

Reglamento Interno de Personal



Municipalidad de San José Ojetenam
Departamento de San Marcos

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ OJETENAM DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS

CONSIDERANDO:

Que las municipalidades se constituyen como entidades autónomas; de conformidad con la constitución Política de la República de Guatemala en su artículo 253, el Gobierno Municipal, será ejercido por su Concejo, el cual se integra por el Alcalde, Síndicos y Concejales; cuyos fines esenciales se concentran en la atención de los servicios públicos locales, realización de planes de desarrollo urbano y rural, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios;

CONSIDERANDO:

Que es necesario que la Municipalidad de San José Ojetenam cuente con un Reglamento que contenga las reglas indispensables para el correcto funcionamiento de la institución y el cumplimiento de las obligaciones de cada funcionario y/o empleado edilicio, así como para la exigencia de sus derechos adquiridos legalmente;

CONSIDERANDO:

Que es competencia de la Corporación Municipal, la aprobación de los planes, programas y proyectos de trabajo de la Municipalidad; así como la emisión de ordenanzas y Reglamentos de su municipio, ejecutarlos y hacerlos ejecutar; correspondiéndole además, la creación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos;

POR TANTO

El ejercicio de las facultades conferidas artículo 34 Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República; y, artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

ACUERDA:

APROBAR el siguiente

**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN
JOSÉ OJENTENAM SAN MARCOS.**

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza. El Reglamento Interno de Trabajo, es un instrumento orientado a regular las relaciones, los derechos y obligaciones mutuas, entre el patrono denominado municipalidad y sus trabajadores, para la más eficaz consecución de los fines institucionales municipales, que se centran en la eficiente prestación de servicios a la población y en la procuración del desarrollo integral de la jurisdicción municipal y el bienestar de sus habitantes en un clima de democracia, convivencia pacífica y superación constante.

Artículo 2. Objeto. Este Reglamento tiene como propósito regular las relaciones entre la municipalidad de San José Ojetenam y sus trabajadores, asegurando a estos justicia, equidad y estímulo en su trabajo y a la vez, garantizando la eficacia y eficiencia administrativa, mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa y haga sostenibles los procesos institucionales para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos. La Ley de Servicio Municipal en el título I, artículo 2, ordena esta regulación a efecto de mejorar la gestión municipal, propiciar la eficiencia en la presentación de los servicios públicos a la población, a través de contribuir al bienestar de los trabajadores, de conformidad con las leyes vigentes del país.

Artículo 3. Marco legal. Este Reglamento contiene normas enmarcadas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y sus Reformas, el Código de Trabajo, la Ley de Servicio Civil, la Ley de Servicio Municipal, Pacto Colectivo vigente y otras leyes afines; respondiendo así a los principios generales del derecho laboral.

Las relaciones laborales entre la municipalidad y sus funcionarios y empleados se rigen por la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos que sobre la materia emita el Concejo Municipal y los pactos y convenios colectivos que suscriban de conformidad con la ley.

Artículo 4. Trabajador municipal. Para los efectos del presente Reglamento y 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 5. Principios. Son principios fundamentales de la Ley de Servicio Municipal, ratificados en el presente Reglamento, los siguientes:

1. Los trabajadores municipales deben ser guatemaltecos y no podrán emplearse a extranjeros, sino para labores de carácter técnico siempre que no hubieren guatemaltecos idóneos para el puesto, en cuyo caso se deberá contar con la previa aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2. Toda persona con ciudadanía guatemalteca, tiene derecho a optar a los puestos municipales. Dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez.
3. Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivos de raza, sexo, estado civil, religión, posición social, económica u opiniones políticas. Un defecto físico no es impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado, para desempeñar el trabajo de que se trate.
4. Para garantizar la equidad, la no exclusión y discriminación en el otorgamiento de puestos municipales en la política de administración de recursos humanos, se considerará la proporcionalidad del número de empleados con la composición de la población del municipio en cuanto a población indígena, femenina y juvenil según los puestos que puedan desempeñar.
5. A igual trabajo a igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad debe corresponder igual salario, la escala de salarios será equitativa según las circunstancias económicas de la municipalidad.

TITULO II ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I ORGANIZACIÓN

Artículo 6. Estructura organizacional. Para el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades la municipalidad se estructura de la siguiente manera:

1. Concejo Municipal y Alcaldía.
2. Órganos de Asesoría.
3. Empleados de Confianza.
4. Empleados de Carrera.

La estructura municipal se refleja gráficamente en el organigrama de la municipalidad.

Artículo 7. Autoridad nominadora. Como lo establece el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, las instancias para efectuar nombramientos de los trabajadores municipales son las siguientes:

1. El Concejo Municipal: Le corresponde efectuar el nombramiento de: Secretario Municipal, Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Auditor Interno, Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales, Director de la Dirección Municipal de Planificación, Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer, y otras u otros funcionarios que demanden la modernización de la administración municipal.
2. Alcalde Municipal: El Alcalde Municipal deberá efectuar el nombramiento de los funcionarios o empleados municipales no incluidos en el numeral anterior, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal y sus Reformas, las regulaciones internas aprobadas por el Concejo Municipal y las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 8. Encargado de Recursos Humanos. Para la correcta aplicación del presente Reglamento, el alcalde municipal nombrará al encargado Recursos Humanos de la Municipalidad, el cual tendrá como función asesorar y proponer sistemas de administración de recursos humanos que pongan en práctica los principios y regulaciones establecidas en el presente reglamento y leyes conexas.

Artículo 9. Autoridad superior. El Concejo Municipal es la autoridad superior de la municipalidad y como tal le corresponde la deliberación y decisión de la Municipalidad así como la administración del patrimonio e intereses de su municipio.

Al Concejo Municipal le compete dictar disposiciones para la administración de personal para lo cual deberá considerar los artículos 17, 18 y 19 de la Ley de Servicio Municipal, así como los artículos 53 y 92 del Código Municipal, Decreto 12-2002 y leyes conexas, para modernizar la administración municipal, creando los puestos cuando las necesidades lo ameriten y las finanzas municipales lo permitan.

Artículo 10. Autoridad ejecutiva. El Alcalde Municipal es la máxima autoridad administrativa para la aplicación de las normas establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 11. Órganos ejecutores. Los órganos responsables de cumplir y hacer que se cumpla el presente Reglamento son:

1. El Alcalde Municipal como máxima autoridad administrativa
2. El Encargado de Recursos Humanos quien actuara en representación administrativa o por delegación del Alcalde, impartiendo instrucciones a todos los trabajadores de la Municipalidad.

CAPITULO II

ADMINISTRACION DE PERSONAL

Artículo 12. Atribuciones del Alcalde Municipal. Además de las atribuciones que le asignan el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, en la administración de personal le corresponden las siguientes:

1. Requerir al encargado de Recursos Humanos la nómina de candidatos y candidatas elegibles para llenar cualquier puesto vacante dentro de la organización de la municipalidad.
2. Emitir los nombramientos, suscribir los contratos de personal y proceder a la cancelación de los mismos, excepto los que corresponden al Concejo Municipal.
3. Velar porque se tomen políticas administrativas que motiven al trabajador municipal, para que exista armonía dentro del cumplimiento de las atribuciones diarias que le corresponde a cada uno de los mismos.

Artículo 13. Atribuciones del Encargado 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 Municipal 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. Resolver los expedientes por impugnaciones al presente Reglamento a solicitud de parte interesada.
4. Elaborar y presentar al Alcalde Municipal, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes para la correcta aplicación del presente Reglamento.
5. Requerir a los jefes de dependencia y empleados municipales informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios.
6. Coordinar la realización de las pruebas de selección o promoción y ascensos del personal municipal.
7. Preparar y presentar al Alcalde Municipal para su aprobación, propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.

8. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal así como presentar al Alcalde Municipal las propuestas correspondientes, para su consideración y aprobación.
9. Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
10. Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del presente Reglamento
11. Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde Municipal.
12. Otras inherentes al cargo.

Artículo 14. Disciplina. El Encargado de Recursos Humanos velará por que cada uno de los jefes de dependencia realice actividades de coordinación, dirección y supervisión del personal bajo su cargo. Quedando bajo responsabilidad del encargado de recursos humanos con el visto bueno del alcalde el cumplimiento de medidas disciplinarias.

TITULO III DEL SERVICIO MUNICIPAL

CAPITULO I CLASIFICACION DEL SERVICIO MUNICIPAL E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 15. Categorías. Los puestos al servicio de la municipalidad se dividen en dos categorías:

1. De confianza o de libre nombramiento y remoción.
2. De carrera

ARTICULO 16. Puestos de confianza. Los puestos de confianza de las autoridades son de libre nombramiento y remoción por lo que no están sujetos a las disposiciones de la Ley de Servicio Municipal (artículo 19), en lo que corresponde a nombramientos y despidos. Corresponden a esta categoría los funcionarios o empleados que ocupan los puestos de:

1. Secretario Municipal
2. Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
3. Auditor Interno
4. Director Municipal de Planificación
5. Juez de Asuntos Municipales
6. Jefe de la Policía Municipal
7. Personal por contrato

8. Miembros de la Policía Municipal
9. Personas voluntarias o de servicio ad-honorem
10. Otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal.

ARTICULO 17. Servicios de carrera. Son aquellos puestos que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior y en el artículo 19 de la Ley de Servicio Municipal, quedando sujetos al cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento interno de trabajo o personal y leyes conexas.

ARTICULO 18. Instrumentos administrativos. Se constituyen anexos de este Reglamento, los manuales de Organización y Funciones de la Municipalidad que describen la estructura organizacional, las funciones, atribuciones y el perfil de cada puesto autorizado por el Concejo Municipal.

CAPITULO II

PLAZAS VACANTES, CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

ARTICULO 19. Plazas vacantes. Para llenar una plaza vacante, el encargado de recursos humanos a propuesta del Jefe dependencia con base en la necesidad existente, 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 que obtengan resultados satisfactorios en la evaluación a que se refiere el artículo 34 de este Reglamento. De no haber en la Municipalidad aspirantes con el perfil requerido por el puesto, se contratará personal nuevo, para lo cual se tomarán en cuenta las regulaciones contenidas en este Reglamento.

ARTICULO 20. Creación de puestos. La clasificación de puestos es la distribución sistemática por la cual el encargado de recursos humanos asigna título, requisitos y salario a los puestos de la organización municipal en diversas categorías siguiendo criterios precisos. Para el trámite de clasificación de puestos nuevos debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

1. Las Autoridades de la Municipalidad y/o jefes de dependencia interesados en la creación de un puesto o varios puestos deberán presentar su iniciativa al encargado de Recursos Humanos, con copia al Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal indicando y justificando las causas que motivan la iniciativa.
2. El Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, estudiará la iniciativa y efectuará las evaluaciones necesarias con la finalidad de

establecer la disponibilidad presupuestaria y financiera para dar respuesta favorable a dicha solicitud. De existir disponibilidad enviará oficio al encargado de Recursos Humanos para que este realice la solicitud a la autoridad nominadora que corresponda.

3. La Autoridad Nominadora recibirá la solicitud y documentación para su análisis y estudio. En la solicitud se debe hacer referencia de lo siguiente:
 - a) La ubicación del puesto dentro de la estructura organizativa
 - b) Funciones de la unidad administrativa donde se ubicará el puesto
 - c) Problemas que se esperan resolver
 - d) Tipo de supervisión del cumplimiento de funciones
 - e) Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores
 - f) Condiciones de trabajo
 - g) Perfil del puesto.

Analizada y estudiada la solicitud la autoridad nominadora determinará si procede o no acceder a la solicitud, emitiendo la resolución respectiva, la cual deberá hacerse llegar al encargado de Recursos Humanos.

Si la solicitud procede el encargado de Recursos Humanos realizará la selección del candidato idóneo de acuerdo al procedimiento establecido en el presente reglamento. Informando al Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada cuando se lleve a cabo la contratación.

ARTICULO 21. Reclasificación de puestos. Es la acción por la cual se modifica el título, salario y/o especialidad a los puestos del personal por motivo de cambio sustancial y permanente de deberes, debiéndose tomar en cuenta las disposiciones contenidas en el artículo 106 párrafo 2 de la Constitución Política de la República y 12 del Código de Trabajo, que regulan el respeto a las garantías mínimas de los trabajadores. Para tal fin se debe observar el mismo procedimiento del artículo anterior para la creación de puestos nuevos, con las variaciones correspondientes.

ARTICULO 22. Revisión de solicitudes de creación y reclasificación de puestos. Los trabajadores que se sientan afectados por la creación o reclasificación de puestos, podrán presentar una solicitud al encargado de Recursos Humanos en un plazo de treinta días que empezará a regir a partir del día siguiente de la notificación oficial al interesado. Recibida la solicitud de revisión el encargado de Recursos Humanos efectuará el estudio respectivo y emitirá resolución, la que será notificada a la Autoridad Nominadora para su aprobación.

TITULO IV

INGRESO AL SERVICIO A PUESTOS DE CARRERA

CAPITULO I CONDICIONES DE INGRESO

ARTICULO 23. Reclasificación de puestos. Adicional a lo requerido en el artículo 30 de la Ley de Servicio Municipal es indispensable cumplir lo siguiente:

1. Ser mayor de edad.
2. Ser guatemalteco de origen de los comprendidos en el artículo 144 de la Constitución Política de la República, salvo lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley de Servicio Civil.
3. Ser colegiado activo, si el puesto requiere el ejercicio de una actividad profesional universitaria.

ARTICULO 24. Personal de nuevo ingreso. Para ingresar a la carrera de servicio municipal se necesita:

1. Presentar expediente y proporcionar toda la información que se solicite.
2. Cumplir con el perfil del puesto establecido en el manual de organización y funciones.
3. Someterse a las pruebas, exámenes o concursos determinados por el encargado de Recursos Humanos.

ARTICULO 25. Procedimiento de incorporación. Para el reclutamiento, selección e incorporación del personal a la administración municipal se han de seguir, mínimamente, los siguientes pasos:

1. **Determinación de la vacante:** Si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para declararlo vacante; verificar si se trata de puestos nuevos y que ha sido creado por el Concejo Municipal.
2. **Convocatoria:** El Alcalde Municipal, por medio del encargado de Recursos Humanos, efectuará la convocatoria respectiva, estableciendo el perfil del puesto vacante, el lugar y fecha límite para presentar la documentación correspondiente y la fecha y hora de realización del concurso o exámenes. En el encabezado se indicará que está dirigida a personas ajenas a la Municipalidad. La convocatoria deberá realizarse en un plazo de ocho días antes de la realización del evento, publicarse en la página web y colocarse en lugares visibles para los interesados.

3. **Recepción de documentos:** El encargado de Recursos Humanos recibirá de los interesados la documentación correspondiente.
4. **Exámenes de aptitud y capacidad:** El encargado de Recursos Humanos, realizará los exámenes de aptitud y capacidad que se consideren necesarios de acuerdo con las necesidades y los requisitos del puesto.
5. **Selección de la terna:** El encargado de Recursos Humanos seleccionará entre los solicitantes calificados, tres candidatos a quienes se les entrevistará, como resultado recomendará ante el Alcalde Municipal al que considere más idóneo para el puesto.
6. **Selección definitiva:** La selección definitiva corresponde al Alcalde Municipal si está de acuerdo, girará instrucciones para que se proceda a la elaboración del nombramiento o contrato, según sea el caso.
7. **Formalización de la relación laboral:** Si es puesto de la categoría de carrera, se emitirá nombramiento por medio de acuerdo de la alcaldía, luego se levantará el acta de toma de posesión; si se trata de un trabajo temporal, se elaborará el contrato respectivo. En cualquiera de las dos modalidades, se hará constar en el acuerdo o contrato las atribuciones y responsabilidades del puesto o bien se identificará el título del puesto conforme al manual correspondiente. En el caso de contrato, se especificará el plazo.
8. **Inducción:** Corresponde al encargado de Recursos Humanos y Jefe inmediato inducir u orientar al nuevo empleado, acerca de la institución; el responsable de la unidad organizativa en la que se desempeñará le dará la inducción en lo que concierne a las atribuciones, responsabilidades y resultados que se esperan del puesto que ocupará y todos aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración a la organización municipal.

CAPITULO II

CONVOCATORIA INTERNA

Artículo 26. Convocatoria interna. El proceso de convocatoria a ocupar puestos en la administración municipal por personal que ya trabaja en la organización debe constar, principalmente de los siguientes pasos:

1. Al surgir una vacante, el encargado de Recursos Humanos, hará la convocatoria interna correspondiente para que concurse el personal de la institución. En ésta se especificará lo siguiente:

- a) Descripción del puesto nuevo o vacante definitivo
- b) Sección o unidad organizativa a la que pertenece el puesto
- c) Salario que corresponde al puesto
- d) Requisitos indispensables para optar al puesto

La convocatoria deberá hacerse como mínimo ocho días antes del inicio de los eventos de selección de personal y deberá ser colocada en un lugar visible para trabajadores interesados.

- 2. Los interesados deberán presentar la documentación necesaria y satisfacer los requisitos de la convocatoria.
- 3. Si ningún trabajador del personal interno es seleccionado, se procederá a hacer convocatoria externa considerando las solicitudes que existan en los registros del encargado de Recursos Humanos.

CAPITULO III PRUEBAS DE INGRESOS

Artículo 27. Facultades del Encargado de Recursos Humanos: Dentro del proceso de reclutamiento y selección de personal, se faculta al encargado de Recursos Humanos para que lleve a cabo las actividades siguientes:

- 1. Realizar y supervisar las pruebas y emitir informes que contengan la metodología utilizada y el orden de los resultados obtenidos por los candidatos en las diversas pruebas realizadas, lo que se hará constar en acta.

Artículo 28. Proceso de selección. El proceso de selección incluye, principalmente, las fases de: Examen de credenciales, solicitud de admisión, convocatoria, entrevista y evaluación.

Artículo 29. Fase de convocatoria. El encargado de Recursos Humanos, facultado previamente por el Alcalde Municipal, convocará a las personas interesadas en participar en el concurso de oposición de los puestos vacantes, a través de los medios de comunicación que considere pertinentes.

La convocatoria deberá indicar el título del puesto vacante, su ubicación dentro de la estructura organizacional, funciones, lugar de trabajo, salario, jornada laboral, requisitos académicos, experiencia laboral exigida para el buen desempeño y otras condiciones laborales que se consideren pertinentes, así como la fecha, lugar y hora de recepción de solicitudes y de realización de la prueba.

Artículo 30. Conformación de expediente. Toda persona interesada en ofrecer sus servicios a la municipalidad y que reúna los requisitos exigidos para desempeñar un puesto, debe presentar al lugar que señale la convocatoria expediente con los documentos siguientes:

1. Carta de presentación oferta de servicios
2. Curriculum vitae
3. Fotocopia de DPI
4. Certificación de carencia de antecedentes penales y policiacos.
5. Título profesional, técnico o certificación de cursos aprobados (se exceptúan de este requisito los puestos que no requieren personal calificado).
6. Cartas de recomendación extendidas por empresas, instituciones o dependencias donde se hayan prestado servicios.
7. Certificación o constancia de eventos educativos no formales

El encargado de Recursos Humanos podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento que a su juicio sirva para valorar la idoneidad del candidato para el puesto vacante.

Artículo 31. Aceptación o rechazo de solicitudes. El encargado de Recursos Humanos procederá a la revisión y calificación de los documentos que se refiere el artículo anterior. Las solicitudes serán rechazadas por cualquiera de las causas siguientes:

1. Presentación extemporánea.
2. Documentación e información incompleta.
3. Por no reunir los requisitos mínimos para el desempeño del puesto.
4. Que la persona este inhabilitada o incapacitada para desempeñar un cargo o empleo público.
5. Tener antecedentes penales en cuanto a los delitos a que se refiere el artículo 78 de la Ley de Servicio Civil y en otros que, conforme a otras leyes impidan el ingreso o reingreso al servicio público.
6. Haber proporcionado información falsa.

Artículo 32. Determinación del tipo de pruebas. El encargado de Recurso Humanos, con base en las funciones asignadas a los puestos y a los requisitos académicos y de experiencia laboral, establecidos en los manuales respectivos, seleccionará el tipo de exámenes: orales, escritos, operativos o una combinación de estos, los cuales se aplicarán para determinar los conocimientos generales o específicos, así como las habilidades, aptitudes y destrezas requeridas por el puesto. La documentación presentada por los candidatos o candidatas será revisada y analizada, asignando una calificación cuantitativa a cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Artículo 33. Declaración de candidatos elegibles. Las personas que cumplan con los requisitos académicos, experiencia laboral y otros que se consideren necesarios para el desempeño del puesto y aprueben los distintos exámenes, deben ser declarados candidatos o candidatas elegibles; sus nombres han de ser consignados en el acta respectiva y anotados en los registros de la Oficina de Recursos Humanos en orden descendente de acuerdo a sus resultados.

Artículo 34. Evaluaciones para ascensos. Para que un trabajador sea ascendido a un puesto de mayor jerarquía deberá:

1. Ser propuesto por el jefe de dependencia o a solicitud del interesado.
2. Aprobar las evaluaciones que para el caso se requieran.
3. Acreditar preparación o capacitación específica para el puesto.

Artículo 35. Las evaluaciones para ascensos serán realizadas por el encargado de recursos humanos.

CAPÍTULO IV NOMBRAMIENTOS

Artículo 36. Procedimiento para los nombramientos en el servicio de carrera. Las personas que ocupen los puestos clasificados que expresamente señalan la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento, deben ser nombradas por las Autoridades Nominadoras correspondientes, velando porque los candidatos o candidatas cumplan con los requisitos del puesto.

Con base en el nombramiento de las autoridades nominadoras, el encargado de Recursos humanos deberá suscribir acta de toma de posesión e informar a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para que incluyan al nuevo trabajador a la nomina de pago.

CAPÍTULO V PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 37. Inicio y tiempo del periodo de prueba. Toda persona nombrada en un puesto dentro del servicio de carrera, debe someterse a un período de prueba en el desempeño, a efecto de comprobar la idoneidad y eficiencia en el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para el que fue nombrada. El encargado de Recursos Humanos, calificará si la persona nombrada en un puesto del servicio de carrera ha superado el período de prueba; 2 meses para nuevos trabajadores y 1 mes para ascensos.

Al terminar el periodo de prueba el encargado de Recursos Humanos presentará un informe a la autoridad nominadora para que esta resuelva si procede o no la contratación definitiva del trabajador.

Artículo 38. Facultad de despido durante el período de prueba. Si el rendimiento no es satisfactorio en el periodo de prueba se dará por terminada la relación laboral, sin responsabilidad de la autoridad nominadora. En caso de ascenso, si el trabajador fuere separado del nuevo puesto durante el período de prueba y la razón de la separación no constituya una causa de despido justificado, el trabajador o trabajadora favorecido tendrá derecho a volver a su puesto anterior.

CAPÍTULO VI

ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

Artículo 39. Ascenso. Se considera “ascenso” de conformidad con el artículo 41 de la Ley de Servicio Municipal, el acto por la cual el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto o grado superior, en términos de jerarquía o responsabilidad. Las vacantes se cubrirán preferentemente con personal interno de la municipalidad, para lo cual se seguirá el procedimiento de convocatoria que se indica más adelante.

Artículo 40. Ascenso definitivo. El encargado de Recursos Humanos emitirá una resolución donde recomienda a las Autoridades Nominadoras un ascenso definitivo en beneficio de una persona nombrada en un puesto del servicio de carrera. Las Autoridades Nominadoras, tienen la facultad para ascender a los trabajadores municipales a un puesto de grado, categoría o clase superior, siempre que estos satisfagan los requisitos mínimos indicados en el artículo 23 y 30 de este Reglamento. Para la asignación del salario en caso de ascenso definitivo deberá observarse lo siguiente:

1. Se asignará el salario inicial que corresponda al puesto al cual se asciende, cuando la persona ascendida haya devengado un sueldo o salario inferior en el puesto que ocupaba. Si la persona ascendida estuviere percibiendo complemento personal al salario, éste lo conservará completo y pasará a formar parte de su nuevo salario.
2. Si como consecuencia del ascenso, la persona resultare devengando un salario igual al puesto que ocupaba, se le asignará el paso salarial que le corresponda al puesto al que asciende de conformidad con la escala salarial vigente.

Se entenderá que el complemento personal al salario inicial, es asignado a la persona y no al puesto; por lo que, cuando el trabajador sea ascendida, trasladado o permutado y disfrute de este complemento, el mismo pasará a formar parte de su nuevo salario. Al momento de quedar vacante el puesto, a la persona que llegue a ocuparlo, únicamente se le asignará el salario inicial que le corresponda al puesto, de acuerdo con la escala de salarios vigente.

Artículo 41. Ascenso temporal. El ascenso temporal procede en 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 deberá satisfacer los requisitos mínimos de escolaridad y experiencia laboral establecidos en el manual respectivo. En los casos de ascenso, se requiere de la emisión de un nombramiento temporal, debiendo cumplirse el procedimiento establecido en el artículo 25 del presente Reglamento. No podrán emitirse nombramientos temporales, cuando la ausencia del titular del puesto sea definitiva.

Artículo 42. Permutas: Se llama “permuta” al cambio voluntario entre dos trabajadores municipales que desempeñan puestos de igual clase, especialidad e igual salario, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Para efectuar permutas se requiere el informe favorable del encargado de recursos humanos.

Artículo 43. Permutas entre diferentes clases de puestos. Cuando dos trabajadores que ocupan diferente clase de puesto y especialidad, solicitan ser permutados de sus respectivos puestos o cargos, se requiere el informe favorable del encargado de Recursos Humanos.

Artículo 44. Requisitos para Permutar. Los trabajadores o trabajadoras municipales que deseen permutar deberán cumplir con los requisitos siguientes:

1. Estar desempeñando un puesto de la misma clase, especialidad e igual salario.
2. Presentar solicitud escrita ante las Autoridades Nominadoras con copia al encargado de Recursos Humanos.
3. Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta.
4. Contar con la aprobación de su Jefe Inmediato Superior.

Deberán emitirse los nombramientos correspondientes y cumplirse con el procedimiento que señala el artículo 25 del presente Reglamento.

Artículo 45. Traslados. Es la gestión por medio de la cual un trabajador municipal pasa a ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta unidad o

dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Dicho traslado puede deberse a solicitud del interesado, acuerdo de las Autoridades Nominadoras en función de las necesidades de fortalecimiento institucional, tomando en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño.

En caso de que el interesado o interesada lo solicite, deberá cumplir con la presentación o satisfacción de los siguientes requisitos:

1. Solicitud escrita del interesado o interesada dirigida a su Jefe Inmediato Superior.
2. Aprobación de su Jefe Inmediato Superior; si esta fuera desfavorable el trámite de traslado se suspenderá.
3. Haberse sometido al proceso de selección respectivo y
4. Resolución del encargado de recursos humanos y aprobación por parte de las Autoridades Nominadoras.

Cuando las Autoridades Nominadoras acuerden el traslado del trabajador municipal, se procederá de la siguiente manera:

1. Deberá presentarse informe del encargado de Recursos Humanos, a las Autoridades Nominadoras, sobre la base de los resultados de la aplicación de las evaluaciones del desempeño efectuado al trabajador, acompañando la solicitud de traslado respectivo.
2. Las Autoridades Nominadoras de acuerdo con el informe recibido autorizarán o rechazarán el traslado.

En ambos casos, deberán emitirse los nombramientos correspondientes y cumplirse con el procedimiento que señala el artículo 25 del presente Reglamento. En ningún caso, el traslado deberá significar disminución del salario para los trabajadores municipales.

CAPÍTULO VII

AUTORIDAD NOMINADORA Y REGISTROS

Artículo 46. Competencia. Corresponde al encargado de Recursos Humanos por delegación del alcalde, la organización, dirección y ejecución de las pruebas de ingresos y ascensos, así como todo lo relativo al proceso de reclutamiento, selección, inducción y desarrollo del personal.

Artículo 47. Autoridad nominadora. Salvo los casos de excepción que determina la Ley y lo estipulado en el presente Reglamento, corresponde al Alcalde Municipal efectuar los nombramientos, así como aprobar y suscribir los contratos de trabajo.

Artículo 48. Nombramientos y contratos. Los nombramientos y contratos individuales de trabajo contendrán como mínimo:

1. Nombres y apellidos completos del designado o designada.
2. Partida presupuestaria.
3. Nombre del puesto que ocupará y el salario asignado.
4. Dependencia u oficina en la que prestará sus servicios.
5. Atribuciones y responsabilidades del puesto.
6. Jornada de trabajo.

El nombramiento o contrato surtirá efectos a partir de la fecha de toma de posesión. Corresponde al encargado de Recursos Humanos y Jefe Inmediato, capacitar o proporcionar la inducción correspondiente al personal nombrado.

Artículo 49. Nombramientos provisionales o interinos y de emergencia. Cuando a un trabajador se le nombre en forma provisional para ocupar un puesto por ausencia del titular, éste no adquirirá ningún derecho adicional, salvo que el periodo de nombramiento dure tres meses o más; en este caso, adquirirá el derecho a cobrar el salario asignado a dicho puesto, siempre que sea mayor al que corresponde al puesto del cual es titular.

Cuando por emergencia, debidamente comprobada, no sea posible llenar una vacante por el procedimiento que indica este Reglamento, la autoridad nominadora podrá nombrar a otra persona siempre que reúna los requisitos para optar al puesto.

Artículo 50. Prohibiciones en los nombramientos. Para un puesto de carrera no podrán ser nombrados:

1. Los parientes del Alcalde, de los Síndicos, Concejales, que se encuentren comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
2. Los parientes en los mismos grados de consanguinidad y afinidad indicados en el inciso anterior del personal que se encuentra nombrado en una misma unidad organizativa o dependencia de la municipalidad.

Artículo 51. Toma de posesión. Las personas nombradas o contratadas deben tomar posesión el día uno o dieciséis del mes, salvo que la naturaleza del puesto o las

condiciones del servicio requieran la toma de posesión inmediata. Los casos en que la fecha de toma de posesión corresponda a días inhábiles, ésta se efectuará el día hábil inmediato posterior. Debe dejarse constancia de la toma de posesión del puesto en acta que se levante en libro autorizado para el efecto, consignando como mínimo: Lugar, fecha y hora; nombres y apellidos completos de la persona nombrada, de acuerdo con su documento personal de identificación, indicando el lugar donde fue extendida, número de orden y registro; nombre del puesto que recibe y atribuciones del mismo. Este documento deberá tenerlo a la vista la persona que dé posesión del puesto. Si la toma de posesión ha sido inmediata o en circunstancias especiales, se debe hacer constar en el acta respectiva.

Artículo 52. Remuneración. El salario se devengará desde el día de la toma de posesión del puesto, hasta la fecha en que se entregue. Si la entrega del puesto se realiza antes de la mitad de la jornada de trabajo, el salario de ese día corresponde a la persona que recibe; si el acto de la toma de posesión se realiza después de la media jornada de trabajo, el salario corresponde a la persona que entrega el puesto.

Artículo 53. Registros. El Encargado de Recursos Humanos, organizará y mantendrá actualizados los registros de los candidatos o candidatas que hayan sido aprobados y declarados elegibles para ocupar las diferentes clases de puestos.

Así también, el encargado de Recursos Humanos creará un expediente de personal para cada empleado contratado por la municipalidad en el que serán registrados y/o archivados todos aquellos documentos resultantes del desempeño del empleado como lo son: Datos generales, fotografía, contrato de ingreso, ascensos, traslados, capacitación recibida, llamadas de atención por escrito, reconocimientos y méritos por escrito, destitución y otros que se estimen convenientes.

TÍTULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LASO LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

CAPÍTULO 1

DERECHOS

Artículo 54. Derechos de las o los trabajadores municipales. Los trabajadores municipales son titulares de los derechos que establecen la Constitución Política de la República, la Ley de Servicio Municipal y otras leyes que especifican y protegen tales derechos.

Artículo 55. Vacaciones. Los trabajadores tienen derecho a gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicio ininterrumpido, para lo cual el Encargado de la Oficina de Recursos Humanos, conjuntamente con los Jefes de las unidades organizativas o dependencias de la municipalidad, elaborará el programa anual de vacaciones. La distribución de los períodos de vacaciones se hará de tal manera que no perjudique el desarrollo de los servicios que se prestan.

Artículo 56. Casos especiales del programa de vacaciones. Los trabajadores municipales que tengan un año de servicio continuo disfrutarán sus vacaciones al completarse el mismo. Para la programación de vacaciones se tomará en cuenta las necesidades administrativas de la municipalidad y la continuidad en la prestación de los servicios municipales esenciales, tales como: Agua potable, alcantarillado y otros que por su naturaleza no pueden interrumpirse. En este caso el Jefe Inmediato Superior deberá, bajo su estricta responsabilidad, designar anticipadamente al personal que cubrirá las funciones del puesto o acordar con la o el trabajador, el período en que pueda gozar de este derecho, siempre que sea en los meses subsiguientes. El disfrute del período de vacaciones requerirá, en todo caso, la autorización del Jefe Inmediato.

Artículo 57. Programa de Vacaciones. Durante el mes de enero de cada año, los Jefes de las distintas dependencias de la municipalidad deberán elaborar un programa de vacaciones de los empleados a su cargo, tomando en cuenta lo indicado en el artículo 55 y 56 del presente Reglamento. Este programa será analizado por el encargado de Recursos Humanos y aprobado por el Alcalde Municipal.

Artículo 58. Acumulación de Vacaciones. Las vacaciones no son acumulables, deberán gozarse de conformidad con lo consignado en el artículo anterior y no son compensables en dinero, salvo que no se hubieren disfrutado total o parcialmente al cesar la relación de trabajo por cualquier causa, en cuyo caso, sólo se reconocerá hasta un máximo de dos años. Para el efecto, el Jefe Inmediato, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad a la programación de vacaciones respectiva velará, bajo su responsabilidad, que los trabajadores no pierdan ese derecho por acumulación.

Artículo 59. Duración del periodo vacacional. Los empleados que tengan menos de cinco años de servicio continuo, tienen derecho a gozar 20 días hábiles por año y los que tienen más de cinco años tienen derecho a gozar 25 días hábiles por año, de conformidad con el artículo 44 inciso b) de la Ley de Servicio Municipal.

Artículo 60. Solicitud de vacaciones en época distinta a la programada. Cuando un trabajador municipal hubiere cumplido un año continuo de servicio y solicite vacaciones en período distinto al programado, el Jefe Inmediato deberá recibir la

solicitud en la que se debe justificar el cambio e informar al encargado de recursos humanos para que este resuelva velando por los intereses de la municipalidad.

Artículo 61. Casos no previstos. El encargado de Recursos Humanos deberá conocer y resolver con el visto bueno del alcalde los casos no previstos en materia de vacaciones.

Artículo 62. Licencias con o sin goce de sueldo. El encargado de Recursos Humanos y los Jefes Inmediatos, podrán otorgar a los trabajadores de la municipalidad licencias para no asistir a sus labores por motivos debidamente justificados. La autorización de licencias con o sin goce de salario, deberá de hacerse del conocimiento de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal para los registros y controles que correspondan.

1. Las Autoridades Nominadoras podrán otorgar licencia:
 - a. Hasta un mes calendario, con goce de salario o sueldo, dentro de un mismo ejercicio fiscal.
 - b. Hasta tres meses calendario, improrrogables, sin goce de salario o sueldo. En ambos casos, se otorgará siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la administración pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
 - c. Hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo, por motivo de becas para capacitación y adiestramiento en relación con las funciones de la municipalidad, siempre que se justifique plenamente. En caso que la licencia se otorgue con goce de salario o sueldo, el becario o becaria debe suscribir un contrato en el que se compromete a cumplir el programa de estudios y actuar responsablemente, manteniendo una conducta decorosa, así como continuar prestando sus servicios a la municipalidad al finalizar la beca, por un tiempo equivalente al doble que duró esta. En caso contrario, debe reintegrar la cantidad recibida en concepto de salario o cualquier otra prestación o remuneración y los costos de la beca erogados por la municipalidad. Las Autoridades Nominadoras podrán incluir en el contrato otras medidas que garanticen el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
2. El encargado de Recursos Humanos con el visto bueno del jefe inmediato y alcalde municipal, podrá otorgar licencias o permisos con goce de salario:
 - a) Por cinco días hábiles por fallecimiento del cónyuge o pareja en unión de hecho declarada legalmente, de sus hijos o hijas y de sus padres.

- b) Tres días hábiles por fallecimiento de hermanos o hermanas.
- c) Cinco días hábiles por contraer matrimonio.
- d) Dos días por nacimiento de un hijo o hija.
- e) El tiempo que sea indispensable, por citación de autoridades administrativas y judiciales para asistir a diligencias, previa presentación de la cita respectiva.
- f) Se otorgara una hora diaria de permiso a la trabajadora para dar de lactar, durante los primeros diez meses de vida del niño o hijo, tal y como lo establece el Código de Trabajo.
- g) El tiempo que sea indispensable, para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

El trabajador deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso de su permanencia en Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

Artículo 63. Obligaciones laborales municipales. En el marco de la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, son obligaciones de los trabajadores o trabajadoras de la municipalidad, las siguientes:

- a) Cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones emitidas por la municipalidad.
- b) Cumplir con el horario de trabajo que le corresponda. En caso de demora o inasistencia, deberán informar y justificar por escrito al encargado de Recursos Humanos, con el visto bueno de su Jefe Inmediato, dentro de la jornada de trabajo o a más tardar al día siguiente, según sea el caso.
- c) Dar aviso, cada vez que se cambie de residencia, de su nueva dirección y teléfono, o cualquier otro dato relacionado con los registros de personal que lleva la municipalidad.
- d) Dar aviso, por escrito al encargado de Recursos Humanos y al Jefe Inmediato, cuando decida dar por terminada su relación laboral, con la debida anticipación.
- e) Colaborar en las actividades administrativas, sociales y de emergencia que desarrolle la municipalidad en beneficio de la institución y de la población; inclusive fuera de horario, sin necesidad de que se considere tiempo extraordinario de trabajo.
- f) Presentarse con el uniforme correspondiente, si estuviere establecido, durante el tiempo de permanencia en la municipalidad.

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES

Artículo 64. Prohibiciones. Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, está prohibido a los trabajadores municipales:

1. Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada o sin la debida autorización.
2. Asistir al trabajo o trabajar en estado de embriaguez o toxicomanía.
3. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la municipalidad, excepto el personal de seguridad debidamente autorizado.
4. Utilizar recursos, equipo y herramientas de la municipalidad para uso distinto al que están destinados o que no sean para el servicio de la institución.
5. Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de los bienes de la municipalidad.
6. Ejecutar hechos y actuaciones que violen las normas de trabajo de la municipalidad.
7. Realizar actividades ajenas a la institución, durante la jornada de trabajo.
8. Practicar juegos de azar en las oficinas municipales durante el horario de trabajo.
9. Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la municipalidad.

El incumplimiento de estas disposiciones, dará lugar a las sanciones establecidas en la ley.

Artículo 65. Puntualidad y permanencia laboral. Los trabajadores deberán iniciar puntualmente sus labores; quienes así no lo hicieren serán sancionados de conformidad con las medidas disciplinarias dispuestas en la Ley de Servicio Municipal y lo que norme el presente Reglamento, salvo que a criterio del encargado de Recursos Humanos y del Jefe Inmediato Superior, mediará justa causa que excuse el atraso. Ningún trabajador debe abandonar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de su Jefe.

Una vez terminada la jornada de trabajo los trabajadores, con excepción de los Funcionarios, Directores y Jefes de dependencia, deben abandonar el local que ocupa las instalaciones de la municipalidad, salvo que hayan sido autorizados por el Jefe Inmediato Superior o lo que se les solicite laborar tiempo extraordinario.

Artículo 66. Comportamiento dentro de las instalaciones de la municipalidad. Para garantizar la buena marcha de las actividades administrativas, los trabajadores o trabajadoras deberán observar las siguientes regulaciones:

1. No consumir alimentos dentro de las instalaciones de la municipalidad, salvo en los lugares destinados para el efecto.
2. Podrán escuchar equipos de reproducción de música, pero con volumen moderado para no causar interferencia en las labores administrativas y de atención al público.
3. Ser breve en el uso de teléfonos de planta y celulares atendiendo únicamente casos de emergencia, para no desatender al público.
4. Deben evitar conversaciones privadas que afecten la adecuada atención al público o el desempeño de sus labores.

Artículo 67. Imposibilidad para asistir a las labores. Los trabajadores que ocasionalmente se encuentren imposibilitados para asistir a sus labores deberán notificarlo al encargado de Recursos Humanos y al Jefe Inmediato Superior por los medios a su alcance y a la brevedad posible, indicando las razones. Si lo estimare necesario, el encargado de Recursos Humanos, establecerá la veracidad de los motivos expresados. Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, el encargado de Recursos Humanos podrá solicitar certificado médico, si lo estima conveniente.

TÍTULO VI

JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO I

JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS

Artículo 68. Jornada de trabajo. Se llama jornada de trabajo al tiempo que el trabajador debe permanecer al servicio de la municipalidad y con disposición para ejecutar las labores que le corresponden en función del puesto o le han sido asignadas.

Artículo 69. Tipos de jornada laboral. La jornada laboral ordinaria se sujeta a los límites que la Ley de Servicio Municipal establece; las que excedan de los mismos se considerarán “jornadas extraordinarias”. No constituye jornada extraordinaria de trabajo, el tiempo que los trabajadores deban emplear, una vez terminada la jornada ordinaria de trabajo, para la reparación de errores imputables a ellos.

Según las necesidades de la municipalidad, la jornada ordinaria de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, así:

1. Jornada ordinaria de trabajo diurna: Estará comprendida entre las seis y las dieciocho horas de un mismo día y no puede exceder de ocho horas diarias ni de cuarenta a la semana.
2. Jornada ordinaria de trabajo nocturno: Estará comprendida entre las dieciocho horas del día y las seis horas del día siguiente, no pudiendo exceder de seis horas diarias ni de treinta a la semana.
3. Jornada ordinaria de trabajo mixta: Comprende parte del horario de las jornadas de trabajo diurna y nocturna, no pudiendo exceder de siete horas diarias ni de treinta y cinco a la semana.

Para los trabajadores que laboran en las instalaciones centrales de la municipalidad, la jornada diurna comprende de lunes a viernes en el horario siguiente: Ingreso 8:00 horas, salida 17:00 horas.

Los trabajadores dispondrán de una hora para el almuerzo; entre las 12:00 y 14:00 horas de cada día laborable.

La jornada diurna de trabajo no excederá de cuarenta horas semanales ni de ocho horas diarias, con la excepción de la Policía Municipal y otras dependencias que por la naturaleza de sus funciones lo requieran.

Los trabajadores que realizan labores fuera de las instalaciones de la municipalidad no están sujetos a horario alguno, salvo las ocasiones en que tengan que laborar dentro de las mismas, en cuyo caso se sujetarán al horario que se norma en este artículo.

Artículo 70. Horarios de la jornada de trabajo. Serán fijados por el alcalde municipal en función de las necesidades de la municipalidad y de la prestación de sus servicios, lo cual deberá ser congruente con lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 71. Control de cumplimiento de horarios. Los trabajadores municipales deberán cumplir con el procedimiento que se establezca para el control de entradas y salidas de la municipalidad. La omisión de esta obligación se considerará como inasistencia y si el procedimiento de registro de entradas y salidas es realizado por otra persona se calificará como falta grave.

Artículo 72. Tiempo para tomar los alimentos: El personal tendrá derecho a sesenta minutos para almorzar. El Alcalde Municipal determinará el tiempo autorizado para desayuno del personal de campo.

Artículo 73. Jornada extraordinaria: El trabajo realizado fuera de los límites de tiempo determinados para las jornadas ordinarias diarias establecidos en los artículos

anteriores y que sea autorizado por el Alcalde Municipal, se considerará jornada extraordinaria, la cual deberá ser remunerada a razón de tiempo y medio cuando fuere día normal y tiempo doble los días domingo o festivos.

No se considerará tiempo extraordinario, cuando se realicen tareas que correspondan a la jornada ordinaria, cuando se trate de corregir errores o tareas atrasadas imputables al propio trabajador o, así como lo indicado en el inciso e) artículo 63 del presente Reglamento, o cuando la municipalidad realice actividades de beneficio institucional de los vecinos con la colaboración voluntaria de sus trabajadores.

Artículo 74. 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.

Artículo 75. Días de asueto: A todos los trabajadores, se les concederá con goce de salario los siguientes días de asueto: Uno de enero, Miércoles Santo, Jueves Santo, Viernes Santo, uno de mayo, diez de mayo para las madres trabajadoras, treinta de junio, veinticinco de julio, quince de septiembre, veinte de octubre, uno de noviembre, veinticuatro, veinticinco, treinta y uno de diciembre y el día de la festividad patronal. Cuando el día de asueto sea el día sábado, el mismo se trasladará al día viernes anterior y cuando sea domingo se trasladará al día lunes siguiente.

CAPÍTULO II LICENCIAS

Artículo 76. Licencias con goce de salario. La municipalidad concederá a sus trabajadores, adicionalmente a lo indicado en el artículo 62 de este Reglamento, licencia con goce de salario, previa autorización del Encargado de Recursos Humanos y con aprobación del Alcalde Municipal, en caso de enfermedad, hasta dos meses, conforme lo indicado por el Acuerdo Gubernativo Número C-M-69, en su artículo 1.

Artículo 77. Licencia para estudios. Los trabajadores de la municipalidad, podrán obtener licencias para estudios, con o sin goce de salario, según lo califique el Encargado de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 de este Reglamento y lo apruebe el Alcalde Municipal; siempre y cuando la persona que lo solicite realice estudios en áreas de interés para la municipalidad, es decir estudios técnicos y/o profesionales, que coadyuven a mejorar su rendimiento en la municipalidad.

Los trabajadores, favorecidos con licencias para estudios, deberán comprobar mediante la presentación de documentos: Su inscripción; el programa y calendarización de

actividades docentes; demostrar que aprobaron los estudios mediante certificaciones de calificaciones, que reflejen un rendimiento aceptable, para continuar obteniendo los beneficios de la licencia; caso contrario, se suspenderá el permiso concedido.

Las Autoridades Nominadoras bajo su estricta responsabilidad y dependiendo de la naturaleza y del caso particular, podrán otorgar licencias con goce de salario o sueldo, por un máximo de ocho horas semanales, a los trabajadores que realicen estudios universitarios practicas supervisadas o cualquier actividad académica extraordinaria, que se acredite a través de las constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes.

El trabajador deberá acreditar en forma documental el cumplimiento satisfactorio de tales actividades al concluir las mismas. Las autoridades deberán verificar periódicamente o cuando lo estimen pertinente el uso adecuado del tiempo autorizado, solicitando constancia o acreditamiento.

Artículo 78. Procedimiento para solicitar licencias. El trabajador municipal que desee obtener una licencia, presentará su solicitud por escrito al encargado de Recursos Humanos, indicando el motivo, tiempo que necesita y período de la licencia; así mismo deberá adjuntar los documentos que respalden o acrediten la solicitud.

La solicitud debe presentarse por lo menos con un mes de anticipación, para que el encargado de Recursos Humanos informe al Alcalde Municipal para que este resuelva.

Artículo 79. Uso indebido de la licencia. En caso que el trabajador haga uso indebido de la licencia de acuerdo a los términos de la solicitud, la licencia será cancelada y se analizará la falta incurrida para la aplicación de medidas disciplinarias, de acuerdo a las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 80. Descanso pre y postnatal. Las madres trabajadoras de la municipalidad tendrán derecho al descanso Pre y Post-natal de acuerdo a lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

TÍTULO VII REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

CAPÍTULO ÚNICO REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

Artículo 81. Plan de Salarios. El Alcalde Municipal, determinará los salarios para los puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción, los cuales serán aprobados

de acuerdo lo que establece la ley correspondiente. Así mismo determinara los salarios del servicio de carrera de acuerdo a la elaboración de presupuesto o disponibilidad financiera y presupuestaria. Además, velará porque la municipalidad cuente con un plan de salarios acorde a las necesidades y posibilidades de la municipalidad.

Artículo 82. Promoción salarial. El Alcalde Municipal de acuerdo a las posibilidades financieras de la municipalidad determinará la promoción salarial de los trabajadores y gestionará el apoyo o asesoría necesaria para la determinación de dicha promoción, si lo estima necesario.

Artículo 83. Forma de pago. El sueldo o salario les será cancelado directamente a los trabajadores mediante acreditamiento a cuenta salvo casos especiales, debiendo estos firmar los últimos días de cada mes las planillas respectivas para dar trámite al acreditamiento. Los sueldos o salarios serán cancelados el último día hábil de cada mes. Cuando el día de pago sea inhábil o de descanso, los salarios serán pagados el día anterior.

Artículo 84. Aguinaldo. El aguinaldo se otorgará anualmente a los trabajadores municipales. Será pagado en dos partes así: El 50 % durante los primeros quince días del mes de diciembre de cada año y el 50% restante en los primeros quince días del mes de enero del año siguiente. Si la disponibilidad financiera de la municipalidad lo permite, se podrá pagar el 100% del aguinaldo en la segunda quincena del mes de diciembre.

Artículo 85. Periodo trabajado para efectos de pago de aguinaldo. Los trabajadores que hubieran laborado ininterrumpidamente durante el año anterior al uno de diciembre, tendrán derecho al cien por ciento (100%) de aguinaldo, el cual será pagado en la forma que determina el artículo anterior, tomando como base el salario promedio de los últimos 6 meses de trabajo; para el personal que no hubieren laborado completo el periodo antes indicado, el pago será proporcional al tiempo servido.

Artículo 86. Continuidad de la relación laboral para derecho de aguinaldo. Las licencias con o sin goce de sueldo o salario, descanso pre y post-natal, suspensiones por la aplicación del régimen disciplinario, así como las que se deriven del régimen de seguridad social y vacaciones, no afectarán el derecho del trabajador o trabajadora, para gozar de aguinaldo completo o proporcional según el caso.

Artículo 87. Derecho de reclamos: El trabajador municipal que considere que su aguinaldo no le fue calculado correctamente conforme a la ley y lo estipulado en este Reglamento, podrá hacer su reclamación ante el Encargado de Recursos Humanos quien resolverá según las constancias que se le presenten y los registros que obren en su poder.

Artículo 88. Bono vacacional: Todo el personal permanente tiene derecho a gozar de dicho bono, el cual será otorgado al momento de gozar de sus vacaciones anuales, o en caso de no gozar del periodo vacacional, durante la primera quincena del mes de diciembre de cada año.

Artículo 89. Bonificación anual (Decreto Legislativo 42-92). Equivalente a un mes de salario, se otorgará en la primera quincena del mes de julio de cada año, a los empleados o empleadas en presupuesto, en forma total o parcial de acuerdo al tiempo laborado por el empleado o empleada.

Artículo 90. Bonificaciones mensuales. Todo empleado con cargo a los renglones de gasto 011, 021 y 022, tiene derecho a gozar mensualmente del bono, de conformidad con el Decreto del Congreso de la República número 37-2001.

TÍTULO VIII

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CAPÍTULO ÚNICO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 91. Evaluación del desempeño y rendimiento laboral. Se establecerá un Programa de evaluación del desempeño y rendimiento laboral, que servirá de base para ascensos, capacitación, adiestramiento, incremento salarial, traslados y permutas, así como para habilitar la carrera administrativa municipal.

La evaluación del desempeño constituye un conjunto de normas, indicadores y procedimientos para evaluar y calificar el rendimiento de los trabajadores municipales para efectos correctivos o motivacionales. La evaluación debe ser realizada por el encargado de Recursos Humanos; los resultados serán tomados en cuenta para las acciones de personal que correspondan.

Artículo 92. Evaluación de ingreso. La evaluación de ingreso se realizará al trabajador municipal que se encuentra en período de prueba. Esta evaluación servirá de base para determinar si el trabajador será declarado empleado regular o no.

Artículo 93. Evaluación ordinaria. La evaluación ordinaria es aquella que se realiza periódicamente para determinar el desempeño y rendimiento del trabajador. Deberá realizarse semestralmente por el Encargado de Recursos Humanos. Si el trabajador evaluado obtiene resultados satisfactorios, puede ser considerado para los programas de incentivos laborales si los hubiera.

Si el resultado de la evaluación no es satisfactorio, se indicará al interesado y en un período no mayor de tres meses contados a partir de la primera evaluación, deberá efectuarse otra nueva con la finalidad establecer si las medidas correctivas se han aplicado con efectividad.

Artículo 94. Evaluación extraordinaria. La evaluación extraordinaria es la que permite conocer el desempeño y rendimiento del trabajador municipal entre las evaluaciones anuales. Esta evaluación tiene como finalidad determinar si el trabajador evaluado puede ser propuesto para ascensos, adiestramiento e incremento de salario, de acuerdo con la escala correspondiente y la disponibilidad de recursos de la municipalidad.

Artículo 95. Instrumentos de evaluación. Las evaluaciones de personal deberán ser diseñadas por el encargado de Recursos Humanos, de acuerdo a las características específicas de los trabajadores y puestos de la municipalidad.

TÍTULO IX REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN

CAPÍTULO I SANCIONES

Artículo 96. Faltas leves. Se considera falta leve, toda infracción que por acción u omisión, cometa el trabajador por primera vez contra las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento. Entre éstas pueden citarse:

1. Abandonar sus labores en horas hábiles, sin la debida autorización.
2. Faltar el respeto a su Jefe Inmediato y otros superiores.
3. Reñir o provocar riñas con otros empleados.
4. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de trabajo.
5. Deteriorar los bienes de la institución en forma intencional.

Artículo 97. Faltas graves. Son aquellas que implican mayor riesgo para la institución, el bienestar de los trabajadores, el desempeño de las labores, el estado de instalaciones y del equipo, así como la reputación de la municipalidad. Entre ellas se clasifican:

1. Las calumnias o injurias contra los funcionarios y empleados municipales.
2. La falsificación o alteración de documentos.
3. Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas.
4. Solicitar o recibir dádivas, para el cumplimiento de su deber.

5. Revelar asuntos internos de la administración, cuya divulgación perjudique a la Institución.
6. Practicar juegos de azar, dentro de las instalaciones municipales.

Artículo 98. Sanciones. La infracción del presente Reglamento por faltas cometidas por los trabajadores de la municipalidad en el desempeño de sus funciones y atribuciones, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:

1. Para faltas leves:

- a) Amonestación verbal con constancia escrita, cuando el trabajador infrinja levemente sus obligaciones laborales. Será aplicada por el Encargado de Recursos Humanos.
- a. Amonestación escrita, cuando el trabajador sea objeto de dos a o más amonestaciones verbales durante un mismo mes calendario, o cometa faltas de alguna gravedad que, a juicio del Encargado de Recursos Humanos, ameriten dejar constancia para la evaluación u otros fines laborales.

2. Para faltas graves:

Suspensión de sus labores sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días, cuando el trabajador hubiere sido amonestado por escrito dos veces durante el mismo mes calendario o incurra en falta de alguna gravedad pero que no constituya motivo de despido. Será aplicada por el Encargado de Recursos Humanos con autorización del Alcalde municipal.

Previo a imponer la sanción escrita o la suspensión de labores sin goce de salario, se dará audiencia al trabajador para que manifieste motivos de descargo que estime convenientes.

El número de días de suspensión sin goce de salario se determinará de acuerdo a la calificación de gravedad de la falta, sin dejar de considerar los siguientes factores: Tiempo de servicio, comportamiento y grado de responsabilidad.

Artículo 99. Suspensión sin goce de salario. Se aplicará cuando un trabajador haya recibido dos o más amonestaciones por escrito durante un mismo mes calendario por la misma falta; cuando haga uso indebido de una licencia o permiso; o cuando incurra en faltas graves que no sean motivo de despido. La suspensión en el trabajo será hasta por un máximo de ocho días hábiles en un mes calendario. La autorización de esta sanción corresponde al Alcalde Municipal, con base en los informes escritos del Encargado de de Recursos Humanos y a la información obtenida por medio de

investigaciones realizadas. En estos casos, el implicado tiene el derecho de ser oído previo a la aplicación de la sanción.

Artículo 100. Audiencia. Previo a imponer la sanción indicada en el artículo anterior, se dará audiencia al trabajador para que presente al Encargado de Recursos Humanos las pruebas que considere convenientes para el descargo de las faltas que se le imputen.

Artículo 101. Calificación de las faltas. Corresponde al encargado de Recursos Humanos la calificación de las faltas, para lo cual debe considerar los informes escritos que al respecto presente el jefe inmediato.

CAPITULO II REMOCION O DESPIDO

Artículo 102. Remoción justificada. Los trabajadores municipales del servicio de carrera, solo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en causales de despido estipuladas en la ley y lo establecido en el régimen de sanciones de este Reglamento.

Artículo 103. Procedimiento: Previamente a la remoción o despido del trabajador municipal, debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

1. Notificar por escrito al trabajador, sobre la causal de despido que se le imputa.
2. Notificar al trabajador que tendrá derecho a ser escuchado y a presentar por escrito las pruebas de descargo que considere pertinentes, debiendo levantarse acta ante el Encargado de Recursos Humanos y el Jefe Inmediato del trabajador.
3. El Alcalde Municipal decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción o despido, con base en el informe presentado por el encargado de Recursos Humanos, emitiendo la resolución correspondiente, la cual debe ser notificada al trabajador para los efectos consiguientes.

Artículo 104. Pérdida de derechos. Cuando la remoción o despido se fundamente en un delito tipificado por otras leyes ordinarias, la municipalidad podrá entablar las acciones legales ante los tribunales respectivos.

TÍTULO X PETICIONES Y RECLAMOS

CAPÍTULO ÚNICO PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 105. Formulación de peticiones y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo. Podrán hacerse verbalmente o por escrito a los Jefes Inmediatos con copia al encargado de Recursos Humanos y deberán ser resueltos a la brevedad posible. Para el caso de peticiones colectivas, los trabajadores deberán designar hasta tres de sus compañeros que los representen y hagan la petición o reclamo correspondiente en su nombre, para lo cual deberán estar facultados por una asamblea general, lo cual ha de constar en el acta correspondiente.

TÍTULO XI MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

CAPÍTULO UNICO MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 106. Reglas de seguridad e higiene. Los trabajadores municipales deberán atender todas las instrucciones del encargado de Recursos Humanos, relativas a las reglas de seguridad e higiene en el trabajo; además observarán las específicas siguientes:

1. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto de Seguridad Social ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que ha establecido o recomendado la municipalidad.
2. Notificar con la mayor brevedad posible al encargado de Recursos Humanos la ocurrencia de accidentes, lesiones o adquisición de enfermedades que pudieran provocar daños a los trabajadores.
3. Hacer del conocimiento del encargado de Recursos Humanos cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, maquinaria, equipo y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de los trabajadores que se encuentren en la municipalidad, con el fin de que se corrija la deficiencia.
4. Abstenerse de fumar en los lugares en que se encuentran materiales inflamables que pongan en peligro la seguridad de los trabajadores, así como de los bienes. Igualmente deberán respetarse todas las indicaciones que prohíben fumar que se encuentran en los distintos locales de la municipalidad.
5. En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, solicitar al encargado de Recursos Humanos, que gire las

instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización.

6. El encargado de Recursos Humanos instalará en las instalaciones de la municipalidad un botiquín médico que deberá contener medicinas y utensilios de primeros auxilios para el caso de cualquier accidente.
7. En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al Encargado de Recurso Humanos.
8. La municipalidad proveerá del equipo de seguridad necesario, al personal de campo relacionado con el servicio de agua potable, alcantarillado, rastro y otros que representen riesgos a la salud e integridad física.

TÍTULO XII

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS Y VIGENCIA

Artículo 107. Casos no previstos. El Concejo Municipal y el Alcalde Municipal como Autoridades Nominadoras, resolverán los casos no previstos en el presente Reglamento, de acuerdo a su competencia.

Artículo 108. Encargado de Recursos Humanos. En tanto la municipalidad crea el puesto de Encargado de Recursos Humanos la secretaria municipal asumirá las funciones que le corresponden a este y velará por el fiel cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 109. Aprobación y Divulgación. El presente Reglamento es aprobado mediante Acuerdo del Concejo Municipal y se pondrá a disposición de los empleados municipales como medio de divulgación.

Artículo 110. Modificaciones. Las modificaciones al presente Reglamento solo podrá hacerlas el Concejo Municipal por iniciativa propia o a propuesta del Alcalde Municipal.

Artículo 111. Vigencia: El presente Reglamento entrará en vigencia al momento de su aprobación por el Concejo Municipal.