

Municipalidad de El Quetzal

Departamento de San Marcos



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL

2016-2020

Gobierno Municipal

Ricardo Velásquez

ÍNDICE

Descripción	Página
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	1
CAPÍTULO ÚNICO. DISPOSICIONES GENERALES	1
Artículo 1. Naturaleza	1
Artículo 2. Objeto	1
Artículo 3. Marco Legal	1
Artículo 4. Trabajador Municipal	1
Artículo 5. Principios	1
TÍTULO II. ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	2
CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN-	2
Artículo 6 Estructura organizacional	2
Artículo 7 Autoridad nominadora	2
Artículo 8. Comité de Recursos Humanos	3
Artículo 9. Dirección Municipal de Recursos Humanos	3
Artículo 10. Autoridad superior	4
Artículo 11. Autoridad ejecutiva	4
Artículo 12. Órganos ejecutores	4
CAPÍTULO II. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL-	4
Artículo 13. Atribuciones del Alcalde Municipal	4
Artículo 14. Atribuciones de la Dirección Municipal de Recursos Humanos	4
TÍTULO III. DEL SERVICIO MUNICIPAL	5
CAPÍTULO I. CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL	5
Artículo 15. Categorías	5
Artículo 16. Puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción	5
Artículo 17. Puestos de Carrera	6
Artículo 18. Instrumentos administrativos	6
CAPÍTULO II. PLAZAS VACANTES, CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE...	6
Artículo 19. Plazas vacantes	6
Artículo 20. Creación de puestos	6
Artículo 21. Reclasificación de puestos	7
Artículo 22. Revisión de solicitudes de creación y reclasificación...	8
TÍTULO IV. INGRESO AL SERVICIO DE CARRERA	8
CAPÍTULO I. CONDICIONES DE INGRESO	8
Artículo 23. Condiciones de ingreso al servicio de carrera	8
Artículo 24. Personal de nuevo ingreso	8
Artículo 25. Procedimiento de incorporación	8
CAPÍTULO II. CONVOCATORIA INTERNA	10
Artículo 26. Convocatoria interna	10

CAPITULO III. PRUEBAS DE INGRESO	-	-	-	10
Artículo 27. Facultades del comité	-	-	-	10
Artículo 28. Proceso de selección	-	-	-	11
Artículo 29. Fase de convocatoria	-	-	-	11
Artículo 30. Solicitud de admisión	-	-	-	11
Artículo 31. Aceptación o rechazo de solicitudes	-	-	-	12
Artículo 32. Determinación del tipo de pruebas	-	-	-	12
Artículo 33. Declaración de candidatos elegibles	-	-	-	12
Artículo 34. Evaluación para ascensos	-	-	-	12
Artículo 35. Pérdida del derecho a evaluación	-	-	-	13
CAPITULO IV. NOMBRAMIENTOS	-	-	-	13
Artículo 36. Procedimiento para los nombramientos en el servicio de carrera	-	-	-	13
CAPITULO V. PERIODO DE PRUEBA	-	-	-	13
Artículo 37. Inicio y tiempo del periodo de prueba	-	-	-	13
Artículo 38. Facultad de despido durante el período de prueba	-	-	-	14
CAPITULO VI. ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS	-	-	-	14
Artículo 39. Ascenso	-	-	-	14
Artículo 40. Ascenso definitivo	-	-	-	14
Artículo 41. Ascenso temporal	-	-	-	15
Artículo 42. Permutas	-	-	-	15
Artículo 43. Permutas en diferentes clases de puestos	-	-	-	15
Artículo 44. Requisitos para permutar	-	-	-	15
Artículo 45. Traslados	-	-	-	16
CAPITULO VII. AUTORIDAD NOMINADORA Y REGISTROS	-	-	-	17
Artículo 46. Competencia	-	-	-	17
Artículo 47. Autoridad nominadora	-	-	-	17
Artículo 48. Nombramientos y contratos	-	-	-	17
Artículo 49. Nombramientos provisionales o interinos y de emergencia	-	-	-	17
Artículo 50. Prohibiciones en los nombramientos	-	-	-	18
Artículo 51. Toma de posesión	-	-	-	18
Artículo 52. Remuneración	-	-	-	18
Artículo 53. Registros	-	-	-	18
TITULO V. DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRAB...	-	-	-	19
CAPITULO I. DERECHOS	-	-	-	19
Artículo 54. Derechos de los trabajadores municipales	-	-	-	19
Artículo 55. Vacaciones	-	-	-	20
Artículo 56. Casos especiales del programa de vacaciones	-	-	-	20
Artículo 57. Programa de vacaciones	-	-	-	20
Artículo 58. Acumulación de vacaciones	-	-	-	20
Artículo 59. Duración del periodo vacacional	-	-	-	20
Artículo 60. Solicitud de vacaciones en época distinta a la programada	-	-	-	21
Artículo 61. Casos no previstos	-	-	-	21
Artículo 62. Licencias con o sin goce de sueldo	-	-	-	21

CAPITULO II. OBLIGACION DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES	-	22
Artículo 63. Obligaciones de los trabajadores municipales	-	22
CAPITULO III. PROHIBICIONES	-	23
Artículo 64. Prohibiciones	-	23
Artículo 65. Puntualidad y permanencia laboral	-	24
Artículo 66. Comportamiento dentro de las instalaciones de la municipalidad	-	25
Artículo 67. Imposibilidad de asistir a las labores	-	25
TITULO VI. JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS Y LICENCIAS	-	25
CAPITULO I. JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS	-	25
Artículo 68. Jornada de trabajo	-	25
Artículo 69. Tipos de jornada laboral	-	25
Artículo 70. Horario de la jornada de trabajo	-	26
Artículo 71. Control de cumplimiento de horarios	-	26
Artículo 72. Jornada extraordinaria	-	26
Artículo 73. Descanso semanal	-	27
Artículo 74. Días de asueto	-	27
CAPITULO II. LICENCIAS	-	27
Artículo 75. Licencias con goce de salario	-	27
Artículo 76. Licencia para estudios	-	27
Artículo 77. Procedimientos para solicitar licencia	-	28
Artículo 78. Uso indebido de la licencia	-	28
Artículo 79. Descanso pre y posnatal	-	28
TITULO VII. REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES	-	29
CAPITULO UNICO. REGIMEN SE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES	-	29
Artículo 80. Plan de salarios	-	29
Artículo 81. Promoción salarial	-	29
Artículo 82. Forma de pago	-	29
Artículo 83. Aguinaldo	-	29
Artículo 84. Periodo trabajado para efectos de pago de aguinaldo	-	29
Artículo 85. Continuidad en la relación laboral para derecho de aguinaldo	-	29
Artículo 86. Derecho de reclamos	-	30
Artículo 87. Bono vacacional	-	30
Artículo 88. Bonificación anual	-	30
Artículo 89. Bonificaciones mensuales	-	30
TITULO VIII. EVALUACION DE DESEMPEÑO	-	30
CAPITULO UNICO. EVALUACION DE DESEMPEÑO	-	30
Artículo 90. Evaluación del desempeño y rendimiento laboral	-	30
Artículo 91. Evaluación de ingresos	-	31
Artículo 92. Evaluación ordinaria	-	31
Artículo 93. Evaluación extraordinaria	-	31
Artículo 94. Instrumento de evaluación	-	31

TITULO IX. REGIMEN DE SANCION Y REMOCIÓN	-	-	31
CAPITULO I. SANCIONES	-	-	31
Artículo 95. Faltas leves	-	-	31
Artículo 96. Faltas graves	-	-	32
Artículo 97. Sanciones	-	-	32
Artículo 98. Suspensión sin goce de salario	-	-	33
Artículo 99. Audiencia	-	-	33
Artículo 100. Calificación de las faltas	-	-	33
CAPITULO II. REMOCION O DESPIDO	-	-	33
Artículo 101. Remoción justificada	-	-	33
Artículo 102. Procedimiento	-	-	34
Artículo 103. Pérdida de derechos	-	-	35
TITULO X. PETICIONES, RECLAMOS Y DERECHOSADQUIRIDOS	-	-	35
CAPITULO UNICO. PETICIONES, RECLAMOS Y DERECHOSADQUIRIDOS	-	-	35
Artículo 104. Formulación de peticiones y reclamos relacionados...	-	-	35
Artículo 105. Derechos adquiridos	-	-	35
TITULO XI. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	-	-	35
CAPITULO I. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	-	-	35
35			
Artículo 106. Reglas de seguridad e higiene	-	-	35
TITULO XII. DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS	-	-	36
CAPITULO UNICO. DISPOSICIONES FINALES, TRANSITORIAS Y VIGENCIA	-	-	36
Artículo 107. Casos no previstos	-	-	36
Artículo 108. Funciones e integración de la DMRH	-	-	36
Artículo 109. Aprobación y divulgación	-	-	36
Artículo 110. Modificaciones	-	-	37
Artículo 111. Vigencia	-	-	37



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Reglamento Interno de Personal Municipal

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

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 la más eficaz consecución de los fines institucionales municipales, que se centran en la eficiente prestación de servicios a la población y en la procuración del desarrollo integral de la jurisdicción municipal y el bienestar de sus habitantes en un clima de democracia, convivencia pacífica y superación constante.

Artículo 2. Objeto: Este Reglamento tiene como propósito regular las relaciones entre la municipalidad y sus servidores, asegurando a estos justicia, equidad y estímulo en su trabajo y a la vez, garantizando la eficacia y eficiencia administrativa, mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa y haga sostenibles los procesos institucionales para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos.

Artículo 3. Marco legal: Este Reglamento contiene normas enmarcadas en la Constitución Política de República de Guatemala, el Código Municipal, el Código de Trabajo, la Ley de Servicio Civil, la Ley de Servicio Municipal y otras leyes comunes; y responde a los principios generales del derecho laboral. 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 los trabajadores, de conformidad con las leyes vigentes del país.

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

Artículo 5. Principios: Son principios fundamentales de la Ley de Servicio Municipal, ratificados en el presente Reglamento, los siguientes:



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Reglamento Interno de Personal Municipal

1. Los trabajadores municipales, deben ser guatemaltecos y no podrán emplearse a extranjeros, sino para labores de carácter técnico siempre que no hubieren guatemaltecos idóneos para el puesto, en cuyo caso se deberá contar con la previa aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2. Todo ciudadano guatemalteco tiene derecho a optar a los puestos municipales. Dichos puestos deben otorgarse atendiendo 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 o económica. 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 en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad debe corresponder igual salario, la escala de salarios será equitativa según las circunstancias económicas de la municipalidad.

TÍTULO II
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
CAPÍTULO I
ORGANIZACIÓN

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

- a. El Concejo Municipal
- b. El Alcalde Municipal
- c. Los directores y coordinadores de dependencias
- d. Puestos de trabajo operativo

La estructura municipal y los niveles de jerarquía se reflejan gráficamente en el organigrama de la municipalidad y en el Manual de Funciones y Descripción de Puestos de la Municipalidad

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



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Reglamento Interno de Personal Municipal

1. **El Concejo Municipal:** Con base en las ternas que para cada cargo proponga el Alcalde Municipal, al cuerpo colegiado le corresponde efectuar el nombramiento de: Secretario Municipal, Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, Auditor Interno, Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales, Director de la Dirección Municipal de Planificación, Directora de la Oficina Municipal de la Mujer, Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales y otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal.
2. **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 del 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 denominará Comité de Recursos Humanos de la municipalidad, que se denominará 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 de la Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRH- o el Secretario Municipal.
3. El Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-,
4. El Presidente de la Comisión de Probidad del Concejo Municipal.

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

Artículo 9. Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRH-: Para la aplicación de las políticas de administración de personal que sea formuladas por el Concejo Municipal, se creará la Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRH- cuya función será organizar, coordinar, supervisar la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y las normas del presente Reglamento. Esta oficina estará a cargo de un Director o Coordinador y contará 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 no permita la creación de esta oficina, las funciones señaladas serán ejercidas por el Secretario Municipal.



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Reglamento Interno de Personal 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 las o los funcionarios señalados; y para modernizar la administración municipal, crear los puestos cuando las necesidades lo ameriten 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.

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

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

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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

1. Requerir al Encargado de la DMRH o quien haga sus funciones, la nómina de candidatos elegibles para llenar cualquier puesto vacante dentro de la organización de la municipalidad.
2. Presentar la terna de candidatos elegibles al Concejo Municipal para que efectúe el nombramiento de las o los funcionarios que a éste competen.
3. Emitir los nombramientos, suscribir los contratos de personal y proceder a la cancelación de los mismos, excepto los que corresponden al Concejo Municipal.

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

1. Gestionar los expedientes de los empleados municipales, así como de resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Reglamento Interno de Personal Municipal

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. Evacuar los expedientes por impugnaciones al presente Reglamento, a solicitud de parte interesada.
4. Elaborar y presentar al Alcalde Municipal, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del presente Reglamento.
5. Requerir 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 del personal municipal.
7. Preparar y presentar al Alcalde Municipal para su aprobación, propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
8. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal así como presentar al Alcalde Municipal las propuestas correspondientes, para su consideración y aprobación.
9. Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
10. Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del presente Reglamento.
11. Realizar otras funciones inherentes que le asigne el Alcalde Municipal.

TÍTULO III
DEL SERVICIO MUNICIPAL
CAPÍTULO I
CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL E
INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

Artículo 16. Puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción: 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 empleados que ocupan los puestos de:



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Reglamento Interno de Personal Municipal

1. Secretario Municipal.
2. Director Financiero Municipal
3. Auditor Interno
4. Director de la Dirección Municipal de Planificación.
5. Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales
6. Juez de Asuntos Municipales.
7. Jefe de la Policía Municipal.
8. Personal por contrato
9. Otras y otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal o que la autoridad nominadora determine como tal.

Artículo 17. Puestos 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 Interno del Personal Municipal.

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

CAPÍTULO II

PLAZAS VACANTES, CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 19. Plazas vacantes: Para llenar una plaza vacante, las Autoridades Nominadoras a propuesta del Jefe inmediato superior o por solicitud del interesado, tomarán en cuenta, en primera instancia, a los trabajadores de la municipalidad que llenen los requisitos académicos y de experiencia requeridos para ocupar dicha puesto y obtengan resultados satisfactorios en la evaluación a que se refiere el artículo 34 de este Reglamento. De no haber en la municipalidad aspirantes con el perfil requerido por el puesto, se contratará personal nuevo, para lo cual se tomarán en cuenta las regulaciones contenidas en este Reglamento.

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:



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Reglamento Interno de Personal Municipal

1. Las Autoridades Nominadoras de la municipalidad interesadas en la creación de un puesto o puestos deberán presentar su iniciativa al Encargado de la DMRH o a quien haga sus funciones, con copia al Director de la Unidad de AFIM, adjuntando la estructura organizacional de la dependencia y de puestos y las justificaciones que motivan la iniciativa.
2. El Director de la Unidad de AFIM, estudiará 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, providenciará el expediente al Comité, indicando tal circunstancia, para que realice el estudio de asignación correspondiente.
3. El Comité analizará la iniciativa con base a la documentación recibida y, si está incompleta, solicitará la información complementaria a la dependencia interesada, la que deberá proporcionarla a la mayor brevedad posible.
4. Al completarse la información, el Comité realizará el estudio respectivo y las auditorias que estime convenientes, tomando en consideración:
 - a) La ubicación del puesto dentro de la estructura administrativa.
 - b) Funciones de la Unidad Administrativa donde se ubicará el puesto.
 - c) Problemas que se espera resolver.
 - d) Tipo de supervisión del cumplimiento de funciones.
 - e) Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores.
 - f) Condiciones de trabajo.
 - g) Esfuerzos que requiere el desempeño del puesto.

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

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 Unidad de AFIM y a la DMRH.

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 2º de la Constitución y 12 del Código de Trabajo, que regulan el respeto a las garantías mínimas de las o los trabajadores. Para tal fin se debe observar el mismo procedimiento del artículo anterior para la creación de puestos nuevos, con las variaciones correspondientes.



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Reglamento Interno de Personal Municipal

Una vez establecido el estudio del perfil del puesto, El Comité, determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud, para lo cual emitirá la resolución que corresponda y notificará a las Autoridades Nominadoras para los efectos respectivos.

Es competencia de las Autoridades Nominadoras, autorizar el nuevo puesto y determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia, lo que deberá informar al Director o Directora de la Unidad de AFIM y a la DMRH.

Artículo 22. Revisión de solicitudes de creación y reclasificación de puestos: Los trabajadores que se sientan afectados por la creación o reclasificación de puestos, podrán presentar una solicitud de revisión ante la DMRH 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, la DMRH efectuará el estudio respectivo y emitirá resolución, la que será notificada a la Autoridad Nominadora, a la AFIM, al interesado o interesada y al Comité.

TÍTULO IV
INGRESO AL SERVICIO DE CARRERA
CAPÍTULO 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 Servicio Municipal es indispensable cumplir lo siguiente:

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

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

1. Llenar la ficha de ingreso o solicitud de empleo y proporcionar toda la información que se solicite.
2. Satisfacer los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos de la municipalidad.
3. Someterse a las pruebas, exámenes o concursos preparados por las o los Jefes de las unidades donde se declare la vacante.

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



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Reglamento Interno de Personal Municipal

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 de la DMRH o quien haga sus funciones, efectuará la convocatoria respectiva, estableciendo el perfil del puesto vacante, el lugar y fecha límite para presentar la documentación correspondiente y la fecha y hora de realización del concurso o exámenes. En el encabezado se indicará que está dirigida a personas ajenas a la municipalidad. La convocatoria deberá realizarse en un plazo de ocho días antes de la realización del evento y colocarse en lugares visibles para las o los interesados.
3. Recepción de documentos: El encargado de la DMRH o quien haga sus funciones recibirá de los interesados la documentación correspondiente.
4. Exámenes de aptitud y capacidad: El encargado de la DMRH o quien haga sus funciones realizará los exámenes de aptitud y capacidad que se consideren necesarios, de acuerdo con las necesidades y el perfil del puesto.
5. Selección de la terna: El encargado de la DMRH o quien haga sus funciones, seleccionará, entre los solicitantes calificados, tres candidatos a quienes se les entrevistará, como resultado recomendará ante el Alcalde Municipal al que considere más idóneo para el puesto.
6. Selección definitiva: La selección definitiva corresponde al Alcalde Municipal, si está de acuerdo girará instrucciones para que se proceda a la elaboración del nombramiento o contrato, según sea el caso.
7. Formalización de la relación laboral: Si es puesto de la categoría de carrera, se emitirá nombramiento por medio de acuerdo de la alcaldía, luego se levantará el acta de toma de posesión; si corresponde o se trata de un trabajo temporal, se elaborará el contrato respectivo. En cualquiera de las dos modalidades, se hará constar en el acuerdo o contrato las atribuciones y responsabilidades del puesto o bien se identificará el título del puesto conforme al manual correspondiente. En el caso de contrato, se especificará el plazo.
8. Inducción: El encargado de la DMRH o quien haga sus funciones y al Jefe o Jefa inmediato superior, les corresponde inducir u orientar a la o el nuevo empleado, acerca de la institución, la Unidad Organizativa en la que se desempeñará, así como de las atribuciones, responsabilidades y resultados que se esperan del puesto que ocupará y todos aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración a la organización municipal.



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Reglamento Interno de Personal Municipal

CAPÍTULO II
CONVOCATORIA INTERNA

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

1. Al surgir una vacante, el Alcalde Municipal por medio del encargado de la DMRH o quien haga sus funciones, hará la convocatoria interna correspondiente para que concurse el personal de la institución. En ésta, se especificará lo siguiente:
 - a) Descripción del puesto nuevo o vacante definitivo.
 - b) Sección, o unidad organizativa a la que pertenece el puesto.
 - c) Salario que corresponde al puesto.
 - d) Requisitos indispensables para optar al puesto en mención, conforme al manual correspondiente.

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

2. Los interesados deberán presentar la documentación necesaria y satisfacer los requisitos de la convocatoria.
3. Si ningún miembro del personal interno es seleccionado, se procederá a hacer convocatoria externas considerando las solicitudes que existan en los registros de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus funciones.

CAPÍTULO III
PRUEBAS DE INGRESO

Artículo 27. Facultades del Comité: Las Autoridades Nominadoras dentro del proceso de reclutamiento y selección de personal, facultarán al Comité para que lleve a cabo las actividades siguientes:

1. Nombrar a una o un representante examinador especial para que realice y supervise la prueba y emita informes que contengan la metodología utilizada y el orden de los resultados obtenidos por las o los candidatos en las diversas pruebas realizadas, lo que se hará constar en actas de evaluación.



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Reglamento Interno de Personal Municipal

2. Emitir certificación de elegibles a las personas preseleccionadas, con base en los expedientes que le traslade el representante examinador, para continuar con el trámite de nombramiento.

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

Artículo 29. Fase de convocatoria: El Comité, 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 indicar el título del puesto vacante, su ubicación dentro de la estructura organizacional, funciones, lugar de trabajo, salario, jornada laboral, requisitos académicos y de experiencia laboral exigida, para el buen desempeño y otras condiciones laborales que se consideren pertinentes, así como la fecha, hora y lugar de recepción de solicitudes y de realización de la prueba.

Artículo 30. 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. Currículum vitae.
3. Fotocopia de DPI
4. Certificación de carencia de antecedentes penales y policíacos.
5. Título, diploma profesional, técnico o certificación de cursos aprobados (se exceptúan de este requisito, los puestos que no requieren personal calificado).
6. Cartas de recomendación extendidas por empresas, instituciones o dependencias donde se hayan prestado servicios.
7. Certificación o constancia de eventos educativos no formales.

El Comité podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento que a su juicio sirva para valorar la idoneidad del candidato o candidata para el puesto vacante.



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Reglamento Interno de Personal Municipal

Artículo 31. Aceptación o rechazo de solicitudes: El Comité procederá a la revisión y estudio de las ofertas de servicio conjuntamente con los documentos que se exigen, para determinar las que deban ser aceptadas para su trámite y las que no. Las solicitudes serán rechazadas por cualquiera de las causas siguientes:

1. Presentación extemporánea.
2. Documentación e información incompleta.
3. Por no reunir los requisitos mínimos para el desempeño del puesto.
4. Estar inhabilitado o incapacitado 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.

Artículo 32. Determinación del tipo de 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 las o los candidatos, 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.

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

Artículo 34. Evaluación para ascensos: Para que una o un trabajador sea ascendido a un puesto de mayor jerarquía, deberá:

1. Ser propuesto por su Jefe inmediato 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 y
4. Someterse a las pruebas que se determinen, en caso de haber varios candidatos.



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Reglamento Interno de Personal Municipal

Artículo 35. Pérdida del derecho a evaluación: Se pierde el derecho a la evaluación por cualquiera de las causas siguientes:

1. No presentarse en el lugar identificarse plenamente al momento de examen.
2. Ser suplantado por otra persona al momento de la evaluación.
3. Presentar documentos de acreditación alterados.
4. Actuar fraudulentamente durante la prueba o faltar el respeto al examinador.
5. Incitar o proferir insinuaciones que alteren la confiabilidad y objeto de la evaluación.
6. 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 la unidad.

CAPÍTULO IV
NOMBRAMIENTOS

Artículo 36. Procedimiento para los nombramientos en el servicio de carrera: Las personas que ocupen los puestos clasificados que expresamente señalan la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento, deben ser nombradas por las Autoridades Nominadoras correspondientes, velando porque las o 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 DMRH en el formulario oficial de movimiento de personal, remitiendo el citado formulario y tres copias del acuerdo de nombramiento.
2. La DMRH, analizará el referido formulario y el acuerdo de nombramiento y si la acción está correcta, registrará el nombramiento, devolverá el original del formulario oficial de movimiento de personal y copia del acuerdo de nombramiento a la Unidad de AFIM para su inclusión en la nómina de pago y el archivo respectivo.

La DMRH queda facultada para rechazar los nombramientos que no cumplan con los requisitos antes señalados.

CAPÍTULO V
PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 37. Inicio y tiempo del periodo de prueba: Toda persona nombrada en un puesto dentro del servicio de carrera, debe someterse a un período de prueba en el desempeño, a efecto de comprobar la idoneidad y eficiencia en el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para el que fue nombrada. El Comité, calificará si la persona nombrada en un puesto del servicio de carrera ha superado el período de prueba (6 meses para nuevas o nuevos trabajadores y 3 para ascensos.), como



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Reglamento Interno de Personal Municipal

lo establece el artículo 38 de la Ley de Servicio Municipal. El Comité con base a los informes de la DMRH y del Jefe inmediato superior de la persona evaluada, emitirá una resolución que será remitida a las Autoridades Nominadoras quienes, en última instancia, procederán a declarar como “empleado regular” a la persona evaluada o a separarlo del puesto.

Artículo 38. Facultad de despido durante el período de prueba: Los informes parciales presentados por la o el Jefe inmediato del trabajador en período 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 la o el trabajador fuere separado del nuevo puesto durante el período de prueba y la razón de la separación no constituya una causa de despido justificado, la o el trabajador favorecido tendrá derecho a volver a su puesto anterior. Mientras un empleado regular esté ocupando un puesto superior en forma provisional, no podrá nombrarse definitivamente a otra persona en su lugar, hasta concluir su periodo de prueba; solo podrá ser ocupado ese puesto de manera temporal, hasta que se defina la situación.

CAPÍTULO VI
ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

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

Artículo 40. Ascenso definitivo: El 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, tienen la facultad para ascender a las o los trabajadores municipales a un puesto de grado, categoría o clase superior, siempre que estos satisfagan los requisitos mínimos indicados en el artículo 23 y 27 de este Reglamento.

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

1. Se asignará el salario inicial que corresponda al puesto al cual se asciende, cuando la persona ascendida haya devengado un sueldo o salario inferior en el puesto que ocupaba. Si la persona ascendida estuviere percibiendo complemento personal al salario, éste lo conservará completo y pasará a formar parte de su nuevo salario.



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Reglamento Interno de Personal Municipal

2. Si como consecuencia del ascenso, la persona resultare devengando un salario igual al puesto que ocupaba, se le asignará el paso salarial que le corresponda al puesto al que asciende de conformidad con la escala salarial vigente.
3. En ningún caso el incremento de salario por concepto de ascenso, será inferior a un paso de la serie de la escala de salarios en la que se encuentre asignado el puesto al que asciende.

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

Artículo 41. Ascenso temporal: El ascenso temporal procede en caso de ausencia temporal, por más de sesenta días, del titular del puesto y cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Para el efecto, la persona ascendida deberá satisfacer los requisitos mínimos de escolaridad y experiencia laboral establecidos en el manual respectivo. En los casos de ascenso, se requiere de la emisión de un nombramiento temporal, debiendo cumplirse el procedimiento establecido en el artículo 25 del presente Reglamento. No podrán emitirse nombramientos temporales, cuando la ausencia del titular del puesto sea definitiva.

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

Artículo 43. Permutas entre diferentes clases de puestos: Cuando dos trabajadores que ocupan diferente clase de puesto y especialidad, solicitan ser permutados de sus respectivos puestos o cargos, se requiere el informe favorable del Comité y la autorización de las Autoridades Nominadoras, quienes han de prever los efectos de efectuar dicho cambio.

Artículo 44. Requisitos para permutar: 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.



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Reglamento Interno de Personal 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.

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

Artículo 45. Traslados: Es la gestión de personal por medio de la cual una o un trabajador municipal pasa a ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Dicho traslado puede deberse a solicitud del interesado o 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 la o el interesado lo solicite, deberá cumplir con la presentación o satisfacción de los siguientes requisitos:

1. Solicitud escrita del interesado o interesada dirigida a su Jefe inmediato superior.
2. Aprobación de su jefe inmediato superior; si esta fuera desfavorable el trámite de traslado se suspenderá.
3. Haberse sometido al proceso de selección respectivo; y
4. Resolución 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, acompañando la solicitud de traslado respectivo.
2. Las Autoridades Nominadoras de acuerdo con el informe recibido autorizarán o rechazarán el traslado.

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



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Reglamento Interno de Personal Municipal

CAPÍTULO VII
AUTORIDAD NOMINADORA Y REGISTROS

Artículo 46. Competencia: Corresponde al Encargado de la DMRH 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.

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

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

1. Nombres y apellidos completos del designado o designada.
2. Partida presupuestaria.
3. Nombre del puesto que ocupará y el salario asignado.
4. Dependencia, Unidad Organizativa o Servicio de la municipalidad en la que prestará 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 la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, capacitar o proporcionar la inducción correspondiente al personal nombrado.

Artículo 49. Nombramientos provisionales o interinos y de emergencia: Cuando a un trabajador se le nombre en forma provisional para ocupar un puesto por ausencia del titular, éste no adquirirá ningún derecho adicional, salvo que el 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, la autoridad nominadora podrá nombrar a otra persona siempre que reúna los requisitos para optar al puesto.



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Reglamento Interno de Personal Municipal

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

1. 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.
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.

Artículo 51. Toma de Posesión: Las personas nombradas o contratadas deben tomar posesión el día uno o dieciséis del mes, salvo que la naturaleza del puesto o las condiciones del servicio requieran la toma de posesión inmediata. Los casos en que la fecha de toma de posesión corresponda a días inhábiles, ésta se efectuará el día hábil inmediato posterior. Debe dejarse constancia de la toma de posesión del puesto en acta que se levante en libro autorizado para el efecto, consignando como mínimo: Lugar; fecha y hora; nombres y apellidos completos de la persona nombrada, de acuerdo con su Documento Personal de Identificación; nombre del puesto que recibe y atribuciones del mismo. Este documento deberá tenerlo a la vista la persona que dé posesión del puesto. Si la toma de posesión ha sido inmediata o en circunstancias especiales, se debe hacer constar en el acta respectiva.

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

Artículo 53. Registros: El Encargado de la DMRH o quien haga sus funciones, organizará y mantendrá actualizados los registros de los candidatos que hayan sido aprobados y declarados elegibles para ocupar las diferentes clases de puestos. Así también, la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones creará un expediente de personal para cada empleado contratado por la municipalidad en el que sean registrados y/o archivados todos aquellos documentos resultantes del desempeño del empleado como lo son: Datos generales, fotografía, contrato de ingreso, ascensos, traslados, capacitación recibida, llamados de atención por escrito, reconocimientos y méritos por escrito, destitución y otros que se estimen convenientes.



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Reglamento Interno de Personal Municipal

TÍTULO V
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES
CAPÍTULO I
DERECHOS

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

- a. No ser removidos de sus puestos, a menos que incurran en las causales de despido debidamente comprobadas y estipuladas en las leyes correspondientes
- b. A gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicios continuos.
- c. A gozar de pensiones, jubilaciones y montepíos de conformidad con el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y demás leyes específicas.
- d. Disfrutar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos en las disposiciones legales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- e. Percibir el salario que corresponda por el desempeño de sus labores ordinarias; así como las prestaciones y bonificaciones establecidas en ley.
- f. Recibir trato decoroso por parte de sus superiores y demás compañeros de trabajo.
- g. Participar en los programas culturales, deportivos o de recreación que se lleven a cabo por la Municipalidad
- h. A recibir indemnización por supresión del puesto o despido injustificado, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos, y si estos no alcanzaren a un año la parte proporcional al tiempo trabajado. Su importe de calcularse conforme al promedio de los sueldos devengados durante los últimos seis meses de la relación de trabajo, y dicha prestación no excederá del equivalente a diez meses de salario.
- i. A recibir un aguinaldo anual, igual al monto de un salario mensual, que se liquidará de la siguiente forma: Un cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre y el otro cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de enero de cada año, de conformidad con la ley y reglamentos respectivos.
- j. A que en caso de muerte del servidor municipal, su familia tendrá derecho al pago de los funerales de este, pero su monto no podrá exceder de dos meses del sueldo que devengaba aquel.
- k. Que se le proporcionen los útiles, instrumentos y equipo necesarios para la efectiva ejecución de sus funciones.
- l. A trabajar en un ambiente seguro, higiénico y adecuado.



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Reglamento Interno de Personal Municipal

Artículo 55. Vacaciones: Los trabajadores tienen derecho a gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicio ininterrumpido, para lo cual el Encargado de la DMRH o quien haga sus funciones, conjuntamente con los Jefes de las unidades organizativas de la municipalidad, elaborarán el programa anual de vacaciones. La distribución de los períodos de vacaciones se hará de tal manera que no perjudique la buena marcha de los servicios que se prestan.

Artículo 56. Casos especiales del programa de vacaciones: Los trabajadores municipales que tengan un año de servicio continuo disfrutarán sus vacaciones al completarse el mismo. Para la programación de vacaciones se tomará en cuenta las necesidades administrativas de la municipalidad y la continuidad en la prestación de los servicios municipales esenciales, tales como: Agua potable, 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 período en que pueda gozar de este derecho, siempre que sea en los meses subsiguientes. El disfrute del periodo de vacaciones requerirá, en todo caso, la autorización del Jefe inmediato superior.

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

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

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



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Reglamento Interno de Personal Municipal

Artículo 60. Solicitud de vacaciones en época distinta a la programada: Cuando un trabajador municipal hubiere cumplido un año continuo de servicio y solicite vacaciones en período distinto al programado, el jefe inmediato superior deberá recibir la solicitud y requerir la razón de la misma; si ésta se justifica plenamente, podrá acceder a su petición.

Artículo 61. Casos no previstos: El Comité, bajo su estricta responsabilidad, deberá conocer y resolver los casos no previstos en materia de vacaciones.

Artículo 62. Licencias con o sin goce de sueldo: Las Autoridades Nominadoras y los Jefes inmediatos superiores, podrán otorgar a los trabajadores de la municipalidad licencias para no asistir a sus labores por motivos debidamente justificados. La autorización de licencias con o sin goce de salario, deberá de hacerse del conocimiento de la AFIM y la DMRH, para los registros y controles que correspondan.

1. Las Autoridades Nominadoras podrán otorgar licencia:

- a. Hasta un mes calendario, con goce de salario o sueldo, dentro de un mismo ejercicio fiscal.
- b. Hasta tres meses calendario, improrrogables, sin goce de salario o sueldo. En ambos casos, se otorgará siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la administración pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
- c. Hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo, por motivo de becas para capacitación y adiestramiento en relación con las funciones de la municipalidad, siempre que se justifique plenamente. En caso que la licencia se otorgue con goce de salario o sueldo, el becario debe suscribir un contrato en el que se compromete a cumplir el programa de estudios y actuar responsablemente y mantener conducta decorosa, así como continuar prestando sus servicios a la municipalidad al finalizar la beca, por un tiempo equivalente al doble que duró esta. En caso contrario, debe reintegrar la cantidad recibida en concepto de salario o cualquier otra prestación o remuneración y los costos de la beca erogados por la municipalidad. Las Autoridades Nominadoras podrán incluir en el contrato otras medidas que garanticen el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

2. Los Jefes inmediatos superiores, podrán otorgar licencias o permisos con goce de salario (artículo 61 Código de Trabajo):

- a. Por tres días hábiles por fallecimiento del cónyuge o pareja en unión de hecho declarada legalmente, de sus hijos y de sus padres.



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Reglamento Interno de Personal Municipal

- b. Cinco días hábiles por contraer matrimonio.
- c. Dos días por nacimiento de hijo.
- d. Para responder a citaciones judiciales por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día del departamento de que se trate.
- e. El tiempo que sea indispensable, para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. El trabajador deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso de su permanencia en tales servicios.

CAPÍTULO II
OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

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

- a. Cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones emitidas por la municipalidad.
- b. Acatar las órdenes e instrucciones que les imparten sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos, y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir.
- c. Guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones o cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva.
- d. Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar su apariencia personal y tramitar con oportunidad, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
- e. Evitar, dentro y fuera del servicio, la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración municipal.
- f. Cumplir con el horario de trabajo que le corresponda. En caso de demora o inasistencia, deberán 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 a más tardar al día siguiente, según sea el caso.
- g. Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirva y de la Administración Municipal en general.
- h. Atender los requerimientos y presentar los documentos e información que la autoridad nominadora le solicite, para los efectos de esta ley.
- i. Desempeñar el cargo para el cual haya sido nombrado, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste.



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Reglamento Interno de Personal Municipal

- j. Dar aviso, por escrito a su jefe inmediato, cuando decida dar por terminada su relación laboral, con la debida anticipación.
- k. 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 de que se considere tiempo extraordinario de trabajo.
- l. Presentarse con el uniforme correspondiente, si estuviere establecido, durante el tiempo de permanencia en la municipalidad.
- m. Todas las demás obligaciones que le sean aplicables.

CAPÍTULO III
PROHIBICIONES

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

- a. Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo, que perjudiquen o favorezcan a los trabajadores municipales a aspirantes a ingresar en el servicio municipal.
- b. Ejercer actividades o hacer propaganda de índole política partidista durante y en el lugar de trabajo.
- c. Usar su autoridad oficial para obligar a permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas o hacer propaganda dentro y fuera de sus funciones como trabajadores municipales en contra o a favor de partido político o comité cívico alguno.
- d. Solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas de sus subalternos o de particulares, y solicitar, dar o recibir dádivas de sus superiores o de particulares con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar, o ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.
- e. Ejecutar cualquiera de los actos descritos en el inciso anterior, con el fin de obtener nombramiento, aumento de salario, promoción u otra ventaja análoga.
- f. Solicitar o recaudar, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotización de otros servidores municipales.
- g. Tomar en cuenta la filiación política de los ciudadanos para atender sus gestiones, favoreciéndolos o discriminándolos.
- h. Coartar, directa o indirectamente, la libertad de sufragio.
- i. Desempeñar más de un empleo o cargo municipal. Se exceptúan aquellos que presten servicios en centros docentes e instituciones asistenciales, siempre que los horarios sean compatibles.



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Reglamento Interno de Personal Municipal

- j. Sugerir o exigir, en algún cuestionario o formulario relativo a materias de personal, información sobre la filiación u opinión política, social o religiosa de un solicitante de empleo, de un candidato ya incluido en alguna lista o de un trabajador municipal.
- k. Tomar represalias, en forma directa o indirecta, contra quien haya ejercitado o tratado de ejercer los derechos establecidos en esta ley, y sus reglamentos.
- l. Percibir retribución alguna por labores efectuadas después del vencimiento del período de prueba que correspondiere, a menos que sea declarado por la Autoridad Nominadora como empleado regular del servicio municipal.
- m. Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada o sin la debida autorización.
- n. Asistir al trabajo o trabajar en estado de embriaguez o toxicomanía.
- o. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la municipalidad, excepto el personal de seguridad debidamente autorizado.
- p. Utilizar recursos, equipo y herramientas de la municipalidad para uso distinto al que están destinados o que no sean para el servicio de la institución.
- q. 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.
- r. Realizar actividades ajenas a la institución, durante la jornada de trabajo.
- s. Proporcionar información a terceros sobre los asuntos que son de su conocimiento como resultado de los servicios que presta a la municipalidad, debiendo mantener la confidencialidad de la información manejada en razón de su cargo, salvo en los casos en que sea requerido por juez competente.

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

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

Una vez terminada la jornada de trabajo los trabajadores, con excepción de las o 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 la o el Jefe inmediato superior les solicite laborar tiempo extraordinario.



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Reglamento Interno de Personal Municipal

Artículo 66. Comportamiento dentro de las instalaciones de la municipalidad: Para garantizar la buena marcha de las actividades administrativas, las o 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 67. Imposibilidad para asistir a las labores: Los trabajadores que ocasionalmente se encuentren imposibilitados para asistir 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, la o el Jefe inmediato superior, establecerá la veracidad de los motivos expresados. Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, la DMRH podrá solicitar certificado médico, si lo estima conveniente.

TÍTULO VI
JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS Y LICENCIAS
CAPÍTULO I
JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS

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

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

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



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Reglamento Interno de Personal Municipal

1. Jornada ordinaria de trabajo diurna: Estará comprendida entre las seis y las dieciocho horas de un mismo día y no puede exceder de ocho horas diarias ni de cuarenta a la semana.
2. Jornada ordinaria de trabajo nocturno: Estará comprendida entre las dieciocho horas del día y las seis horas del día siguiente, no pudiendo exceder de seis horas diarias ni de treinta a la semana.
1. 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 16:00 horas.

Los trabajadores dispondrán de una hora para el almuerzo; la cual debe otorgarse entre las 12:00 a las 14:00 horas de cada día laborable. Así mismo, la DMRH deberá organizar los turnos respectivos a fin de garantizar la continuidad del servicio y atención al público.

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

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

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

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

Artículo 72. Jornada extraordinaria: El trabajo realizado fuera de los límites de tiempo determinados para las jornadas ordinarias diarias establecidos en los artículos anteriores y que sea autorizado por el Alcalde, se considerará jornada extraordinaria, la cual deberá



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Reglamento Interno de Personal Municipal

ser remunerada a razón de tiempo y medio cuando fuere día normal y tiempo doble los días domingo o festivos.

No se considerará tiempo extraordinario, cuando se realicen tareas que correspondan a la jornada ordinaria, cuando se trate de corregir errores o tareas atrasadas imputables al propio trabajador, así como lo indicado en el artículo 69 del presente Reglamento, o cuando la municipalidad realice actividades de beneficio institucional de los vecinos con la colaboración voluntaria de sus trabajadores.

Artículo 73. Descanso semanal: Todo trabajador tiene derecho a dos días de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo. El pago del salario mensual incluye el pago de los días de descanso semanal y de los días de asueto.

Artículo 74. Días de asueto: A todas o 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; diez de mayo para las madres trabajadoras, treinta de junio; quince de septiembre; veinte de octubre; primero de noviembre; veinticuatro, veinticinco, treinta y uno de diciembre, los días de la festividad patronal y otros que designe la autoridad superior. Cuando el día de asueto sea el día sábado, el mismo se trasladará al día viernes anterior y cuando sea domingo se trasladará al día lunes siguiente.

CAPÍTULO II

LICENCIAS

Artículo 75. Licencias con goce de salario: La municipalidad concederá a sus trabajadoras o trabajadores, adicionalmente a lo indicado en el artículo 62 de este Reglamento, licencia con goce de salario, previa calificación del Encargado o Encargada 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 Número C M 15 - 69, en su artículo 1.

Artículo 76. Licencia para estudios: Las o los trabajadores de la municipalidad, podrán obtener licencias para estudios, con o sin goce de salario, según lo califique la o el Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 y lo apruebe el Alcalde o Alcaldesa Municipal; siempre y cuando la persona que lo solicite realice estudios en áreas de interés para la municipalidad, es decir estudios técnicos y/o profesionales, que coadyuven a mejorar su rendimiento en la municipalidad.



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Reglamento Interno de Personal Municipal

Las o los trabajadores favorecidos con licencias para estudios, deberán comprobar mediante la presentación de documentos: Su inscripción; el programa y calendarización de actividades docentes; demostrar que aprobaron los estudios mediante certificaciones de calificaciones, que reflejen un rendimiento aceptable, para continuar obteniendo los beneficios de la licencia; caso contrario, se suspenderá el permiso concedido.

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

El trabajador deberá acreditar en forma documental el cumplimiento satisfactorio de tales actividades al concluir las mismas. Las autoridades deberán verificar periódicamente o cuando lo estimen pertinente el uso adecuado del tiempo autorizado, solicitando constancia o acreditamiento que justifique la causal de las licencias, pudiendo revocarla si su aprovechamiento no es satisfactorio.

Artículo 77. Procedimiento para solicitar licencias: El trabajador municipal que desee obtener una licencia, presentará su solicitud por escrito ante la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus funciones, indicando el motivo, tiempo que necesita y período 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, con excepción de lo indicado en la literal a) del artículo 36 de este Reglamento.

Artículo 78. Uso indebido de la licencia: En caso que la o el trabajador haga uso indebido de la licencia de acuerdo a los términos de la solicitud, la licencia será cancelada y se analizará la falta incurrida para la aplicación de medidas disciplinarias, de acuerdo a las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 79. 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 post-natal, que será de treinta días que



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Reglamento Interno de Personal Municipal

precedan el parto y cuarenta y cinco días después de este. Para poder disfrutar de esta licencia deberá acompañar a su solicitud, certificación médica ante la OMRH, en donde se haga constar el tiempo de embarazo y fecha probable del parto.

TÍTULO VII
REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES
CAPÍTULO ÚNICO
REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

Artículo 80. Plan de salarios: El Alcalde Municipal, determinará los salarios para los puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción, los cuales serán aprobados de acuerdo lo que establece la ley correspondiente. Así mismo determinará los salarios del servicio de carrera de acuerdo a la elaboración de presupuesto o disponibilidad financiera y presupuestaria. Además, velará porque la municipalidad cuente con un plan de salarios acorde a las necesidades y posibilidades de la municipalidad.

Artículo 81. Promoción salarial: El Alcalde Municipal, de acuerdo a las posibilidades financieras de la municipalidad, determinará la promoción salarial de los trabajadores y gestionará el apoyo o asesoría necesaria para la determinación de dicha promoción, si lo estima necesario.

Artículo 82. Forma de pago: El sueldo o salario les será cancelado directamente a los trabajadores o a la persona que ellos autoricen por escrito en la tesorería de la municipalidad, dentro de las horas hábiles en la jornada de trabajo. Los sueldos o salarios 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.

Artículo 83. Aguinaldo: El aguinaldo se otorgará anualmente a las o los trabajadores municipales. Será pagado el 100% de una sola vez durante los primeros quince días del mes de diciembre de cada año.

Artículo 84. Periodo trabajado para efectos de pago de aguinaldo: Las o 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 determina el artículo anterior, tomando como base el salario devengado en el mes de noviembre; para las o los servidores que no hubieren laborado completo el periodo antes indicado, el pago será proporcional al tiempo servido.

Artículo 85. Continuidad de la relación laboral para derecho de aguinaldo: Las licencias con o sin goce de sueldo o salario, descanso pre y post-natal, suspensiones por la



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Reglamento Interno de Personal Municipal

aplicación del régimen disciplinario, así como las que se deriven del régimen de seguridad social y vacaciones, no afectarán el derecho del trabajador o trabajadora, para gozar de aguinaldo completo o proporcional según el caso.

Artículo 86. Derecho de reclamos: El trabajador municipal que considere que su aguinaldo no le fue calculado correctamente conforme a la ley y lo estipulado en este Reglamento, podrá hacer su reclamación ante el Director de la AFIM, quien resolverá según las constancias que se le presenten y los registros que obren en su poder.

Artículo 87. Bono vacacional: Toda o todo empleado municipal presupuestado, tiene derecho a gozar de dicho bono, el cual será otorgado en la segunda quincena del mes de diciembre.

Artículo 88. Bonificación anual (Decreto Legislativo 42-92): Equivalente a un mes de salario, se otorgará en la primera quincena del mes de julio de cada año, a las o los empleados presupuestados, en forma total o parcial de acuerdo al tiempo laborado por la o el empleado.

Artículo 89. Bonificaciones mensuales: Todo empleado con cargo a los renglones 011, 021, 022 y 031, tiene derecho a gozar mensualmente de dos bonos, de conformidad con el Decreto del Congreso de la República número 37-2001 y el Acuerdo Gubernativo número 765 - 2003.

TÍTULO VIII
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
CAPÍTULO ÚNICO
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 90. Evaluación del desempeño y rendimiento laboral: Se establecerá un Programa de Evaluación del Desempeño y Rendimiento Laboral, que servirá de base para ascensos, capacitación, adiestramiento, incremento salarial, traslados y permutas.

La evaluación del desempeño constituye un conjunto de normas, indicadores y procedimientos para evaluar y calificar el rendimiento de las o los trabajadores municipales para efectos correctivos o motivacionales. La evaluación debe ser realizada por el jefe inmediato superior del evaluado; los resultados serán tomados en cuenta para las acciones de personal que correspondan y enviados al Comité y a la DMRH para los registros correspondientes.

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



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Reglamento Interno de Personal Municipal

Artículo 91. Evaluación de ingreso: La evaluación de ingreso se realizará al trabajador municipal que se encuentra en período de prueba. Esta evaluación servirá de base para determinar si el trabajador será declarado empleada o empleado regular o no.

Artículo 92. 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 evaluado obtiene resultados satisfactorios, puede ser considerado para los programas de incentivos laborales que establezca la DMRH.

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

Artículo 93. Evaluación extraordinaria: La evaluación extraordinaria es la que permite conocer el desempeño y rendimiento del trabajador municipal entre las evaluaciones anuales. Esta evaluación tiene como finalidad determinar si el trabajador evaluado puede ser propuesto para ascensos, adiestramiento e incremento de salario, de acuerdo con la escala correspondiente y la disponibilidad de recursos de la municipalidad.

Artículo 94. Instrumentos de evaluación: El Manual de Evaluación del Desempeño y los instructivos de su aplicación, deberán ser diseñados por la DMRH, de acuerdo a las características específicas de las o los trabajadores de la municipalidad.

TÍTULO IX
REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN
CAPÍTULO I
SANCIONES

Artículo 95. Faltas leves: Se consideran falta leve, toda infracción que, por acción u omisión, cometa la o el trabajador por primera vez contra las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento. Entre éstas pueden citarse:

1. Abandonar sus labores en horas hábiles, sin la debida autorización.
2. Faltar el respeto a su jefe inmediato y otros superiores.
3. Reñir o provocar riñas con las o 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 El Quetzal
Departamento de San Marcos
Reglamento Interno de Personal Municipal

Artículo 96. Faltas graves: Son aquellas que implican mayor riesgo para la Institución, el bienestar de las o 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 las o los funcionarios y empleadas o 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 97. 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:

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

2. Para faltas graves:

Suspensión de sus labores sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días, cuando el trabajador hubiere sido amonestado por escrito dos veces durante el mismo mes calendario o incurra en falta de alguna gravedad pero que no constituya motivo de despido. Será aplicada por las Autoridades Nominadoras.

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



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Reglamento Interno de Personal Municipal

Artículo 98. Suspensión sin goce de salario: Se aplicará cuando un trabajador haya recibido dos o más amonestaciones por escrito durante un mismo mes calendario por la misma falta; cuando haga uso indebido de una licencia o permiso; o, cuando incurra en faltas graves que no sean motivo de despido. La suspensión en el trabajo será hasta por un máximo de ocho días hábiles en un mes calendario. La 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 funciones y a la información obtenida por medio de investigaciones realizadas por la o el Jefe inmediato. En estos casos, el implicado tiene el derecho de ser oído previo a la aplicación de la sanción.

Artículo 99. 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 la o el Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, las pruebas que considere convenientes para el descargo de las faltas que se le imputen.

Artículo 100. 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 la o el encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones.

CAPÍTULO II

REMOCIÓN O DESPIDO

Artículo 101. Remoción justificada: Los trabajadores municipales del servicio de carrera, solo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en causales de despido debidamente comprobada.

Son causas justas que facultan a la Autoridad Nominadora para remover a los trabajadores municipales del servicio de carrera sin responsabilidad de su parte (Ley de Servicio Municipal):

- a. Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia, a las vías de hecho, contra su jefe, o lo representantes de éste en la dirección de las labores.
- b. Cuando el trabajador cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior, contra otro trabajador municipal, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o interrumpen las labores de la dependencia.
- c. Cuando el trabajador fuera del lugar donde se ejecuten las labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su jefe o contra los representantes de éste en la dirección de las labores siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que como consecuencia de ellos se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Reglamento Interno de Personal Municipal

- d. Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del patrimonio municipal, de alguno de sus compañeros de labores, o en perjuicio de tercero en el lugar de trabajo; asimismo, cuando cause intencionalmente, por descuido, negligencia, imprudencia o impericia, daño material en el equipo, máquinas, herramientas, materiales, productos y demás objetos relacionados con el trabajo.
- e. Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales, en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia debe hacerse en el momento de reanudar sus labores, si no lo hubiere hecho anteriormente, por escrito ante el superior jerárquico.
- f. Cuando el trabajador falte a la debida discreción, según la naturaleza de su cargo, así como cuando revele los secretos que conozca por razón del puesto que ocupe.
- g. Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- h. Cuando el trabajador viola las prohibiciones a que está sujeto o las que se establezcan en los manuales o reglamentos internos de la municipalidad, siempre que se le aperciba una vez por escrito. No será necesario el apercibimiento en los casos de embriaguez o toxicomanía, cuando, como consecuencia de ellas se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o los bienes del municipio.
- i. Cuando el trabajador incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria o toxicomanía en el desempeño de sus funciones.
- j. Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a acatar las normas, órdenes o instrucciones que su jefe le indique en la dirección de los trabajos para obtener la mayor eficiencia y rendimientos en las labores.
- k. Cuando el trabajador sufra las penas de arresto, o se le imponga prisión por sentencia ejecutoriada.

Artículo 102. Procedimiento: Previamente a la remoción o despido del trabajador municipal, debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

1. Notificar por escrito al trabajador, sobre la causal de despido que se le imputa.
2. Notificado el trabajador, tendrá derecho a ser escuchado o escuchada 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 la o el Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y la o el Jefe inmediato del trabajador o trabajadora.



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Reglamento Interno de Personal Municipal

3. Recibidas las pruebas, el Alcalde Municipal decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción o despido, para el efecto deberá emitirse la resolución correspondiente, la cual debe ser notificada al trabajador o trabajadora para los efectos consiguientes.

Artículo 103. 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.

TÍTULO X
PETICIONES, RECLAMOS Y DERECHOS ADQUIRIDOS
CAPÍTULO ÚNICO
PETICIONES, RECLAMOS Y DERECHOS ADQUIRIDOS

Artículo 104. Formulación de peticiones y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo: Estos, podrán hacerse verbalmente o por escrito a las o los Jefes inmediatos superiores o a la OMRH y deberán ser resueltos a la mayor brevedad posible. Para el caso de peticiones colectivas, los trabajadores deberán designar hasta tres de sus compañeros que las o los representen y hagan la petición o reclamo correspondiente en su nombre, para lo cual deberán estar facultados por una asamblea general, lo cual ha de constar en el acta correspondiente.

Artículo 105. Derechos adquiridos. Las prestaciones económico-sociales otorgadas a los trabajadores municipales a la presente fecha, en virtud de pactos o convenios colectivos de trabajo, regulaciones de personal o cualquier otra norma legal, se consideran derechos adquiridos y no podrán disminuirse o suprimirse.

TÍTULO XI
MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO
CAPÍTULO UNICO
MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 106. Reglas de seguridad e higiene: Los trabajadores municipales, deberán atender todas las instrucciones de la DMRH, 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.



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Reglamento Interno de Personal Municipal

2. Notificar con la mayor brevedad posible a la DMRH la ocurrencia de accidentes, lesiones o adquisición de enfermedades que pudieran provocar daños a los trabajadores.
3. Poner del conocimiento de DMRH cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, maquinaria, equipo y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de los trabajadores que se encuentren en la municipalidad, con el fin de que se corrija la deficiencia.
4. Abstenerse de fumar en los lugares en que se encuentran materiales inflamables que pongan en peligro la seguridad de las o los trabajadores, así como de los bienes. Igualmente deberán respetarse todas las indicaciones que prohíben fumar que se encuentran en los distintos locales de la municipalidad.
5. En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, solicitar al DMRH o responsable inmediato, que gire las instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización.
6. La DMRH instalará en las Oficinas de la municipalidad un botiquín médico que deberá contener medicinas y utensilios de primeros auxilios para el caso de cualquier accidente.
7. 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.

TÍTULO XII
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS Y VIGENCIA

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

Artículo 108. Funciones de la DMRH e integración del Comité de Recursos Humanos de la Municipalidad: En tanto la municipalidad crea la DMRH, la secretaría municipal asumirá sus funciones y el Secretario Municipal ocupará la posición que le corresponde al director de la DMRH dentro del Comité de Recursos Humanos.

Artículo 109. 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.



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Reglamento Interno de Personal Municipal

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

Artículo 111. Vigencia: El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su aprobación por el Concejo Municipal y se haga del conocimiento de las o los trabajadores de la municipalidad.