

REGLAMENTO DEL PERSONAL MUNICIPAL



Tabla de contenido

| | |
|---|----|
| TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES | 6 |
| CAPÍTULO ÚNICO..... | 6 |
| DISPOSICIONES GENERALES | 6 |
| Artículo 1º. Naturaleza | 6 |
| Artículo 2º. Objeto..... | 6 |
| Artículo 3º. Marco legal..... | 6 |
| Artículo 4º. Trabajador Municipal:..... | 6 |
| Artículo 5º. Principios | 6 |
| TÍTULO II ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | 8 |
| CAPÍTULO I..... | 8 |
| ORGANIZACIÓN | 8 |
| Artículo 6º. Estructura organizacional..... | 8 |
| Artículo 7º. Autoridad nominadora..... | 8 |
| Artículo 8º. Comité de recursos humanos | 8 |
| Artículo 9º. Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH-..... | 9 |
| Artículo 10º. Autoridad superior | 9 |
| Artículo 11º. Autoridad ejecutiva..... | 9 |
| Artículo 12º. Órganos ejecutores | 9 |
| CAPÍTULO II..... | 10 |
| ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL..... | 10 |
| Artículo 13º. Atribuciones del Alcalde Municipal..... | 10 |
| Artículo 14º. Atribuciones de la Unidad Municipal de Recursos Humanos, unidad o funcionario que realiza dicha función | 10 |
| TÍTULO III DEL SERVICIO MUNICIPAL..... | 11 |
| CAPÍTULO I | 11 |
| CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS..... | 11 |
| Artículo 15º. Categorías..... | 11 |
| Artículo 16º. Puesto de confianza | 11 |
| Artículo 17º. Servicio de carrera..... | 11 |
| Artículo 18º. Instrumentos administrativos | 11 |
| CAPÍTULO III..... | 12 |
| PLAZAS VACANTES, CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTO | 12 |
| Artículo 19º. Plazas vacantes..... | 12 |
| Artículo 20º. Creación de puestos..... | 12 |
| Artículo 21º. Reclasificación de puestos | 13 |
| Artículo 22º. Revisión de solicitudes de creación y reclasificación de puestos | 13 |
| TÍTULO IV INGRESO AL SERVICIO A PUESTOS DE CARRERA | 14 |
| CAPÍTULO I | 14 |
| CONDICIONES DE INGRESO | 14 |
| Artículo 23º. Condiciones de ingreso al servicio de carrera..... | 14 |
| Artículo 24º. Personal de nuevo ingreso | 14 |
| Artículo 25º. Procedimiento de incorporación | 14 |



| | |
|--|----|
| CAPÍTULO II..... | 15 |
| CONVOCATORIA INTERNA..... | 15 |
| Artículo 26º. Convocatoria interna..... | 15 |
| CAPÍTULO III..... | 16 |
| PRUEBAS DE INGRESO..... | 16 |
| Artículo 27º- Facultades del Comité..... | 16 |
| Artículo 28º. Proceso de selección..... | 16 |
| Artículo 29º. Fase de convocatoria..... | 16 |
| Artículo 30º. Solicitud de admisión..... | 16 |
| Artículo 31º. Aceptación o rechazo de solicitudes..... | 17 |
| Artículo 32º. Determinación del tipo de pruebas..... | 17 |
| Artículo 33º. Declaración de candidatos legibles..... | 17 |
| Artículo 34º. Evaluación para ascensos..... | 17 |
| Artículo 35º. Pérdida de derecho a evaluación..... | 18 |
| CAPÍTULO IV..... | 18 |
| NOMBRAMIENTOS..... | 18 |
| Artículo 36º. Procedimientos para los nombramientos en el servicio de carrera..... | 18 |
| CAPÍTULO V..... | 18 |
| PERÍODO DE PRUEBA..... | 18 |
| Artículo 37º. Inicio y tiempo de período de prueba..... | 18 |
| Artículo 38º. Facultad de despido durante el período de prueba..... | 19 |
| CAPÍTULO VI..... | 19 |
| ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS..... | 19 |
| Artículo 39º. Ascensos..... | 19 |
| Artículo 40º. Ascenso definitivo..... | 19 |
| Artículo 41º. Ascenso temporal..... | 20 |
| Artículo 42º. Permutas..... | 20 |
| Artículo 43º. Permutas entre diferentes clases de puestos..... | 20 |
| Artículo 44º. Requisitos para permutar..... | 20 |
| Artículo 45º. Traslados..... | 20 |
| CAPÍTULO VII..... | 21 |
| AUTORIDAD NOMINADORA Y REGISTROS..... | 21 |
| Artículo 46º. Competencia..... | 21 |
| Artículo 47º. Autoridad nominadora..... | 21 |
| Artículo 48º. Nombramientos y contratos..... | 21 |
| Artículo 49º. Nombramientos provisionales o interinos y de emergencias..... | 21 |
| Artículo 50º. Prohibiciones en los nombramientos..... | 22 |
| Artículo 51º. Toma de posesión..... | 22 |
| Artículo 52º. Remuneración..... | 22 |
| Artículo 53º. Registros..... | 22 |
| TÍTULO V DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROBICIONES..... | 23 |
| DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES..... | 23 |



| | |
|--|----|
| CAPÍTULO I | 23 |
| DERECHOS | 23 |
| Artículo 54º. Derechos de los trabajadores municipales | 23 |
| Artículo 55º. Vacaciones..... | 23 |
| Artículo 56º. Casos especiales del programa de vacaciones..... | 23 |
| Artículo 57º. Programa de vacaciones | 23 |
| Artículo 58º. Acumulación de vacaciones | 24 |
| Artículo 59º. Duración del período vacacional..... | 24 |
| Artículo 60º. Solicitud de vacaciones en época distinta a la programación | 24 |
| Artículo 61º. Casos no previstos..... | 24 |
| Artículo 62º. Licencias con o sin goce de sueldo..... | 24 |
| CAPÍTULO II | 25 |
| OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES | 25 |
| Artículo 63º. Obligaciones laborales municipales | 25 |
| CAPÍTULO III..... | 26 |
| PROHIBICIONES..... | 26 |
| Artículo 64º. Prohibiciones..... | 26 |
| Artículo 65º. Puntualidad y permanencia laboral | 26 |
| Artículo 66º. Comportamiento dentro de las instalaciones de la Municipalidad | 26 |
| Artículo 67º. Imposibilidad para asistir a las labores | 27 |
| TÍTULO VI JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS Y LICENCIAS..... | 27 |
| CAPÍTULO I | 27 |
| JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSOS..... | 27 |
| Artículo 68º. Jornada de trabajo | 27 |
| Artículo 69º. Tipos de jornada laboral..... | 27 |
| Artículo 70º. Horarios de jornada de trabajo..... | 28 |
| Artículo 71º. Control de cumplimiento de horarios..... | 28 |
| Artículo 72º. Tiempo para tomar los alimentos | 28 |
| Artículo 73º. Jornada extraordinaria | 28 |
| Artículo 74º. Descanso semanal | 28 |
| Artículo 75º. Días de asueto | 28 |
| CAPÍTULO II..... | 29 |
| LICENCIAS | 29 |
| Artículo 76º. Licencias con goce de salario | 29 |
| Artículo 77º. Licencias para estudio | 29 |
| Artículo 78º. Procedimiento para solicitar licencias | 29 |
| Artículo 79º. Uso indebido de la licencia..... | 30 |
| Artículo 80º. Descanso pre y postnatal | 30 |
| TÍTULO VII RÉGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES..... | 30 |
| CAPÍTULO ÚNICO..... | 30 |
| RÉGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES | 30 |
| Artículo 81º. Plan de salarios..... | 30 |



| | |
|---|----|
| Artículo 82º. Promoción salarial..... | 30 |
| Artículo 83º. Formas de pago..... | 30 |
| Artículo 84º. Aguinaldo | 31 |
| Artículo 85º. Período trabajado para efectos de pago de aguinaldo..... | 31 |
| Artículo 86º. Continuidad de la relación laboral para derecho de aguinaldo..... | 31 |
| Artículo 87º. Derecho de reclamos | 31 |
| Artículo 88º. Bono vacacional | 31 |
| Artículo 89º. Bonificación anual (Decreto Legislativo 42-92)..... | 31 |
| Artículo 90º. Bonificación mensual | 31 |
| TÍTULO VIII EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | 32 |
| CAPÍTULO ÚNICO..... | 32 |
| EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO..... | 32 |
| Artículo 91º. Evaluación del desempeño y rendimiento laboral..... | 32 |
| Artículo 92º. Evaluación de ingreso..... | 32 |
| Artículo 93º. Evaluación ordinaria..... | 32 |
| Artículo 94º. Evaluación extraordinaria | 32 |
| Artículo 95º. Instrumentos de evaluación..... | 32 |
| TÍTULO IX RÉGIMEN DE SANCIONES Y REMOCIÓN | 33 |
| CAPÍTULO I..... | 33 |
| SANCIONES..... | 33 |
| Artículo 96º. Faltas leves | 33 |
| Artículo 97º. Faltas graves..... | 33 |
| Artículo 98º. Sanciones | 33 |
| Artículo 99º. Suspensión sin goce de salario..... | 34 |
| Artículo 100º. Audiencia..... | 34 |
| Artículo 101º. Calificación de las faltas | 34 |
| CAPÍTULO II..... | 34 |
| REMOCIÓN O DESPIDO | 34 |
| Artículo 102º. Remoción justificada..... | 34 |
| Artículo 103º. Procedimiento..... | 34 |
| Artículo 104º. Pérdida de derechos | 35 |
| TÍTULO X PETICIONES Y RECLAMOS | 35 |
| CAPÍTULO ÚNICO..... | 35 |
| PETICIONES Y RECLAMOS..... | 35 |
| Artículo 105º. Formulación de peticiones y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo | 35 |
| TÍTULO XI MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO..... | 35 |
| CAPÍTULO ÚNICO..... | 35 |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO | 35 |
| Artículo 106º. Reglas de seguridad e higiene..... | 35 |
| TÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS..... | 36 |
| CAPÍTULO ÚNICO..... | 36 |
| DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS Y VIGENCIA..... | 36 |



| | |
|--|----|
| Artículo 107º. Casos no previstos..... | 36 |
| Artículo 108º. Funciones de la OMRH e integración del Comité de Recursos Humanos de la Municipalidad..... | 36 |
| Artículo 109º. Aprobación y divulgación | 36 |
| Artículo 110º. Modificaciones | 36 |
| Artículo 111º. Vigencia | 36 |

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Naturaleza

El reglamento interno del personal municipal, es un instrumento orientado a regular las relaciones, los derechos y obligaciones mutuas, entre el patrono (a) denominado Municipalidad y sus trabajadores (as), para la más eficaz consecución de los fines institucionales municipales, que se centran en la eficiente prestación de servicios para la población y en 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 2º. Objeto

Este reglamento tiene como propósito regular las relaciones entre la Municipalidad y sus servidores, asegurando a estos: justicia, equidad, estímulo en su trabajo y a la vez, garantizando la eficacia y eficiencia administrativa, mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa y haga sostenibles los procesos institucionales para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos. La ley de Servicio Municipal en el título I artículo 2, ordena esta regulación a efecto de mejorar la gestión municipal, proporcionar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos a la población a través de contribuir al bienestar de los trabajadores (as), de conformidad con las leyes vigentes del país.

Artículo 3º. Marco legal

Este reglamento, contiene normas enmarcadas en la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil, Ley de Servicio Municipal y otras leyes comunes; y responde a los principios generales del derecho laboral.

Artículo 4º. 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 (a) 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 5º. Principios

Son principios fundamentales de la Ley de Servicio Municipal, ratificados en el presente reglamento los siguientes:



- 1) Los trabajadores (as) municipales, deben de ser guatemaltecos y no podrán emplearse a extranjeros (as), sin para labores de carácter técnico que no hubiere guatemaltecos (as) idóneos para el puesto, en cuyo caso se deberá contar con la previa aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- 2) Toda persona con ciudadanía guatemalteca, tiene derecho a optar a los puestos municipales. Dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez.
- 3) Para el otorgamiento de puestos municipales no debe hacerse discriminaciones por motivo de raza, sexo, estado civil, religión, posición social y/o económica u opiniones políticas. Un defecto físico no es impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado (a), para desempeñar el trabajo de que se trate.
- 4) Para garantizar la equidad la no exclusión y discriminación en el otorgamiento de puestos municipales en la política de administración de recursos humanos, se considera la proporcionalidad del número de empleados (as) con la composición de la población del municipio en cuanto a población indígena, femenina y juvenil según los puestos que pueda desempeñar.
- 5) 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 Municipal.

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 cinco niveles jerárquicos:

| | |
|----------------|---|
| Primer Nivel: | Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y Alcaldías Comunitarias o Auxiliares |
| Segundo Nivel: | Dependencias Administrativas de jerarquía superior y de asesoría |
| Tercer Nivel: | Dependencias Administrativas de Jerarquía Intermedia |
| Cuarto Nivel: | Dependencias Administrativas de Jerarquía Media |
| Quinto Nivel: | Dependencias Administrativas o puestos de trabajo operativos |

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

Artículo 7°. Autoridad nominadora

Como lo establece el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, las instancias para efectuar nombramientos de los trabajadores (as) son las siguientes:

- 1) **Concejo Municipal:** con base en las ternas que para cada cargo proponga, alcalde (sa) municipal, le corresponde efectuar el nombramiento de: Secretario Municipal, Director Financiero Municipal, Auditor Interno, Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales, Director Municipal de Planificación, Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales y otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal.
- 2) **Alcalde Municipal:** deberá efectuar el nombramiento de los funcionarios o empleados municipales no incluidos en el literal anterior, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, las regulaciones internas aprobadas por el Concejo Municipal y las disposiciones del presente Reglamento Interno de Personal Municipal.

Artículo 8°. Comité de recursos humanos

Para la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y del presente Reglamento, se creará 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 establecidas por la Ley. El Comité estará integrado por:

- 1) Alcalde Municipal, quien lo preside
- 2) Director de la Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH- o el Secretario Municipal
- 3) Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
- 4) El presidente de la Comisión de Probidad de la Corporación Municipal

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

Artículo 9º. Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH-

Para la aplicación de las políticas de administración de personal que sean formuladas por el Concejo Municipal, se creará la Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH- cuya función será la de 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 que la situación financiera municipal no permita la creación de esta oficina, las funciones señaladas serán ejercidas por el Secretario Municipal.

Artículo 10º. Autoridad superior

El Concejo Municipal, es la autoridad superior de la Municipalidad y como tal, le corresponde la deliberación y decisión del Gobierno Municipal; así como la administración del patrimonio e intereses del municipio. En esa calidad, la administración de personal, le compete de conformidad con la ley vigente, nombrar y remover a los funcionarios (as) señalados; y para modernizar la administración municipal, crear los puestos cuando las necesidades lo ameriten y las finanzas municipales lo permitan.

Artículo 11º. Autoridad ejecutiva

El Alcalde Municipal, es la máxima autoridad administrativa para la aplicación de las normas establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 12º. 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) Alcaldía Municipal
- 2) –OMRH-, unidad o persona que haga sus funciones

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 13°. Atribuciones del Alcalde Municipal

Además de las atribuciones que se le asignan en el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, en la administración de personal, le corresponden las siguientes:

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

Artículo 14°. Atribuciones de la Unidad Municipal de Recursos Humanos, unidad o funcionario que realiza dicha función

- 1) Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
- 2) Presentar a consideración y someter a aprobación del Alcalde Municipal, la documentación relativa a los movimientos de personal citados en el inciso anterior y la relacionada con la aplicación de medidas y acciones disciplinarias y de despido.
- 3) 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 los 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 al 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 (sa) 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 y;
- 2) De carrera

Artículo 16°. Puesto de confianza

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

- 1) Secretario Municipal
- 2) Registrador Civil
- 3) Director Municipal de Planificación
- 4) Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales
- 5) Auditor Interno
- 6) Director de Administración Financiera Integrada Municipal
- 7) Juez de Asuntos Municipales
- 8) Juez de la Policía Municipal
- 9) Personal de contrato
- 10) Miembros de la Policía Municipal
- 11) Personas voluntarias o de servicios “Ad-honorem”
- 12) Otros funcionarios que demanden la modernización de la administración municipal o que autoridad nominadora determine como tal.

Artículo 17°. Servicio de carrera

Los puestos de carrera, son aquellos que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior; a tales puestos les son aplicables todas las disposiciones que establecen la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento Interno de 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 III

PLAZAS VACANTES, CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTO

Artículo 19°. Plazas vacantes

Para llenar una plaza vacante, las autoridades nominadoras a propuesta del jefe inmediato 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 dicho 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 para el puesto, se contratará personal nuevo, para lo cual se tomará en cuenta las regulaciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 20°. Creación de puestos

La clasificación de puestos, es la distribución sistemática por la cual las autoridades nominadoras asignan títulos, requisitos y salarios, a los puestos de la organización municipal en diversas categorías siguiendo criterios precisos.

Para el trámite de clasificación de puestos nuevos debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

- 1) Las autoridades nominadoras de la Municipalidad interesadas en la creación de un puesto o puestos deberán presentar su iniciativa al encargado de la OMRH o a quien haga sus funciones, con copia al director de la DAFIM, adjuntando el cuestionario de clasificación de puestos debidamente respondido y autorizado; la estructura organizacional de la dependencia y de puestos y las justificaciones que motivan la iniciativa.
- 2) El director de la DAFIM, 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 autoridades que estime convenientes, tomando en consideración;
 - a) La ubicación del puesto dentro de la estructura administrativa
 - b) Funciones de la unidad administrativa donde se creará el puesto
 - c) Problemas que se esperan resolver
 - d) Tipo de supervisión del cumplimiento de funciones
 - e) Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores
 - f) Condiciones de trabajo
 - g) 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 Financiero y a la OMRH.

Artículo 21°. Reclasificación de puestos

Es la acción por la cual se modifica el título, salario y/o especialidad a los puestos del personal por motivos de cambio sustancial y permanente de deberes.

Debiéndose tomar en cuenta las disposiciones contenidas en el artículo 106 del párrafo 2°. de la Constitución y 12 del Código de Trabajo, que regulan todo lo concerniente a las garantías mínimas de los trabajadores. Por tal fin, se debe observar el mismo procedimiento del artículo anterior para la creación de puestos nuevos, con las variaciones correspondientes.

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 ser informado al Director Financiero y OMRH.

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 OMRH en un plazo de treinta días, que empezará a partir del día siguiente de la notificación oficial al interesado. Recibida la solicitud de revisión, la OMRH efectuará el estudio respectivo y emitirá la resolución, la que será notificada a la autoridad nominadora, a la DAFIM, al interesado y al Comité.

TÍTULO IV INGRESO AL SERVICIO A PUESTOS 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 con lo siguiente:

- 1) Ser mayor de edad
- 2) Ser guatemalteco de origen, comprendido en el artículo 144 de la Constitución Política de la República de Guatemala, salvo lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley de Servicio Civil
- 3) Ser colegiado (a) activo (a), 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 los jefes de las unidades donde se declare la vacante.

Artículo 25°. Procedimiento de incorporación

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

- 1) Determinación de la vacante: si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido, las formalidades para declararlo vacante; verificar que, si se trata de puestos nuevos, verificar que ha sido creado por el Concejo Municipal.
- 2) Convocatoria: el Alcalde Municipal, por medio del encargado de la OMRH o quien haga las 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 los interesados (as).
- 3) Recepción de documentos: el encargado de la OMRH 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.
- 4) Exámenes de aptitud y capacidad: el encargado de la OMRH 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 tema: el encargado de la OMRH 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 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 conforme al manual correspondiente. En el caso de contrato, se especificará el plazo.
- 8) Inducción: el encargado de la OMRH o quien haga sus funciones y al jefe inmediato, les corresponde inducir u orientar al 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.

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 OMRH o quien haga sus funciones, hará la convocatoria interna correspondiente para que concurse el personal de la institución. En esta se especificará lo siguiente:
 - a) Descripción del puesto nuevo o vacante definitiva
 - 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 el lugar visible para 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 convocatorias 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 27º- Facultades del Comité

Las autoridades nominadoras dentro del proceso de reclutamiento y selección del 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 emitir informes que contengan la metodología utilizada y el orden de los resultados obtenidos por los candidatos en las diversas pruebas realizadas, lo que se hará constar en actas de evaluación.
- 2) Emitir certificación de elegibles a las personas preseleccionadas, con base en los expedientes que traslade el representante examinador, para continuar el trámite de nombramiento.

Artículo 28º. Proceso de selección

El proceso de selección incluye, principalmente, las fases de: examen de credenciales, solicitud de admisión, convocatoria y evaluación.

Artículo 29º. Fase de convocatoria

El Comité, facultado previamente por las autoridades nominativas, convocará a las personas interesadas 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 30º. 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 adjuntos los documentos siguientes:

- 1) Oferta de servicios en el formulario correspondiente
- 2) Curriculum vitae
- 3) Fotocopia de Documento Personal de Identificación –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 se a su juicio sirve para valorar la idoneidad del candidato (a) al puesto vacante.

Artículo 31°. Aceptación o rechazo de solicitudes

El Comité procederá a la revisión y estudio de las ofertas de servicio 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) Documentos e información incompleta
- 3) Incumplimiento de requisitos mínimos para el desempeño del puesto
- 4) Prohibiciones para desempeñar un puesto o cargo público
- 5) Falsificación o alteración de documentación
- 6) No obtener punteo mínimo en la prueba efectuada

Artículo 32°. Determinación del tipo de pruebas

El Comité, con base en las funciones asignadas a los puestos y a los requisitos académicos, 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 reconocimientos generales y específicos; así como las habilidades, aptitudes y destrezas requeridas por el puesto. La documentación presentada por 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 legibles

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 respectivas y anotando en los registros del Comité y de la OMRH de orden descendente de acuerdo a sus resultados.

Artículo 34°. Evaluación para ascensos

Para que un trabajador sea ascendido a un puesto de mayor jerarquía, deberá:

- 1) Ser propuesto por su Jefe Inmediato o a solicitud del interesado
- 2) Haber aprobado las evaluaciones anuales de 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

Artículo 35°. Pérdida de derecho a evaluación

Se pierde el derecho a la evaluación por cualquiera de las causas siguientes:

- 1) No presentarse en el lugar, fecha y hora señalada para la evaluación
- 2) No identificarse plenamente al momento del examen
- 3) Ser suplantado por otra persona al momento de la evaluación
- 4) Presentar documentos de acreditación alterados
- 5) Actuar fraudulentamente durante la prueba o faltar el respeto al examinador
- 6) Incitar o proferir insinuaciones que alteren la confiabilidad y objeto de la evaluación
- 7) Cualquier otra cosa causas que, a juicio del examinador amerite la cancelación de la prueba, la cual debe hacerse de conocimiento y con el visto bueno del jefe de la unidad

CAPÍTULO IV NOMBRAMIENTOS

Artículo 36°. Procedimientos para los nombramientos en el servicio de carrera

Las personas que ocupen los puestos clasificados que expresamente señalan la Ley de Servicio Municipal y este reglamento, deben ser nombradas por las autoridades nominadoras correspondientes, velando porque los candidatos cumplan los requisitos del puesto de que se trate.

Para el efecto se procederá de la forma siguiente:

- 1) Las autoridades nominadoras deberán dar aviso de la toma de posesión a la OMRH en el formulario oficial de movimientos de personal, remitiendo el citado formulario y tres copias del acuerdo de nombramiento.
- 2) La OMRH, analizará el referido formulario y el acuerdo de nombramiento y si la acción está correcta, se registrará el nombramiento, devolverá el original del formulario oficial de movimiento de personal y copia del acuerdo de nombramiento a la DAFIM para su inclusión en la nómina de pago y el archivo respectivo.

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

CAPÍTULO V PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 37°. Inicio y tiempo de período 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 nombrado.

El Comité, calificará si la persona nombrada en un puesto de servicio de carrera ha superado el período de prueba (6 meses para nuevos trabajadores (as) y 3 meses para ascensos), como lo establece el artículo 38 de la Ley de Servicio Municipal. El Comité con base en los informes de la OMRH y jefe inmediato 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 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, si el trabajador fuere separado del nuevo puesto durante el período de prueba y la razón de la separación no constituya una causa de despido justificado, el trabajador favorecido tendrá derecho a volver a su puesto anterior. Mientras que un empleado regular esté ocupando un puesto superior en forma provisional, no podrá nombrarse definitivamente a otra persona en su lugar, hasta concluir su período de prueba; solo podrá ser ocupado ese puesto de manera temporal, hasta que defina su situación.

CAPÍTULO VI ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

Artículo 39°. Ascensos

Se consideran ascensos de conformidad con el artículo 41 de la Ley de Servicio Municipal, el acto por el 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 donde recomienda a las autoridades nominadoras un ascenso definitivo en beneficio de una persona nombrada en un puesto de servicio de carrera.

Las autoridades nominadoras, tienen la facultad para ascender a los trabajadores municipales a un puesto o 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 al puesto que ocupaba. Si la persona ascendida estuviese percibiendo complemento personal al salario, este lo conservará completo y pasará a formar parte de su nuevo salario.
- 2) Si en consecuencia del ascenso, la persona resultare devengando un salario igual al puesto que ocupaba, se le asignará el paso salarial que le corresponda al que asciende de conformidad con la escala salarial vigente.
- 3) En ningún caso de incremento 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 inicial, es asignado a la persona y no al puesto; por lo que, cuando 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 vigentes.

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 de 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 ascensos, 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 permutas, al cambio voluntario entre dos trabajadores municipales que desempeñen puestos de igual clase, especialidad e igual salario, en la misma entidad o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica, para efectuar permuta 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 diferentes clases de puestos y especialidad, solicitan ser permutado 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 efectivos de 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
- 3) Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta
- 4) Contar con la aprobación del 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 un trabajador municipal pasa a ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Dicho traslado puede hacerse a solicitud del interesado, acuerdo de las autoridades nominadoras en función de las necesidades del fortalecimiento institucional, tomando

en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño. En caso de que el interesado lo solicite, deberá cumplir con la presentación o satisfacción de los siguientes requisitos.

- 1) Solicitud escrita del interesado, dirigida a su jefe inmediato superior
- 2) Aprobación de su jefe inmediato superior, si esta fuera desfavorable el trámite de traslado se suspenderá
- 3) Haberse sometido al proceso de selección respectivo; y
- 4) Resolución de aprobación por parte de las autoridades nominadoras

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

CAPÍTULO VII AUTORIDAD NOMINADORA Y REGISTROS

Artículo 46°. Competencia

Corresponde al encargado de la OMRH o quien haga sus funciones, la organización, dirección y ejecución de las pruebas de ingresos y ascensos, así como todo lo relativo al proceso de reclutamiento, selección, inducción y desarrollo del personal.

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
- 2) Partida presupuestaria
- 3) Nombre del puesto que ocupara y el salario asignado
- 4) Dependencia, unidad organizativa o servicio de la Municipalidad en la 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, con el apoyo del Encargado de la OMRH o quien haga sus funciones, capacitar o proporcionar la inducción correspondiente al personal nombrado.

Artículo 49°. Nombramientos provisionales o interinos y de emergencias

Cuando a un trabajador se le nombre en forma provisional para ocupar un puesto por ausencia del titular, este no adquirirá ningún derecho adicional, salvo que en 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 la vacante por el procedimiento que indica este Reglamento, la autoridad nominadora podrá renombrar a otra persona siempre que reúna los requisitos para optar al puesto.

Artículo 50°. Prohibiciones en los nombramientos

Para un puesto de carrera no podrán ser nombrados:

- 1) Los parientes del alcalde, 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 de 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 los que la fecha de toma de posesión corresponda a días inhábiles, esta 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 al Documento Personal de Identificación –DPI-; nombre del puesto que recibe y atribuciones del mismo. Este documento deberá tenerlo a la vista la persona que de 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 devenga desde el día de la toma de posesión del puesto, hasta la fecha en que se entregue. So 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 OMRH o quien haga sus funciones, organizará y mantendrá actualizado los registros de los candidatos que hayan sido aprobados o declarados elegibles para ocupar las diferentes clases de puestos. Así también, la OMRH 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, fotografías, contrato de ingreso, ascensos, traslados, capacitación recibida, llamados de atención por escrito, reconocimientos y méritos por escrito, destitución y otros que se estimen convenientes.

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 se establecen la Constitución Política de la República, la Ley de Servicio Municipal y otras leyes que especifican y protegen tales derechos.

Artículo 55°. Vacaciones

Los trabajadores tienen derecho a gozar de un período de vacaciones reenumeradas por cada año de servicio ininterrumpido, para lo cual el encargado de la OMRH o quien haga sus funciones, conjuntamente con los jefes de las unidades organizativas de la Municipalidad, elaboran 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 disfrutaran sus vacaciones al completarse el mismo. Pasa la programación de vacaciones se tomará en cuenta las necesidades administrativas de la municipalidad y la continuidad en la prestación de los servicios municipales, 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 sus 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 período de vacaciones requerirá, en todo caso, la autorización del jefe inmediato.

Artículo 57°. Programa de vacaciones

Durante el mes de enero de cada año, los jefes de las distintas dependencias de la Municipalidad, deberán elaborar un programa de vacaciones de los empleados a su cargo, tomando en cuenta lo indicado en el artículo 55 y 56 del presente Reglamento. Este programa será analizado por la OMRH y aprobado por las autoridades nominadoras.

Artículo 58°. Acumulación de vacaciones

Las vacaciones no son acumulables, deberán gozarse de conformidad con lo asignado 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, solo se reconocerá hasta un máximo de dos años. Para el efecto, el jefe inmediato, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad a la programación de vacaciones respectivas velará, bajo su responsabilidad que los trabajadores no pierdan ese derecho por acumulación.

Artículo 59°. Duración del período vacacional

Los empleados que tengan menos de cinco años, tienen derecho a gozar 20 días hábiles por un año y los que tienen más de cinco años, tienen el derecho a gozar 25 días hábiles por año, de conformidad con el artículo 44 inciso b) de la Ley de Servicio Civil.

Artículo 60°. Solicitud de vacaciones en época distinta a la programación

Cuando un trabajador municipal hubiese cumplido un año continuo de servicio o solicite vacaciones en período distinto al programado, el jefe inmediato deberá recibir la solicitud y requerir la razón de la misma; si esta 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, podrían 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 hacerse del conocimiento de la DAFIM o la OMRH, para los registros y controles que correspondan:

- 1) Las autoridades nominadoras podrán otorgar licencias:
 - a) Hasta un mes calendario, con goce de salario o sueldo, dentro de un mismo ejercicio fiscal.
 - b) Hasta tres meses calendario improrrogable, 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 se le debe suscribir un contrato en el que se compromete a cumplir el programa de estudios y actuar responsablemente, manteniendo una conducta, así como continuar prestando sus servicios a la Municipalidad al finalizar la beca, por un tiempo equivalente al doble que duró ésta. 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 compromisos con goce de salario:
 - a) Por cinco días hábiles por fallecimiento de cónyuge o pareja en unión de hecho declarada legalmente, de sus hijos (as) y de sus padres
 - b) Tres días hábiles por fallecimiento de hermanas (os)
 - c) Cinco días hábiles por contraer matrimonio
 - d) Dos días hábiles por nacimiento de un hijo (a)
 - e) El tiempo que sea indispensable, por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, previa presentación de la cita respectiva
 - f) El tiempo que sea indispensable, para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
 - g) 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 laborales municipales

En el marco de la Ley de Servicio Municipal y otras leyes, son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad son las siguientes:

- 1) Cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones emitidas por la Municipalidad
- 2) 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 OMRH o quien haga sus funciones, con el visto bueno de su jefe inmediato, dentro de la jornada de trabajo o a más tardar el día siguiente, según sea el caso.
- 3) Dar aviso, cada vez que se cambie de residencia, de su nueva dirección, de su nueva dirección y teléfono, o cualquier otro dato relacionado con los registros de personal que se lleva en la Municipalidad.
- 4) Dar aviso por escrito a su jefe inmediato, cuando decida dar por terminada su relación laboral con debida anticipación.
- 5) 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 que se considere tiempo extraordinario de trabajo.
- 6) Presentarse con el uniforme correspondiente, si estuviere establecido, durante el tiempo de permanencia en la Municipalidad, la inobservancia de este inciso por un período de tres días, dará lugar a las sanciones establecidas por la ley.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

Artículo 64°. Prohibiciones

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

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

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

Artículo 65°. Puntualidad y permanencia laboral

Los trabajadores deberán iniciar puntualmente sus labores, quienes no lo hicieren serán sancionados de conformidad con las medidas disciplinarias dispuestas en la Ley de Servicio Municipal y lo que norma el presente Reglamento, salvo que, a criterio del jefe inmediato superior, mediante justa causa que excuse el atraso, ningún trabajador debe abandonar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización. Una vez terminada la jornada de trabajo, los trabajadores con excepción de los funcionarios, directores y jefes de las diferentes unidades administrativas, deben abandonar el local que ocupa las instalaciones de la Municipalidad, salvo que hayan sido autorizados por el jefe inmediato superior o los que se les soliciten laborar tiempo extraordinario.

Artículo 66°. Comportamiento dentro de las instalaciones de la Municipalidad

Para garantizar la buena marcha de las actividades administrativas, los trabajadores (as) deberán observar las siguientes regulaciones:

- 1) No podrán 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 de las labores administrativas y de atención a personas
- 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 notificar a su jefe inmediato superior por los medios que estén a su alcance y a la brevedad posible, indicando las razones. Si lo estimare necesario, el jefe inmediato, establecerá la veracidad de los motivos expresados. Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, la OMRH podrá solicitar certificado médico, si lo estima conveniente.

TÍTULO VI JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO I JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSOS

Artículo 68°. Jornada de trabajo

Se llama jornada de trabajo al tiempo que el trabajador debe permanecer al servicio de la Municipalidad y con disposición para ejecutar las labores que les corresponden en función del puesto que le ha sido asignado.

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 que reputaran jornadas extraordinarias. No constituyen jornada extraordinaria de trabajo, el tiempo que los trabajadores deben 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 y mixta; así:

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

Para los trabajadores que laboran en las instalaciones administrativas de la Municipalidad, la jornada diurna comprende de lunes a viernes en el horario siguiente: ingreso 08:00 horas; salida 16:00 horas. Los trabajadores dispondrán de una hora de almuerzo, entre las 12:00 y 13:00 horas de cada día laborable, cuidando que los turnos de almuerzo garanticen la continuidad de atención al público en las diferentes unidades administrativas. Así como los trabajadores podrán disponer de quince minutos de descanso, en el período comprendido de las 10:00 a 10:30 y de 15:00 y 15:30

horas. En ambos casos, se programarán los horarios que garanticen la continuidad de los servicios 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 tenga que laborar dentro de la misma, en cuyo caso se sujetarán al horario que se norma en este artículo.

Artículo 70°. Horarios de 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 entrada y salida de la Municipalidad. La omisión de esta obligación se considerará como inasistencia y, si el procedimiento de registro de entrada y salida es realizado por otra persona se calificará como falta grave.

Artículo 72°. Tiempo para tomar los alimentos

El personal tendrá derecho a sesenta minutos para almorzar. El Alcalde Municipal determinará el tiempo a autorizar para el desayuno del personal de campo.

Artículo 73°. Jornada extraordinaria

El trabajo realizado fuera de los límites del tiempo determinado para las jornadas ordinarias diarias establecidos en los artículos anteriores y que sea autorizado por el Alcalde Municipal, se considerará jornada extraordinaria; la cual deberá ser remunerada a razón de tiempo y medio cuando fuere día normal y tiempo doble los días domingo o festivos. No se considerará tiempo extraordinario, cuando se realicen tareas que correspondan a la jornada ordinaria, cuando se trate de corregir errores o tareas atrasadas imputables al propio trabajador; así como lo indicado en el inciso e) artículo 28 del presente Reglamento, o cuando la Municipalidad realice actividades de beneficio institucional de los vecinos con la colaboración voluntaria de sus trabajadores.

Artículo 74°. Descanso semanal

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

Artículo 75°. Días de asueto

A todos los trabajadores, se les concederá con goce de salario los siguientes días de asueto: miércoles santo, jueves santo, viernes santo, primero de mayo, diez de mayo para las madres trabajadoras, treinta de junio, veinticinco de julio, quince de septiembre, veinte de octubre, primero

de noviembre, veinticuatro, veinticinco y treinta y uno de diciembre y el día de la festividad patronal. Cuando el día de asueto sea día sábado, el mismo se trasladará al día viernes anterior y cuando sea domingo, se trasladará a día lunes siguiente.

CAPÍTULO II LICENCIAS

Artículo 76°. Licencias con goce de salario

La Municipalidad concederá a sus trabajadores adicionalmente a los indicados en el artículo 62 de este Reglamento, licencias con goce de salario, previa calificación del encargado de la OMRH o el que 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-69, en su artículo 1°.

Artículo 77°. Licencias para estudio

Los trabajadores de la Municipalidad podrán obtener licencias para estudios con o sin goce de salario, según lo califique el encargado de la OMRH o quien haga sus funciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 y lo apruebe el Alcalde Municipal; siempre y cuando la persona que lo solicite realice estudios en áreas de interés para la Municipalidad, es decir: estudios técnicos y/o profesionales, que coadyuven a mejorar su rendimiento en la Municipalidad.

Los trabajadores favorecidos con licencias para estudiar, 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 concebido. Las autoridades nominadoras bajo su estricta responsabilidad y dependiendo de la naturaleza y del caso particular, podrán otorgar licencias con goce de sueldo o salario, por un máximo de ocho horas semanales, a los trabajadores que realicen estudios universitarios, prácticas supervisadas, 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 78°. Procedimiento para solicitar licencias

El trabajador municipal que desee obtener una licencia, presentará su solicitud por escrito ante la OMRH o la persona que haga sus funciones, indicando el motivo, tiempo que necesita y el período de la licencia, asimismo, deberá adjuntar los documentos que respalden o acrediten la solicitud.

Dicha solicitud debe presentarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación.

Artículo 79°. Uso indebido de la licencia

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

Artículo 80°. Descanso pre y postnatal

Las madres trabajadoras de la Municipalidad, tendrán derecho al descanso pre y postnatal 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 –IGSS- tendrán derecho a licencia con goce de sueldo o salario por el tiempo que dure el descanso pre y postnatal, que será de treinta días que procedan al parto y cuarenta y cinco días después de éste. Para poder disfrutar de esta licencia deberán 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 RÉGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

CAPÍTULO ÚNICO RÉGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

Artículo 81°. Plan de salarios

El Alcalde Municipal, determinará los salarios para los puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción, los cuales serán aprobados de acuerdo a lo que establece la Ley correspondiente. Así mismo determinará los salarios del servicio de carrera, de acuerdo a la elaboración del presupuesto o disponibilidad financiera y a las necesidades. Además, velará porque la Municipalidad cuente con un plan de salarios acorde a las necesidades y disponibilidades presupuestarias y financieras de la Municipalidad.

Artículo 82°. Promoción salarial

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

Artículo 83°. Formas de pago

El sueldo o salario, les será cancelado directamente a los trabajadores o a la persona que ellos autoricen por escrito en la DAFIM, dentro de las horas hábiles en la jornada de trabajo. Los sueldos o salarios, serán cancelados en el caso de los contratos de personas en el renglón 029 en los primeros 5 días posteriores a cada mes vencido, con cheque, debiendo presentar factura contable, informe de labores y copia del contrato; para las personas que laboran en los renglones 011 y 022, cuyo para pago será por acreditamiento en cuenta en los últimos 5 días antes de finalizar el mes.

Artículo 84°. Aguinaldo

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

Artículo 85°. Período trabajado para efectos de pago de aguinaldo

Los trabajadores que hubieren laborado ininterrumpidamente durante el año anterior al primero de diciembre, tendrán derecho al ciento 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 el personal que no hubiese laborado por completo el período antes indicado, para éste será proporcional al período servido.

Artículo 86°. Continuidad de la relación laboral para derecho de aguinaldo

Las licencias con o sin goce de sueldo o salario, descanso pre y postnatal, suspensiones por la aplicación del régimen disciplinario, así como las que no deriven del régimen de seguridad social y vacaciones, no afectarán el derecho del trabajador, para gozar de aguinaldo completo o proporcional según sea el caso.

Artículo 87°. Derecho de reclamos

El trabajador municipal que considere que su aguinaldo no le fue calculado correctamente conforme a la Ley y lo estipulado en este Reglamento, podrá hacer reclamación ante el director de la DAFIM, quien resolverá según las evidencias que se presenten y tenga en su poder.

Artículo 88°. Bono vacacional

Todo empleado municipal presupuestado tiene derecho a gozar de dicho bono, el cual será otorgado en la segunda quincena del mes de diciembre.

Artículo 89°. Bonificación anual (Decreto Legislativo 42-92)

Esta bonificación será el equivalente a un mes de salario, el cual se otorgará en la primera quincena del mes de julio de cada año, a los empleados presupuestados en 011 y 022; en forma total o parcial, de acuerdo al tiempo laborado por el empleado.

Artículo 90°. Bonificación mensual

Todo empleado con cargo en los renglones 011, 021, 022 y 031, tienen 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 91°. Evaluación del desempeño y rendimiento laboral

Se establecerá un programa de evaluación del desempeño y rendimiento laboral, que servirá de base para ascensos, capacitación, adiestramiento, incremento salarial, traslados y permutas. La evaluación del desempeño, constituye un conjunto de normas, indicadores y procedimientos para evaluar y calificar el rendimiento de los trabajadores municipales para efectos correctivos o motivaciones. La evaluación debe ser realizada por el jefe inmediato superior del evaluado; los resultados serán tomados en cuenta para las acciones del personal que correspondan y enviados al Comité y a la OMRH para los registros correspondientes. Las evaluaciones son de tres clases: de ingresos, ordinarias y extraordinarias.

Artículo 92°. Evaluación de ingreso

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

Artículo 93°. Evaluación ordinaria

La evaluación ordinaria, es aquella que se realiza periódicamente para determinar el desempeño y rendimiento del trabajador. Deberá realizarse durante el mes de noviembre de cada año por el jefe inmediato superior, puede ser considerado por los programas de incentivos laborales que establezcan la OMRH. 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 de establecer si las medidas correctivas que se han aplicado con efectividad.

Artículo 94°. Evaluación extraordinaria

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

Artículo 95°. Instrumentos de evaluación

El manual de evaluación del desempeño del desempeño y los instructivos de su aplicación, deberán ser diseñados por la OMRH, de acuerdo a las características específicas de los trabajadores de la Municipalidad.

TÍTULO IX RÉGIMEN DE SANCIONES Y REMOCIÓN

CAPÍTULO I SANCIONES

Artículo 96°. Faltas leves

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

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

Artículo 97°. Faltas graves

Son aquellas que implican mayor riesgo para la institución, el bienestar de los trabajadores, el desempeño de las labores, el estado de las instalaciones y del equipo, así como la reputación de la Municipalidad, entre ellas se clasifican:

- 1) Las calumnias o injurias contra los funcionarios 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 98°. Sanciones

La infracción al 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 el jefe inmediato superior
 - b) Amonestación escrita: cuando el trabajador sea objeto de dos o más amonestaciones verbales durante el 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 el jefe inmediato superior
- 2) Para faltas graves
 - a) Suspensión de sus labores sin goce de salario, hasta por un máximo de ocho días, cuando el trabajador hubiese sido amonestado por escrito dos veces por el mismo mes calendario o incurra en falta de alguna gravedad pero que no constituya motivo de despido. Será aplicada por las autoridades nominadoras

- b) Previo a imponer la sanción escrita o la suspensión de labores sin goce de salario se dará audiencia al trabajador para que en los próximos tres días hábiles posteriores a la notificación por escrito y ante su jefe inmediato, manifieste motivos de descargo que estime convenientes.

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

Artículo 99°. Suspensión sin goce de salario

Se aplicará cuando un trabajador haya recibido dos o más amonestaciones por escrito durante un mismo mes calendario por la misma falta; cuando haga uso indebido de una licencia o permiso, cuando incurra en faltas graves que 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 OMRH o quien haga sus funciones; así como la información obtenida por medio de investigaciones realizadas por el jefe inmediato. En estos casos, el implicado tiene el derecho de ser oído previo a la aplicación de la sanción.

Artículo 100°. Audiencia

Previo a imponer la sanción indicada por el artículo anterior, se dará audiencia al trabajador para que, en un plazo de tres días, presente por escrito ante el encargado de la OMRH o quien haga sus funciones, las pruebas que considere convenientes para el descargo de las faltas que se imputen.

Artículo 101°. Calificación de las faltas

Corresponde al Alcalde Municipal, la calificación de las faltas para lo cual debe considerar los informes escritos que al respecto presente el encargado de la OMRH o quien haga sus funciones.

CAPÍTULO II REMOCIÓN O DESPIDO

Artículo 102°. Remoción justificada

Los trabajadores municipales del servicio de carrera, solo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en causales de despido estipulados en la Ley y lo establecido en el régimen de sanciones de este Reglamento.

Artículo 103°. Procedimiento

Previamente a la remoción o despido del trabajador, debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

- 1) Notificar por escrito al trabajador, sobre las causas de despido que se le imputan
- 2) Notificando al trabajador, tendrá derecho a ser escuchado y a presentar por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, las pruebas de descargo que considere pertinentes, debiendo levantarse acta ante el encargado de la OMRH o quien haga sus funciones y jefe inmediato superior.

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 para los efectos consiguientes.

4)

Artículo 104°. Pérdida de derechos

Cuando la remoción o despido se fundamente en un delito tipificado por tres leyes ordinarias, queda salvo el derecho de la Municipalidad para entablar las acciones correspondientes ante los tribunales respectivos.

TÍTULO X PETICIONES Y RECLAMOS

CAPÍTULO ÚNICO PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 105°. Formulación de peticiones y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo

Estos, podrán hacerse verbalmente o por escrito a los jefes inmediatos 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 los representen y hagan la petición o reclamo correspondiente en su nombre, para lo cual deberán estar facultados por una asamblea general, lo cual ha de constar en el acta correspondiente.

TÍTULO XI MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

CAPÍTULO ÚNICO 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 OMRH, relativas a las reglas de seguridad e higiene en el trabajo, además observarán las especificaciones siguientes:

- 1) Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- ha establecido para el efecto, así como todas aquellas que ha establecido o recomendado la Municipalidad
- 2) Notificar con la mayor brevedad posible a la OMRH la ocurrencia de accidentes, lesiones o adquisición de enfermedad que pudiese provocar daños a los trabajadores
- 3) Poner en conocimiento de la OMRH cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, maquinaria, equipo y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de los trabajadores que se encuentren en la Municipalidad, con el fin de que se corrija la deficiencia
- 4) Abstenerse de fumar en los lugares en que se encuentran materiales inflamables que pongan en peligro la seguridad de los trabajadores, así como los bienes que se encuentran en los distintos locales de la Municipalidad.

- 5) En caso que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al encargado del botiquín
- 6) En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesaria utilizar, solicitar a la OMRH o al responsable inmediato, que gire las instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta aplicación.
- 7) La OMRH instalará en las oficinas de la Municipalidad un botiquín médico que deberá contener medicinas, utensilios de primeros auxilios para el caso de cualquier accidente
- 8) La Municipalidad proveerá del equipo de seguridad necesario, al personal de campo relacionado con el tren se aseo municipal, vertedero, 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, resuelven los casos no previstos en el presente Reglamento de acuerdo a su competencia.

Artículo 108°. Funciones de la OMRH e integración del Comité de Recursos Humanos de la Municipalidad

En tanto la Municipalidad crea la OMRH, la secretaría municipal asumirá sus funciones y el secretario municipal ocupará la posición que le corresponde al director de la OMRH 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 los lugares visibles para los trabajadores de la Municipalidad.

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, entra en vigencia ocho días después de su aprobación por el Concejo Municipal y se haga del conocimiento de los trabajadores de la Municipalidad.