



Municipalidad de San José Chacayá, Sololá Guatemala, C.A.



REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO UNICO DISPOCISIONES

Artículo 1. Naturaleza: EL Reglamento Interno del Personal Municipal, es un instrumento orientado a regular las relaciones, los derechos y obligaciones mutuas, entre el patrono denominado municipalidad y sus trabajadores, para 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 y sus servicios, asegurando a estos justicia, equidad y estimulación en su trabajo, garantizando la eficacia y eficiente administración, mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa y haga sostenible 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 prestación de los servicios públicos a la población, a través de contribuir al bienestar de las o los servicios públicos a la población, a través de contribuir el bienestar de las o los trabajadores, de conformidad con las leyes vigentes del país.

Artículo 3. Marco legal: Este Reglamento contiene normas enmarcadas en la Constitución Política de Republica de Guatemala, el Código Municipal, el Código de Trabajo, la Ley de Servicio Civil, la Ley de Servicios Municipales y otras leyes comunes; y responde a los principios generales del derecho laboral.

Artículo 4. Trabajador municipal: Para los afectos del presente Reglamento y en concordancia con lo estipulado en el artículo 4 de la Ley de Servicios Municipal, trabajador municipal, es la “persona individual que presta un servicio remunerado por el fondos municipal en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vinculo lealmente 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.



Municipalidad de San José Chacayá, Sololá Guatemala, C.A.



2. Todo ciudadano guatemalteco tiene derecho a optar a los puestos municipales. Dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a meritos de capacidad, preparación eficiente y honradez.
3. Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivo de raza, sexo, estado civil, región, posición social o económica u opiniones políticas. Un defecto físico no es impedimento para ocupar el puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado, para desempeñar el trabajo de que se trate.
4. Para garantizar la equidad y la no exclusión y discriminación en el otorgamiento de puestos municipales en la política de administración de recursos humanos se considera 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 pueden desempeñar.
5. A igual trabajo en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad debe corresponder igual salario, la escala de salario será equitativa al salario mínimo que fije el gobierno en turno.

TITULO II ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

CAPITULO I ORGANIZACIÓN

Artículo 6. Estructura organización: Para el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, la municipalidad se estructura orgánicamente en los siguientes cinco niveles jerárquicos:

Primer nivel: Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y Alcaldías Comunitarias o Auxiliares.

Segundo nivel: Dependencias administrativa de jerarquía superior y de asesoría.

Tercer nivel: Dependencias administrativas de jerarquía intermedia.

Cuarto nivel: Dependencia administrativas de jerarquía media.

Quinto nivel: Dependencia administrativas o puestos de trabajo operativas.

La estructura municipal y los niveles de jerarquía se reflejan gramáticamente en el organigrama de la municipalidad y en la descripción de sus dependencias en el Manual de Organización y las funciones correspondientes, en el Manual de Funciones y Descripción de Puestos, instrumentos debidamente aprobados por el Concejo Municipal.

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:** Con base en las ternas que para cada cargo proponga, el Alcalde Municipal, le corresponde efectuar el nombramiento de: Secretario Municipal, Director Financiero, Juez de Asuntos Municipales, Director Municipal de Planificación, Directora



Municipalidad de San José Chacayá, Sololá Guatemala, C.A.



Municipal de la Mujer, Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales y otras u otra funciones que demande la modernización de la administración municipal.

2. **Alcaldes o Alcaldesa Municipal:** El Alcalde Municipal, deberá efectuar el nombramiento de los funcionarios y empleados municipales no incluidos en la literal anterior, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, las regulaciones internas aprobadas por el Concejo Municipal y las disposiciones del presente Reglamento Interno de Personal Municipal.

Artículo 8. Comité de recursos humanos. Para la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento, se crea una instancia que se denominara Comité de Recursos Humanos de la municipalidad, que se denominara 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 integrando por:

1. El alcalde Municipal, quien lo preside.
2. La o el director de la Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH_ o la o el Secretario Municipal.
3. La o el Director de la Dirección Administración Financiera Integrad Municipal -AFIM- , o la el Tesorero Municipal.
4. La o el Presidente de la Comisión de Probidad de la Corporación Municipal.

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

Artículo 9. Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH-: Para la aplicación de las políticas de administración de personas que sea formuladas por el Concejo Municipal, se creara la Oficina Municipal de Recursos Humanos - OMRH- cuya función será organizar, coordinar, supervisar la correcta aplicación de la Ley de Servicios Municipal y las normas del presente Reglamento. Esta Oficina estará a cargo de un Director o Coordinador y contara con el personal de apoyo y equipo de oficina necesario para desarrollar su labor eficiente y eficazmente. En el caso en que la situación financiera municipal lo permita la creación de este oficina, las funciones señaladas serán ejercidas por el Secretario Municipal.

Artículo 10. Autoridad superior: El Concejo Municipal es la autoridad superior de la municipalidad y como tal, le corresponde la deliberación y decisión de gobierno municipal así como la administración del patrimonio e intereses de su municipio. En esa calidad, en la administración de personal, le compete, de conformidad con la ley vigente, nombrar y remover a los funcionarios señalados; y para modernizar la administración municipal, crear los puestos cuando las necesidades y las finanzas municipales lo permitan.

Artículo 11. Autoridad ejecutiva. El Alcalde Municipal es la máxima autoridad administrativa para la aplicación de las normas establecidas en el presente Reglamento.



Municipalidad de San José Chacayá, Sololá Guatemala, C.A.



Artículo 12. Órganos ejecutores: Los órganos responsables de cumplir y hacer que se cumplan el presente Reglamento y encargados de la ejecución de las actividades y tareas correspondientes son:

1. La alcaldía municipal
2. La OMRH o la unidad o funcionario que haga sus funciones.

Artículo 13. Atribuciones del Alcalde Municipal: Además de las atribuciones que le asignan el Código Municipal y la Ley de Servicios Municipal, en la administración de personal, le corresponden las siguientes:

- Requerir al Encargado de la OMRH o quien haga sus funciones, la nomina de candidatos elegibles para llenar cualquier puesto vacante dentro de la organización de la municipalidad.
- Presentar la terna de candidatos elegibles al Concejo Municipal para que efectúe el nombramiento de los funcionarios que a este competen.
- Emitir los nombramientos suscribir los contratos de personas y proceder a la cancelación de los mismos, excepto los que correspondan al Concejo Municipal.

Artículo 14. Atribuciones de la Unidad Municipal de Recursos Humanos o de la unidad o funcionario que haga sus funciones:

- ✓ Gestionar los expedientes y/o resolución de nombramiento, ascensos, traslados y permutas.
- ✓ Presentar a consideración y someter a probación 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.
- ✓ Evacuar los expedientes por impugnación al presente Reglamento, a solicitud de partes interesada.
- ✓ Elaborar y presentar al Alcalde Municipal, los proyectos de normas, medidas disciplinas, procedimientos administrativos u otras que consideren pertinentes, para la correcta aplicación del presente reglamento.
- ✓ Requerir de las unidades organizativas de la municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios.
- ✓ Coordinar la realización de las pruebas de selección o promoción y ascensos del personal municipal.
- ✓ Preparar y presentar al Alcalde Municipal para su aprobación, propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
- ✓ Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal así como presentar al Alcalde Municipal las propuestas correspondientes, para su consideración y aprobación.
- ✓ Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
- ✓ Resolver las consultas que se planteen sobre la aplicación del presente Reglamento.
- ✓ Realizar otras funciones inherentes que le asigne el Alcalde Municipal.

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

1. De confianza y:
2. De carrera



Municipalidad de San José Chacayá, Sololá Guatemala, C.A.



Artículo 16. Puesto 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 16) en lo que corresponde a nombramiento y despido. Corresponden a esta categoría los funcionarios y empleados que ocupan los puestos de:

1. Secretario Municipal.
2. Tesorera o Director Financiero Municipal.
3. Registro o Registrador Civil.
4. Auditor Interno.
5. Director Municipal de Planificación
7. Director de la Administración Financiera Integrada Municipal.
8. Juez de Asuntos Municipales.
9. Jefe de la Policía Municipal.
10. Personal por contrato.
11. Miembros de la Policía Municipal.
12. Personas voluntarias o de servicio “ad-honorem”
13. Otras y otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal o que la autoridad nominadora determine como tal.

Artículo 17. Servicio de carrera: Los puestos de carreras son aquellos que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior, a tales puestos le son aplicables todas las disposiciones que establecen la Ley de Servicios Municipales y este Reglamento Interno del Personal Municipal.

Artículo 18. Instrumentos administrativos: Se constituyen anexos de este Reglamento, los manuales que describen las funciones, atribuciones y requisitos de cada puesto, así como la escala de salario, aprobadas y autorizadas por el Concejo Municipal.

CAPITULO II

PLAZAS VACANTES, CLASIFICACION Y RECLASIFICACION DE PUESTOS

Artículo 19. Plazas vacantes: Para llenar una plaza vacante, las Autoridades Nominadoras a propuestas del Jefe inmediato superior o por solicitud del interesado, tomara en cuenta en primera instancia, a los trabajadores de la municipalidad que llenen los requisitos académicos y de experiencia requeridos para ocupar dicho puesto y obtengan resultados satisfactorias 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 contratara personal nuevo, para lo cual se tomara en cuenta las regulaciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 20. Creación de puestos: 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 nuevos debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

1. Las autoridades Nominadoras de la municipalidad interesadas en la creación de un puesto deberán presentar su iniciativa al Encargado de la OMRH o a quien haga sus funciones, con copia al Director DAFIM, adjuntando el cuestionario de clasificación de puestos, debidamente respondido y autorizado; la estructura cuestionario de clasificación de puestos,



Municipalidad de San José Chacayá, Sololá Guatemala, C.A.



debidamente respondido y autorizado; la estructura organizacional de la dependencia y de puestos, y las justificaciones que motivan la iniciativa.

2. El Director de la DAFIM, estudiara la iniciativa y efectuará las evaluaciones necesarias, con la finalidad de establecer la disponibilidad financiera para dar respuesta favorable a dicha solicitud. De existir disponibilidad, providenciara el expediente al Comité, indicado tal circunstancia, para que realice el estudio de asignación correspondiente.
3. El comité analizara la iniciativa con la base a la documentación recibida y, si esta incompleta, solicitara la información complementaria a la dependencia interesada, la que deberá proporcionarla a la mayor brevedad posible.
4. Al completarse la información, el Comité realizar el estudio respectivo y las auditorias que estime convenientes, tomando en consideración:
 - La ubicación del puesto dentro de la estructura administrativa.
 - Funciones de la Unidad Administrativa donde se ubica el puesto.
 - Problemas que se espera resolver.
 - Tipo de supervisión del cumplimiento de funciones.
 - Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores.
 - Condiciones de trabajo.
 - Esfuerzos que requiere el desempeño del puesto.

Una vez establecido el estudio del perfil del puesto, el Comité determinara si procede o no acceder a la solicitud, emitiendo la resolución que corresponda, de la cual notificara a las Autoridades Nominadoras para los efectos respectiva.

Es competencia de las Autoridades Nominadoras, autorizar el nuevo puesto y determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia, lo que deberá ser informado al Director de la DAFIM a la OMRH.

Artículo 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 las Constitución 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.

Una vez establecida el estudio del perfil del puesto, EL comité, determinara la procedencia o improcedencia de la solicitud, para lo cual emitirá la resolución que corresponda y notificara a las Autoridades Nominadoras para los efectos respectivos.

Es competencia de las Autoridades Nominadoras, autorizadas el nuevo puesto y determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia, lo que deberá informar al Director de la DAFIM y a la OMRH.

Artículo 22. Revisión de solicitud de creación y reclasificación de puestos: Los trabajadores que se sientan afectadas por la creación o reclasificación de puestos, podrán presentar una solicitud de revisión ante la OMRH en un plazo de treinta días, que empezara a regir a partir del día siguiente de la notificación oficial al interesado. Recibida la solicitud de revisión, la OMRH efectuar el estudio respectivo y emitirá resolución, la que será notificada a la Autoridad Nominadora, a la DAFIM, al interesado y am Comité.

TITULO III

INGRESO AL SERVICIO A PUESTOS DE CARRERA

Munichacaya@gmail.com



Municipalidad de San José Chacayá, Sololá Guatemala, C.A.



CAPITULO I CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 23. Condiciones de ingreso al servicio de carrera: Adicional a lo requerido en el artículo 30 de la Ley de Servicios Municipales es indispensable cumplir lo siguiente:

- ❖ Ser mayor de edad.
- ❖ Ser guatemalteco de origen, de los comprendidos en el artículo 144 de la Constitución de la Republica, salvo lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley de Servicios Civil.
- ❖ Ser colegiado activo, si el puesto requiere el ejercicio de una actividad profesional universitaria.

Artículo 24. Personal de nuevo ingreso: Para ingresar a la Carrera de Servicio Municipal se necesita:

- Llenar la ficha de ingreso o solicitud de empleo y proporcionar toda la información que se solicite.
- Satisfacer los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos de la Municipalidad.
- Someterse a las pruebas, exámenes o concursos preparados por los jefes inmediatos de la municipalidad.

Artículo 25. Procedimientos de ingreso: 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 que si se trata de puestos nuevos, verificar que ha sido creado por el Concejo Municipal.
2. Convocatoria: El Alcalde Municipal, por medio del Encargado o Encargada de la OMRH o quien haga sus funciones, efectuara la convocatoria respectiva, estableciendo el perfil del puesto vacante.
3. Recepción de documentos: La o el Encargado de la OMRH o quien haga sus funciones recibirá de las o los interesados la documentación correspondiente.
4. 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 levantara al acta de toma de posesión; si corresponde se trata de un trabajo temporal, se elabora el contrato respectivo. En cualquiera de las dos modalidades, se hará constar en el acuerdo o contrato o las atribuciones y responsabilidades del puesto bien se identifica el título del puesto conforme al manual correspondiente. El caso de contrato, se especificara el plazo.
5. Inducción: La o el Encargado de la OMRH o quien haga sus funciones y al jefe inmediato superior, les corresponde inducir u orientar el nuevo empleado, acerca de la institución, la Unidad Organizativa en la que se desempeña, así como las de atribuciones, responsabilidades y resultados que se espera del puesto que ocupara y todos aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración a la organización municipal.

CAPITULO III NOMBRAMIENTOS

Artículo 26. Procedimientos para los nombramientos en el servicio de carrera: Las personas que ocupen los puestos clasificados que expresamente señalan la Ley de Servicios Municipal y



Municipalidad de San José Chacayá, Sololá Guatemala, C.A.



este Reglamento, deben ser nombradas por las Autoridades Nominadoras correspondiente, velando porque los candidatos cumplan los requisitos del puesto de que se trate. Para el efecto se procederá de la forma siguiente:

1. Las autoridades Nominadoras deberán dar aviso de la toma de posesión a la OMRH en el formulario oficial de movimiento de personal, remitiendo el citado formulario y tres copias del acuerdo de nombramiento.
2. La OMRH, analizara el referido formulario y el acuerdo de nombramiento y si la acción esta correcta, registrara el nombramiento, devolverá el original del formulario oficial de movimiento de personal y copia del acuerdo de nombramiento a la DAFIM para su inclusión en la nomina y el archivo respectivo.
3. La OMRH queda facultada para rechazar los nombramientos que no cumplan con los requisitos antes señalados.

CAPITULO IV PERIODO DE PRUEBA

Artículo 27. Inicio y tiempo del periodo de prueba: Toda persona nombrada en un puesto dentro del servicio de carrera, debe someterse a un periodo de prueba en el desempeño, a efecto de comprobar la idoneidad y eficiente en el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para que fue nombrada. El Comité, calificara si la persona nombrada en un puesto de servicio de carrera ha superado el periodo de prueba (6 meses para nuevas o nuevos trabajadores y 3 para ascensos.), como lo establece el artículo 38 de la Ley de Servicio Municipal. El Comité con base a los informes de la OMRH y Jefe inmediato superior de las personas evaluada, emitida una resolución que será remitida a las Autoridades Nominadoras quienes, en última instancia, procederán a declarar como “empleada o empleado regular” a la persona evaluada o separarlo del puesto.

Artículo 28. Facultad de despido el periodo de prueba: Los informes parciales presentados por el Jefe inmediato del trabajador en periodo de prueba, constituyen la base para dar por terminada la relación laboral si el rendimiento no es satisfactorio, sin responsabilidad de la autoridad nominadora. En caso de ascenso, si el trabajador fuere separado del nuevo puesto durante el periodo de prueba y la razón de la separación no constituya una causa de despido justificado, el trabajador favorecido tendrá derecho retomar su puesto anterior, Mientras un empleado regular este ocupado un puesto en forma provisional, no podrá nombrarse definitivamente a otras personas 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 V ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

Artículo 29. Ascenso: Se considera “ascenso de conformidad con el artículo 41 de la Ley de Servicio Municipal, el acto por el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto o grado superior, en términos de responsabilidad. Las vacantes se cubrirán preferentemente con personal interno de



Municipalidad de San José Chacayá, Sololá Guatemala, C.A.



la municipalidad, para lo cual se seguirá el procedimiento de convocatoria que se indica mas adelante.

Artículo 30. Ascenso definitivo: El Comité 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, tiene la facultad para ascender a trabajadoras municipales a un puesto de grado, categoría o clases superior , siempre que estos satisfagan los requisitos mínimos de este Reglamento.

Para la asignación del salario en caso de ascenso definitivo deberá observarse lo siguiente:

- ✓ Se asignara 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, este lo conservara completo y pasara a formar parte de su nuevo salario.
- ✓ Si como consecuencia del ascenso la persona resultare devengando un salario igual al puesto que ocupaba, se le asignara el paso salarial que le corresponda al puesto al que asciende de conformidad con la escala salarial vigente.
- ✓ En ningún caso el incremento de salario por concepto de ascenso, será inferior a un paso de la serie de la escala de salario en la que se encuentra asignado el puesto.

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

Artículo 31. Ascenso temporal: El ascenso temporal procederá en caso de ausencia temporal, por más de sesenta días, del titular del puesto y cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Para 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 del presente Reglamento. No podrá emitirse nombramientos temporales, cuando la ausencia del titular del puesto sea definitiva.

Artículo 32. Permutas: Se llama “permuta” al cambio voluntario entre dos trabajadores municipales que desempeñan puestos de iguales clase, especialidad e igual salario, en la misma o distinta dependencia administrativas. Para efectuar permutas o cargos, se requiere el informe favorable del Comité y la autorización de las Autoridades Nominadoras.

Artículo 33. 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 requieren el informe favorable del Comité y la autorización de las Autoridades Nominadoras, quienes han de prever los efectos de efectuar dicho cambio.



Municipalidad de San José Chacayá, Sololá Guatemala, C.A.



Artículo 34. Requisitos para permutar: La o los trabajadores 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.
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 presente Reglamento.

Artículo 35. Traslados: Es la gestión de personal por medio de la cual un trabajador municipal pasa a ocupar un puesto de igual clase o categorías, en la misma dependencia administrativa. 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 lo solicite, deberá cumplir con la presentación o satisfacción de los siguientes requisitos:

1. Solicitud escrita del interesado 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 de 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 Jefe inmediato superior, a las Autoridades Nominadoras, sobre la base de los resultados de la aplicación de las evaluaciones del desempeño efectuado al trabajador municipal, acompañado la solicitud del traslado respectiva.
2. Las Autoridades Nominadoras de acuerdo con el informe recibido autorizaran o rechazaran el traslado.

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

CAPITULO VI AUTORIDAD NOMINADORA Y REGISTROS

Artículo 36. Competencia: Corresponde al Encargado de la OMRH o quien haga sus funciones, 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.



Municipalidad de San José Chacayá, Sololá Guatemala, C.A.



Artículo 37. 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 38. Nombramientos y contratos: Los nombramientos y contratos individuales de trabajo contendrán como mínimo:

1. Nombres y apellidos completos del designado.
2. Partida presupuestaria.
3. Nombre del puesto que ocupara y el salario asignado.
4. Dependencias, de la municipalidad en la que prestara sus servicios.
5. Atribuciones y responsabilidades del puesto.

El nombramiento o contrato surtirá efectos a partir de la fecha de toma de posesión. Corresponde al Jefe inmediato superior, con el apoyo del Encargado de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, capacitar o proporcionar la inducción correspondiente al personal nombrado.

Artículo 39. Nombramiento provisionales o interinos y de emergencia: Cuando un trabajador se le nombre en forma provisional para ocupar un puesto por ausencia del titular, este no adquirirá ningún derecho adicional, salvo que el periodo de nombramiento dure tres meses o mas; 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 a otra persona siempre que reúna los requisitos para optar al puesto.

Artículo 40. Prohibiciones en los nombramientos: Para un puesto de carrera no podrá ser nombrado:

Las o los parientes del Alcalde Municipal, de los Síndicos o Concejales, que se encuentren comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Artículo 41. 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 fecha de tomar de posesión corresponda a días inhábiles, esta se efectuara el hábil posterior. Debe dejarse constancia de la toma de posesión del puesto en acta que se levante el 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 –DPI-, indicando su lugar donde fue extendida; nombre del puesto. Si la toma de posesión ha sido inmediata o en circunstancia especial, se debe hacer constar en el acta respectiva.

Artículo 42. Remuneración: El salarió 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 realizara antes de la mitad de



Municipalidad de San José Chacayá, Sololá Guatemala, C.A.



la jornada de trabajo, el salario de ese día corresponda 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 43. Registros: La o el Encargado de la OMRH o quien haga sus funciones, organizara y mantendrá actualizados los registros para ocupar las diferentes clases de puestos. Así también, la unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones creara un expediente de personal para cada empleado, contratado por la municipalidad en el que sean registrados y/o archivados todos aquellos documentos de empleado como lo son: Datos generales, fotografías, contrato de ingreso, ascensos, traslados, capacitación recibida, llamados de atención por escrito, reconocimiento y meritos por escrito, destitución y otros que se estimen convenientes.

TITULO IV DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS O LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

Artículo 44. Derechos de los trabajadores municipales: Las o los trabajadores municipales son titulares de los derechos que establecen la Constitución Política de la Republica, la Ley de Servicio Municipal y otras leyes que especifican y protegen tales derechos.

Artículo 45. Vacaciones: Las o los trabajadores tienen derecho a gozar de un periodo de vacaciones remuneradas por cada año de servicio ininterrumpido, para lo cual el Encargado de la OMRH, conjuntamente con los Jefes de las unidades organizativas de la municipalidad, elaboraban el programa anual de vacaciones. La distribución de los periodos de vacaciones se hará de tal manera que no perjudique la buena marcha de los servicios que se prestan.

Artículo 46. Casos especiales del programa de vacaciones: Las o los trabajadores municipales que tengan un año de servicio continuo disfrutaran sus vacaciones al completarse al mismo. Para la programación de vacaciones se tomara en cuenta las necesidades administrativas de la municipalidad y la continuidad en la prestación de los servicios municipales esenciales, tales como: Agua potable, tren de aseo, drenaje 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 el trabajador el periodo en que pueda gozar de este derecho, siempre que sea en los meses subsiguientes. El disfrute del periodo de vacaciones requeridas, en todo caso, la autorización del Jefe inmediato superior.

Artículo 47. Programa de vacaciones: Durante el mes 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 presente Reglamento. Este programa será analizado por OMRH y aprobado por las Autoridades Nominadoras.

Artículo 48. 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



Municipalidad de San José Chacayá, Sololá Guatemala, C.A.



que no se hubieren disfrutado total o parcialmente al cesar la relación de trabajo por cualquier causa, en cuyo caso, solo se reconocerá hasta un máximo de dos años. Para el efecto, el Jefe inmediato superior, de acuerdo a las necesidades del servicios y de conformidad a la programación de vacaciones respectiva velara, bajo su responsabilidad, que los trabajadores no pierdan ese derecho por acumulación.

Artículo 49. Duración del periodo vacacional: Las o los empleados que tengan menos de cinco años de servicios continuo, tiene derechos a gozar 20 días hábiles por año y las o los que tienen mas de cinco años tienen derechos a gozar 25 días hábiles por año, de conformidad con el artículo 44 inciso b) de la ley de Servicio Municipal: si esta justificada plenamente, podrá acceder a su petición.

Artículo 50. Solicitud de vacaciones en época distintas a la programada: Cuando un trabajador municipal hubiere cumplido un año continuo de servicio y solicite vacaciones en periodo distinto al programado, el jefe inmediato superior deberá recibir la solicitud y requerir la razón de la misma; si esta se justifica plenamente, podrá acceder a su petición.

Artículo 51. Casos no previstos: El Comité, bajo su estricta responsabilidad, deberá conocer y resolver los casos no previstos en materia de vacaciones.

Artículo 52. Licencias con o sin goce de sueldo: Las Autoridades Nominadoras y los Jefes inmediatos superiores, podrá otorgar a los trabajadores de la municipalidad licencias para no asistir a labores por motivos debidamente justificados. La autorización de licencias con o sin goce de salario deberá de hacerse de los conocimientos de la DAFIM y la OMRH, para los registros y controles que correspondan.

1. Hasta un mes calendario, con goce de salario o sueldo, dentro de un mismo ejercicio fiscal.
2. Hasta tres meses calendario, improrrogables, sin goce de salario o sueldo.
3. En ambos casos, se otorgara siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otros puestos o cargo en la administración pública o prestar servicios técnicos profesionales de conformidad con la Ley de Contratación del Estado.
4. 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, la o el becario debe suscribir un contrato en el que se comprende a cumplir el programa de estudios y actuar responsables y mantener conducta decorosa, así como continuar prestando sus servicios a la municipalidad al finalizar la beca, por un tiempo equivalente al doble que duro 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.



Municipalidad de San José Chacayá, Sololá Guatemala, C.A.



- **Las o los Jefes inmediatos superiores, podrán otorgar licencias o permisos con goce de salario:**
- Por cinco días hábiles por fallecimientos del conyugo o pareja en unión de hecho declarada legalmente, de sus hijos y de sus padres.
 - Tres días hábiles por fallecimiento de hermanos.
 - Cinco días hábiles por contraer matrimonio.
 - Dos días por nacimiento de un hijo.
 - El tiempo que sea indispensable, por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, previas presentación de la cita respectiva.
 - El tiempo que sea indispensable, para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
 - La o el trabajador deberá presentar constancias de la hora de ingreso y egreso de su permanencia en tales servicios.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

Artículo 53. Obligaciones laborales municipales: En el marco de la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, son obligaciones de los trabajadores de la municipalidad, las siguientes:

- Cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones emitidas por la municipalidad.
- Cumplir con el horario de trabajo que le corresponda. En caso de demora o inasistencia, deberá informar y justificar por escrito al Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, con el visto bueno de su jefe inmediato, dentro de la jornada de trabajo o más tardar al día siguiente, según sea el caso.
- 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.
- Dar aviso, por escrito a su jefe inmediato, cuando decida dar por terminada su relación laboral, con la debida anticipación.
- Colaborar en las actividades administrativas y sociales que desarrolle la municipalidad en beneficio de la institución y de la población; inclusive fuera de horario, sin necesidad si que se considere tiempo extraordinaria de trabajo.
- Presentarse con el uniforme correspondiente, si estuviere establecido, durante el tiempo de permanencia en la municipalidad.

PROHIBICIONES

Artículo 54. Prohibiciones: Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, esta 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.



Municipalidad de San José Chacayá, Sololá Guatemala, C.A.



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

Artículo 55. Puntualidad y permanencia laboral: Los trabajadores deberán iniciar puntualmente sus labores; quienes así no lo hicieran 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 Jefe inmediato superior, mediara 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 inmediato superior.

Una vez terminada la jornada de trabajo los trabajadores, con excepciones de los Funcionarios, Directores y Jefes de las diferentes unidades administrativas, deben abandonar el local que ocupa las instalaciones de la municipalidad, salvo que hayan sido autorizados el Jefe inmediato superior les solicite laborar tiempos extraordinarios.

Artículo 56. Comportamiento dentro de las instalaciones de la municipalidad: Para garantizar la buena marcha de las actividades administrativas, los trabajadores deberán observar las siguientes regulaciones:

1. No han de 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 57. Imposibilidad para asistir a las labores: Los trabajadores que ocasionalmente se encuentren imposibilitados a sus labores deberán notificarlo a su jefe inmediato superior por los medios a su alcance y a la brevedad posible, indicando las razones. Si lo estimare necesario, el Jefe inmediato superior, establecerá la veracidad de los motivos expresados. Cuando la



Municipalidad de San José Chacayá, Sololá Guatemala, C.A.



inasistencia se deba a motivos de enfermedad, la OMRH podrá solicitar certificando médicos, si lo estima conveniente.

TITULO VI JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS Y LICENCIAS

CAPITULO I JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS

Artículo 58. 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 asignado.

Artículo 59. Tipos de jornada laboral: La jornada laboral ordinaria se sujeta a los límites que la Ley de Servicio Municipal, que establece; las que exceden de los mismos se reputaran “jornadas extraordinarias”. No constituyen jornadas extraordinarias 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:

- 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 de cuarenta a la semana.
- 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.
- 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 13:00 y 14:00 horas diarias laborable, cuidando que los turnos de almuerzo garanticen la continuidad de atención al público en las diferentes unidades administrativas. Así mismo, los trabajadores podrán disponer de quince minutos de descanso, en el periodo comprendido de las 10:00 a las 10:15 horas. En ambos casos, se programara los horarios que garanticen la continuidad de los servicios y atención al público.



Municipalidad de San José Chacayá, Sololá Guatemala, C.A.



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 requieren.

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

Artículo 60. Control de Cumplimiento de Horario: Los trabajadores municipales deberán cumplir con el procedimiento que se establezcan para el control de entradas y salidas de la municipalidad. La omisión de esta obligación se considera como inasistencia, si el procedimiento de registro de entradas y salidas es realizado por otra persona se calificara como falta grave.

Artículo 61. Jornada extraordinaria: El trabajo realizado fuera de los límites de tiempo determinado para las jornadas ordinarias diarias establecidas en los artículos anteriores y que sea autorizado por el Alcalde Municipal, se considera jornada extraordinaria, la cual deberá ser remunerada a razón de tiempo y medio cuando fuera día normal y tiempo doble los días domingo o festivos.

Artículo 62. 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 63. Días de asueto: A todos los trabajadores, se les concederá con goce de salario los siguientes días de asueto: Primero de enero; Miércoles Santo, Jueves Santo, Viernes Santo; primero de mayo, para la madres trabajadoras el diez de mayo, treinta de junio, veinticinco de julio; quince de septiembre, veinte de octubre; primero 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.

CAPITULO II LICENCIAS

Artículo 64. Licencias con goce de salario: La municipalidad concederá a sus trabajadoras, adicionalmente a lo indicado en el artículo 63 de este Reglamento, licencia con goce de salario, previa calificación del Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y con aprobación del Alcalde Municipal, en caso de enfermedad, hasta dos meses, conforme lo indicado por el Acuerdo Gubernativo Numero C-M-69, en su artículo 1.

Artículo 65. Licencias para estudios: Los trabajadores de la municipalidad, podrán obtener licencias para estudios, con o sin goces de salario, según califiquen el Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, de acuerdo a lo establecido y que apruebe el Alcalde Municipal; siempre y cuando la persona que lo solicite realice estudios en áreas de



Municipalidad de San José Chacayá, Sololá Guatemala, C.A.



interés para la municipalidad, es decir estudios técnicos y/o profesionales, que coadyuven a mejorar su rendimiento en la municipalidad.

Artículo 66. Procedimiento para solicitar licencias: El trabajador municipal que desee obtener una licencia, presentara su solicitud por escrito ante la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus funciones, indicando el motivo, tiempo que necesita y periodo de la licencia; asimismo, deberá adjuntar los documentos que respalden o acrediten la solicitud. La solicitud debe presentarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación.

Artículo 67. 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 analizara la falta incurrida para la aplicación de medidas disciplinarias, de acuerdo a las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 68. 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.

Las madres trabajadoras no protegidas por el programa de maternidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, tendrán derecho a licencia con goce de salario o sueldo por el tiempo que dure el descanso pre y postal-natal, que será de treinta días que precedan el parto y cuarenta y cinco días después de este. Para poder disfrutar de esta licencia deberá acompañar a su solicitud, certificación medica ante la OMRH, en donde se haga constar el tiempo de embarazo y fecha probable del parto.

TITULO VII REGIMEN DE SALARIO Y PRESTACIONES LABORALES

Artículo 69. Plan de salarios: El Alcalde Municipal, determinara 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 determinan los salarios del servicio de carrera de acuerdo a la elaboración de presupuesto o disponibilidad financiera y presupuestaria. Además, velara porque la municipalidad cuente con un plan de salario acorde a las necesidades y posibilidades de la municipalidad.

Artículo 70. Promoción salarial: El Alcalde Municipal, de acuerdo a las posibilidades financieras de la municipalidad, determinara la promoción salarial de los trabajadores y gestionara el apoyo o asesoría necesaria para la determinación de dicha promoción, si lo estima necesario.

Artículo 71. Forma de pago: El sueldo o salario les será cancelado directamente a los trabajadores en la tesorería de la municipalidad, dentro de las horas hábiles en la jornada de trabajo. Los sueldos serán cancelados el último día hábil de cada mes. En todo caso, cuando el día de pago sea inhábil o de descanso, los salarios serán pagados el día anterior.



Municipalidad de San José Chacayá, Sololá Guatemala, C.A.



Artículo 72. Aguinaldo: El aguinaldo se otorgara anualmente a los trabajadores municipales. Sera 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.

Artículo 73. Periodo para efectos de pago de aguinaldo: Los trabajadores que hubieran laborado ininterrumpidamente durante el año anterior al primero de diciembre, tendrán derecho al cien por ciento (100%) de aguinaldo, el cual será pagado en la forma que determinara el artículo anterior, tomando como base el salario devengando en el mes de noviembre; para los servidores que no hubieren laborado completo el periodo antes indicado, el pago será proporcional al tiempo servido.

Artículo 74. Continuidad de la relación laboral para derecho de aguinaldo: Las licencias con o sin goce de 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 afectara el derecho del trabajador o trabajadora, para gozar de aguinaldo completo o proporcional según el caso.

Artículo 75. 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 su reclamación ante el Director de la DAFIM, Quien resolverá según las constancias que se le presenten y los requisitos que obren en su poder.

Artículo 76. Bono vacacional: Todo empleado municipal presupuestado, tiene derecho a gozar de dicho bono, el cual será otorgado en la segunda quincena mes de diciembre.

Artículo 77. Bonificación anual (Decreto Legislativo 42-92): Equivalente a un mes de salario, se otorgara en la primera quincena del mes de julio de cada año, a los empleados presupuestados, en forma total o parcial de acuerdo al tiempo laboral por el empleado.

Artículo 78. Bonificación mensual: Todo empleado con cargo a los reglones 011, 021, 022 y 031, tiene derecho a gozar de bonos, de conformidad con el Decreto del Congreso de la Republica número 37-2001 y el Acuerdo Gubernativo número 765-2003.

TITULO VIII EVALUACION DEL DESEMPEÑO CAPITULO UNICO EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Artículo 79. 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 permutas.

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 motivaciones. La evaluación debe ser realizada por el jefe inmediato superior del evaluando; los



Municipalidad de San José Chacayá, Solalá Guatemala, C.A.



resultados serán tomados en cuenta para las acciones de personal que correspondan y enviados al Comité y a la OMRH para los registros correspondientes.

Las evaluaciones son de tres clases: De ingreso, ordinario y extraordinarias.

Artículo 80. Evaluación de ingreso: La evaluación de ingreso se realizara al trabajador municipal que se encuentran en periodo de prueba. Esta evaluación servirá de base para determinar si el trabajador será declarado empleado o empleada regular o no.

Artículo 81. Evaluación ordinaria: La evaluación ordinaria es aquella que se realiza periódicamente para determinar el desempeño y rendimiento del trabajador. Deberá realizarse durante el mes de noviembre de cada año por el Jefe inmediato superior. Si el trabajador evaluando obtiene resultados satisfactorios, pueden ser considerados para los programas de incentivos laborales que establezcan la OMRH.

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

Artículo 82. 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 evaluando puede ser propuesto para ascensos, adiestramientos o incrementos de salario, de acuerdo con la escala correspondiente y la disponibilidad de recursos de la municipalidad.

Artículo 83. Instrumentos de evaluación: El manual de Evaluación del Desempeño y los instructivos de su aplicación, deberá ser diseñado por la OMRH, de acuerdo a las características específicas de los trabajadores de la municipalidad.

TITULO IX REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCION CAPITULO I SANCIONES

Artículo 84. Faltas leves: Se consideran falta leve, toda infracción que, por acción u omisión, cometa el trabajo por primera vez contra las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento. Entre estas pueden citarse.

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



Municipalidad de San José Chacayá, Sololá Guatemala, C.A.



Artículo 85. Faltas graves: Son aquellas que implican para la Institución, el peligro 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 86. Sanciones: La infracción del presente Reglamento por faltas cometidas por los trabajadores de la municipalidad en el desempeño de sus atribuciones, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:

Para faltas leves:

- a) Amonestación verbal, cuando el trabajador infrinja levemente sus obligaciones laborales. Sera aplicada por el jefe inmediato superior.
- b) Amonestaciones escrita, cuando el trabajador sea objeto de dos a o más amonestaciones verbales durante un mismo mes calendario, cometa faltas de alguna gravedad que, a juicio de las Autoridades Nominadoras de la institución, ameriten dejar constancia para la evaluación u otro a fines laborales. Sera aplicada por el jefe inmediato superior.

Para faltas graves:

- a) Supervisión de sus labores sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días, cuando el trabajador hubiera 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. Sera aplicada por las Autoridades Nominadoras.
- b) Previo a imponer la sanción escrita o la suspensión de labores sin goce de salario, se dará audiencia al trabajador para que, en los próximos tres días hábiles posteriores a la notificación, por escrito y ante su jefe inmediato, manifieste motivos de descargo que estime convenientes.
- c) El número de días de suspensión sin goce de salario se determina 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 87. Suspensión sin goce de salario: Se aplicara 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 falta graves que no sean motivos de despido. La suspensión en el trabajo será hasta por un máximo de ocho días hábiles en un mes calendario. La aplicación de esta sanción corresponde al Alcalde Municipal, con base en los informes escritos del Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o el o la que haga sus



Municipalidad de San José Chacayá, Sololá Guatemala, C.A.



funciones y por la información obtenida por medio de investigaciones realizadas por el Jefe inmediato. En estos casos, el implicado tiene el derecho de ser escuchado previo a la aplicación de la sanción.

Artículo 88. Audiencia: Previo a imponer la sanción indicada en el artículo anterior, se dará audiencia al trabajador para que en un plazo de tres días, presente por escrito ante el Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, las pruebas que considere conveniente para el descargo de las faltas que se imputen.

Artículo 89. Calificación de las faltas: Corresponde al Alcalde Municipal la calificación de las faltas, para lo cual debe considerar los informes escritos que al respecto presente el encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones.

CAPITULO II REMOCION O DESPIDO

Artículo 90. Remoción justificada: Los trabajadores municipales del servicio de carrera, solo pueden ser motivados 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 91. Procedimiento: Previamente a la remoción o despido del trabajador municipal, debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

1. Notificar por escrito al trabajador, sobre la cual el despido que se le imputa.
2. Notificado el trabajador, tendrá derecho a ser escuchado y a presentar por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, las pruebas de descargo que considere pertinentes, debiendo levantarse acta ante el Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y el Jefe inmediato del trabajador.
3. Recibidas las pruebas, el Alcalde Municipal decidirá sobre la procedencia o improcedencia del despido, para tal efecto deberá emitirse la resolución correspondiente, la cual debe ser notificada al trabajador para los efectos consiguientes.

Artículo 92. Perdida 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.

CAPITULO UNICO PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 93. Formulación de peticiones y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo: Estos, podrán hacerse verbalmente o por escrito los Jefes inmediatos superiores o a la OMRH y deberán ser resueltos a la mayor brevedad posible. Para el caso de peticiones colectivas, los representantes que presentan la petición o reclamo correspondiente en su nombre, para lo cual deberán estar facultados por una asamblea general, y se deberá constar en el acta correspondiente.



Municipalidad de San José Chacayá, Sololá Guatemala, C.A.



TITULO XI MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 94. Reglas de seguridad e higiene: Los trabajadores municipales, deberán atender todas las instrucciones de la OMRH, relativas a las reglas de seguridad e higiene en el trabajo; además observaran las especificas 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 a la OMRH la ocurrencia de accidentes, lesiones o adquisición de enfermedades que pudieran provocar daños a los trabajadores.
3. Poner del conocimiento de OMRH cualquiera deficiencia en las instalaciones electricas, 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 que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al Encargado del botiquín.
6. En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o maquina que se utiliza, solicitar a la OMRH o responsable inmediato, que gire las instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesarias para su correcta utilización.
7. La OMRH instalará en las Oficinas de la municipalidad un botiquín medico que deberá contener medicinas y utensilios de primeros auxilios para el caso de cualquier accidente.
8. La municipalidad proveerá del equipo de seguridad necesario, al personal de campó relacionado con el tren de aseo, servicio de agua potable, alcantarillado, rastro y otros que representen riesgos a la salud e integridad física.

TITULO XII DISPOCIONES FINALES Y TRANSITORIAS CAPITULO UNICO

DISPOCIONES FINALES Y TRANSITORIAS Y VIGENCIA

Artículo 95. 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 96. Funciones de la OMRH e integración del Comité de Recursos Humanos de la Municipalidad: En tanto la municipalidad crea la OMRH, LA secretaria municipal asumirá sus funciones y el Secretario Municipal ocupara la posición que le corresponde al director de la OMRH dentro del Comité de Recursos Humanos.



Municipalidad de San José Chacayá, Sololá Guatemala, C.A.



Artículo 97. Aprobación y Divulgación. El presente Reglamento es aprobado por Acuerdo del Concejo Municipal y se publicará en dos lugares visibles para los trabajadores de la municipalidad.

Artículo 98. Modificaciones: Las modificaciones al presente Reglamento solo podrá hacerlas el Concejo Municipal, por iniciativa propia.

Artículo 99. Vigencia: El presente Reglamento entrará en vigencia inmediata después de su aprobación por el Concejo Municipal y se haga del conocimiento de los trabajadores de la municipalidad.