establecidos en las Leyes de la República de El Salvador y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art.127 Son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad, las establecidas en las Leyes de la República, Manuales Administrativos, de Procedimientos, las señaladas en presente Reglamento Interno de Trabajo y las que corresponden para cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza o circunstancia.

Art.128 Todas las prohibiciones establecidas para las leyes laborales a los trabajadores y de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, son aplicables a cada miembro del personal de la Municipalidad, lo mismo que aquellas que resulten en los Reglamentos del Municipio y las contenidas en circulares, instructivos, y órdenes escritas emanadas del Concejo Municipal.

CAPÍTULO XVIII

TÍTULO

DERECHOS DEL PERSONAL

Art.129 Son derechos de los trabajadores de la Municipalidad, los siguientes:

- a) Estabilidad laboral
- b) El ascenso dentro de la misma institución, percibir la remuneración que les corresponde de acuerdo con el respectivo nombramiento o contrato y en los plazos establecidos.
- c) Gozar de vacaciones, asuetos y licencias correspondientes
- d) Recibir aguinaldo en el mes de diciembre sobre el 100% del salario ordinario.
- e) Acceso a su expediente laboral asentado en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa y del Registro Nacional.
- f) Jubilación conforme a la Ley.
- g) Indemnización por supresión de plaza desempeñada.
- h) Prestación económica por indemnización por incapacidad total permanente según la ley.
- i) Prestación económica por fallecimiento del empleado o funcionario equivalente a dos meses de salario devengados por el empleado, que será entregado a los beneficiarios de manera inmediata de acuerdo con la disponibilidad económica de la administración municipal.

- j) A recibir el equipo, herramientas, materiales e instrumentos de trabajo necesarios y adecuados para la realización de sus funciones.
- k) Volver a su puesto de trabajo, después de concluir el tiempo de almuerzo, descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacación, suspensión legal o falta disciplinaria.
- l) Ser oído y permitirle la defensa de sus legítimos intereses mediante recursos.
- m) Gozar de la consideración y respeto de sus jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra o de palabra.
- n) No ser discriminado por raza, LGTBIQ+, religión, afiliación política o aspectos inherentes al respeto humano.
- o) A recibir la inducción, formación y capacitación que mejoren su desempeño laboral.

CAPITULO XIX

TITULO

OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Art.130 Son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad las siguientes:

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

g) Los trabajadores de la Municipalidad proporcionarán al departamento de talento humano o a quien haga sus veces; al Registro Municipal de la Carrera, la información necesaria para mantener actualizado su expediente personal, notificará cuantas veces sea necesario y dentro de los próximos treinta días de ocurrido cualquier cambio en su estado familiar, cambio de domicilio o dirección y cualquier otro que haya consignado en formato de registro de datos.

h) Cuando se encuentre en reparación las máquinas, vehículos, equipo y demás instrumentos indispensables para el desarrollo de sus labores, el trabajador deberá atender temporalmente nuevas funciones que su jefe inmediato o superior le encomienden siempre que éstas sean relacionadas con su cargo.

i) Asistir a los turnos de trabajo que le asignen, en razón de las necesidades de la municipalidad de conformidad a los servicios que proporciona.

j) Permanecer de 8:00 am a 12:30 pm y de 13:30 a 16:00 pm en sus respectivos lugares de trabajo, si esto fuere modificado por el concejo municipal, la presente disposición se regirá por medio de acuerdo municipal.

k) Restituir en el mismo estado que le fueren proporcionados los materiales que no hubieren utilizado en la ejecución de determinado trabajo u obra y entregar aquellos que en cualquier estado rescatare del mismo

l) Devolver a la Municipalidad, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar para ella, los documentos, instrumentos, herramientas y equipo que le hayan sido proporcionados para el cumplimiento de sus funciones, así mismo cuando el empleado renuncie deberá ser presentada con 15 días de anticipación su renuncia con su respectiva hoja expedida por el Ministerio de Trabajo y Prevención Social.

m) Dar respuesta a lo solicitado o requerido de manera diligente y eficiente a los diferentes usuarios, jefes, auditores internos o externos y corte de cuentas, de no poseer lo que este solicita, orientarlo en donde puede encontrarla.

n) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en este Reglamento, manuales, y en las demás leyes laborales

CAPITULO XX

TITULO

PROHIBICIONES DEL PERSONAL

Art.131 Además de las prohibiciones establecidas en el Art. 32 del Código de Trabajo y el art. 61 de la LCAM, para los trabajadores de la Municipalidad de Sonsonate Norte, que incurran en:

a) Abandono individual o colectivo de los empleados en los puestos de trabajo, en horas laborales sin previa autorización.

b) El desarrollo de huelgas, suspensiones de trabajo, o cualquier manifestación que perjudique el funcionamiento en el horario normal de los servicios que se prestan en la Municipalidad, declaradas ilegales por los jueces con competencia en la materia, hacía los trabajadores públicos municipales.

- c) Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse del mismo, durante las horas laborales sin la correspondiente autorización del jefe inmediato.
- d) Realizar dentro de las oficinas o en las áreas de circulación de la Municipalidad durante las horas de trabajo, reuniones públicas o privadas que interrumpen el normal desarrollo de las labores, por motivos, razones o finalidad ajenas a lo que corresponde a cada puesto de trabajo, atender clientes personales en horarios de trabajo.
- e) Sustraer de los edificios, módulos, recintos, bodegas o cualquier dependencia de la Municipalidad, bienes muebles que sean propiedad de esta o que estén bajo el cuidado o responsabilidad de ésta, sin la correspondiente autorización por escrito.
- f) Manchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes inmuebles o las instalaciones del Municipio o alterar la presentación de las dependencias, circulaciones o acceso.
- g) Cometer actos inmorales o indecorosos, ofender de palabra, de obra o por escrito a los empleados o funcionarios de la Municipalidad, así como a los jefes superiores o dañarlos en su dignidad, intimidad o decoro.
- h) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, excepto para aquellos empleados que desempeñan trabajos de seguridad o vigilancia en la municipalidad;
- i) Utilizar los vehículos, herramientas, teléfonos y demás bienes pertenecientes a la Municipalidad para objetos distintos de aquellos a los que están designados, en beneficio particular o de terceras personas.
- j) Dedicarse dentro de las horas de trabajo a cualquier clase de juegos, entretenimiento, comercio o esparcimiento.
- k) Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas de la moral o buenas costumbres dentro de las instalaciones de la Alcaldía.
- l) Permanecer o realizar reuniones en horas de trabajo con más de dos personas en los pasillos o lugares no autorizados para ello.
- m) Poner a disposición información de carácter municipal o reservada, por medios electrónicos a conocimiento público o proporcionarla a otra persona, sin estar facultado por la ley o autorización por el Concejo Municipal, el Alcalde o jefe inmediato.
- n) El salir de las instalaciones de la Alcaldía Municipal o del lugar al cual han sido asignados para el desempeño de sus labores, sin autorización de su jefe superior inmediato, luego de haber marcado el ingreso a su trabajo.
- o) Ingerir bebidas alcohólicas, drogas o cualquier estupefaciente o enervante.
- p) Portar distintivos políticos, realizar actividades proselitistas en las instalaciones municipales y participar en estas durante la jornada laboral.
- q) No mantener limpio su lugar de trabajo.

r) Se prohíbe comer en horario laboral

s) Portar prendas de vestir que contengan distintivos, logotipos o emblemas ajenos al uniforme oficial de la Municipalidad, tales como camisetas de instituciones externas, asociaciones privadas, equipos deportivos u otros elementos similares no autorizados

Art.132 Se prohíbe a todo funcionario o empleado Municipal, recibir dadivas o regalías cuyo pago no esté contemplado en la Política de Regalía. La infracción de este precepto hará incurrir al culpable en una amonestación muy grave a su expediente laboral.

Art.133 El proceso al que se refiere el inciso anterior será impuesto por el Alcalde Municipal, si el infractor fuere funcionario o empleado subalterno; pero si este fuere un miembro del Concejo, la sanción la impondrá el Concejo Municipal como autoridad máxima.

CAPITULO XXI

TITULO

DE LA CANASTA

Art.134 Se reconoce que el empleado municipal activo que perciba ingresos mensuales iguales o inferiores a quinientos dólares (US\$500.00), tendrá derecho a recibir anualmente dos gift card valorada en cincuenta dólares cada una (US\$50.00), como medida de apoyo a su bienestar.

Dicha asignación se efectuará con base en los registros oficiales del Departamento de Talento Humano, quien verificará el cumplimiento del requisito de ingreso mensual y emitirá la certificación correspondiente.

La entrega de la gift Card estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria institucional y no generará derecho adquirido alguno para el empleado en caso de limitaciones financieras o readecuaciones presupuestarias.

CAPITULO XXII

TITULO

ATRIBUCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Art.135 Son atribuciones y facultades de la Municipalidad todas las establecidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en el Código de Trabajo, manuales, marcos normativos y demás leyes aplicables y en este Reglamento.

Art.136 Las obligaciones de la Municipalidad, son todas las que surjan de cualquiera de las Leyes y Reglamentos mencionados en el artículo anterior.

Art.137 Queda prohibido a la Municipalidad, realizar cualquier acto de los consignados como prohibidos por el patrono en el Código de Trabajo vigente.

Art.138 El Concejo Municipal y el Alcalde, cuando aplique bajo su consideración y necesidad del Distrito y, según los procedimientos de la Ley de la Carrera Administrativa podrá rotar y/o trasladar (de un distrito a otro) el personal municipal cuando por razones de interés lo crea conveniente o existiese la opción debidamente justificada de hacerlo, con la finalidad de garantizar el desarrollo normal de las actividades de la municipalidad.

Art.139 Será Obligación de la Municipalidad velar por que los derechos de los funcionarios o empleados sean cumplidos.

Art.140 Son Atribuciones, facultades y obligaciones del Concejo Municipal y el Alcalde las establecidas en el código Municipal, en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes que sean aplicables al ámbito laboral.

CAPITULO XXIII

TITULO

REGIMEN DISCIPLINARIO

SECCION DE LAS INFRACCIONES

DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS

TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Art.141 Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios a continuación detalladas para orientar la calificación de la gravedad de las faltas, así como la sanción que le corresponda.

DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES.

Art.142 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.

DE LA DESTITUCION (art. 68 LCAM)

Art.143. Cuando el empleado o funcionario acumule más de tres suspensiones en el periodo de un año laborable, se le aplicará la sanción de destitución, previo debido proceso.

FALTAS LEVES

Art.144 Por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos, con la finalidad de mantener el orden y subordinación institucional.

POR PRIMERA VEZ que cometa una falta leve se procederá:

1° Amonestación oral privada

2° Amonestación por escrito

3° Suspensión sin goce de sueldo

4° Despido del cargo o empleo

FALTAS GRAVES

Art.145 Tipificadas como una infracción a las obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscaben el prestigio e imagen de la Municipalidad.

POR PRIMERA VEZ: que cometa una falta grave, se le sancionara con una amonestación escrita. SI ES REINCIDENCIA

1° Amonestación escrita

2° Suspensión (3) días

3° Suspensión (5) días

4° Suspensión (15) días

5° Destitución

FALTAS MUY GRAVES

Art.146 Las conductas tipificadas en la Ley Carrera Administrativa Municipal como causales de despido y las que admiten directamente la sanción de despido.

La caducidad de las faltas leves y las faltas graves será de dos (2) años calendario, la consecuencia del cometimiento de esta falta dará como resultado el Despido.

DETALLE DE LAS FALTAS LEVES

Art.147 Son faltas Leves las detalladas a continuación:

a) Usar indebidamente los equipos, herramientas y materiales de uso administrativo y operativo, tales como vehículos, mobiliario, papelería y otros implementos o bienes destinados al servicio de la municipalidad y los usuarios.

b) Proferir palabras soeces en el lugar de trabajo y en las diferentes instalaciones municipales.

c) Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la Municipalidad.

d) Vender, dentro de las instalaciones de la institución, cualquier clase de mercadería, así como realizar rifas o sorteos en horas de trabajo en beneficio personal.

e) No presentar justificación, de la ausencia en un término de dos días hábiles, por el motivo o causa por la que faltó a su jornada de trabajo.

f) Salir de las instalaciones de la Alcaldía Municipal o del lugar al cual ha sido asignado para el desempeño de sus labores, sin la debida autorización de su jefe superior inmediato, luego de haber marcado el ingreso a su trabajo.

- g) Desobedecer las órdenes o instrucciones del superior jerárquico
- h) Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.
- i) Omitir el uso del carnet de identificación de la Municipalidad, si hubiese.
- j) Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas, e instrumentos de trabajo que utilice el empleado o funcionario en el cumplimiento de sus funciones
- k) Abstenerse de cumplir las normas relativas al cuidado del medio ambiente, la salud y la seguridad ocupacional.
- l) No utilizar en forma segura y eficiente, durante la jornada de trabajo los implementos que le han sido suministrados para su seguridad y el desempeño de sus funciones.
- m) Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la Municipalidad lo ha establecido y en el caso de los hombres mantener una apariencia y cabello corto.
- n) No cumplir con el deber de marcar entrada y salida e intermedias
- o) Interrumpir las labores o realizar actos que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo
- p) Ingerir alimentos en los lugares de trabajo durante la jornada laboral.
- q) Extralimitarse en el uso del tiempo compensatorio otorgado por el jefe inmediato.

FALTAS GRAVES

Art.148 Son faltas graves las detalladas a continuación:

- a) No asistir con puntualidad al desempeño de sus labores.
- b) No dedicarse al trabajo durante las horas que corresponden según las leyes y reglamentos respectivos.
- c) Faltar a sus labores sin permiso de su superior o sin causa justificada.
- d) Abandonar total o parcialmente sus labores durante la jornada de trabajo sin permiso de su superior o sin causa justificada.
- e) Hacer cualquier clase de propaganda o actividad partidista dentro de la institución.
- f) Ostentar en las oficinas donde trabaja distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político.
- g) Negarse sin causa justificada a asistir a cursos de capacitación o especialización profesional.
- h) No atender al público en forma esmerada y guardarle la debida consideración en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo o empleo.
- i) No cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada.

- j) No conducirse con el debido respeto en las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus colaboradores.
- k) Desempeñar sin esmero, celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo.
- l) La reincidencia de una falta leve, dentro del plazo de los 2 meses siguientes a la fecha que origino la primera falta, se constituirá en falta grave.
- m) Abusar del uso del teléfono celular para fines no laborales o de emergencia personal.
- n) Presentarse a realizar sus labores en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad, o ingerirlos durante la jornada laboral.
- o) Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por acción u omisión en el control o vigilancia. Además de la sanción el empleado deberá reembolsar el monto de la pérdida.
- p) No informar a superior inmediato a la brevedad posible sobre enfermedades infectocontagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.
- q) Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico o procedimiento establecido.
- r) Irrespetar en forma grave a los superiores, colaboradores o compañeros de trabajo y al público en general.
- s) Omitir la denuncia ante superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el empleado o funcionario, ya sea que esté involucrado un empleado o funcionario u otro particular.
- t) El abandono del puesto de trabajo antes de la hora establecida para la finalización de labores.
- u) Negarse a participar en las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.
- v) Emplear vehículos oficiales, herramientas y equipos tecnológicos para fines personales o ajenos a los de la Municipalidad.
- w) Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.
- x) No cumplir con la inducción a los nuevos colaboradores, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.
- y) 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 Municipalidad.

z) Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Municipalidad.

aa) No someterse a practicar los exámenes médicos que requiera la Municipalidad.

bb) Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando el empleado por razones de apoyo o cooperación preste sus servicios temporalmente en estas.

cc) Sustraer sin previa autorización documentos, materiales y/o equipo de trabajo.

dd) Permitir el manejo de vehículos de la Municipalidad a empleados y funcionarios públicos o personas ajenas a la institución no autorizadas.

ee) Desobedecer sin causa justificada y en perjuicio de la Municipalidad, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.

ff) Extralimitarse en sus funciones y actuar de forma negligente en el cumplimiento de sus responsabilidades y obligaciones.

gg) Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.

hh) No tramitar la solicitud de capacitación de un colaborador.

ii) Valerse del cargo o influencia para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.

jj) Promover o participar en peleas con o entre empleados y funcionarios públicos.

kk) Utilizar al personal, equipo o vehículos de la Municipalidad en trabajos para beneficio propio o de terceros.

ll) No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, a los colaboradores bajo su cargo.

mm) Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido

nn) Discriminar por motivo de raza, religión, sexo, condición económica etc.

oo) Presentar constancias falsas de enfermedad

pp) Presentar documentos falsos que acrediten preparación académica, habilidades, experiencia o facultades para efectos de nombramiento, ascenso, o similares.

qq) Se prohíbe el abuso de autoridad para solicitar documentación, inspecciones u otro servicio que a la Municipalidad ofrece de manera gratuita solo por ser empleados de la Municipalidad.

FALTAS MUY GRAVES

Art.149. Son faltas muy graves las detalladas a continuación:

- a) Realizar o Cometer actos inmorales hacia sus compañeros de trabajo, a sus superiores, y usuarios de los servicios dentro de la institución.
- b) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores, esta falta no será imputable al personal del CAM, cuando estos estén enmarcados en el desempeño de sus funciones
- c) No respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos y a los diferentes jefes de otras unidades, de igual manera al resto de servidores públicos municipales.
- d) Destruir, sustraer o alterar registros municipales o consignar en ellos datos falsos.
- e) Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabajan.
- f) Divulgar los asuntos de carácter confidencial de los que tenga conocimiento por razón de su cargo o empleo o, de carácter administrativo cuya divulgación pudiera causar perjuicio a la Municipalidad o provecho indebido a terceros.
- g) El desarrollo de huelgas, suspensiones de trabajo, o cualquier manifestación que perjudique el funcionamiento normal de los servicios que se prestan en la Municipalidad, declaradas ilegales por los jueces con competencia en la materia, hacía los trabajadores públicos municipales.
- h) Abandonar el cargo o empleo y no dar cumplimiento con la debida responsabilidad, sin causa justificada con motivo de ejecutar huelgas ilegales.
- i) Percibir, aceptar, solicitar o hacerse prometer dádivas, donativos y/o gratificaciones, prevaleándose del cargo a cambio de pronta o favorable resolución de actos administrativos de cualquier clase.
- j) La reincidencia de una falta grave, dentro del plazo de los 2 meses siguientes a la fecha que originó la primera falta, será constitutiva de una falta muy grave.
- k) Uso del Celular personal, audífonos, bocinas para escuchar música en horas laborales.
- l) El Bullying, acoso físico, psicológico y sobre nombres al que someten de forma continuada, a sus compañeros de trabajo queda totalmente prohibido.
- m) Se prohíbe la visita o permanencia de exempleados, familiares, clientes individuales por razón de su profesión y/o amigos de los empleados en sus horarios laborales dentro de las instalaciones de la Alcaldía Municipal.
- n) Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones a su cargo.
- o) Dar trato privilegiado a los trámites de personas naturales o jurídicas con las que el servidor tenga algún tipo de filiación o vínculo.
- p) Incurrir en nepotismo.
- q) Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de la Municipalidad.

r) Obtener un puntaje muy deficiente o deficiente en una evaluación de desempeño para los empleados que están en periodo de prueba y para los empleados de carrera que obtengan un puntaje, muy deficiente.

CAPITULO XXIV

TITULO

IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Art.150 Las sanciones serán impuestas por el Concejo, el Alcalde y funcionarios de nivel de dirección de la siguiente manera:

a) El Concejo: impondrá sanciones a los empleados de dirección o aquellos, de los cuales está reservado su nombramiento, y sobre cualquier empleado de la Municipalidad, si el concejo municipal así lo decidiera.

b) El Alcalde: impondrá sanciones y suspensiones hasta por cinco días hábiles a los empleados no reservados para el Concejo. Podrá delegar esta función en los empleados de dirección (directores distritales) con personal bajo su cargo.

c) Los Empleados de dirección: Podrán sancionar a los empleados subalternos adscritos a su dependencia administrativa (distrito), siempre que dicha función esté delegada por el Alcalde. Los empleados de dirección no podrán sancionar a empleados que no estén bajo su cargo.

CAPITULO XXV

TITULO

RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

DE LOS PLANES DE TRABAJO.

Art.151 La elaboración del Presupuesto Municipal de ingresos y egresos, correspondiente al año inmediato siguiente, deberá iniciarse con la suficiente anticipación, asignando responsabilidades dentro del proceso de formulación a todos los Directores y Sub Directores de Distritos, Gerentes, Jefes de Unidades, o Jefaturas de las distintas dependencias Municipales, procurando conciliar las demandas de recursos con los objetivos y metas propuestas en el Plan Operativo Anual de Trabajo que se elabore y apruebe, para someterlo a consideración del Concejo por lo menos tres meses antes de que inicie el nuevo ejercicio fiscal. Art. 81 del Código Municipal.

INFORMES.

Art.152 Informe de gestión: Los jefes de departamento y encargados de unidades deberán entregar a la Gerencia respectiva, un informe dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero de cada año detallando la labor realizada, cumplimiento de objetivos, indicación de dificultades y sugerencias de relevancia. Cada informe debe tener un comparativo del año anterior para identificar mejoras y señalar áreas y dependencias en las

que se necesita apoyo técnico y de equipo. Y cualquier informe que sea solicitado por la Gerencia General para los fines del municipio.

Informe de trabajo: Los jefes de departamento y encargados de unidades deberán entregar a la Gerencia correspondiente, un informe de trabajo mensual o trimestral, detallando la labor realizada, cumplimiento de objetivos, indicación de dificultades y sugerencias de relevancia, y en el caso de las unidades que generan ingresos deben presentar informe de ingresos los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.

FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Art.153 Todos los empleados y funcionarios públicos que ejerzan supervisión sobre otros están en la obligación de formalizar cualquiera de los actos administrativos que afecten la situación, condición o estatus del colaborador en el ejercicio de sus funciones.

ESTADO DE LOS TRABAJOS.

Art.154 Los empleados y funcionarios públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados y en el caso de tareas urgentes o asignadas al empleado en razón de confianza o conocimientos especiales. las mismas deberán concluirse de ser posible antes que el empleado pueda hacer uso de la licencia o vacación.

CAPITULO XXVI

POLITICA SALARIAL

Art.155 El ascenso dentro de la carrera administrativa podrá ser acompañado de un ajuste salarial que deberá establecer el Concejo Municipal, según la evaluación de desempeño del funcionario, el cual deberá estar apegado al procedimiento establecido en la Ley de la Carrera Administrativa.

DE LAS PERMUTAS

Art.156 Los funcionarios y empleados que desempeñen cargos de un mismo nivel y categoría, podrán ser permutados dentro del mismo distrito o con otro distrito, de forma temporal o definitiva, también podrán ser permutados empleados que desempeñen el mismo cargo en otras alcaldías cuando el concejo de ambas alcaldías así lo aprobará, si fuere conveniente para la administración municipal y hubiere anuencia de los primeros. Los funcionarios o empleados conservarán los derechos derivados de su antigüedad.

CAPITULO XXVII

DE LAS POSTERGACIONES EN EL DERECHO DE ASCENSO

Art.157 Las postergaciones en el derecho de ascenso serán impuestas por el Concejo o el Alcalde, según competa, previa autorización de la respectiva Comisión Municipal de la Carrera Administrativa y de acuerdo al procedimiento establecido en la respectiva Ley.

Art. 157-A Del derecho de ascenso estará sujeto a la situación financiera de la Municipalidad en el momento de ejercer dicho derecho.

Art.158 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 de acuerdo al inciso tercero del artículo 63 de la ley de la carrera administrativa municipal, 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.

INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Art.159 Para la aplicación de las sanciones disciplinarias, se seguirán las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en el caso que el Empleado o funcionario niegue haber cometido la infracción será procedente la realización de una investigación por parte de la Comisión de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al empleado o funcionario, y garantizar que éste pueda ejercer su derecho a defensa, copias de los documentos de la investigación realizada y los documentos mediante los cuales se establezca las sanciones disciplinarias, se registrarán y archivarán en el expediente del empleado o funcionario para acreditar la sanción o absolución.

PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN.

Art.160 La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al empleado o funcionario, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe. En caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanción de amonestación escrita o suspensiones, el informe se remitirá al superior jerárquico que solicita la imposición de las sanciones. En caso de faltas administrativas que conlleven a la aplicación de sanción de destitución, el Departamento de Talento Humano y el superior jerárquico presentarán el informe a las autoridades máximas, expresando sus recomendaciones.

INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN.

Art.161 Rendido el informe por la comisión municipal de la carrera administrativa, si se encuentra que los hechos están claramente demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido en la ley, se procederá a aplicar la respectiva sanción.

SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO.

Art.162 Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario la máxima autoridad podrá separar provisionalmente al empleado o funcionario durante el período de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el empleado o funcionario se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

RECURSOS.

Art.163 El empleado o funcionario sancionado podrá hacer uso del recurso de apelación, dentro de los términos establecidos por las leyes aplicables.

DE LOS DESPIDOS

Art.164 Las sanciones de despido serán impuestas por el Concejo, el Alcalde según compete, según el caso, previa autorización del Juez de lo laboral o del Juez con

competencia en esa materia, de acuerdo al procedimiento contemplado en el artículo 71 de la Ley de la carrera administrativa.

CAPITULO XXVIII

TITULO

SUSPENSION PREVIA SENTENCIA JUDICIAL Y NULIDAD

SUSPENSION PREVIA

Art.165 En los casos de faltas graves en que la permanencia del infractor constituya grave peligro o problema para el normal funcionamiento de la administración, se podrá acordar la suspensión previa del funcionario o empleado, debiéndose iniciar el procedimiento de despido dentro de los tres días hábiles de ser emitido el Acuerdo Municipal.

Art.166 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.

CASO DE SENTENCIA JUDICIAL

Art.167 En los casos de sentencia judicial condenatoria por delito doloso, debidamente ejecutoriada, bastará el informe del Juez respectivo o la certificación de la sentencia extendida por el mismo para iniciar el procedimiento para el despido.

NULIDAD

Art.168 Los despidos de funcionarios o empleados que se efectúen sin observarse los procedimientos establecidos en la Ley, serán nulos.

CAPITULO XXIX

TITULO

EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA MUNICIPALIDAD

DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO.

Art.169 Los empleados y funcionarios deberán tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del responsable, si se comprueba plenamente su culpa o negligencia.

DEL USO DE PAPELERÍA.

Art.170 Para la correspondencia oficial se deberá usar las plantillas y papelería membretadas. Los empleados y funcionarios no podrán hacer uso de éstos para fines no oficiales, además no se permite utilizar la papelería para usos que no sean para el funcionamiento de la Municipalidad, se prohíbe el uso personal.

DEL USO DEL TELÉFONO DE OFICINA O CELULAR

Art.171 El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y solo en caso de necesidad, del mismo modo los empleados y funcionarios deben reducir al mínimo posible el uso de sus teléfonos celulares salvo que los mismos se empleen para realizar alguna gestión de trabajo.

TRANSPORTE - PROYECTOS Y OTROS

Art.172 Serán responsables el jefe del Departamento de Proyectos, taller y transporte, por la pérdida o daño de las herramientas o maquinaria entregadas para la ejecución de una obra, las cuales deberán de ser entregadas al finalizar la obra al responsable de Proyectos y se hará constar en el acta de recepción de la obra.

DESCUENTO POR DAÑOS EN EQUIPO

Art.173 El descuento se hará en proporción a la remuneración respectiva, sin exceder del 10% del salario mensual, sobre dicha remuneración, y de acuerdo al precio del objeto perdido o deteriorado, hasta el completo pago o reparación del daño causado. En caso de renuncia, se aplicará el total descuento sobre su liquidación hasta su completo pago.

DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA MUNICIPALIDAD.

Art.174 Los vehículos de la Municipalidad solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente y dentro del Municipio en el cual se llevará una bitácora como control interno. Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular de la Municipalidad o fuera de la jurisdicción del Municipio, se requerirá tramitar el permiso por misión oficial que autorice su circulación este podrá ser emitido por Alcalde, Gerencias, Síndico Municipal, Directores y/o Sub-Directores de Distritos.

LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS.

Art.175 Sólo podrán conducir vehículos oficiales los empleados designados, previa autorización expresa y con la licencia apropiada y vigente al vehículo asignado.

En caso de emergencia podrá conducir un empleado activo de la Municipalidad, con autorización del Jefe del Área de Transporte y Jefe Inmediato, siempre cuando este posea licencia apropiada y vigente al vehículo designado.

VEHÍCULOS DEL DEPARTAMENTO SANEAMIENTO AMBIENTAL:

Art.176 Los motoristas a quienes les sean asignados los Vehículos del Departamento de Recolección de Desechos Sólidos: firmaran declaración jurada para dar estricto cumplimiento para el cuido y buen funcionamiento de dichas unidades asignándole a cada motorista una unidad. Esta Persona será la encargada de monitorear e informar a su jefe inmediato de cualquier daño o desperfecto que presente el vehículo a su cargo.

DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS.

Art.177 Los vehículos propiedad de la Municipalidad son de uso estrictamente oficial; por lo tanto, queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Municipalidad salvo excepciones justificadas.

CUSTODIA DEL VEHÍCULO.

Art.178 Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para su estacionamiento. Los vehículos de uso administrativo en las instalaciones de la Municipalidad, y los de uso operativo en el Plantel Municipal.

DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO.

Art.179 El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que la Municipalidad le ha confiado.

DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO.

Art.180 El servidor informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El Motorista que conduzca vehículos oficiales de la Municipalidad, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito si los mismos fueran resultado de culpabilidad o negligencia, independientemente de las responsabilidades penales y civiles que se puedan deducir.

CAPÍTULO XXX

TÍTULO

TELETRABAJO

Art.181 El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios laborales que permite al servidor municipal desempeñar total o parcialmente sus funciones fuera de las instalaciones físicas de la Municipalidad, mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación. Esta modalidad tiene como finalidad promover la eficiencia administrativa, garantizar la continuidad de los servicios municipales, y responder a situaciones excepcionales o de emergencia.

Art 182. Requisitos para la habilitación del teletrabajo

Podrán acceder a la modalidad de teletrabajo aquellos empleados municipales cuya naturaleza del cargo lo permita y que cuenten con la autorización previa y expresa de la Dirección de Recursos Humanos, Jefatura Inmediata, Jefe de Distrito y Gerencia adscrita al puesto.

Será requisito indispensable que el empleado:

- a) Tenga acceso a los medios tecnológicos necesarios,
- b) Mantenga una conexión de internet estable y segura,
- c) Esté capacitado en el uso de las herramientas digitales,
- d) No tenga sanciones disciplinarias vigentes.

Art. 183. Condiciones y obligaciones del teletrabajador

El servidor municipal que se encuentre bajo la modalidad de teletrabajo estará obligado a:

- a) Cumplir con la jornada laboral establecida,
- b) Reportar al finalizar su jornada los avances de sus funciones mediante los mecanismos definidos por la jefatura inmediata,
- c) Participar en reuniones virtuales convocadas oficialmente,
- d) Garantizar la confidencialidad de la información institucional a la que tenga acceso,
- e) No delegar sus funciones a terceros.
- f) El empleado está en obligación de atender en cualquier momento llamadas, reuniones o cualquier otra indicación del jefe inmediato.
- g) El personal municipal no podrá desempeñar sus funciones en la modalidad de teletrabajo por más de dos días hábiles consecutivos. Excepcionalmente, podrá autorizarse una extensión de dicho período cuando existan razones debidamente justificadas, previa aprobación expresa de la Gerencia Municipal, la cual deberá formalizarse mediante memorándum dirigido al interesado y a la Dirección de Recursos Humanos para su debida anotación.

El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a la revocatoria de la autorización de teletrabajo y la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

Art. 184. Supervisión y control del teletrabajo

La supervisión del personal bajo esta modalidad será responsabilidad directa del jefe inmediato, quien deberá implementar mecanismos de seguimiento de tareas, cumplimiento de metas y asistencia virtual. La modalidad de teletrabajo no exime al empleado del cumplimiento de sus deberes, metas institucionales ni de la sujeción a evaluaciones de desempeño.

De verificarse un incumplimiento comprobado de las obligaciones inherentes al teletrabajo por parte del empleado municipal, dicho acto constituirá una falta administrativa y será sancionado conforme al régimen disciplinario aplicable. Asimismo, cuando se determine que el jefe inmediato no ejerció de forma diligente su función de supervisión, también se establecerá su responsabilidad y se iniciará el correspondiente procedimiento sancionatorio.

La Dirección de Recursos Humanos será la encargada de instruir y dar seguimiento al proceso, en coordinación con la unidad jurídica institucional, garantizando el debido proceso en cada caso.

Art 185. Vigencia, suspensión y revocatoria

La autorización del teletrabajo será de carácter temporal, revisable y sujeta a evaluación periódica.

La alcaldía podrá suspender o revocar dicha autorización en caso de necesidades institucionales, incumplimiento de obligaciones por parte del empleado, o cuando se determine que la modalidad ya no responde a los fines administrativos previstos.

CAPÍTULO XXXI
TÍTULO
CAPACITACIONES

Art.186 Principios

Las acciones de capacitación se regirán por los principios de:

- a) Igualdad de oportunidades, garantizando acceso sin discriminación de género, edad, cargo o condición.
- b) Pertinencia, asegurando que la formación responda a las necesidades institucionales y al plan estratégico municipal.
- c) Eficiencia, procurando el uso óptimo de los recursos públicos destinados a la capacitación.
- d) Mejora continua, fomentando la actualización constante del personal.

Art. 187 Plan Anual de Capacitación

La Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con las dependencias municipales, elaborará un Plan Anual de Capacitación que incluirá:

Diagnóstico de necesidades formativas.

Temáticas prioritarias alineadas con las políticas municipales y la normativa vigente.

Cronograma, modalidad, responsables y presupuesto estimado.

El Plan deberá ser aprobado por el Concejo Municipal y revisado al menos una vez al año.

Art 188. Participación Obligatoria

Todo empleado municipal, de conformidad con su cargo y funciones, deberá asistir a las capacitaciones programadas que sean declaradas de carácter obligatorio. La inasistencia injustificada podrá ser considerada falta grave, de acuerdo con el régimen disciplinario interno.

Art189. Evaluación y Reconocimiento

La Unidad de Recursos Humanos evaluará la efectividad de cada actividad de capacitación mediante instrumentos de medición de aprendizaje y de impacto en el desempeño laboral.

Las capacitaciones aprobadas serán registradas en el expediente de cada empleado y podrán considerarse como mérito para ascensos, promociones o incentivos.

Art190. Fuentes de Financiamiento

Los programas de capacitación se financiarán con fondos municipales asignados en el presupuesto anual y con aportes de instituciones cooperantes, organismos internacionales, donaciones u otras fuentes lícitas que determine el Concejo Municipal.

Art. 191 Actualización del Capítulo

Este capítulo podrá ser revisado y actualizado por el Concejo Municipal cuando las circunstancias legales, técnicas o presupuestarias lo requieran.

CAPÍTULO XXXII

TÍTULO

DISPOSICIONES FINALES

Art.192 Toda reforma o modificación al presente reglamento debe ser sometida a la aprobación del Concejo Municipal, para que tenga validez en la misma forma que se procede para la aprobación de dicho documento legal.

Art.193 Las prestaciones y gratificaciones que, por circunstancias extraordinarias, acuerde la Municipalidad a favor de sus trabajadores fuera de las establecidas en el presente reglamento, no sentarán precedente.

Art.194 Lo no previsto en el reglamento interno de trabajo, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en la legislación laboral, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y las disposiciones de este se entenderá sin perjuicios de mejores derechos establecidos a favor de los trabajadores por las leyes contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y de los consagrados por la Municipalidad.

Art.195 El presente reglamento entrará en vigencia inmediatamente después de ser aprobado por el Concejo Municipal.