

**REGLAMENTO INTERNO DE EMPLEADOS MUNICIPALES DE LA ALCALDIA DE  
SOLEDAD EL PARAISO**

**Artículo 1.- De su Nombre.** - Sera conocido como reglamento interno de empleados municipales de la Alcaldía de Soledad, Departamento de El Paraíso.

**Artículo 2.-** Los Empleados Municipales son aquellas personas que devengan directamente un salario y que se encuentran al frente de la Administración como ser: Secretaria Municipal, Tesorera (o) Municipal, contador (a) Municipal, Admón. Tributaria, catastro, Unidad Municipal Ambiental, Director de Justicia Municipal, Secretaria de la Dirección de Justicia Municipal, encargadas de la oficina Municipal de la Mujer y Encargada de la niñez y la juventud, Policía de plaza, Aseador del Parque, Fontanero y Vigilante de la fuente de Agua de San Diego.

**ARTICULO 3.-** La Máxima Autoridad es la corporación Municipal, y como jefe superior inmediato El señor Alcalde Municipal. - La Corporación Municipal delegara en una persona funciones específicas como jefe de personal.

**ARTICULO 4.- DE SU DURACION.** - La duración del Empleado Municipal será por tiempo indefinido.

**ARTICULO 5.- DE LOS DEBERES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES**

- a). -Cumplir y hacer que se cumplan las leyes, acuerdos y ordenanzas Municipales y demás leyes del país según sus puestos.
- b). - Cumplir con entusiasmo sus funciones y superar metas encomendadas.
- c). - Cumplir exactamente con su horario de trabajo. - También colabora en caso de que se solicite en horario no laborable, por necesidad o emergencia.
- d). - Presentar a su trabajo con ropa formal, lo más posible si es en oficina.
- e). – Atender inmediatamente con todo respeto y educación a las personas que visitan estas oficinas.

F). – Atender inmediatamente el llamado de atención del Alcalde Municipal o delegado.

g). – Mantener dentro de la oficina un vocabulario profesional y de respeto entre compañeros y público.

h). – Mantener en su puesto de trabajo en horas laborales, podrá abandonar su puesto de trabajo solo en casos necesarios o autorizados.

i). – Los permisos de medio día o más serán otorgados por el señor Alcalde Municipal y por escrito.

j). – Presentar informe mensual de actividades realizadas o por realizar, a la corporación Municipal o cuando se lo pidan.

#### **ARTICULO 6. – DERECHOS QUE LOGRA EL EMPLEADO MUNICIPAL DE SOLEDAD CUANDO CUMPLA CON SUS DEBERES**

a). – ser respetado como funcionario público.

b). – A un salario.

c). A décimo cuarto y décimo tercer mes.

d). –A Vacaciones si ya cumplió el año o más.

e). – A viáticos en caso de giras de trabajo.

f). - A capacitaciones si fuera necesarias.

g). – Tiempo de reposo en caso de enfermedad.

e). - En caso de muerte del empleado, se les proporcionara una ayuda a sus familiares según se encuentre la tesorería.

f). - En caso de muerte de su conyugue, hijo, madre o padre, se le concederá una ayuda según la posibilidad de la tesorería.

**ARTICULO 7. – OBLIGACIONES.** - Los empleados Municipales están obligados a :

- a). – Al pago de sus impuestos Municipales.
- b). – Cuidar los equipos que tienen a sus cargos.
- c). - Darles el uso debido a los materiales de oficina.
- d). – Mantener la higiene dentro de las oficinas, como también los baños.

**ARTICULO 8. – PROHIBICIONES**

- a). – Abandonar su puesto de trabajo en horas laborables sin justificación.
- b). – Alterar el orden dentro de las oficinas.
- c). – Irrespetar a las autoridades superiores o compañeros de trabajo.
- d). – Presentarse a sus labores en estado de ebriedad, bajo efectos de drogas o estupefacientes.
- e). –Faltar tres días consecutivos a sus labores sin justificación alguna.

**ARTICULO 9. – SANCIONES.**

El empleado Municipal que dé lugar a las prohibiciones establecidas en el Artículo 8 se le sancionara según los literales siguiente:

Literal a). – El Jefe inmediato levantara acta de cargos, la que hará llegar al Alcalde Municipal, para que se proceda con lo que dé lugar

Literal b, c). – se levantará acta de cargos en el acto y al reincidir por tercera vez, se remitirá al señor Alcalde Municipal, para que proceda conforme a lo que considere prudente.

Literal d). - El jefe inmediato levantara acta de ausencia del empleado e informara al Alcalde Municipal para que tome las acciones inmediatas

**ARTICULO 10.-** Este reglamento podrá ser modificados en forma parcial o total por la autoridad que los discutió y aprobó, cuando ya no se adapte a las necesidades o circunstancia del tiempo.

**ARTICULO 11. -** El presente reglamento una vez discutido y aprobado entre en vigencia como ley de empleados Municipales de Soledad.