

El Honorable Concejo Municipal de Jalpatagua, departamento de Jutiapa

**CONSIDERANDO:**

Que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del Gobierno del municipio y la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos Municipales.

**CONSIDERANDO:**

Que es obligación legal del Concejo Municipal, emitir normas y procedimientos internos que contribuyan a dar mayor estabilidad, prontitud y efectividad a la gestión municipal, así como la emisión y aprobación de acuerdos y ordenanzas municipales.

**CONSIDERANDO:**

Que es imperativo y de importancia la elaboración del Reglamento Interno de los Trabajadores de la Municipalidad de Jalpatagua, departamento de Jutiapa, para que con la normativa legal permita funcionar adecuadamente, siendo de suma importancia que los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad, conozcan con claridad, la normativa mínima que por Ley les corresponde, para una buena administración municipal ordenada

**POR TANTO:**

Con base a lo considerado y lo preceptuado en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y los artículos 3,33,34 y 35 literales i), j), k) del Código Municipal, Decreto Numero 12-2002.

**ACUERDA:**

I) Emitir y aprobar el Reglamento Interno de Trabajo del Personal de la Municipalidad de Jalpatagua, departamento de Jutiapa; II) remítase a donde corresponda para su conocimiento y cumplimiento.

**TITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Municipalidad:** Entidad autónoma, descentralizada administrativamente emitirá sus ordenanzas y reglamentos de conformidad con las normas legales vigentes

**Artículo 2: Gobierno Municipal:** Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

**Artículo 3.- Concejo Municipal:** El concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. Le corresponde con exclusividad el ejercicio del gobierno del municipio.

**Artículo 4.- Alcalde Municipal:** La representación administrativa es ejercida por el Alcalde, quien a la vez es el titular del gobierno y de la administración municipal y quien ejerce la máxima autoridad administrativa para la aplicación del presente reglamento.

**Artículo 5.- Reglamento Interno:** “El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.”

En el presente Reglamento, se estipulan las normas a que se sujetan las relaciones entre la Municipalidad de Jalpatagua y sus servidores y sus centros de trabajo. Sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio, y las infracciones que se causen darán lugar a la aplicación de la sanción respectiva recogida en la normativa disciplinaria de este Reglamento. Con el objeto de lograr la eficiencia en el desempeño del trabajo, las normas de regulación mínimas requeridas, para mejorar las relaciones laborales.

**Artículo 6.- Marco Legal:** El presente reglamento Interno principalmente se fundamentan, en la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Leyes supletorias.

**Artículo 7.- Naturaleza:** El reglamento interno de trabajo es un instrumento orientado a regular las relaciones laborales, derechos y obligaciones entre el patrono denominado Municipalidad de Jalpatagua y sus trabajadores, cuya relación laboral se suscriba por medio de un contrato de trabajo a través de un acuerdo municipal, por nombramientos cuyos cargos se detallan específicamente en el presupuesto municipal. Se centra en la eficiencia prestación de servicios a la población y a la procuración del desarrollo integral de la jurisdicción municipal así como el bienestar de sus habitantes en un clima de democracia, convivencia, pacífica y superación constante.

**Artículo 8.- Objeto:** En el presente Reglamento, se estipulan las normas a que se sujetan las relaciones entre la Municipalidad de Jalpatagua y sus servidores y sus centros de trabajo. Sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio, y las infracciones que se causen darán lugar a la aplicación de la sanción respectiva recogida en la normativa disciplinaria de este Reglamento-

**Artículo 9.-** La organización, dirección, administración y fijación de políticas técnicas, materiales, de personal y sistemas son facultades exclusivas de la Dirección de la Municipalidad de Jalpatagua quienes las ejercerán sin más limitaciones que las que determinan el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Leyes Laborales, Reglamentos y Disposiciones Legales aplicables e inherentes a su actividad.

**Artículo 10.-** Son nulas “ipso jure” y no obligan a los trabajadores, cualquier disposición contenida en el presente Reglamento Interior de Trabajo que sea contraria a la costumbre imperante en la Municipalidad de Jalpatagua y disminuya derechos previamente adquiridos por ellos y/o que las leyes laborales les confieran.

**Artículo 11.-** En este Reglamento se estipula el mínimo de prestaciones otorgadas por el empleador a los trabajadores, sin perjuicio de una superación posterior de las mismas, bien por voluntad de éste o por disposición legal.

**Artículo 12.-** El principio de rendimiento es exigible, en consecuencia, todo trabajador debe dar en la actividad que se ha aceptado desempeñar, el rendimiento propio y

adecuado de su categoría o especialización profesional con eficiencia, cuidado y esmero apropiado.

**Artículo 13.-** La relación laboral entre trabajadores y empleador, se perfeccionará con el inicio de la relación laboral y se formalizará a través de la celebración de un Contrato, de conformidad con las leyes de este Reglamento. Los seis primeros meses de trabajo, para los contratos por tiempo indefinido, se reputan de prueba conforme a la Ley, por lo que durante dicho período la terminación de la relación laboral se produce sin responsabilidad de las partes, por lo que la Municipalidad tendrá únicamente la obligación de hacer efectivo el pago de las prestaciones irrenunciables. Se prohíbe la simulación del período de prueba con el propósito de evadir el reconocimiento de los derechos irrenunciables de los trabajadores y los derivados del contrato de trabajo por tiempo indefinido

**Artículo 14.-Trabajador Municipal:** “Para los efectos del presente reglamento en concordancia con lo estipulado en el artículo 4 de La Ley de Servicio Municipal, trabajador Municipal: Es la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutarle una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de la municipalidad o sus dependencias.

**Artículo 15.- Principios:** Son ratificados en este Reglamento Interno de Trabajo los principios fundamentales de la Ley de Servicio Municipal:

- a. “Todo Ciudadano guatemalteco tiene derecho a optar a los puestos municipales. Dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación eficiencia y honradez. Por lo tanto, debe establecerse un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, instituyendo la carrera administrativa. Los puestos que por su naturaleza y fines deben que4dar fuera del proceso oposición deber ser señalados por la Ley.”
- b. “Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivo de raza, sexo, edad, estado civil, religión posición social o económica u opiniones políticas. El defecto físico no es impedimento para ocupar un puesto municipal siempre que no incapacite al interesado para desempeñar el trabajo de que se trate.”
- c. “A igual trabajo en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad debe corresponder igual salario. En consecuencia los puestos al servicio de las municipalidades deben ordenarse en el reglamento interno de cada municipalidad que tome en cuenta los requisitos y deberes de cada puesto y las condiciones de trabajo asignándoles una escala de salario equitativa según las circunstancias económicas propias de cada municipalidad.”
- d. “Los trabajadores Municipales deben estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan como fundamento una causa legal. También deben estar sujetos a normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales. “

## **TITULO II ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION MUNICIPAL**

### **Capítulo I ORGANIZACIÓN**

**Artículo 16:** Estructura y Organización: para el cumplimiento de sus atribuciones, obligaciones, competencias y funciones, la municipalidad se estructura orgánicamente en la siguiente jerarquía:

- a. Concejo Municipal y Alcaldía
- b. Apoyo y asesoría
- c. Dirección y Coordinación
- d. Administrativo, Financiero, técnico, de control, asistencia, auxiliaturas, Supervisión y operativo

**Artículo 17.- Autoridades Nominadoras:** De acuerdo con lo establecido en el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, para el nombramiento de los trabajadores municipales se procederá de la manera siguiente:

1. **Concejo Municipal:** Hará el nombramiento de los funcionarios que le competen, con base en las ternas que para cada cargo proponga el alcalde. El secretario, el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-, el auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal, solo podrán ser nombrados o removidos por Acuerdo del Concejo Municipal.
2. **Alcalde:** Tratándose del demás personal, de conformidad con las regulaciones internas que haya aprobado el Concejo Municipal. Deberá realizarse consulta la Coordinación de Recursos Humanos con respecto a las calidades que se requieran para el desempeño de cualquier cargo y podrá también pedir la proposición de candidatos a cargos vacantes.

**ARTICULO 18.- Director de Recursos Humanos:** Para la aplicación de las normas y políticas de administración del personal formuladas por el Concejo Municipal, la jefatura de recursos Humanos organiza, coordinaría y supervisora la correcta aplicación de la ley de servicio Municipal y lo normado en el presente Reglamento Interno de Trabajo. Esta precedida por un Director de Recursos Humanos y contara con el personal idóneo y capacitado de apoyo y equipo necesario.

**ARTÍCULO 19.- Órgano Colegiado:** El concejo Municipal es el órgano Colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidariamente y mancomunadamente responsables de la toma de decisiones.

**ARTICULO 20: Órgano Ejecutivo:** El alcalde es el jefe del órgano ejecutivo y personero, cuya atribución y obligación es hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones y demás disposiciones del concejo municipal y al efecto expedirá las ordenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y en general resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

**ARTÍCULO 21: Órganos Ejecutores:** Los órganos responsables de velar por el fiel cumplimiento del Reglamento interno y a su vez por la ejecución de las actividades y tareas correspondientes, son:

- a. La alcaldía Municipal
- b. Secretario Municipal

c. La Dirección de Recursos Humanos

El Alcalde Municipal, como máxima autoridad administrativa y el Secretario Municipal como asistente ejecutivo, tanto del Concejo Municipal como de la Alcaldía y la Dirección de Recursos Humanos, coordinaría y supervisora la correcta aplicación de la ley de servicio Municipal y lo normado en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO 22: Cargos de Dirección, Representación y Confianza:** Para los efectos legales se consideran cargos de Dirección, Representación y de confianza, los calificados así por la autoridad competente y los que a continuación se enumeran:

- a) Concejo Municipal
- b) Alcaldía Municipal
- c) Secretario
- d) Tesorero
- e) Gerente y Subgerente
- f) Auditor
- g) Administrador y Subadministrador
- h) Director y subdirector
- i) Jefes y subjefes
- j) Policía Municipal
- k) Secretarías de las anteriores dependencias de la Municipalidad
- l) Asesores

## **CAPITULO II ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**Artículo 23: Atribuciones y obligaciones del Alcalde.-** Además de las preceptuadas en el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, con relación a la administración de personal corresponden las siguientes:

1. Requerir a la Dirección de Recursos Humanos, la nómina de candidatos elegibles para llenar cualquier puesto vacante en la municipalidad.
2. Presentar al Concejo Municipal la terna de candidatos elegibles para que efectúe el nombramiento de los funcionarios, que según Ley competen a dicho órgano.
3. Emitir los nombramientos, suscribir los contratos de personal y proceder a la cancelación de los mismos, con excepción de los que correspondan al Concejo Municipal.

**ARTÍCULO 24: Deberes y Atribuciones del Secretario:** Dentro de los deberes y atribuciones más relevantes se encuentran:

1. Participar en las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dando a conocer lo relativo a los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
2. Preparar la Agenda para las sesiones del Concejo Municipal con anuencia del alcalde

3. Redactar las actas de las sesiones del Concejo Municipal y firmarlas al ser aprobadas de conformidad con el Código Municipal
4. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal y enviarlas a las instituciones que corresponda.
5. Elaborar y hacer del conocimiento del Alcalde los proyectos de documentos y disposiciones legales que se estime conveniente para la óptima aplicación del Reglamento de Relaciones Laborales.
6. Diseñar conjuntamente con la persona encargada del manejo de recursos humanos, planes de capacitación del personal, atendiendo las necesidades más urgentes. Estos planes deberán ser presentados al Alcalde para su consideración y aprobación. Asimismo elaboraran el Manual de funciones y Atribuciones de los puestos de los empleados municipales.
7. archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal
8. Asistir puntualmente a su trabajo
9. Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por el Concejo Municipal y por el Alcalde

**ARTÍCULO 25.- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.** Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y Código Municipal administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio.

Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto.

Las funciones de cada una de dichas áreas serán normadas en el reglamento interno correspondiente.

**ARTÍCULO 26.- Competencia y funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.** La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
- b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos;
- c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén

- fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;
- d) Llevar el registro de lo ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
  - e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;
  - f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
  - g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
  - h) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley;
  - i) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
  - j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos; | Código Municipal
  - k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
  - l) informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los oblatos y sujetos de la tributación;
  - m) Administrar la deuda pública municipal;
  - n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
  - o) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
  - p) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera.

**ARTÍCULO 27.- Deberes y Atribuciones de tesorería, contabilidad y presupuesto:**  
Dentro de los deberes y atribuciones más relevantes se encuentran.

FUNCIONES DE LA ENCARGADA (O) DEL PRESUPUESTO

- 1 elaboración de planillas de sueldos de empleados municipales
- 2 acreditamiento de planillas
- 3 creación de planillas de convenios de pagos de empleados
- 4 creación de empleados nuevos
- 5 creación de proveedores nuevos
- 6 ingresar facturas de gasto recurrente
- 7 ingresar facturas de órdenes de compras
- 8 ingresar el fondo rotativo la caja chica
- 9 aprobación presupuestaria de facturas
- 10 ejecuciones presupuestarias cuatrimestrales de ingreso y egresos
- 11 ejecuciones del género de la mujer
- 12 ampliaciones y disminuciones presupuestarias
- 13 transferencias presupuestarias
- 14 elaboración del ante-proyecto del presupuesto de ingresos
- 15 elaboración del ante-proyecto del presupuesto de egresos
- 16 aprobación del ante-proyecto del presupuesto municipal

- 17 vinculación del ante-proyecto del presupuesto municipal
- 18 elaboración del proyecto de ingresos
- 19 elaboración del proyecto de egreso de cada ejercicio fiscal
- 20 vinculación del proyecto del presupuesto municipal
- 21 aprobación del presupuesto municipal
- 22 aperturar el ejercicio fiscal cada año
- 23 Asistir puntualmente a su trabajo
- 24 Observar y cumplir con las medidas de control establecidos en la Leyes y reglamentos de la municipalidad y todas aquellas disposiciones que le sean aplicables
- 25 Acatar las órdenes el Alcalde y/o Consejo Municipal en lo que fuese aplicable
- 26 Guardar discreción en aquellos asuntos que regularan reserva por su intención o por instrucciones especiales dadas al efecto.
- 27 Cumplir con todas las demás disposiciones que dicta el Consejo Municipal.
- 28 Cumplir con las funciones establecidas en el MAFIM

#### **FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONTABILIDAD**

1. Conciliaciones Bancarias en el sistema
2. Regenerar retenciones del impuesto sobre la renta ISR
3. Recepción de Gasto
4. Aprobaciones Gasto
5. Pago de servicios
6. Libros auxiliares
7. Cierres contables anuales
8. Registro de ingresos de cuentas contables
9. Registro de convenios y prestamos
10. Cumplir con las funciones establecidas en el MAFIM

**ARTICULO 28 Disciplina:** Los encargados de cada una de las unidades deber ejercer su autoridad atreves de la coordinación, dirección y supervisión y control del personal bajo su cargo, estando bajo la responsabilidad del Alcalde Municipal el cumplimiento de las medidas disciplinarias, las cuales serán transmitidas por los responsables de cada área.

#### **ARTÍCULO 29: Atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos:**

1. Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
2. Presentar a consideración y someter a aprobación del Alcalde, la documentación relativa a los movimientos de personal citados en el inciso anterior y la relacionada con la aplicación de medidas y acciones disciplinarias y de despido.
3. Evacuar los expedientes por impugnaciones al Reglamento Interno a solicitud de parte interesada.
4. Elaborar y presentar al Alcalde, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos y otros que considere pertinentes para la correcta aplicación del presente reglamento.



5. Coordinar la realización de las pruebas de selección o promoción y ascenso del personal municipal.
6. Preparar y presentar al Alcalde para su aprobación, propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
7. Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del presente Reglamento.
8. Aquellas que se especifiquen en el Manual de funciones, atribuciones y obligaciones competencias y funciones de la Municipalidad, aprobado por el Concejo Municipal.

### **TITULO III CLASIFICACION**

#### **CAPITULO I CLASIFICACION DEL SERVICIO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 30.- Categorías:** Según lo regulado y en cumplimiento en lo establecido en el Artículo 18 de la Ley del Servicio Municipal, los puestos de servicio de la municipalidad se dividen en:

1. De confianza o de libre nombramiento y remoción  
Comprende los siguientes puestos:

Los puestos de confianza son de libre contratación, nombramiento y remoción, por lo que no están sujetos a las disposiciones de la Ley de Servicio Municipal en lo que corresponde a nombramientos y Remoción o Despedidos. Corresponden a esta categoría los Funcionarios, Directores así como Asesores que hayan sido nombrados por el Concejo Municipal y los siguientes.

- I. Alcaldes Auxiliares
- II. Personal por contrato
- III. Miembros de la Policía Municipal
- IV. Director y sub-director de la oficina Asesora de Recursos Humanos y de la PMT
- V. Empleados cuyos funcionarios sean declarados de confianza conforme al reglamento.
- VI. Director de la Administración Financiera
- VII. Auditor Interno
- VIII. Director Municipal de Planificación (encargado)
- IX. Coordinador de Servicios Públicos Municipales
- X. Juez de Asuntos Municipales
- XI. Juez de Asuntos Municipales de tránsito
- XII. Policía Municipal
- XIII. Personal Ad honorem
- XIV. Empleados cuyas funciones sean declaradas de confianza conforme al reglamento y la creación de pactos colectivos, encargos o jefes de jefaturas

2. De Carrera: Los puestos de carrera son aquellos que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior y le son aplicables todas las disposiciones que establece la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento Interno

## **CAPITULO II**

### **CLASIFICACION, RECLASIFICACION DE PUESTOS Y PLAZAS VACANTES**

**ARTÍCULO 31: Sistema de Clasificación:** La municipalidad aplicara el sistema de clasificación de puestos de conformidad con los instrumentos técnicos y legales establecidos para dicho efecto, teniendo la capacidad para adoptar las medidas siguientes:

- .Crear y presentar los mecanismos legales y técnicos de clasificación de puestos como algo complementario al Reglamento, para su aprobación, según lo regula la Ley de Servicio Municipal relacionado a la clasificación del servicio Municipal, clasificación de puestos, cargos de dirección, representación y confianza.
- El Alcalde Municipal asumirá la decisión de la forma de reclasificar los puestos.

Clasificación o modalidades de puestos:

1. **Personal Permanente:** Renglón presupuestario 011. (Remuneraciones en forma de sueldo a los funcionarios, empleados y trabajadores estatales, cuyos cargos aparecen detallados en los presupuestos analíticos de sueldos.) Clase de trabajadores que pertenecen a la carrera administrativa del servicio administrativo Municipal.
2. **Personal por Contrato** 022 y 036 Para labores temporales de corta duración, que no pueden realizarse con el personal permanente. Su propia naturaleza implica que con cargo a dicho renglón no puede contratarse personal adicional para las labores permanentes.
3. **Personal temporal o Eventual:** Renglón 031 Jornales: se podría detallar como egresos de salarios diario que se haga a los obreros, operarios y peones, que presten sus servicios en mantenimiento y similares, ejecución de proyectos, obras públicas que no requieren nombramiento por medio de un acuerdo y que el pago se efectúa por medio de una planilla.

**El renglón presupuestario 029** basado en honorarios por servicios profesionales y técnicos prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora.

Asimismo quedan a disposición de la autoridad nominadora la clasificación o modalidades de los renglones presupuestarios que no se detallan en el presente reglamento con el objeto de organizar cada contratación que sea necesaria para la municipalidad.

La presente normativa no aplica para las plazas de confianza de libre nombramiento o remoción.

**ARTICULO 32.- Sistema de Clasificación y reclasificación de puestos:** La coordinación de Recursos Humanos realiza a requerimiento de las autoridades nominadoras, los estudios técnicos de clasificación y reclasificación, fundamentando los análisis en las necesidades que derivan de la modernización institucional o las

evaluaciones específicas; concluida lo eleva a la autoridad nominadora para su aprobación. En función de lo regulado en la Ley, se creara los mecanismos de especificaciones de clases de puestos, contemplando lo siguiente:

- a. Agrupación de Clase
- b. Naturaleza de las funciones o atribuciones
- c. Requisitos mínimos de preparación y experiencia

**Artículo 33. Creación de puestos:** Para la creación de puestos se deben proponer requisitos y salarios, se debe llevar a cabo criterios precisos, para el trámite de nuevos puestos se debe cumplir con el procedimiento siguiente:

1. La autoridad nominadora, presentara iniciativa de creación justificando la necesidad del puesto, informando al Director de Recursos Humanos
2. se debe requerir un informe al Director Municipal de presupuesto asignado en donde debe remitir informe circunstanciado si se cuenta con fondos suficientes para la creación de la plaza, requerido por el Director de Recursos Humanos.
3. Evaluada la disponibilidad de los fondos, debe existir fuente de financiamiento para la creación del puesto, por medio de una providencia remitirá el expediente a la Dirección de Recursos Humanos para que se proceda a realizar el estudio de la asignación que corresponda.
4. El Director de Recursos Humanos realizara el análisis de la iniciativa en base a la documentación y realiza el estudio de la creación de la plaza tomando en cuenta los aspectos siguientes:
  - La plaza a crearse debe estar ubicada dentro de la estructura orgánica.
  - Se debe indicar con claridad las funciones de la Unidad Administrativa donde se ubicará el puesto, justificando la creación de la plaza
  - Supervisión que recibirá la persona que se le asigne el puesto
  - Se debe indicar con claridad el grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores y funciones a desempeñarse.
  - Se debe establecer las condiciones de trabajo.
  - Se debe determinar los esfuerzos que requiere el desempeño del puesto.
  - Si el puesto creado no estuviere dentro del manual de funciones de la municipalidad y descriptores de puesto se debe realizar una ampliación a dichos documentos para su incorporación.

**ARTICULO 34. Reclasificación de puestos:** Es el conjunto de procesos articulados y concatenados que la Dirección de recursos humanos, desarrolla con el propósito de ordenar los cargos en atención a su importancia organizativa, posición que ocupan, funciones y responsabilidades que le corresponden, asimismo la acción por la cual se modifica el título, salario y/o especialidad a los puestos del personal por motivo de cambio substancial y permanente de deberes, tomando en cuenta lo que sea aplicable el artículo anterior.

**A los puestos de trabajo los podemos reclasificar considerando los siguientes puntos:**

- El grado de mecanización.
- La cantidad de trabajadores.
- El número de equipos que conforman el puesto de trabajo.

- El grado de especialización.
- El grado de movilidad.

**Artículo 35. Plazas vacantes:** Para llenar las plazas municipales, por propuesta del jefe inmediato o por solicitud del interesado, se tomarán en cuenta, en primera instancia a los trabajadores de la municipalidad que llenen los requisitos académicos y de experiencia requeridos para ocupar dicho puesto y obtengan resultados satisfactorios. De no haber en la municipalidad aspirante con perfil requerido para el o los puestos, se pondrá a oposición la contratación de personal nuevo, para lo cual se tomarán en cuenta las regulaciones contenidas en este Reglamento. Se exceptúan las plazas de funcionarios.

**TITULO IV**  
**INTEGRACION DEL PERSONAL**  
**CAPITULO I**  
**INGRESO AL SERVICIO DE LA CARRERA**

**ARTICULO 36.- condiciones para el ingreso:** Adicional a los lineamientos establecidos en el artículo 26 de la Ley de Servicio Municipal, las autoridades Municipales acataran lo preceptuado en dicho artículo y las personas que deseen trabajador en la Municipalidad y dentro de la categoría de la carrera, deberán cumplir con los requisitos que se sean establecidos en el presente reglamento.

Se exceptúan de esta disposición los empleados de confianza.

**ARTÍCULO 37.- PROCEDIMIENTO DE INGRESO:**

El procedimiento de ingreso conlleva una serie de requisitos ordenados para la selección y reclutamiento del personal nuevo, detallados a continuación:

1. Vacante: Verificar que se cumpla con formalidades para declarar la vacante estableciéndose dos vías:
  - Si se trata de puesto existente y se libera por los medios respectivos para ocuparlo
  - Referida a puestos nuevos creados por el consejo municipal
2. Convocatoria: El Alcalde por medio de la Jefatura de Recursos Humanos, efectúa la convocatoria respectiva, publicada por los medios disponibles el perfil de puesto, vacante, lugar y fecha para presentar la documentación respectiva.
3. Recepción documentos: La jefatura de Recursos Humanos recibe la documentación correspondiente para su verificación de que se cumplan con los requisitos del perfil. Analizando su experiencia laboral de empleos anteriores, para ver la exactitud de los datos y documentos que acompañan al formulario de solicitud de empleo para no inducir al patrono en error
4. Los aspirantes deben de llenar la solicitud de empleo, con todos sus datos y demás información requerida, debiendo adjuntar a dicha solicitud
  - a. Fotocopia de documento Personal de Identificación DPI

- b. Constancia de estudios
  - c. Referencias laborales si las tuviere
  - d. Referencias personales
  - e. Constancia de carencia de antecedentes penales y judiciales
  - f. Cartas de recomendación
  - g. Encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles y no haber sido condenado por delitos que impliquen falta de probidad
  - h. Presentar boleto e ornato
  - i. Comprobar si tuviere su experiencia y capacidad de acuerdo a las funciones correspondientes al cargo o plaza solicitada y presentar referencias satisfactorias de sus empleos anteriores, si ha trabajado
  - j. Aprobar los exámenes permitidos por la Ley de aptitud conforme a los procedimientos que la entidad establezca, para comprobar la concurrencia de todas las cualidades necesarias para el desempeño del empleo solicitado
  - k. No tener parentesco de consanguinidad dentro del primero, segundo y tercero grado, (padres, hijos (as), hermanos (as), primos (as)) con trabajadores de la Municipalidad, salvo en los casos específicos que autorice el Alcalde Municipal, por estimar que ello no es en detrimento de la buena marcha de la Municipalidad.
  - l. Una fotografía tamaño cédula reciente, en caso de ser contratado.
  - m. Verificación de Credenciales de acuerdo al perfil de puesto: La Jefatura de Recursos Humanos revisa y analiza la documentación presentada por los candidatos, donde debe determinar la idoneidad al puesto por medio de las credenciales presentadas donde se verifique la escolaridad y experiencia.
5. **Selección:** Cumplidos los requisitos mínimos indispensables para optar al puesto solicitado, de conformidad con las especificaciones contenidas en el Manual de Descripción de Puestos y de acuerdo a la evaluación realizada por la jefatura de Recursos Humanos
6. **Reclutamiento:** Aceptada la persona, la autoridad nominadora seleccionara y tramitara ante la instancia correspondiente para la elaboración de del contrato o el nombramiento. Deberán llenar la hoja de ingreso, con el propósito de abrir expediente del trabajador.
7. **Inducción:** La jefatura de Recursos humanos conjuntamente con los jefes de departamentos administrativos, tiene la obligación de darle la inducción al nuevo empleado, debiendo capacitar acerca de la institución y las funciones que el puesto conlleva, debiendo notificarles las atribuciones, responsabilidades y prohibiciones, así como la relación de los aspectos complementarios para su integración como miembro de la comuna Municipal.

**ARTICULO 38.- Confidencialidad:** Las informaciones proporcionadas por los aspirantes, así como los resultados de las pruebas serán estrictamente confidenciales y para uso exclusivo de la Municipalidad.

## **CAPITULO II EXAMENES**

**ARTÍCULO 39.- Competencia.** Al encargado de personal o de Recursos humanos, le corresponde dar a conocer el Reglamento Interno, elaborar los procesos y ejecución de inducción y pruebas de ingreso, así como la correspondiente a ascensos y movimientos de personal. Se Exceptúan para los empleados de confianza.

**ARTICULO 40.- Pruebas:** Queda a Criterio de la jefatura de Recursos Humanos, la toma de decisiones en cuanto a la forma y contenido de la pruebas de ingreso y/o ascenso a aplicar, considerándose para ellos la necesidad requerida, tipo de puesto y recurso humanos disponible.

**ARTICULO 41.- Convocatoria:** Al momento de darse una vacante la oficina de Recursos Humanos, realizara la convocatoria que sería interna o externa.

La convocatoria que corresponda se realizara con ocho o quince días de anticipación previa al proceso de selección y reclutamiento, colocándose en un lugar visible tanto para trabajadores como para usuarios según sea el caso, en donde se requerirán por lo mínimo los siguientes requisitos:

- a. Título requerido para el/los puestos vacantes
- b. Requisitos mínimos para ocuparlos
- c. El procedimiento a seguir para la selección de personal
- d. Lugar, fecha y hora para llevar a cabo las pruebas de selección y reclutamiento

**ARTÍCULO 42.- Convocatoria Interna:** El proceso de convocatoria Interna permite la participación de trabajadores municipales para optar a ocupar puestos vacantes que se someten a oposición, la finalidad es procurar el mejoramiento de las condiciones laborales y salariales a quienes están en servicio. Se establecen las fases siguientes:

1. Convocatoria conforme puesto vacante: Señalada la vacante, el Alcalde por medio de la jefatura de Recursos Humanos ordenara la publicación por medio de la convocatoria interna, para que los trabajadores municipales puedan participar, describiéndose en la convocatoria:
  - a. Descripción de la plaza vacante
  - b. Departamento o área de la plaza vacante
  - c. Salario de la plaza vacante
  - d. Requisitos para optar al puesto, conforme a lo establecido en el presente reglamento y manual respectivo.
2. Presentación de Documentos: Los interesados presentaran la documentación en la oficina de Recursos Humanos en la fecha, día y hora señalados en la convocatoria.
3. Cierre de la convocatoria interna: En caso no hubieren postulantes municipales para la plaza vacante se declarara desierta la convocatoria, o en su defecto, evaluados los expedientes de los aspirantes que ingresaron documentos y se estima que no existe idoneidad, se dará por concluida la convocatoria interna.

**ARTICULO 43.- Registros:** El encargado de personal o de Recursos humanos es el responsable de mantener actualizado un archivo con el registro de todos los candidatos que hayan sido aprobados y declarados elegibles para ocupar los diferentes puestos

dentro de la Municipalidad. La condición de elegibles se establecerá de conformidad con lo estipulado en el artículo 31 de la Ley de Servicio Municipal

### **CAPITULO III**

#### **NOMBRAMIENTO, CONTRATOS, TOMA DE POSESION Y REMUNERACION**

**ARTÍCULO 44.- Autoridad Nominadora:** Es responsabilidad de la autoridad nominadora que corresponda, autorizar los nombramientos a cargos dentro de la Municipalidad mediante la firma del respectivo contrato, una vez se haya cumplido con los requisitos del puesto y ley.

**ARTÍCULO 45.- Nombramientos y Contratos:** Dentro de los requisitos mínimos indispensables, dentro del contrato se deberán contemplar los aspectos siguientes:

- Nombres y apellidos completos del contratado
- Título de la plaza o puesto a desempeñar
- Salario a Percibir
- Número de la partida presupuestaria o planilla, creada o vacante
- Dependencia o Unidad ejecutora en donde prestara sus servicios el nuevo trabajador
- Términos contractuales tales como fecha de suscripción del contrato, salario mensual, fecha en que tomara vigencia y condiciones en cuanto a su desempeño y demás condiciones que la municipalidad considere convenientes.

**ARTÍCULO 46.- Nombramientos Provisionales Temporales:** En los casos de contratación de un trabajador por un tiempo específico o temporal, el trabajador no adquiere ningún derecho adicional más que el normado durante dicho lapso, con excepción de los casos, en que el tiempo sobre pase los tres meses, en cuyo caso podrá percibir el salario de la persona a la cual cubre, si este fuere superior al que actualmente devenga la persona designada.

Cuando por motivo de emergencia, debidamente comprobada fuese imposible llenar las plazas vacantes, conforme lo establecido en la Ley de Servicio Municipal, la autoridad nominadora podrá nombrar a cualquier aspirante que reúna los requisitos a la clase de puesto de que se trate.

**ARTÍCULO 47.-Toma de Posesión:** Las personas que sean nombradas deben tomar posesión el día uno del mes, salvo que la naturaleza del puesto o las condiciones del servicio requieran la toma de posesión inmediata. Los casos en que la toma de posesión sean en días inhábiles, esta se efectuara el día hábil inmediato posterior. Debe dejarse constancia de la toma de posesión del puesto en el acta respectiva en la que

figuraran los datos generales del contratado, incluyendo copia certificada en el expediente del nuevo aspirante.

**ARTICULO 48.- Remuneración:** El pago del salario surte efectos a partir de la fecha de toma de posesión y finaliza al momento de cancelar el contrato.

**ARTÍCULO 49.- Prohibiciones en los nombramientos:** No podrán ser nombrados para los puestos del servicio de la carrera o plazas de confianza, los parientes del Alcalde, síndicos o concejales, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

#### **CAPITULO IV PERIODO DE PRUEBA**

**ARTICULO 50.- Objeto:** El periodo de prueba tiene como finalidad confirmar la capacidad del nuevo trabajador, para realizar las funciones inherentes al puesto, las cuales deberá desempeñar con efectividad. El periodo de prueba para los trabajadores del nuevo ingreso es de seis meses y tres meses para los casos de ascenso.

**ARTICULO 51.- Informe de Evaluación:** Una semana antes de vencido el periodo de prueba el jefe inmediato superior del trabajador, deberá rendir un informe pormenorizado al Alcalde, a través del encargo de personal o de Recursos Humanos, en donde se indique el desempeño del trabajador e indique si cumple con dicho periodo de prueba para la confirmación de la plaza.

**ARTICULO 52.- Facultad de despido durante el periodo de prueba:** El jefe inmediato superior del trabajador evaluado en el periodo de prueba, presentará informes parciales que indiquen su nivel de desempeño estos informes servirán de base para dar por finalizado el periodo de prueba y por consiguiente la relación laboral.

Si el periodo de prueba se aplica a una persona ya laborante que desea ocupar un puesto superior y no califica para desempeñar el mismo podrá regresar a su puesto anterior.

#### **CAPITULO V ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS**

**ARTICULO 53.- Nulidad:** Se considera Nulo y es ilegal todo ascenso, permuta o traslado, que no cumpla con los preceptos legales que establecen los articulo 41,42 y 43 de la Ley de Servicio Municipal y que no se cumpla con los requisitos contractuales de la autoridad nominadora.

**ARTICULO 54.- Ascenso:** Se considera, "ascenso" el acto por el cual el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto o grado superior. Las vacantes se cubrirán preferentemente por medio de ascenso a base de mérito individual, de conformidad con el sistema de evaluación del desempeño establecido.

Clases de Ascenso:

1. **Ascenso Temporal:** Se puede dar en el caso de ausencia temporal, por más de sesenta días del titular del puesto y cuando las necesidades del servicio así lo



requieran. Para el efecto, la persona ascendida cubrirá el puesto en base a un Interinato, debiendo satisfacer los requisitos mínimos de escolaridad y experiencia laboral establecidos en el manual respectivo. La persona que ocupe el puesto superior será nombrada en forma interina.

2. **Ascenso Definitivo:** Podrá darse esta modalidad cuando se produzca la ausencia definitiva del titular del puesto o cuando sea creado otro dentro de la estructura, al cual aplique un trabajador que ostenta uno de menos jerarquía.

En el caso de ascensos los trabajadores deben de hacer la entrega de la mesa a su cargo y remitir informe del estado de la misma, asimismo entrega del equipo a su cargo.

**ARTICULO 55.- Permuta:** Se denomina permuta, a la acción de cambio voluntario entre dos trabajadores municipales, que desempeñan puestos de igual clase y categoría en igual o similar salario. Los requisitos para tramitar una permuta son los siguientes:

- a. Los trabajadores que solicitan la permuta deben presentar su solicitud ante Autoridad Nominadora, entregándola en la Jefatura de Recursos Humanos
- b. El jefe inmediato superior de los trabajadores deben de presentar nota escrita de la aceptación y aprobación a la jefatura de Recursos humanos
- c. El jefe de Recursos Humanos debe solicitar evaluación de desempeño de los trabajadores que solicitan la permuta en un plazo no mayor de tres días, requiriendo el desempeño a sus jefes inmediatos
- d. Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta
- e. El jefe de recursos Humanos debe remitir el expediente de los trabajadores con los documentos de soporte indicados en las literales a, b, c y d a la Autoridad Nominadora
- f. En un plazo no mayor de 15 días la Autoridad Nominadora se debe emitir la resolución de aceptación o denegatoria de la permuta para los efectos correspondientes
- g. Debe ser notificado a los trabajadores la aceptación o denegación de la permuta solicitada
- h. Si fuera aceptada los trabajadores deben de hacer entrega de la mesa a su cargo, asimismo hacer entrega de los bienes muebles de conformidad con la tarjeta de responsabilidades
- i. El jefe de personal debe de realizar informe del estado en que el trabajador deja la mesa a su cargo.
- j. Los jefes inmediatos de los traslados por la permuta deben remitir informe de evaluación de desempeño en un plazo no mayor de 15 días

**ARTÍCULO 56.-Traslados:** Solamente podrán realizarse traslados de trabajadores de un cargo a otro de la misma jerarquía con las mismas condiciones de trabajo, y siempre que medien los requisitos siguientes:

- a. Por solicitud del empleado, con informe favorable del jefe inmediato de la oficina donde preste sus servicios o del jefe de la oficina que ha de recibirlo
- b. Por razones del servicio, determinados por el jefe de departamento u oficina respectiva, con anuencia del interesado

- c. Para mejorar el servicio de acuerdo con el reglamento respectivo.  
Procedimiento de Traslado:

1. El jefe de departamento por escrito solicitara el traslado de un trabajador para otra unidad, remitiendo dicha solicitud a la jefatura de Recursos Humanos, en dicha solicitud debe especificar el motivo del traslado.
2. El traslado requerido debe darse con anuencia del trabajador (a)
3. Autorizado el Traslado por la autoridad denominadora, se le notificara a las partes, jefe de departamento de donde sale el traslado el trabajador, departamento donde será trasladado el colaborador y se le debe de notificar al trabajador.
4. Dentro del plazo de 15 días debe informar el jefe inmediato de donde se trasladó el trabajador el desempeño del trabajador por medio de la evaluación desempeño.

**ARTÍCULO 57.- Mejoramiento del Servicio:** Salvando lo estipulado en el artículo 43 de la Ley de Servicio Municipal las autoridades pueden realizar ascensos, permutas y traslados para una efectiva prestación del servicio siempre y cuando sean considerados los siguientes aspectos:

- a. El nivel de rendimiento de los trabajadores sujetos de traslado sean bajo
- b. Que las personas trasladados a otro puesto, demuestren poseer aptitudes para desempeñarlo satisfactoriamente.

## **CAPITULO VI REGISTRO**

**ARTÍCULO 58.- Registro de gestiones de personal:** El departamento de Recursos Humanos debe de tener un registro de datos de todas las gestiones que se realicen con los trabajadores Municipales, deberá de formar expedientes con registro referente a todas las acciones de personal, que se consideren necesarios considerándose los siguientes:

1. Clasificación y reclasificación de puestos
2. Evaluación de Credenciales
3. Contrataciones
4. Toma de Posesión
5. Traslados
6. Permutas}ascensos temporales
7. Destituciones
8. Rescisiones
9. Separaciones del cargo dentro del periodo de prueba
10. Separación del cargo por supresión del puesto
11. Abandono de puesto
12. Licencias con sin goce de salario
13. Permisos
14. Comisiones de trabajo
15. Becas
16. Capacitaciones
17. Suspensión por enfermedad
18. Accidentes
19. Disciplina progresiva

20. Pre y post natal
21. Ausentismos
22. Promociones salariales
23. Reconocimientos y méritos
24. Muerte de servidores públicos
25. Control de vacaciones
26. Otros que sean necesarios.

## **TITULO V DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES**

### **CAPITULO I DERECHOS**

**ARTÍCULO 59.- Derechos de los Trabajadores Municipales:** Los derechos de los trabajadores Municipales son aquellos que se encuentran establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de Servicio Municipal y otras Leyes que los especifiquen y garanticen.

**ARTICULO 60.- Vacaciones:** Todo trabajador tiene derecho al goce de su periodo vacacional, luego de haber cumplido un año de servicios continuos, salvo lo contemplado en el artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal.

El jefe del departamento de Recursos Humanos conjuntamente con los jefes de cada departamento de la municipalidad, elaboraran el programa anual de vacaciones; le corresponde a la oficina de Recursos Humanos llevar un control estricto anual de vacaciones y darlo a conocer a los trabajadores, con el objeto de que los trabajadores tengan conocimiento de la época en que gozaran de su periodo vacacional y llevara un control de las vacaciones.

La distribución del periodo de vacacional se otorgara de manera que no interrumpa la buena marcha del servicio que se presta.

Las vacaciones no se pueden acumular año con año, para gozarlas de junto, ni compensables en dinero, esto quiere decir que las vacaciones deben de ser gozadas en forma continua, únicamente en caso estrictamente necesario por necesidad del servicio podrán dividirse únicamente en dos periodos.

Excepción a la terminación de la relación laboral si no se hubieren gozado total o parcialmente al cese de la prestación del servicio por cualquier causa, únicamente se reconocerá hasta un máximo de dos años de vacaciones.

**ARTICULO 61.- Interrupción del Periodo Vacacional:** Todo trabajador que este gozando de su periodo de vacaciones después del año de servicios, y por causa de enfermedad fuere suspendido por Instituto Guatemalteco de Seguridad social, dará aviso inmediatamente al departamento de Recursos Humanos debiendo presentar el documento de soporte que emite el Instituto, para que se suspendan las vacaciones durante dure la suspensión por cualquier causa.

Concluida la causa que dio origen para suspender el periodo de vacaciones, el departamento de Recursos Humanos notificara de la continuidad de las vacaciones al trabajador y al jefe del departamento donde presta el servicio, esto con el objeto de se cumpla con el derecho del goce de vacaciones en el tiempo que correspondan.

Si por causa de fuerza mayor fuere necesario interrumpir las vacaciones por tener algún trámite laboral pendiente que requiera la presencia del trabajador por una emergencia, se le notificara de forma inmediata en los medios idóneos, para que se presente a sus labores, concluido la causa que dio origen a la interrupciones las vacaciones, el trabajador continuara gozando los días pendientes de goce.

**ARTÍCULO 62.- Aprobación del Programa anula de vacaciones:** Según lo regulado en el artículo 56 del presente reglamento, el programa anual de vacaciones será elevado a la autoridad nominadora para su debida aprobación.

**ARTICULO 63.- Duración del Periodo Vacacional:** Los trabajadores Municipales que tengan menos de cinco años de servicios continuos, tiene derecho a gozar de veinte días hábiles (20) por año y los que tienen más de cinco años de servicios continuos tienen derecho a gozar veinticinco días hábiles por año (25) de conformidad con lo regulado en el artículo 44 inciso b) de la Ley de Servicio Municipal-

**ARTÍCULO 64.- Solicitud de Vacaciones en época distinta a la programación:** Cuando un trabajador municipal, hubiere cumplido un año continuo de servicio y solicite vacaciones en periodo distinto al programado, el jefe inmediato superior deberá recibir la solicitud y tramitarla ante la jefatura de Recursos Humanos para su evaluación.

Únicamente por causa justificable que amerite otorgar las vacaciones en época distinta de la programada y según los análisis respectivos y verificación de la causa solicitada, el departamento de Recursos Humanos elevara la solicitud y con visto bueno de la autoridad nominadora otorgara las vacaciones en fechas distintas por una única vez.

**ARTICULO 65.- Aguinaldo:** Todo trabajador tiene derecho a devengar un salario completo por concepto de aguinaldo, renglón presupuestario (011, 022, 031) el cual se le hará efectivo en la primera quincena del mes de diciembre de cada año. En aquellos casos que el trabajador no haya completado un año de servicios, el aguinaldo se otorgará proporcionalmente al tiempo laborado.

El cálculo del pago del aguinaldo se basa en el salario ordinario devengado durante los seis meses anteriores al pago el mismo. En caso de terminación de la relación laboral por cualquier causa, el pago del aguinaldo se calculara proporcionalmente al tiempo laborado en el año.

**ARTICULO 66.- Gastos Funerarios:** Al momento de fallecer un trabajador municipal, la Municipalidad hará un aporte cuyo monto queda regulado por el Consejo Municipal, para cubrir gastos por inhumación, se entregaran única y exclusivamente al beneficiario o persona que efectuó los gastos, así como todos aquellos aportes que por el mismo hecho establezcan las leyes del ramo.

**ARTÍCULO 67.- Bonificación anual para el sector público y privado (bono 14) y otras compensaciones económicas, establecidas por la Municipalidad:** Todo trabajador presupuestado y por planilla, tiene derecho a recibir un mes de salario completo por concepto de bono 14, en la primera quincena del mes de julio de cada año.

En los casos en que los trabajadores no hayan completado un año de labores, el bono 14 se dará proporcionalmente al tiempo laborado.

Queda a Criterio del Consejo Municipal otorgar a los empleados municipales presupuestados y por planilla otro tipo adicional de compensación económica que establezca y que podrá ser otorgado por medio de Acuerdo Municipal.

## **CAPITULO II OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 68.- De los trabajadores:** Todo trabajador Municipal además de estar obligado a cumplir con las normas estipuladas en la Ley de Servicio Municipal y otras Leyes aplicables, le corresponde

1. Velar porque se cumplan las normas y reglamentos emitidos por la Municipalidad.
2. Respetar y hacer que se cumplan con los horarios de trabajo establecidos
3. En caso de Inasistencia o demora en el cumplimiento de los horarios de trabajos deben dar aviso al jefe inmediato o en su caso al Jefe del departamento de Recursos Humanos. Si fuera falta a laborar debe presentar la debida justificación al momento de reanudar labores
4. La solicitud de permiso personal deberá hacerse por escrito, con la debida anticipación y en horas hábiles con la finalidad de obtener respuesta de autorización, esto podrá ser con o sin goce de salario según lo determine la Jefatura de Recursos Humanos.
5. Debe solicitar el permiso de Asistencia al IGSS en caso de cita escalonada con una semana de anticipación. Si se ausentara en caso de emergencia debe presentar el respaldo del Instituto de su asistencia
6. Mantener actualizado su record de servicio, por lo que todo cambio de domicilio, datos generales y estudios, deberán ser reportados al Encargado de Personal o jefe de recursos humanos
7. Para efectos de terminación de relaciones laborales, debe presentar por escrito con un mínimo de quince días de anticipación su carta de renuncia esto como aviso previo.
8. Debe guardar el debido orden y respeto dentro de su trabajo a su jefe, como compañeros, subalternos y público usuario.
9. Resguardar el mobiliario y equipo que le sean dados en custodia y que deberá figurar en su tarjeta de responsabilidad o vale de inventario cargado a su nombre.
10. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento, leyes laborales y demás disposiciones municipales

11. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, dedicación, esmero y cuidado de acuerdo con las instrucciones de sus superiores; siempre que sean compatibles con lo establecido en el Manual de Funciones, reglamento Interno y demás reglamentos o disposiciones alcalde y consejo Municipal
12. Comportarse profesional y éticamente en el desempeño de sus labores
13. Presentarse con puntualidad al lugar de trabajo para el desempeño de sus labores y establecidos por la municipalidad; asimismo cumplir con el horario de salida
14. Guardar discreción, aun después de hacer cesado en el ejercicio de sus funciones o cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucción especial , responsabilidades penales o civiles en que pueda incurrir
15. Manifestar dignidad y respeto en el desempeño de su puesto hacia la población, los jefes, compañeros y dependientes, tramitar con diligencia, eficiencia
16. Presentarse con el Uniforme correspondiente, si estuviere establecido, durante el tiempo de permanencia en la Municipalidad o bien asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública
17. Utilizar el gafete de identificación personal en el lugar visible, durante el tiempo que permanecía en las instalaciones, actividades externas relacionadas con el quehacer municipal
18. Cuidar y hacer uso racional y apropiado de los recursos municipales, equipo, materiales e instalaciones de la Municipalidad para usos exclusivos de labores Municipales.
19. Atender al público en forma esmerada y ágil, utilizando vocabulario y tono de voz adecuados, guardando las consideraciones debidas en las relaciones interpersonales
20. Actualizar en la Dirección de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal registros de personal que lleva la Municipalidad
21. Actualizar su Tarjeta de Responsabilidad de los bienes a su disposición en el ejercicio de su cargo y que por consiguiente se encuentren bajo su responsabilidad, avocándose con la persona designada para el efecto
22. En caso de renuncia, cese o licencia el mobiliario que estén bajo su responsabilidad, deberán ser entregadas, mediante acta de inventario, en el caso de licencia debe capacitar a la persona que cubrirá el puesto
23. En caso de enfermedad o accidente, dar aviso oportuno e inmediato al centro de trabajo procedimientos establecidos para el efecto

24. Deben responder del manejo de documentos, correspondencia, valores y efectos que les sea asignado para el desempeño de las labores
25. Guardar la debida consideración a sus compañeros de trabajo, tanto en sus derechos personales como laborales y su integridad física y moral
26. Mantener el orden, la disciplina y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales o conductas fuera de la moral
27. Mantener el orden y la disciplina en el traslado de la información hacia los medios de comunicación social, ya que esta función será competencia exclusiva de la Oficina de Comunicación
28. Dar aviso, por escrito a su jefe inmediato, cuando decida dar por terminada su relación laboral, con la debida anticipación según lo establecido en las leyes respectivas
29. Guardar discreción, aún después de hacer cesado en el ejercicio de sus funciones o cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles en que pueda incurrir.
30. Manifestar dignidad y respeto en el desempeño de su puesto hacia la población, los jefes, compañeros y dependientes, tramitar con diligencia, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia
31. Cumplir con todas las normas relativas a la Seguridad Ocupacional e higiene dentro del trabajo

### **CAPITULO III PROHIBICIONES**

**ARTICULO 69.- Prohibiciones:** Además de las establecidas en la Ley de Servicio y otras leyes aplicables, está prohibido a los trabajadores municipales.

1. Suspender o abandonar sus labores sin autorización o justificación alguna
2. Presentarse a sus labores en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes o toxicomanía
3. Fumar dentro de las instalaciones de la municipalidad
4. Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la Municipalidad, salvo en aquellos casos que se trate de personal de seguridad debidamente autorizado
5. Utilizar recursos de la municipalidad y emplear el equipo o herramientas que se le hubieren encomendado, en actividades que no sean para el servicio de la

municipalidad, es decir para uso distinto al que están destinados, así mismo el equipo de cómputo no debe tener contraseñas que no hayan sido dadas por el departamento de informática

6. Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su integridad física, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como los bienes de la Municipalidad
7. Realizar actividades ajenas a la institución durante la jornada de labores
8. Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y /o recursos de la municipalidad
9. No consumir alimentos dentro de las oficinas administrativas de cada departamento, salvo en los lugares destinados para el efecto.
10. No escuchar equipos de reproducción de música para no causar interferencia en las labores administrativas y de atención al público
11. Ser breve en el uso de teléfonos de plana y celulares atendiendo únicamente casos de emergencia para no desatender al público
12. Queda prohibido jugar en mobiliario de cómputo destinado para prestación de su servicio
13. La ejecución de hechos y las actuaciones que contravengan las normas de trabajo de la municipalidad
14. Realizar cualquier tipo de actividades de juegos de azar dentro de las instalaciones municipales y en horario de trabajo
15. Realizar actos fuera de las normas morales de pudor dentro y fuera de las instalaciones municipales
16. Las ventas de cualquier tipo dentro de las instalaciones municipales y en horario de trabajo
17. Cualquier otra que de conformidad con los lineamientos dados por el Consejo Municipal o el Alcalde se hayan establecido que no contradigan las normas laborales.

**TITULO VI  
JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS**

**CAPITULO I  
JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS**



**ARTICULO 70.- JORNADA DE TRABAJO:** Se considera como jornada de trabajo al tiempo en que el trabajador de la municipalidad permanece en las instalaciones de trabajo realizando sus labores en el puesto de trabajo. Asimismo todo el trabajo que deban de desempeñar fuera de las instalaciones de la Municipalidad.

Según la necesidad y requerimientos de la municipalidad la jornada de trabajo puede ser

- a. **JORNADA DIURNA:** Comprende entre las ocho y las dieciséis horas de un mismo día, no puede exceder de ocho horas diarias, con excepción de la policía Municipal y otras dependencias, que por la naturaleza de sus funciones lo requieran.
- b. **JORNADA NOCTURNA:** Comprende entre las dieciocho horas del día y las seis horas del día siguiente
- c. **JORNADA MIXTA:** Comprende parte del horario de las jornadas de trabajo diurna y nocturna, no puede exceder de siete horas diarias
- d. La semana laboral diurna no excederá de cuarenta horas, la nocturna de treinta y la mixta de treinta y cinco horas.
- e. El consejo Municipal, a través del Alcalde o de los jefes de las unidades respectivamente, determinaran los correspondientes horarios de trabajo, aplicables entre los establecidos en este Reglamento y sus vacaciones, tomando en consideración el hecho de ser la jornada o la semana laboral diurna, mixta y nocturna y las urgentes necesidades del servicio sin que pueda el horario adoptado exceder los límites establecidos por la ley, del tal manera que la Municipalidad acomoda el horario de trabajo para sus dependencias administrativas de aseo, mantenimiento, rastro, cementerio, pavimentación, alumbrado público y otras, de acuerdo a las necesidades de la misma y la comunicad local.
- f. Todo trabajo que exceda de las jornadas laborales establecidas, será remunerado como jornada extraordinaria
- g. Los trabajos que se realicen cuando se decrete de conformidad con la Ley, una calamidad pública o caso de fuerza mayor, se regularan por las leyes respectivas.
- h. Cuando la jornada laboral no sea corrida, deberá señalarse el tiempo de descanso para los trabajadores puedan ingerir sus alimentos, el máximo de descansos era de una hora, establecidos según el horario que el departamento de recursos Humanos regule con instrucciones superiores, detallándose a continuación:
  - i. Para el personal administrativo ingreso a labores ocho horas, otorgándose 15 minutos de nueve horas a nueve con quince minutos para refacción. De trece a trece horas con cuarenta y cinco minutos recesos para ingerir sus alimentos. Excepción cuando por necesidades del servicio es necesario que se quede un trabajador en atención al público el jefe inmediato del departamento puede notificar al departamento de Recursos Humanos el trabajador que tomara sus cuarenta y cinco minutos de descanso antes o después del horario establecido, con el único objetivo de no dejar en desatención el servicio al público.

- ii. Para los trabajadores de campo, el horario es de ocho horas, en las cuales el trabajador tiene derecho a quince minutos de refacción y cuarenta cinco minutos para ingerir sus alimentos de conformidad al turno.
- iii. Los trabajadores que laboren en las dependencias que presten servicios de emergencia, se turnaran los días feriados e inhábiles para no detener la marcha de los servicios.
- iv. Se estará a lo dispuesto a lo regulado en los artículos 48,49 y 50 de la Ley de Servicios Municipal.

**ARTÍCULO 71.- Control de horarios de Trabajo:** Los trabajadores están sujetos a las medidas de control de entradas y salidas de trabajo adoptadas por el Consejo Municipal o el alcalde.

Su incumplimiento, omisión o actos anómalos en su ejecución, se considerara como falta grave que deberá ser sancionada de conformidad con la Ley.

El departamento de Recursos Humanos establecerá un control de ingresos y egresos para el personal de la municipalidad, el cual deberá ser inspeccionado cada semana, llevando un estricto control de las horas o minutos tardíos del personal, así como el ausentismos injustificados. De las faltas cometidas se seguirá el procedimiento disciplinario que corresponde por el Jefe de Personal.

**ARTÍCULO 72.- Jornada Extraordinaria:** Cualquier requerimiento deberá darse en casos de emergencia, debiendo ser remunerados de conformidad con la Ley.

Es importante indicar que no se considerara como jornada extraordinaria, cuando el trabajador realice tareas que debió cumplir dentro de su jornada de labores o cuando tenga que corregir trabajos por errores cometidos en el mismo.

**ARTÍCULO 73.- Descanso Semanal:** Todo trabajador tiene derecho a dos días de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo. El pago del salario mensual incluye el pago de los días de descanso semanal y de los días de asueto es decir dichos pagos ya están inmersos.

**ARTÍCULO 74.- Días de asueto:** Son días de asueto con goce de salario los siguientes:

- 1° de enero
- 26 de abril, día de la secretaria (día de asueto para las secretarias o en su defecto se remunerará como tiempo extraordinario)  
Jueves, viernes y sábado Santo.
- 1° de mayo (Puede ser modificado de acuerdo al Decreto 42-2010, Reformado por el Decreto 19-2018)
- 10 de mayo, día de la Madre trabajadora (para las madres trabajadoras).
- 30 de junio (este día puede ser modificado según Decreto 42-2010) reformando por el Decreto 19-2018)
- 15 de septiembre
- 20 de octubre (Puede ser modificado de acuerdo al Decreto 42-2010, Reformado por el Decreto 19-2018)

- 1° de noviembre
  - 24 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas).
  - 25 de diciembre
  - 31 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas).
- El día de la festividad de la localidad.

## **CAPITULO II LICENCIAS**

**ARTÍCULO 75.- Licencias con o sin goce de salario:** Las autorizaciones de las licencias sin o con goce de salario se regularán por el Alcalde Municipal.

**ARTÍCULO 76.- Licencias con Goce de Salario:** Se concederán licencias con goce de salario, previa evaluación por parte del Encargado de la oficina de Recursos Humanos y con autorización del Alcalde Municipal, en los siguientes casos:

1. Si la persona no estuviere suspendida por el Instituto guatemalteco de Seguridad Social y se comprobara estar enferma o accidentada, esta licencia no deberá exceder de un periodo de dos meses.
2. En los casos de enfermedad o accidente, que causen incapacidad para poder realizar sus actividades, por un periodo mayor a los antes señalado, el alcalde tiene la facultad de ampliar la licencia por un término no mayor de seis meses, pero sin goce de salario.
3. El consejo Municipal podrá decidir lo procedente en casos de incapacidad para laborar si este periodo excede de la licencia sin goce de salario, cuando se trae de casos de su competencia.
4. Se podrá autorizar licencia con goce de salario en casos contemplados en la normativa laboral siéndolos siguientes:
  - a) Cuando ocurriere el fallecimiento del Cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho al trabajador, o de los padres o hijo, tres días.
  - b) Cuando contrajera matrimonio, cinco días.
  - c) Por nacimiento de hijo, dos días.
  - d) Para responder a Citaciones Judiciales, por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día fuera del Departamento de que se trate.
  - e) Para acudir a citas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, debiendo presentar al patrono la constancia de haber asistido.
  - f) Medio día por asistencia con médico privado por enfermedad, debiendo presentar certificación medica por el médico que lo atendió
  - g) El patrono concederá otras licencias que a su juicio considere y previo análisis de las mismas y todo regulado de conformidad con la Ley.

5. En los casos de estudios o becas auspiciadas por la Municipalidad. En este caso, los trabajadores estarán obligados a firmar un documento en donde se comprometen a continuar presando sus servicios en la Municipalidad, por lo menos por un periodo que duplique el tiempo de permiso, si el trabajador incumple con dichos términos, estará comprometido a pagar a la Municipalidad, el valor equivalente a los salarios percibidos durante el tiempo que dure el permiso de estudios o capacitación el cual deberá ser definido por el Alcalde Municipal.

Para conceder Licencia con goce de salario el Director de Recursos humanos realizaría un análisis del expediente del trabajador y la evaluación de desempeño del mismo, y documentos que se adjunten como respaldo de la licencia solicitada. En un plazo de mayor a cinco días se notificara al interesado(a) sobre lo resuelto.

**ARTÍCULO 77.- Licencias Sin goce de Salario:** Previa evaluación por parte de la Dirección de Recursos humanos y aprobación del Alcalde, se concederá licencia sin goce de salario en casos no previstos en el artículo anterior, por un máximo de dos meses, siempre y cuando él o la solicitante tenga un año de laborar para la Municipalidad en forma continua.

Esta Licencia se podrá otorgar nuevamente después de transcurrido otro años de servicios.

La solicitud de licencia sin goce de salario deberá hacerla por escrito el trabajador y presentarla al departamento de Recursos Humanos quien emitirá resolución en cuanto a lo resolver.

**ARTÍCULO 78.- Licencias de gravidez:** En los casos que la trabajadora no estuviera cubierta por el programa de maternidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad social, tendrá derecho a las mismas estipulaciones de dicho programa en lo que corresponde a descansos pre y post natal con goce de salario. Para ello deberá comprobar el inicio del periodo de gravidez mediante e el certificado de embarazo que extiende un profesional de la medicina o por el Director del centro asistencial o puesto de salud local, la finalización de la licencia de gravidez se establecerá mediante el certificado de nacimiento.

La trabajadora deberá presentar al departamento de recursos Humanos el reposo de los 84 días que le extenderá el facultativo en medicina, mediante la cual el Director de dicho departamento extenderá la resolución del día de inicio y finalización de la licencia por gravidez.

Asimismo deberá presentar el certificado de nacimiento del recién nacido, con el objeto de que cuando reanude labores se le otorgue su derecho a la hora de lactancia que la trabajadora decidiera en que momento la tomara; la misma durara 300 (10 meses) horas desde el momento que la trabajadora reanude labores por terminaciones de su licencia de post natal.

**ARTÍCULO 79.- Licencias para estudios:** Los trabajadores de la municipalidad podrán obtener licencia por estudios, con o sin goce de salario de conformidad con la evaluación realizada por el Jefe de personal y la aprobación del Alcalde Municipal. Los estudios deberán tener relación con áreas de interés para la municipalidad.

Para seguir gozando de la licencia por estudios, los trabajadores beneficiados deberán comprobar documentación su inscripción y constancia de aprobación de estudios.

**ARTÍCULO 80.- Solicitud de Licencia:** Todo trabajador que requiera el goce de licencia, deberá presentar solicitud por escrito en el departamento de Recursos Humanos, señalando las razones, el tiempo que requiere y las fechas a partir de la cual necesitara la licencia y cuando finalizara la misma. A la solicitud se debe adjuntar la documentación de respaldo prueba que acrediten la necesidad de requerir dicha licencia. La solicitud deberá presentarse con un término no menor de diez días hábiles de anticipación para efectos de trámite. Concluido el trámite se le notificara a la parte interesada por medio de resolución remitiéndose copia al jefe inmediato.

**ARTÍCULO 81.- Uso indebido de la Licencia:** De ser comprobado fehacientemente que el trabajador favorecido con licencia hiciera uso de la misma para fines distintos a los expuestos, esa será cancelada inmediatamente, sin que por ellos se le aplique sanción disciplinaria de conformidad con el presente reglamento.

## **TITULO VII REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES**

### **CAPITULO UNICO**

**ARTÍCULO 82.- Plan de Salarios:** Es atribución del Alcalde y Consejo Municipal determinar los salarios correspondientes al personal de confianza y de los servidores de carrera. A través de la oficina de Recursos Humanos se deberá brindar asesoría técnica para la organización y aplicación de un sistema técnico que garantice el cumplimiento del principio de igualdad salarial, por trabajo realizado en similares condiciones, desempeño, riesgo, eficiencia y antigüedad.

**ARTÍCULO 83.- Lugar, día y hora de pago de salarios:** Será establecido en el presupuesto de cada plaza. Los salarios serán pagados a más tardar el último día hábil del periodo que corresponda. El pago se acredita la cuenta monetaria respectiva de cada trabajador o bien por medio de cheque. El salario de los trabajadores municipales se pagara en forma íntegra, pero se podrá retener de él hasta los límites legales, cantidades para cubrir pensiones alimenticia, seguro social, impuestos embargos, y por cualquier otro concepto que expresamente lo establezca las leyes vigentes.

**ARTÍCULO 84.- promociones Salariales:** de Conformidad con la capacidad financiera de la Municipalidad el Alcalde podrá determinar la necesidad y conveniencia de mejoras salariales a sus trabajadores, a través de la aplicación de un sistema técnico de evaluación del desempeño, La Municipalidad en este caso podrá requerir la asesoría técnica necesaria para su organización y aplicación.

## **TITULO VIII EVALUACION DE DESEMPEÑO**

### **CAPITULO UNICO EVALUACION DE DESEMPEÑO**

**ARTÍCULO 85.- Evaluación de Desempeño:** Se trata de un tipo de instrumento que permite la comprobación del grado de cumplimiento que alcanzan los objetivos individuales de cada persona que trabaja en la Municipalidad. De tal manera que se puede medir el rendimiento, la conducta de los profesionales que la integran y la obtención de los resultados de una manera integral, sistemática y objetiva.

La evaluación debe ser realizada por el Jefe inmediato superior del evaluado en donde el departamento de recursos Humanos dará la herramienta necesaria para **El proceso de Evaluación de Desempeño,**

**ARTICULO 86. Instrumentos de Evaluación:** Es aquí cuando el desempeño del empleado se evalúa y discute completamente a detalle, con el supervisor comunicando las fortalezas y debilidades observadas en el empleado y también identificando las oportunidades de desarrollarse profesionalmente.

El proceso de evaluación de desempeño será elaborado por la coordinación de Recursos Humanos, observando las características de funcionamiento de la institución. En este sentido se llevara un registro y control de los trabajadores de la Municipalidad.

La evaluación de desempeño se realizara trimestral para conocer el desempeño y rendimiento del trabajador o anualmente según los requerimientos solicitados para un mejor desempeño.

## **TITULO IX REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCION**

### **CAPITULO I FALTAS**

**ARTICULO 87.-Clases de Faltas;** Las faltas se clasifican en:

1. Menos faltas o leves
2. Graves
3. Muy graves

Las infracciones o incumplimientos de los trabajadores a sus obligaciones, a las leyes de Ley Municipal y al presente reglamento serán sancionadas de conformidad con lo establecido en el presente reglamento

**ARTÍCULO 88.- Calificación de las Faltas:** Corresponde al Alcalde imponer el tipo de Sanción a las faltas. Para dicho efecto, considerara el grado de premeditación, agravantes, trascendencia, riesgo, imprudencia, descuido o ignorancia en la comisión de la falta. De igual manera deberá considerar el record de servicio del trabajador y los informes escritos formulados por el jefe de personal o de Recursos humanos con relación a las faltas.

### **CAPITULO II**

## SANCIONES

**ARTÍCULO 89.- Tipos de Sanciones:** La faltas cometidas por los trabajadores, se impondrán las siguientes medidas:

1. Amonestación oral privada
2. Amonestación Por escrito
3. Suspensión sin goce de salario
4. Despidos

**AMONESTACIÓN VERBAL:** Es la Sanción que corresponde imponer al jefe inmediato, por faltas leves que cometan los trabajadores en el desempeño de sus labores. Esta debe hacerse en forma privada de manera comedida y ajena de toda expresión lesiva a la dignidad personal del trabajador, dejando constancia por escrito. El jefe inmediato comunicara de inmediato la falta cometida por el trabajador y el jefe de personal procederá a realizar su análisis de la falta, para que el jefe inmediato procesa con la llamada de atención verbal, de lo cual se dará copia al trabajador y al departamento de la oficina de Recursos humanos de Recursos Humanos.

**b) AMONESTACIÓN ESCRITA:** Procede amonestación por escrito al trabajador, después de dos o más amonestaciones verbales impuestas al trabajador en un mismo mes calendario o cuando cometa una falta de mediana trascendencia, asimismo cuando el trabajador reincide en alguna falta leve, cuando reincida en cumplir cualquier obligación o reincida en violar cualquier prohibición establecida en este reglamento o cuando la naturaleza de la falta lo amerita,

**c) SUSPENSIÓN EN EL TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO:** Se aplicará hasta un plazo de ocho días hábiles sin goce de salario.

Procede imponer esta sanción disciplinaria al trabajador después de amonestaciones por escrito, dentro de un mismo mes calendario o por reincidencia en falta de cierta gravedad. No deberá decretarse por más de ocho días cada vez. Corresponderá esta medida cuando se reincida en las faltas leves, cuando se reincida en cumplir cualquier obligación o reincida en violar cualquier prohibición establecida en este reglamento que dieron lugar a la amonestación por escrito o bien cuando la magnitud de la falta así lo requiera.

Además, antes de aplicar la medida disciplinaria se oírá previamente al trabajador dándole **audiencia por tres días hábiles**, quien deberá evacuar la audiencia conferida por escrito ante el jefe de personal con los medios de prueba que aporte o proponga para su defensa. Debiendo la Municipalidad por medio del departamento de Recursos Humanos respetar el derecho de defensa y el debido proceso administrativo. Finalizado o vencido el plazo para evacuar la audiencia sin que el trabajador lo hubiere hecho y si se determina que las razones expuesta son justificativas, el alcalde tiene potestad de decidir si desiste o no a la aplicación de la medida disciplinaria. Si la falta cometida fuere de tal magnitud que no amerite el despido se podrá suspender al trabajador, aunque no se le haya llamado la atención por falta leve o por escrito.

**ARTICULO 90.- SANCIONES POR FALTA DE PUNTUALIDAD:** Las faltas de puntualidad, dentro del mismo mes que en total sobrepasen los cuarenta minutos, serán

sancionadas primeramente con llamada de atención oral, si continuase cometiendo la misma falta segunda vez, se aplicará sanción escrita, la reincidencia por tercera vez con suspensión y la cuarta vez con destitución.

### **CAPITULO III REMOCIONES**

**ARTÍCULO 91.- Procedimiento de Remoción:** Previo a la remoción del trabajador se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. El trabajador que cometa faltas muy graves y/o acumulativas de faltas graves o leves, previo a su remoción se le notificara por escrito para que haga uso de su derecho de defensa, la cual debe obrar en un acta elaborada por la Dirección de Recursos humanos y adjunta en el expediente respectivo que será elevado a la autoridad nominadora para que determine si procede o no la remoción.
- b. Notificado el trabajador, tendrá derecho a ser oído dentro del plazo ya estableciéndose tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, para que aporte las pruebas pertinentes, debiéndose levantar acata ante el jefe de personal o de recursos Humanos y el jefe inmediato superior del trabajador.
- c. Recibidas las pruebas el Alcalde decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción para el efecto deberá emitirse la resolución correspondiente, la cual debe notificarse al trabajador para los efectos correspondientes.

### **TITULO X PROCEDIMIENTO DE REVOCATORIA Y CONFLICTOS CAPITULO UNICO REVOCATORIA Y CONFLICTOS**

**ARTICULO 92.- Revocatorias:** Son revocables de oficio las resoluciones que se dicten en aplicación al artículo 64 de la Ley de Servicio Municipal, siempre que no estén consentidas por los interesados.

**ARTICULO 93.- Conflictos:** Los conflictos entre la Municipalidad y sus trabajadores, de naturaleza individual o colectiva, serán tramitados y resueltos de conformidad con los procedimientos mencionados en la ley de Servicio Municipal y el Código de Trabajo.

### **TITULO XI CAPITULO UNICO HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 94.- HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

La municipalidad dará cumplimiento de las disposiciones que sobre higiene y seguridad en el trabajo, establezcan las leyes vigentes, así como las recomendaciones técnicas que le formulen las autoridades competentes en el uso de las herramientas de trabajo como la protección personal. Es una organización bipartita constituida por empleadores (as) y trabajadores (as), con el fin de promover e implementar programas de gestión de riesgos



laborales. Así mismo es una organización encargada de vigilar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, asistir, asesorar al empleador (a) y los trabajadores (as) en la ejecución del programa de prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

#### **ARTICULO 95.- FINALIDAD DE LA SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

La gestión preventiva, es responsabilidad del empleador (a), con la participación de los trabajadores y trabajadoras del centro de trabajo. La finalidad de Salud y Seguridad Ocupacional es integrar a todos los miembros de la empresa en dicha gestión, con el objeto de obtener y mantener un lugar de trabajo saludable y seguro.

La municipalidad mantendrá en el Departamento de Recursos Humanos un botiquín equipado con los medicamentos necesarios de conformidad con las Leyes vigentes para los primeros auxilios.

Los trabajadores Municipales están obligados a cumplir con las normas de higiene y seguridad ocupacional en el trabajo.

La municipalidad podrá establecer medidas de higiene y seguridad que considere oportunas y convenientes para la protección de los trabajadores y estos tienen la obligación de acatarlas.

### **TITULO XII CAPITULO UNICO DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

**ARTÍCULO 96.- Instrumento Técnico y de Norma complementaria:** Los instrumentos técnicos y las normas complementarias para la administración de personal indicados en el Lay de Servicio Municipal y este reglamento deberá ser emitidas y de observancia plena, en un término que no exceda de un año contado a partir de la echa de vigencia del presente reglamento.

**ARTÍCULO 97.- Aprobación y Divulgación del Reglamento:** Aprobado el presente Reglamento por Acuerdo del Concejo Municipal deberá suministrarse impreso a todos los trabajadores de la Municipalidad y se colocaran estafetas en lugares adecuados y visibles

**ARTICULO 99.- Modificaciones:** Las modificaciones al presente reglamento solo podrán hacerlas el Concejo Municipal, por iniciativa propia o a propuesta del alcalde Municipal

**ARTICULO 99.- Modificaciones:** La coordinación de Recursos Humanos elaborará las normas Éticas de Convivencia de los trabajadores de la Municipalidad

**ARTICULO 100.- Derogatoria:** Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**ARTICULO 101.- Vigencia:** El presente reglamento entrara en vigencia a partir del día siguiente de su autorización, por parte del Consejo Municipal