

PRESENTACIÓN

La Municipalidad de Colomba, presenta este Reglamento Interno de Trabajo, con el propósito de contar con un instrumento legal, que permita regular las normas a que obligadamente se deben sujetar los funcionarios/as y empleados/as de la misma, y a la vez la Municipalidad, como patrono, con motivo de la ejecución o prestación del trabajo.

Con este Reglamento Interno se pretende mantener el orden, fomentar relaciones positivas de trabajo, procurando que las tareas determinadas para cada puesto sean cumplidas a cabalidad, que se respete el nivel jerárquico y que la organización brinde resultados positivos para la gestión municipal.

Este trabajo se efectuó basándose según lo que establece el Código Municipal (Decreto 12-2002); Ley de Servicio Municipal (Decreto 1-87); Código de Trabajo (Decreto No. 1441), y la práctica generalizada por el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Colomba.

Isidro Herminio Castillo Díaz
Alcalde Municipal

OBJETIVOS

La Municipalidad de Colomba, Departamento de Quetzaltenango, tiene como Objetivo General la Prestación y Administración de los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción, Promover la participación efectiva, organizada y voluntaria del Municipio en la resolución de los problemas locales. Velar por el bienestar común del ciudadano. Brindar a los vecinos servicios eficaces mediante la planificación de una buena organización administrativa. Impulsar las relaciones humanas de los empleados administrativos en la atención de los servicios públicos. Seleccionar al recurso humano para un mejor desempeño y así lograr altos niveles de productividad en el trabajo municipal.

GENERAL

Contribuir a la mejora de las actividades internas que se promueven en la Municipalidad de Colomba, estableciendo parámetros laborales uniformes y concretos.

ESPECÍFICO

Normar y regular el funcionamiento del trabajo de los empleados y empleadas municipales y del Concejo Municipal, estableciendo sus deberes, derechos, obligaciones, sanciones y prohibiciones.

Acuerdo de Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Colomba

El Honorable Concejo Municipal de Colomba, del departamento de Quetzaltenango.

CONSIDERANDO:

Que es obligación de las autoridades municipales emitir normas y procedimientos internos que contribuyan a dar mayor consistencia, agilidad y efectividad a la gestión municipal y velar por que se rija por principios de igualdad en dignidad y derechos de todos los actores sociales;

CONSIDERANDO:

Que es importante que las autoridades, los funcionarios y las funcionarias, empleados y empleadas de la municipalidad conozcan con claridad las atribuciones mínimas de las dependencias municipales que por ley corresponden para facilitar su labor en pro del desarrollo del municipio.

CONSIDERANDO:

Que el proceso de modernización del sistema administrativo y financiero del sector público no financiero de Guatemala, que incluye a las municipalidades del país, conlleva cambios y readecuaciones de sus estructuras organizacionales, que permitan hacer más eficiente y eficaz el proceso de gestión administrativa y financiera municipal, estructurándose desde la base de la población, para constituir un instrumento permanente de participación y representación de los pueblos Maya, Garífunas, Xinka y de la población no indígena, tomando como referencia lo establecido en los Acuerdos de Paz.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 del Código Municipal, el Concejo Municipal debe emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal; adecuada a la realidad de la nación guatemalteca, la cual se caracteriza como de unidad nacional, multiétnica, pluricultural y multilingüe.

POR TANTO:

Con base en lo preceptuado en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 253, literal c); en el Código Municipal, Decreto No. 22-2010, Reformado artículos 34 y 35, literales i), j) y k).

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE COLOMBA, el cual consta de **31** páginas y **105** artículos, cuyo texto se tiene a la vista y ha sido leído en su totalidad durante la presente sesión. **SEGUNDO:** Instruir al Alcalde para que gire sus instrucciones a la Encargada de la Oficina de Recursos Humanos, a efecto que sean reproducidas las copias necesarias para que cada Director o Directora, jefe o jefa de dependencia o Encargado o Encargada de Oficina, sección o unidad, cuente con un ejemplar del mismo, así como buscar el medio más adecuado para que la comunidad a través de la estructura orgánica conozca la organización municipal aprobada. **TERCERO:** Ordenar el archivo del documento que contiene el Reglamento Interno de personas de la municipalidad de colomba. **CUARTO:** Certifíquese el presente acuerdo a donde corresponda para su conocimiento y efectos legales consiguientes.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLOMBA.

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICO. DISPOSICIONES GENERALES:

***ARTICULO 1. Objeto** El presente Reglamento tiene como propósito regular las relaciones entre la Municipalidad 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 para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos.

ARTICULO 2. Marco Legal Los lineamientos que figuran en este Reglamento se fundamentan en las disposiciones legales contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala en sus artículos 101 y 102; el Código de Trabajo Decreto 1441; el Código Municipal, Decreto Numero 12-2002, la Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87 y el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito y negociado entre personeros de la Municipalidad del municipio de Colomba y el Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad de Colomba.

ARTICULO 3. Definiciones Para los efectos de aplicación 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.”

ARTICULO 4. Principios Son principios fundamentales de la Ley de Servicio Municipal, ratificados en el presente Reglamento, los siguientes:

1. Los trabajadores o trabajadoras municipales, deben ser guatemaltecos y no podrán emplearse a extranjeros o extranjeras, sino para labores de carácter técnico siempre que no hubieren guatemaltecos o guatemaltecas 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 motivo 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 o interesada, para desempeñar el trabajo de que se trate.

4 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 ADMINISTRACION DE PERSONAL.

CAPITULO I. ORGANIZACIÓN

ARTICULO 5. Estructura Organizacional: Para el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, la municipalidad se estructura orgánicamente en los siguientes cuatro (4) niveles jerárquicos:

Primer Nivel: Gobierno Municipal

Segundo Nivel: Funcionarios y Funcionarias Municipales y Asesores.

Tercer Nivel: Encargados de las Oficinas Municipales o Dependencias.

Cuarto Nivel: Puestos Administrativos y/o operativos.

La estructura municipal y los niveles de jerarquía se reflejan gráficamente en el organigrama de la municipalidad y en la descripción de sus dependencias en el Manual de Organización aprobado por el Concejo Municipal mediante un acta.

ARTICULO 6. Autoridad Nominadora: Como lo establece el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, las instancias para efectuar nombramiento de los trabajadores o trabajadoras municipales son las siguientes:

a). **El Concejo Municipal:** Con base en las ternas que para cada cargo proponga el Alcalde Municipal, le corresponde al Concejo Municipal efectuar el nombramiento del: Auditor o Auditora Interna, Secretario o Secretaria Municipal, Juez o Jueza de Asuntos Municipales, Gerente Municipal, Gerente de Programas Sociales y Fortalecimiento de Poder Local, Director o Directora de Recursos Humanos, Director o Directora de Relaciones Públicas, Director o Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, Director o Directora Municipal de Planificación, Director o Directora Municipal de Servicios Públicos y Transporte, Director o Directora de la Policía Municipal, y los Asesores que requiera el Concejo Municipal para el cumplimiento de sus funciones.

b). **El Alcalde Municipal:** Le corresponde al Alcalde Municipal efectuar el nombramiento de los Encargados o Encargadas de Oficinas Municipales, empleados y empleadas municipales no incluidos en la literal anterior, así como de los asesores que requiera necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 7. Comité de Recursos Humanos. Para la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento, se crea una instancia que se denominará “Comité de Recursos Humanos de la Municipalidad” de ahora en adelante “El Comité” el cual tiene como función asesorar y proponer sistemas de administración de recursos humanos que pongan en práctica los principios y regulaciones establecidos por la Ley, el Comité estará integrado por:

1. El Alcalde Municipal, quien lo preside.
2. El Director o Jefe de Recursos Humanos.
3. El Director o Directora de la DAFIM.
4. El Presidente o Presidenta de la Comisión de Probidad del Concejo Municipal.
5. El Presidente o presidenta de la Comisión de Asuntos Laborales y de Recursos Humanos, del Concejo Municipal.
6. El Secretario del Sindicato de Trabajadores.

El Comité tomará sus acuerdos por mayoría simple, en caso de empate en la votación, el Alcalde Municipal tiene doble voto.

ARTICULO 8. Departamento de Recursos Humanos. Es la dependencia responsable de la administración del Recurso Humano, de la aplicación de las políticas de administración de personal formuladas por el Concejo Municipal, cuya función principal será de: Organizar, Coordinar y, Supervisar la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y las normas del Presente Reglamento. Estará a cargo de un Director profesional en la materia, y se organizará de la siguiente manera: Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal; Sección de Inducción, Capacitación y Desarrollo de Personal; a cargo del Jefe de Recursos Humanos; Sección de Administración de Movimientos de Personal, Sección de Prestaciones Laborales; Sección de Prestaciones Patronales, a cargo del Jefe de personal. Organización establecida en el Manual de Organización aprobado por el Concejo Municipal.

ARTICULO 9. Autoridad Superior. El Concejo Municipal es la autoridad superior de la Municipalidad y como tal, le corresponde la deliberación y decisión de los asuntos municipales así como la administración del patrimonio e interés de su municipio. En esa calidad, la administración de personal, le compete de conformidad con la ley vigente, nombrar y remover a los funcionarios y funcionarias señalados en el artículo 6 del presente reglamento; y para modernizar la administración municipal, crear las oficinas y puestos necesarios, cuando las necesidades lo ameriten y las finanzas municipales lo permitan. Debiendo modificar o actualizar oportunamente El Manual de Organización, Manual de Especificación de Clases de Puestos y El Manual de Descriptor de Puestos y Funciones.

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

ARTICULO 11. Órganos Ejecutores. Los responsables de cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, y encargados de la ejecución de las actividades y tareas correspondientes son:

1. El Alcalde Municipal.
2. El Departamento de Recursos Humanos.

CAPITULO II: ADMINISTRACION DE PERSONAL

***ARTICULO 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 corresponde las siguientes:

1. Solicitar al Director o al Jefe de Recursos Humanos la lista de candidatos elegibles, para poder cubrir cualquier vacante dentro de la categoría de carrera.
2. Emitir nombramientos, suscribir los contratos del personal y proceder a la cancelación pagos de los mismos, siguiendo los procedimientos establecidos en el Pacto Colectivo.
3. Proponer al Concejo Municipal, una terna de candidatos para cubrir vacantes de la categoría de confianza o de libre nombramiento y remoción.
4. Suscribir los contratos de trabajo de todo el personal municipal, incluyendo los puestos de Confianza, posterior al Nombramiento realizado por Acuerdo del Concejo Municipal.

ARTICULO 13. Atribuciones de la Oficina Municipal de Recursos Humanos: Además de las establecidas en el Manual de Organización vigente:

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. Descargar los expedientes por impugnaciones al presente Reglamento, a solicitud de parte interesada.
4. Elaborar y presentar al Alcalde Municipal, los proyectos de normas, pertinentes, para la correcta aplicación del presente Reglamento.
5. Requerir de las unidades organizativas de la municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios.
6. Coordinar la realización de las pruebas de selección o promoción y ascensos de 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 inherentes que le asigne el Alcalde Municipal.

TITULO III: DEL SERVICIO MUNICIPAL

CAPITULO I: CLASIFICACION DEL SERVICIO MUNICIPAL E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 14. Categorías En el cumplimiento a lo establecido en los Artículos 18 y 19 de la Ley de Servicio Municipal, los puestos de trabajo dentro de la Municipalidad se dividen en:

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

ARTICULO 15. Puestos de Confianza. Los puestos de confianza de las autoridades de turno 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 despido. Corresponden a esta categoría los funcionarios y funcionarias, y empleados o empleadas que ocupan los puestos de:

1. Auditor o Auditora Interna,
2. Secretario o Secretaria Municipal,
3. Juez o Jueza de Asuntos Municipales,
4. Gerente Municipal,
5. Gerente de Programas Sociales y Fortalecimiento de Poder Local,
6. Director o Directora de Recursos Humanos,
7. Director o Directora de Relaciones Públicas,
8. Director o Directora de Administración Financiera Integrada Municipal,
9. Director o Directora Municipal de Planificación,
10. Director o Directora Municipal de Servicios Públicos y Transporte,
11. Director o Directora de la Policía Municipal, Encargado del Mercado Municipal
12. Asesores que requiera el Concejo Municipal para el cumplimiento de sus funciones.
13. Asesores que requiera el Alcalde Municipal para el cumplimiento de sus funciones.
14. Personal por contrato. (Con cargo al renglón presupuestario “personal temporal” hasta un máximo del 10% del personal)
15. Jefe o encargado de la Policía Municipal y guardianes municipales.
16. Miembros o Miembras de la Policía Municipal.
17. Personas Voluntarias o de Servicio
18. Otros funcionarios y funcionarias que demande la modernización de la administración municipal o que la autoridad nominadora determine como tal.

ARTICULO 16. Servicio de Carrera. Los puestos de carrera, son aquellos que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior, a tales puestos les son aplicables todas las disposiciones que establecen la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento Interior de Personal Municipal.

ARTICULO 17. Instrumentos Administrativos. Se constituyen anexos de este Reglamento, el Manual de Organización, el Manual de Especificación de clases de Puestos, el Manual Descriptor de Puestos y Funciones, de la Municipalidad de Colomba, y otros que se emitan a futuro para garantizar la buena administración del Recurso Humano; que describen la estructura organizacional, las funciones, atribuciones y requisitos de cada puesto. Aprobados por el Concejo Municipal.

CAPITULO II: PLAZAS VACANTES, CLASIFICACION Y RECLASIFICACION DE PUESTOS.

ARTICULO 18. Plazas Vacantes. Para llenar una plaza vacante, El Alcalde Municipal, a propuesta del Jefe Inmediato o Jefa inmediata, por solicitud del interesado o interesada, tomarán en cuenta, en primera instancia, a los trabajadores y trabajadoras de la Municipalidad que llenen los requisitos académicos y de experiencia requeridos para ocupar dicho puesto y obtengan resultados satisfactorios en la evaluación a que se refiere el artículo 33 del presente 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 19. Creación de Puestos. La creación y clasificación de puestos es la distribución sistemática por la cual las Autoridades Nominadoras asignan título, requisitos y salario a los puestos de la organización municipal en diversas categorías siguiendo criterios precisos. Para el trámite de Clasificación de Puestos debe cumplirse con los procedimientos establecidos en el Manual de Especificación de Clases de Puestos, aprobado por el Concejo Municipal.

ARTICULO 20. 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 2º. De la Constitución y 12 del Código de Trabajo, que regulan el respeto a las garantías mínimas de los trabajadores o trabajadoras. Para tal fin se debe observar los procedimientos establecidos en el Manual de Especificación de Clases de Puestos, aprobado por el Concejo Municipal.

ARTICULO 21. Revisión de Solicitudes de Creación y Reclassificación de puestos Los trabajadores o trabajadoras que se sientan afectados por la creación o reclasificación de puestos, podrán presentar una solicitud de revisión ante el Departamento de Recursos Humanos en un plazo de treinta días, que empezará a regir a partir del día siguiente de la notificación oficial al interesado o interesada.

Recibida la Solicitud de revisión el Departamento de Recursos Humanos efectuara el estudio respectivo y emitirá resolución, la que será notificada a la Autoridad Nominadora, a la DAFIM, al Interesado o interesada y al Comité de Recursos Humanos.

TITULO IV: INGRESO AL SERVICIO A PUESTOS DE CARRERA.

CAPITULO I: CONDICIONES DE INGRESO.

ARTICULO 22. Condiciones para el Ingreso a la Categoría de Carrera. Adicional a los lineamientos establecidos en el Artículo 30 de la Ley de Servicio Municipal y a lo indicado en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, las personas que deseen ingresar a la Municipalidad dentro de la categoría de Carrera, deberán llenar los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de edad.
2. Ser guatemalteco o guatemalteca de origen de los comprendidos en el artículo 144 de la Constitución de la República, salvo lo dispuesto por el artículo y de la Ley de Servicio Civil.
3. Ser Colegiado o colegiada activa, si el puesto requiere el ejercicio de una actividad profesional universitaria.

ARTICULO 23. Personal de nuevo ingreso. Para ingresar a la Carrera de Servicio Municipal se necesita.

1. Completar el formulario de solicitud de empleo, con todos sus datos y demás información requerida, que para dicho efecto se aplique.
2. Presentar fotocopia de DPI,
3. constancia de estudios,
4. Referencias laborales y personales,
5. certificación de carencia de antecedentes penales y policíacos,
6. cartas de recomendación
7. Otra documentación de respaldo de lo indicado en su hoja de vida.
8. cumplir con los requisitos mínimos indispensables para optar al puesto solicitado, de conformidad con las especificaciones contenidas en el Manual de Descripción de Puestos.

ARTICULO 24. Procedimiento para la Incorporación. Para el Reclutamiento, Selección e Incorporación del personal a la administración municipal se han de seguir los siguientes pasos:

1. **Determinación del puesto vacante.** Si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para declararlo vacante; y si el puesto es nuevo verificar que haya sido creado y aprobado por acuerdo por el Concejo Municipal.

2. **Convocatoria.** El Alcalde Municipal, por medio del Departamento de Recursos Humanos efectuará la convocatoria respectiva, (interna o externa) 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. Debiéndose colocar en lugares visibles para los interesados en un plazo de ocho días antes de la realización del evento.

3. **Recepción de Documentos.** El Encargado de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, del Departamento de Recursos Humanos deberá recibir la documentación presentado por los interesados.

4. **Exámenes de aptitud y capacidad.** El Departamento de Recursos Humanos deberá preparar la serie de exámenes necesarios para medir el grado de aptitud y capacidad y será el Encargado de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal quien los realice.

5. **Selección de la Terna:** El Jefe de Recursos Humanos, El Jefe de personal y el Encargado de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal, seleccionarán entre los solicitantes calificados, tres candidatos o candidatas a quienes se les entrevistará, y presentará al Alcalde Municipal para la Selección Definitiva.

6. **Selección Definitiva:** La Selección definitiva corresponde al Alcalde Municipal quien instruirá para que se proceda a la elaboración del nombramiento o contrato.

7. **Formalización de la relación laboral.** Para el Personal Permanente, se emitirá nombramiento por medio de acuerdo de la Alcaldía, y para el personal Temporal, se elaborará contrato, para ambos casos el Departamento de Recursos Humanos levantara el acta de toma de posesión. Tanto en los nombramientos como en los contratos se deberá hacer constar de las atribuciones y responsabilidades del puesto o bien se identificará el título del puesto conforme al manual de Especificación de Clases de Puestos, aprobado por el Concejo Municipal y en el Contrato deberá establecer el plazo.

8. **Inducción.** Al Encargado de Inducción, Capacitación y Desarrollo de personal, le corresponde inducir u orientar al nuevo empleado o empleada, acerca de la institución, la misión y visión, y lo presentará ante el Director de la Sección Administrativa donde laborará, y éste será el responsable de capacitarlo en sus atribuciones.

CAPITULO II: CONVOCATORIA

ARTICULO 25. CONVOCATORIA INTERNA. Es el proceso de convocatoria a ocupar puestos en la administración municipal por personal que ya trabaja en la organización, para lo cual el Departamento de Recursos Humanos, la realizará mediante memorándum interno, como mínimo con ocho días antes del inicio de los eventos de Selección de personal, y deberá ser colocada en lugares visibles para todos los trabajadores o trabajadoras.

ARTICULO 26. CONVOCATORIA EXTERNA. En caso ningún trabajador o trabajadora del personal interno sea seleccionado o no estén interesados se procederá a realizar la convocatoria externa, considerando, el banco de datos disponible con candidatos elegibles o por medio de notificación por los medios disponibles a participar en el concurso de reclutamiento y selección.

CAPITULO III: PROCESO DE SELECCION

ARTICULO 27. Proceso de Selección. El Proceso de Selección, incluye las siguientes fases: Convocatoria, Solicitud de admisión, Revisión de Credenciales y Evaluación.

ARTICULO 28. Fase de Convocatoria. El Departamento de Recursos Humanos, facultado previamente por las Autoridades Nominadoras, 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 incluir: 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.

ARTICULO 29. Solicitud de admisión. Toda persona interesada en ofrecer sus servicios a la municipalidad y que reúna los requisitos exigidos para desempeñar un puesto debe presentarse personalmente al lugar que señale la convocatoria y solicitar el formulario de oferta de servicios, para consignar debidamente los datos que se solicitan y adjuntar los documentos siguientes:

1. Oferta de servicios en el formulario correspondiente.
2. Hoja de vida.
3. Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI
4. Certificación de Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos.
5. Fotocopia de Título, Diploma profesional, Técnico o certificación de cursos aprobados, excepto para los puestos que no requieran título.
6. Cartas de Recomendación extendidas por empresas, instituciones o dependencias donde se hayan prestado los servicios.
7. Certificación o constancia de eventos educativos no formales.
8. Certificación de Colegiado Activo, cuando sea requerido por el puesto.

ARTICULO 30. Revisión de Credenciales. El Departamento de Recursos Humanos procederá a la revisión y estudio de los expedientes recibidos, para determinar las que deban ser aceptadas para su trámite y las que deberán ser 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 en la oferta de servicios o en los documentos acreditados.
7. No haber obtenido el punteo mínimo establecido para optar al puesto, según los datos del acta de evaluación.

ARTICULO 31. Pruebas. El Comité, con base en las funciones asignadas a los puestos y a los requisitos académicos y de experiencia laboral necesarios para su desempeño, 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 mediante la aplicación del instrumento denominado “tabla de evaluación” elaborado por el Comité, el cual permitirá una calificación cuantitativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

ARTICULO 32. 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 o banco de datos del Departamento de Recursos Humanos en orden descendente de acuerdo a sus resultados. La condición de elegible se establecerá de conformidad con lo estipulado en el artículo 31 de la Ley de Servicio Municipal y lo indicado en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

ARTICULO 33. Procedimiento para ascensos. Para que un trabajador o trabajadora sea ascendido a un puesto de mayor jerarquía, deberá:

1. Ser propuesto por su Jefe inmediato superior, o a solicitud del interesado o interesada.
2. Haber aprobado las evaluaciones anuales del desempeño.
3. Acreditar preparación o capacitación específica para el puesto a que ascendería.
4. Someterse a las pruebas que se determinen, en caso de haber varios candidatos o candidatas. Y Deberán someterse al proceso de Reclutamiento y Selección, establecido en el presente reglamento.

ARTICULO 34. Pérdida del derecho a evaluación Se pierde el derecho a la evaluación por cualquiera de las causas siguientes:

1. No presentarse en el lugar, fecha y hora señalados para la evaluación.
2. No identificarse plenamente al momento del examen.
3. Ser suplantado por otra persona al momento de la evaluación.
4. Presentar documentos alterados de acreditación.
5. Actuar fraudulentamente durante la prueba o faltar el respeto al examinador o examinadora.

6. Incitar o proferir insinuaciones que alteren la confiabilidad y objeto de la evaluación.
7. Cualquier otra causa que a juicio del examinador amerite la cancelación de la prueba, lo cual debe hacerse de conocimiento y con el visto bueno del Jefe de Recursos Humanos.

CAPITULO IV: NOMBRAMIENTOS.

ARTICULO 35. Autoridad Nominadora. Es responsabilidad del Alcalde Municipal, autorizar los nombramientos a cargos dentro de la Municipalidad, con excepción de los puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción contemplados en el Artículo 81 del Código Municipal y Artículo 17 de la Ley de Servicio Municipal. Para efectos de trámite, el Alcalde Municipal deberá aprobar el Contrato de trabajo en base al Acuerdo de Nombramiento emitido por el Concejo Municipal.

ARTICULO 36. Nombramientos y Contratos. Los nombramientos y contratos individuales de trabajo deberán contener como mínimo:

1. Nombres y apellidos completos del nombrado.
2. Título del puesto, y cargo a desempeñar. (en base al Manual de Clasificador de Clases de Puestos).
3. Sueldo a percibir.
4. Número de la partida presupuestaria del puesto nuevo creado o del puesto vacante. (En base a Dictamen de la DAFIM)
5. Dependencia o unidad ejecutora en donde prestara sus servicios el nuevo trabajador.
6. Términos contractuales tales como fecha de suscripción del nombramiento o contrato, fecha en que tomará vigencia, funciones a desempeñar y demás condiciones que la Municipalidad considere convenientes.

ARTICULO 37. Nombramientos Provisionales. Cuando a un trabajador o trabajadora se le nombre en forma provisional para ocupar un puesto por ausencia del titular, éste no adquirirá ningún derecho adicional, salvo que el período 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, El Alcalde Municipal podrá nombrar a otra persona siempre que reúna los requisitos para optar al puesto.

ARTICULO 38. Prohibiciones en los Nombramientos. Para un puesto de carrera no podrán ser nombrados:

1. Los parientes del Alcalde Municipal, Síndicos o Concejales, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y otras que se indican en los incisos b) y c) del Artículo 82 del Código Municipal.
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 de la Municipalidad.

***ARTICULO 39. 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, Cuando por circunstancia de fechas, la misma corresponda a día inhábiles, la toma de posesión se realizará el día hábil siguiente. La toma de posesión deberá hacerse constar mediante acta, en el libro autorizado para tal acción, en la que figurarán los datos generales del nombramiento o del contrato, así como los datos generales de la persona que dará posesión.

ARTICULO 40. Remuneración. El pago de los salarios surte efecto a partir de la fecha de toma de posesión y finaliza al momento de terminar su relación laboral con la Municipalidad.

ARTICULO 41. Inducción. Una vez formalizada la toma de posesión del nuevo trabajador o trabajadora, el Departamento de Recursos Humanos será responsable de realizar el proceso de inducción para darle a conocer el contenido del presente Reglamento, así como las atribuciones y responsabilidades del puesto para el cual fue nombrado.

ARTICULO 42. Registros. El Departamento de Recursos Humanos, a través de la Sección de Movimientos de Personal, creará un expediente de personal para cada trabajador o trabajadora nombrado o contratado, en el que incluirá todo documento relacionado con su desempeño laboral, tales como: Datos generales, fotografía, nombramiento o contrato, resoluciones o dictámenes sobre: vacaciones, ascensos, traslados, capacitaciones recibidas, llamadas de atención reconocimientos y méritos recibidos por escrito; es decir todo movimiento de personal.

CAPITULO V. PERIODO DE PRUEBA.

ARTICULO 43. Periodo de Prueba. El período de prueba tiene como finalidad corroborar la capacidad del nuevo trabajador, para realizar las funciones inherentes al puesto, las cuales deberá desempeñar con efectividad. El período de prueba tiene una duración de seis (6) meses para empleados de nuevo ingreso y de tres (3) meses en los casos de ascensos (Artículo 38 de la Ley de Servicio Público).

ARTICULO 44. Informe de evaluación. El Encargado de la Oficina Municipal, deberá rendir informes parciales de forma mensual, sobre el rendimiento del nuevo trabajador; finalizado el período de prueba, el jefe inmediato superior del

trabajador, deberá rendir un informe pormenorizado al Alcalde Municipal, a través del Jefe o Director de Recursos Humanos, donde se indique el resultado del desempeño definitivo del trabajador.

ARTICULO 45. Facultad de despido durante el período de prueba. El jefe inmediato superior del trabajador evaluado en el período de prueba, presentará informes parciales que indiquen su nivel de desempeño. Estos informes servirán de base para dar por finalizado el período de prueba y por consiguiente la relación laboral, sin responsabilidad de la institución. Si el período de prueba se aplica a una persona ya laborante que desee ocupar un puesto superior y no califique para desempeñar el mismo, podrá regresar a su puesto anterior. Mientras un trabajador o trabajadora regular esté ocupando un puesto superior en forma provisional, no podrá nombrarse definitivamente a otra en su lugar, hasta concluir su periodo de prueba; solo podrá ser ocupado ese puesto de manera temporal, hasta que se defina la situación.

CAPITULO VI. ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS.

ARTICULO 46. Ascenso. Se considera “ascenso” de conformidad con el artículo 41 de la Ley de Servicio Municipal, el acto por el cual el trabajador o trabajadora 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 establece en el presente reglamento.

ARTICULO 47. Régimen de Ascensos. De conformidad al Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, la Municipalidad se compromete a reconocer el derecho de ascenso de aquellos trabajadores que habiendo venido desempeñando una función no hubieren ascendido en categoría y salario, manteniéndose la política de la Municipalidad de preferir siempre a los trabajadores antiguos que a los de nuevo ingreso. Exceptuando los cargos de confianza como lo establece la ley. Debiéndose presupuestar a todos los trabajadores que tengan más de diez años de labores en la Municipalidad sin interrupción.

ARTICULO 48. 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 24 del presente reglamento. No podrán emitirse nombramientos temporales, cuando la ausencia del titular del puesto sea definitiva.

ARTICULO 49. Permutas. Se llama "Permuta", al cambio voluntario entre dos trabajadores o trabajadoras 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 Comité y la Autorización del Alcalde Municipal.

ARTICULO 51. 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 el Alcalde Municipal.
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.

ARTICULO 52. Traslados. Es la gestión de personal por medio de la cual un trabajador o trabajadora 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:

a). 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 al Encargado de la Oficina Municipal.
2. Aprobación del Encargado de la Oficina Municipal, si esta fuera desfavorable el trámite de traslado no puede continuar.
3. Haberse sometido al proceso de selección respectivo. Y
4. Resolución de aprobación por parte del Alcalde Municipal.

b). Cuando El Alcalde Municipal acuerde el traslado del trabajador o trabajadora municipal, se procederá de la siguiente manera:

1. El Alcalde Municipal solicitará informe escrito al Departamento de Recursos Humanos, sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones del desempeño efectuadas al Trabajador o trabajadora municipal.
2. En base a los resultados se aprobará o no el traslado.

En ambos casos, deberán emitirse los nombramientos correspondientes y cumplirse con el procedimiento que señala el artículo 24 del presente Reglamento, en ningún caso el traslado deberá significar disminución del salario para los trabajadores o trabajadoras municipales.

TITULO V DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.

CAPITULO I. DERECHOS.

ARTICULO 53. Derechos de las y los trabajadores municipales. Los trabajadores o trabajadoras 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. Trabajo en día de descanso o fe sus servicios en sus días de descanso y/o días festivos queda a disposición del alcalde municipal. Siendo responsabilidad del titular de elaborar el procedimiento respectivo.

ARTICULO 54. Vacaciones: Todo trabajador tiene derecho al goce de su período vacacional, luego de haber cumplido un año de labores continuas, de acuerdo a lo contemplado en el Inciso b) del Artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal y lo contenido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, de la siguiente manera:

- a. Veinte (20) días hábiles de vacaciones a quienes tengan de uno a cuatro años de labores ininterrumpidas;
- b. Veinticinco (25) días hábiles de vacaciones a quienes tengan de cinco a diez años de labores ininterrumpidas y
- c. treinta (30) días hábiles de vacaciones a quienes tengan de once años y más.

ARTICULO 55. Programa anual de Vacaciones. Anualmente, durante el mes de enero, el Jefe de Personal deberá coordinar con los Directores de las dependencias la elaboración del Programa de Vacaciones, debiendo cuidar que los servicios no queden descubiertos. El goce del periodo vacacional se regirá en base a la fecha de ingreso del trabajador o trabajadora, para garantizar la equidad del beneficio, salvo que por mutuo acuerdo dos o más trabajadores o trabajadoras acuerden cambio en la misma. Dicho programa servirá para solicitar a la DAFIM, el pago del bono respectivo.

ARTICULO 56: Acumulación de Vacaciones. Las vacaciones no son acumulables, deberán gozarse de conformidad con lo consignado en la Ley de Servicio Municipal, y el pacto colectivo vigente.

ARTICULO 57. Cambios en la programación de Vacaciones. Aplicarán cambios a las fechas programadas para el goce de vacaciones, cuando el trabajador o trabajadora presente solicitud al Encargado de la Oficina Municipal y justifique plenamente el cambio a requerir. El Encargado de Oficina Municipal dará su visto bueno y lo trasladará al Jefe de personal para su re-programación. Únicamente se podrán realizar re-programaciones con dos meses de anticipación a la fecha programa para garantizar el pago del Bono Vacacional.

ARTICULO 58. Otros Derechos. Todo empleado o empleada municipal, goza de otros derechos establecidos en el Artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal y los indicados en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, entre los cuales se mencionan:

- a. No ser removido injustificadamente de su cargo,
- b. Recibir indemnización,
- c. Conocer los resultados de la calificación de su desempeño laboral,
- d. Recibir pensiones, jubilación, indemnización y montepíos establecidos en el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal,
- e. Asociarse o sindicalizarse libremente y a gozar de inamovilidad sindical,
- f. Las Trabajadoras madres, a gozar de un período de lactancia materna, entre otros.

Según el Artículo 45 de la Ley de Servicio Municipal, los trabajadores municipales comprendidos dentro del servicio de confianza o de libre nombramiento y remoción, gozarán de los mismos derechos establecidos para los empleados de la categoría de carrera, a excepción de lo previsto en el literal a) del artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal. De conformidad al Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo (Derechos Adquiridos), quedan vigentes los derechos por la costumbre y beneficios establecidos a favor de los trabajadores que no estén regulados en forma superior en el pacto indicado.

ARTICULO 59. Permisos Sindicales. La Municipalidad concederá permiso con goce de salario a todos los miembros del Comité Ejecutivo y Consejo Consultivo del Sindicato, de acuerdo a lo indicado en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

ARTICULO 60. Uniforme y Gafete de Identificación: La Municipalidad entregará anualmente un uniforme de acuerdo a lo establecido en el Pacto Colectivo, además extenderá, sin costo alguno, a cada trabajador y trabajadora que tenga más de dos meses de servicio, una credencial de identificación, en las condiciones que se indican en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

CAPITULO II. OBLIGACIONES.

ARTICULO 61. Obligaciones de las y los trabajadores: Todo trabajador y trabajadora municipal, además de estar obligado a cumplir con las normas estipuladas en la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, le corresponde:

- a. Cumplir con el presente reglamento, las normas y Manuales emitidos por la Municipalidad.
- b. Respetar y hacer que se cumplan los horarios de trabajo establecidos.
- c. En caso de inasistencia o demora en el cumplimiento de los horarios de trabajo, dar aviso al jefe inmediato. A más tardar al día siguiente deberá justificar por escrito ante el Jefe de Personal, su ausencia o demora, con el Vo.Bo. de su Jefe inmediato.

- d. La solicitud de permiso deberá hacerse por escrito con la debida anticipación y en horas hábiles, con la finalidad de obtener respuesta de autorización.
- e. Mantener actualizado su record de servicio, por lo que todo cambio de domicilio, datos generales y estudios deberán ser reportados al Jefe de Personal.
- f. Para efectos de terminación de relaciones laborales, debe presentar por escrito y con un mínimo de quince días de anticipación, su carta de renuncia. Y proceder a entregar el mobiliario y equipo asignado.
- g. Debe guardar el debido orden y respeto dentro de su trabajo, con su Jefe, así como con sus compañeros, subalternos y público en general.
- h. 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.
- i. Presentarse con el uniforme y gafete de identificación, de acuerdo al Manual de Imagen del Empleado y Empleada Municipal.

CAPITULO III. PROHIBICIONES.

ARTICULO 62. Prohibiciones de las y los trabajadores: Todo trabajador o trabajadora municipal tiene prohibido, además de las normas estipuladas en la Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo, lo siguiente:

- a. Suspender o abandonar sus labores sin autorización o justificación alguna.
- b. Presentarse a sus labores en estado de ebriedad, o bajo efectos estupefacientes.
- c. Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la Municipalidad, salvo en aquellos casos que se trate de personal de seguridad debidamente autorizados.
- d. Utilizar recursos de la Municipalidad y emplear el equipo o herramientas que se le hubieran encomendado, en actividades que no sean para el servicio de la Municipalidad.
- e. Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los bienes de la Municipalidad.
- f. La ejecución de hechos y las actuaciones que violan las normas de trabajo de la Municipalidad.
- g. Realizar actos fuera de las normas morales y de pudor dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- h. Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la municipalidad.
- i. Escuchar música con volumen moderado para evitar molestias con los compañeros de trabajo y con el público en general.
- j. Evitar reuniones en pasillos, o conversaciones privadas, ya que afectan la atención al público o el desempeño de sus labores.
- k. Y otras de conformidad con los reglamentos y normas que establezca el Alcalde Municipal como máxima autoridad administrativa.

TITULO VI: JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS Y LICENCIAS.

CAPITULO I. JORNADA DE TRABAJO.

ARTICULO 63. Jornada Ordinaria: La jornada de trabajo ordinaria (diurna) no debe exceder de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta (40) horas a la semana. Se considera como jornada de trabajo ordinaria al tiempo en que el trabajador de la Municipalidad realiza sus labores en el puesto de trabajo (Artículo 48 de la Ley de Servicio Municipal). Esta jornada se establece de lunes a viernes y es aplicable a los trabajadores administrativos y trabajadores de campo.

ARTICULO 64. Horario de Jornada Ordinaria de Trabajo: De conformidad con las actividades que se realizan para la prestación de los servicios municipales, el horario de la jornada de trabajo se establece de Ocho horas (8:00), debiéndose presentar con la suficiente anticipación para que a las ocho horas en punto (08:00) se brinde el servicio al público.. La Municipalidad deberá fijar lo relativo a la jornada nocturna y mixta y los sistemas de distribución de tiempo de trabajo que las circunstancias ameriten. Además, debe considerarse lo relativo a los turnos rotativos establecidos en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

ARTICULO 65. Jornada Extraordinaria: Cualquier requerimiento de trabajo extraordinario deberá darse en caso de emergencia, debiendo ser remunerado de conformidad con la ley y a lo indicado de Condiciones de Trabajo. Es importante indicar que no se considerará como jornada extraordinaria, cuando el trabajador realice tareas que debió cumplir dentro de la Jornada Ordinaria o cuando tenga que corregir trabajos por errores, atrasos o incumplimiento.

ARTICULO 66. Periodo para ingerir alimentos. Los trabajadores y trabajadoras municipales dispondrán de un periodo de almuerzo, el Encargado de la Oficina Municipal, es el responsable de organizar al personal que este bajo su responsabilidad en cuanto al horario dedicado al almuerzo. Debiendo enviar informe detallado al Departamento de Recursos Humanos, para su verificación y control.

ARTICULO 67. Control de Horario de Trabajo: Para garantizar la asistencia puntual del personal, el Departamento de Recursos Humanos, debe llevar un control de asistencia de entradas y salidas de los trabajadores municipales, ya sea a través de un reloj marcador o por medio de libros de asistencia, dependiendo del personal de que se trate, ya sea de oficina o de servicios generales. Su incumplimiento u omisión, se considerará como falta grave, que deberá ser sancionada de conformidad con la Ley.

CAPITULO II. DESCANSOS Y DIAS DE ASUETO.

ARTICULO 69. Días de Asueto: Además de los días de asueto contemplados en el Decreto Legislativo 1-87 del Servicio Municipal, en su artículo 50 pacto colectivo de código de trabajo y demás leyes laborales, se considerarán como días de asueto. 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.

CAPITULO III. LICENCIAS.

ARTICULO 70. Licencia con goce de salario: La Municipalidad podrá conceder licencias con goce de salario, previa evaluación por parte del Comité de Recursos Humanos y con autorización del Alcalde Municipal en los siguientes casos:

a. Si la persona no estuviere suspendida por el IGSS y de comprobare estar enferma o accidentada, esta licencia no deberá excederse de un periodo de dos meses.

b. En los casos por enfermedad o accidente, causados por incapacidad para poder realizar sus actividades por período mayor a lo antes señalado, el Alcalde tiene la facultad de ampliar la licencia por el término que estime conveniente.

c. El Alcalde Municipal, previa evaluación del Comité, podrá decidir lo procedente en caso de incapacidad para laborar si este período excede de la licencia sin goce de salario.

d. Se podrá autorizar la licencia con goce de salario en caso de fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, padres y hermanos, de acuerdo con el Artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal.

e. En caso de estudios o becas auspiciadas por la Municipalidad. En este caso los trabajadores estarán obligados a firmar un documento en donde se comprometan a continuar prestando sus servicios en la Municipalidad por lo menos en un periodo que duplique el tiempo de servicio. Si el trabajador incumple con dichos términos estará comprometido a pagar a la Municipalidad el valor equivalente a los salarios recibidos durante el tiempo que dure el permiso de estudios o capacitación, el cual deberá ser definido por el Comité de Recursos Humanos.

f. La Municipalidad podrá conceder licencia hasta por un mes, en aquellos casos de capacitación o adiestramiento, siempre que la solicitud se justifique plenamente con la documentación respectiva.

g. cuando ocurriera el fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho el trabajador, o de los padres o hijos, tres (3) días.

***Por nacimiento de un hijo dos (2) días.**

***cuando el trabajador contrae matrimonio cinco (5) días.**

***para responder a citaciones judiciales por tiempo que dure la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día fuera del departamento de que se trate.**

***para el ejercicio del derecho al voto en las elecciones populares, el tiempo que sea necesario.**

*** Durante el año el trabajador solo tiene 3 permisos.**

ARTICULO 71. Licencia Sin Goce de Salario. Previa evaluación por parte del Comité de Recursos Humanos y aprobación del Alcalde, la Municipalidad podrá conceder licencia sin goce de salario, en casos no previstos en el artículo anterior, por un período máximo doce meses, siempre y cuando el trabajador solicitante tenga un año como mínimo de servicio continuo dentro de la municipalidad. Esta licencia solo podrá otorgarse nuevamente después de transcurrido otro año de servicio.

ARTICULO 72. Licencia de Gravidéz. En aquellos casos en los cuales la trabajadora no estuviera cubierta con el Programa de Maternidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, IGSS, 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 de comprobar el inicio de periodo de gravidéz mediante el certificado que extienda un profesional de la medicina o por el director del centro asistencial o puesto de salud local; la finalización de la licencia de gravidéz se establecerá mediante certificado de nacimiento.

ARTICULO 73 Licencia para Estudios. Los trabajadores de la Municipalidad podrán obtener licencia por estudios, con goce o sin goce de salario, de conformidad con la evaluación realizada por el Comité de Recursos Humanos y la aprobación por parte del Alcalde.. Para poder continuar gozando de licencias por estudios, los trabajadores beneficiados deberán comprobar documentalmente su inscripción y constancia de aprobación de estudios.

ARTICULO 74. Solicitud de Licencias. El trabajador Municipal que tuviera necesidad de requerir el goce de licencia, deberá de presentar solicitud por escrito ante el Jefe o Director de Recursos Humanos, con el Visto Bueno de su Jefe Inmediato, dirigido al Señor Alcalde Municipal, por ser éste la máxima autoridad administrativa; indicando las razones, el tiempo que requiere, las fechas a partir de las cuales necesita la licencia y finalizara la misma. Deberá de adjuntar a dicha solicitud la documentación de respaldo o pruebas que acrediten la necesidad de requerir dicha licencia. La solicitud deberá de presentarse con un término no menor de diez días hábiles de anticipación para efecto de su trámite.

ARTICULO 75. 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, está será cancelada inmediatamente y el Comité de Recursos Humanos analizará la falta incurrida para la aplicación de la medida disciplinaria correspondiente, de conformidad con el presente reglamento.

TITULO VII: REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

CAPITULO I: REGIMEN DE SALARIO

ARTICULO 76. Plan de Salarios. Es atribución del Alcalde, determinar los salarios correspondientes al personal de confianza o de libre nombramiento y remoción, los cuales serán aprobados por Acuerdo al momento de ser Nombrado por el Concejo Municipal; y de los servicios de carrera en base a la Serie de Puestos, establecidas en el Manual de Especificación de Clases de puestos.

ARTICULO 77. Promociones Salariales. La Municipalidad aplicará los salarios mínimos decretados o sancionados por el Poder Ejecutivo; Sin embargo, será el Honorable Concejo Municipal quien apruebe, a propuesta del Comité de Recursos Humanos el Plan de Salarios presentado previamente a la aprobación del Plan Operativo Anual y el Ante proyecto de presupuesto Anual, para determinar si es factible o no la promoción salarial.

CAPITULO II: PRESTACIONES LABORALES

ARTICULO 78. Sueldo o Salario. El Sueldo o salario le será cancelado directamente a los trabajadores o trabajadoras mediante cheque emitido por la Dirección de Administración Financiera o por medio de Acreditación a cuenta, cuando así lo requiera el trabajador o trabajadora. Los cuáles serán cancelados el último día hábil de cada mes. En todo caso cuando el día de pago sea inhábil o de descanso, los sueldos serán pagados el día anterior.

ARTICULO 79. Aguinaldo: Todo trabajador tiene derecho a recibir un aguinaldo anual, igual al monto de un salario mensual, que se liquidará de la siguiente forma: Un 50% en la primera quincena del mes de diciembre y el otro 50% en la primera quincena del mes de enero de cada año, de conformidad al Inciso f) Artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal. En los casos en que los trabajadores no hayan completado un año de servicio, el aguinaldo se otorgará proporcionalmente al tiempo laborado.

ARTICULO 80. Gastos de Funerales: En caso de muerte del servidor municipal, su familia tendrá derecho al pago de los funerales de éste, pero su monto no podrá exceder de dos meses del sueldo que devengaba el trabajador fallecido (Inciso n) Artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal. Además, tendrán derecho a lo descrito en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo. Prestaciones por Fallecimiento.

ARTICULO 81. Bono 14 (Decreto Legislativo 42-92) Todo trabajador o trabajadora municipal, tiene derecho a recibir un 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 el año de labores, el Bono 14 se dará proporcionalmente al tiempo laborado.

ARTICULO 82. Bono por Vacaciones. Todo trabajador o trabajadora que haya cumplido un año de servicio continuo tendrá derecho al pago de un Bono por Vacaciones, el cual deberá ser solicitado por el Jefe de Personal, del Departamento de Recursos Humanos y Vo.Bo. del Alcalde Municipal; mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración Financiera, (DAFIM), debiendo presentar listado por Dirección u Dependencia, de los trabajadores y trabajadoras que tienen derecho, conteniendo: nombres y apellidos completos, cargo que desempeña, fecha de ingreso a la institución, días que tiene derecho, monto a cancelar. Dicha solicitud deberá ser enviada con un mes de anticipación, para asegurar los fondos presupuestarios y financieros.

TITULO VIII: EVALUACION DEL DESEMPEÑO

CAPITULO UNICO: EVALUACION DEL DESEMPEÑO.

ARTICULO 84. Evaluación del Desempeño y Rendimiento Laboral. La Evaluación del desempeño constituye un conjunto de normas, indicadores y procedimientos establecidos por el Comité de Recursos Humanos; para evaluar y calificar el rendimiento de los trabajadores y trabajadoras municipales, para efectos correctivos o motivacionales. Para lo cual el Departamento de Recursos Humanos deberá elaborar el Manual correspondiente, con el acompañamiento del Comité de Recursos Humanos.

ARTICULO 85. Objetivo de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento Laboral. El programa de Evaluación del Desempeño y rendimiento laboral, servirá de base para tomar decisiones en cuanto a: ascensos, capacitaciones, adiestramiento, incremento salarial, traslados y permutas, así como para habilitar la carrera administrativa municipal.

ARTICULO 86. Clases de Evaluación del Desempeño y Rendimiento Laboral. Se realizarán tres clases de evaluación del desempeño: De Ingreso, Ordinarias y Extraordinarias.

- a. La evaluación de ingreso se realizará al trabajador o trabajadora municipal que se encuentra en periodo de prueba. Servirá de base para determinar si es declarado como empleado o empleada regular o no.
- b. La evaluación ordinaria es aquella que se realizará anualmente para determinar el desempeño y rendimiento del trabajador o trabajadora. Deberá realizarse durante el mes de noviembre de cada año por el Encargado de la Oficina Municipal en los instrumentos proporcionados por el Departamento de Recursos Humanos.

c. La evaluación extraordinaria es la que permite conocer el desempeño y rendimiento del trabajador o trabajadora municipal entre las evaluaciones anuales, El Jefe de Recursos Humanos tomará una muestra del personal para realizar dicha evaluación en base a recomendación del Encargado o Director de la dependencia municipal y Sera utilizada para efectos de capacitación, promoción, etc.

ARTICULO 87. Responsable de la Evaluación. Para las tres clases de evaluación, será responsable el Encargado de la Oficina Municipal o el Director de la dependencia, debiendo evaluar al trabajador o trabajadora con los instrumentos proporcionados por el Departamento de Recursos Humanos, previamente autorizados por el Comité de Recursos Humanos.

ARTICULO 88. Manual de Evaluación del Desempeño y Rendimiento Laboral. El Departamento de Recursos Humanos con el acompañamiento del Comité de Recursos Humanos, deberán elaborar el Manual de Evaluación del Desempeño. Debiendo establecer los instrumentos, normas y procedimientos para la realización de la misma, de acuerdo a las características específicas de los puestos.

TITULO IX: REGIMEN DE SANCIONES Y REMOCION

CAPITULO I SANCIONES

ARTICULO 89. Faltas Leves. Toda infracción a la regulación municipal por acción u omisión cometida por el trabajador por primera vez, se considerara como falta leve, siempre y cuando la falta cometida no sea considerada como causal de despido, de conformidad con las disposiciones establecidas, por la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento. Por lo tanto, el trabajador deberá ser amonestado verbalmente en la primera falta, la segunda falta se hará por escrito y si el caso lo amerita, y se reincidiera en una tercera falta, se deberá faccionar el acta respectiva.

ARTICULO 90. Faltas Graves. Son aquellas que implican mayor riesgo para la institución, el bienestar de los trabajadores o trabajadoras, el desempeño de las labores, el estado de instalaciones y del equipo, así como la reputación de la municipalidad.

ARTICULO 91. Derecho de Defensa. Previo a la imposición de la sanción, el afectado tiene derecho a solicitar audiencia por un término de tres días hábiles, para que por escrito ante el Jefe o Director de Recursos Humanos, exprese los descargos que estime convenientes. Si se determina que las razones expuestas son justificadas, el Alcalde tiene potestad de decidir si desiste o no a la aplicación de la medida disciplinaria.

ARTICULO 92. Sanciones. La infracción del presente reglamento, a otros reglamentos, ordenanzas, a los Manuales de Recursos Humanos, así como de las demás disposiciones establecidas y aprobadas por el Concejo Municipal y alcalde Municipal, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:

1. Para las faltas leves:

a. **Amonestación verbal con constancia escrita**, cuando el trabajador o trabajadora

infrinja levemente sus obligaciones laborales. Será aplicada por el Encargado de la Oficina Municipal o por el Director de la dependencia.

b. **Amonestación escrita**, cuando el trabajador o trabajadora sea objeto de dos o más amonestaciones verbales durante el mismo mes calendario, o cometa faltas de alguna gravedad que, a juicio del Jefe inmediato superior o de las Autoridades de la Institución, ameriten dejar constancia para la evaluación u otros fines laborales. Será aplicada por el Encargado de la Oficina Municipal o por el Director de la dependencia.

2. Para faltas graves:

a. Suspensión de sus labores sin goce de salario hasta por máximo de ocho días, cuando el trabajador o trabajadora 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 Alcalde Municipal.

ARTICULO 93. Audiencia. Previo a imponer la sanción indicada en el artículo anterior, se dará audiencia al trabajador o trabajadora para que en un plazo de tres días presente por escrito ante el Jefe o Director de Recursos Humanos o ante el Comité de Recursos Humanos, las pruebas que considere convenientes para el descargo de las faltas que se le imputen.

ARTICULO 94. Calificación de las Faltas. Corresponderá al Comité de Recursos Humanos la calificación de las faltas, para lo cual debe considerar los informes escritos que al respecto presente el Jefe o Director de Recursos Humanos.

ARTICULO 95. Alcance del régimen de Sanciones. El régimen de sanciones será aplicable para los empleados de confianza o de libre remoción y para los empleados de carrera. Considerando que el jefe inmediato superior de los Directores es el Gerente Municipal, quien podrá ejecutar lo establecido en el presente reglamento.

CAPITULO II REMOCION O DESPIDO

ARTICULO 96. Remoción Justificada. Los trabajadores o trabajadoras 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. Los empleados o empleadas y funcionarios y funcionarias de confianza o libre nombramiento y remoción, podrán ser removidos de sus puestos a solicitud del Alcalde Municipal ante el Concejo Municipal para su aprobación, debiendo presentar las causales de dicha solicitud y con voto favorable de las 2/3 partes.

ARTICULO 97. Procedimiento de Remoción. Previo a la remoción del trabajador, deberá formarse el expediente respectivo, para el caso de los trabajadores de carrera. En ese sentido, se deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Notificación por escrito al afectado, indicando cual es la causa de despido.
2. Notificado el trabajador, tendrá derecho a ser oído dentro del plazo ya establecido de tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, para que aporte las pruebas pertinentes, debiéndose faccionar acta ante Jefe o Director de Recursos Humanos y el Jefe Inmediato Superior del Trabajador.
3. Recibidas las pruebas, el Alcalde decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción. Para el efecto deberá de emitirse la resolución correspondiente la cual debe notificarse al trabajador, para efectos correspondientes.

Para el personal de Confianza o de libre nombramiento y remoción se procederá de igual manera, a excepción del inciso 3 ya que será el Concejo Municipal quien decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción. Para lo cual emitirá Acuerdo correspondiente, y debe notificarse al funcionario para efectos correspondientes.

ARTICULO 98. Pérdida de derechos. Cuando la remoción o despido se fundamente en un delito tipificado por otras leyes ordinarias, queda a salvo el derecho de la municipalidad para entablar las acciones correspondientes ante los tribunales respectivos.

TITULO X: MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

CAPITULO UNICO: MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

ARTICULO 99. Reglas de Seguridad e higiene. Los trabajadores y trabajadoras municipales, deberán atender todas las instrucciones del Departamento 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 Departamento de Recursos Humanos la ocurrencia de accidentes, lesiones o adquisición de enfermedades que pudieran provocar daños a los trabajadores o trabajadoras.
3. Poner del conocimiento del Departamento de Recursos Humanos cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, maquinaria, equipo y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de las y los trabajadores que se encuentren en la municipalidad con el fin de que se corrija la deficiencia.
4. Abstenerse de fumar dentro del edificio.

5. En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, solicitar al Encargado de la Oficina Municipal la capacitación necesaria para su correcta utilización.
6. El Departamento de Recursos Humanos instalará en cada Dirección Municipal, 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 o Responsable del Botiquín.
8. La municipalidad proveerá del equipo de seguridad necesario, al personal de campo relacionado con el tren de aseo, servicio de agua potable, alcantarillado, rastro y otros que representen riesgos a la salud e integridad física.

TITULO XI: DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPITULO UNICO DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTICULO 100. Instrumentos Técnicos y Normas Complementarias. Los instrumentos técnicos y las normas complementarias para la administración de personal indicado en la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento, deberán ser emitidas y de observancia plena, en un término de seis (06) meses contado a partir de la vigencia del presente Reglamento.

ARTICULO 101. Aplicación de los Renglones Presupuestarios. La aplicación de los renglones de gasto cargados al presupuesto se realizará en base al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Considerando que:

- a. **011 Personal permanente.** Comprende las remuneraciones en forma de sueldo a los funcionarios, empleados y trabajadores estatales, cuyos cargos aparecen detallados en los diferentes presupuestos analíticos de sueldos.
- b. **021 Personal supernumerario.** Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para labores temporales de corta duración, que no pueden realizarse con el personal permanente o de planta. Su propia naturaleza implica que con cargo a este renglón no puede contratarse personal adicional para labores permanentes. Se citan como ejemplo: personal adicional para los servicios de correos en épocas de pascua; personal de enfermería o paramédico que supe vacaciones de los de planta en diferentes departamentos o secciones, y el personal contable que refuerza las acciones de cierre de los ejercicios fiscales.
- c. **022 Personal por contrato.** Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasarán el período que dura el servicio, proyecto u obra; y, cuando éstos abarquen más de un ejercicio fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio.

d. **031 Jornales.** Comprende los egresos por concepto de salario diario que se paga a los obreros, operarios y peones, que presten sus servicios en talleres, principalmente en mantenimiento y similares; así como en la ejecución de proyectos y obras públicas, que no requieren nombramiento por medio de Acuerdo y cuyo pago se hace por medio de planilla y la celebración del contrato que establece la ley.

ARTICULO 102. Excepción. Los derechos y obligaciones contenidos en el presente reglamento, no son aplicables a las personas contratadas bajo los renglones presupuestarios:

a. **029 Otras remuneraciones de personal temporal.** “En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en periodos que no excedan un ejercicio fiscal”.

b. **183 Servicios jurídicos.** Comprende retribuciones por servicios profesionales y técnicos de carácter jurídico.

c. **184 Servicios económicos, contables y de auditoría.** Comprende retribuciones por servicios profesionales de carácter económico, contable y de auditoría

d. **189 Otros estudios y/o servicios.** Comprende el pago por servicios técnicos, administrativos y profesionales no contemplados en los renglones anteriores.

e. **419 Otras transferencias a personas.** Egresos por transferencias directas a personas.

ARTICULO 103. Derechos Laborales Adicionales. Cualquier otro derecho laboral adicional que en el futuro se determine en negociación de un Nuevo Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, se tomara como parte del presente reglamento.

***ARTICULO 104. Aprobación y Divulgación del Reglamento.** Aprobado el presente Reglamento por Acuerdo del Concejo Municipal deberá hacerse del conocimiento de los trabajadores de la Municipalidad.

ARTICULO 105. Modificaciones. Las modificaciones al presente Reglamento solo podrá realizarse por Acuerdo del Concejo Municipal, por iniciativa propia a propuesta del Alcalde Municipal.