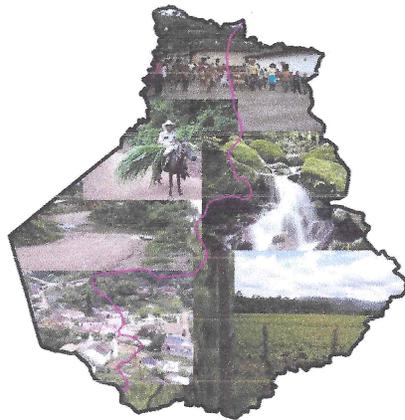


*Municipalidad de Vallecillo, F. M.*



**REGLAMENTO INTERNO DE:**  
**PERSONAL MUNICIPAL**

---

# **REGLAMENTO DE** **PERSONAL MUNICIPAL**

**CONSIDERANDO:** Que los Municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propia dentro de la ley, los intereses generales de la nación, el municipio mismo y sus programas de desarrollo.

**CONSIDERANDO:** Que la Corporación Municipal dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades, la emisión de los Reglamentos y Manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.

**POR LO TANTO:** En uso de las facultades que están investidas y en aplicación del Artículo 12, Numeral 2, y Artículo 25, Numerales 1, 4 y 8 de la Ley de Municipalidades vigente.

La Corporación Municipal de Vallecillo, Francisco Morazán, **ACUERDA:** Aprobar según Acta N° 54-2015 de la sesión ordinaria realizada con fecha 28 de Septiembre del año 2015, el presente **REGLAMENTO DE PERSONAL MUNICIPAL**.

---

**ARTÍCULO 1.-** La jornada de trabajo del personal municipal será el siguiente:

- + De Lunes a Viernes: De 8:00 a. m. a 12:00 p. m. y  
De 1:00 p. m. a 5:00 p. m.

**ARTÍCULO 2.-** Para el control de asistencia diaria de los empleados municipales, deberá firmarse el Libro de Registro de Entradas y Salidas que manejará el Departamento de Personal a cargo de la Vice-Alcaldesa Suyapa Huete.

**ARTÍCULO 3.-** El empleado tendrá derecho a permisos especiales remunerables para el cumplimiento de obligaciones, en caso de calamidad doméstica, para asistir a funerales de familiares y compañeros de trabajo en la forma y tiempo establecido por el Código de Trabajo; asimismo, cuando sea por causa de enfermedad, debiendo presentar constancia médica. Los permisos para ausentarse serán concedidos por el Jefe del Departamento de Personal solo por causa justificada, tiempo razonable y estos deben solicitarse por escrito y por lo menos con un día de anticipación, excepto de emergencia, y deberán concederse también por escrito.

**ARTÍCULO 4.-** Cuando se trabajen los días feriados o de fiesta nacional, éstos se pagarán con el doble del salario por jornada normal (ordinaria)

**ARTÍCULO 5.-** El empleado tendrá derecho a vacaciones sin remuneración, se autorizarán según lo estipula la Ley, las que deben ser notificadas y aprobadas con un mes de anticipación y el empleado, deberá dejar un encargado que cubra sus funciones durante su ausencia para brindar atención a los contribuyentes, para ello presentará autorización por escrito al Jefe de Personal y al empleado que dejará encargado.- Se exceptúa del goce de vacaciones a la Aseadora del Palacio Municipal, ya que solo labora medio tiempo.

**ARTÍCULO 6.-** Debe prevalecer el respeto entre compañeros, observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante las horas de servicio.

**ARTÍCULO 7.-** El Departamento de Personal de la Municipalidad proporcionará a cada empleado municipal un Carnet para Identificación del puesto que desempeña y su uso será obligatorio.

---

**ARTÍCULO 8.-** La Municipalidad suministrará al trabajador el equipo y demás implementos de trabajo necesarios para el desempeño normal de sus funciones, así como también, un local seguro para guardar instrumentos, útiles y pertenencias asignados al trabajador.

**ARTÍCULO 9.-** El empleado tendrá derecho al pago de Prestaciones Laborales, pago prenatal y posnatal.

**ARTÍCULO 10.-** El empleado tendrá derecho a recibir el pago correspondiente al Aguinaldo y Décimo Cuarto Mes y pago de Horas Extraordinarias cuando deba extenderse su jornada ordinaria según el volumen de trabajo, compromisos de entrega de servicios, según las exigencias de la Institución.

**ARTÍCULO 11.-** El personal municipal tendrá derecho a Incentivos, según lo considere la Corporación Municipal. Éstos podrán ser por rendimiento disciplinario en su trabajo u otro, con diplomas, certificados o monetario, etc.

**ARTÍCULO 12.-** Evitar en lo posible, comentarios que indispongan al compañero de trabajo, para que haya paz armónica.

**ARTÍCULO 13.-** Cuando el empleado tenga que ausentarse de su puesto de trabajo para participar en Capacitaciones, Talleres o Eventos fuera de la sede de trabajo, debe hacerlo saber por escrito con anticipación al Jefe de Personal, presentar la invitación o algún otro documento que justifique su salida, para obtener su respectivo permiso de ausencia.

**ARTÍCULO 14.-** La Jefe de Personal deberá remitir a la Corporación Municipal Informe o Resúmenes Mensuales del Personal Municipal, según Libro de Control de Asistencia.

---

## **PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 15.-** Prohibidas las salidas de su puesto de trabajo sin autorización. Cuando tengan que ausentarse de su puesto en horas laborables, sea por algún trámite relacionado con su función, antes deberán reportarse con la Jefe de Personal. También cuando algún empleado deba salir fuera de la sede de trabajo, no hacerlo en grupo, si lo que requieren es hacer alguna compra u otro servicio, se auxiliien de la Aseadora Municipal; excepto, si es una misión que deben cumplir y que tenga relación con otros departamentos.

**ARTÍCULO 16.-** El uso del teléfono de la Alcaldía será para llamadas oficiales de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 17.-** Al existir el servicio de internet dentro de la Municipalidad, su uso será exclusivamente para el desempeño de actividades laborales.

**ARTÍCULO 18.-** Prohibidas las visitas al personal municipal durante el horario de trabajo, que entorpezcan en tiempo y forma el desempeño de sus funciones, excepto, si alguno realiza trámites relacionados con su dependencia.

**ARTÍCULO 19-** Terminantemente prohibido que haya una relación de noviazgo o algo más allá de una convivencia laboral entre el personal que labora dentro de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 20-** No se permite la interferencia de empleados en el trabajo que desempeña el compañero en su oficina, sin justificación.

**ARTÍCULO 21-** No se permite sustraer de su departamento materiales, suministros o equipo que proporcione la Municipalidad para el desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 22-** No autorizar préstamo ni donaciones de bienes o materiales que no estén asignados a su cargo.

---

## **FALTAS**

**ARTÍCULO 23.-** Por presentarse al lugar de trabajo después de la hora indicada, se hará deducción del salario por los minutos de retraso.

**ARTÍCULO 24.-** Se harán deducciones de salario a quien no presente la justificación de su ausencia, y si al cumplir una misión dentro del término municipal no emplea las ocho horas diarias de trabajo y no se presentare a su lugar de trabajo, se le deducirá el tiempo no invertido. Esto se hará constar en el Libro de Asistencia Diaria y se reflejará en la Planilla de Pago, previo informe que presente el Departamento de Personal a la Tesorería Municipal.

## **DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA**

**ARTÍCULO 25.- LAS MODIFICACIONES O ENMIENDAS AL PRESENTE REGLAMENTO.** Solo se podrán hacer por la autorización de la Corporación Municipal.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la aprobación del Acta N° 54-2015 de la sesión ordinaria realizada con fecha 28 de Septiembre del año 2015.

Revisado y Actualizado según aprobación en Acta N° 100-2017 de fecha 27 de Febrero de 2017.

Última Revisión y Actualización según aprobación en Acta N° 04-2018 de fecha 21 de Marzo de 2018.

---

**Cely Modesto Zavala**  
Alcalde Municipal

---

**Denia Benítez**  
Secretaria Municipal