



Of. No. _____
Ref. _____

cumplimiento de sus planes, programas y proyectos. Así también, el presente reglamento se crea 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 municipales, de conformidad con las leyes vigentes del país. 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 del Trabajo. 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: 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. Todo ciudadano guatemalteco tiene derecho a optar a los puestos municipales. Dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez. Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivo de raza, sexo, estado civil, religión, posición social o económica u opiniones políticas. Un defecto físico no es impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado, para desempeñar el trabajo de que se trate; Para garantizar la equidad y la no exclusión y discriminación en el otorgamiento de puestos municipales en la política de administración de recursos humanos se considerará la proporcionalidad del número de empleados con la composición de la población del municipio en cuanto a población indígena, femenina y juvenil según los puestos que puedan desempeñar. 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 cinco niveles jerárquicos: Primer



Guatemala, C. A.

Teléfonos: 7872-0206 - 7872-0465 - 7872-1490

Of. No. _____
Ref. _____

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 Descripción de Puestos, instrumentos debidamente aprobados por el Concejo Municipal. Artículo 7. Autoridad nominadora: Como lo establece el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, las instancias para efectuar nombramientos de los trabajadores municipales son las siguientes: 1)El Concejo Municipal: Con base en las ternas que para cada cargo proponga, al Alcalde Municipal, le corresponde efectuar el nombramiento de: Secretaria o Secretario Municipal, Auditor (a) Interno, Juez (a) de Asuntos Municipales y de Tránsito, Coordinador (a) de la Dirección Municipal de Planificación, Director (a) de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, y otras u otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal. Alcalde 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: El Alcalde Municipal, quien lo preside. El (la) director (a) de la Oficina Municipal de Recursos Humanos -OMRH- o la o el Secretario Municipal. El Director (a) de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM. El Presidente de la Comisión de Probidad de la Corporación Municipal. Éste Comité tomará sus acuerdos por mayoría simple, en caso de empate en la votación, el Alcalde Municipal tiene doble voto. Artículo 9. Oficina Municipal de Recursos Humanos -OMRH-: Para la aplicación de las políticas de administración de personal que sea formuladas por el Concejo Municipal, se creará la Oficina Municipal de Recursos Humanos que en el transcurso del presente reglamento se denominará -OMRH- cuya función será organizar, coordinar, supervisar la



Of. No. _____

Ref. _____

correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y las normas del presente Reglamento. Ésta oficina estará a cargo de un (a) Director (a) o Coordinador (a) 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 la o el Secretario Municipal. Artículo 10. Autoridad superior: El Concejo Municipal es la autoridad superior de la municipalidad y como tal, le corresponde la deliberación y decisión de gobierno municipal así como la administración del patrimonio e intereses de su municipio. En esa calidad, en la administración de personal, le compete, de conformidad con la ley vigente, nombrar y remover a 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: La alcaldía municipal; La OMRH 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: Requerir al Encargado (a) de la OMRH o quien haga sus funciones, la nómina de candidatos elegibles para llenar cualquier puesto vacante dentro de la organización de la municipalidad. Presentar la terna de candidatos elegibles al Concejo Municipal para que efectúe el nombramiento de los funcionarios que a éste competen. 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 Unidad Municipal de Recursos Humanos o de la unidad o funcionario que haga sus funciones: Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas. 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. Evacuar los expedientes por impugnaciones al presente Reglamento, a solicitud de parte interesada.

Of. No. _____

Ref. _____

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. Requerir de las unidades organizativas de la municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios. Coordinar la realización de las pruebas de selección o promoción y ascensos del personal municipal. Preparar y presentar al Alcalde Municipal para su aprobación, propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal así como presentar al Alcalde o Alcaldesa Municipal las propuestas correspondientes, para su consideración y aprobación. Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal. Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del presente Reglamento. 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: De confianza y; De carrera.

Artículo 16. Puestos de confianza: Los puestos de confianza de las autoridades de turno son de libre nombramiento y remoción, por lo que no están sujetos a las disposiciones de la Ley de Servicio Municipal (Artículo 19), en lo que corresponde a nombramientos y despido. Corresponden a esta categoría las o los funcionarios y empleadas o empleados que ocupan los puestos de: Secretario (a) Municipal. Auditor (a) Interno. Coordinador (a) de la Dirección Municipal de Planificación. Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal. Juez (a) de Asuntos Municipales y de Tránsito. Jefe de la Policía Municipal. Jefe de la Policía Municipal de Tránsito. Personal por contrato. Miembros de la Policía Municipal. Miembros de la Policía Municipal de Tránsito. Personas voluntarias o de servicio "ad-honorem" Otras y otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal o que la autoridad nominadora determine como tal.

Artículo 17. Servicio de carrera: Los puestos de 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



Of. No. _____
Ref. _____

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 éste 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: Las Autoridades Nominadoras de la municipalidad interesadas en la creación de un puesto o puestos deberán presentar su iniciativa al Encargado o Encargada de la OMRH o a quien haga sus funciones, con copia al Director (a) de la Unidad de AFIM, 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. El Director (a) 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. 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. Al completarse la información, el Comité realizará el estudio respectivo y las auditorias que estime convenientes, tomando en consideración: La ubicación del puesto dentro de la estructura administrativa. Funciones de la Unidad Administrativa donde se ubicará el puesto. Problemas que se espera resolver. Tipo de supervisión del cumplimiento de funciones. Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores. Condiciones de trabajo. Esfuerzos que requiere el desempeño del puesto. Una vez establecido el estudio del perfil del puesto, el Comité, 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 (a)



Of. No. _____

Ref. _____

de la Unidad de AFIM 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 motivo de cambio sustancial y permanente de deberes, debiéndose tomar en cuenta las disposiciones contenidas en el artículo 106 párrafo 2° 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. 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 (a) de la Unidad de AFIM y a la 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 regir a partir del día siguiente de la notificación oficial al interesado. Recibida la solicitud de revisión, la OMRH efectuará el estudio respectivo y emitirá resolución, la que será notificada a la Autoridad Nominadora, a la AFIM, 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 lo siguiente: Ser mayor de edad. 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. Ser colegiado activo, si el puesto requiere el ejercicio de una actividad profesional universitaria. Artículo 24. Personal de nuevo ingreso: Para ingresar a la Carrera de Servicio Municipal se necesita: Llenar la ficha de ingreso o solicitud de empleo y proporcionar toda la información que se solicite. Satisfacer los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos de la municipalidad. Someterse a las pruebas, exámenes o concursos preparados por 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: *Determinación de la vacante:* Si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para declararlo vacante; verificar que si



Of. No. _____

Ref. _____

se trata de puestos nuevos, verificar que ha sido creado por el Concejo Municipal. *Convocatoria*: El Alcalde Municipal, por medio del Encargado de la OMRH 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. *Recepción de documentos*: El Encargado de la OMRH o quien haga sus funciones recibirá de las o los interesados la documentación correspondiente. *Exámenes de aptitud y capacidad*: La o 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. *Selección de la terna*: El encargado de la OMRH o quien haga sus funciones, seleccionará, entre las o los solicitantes calificados, tres candidatos o candidatas a quienes se les entrevistará, como resultado recomendará ante el Alcalde Municipal al que considere más idóneo para el puesto. *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.

Formalización de la relación laboral: Si es puesto de la categoría de carrera, se emitirá nombramiento por medio de acuerdo de la alcaldía, luego se levantará el acta de toma de posesión; si se trata de un trabajo temporal, se elaborará el contrato respectivo. En cualquiera de las dos modalidades, se hará constar en el acuerdo o contrato las atribuciones y responsabilidades del puesto o bien se identificará el título del puesto conforme al manual correspondiente. En el caso de contrato, se especificará el plazo. *Inducción*: El Encargado de la OMRH o quien haga sus funciones y al Jefe inmediato superior, 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: 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 ésta, se especificará lo siguiente: Descripción del puesto nuevo o vacante definitivo. Sección, o unidad organizativa a la que pertenece el puesto. Salario que corresponde al puesto.



Of. No. _____

Ref. _____

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 trabajadores interesados. Los interesados deberán presentar la documentación necesaria y satisfacer los requisitos de la convocatoria. 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. II. 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: Nombrar a 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 los candidatos en las diversas pruebas realizadas, lo que se hará constar en actas de evaluación. 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: Oferta de servicios en el formulario correspondiente. Currículum vitae. Fotocopia de Cédula de Vecindad ó Documento Personal de Identificación, en su caso. Certificación de carencia de antecedentes penales y policíacos. Título, diploma profesional, técnico o certificación de cursos aprobados (se exceptúan de este requisito, los puestos que no requieren personal calificado). Cartas de recomendación extendidas



Of. No. _____

Ref. _____

por empresas, instituciones o dependencias donde se hayan prestado servicios. 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 para el puesto vacante. 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: Presentación extemporánea. Documentación e información incompleta. Por no reunir los requisitos mínimos para el desempeño del puesto. Estar el candidato inhabilitado o incapacitado para desempeñar un cargo o empleo público. 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. Haber proporcionado información falsa en la oferta de servicios o en los documentos acreditados. 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 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 OMRH en 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: Ser propuesto por su Jefe inmediato o a solicitud del interesado. Haber aprobado las evaluaciones anuales del desempeño. Acreditar preparación o capacitación específica para el puesto a que ascendería y Someterse a las pruebas que se determinen, en caso de haber varios candidatos. Artículo 35. Pérdida del derecho a evaluación: Se pierde el derecho a la evaluación por cualquiera de las causas siguientes: No presentarse en el lugar, fecha y hora señalados para la



Of. No. _____

Ref. _____

evaluación. No identificarse plenamente al momento de examen. Ser suplantado por otra persona al momento de la evaluación. Presentar documentos de acreditación alterados. Actuar fraudulentamente durante la prueba o faltar el respeto al examinador. Incitar o proferir insinuaciones que alteren la confiabilidad y objeto de la evaluación. 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 los candidatos cumplan los requisitos del puesto de que se trate. Para el efecto se procederá de la forma siguiente: Las Autoridades Nominadoras deberán dar aviso de la toma de posesión a la OMRH en el formulario oficial de movimiento de personal, remitiendo el citado formulario y tres copias del acuerdo de nombramiento. La OMRH, 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 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 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 lo establece el artículo 38 de la Ley de Servicio Municipal. El Comité con base a los informes de la OMRH 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 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 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.

Of. No. _____

Ref. _____

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: Estar desempeñando un puesto de la misma clase, especialidad e igual salario. Presentar solicitud escrita ante las Autoridades Nominadoras. Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta. 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 un trabajador municipal pasa a ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Dicho traslado puede deberse a solicitud del interesado, acuerdo de las Autoridades Nominadoras en función de las necesidades de fortalecimiento institucional, tomando en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño. En caso de que el interesado lo solicite, deberá cumplir con la presentación o satisfacción de los siguientes requisitos: Solicitud escrita del interesado dirigida a su Jefe Inmediato Superior. Aprobación de su jefe inmediato superior; si esta fuera desfavorable el trámite de traslado se suspenderá. Haberse sometido al proceso de selección respectivo; y 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: 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. 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



Of. No. _____

Ref. _____

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, salvo que para realizar dicha función, se faculte al síndico municipal que corresponda por parte del Concejo Municipal. Artículo 48. Nombramientos y contratos: Los nombramientos y contratos individuales de trabajo contendrán como mínimo: Nombres y apellidos completos del designado. Partida presupuestaria. Nombre del puesto que ocupará y el salario asignado. Dependencia, Unidad Organizativa o Servicio de la municipalidad en la que prestará sus servicios. 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 o por convenir a los intereses de la Municipalidad, no sea posible llenar una vacante por el procedimiento que indica este Reglamento, la autoridad nominadora podrá nombrar a otra persona siempre que reúna los requisitos para optar al puesto. Artículo 50. Prohibiciones en los nombramientos: Para un puesto de carrera no podrán ser nombrados: Los parientes del Alcalde Municipal y demás miembros del Concejo Municipal, que se encuentren comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. 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

Of. No. _____

Ref. _____

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 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 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 municipales que tengan menos de cinco años de servicio continuo, tienen derecho a gozar 20 días hábiles por año y los que tienen más de cinco años tienen derecho a gozar 25 días hábiles por año, de conformidad con el artículo 44 inciso b) de la Ley de Servicio Municipal. Artículo 60. Solicitud de vacaciones en época distinta a la programada: Cuando un trabajador municipal hubiere cumplido un año continuo de servicio y solicite vacaciones en período distinto al programado, el jefe inmediato 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 las o 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 OMRH, para los registros y controles que correspondan. Las Autoridades Nominadoras podrán otorgar licencia: Hasta un mes calendario, con goce de salario o sueldo, dentro de un mismo ejercicio fiscal. 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



Of. No. _____

Ref. _____

profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado. 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, 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. Las Autoridades Nominadoras, o en su caso, los Jefes inmediatos superiores, podrán otorgar licencias o permisos con goce de salario: Por cinco días hábiles por fallecimiento del cónyuge o pareja en unión de hecho declarada legalmente, de sus hijos y de sus padres. Tres días hábiles por fallecimiento de hermanos. Cinco días hábiles por contraer matrimonio. Dos días por nacimiento de un hijo. El tiempo que sea indispensable, por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, previa presentación de la cita respectiva. 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 laborales municipales: En el marco de la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, son obligaciones de los trabajadores de la municipalidad, además de las obligaciones contenidas en la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, las siguientes: Cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones emitidas por la municipalidad. Registrar la huella dactilar del dedo índice derecho u otro en su defecto que se hará constar, en el registro electrónico de datos del personal municipal, con el objeto de establecer el horario de entrada y salida de las labores respectivas en la Municipalidad, salvo casos y circunstancias especiales. 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. Dar aviso, cada vez que se cambie de residencia, de su nueva dirección y teléfono, o cualquier otro dato relacionado con los registros de personal que lleva la municipalidad. Dar aviso, por escrito a su jefe inmediato, cuando decida dar por terminada su relación laboral, con la debida



Of. No. _____

Ref. _____

anticipación. Colaborar en las actividades administrativas y sociales que desarrolle la municipalidad en beneficio de la Institución y de la población; inclusive fuera de horario, sin necesidad que se considere tiempo extraordinario de trabajo. Presentarse con el uniforme correspondiente, al momento de estar establecido, durante el tiempo de permanencia en la municipalidad prestando la labor respectiva. **CAPÍTULO III.**

PROHIBICIONES. Artículo 64. Prohibiciones: Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, está prohibido a las o los trabajadores municipales: Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada o sin la debida autorización. Omitir, negarse o dejar de registrar la huella dactilar del dedo índice derecho u otro en su defecto que se hará constar, en el registro electrónico de datos del personal municipal, con el objeto de establecer el horario de entrada y salida de las labores respectivas en la Municipalidad. Asistir al trabajo o trabajar en estado de embriaguez o toxicomanía. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la municipalidad, excepto el personal de seguridad debidamente autorizado. 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. 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. Ejecutar hechos y actuaciones que violen las normas de trabajo de la municipalidad. Realizar actividades ajenas a la institución, durante la jornada de trabajo. Practicar juegos de azar en las oficinas municipales durante el horario de trabajo. Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la municipalidad. El incumplimiento de estas disposiciones, dará lugar a las sanciones establecidas en la ley. **Artículo 65. Puntualidad y permanencia laboral:** Los trabajadores deberán iniciar puntualmente sus labores; quienes así no lo hicieren serán sancionados de conformidad con las medidas disciplinarias dispuestas en la Ley de Servicio Municipal y lo que norme el presente Reglamento, salvo que, a criterio del Jefe inmediato superior, mediará justa causa que excuse el atraso. Ningún trabajador debe abandonar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de su Jefe inmediato superior. 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 ó el Jefe inmediato superior les solicite laborar tiempo extraordinario. **Artículo 66. Comportamiento dentro de las instalaciones de la municipalidad:** Para garantizar la buena marcha de las



Of. No. _____

Ref. _____

actividades administrativas, los trabajadores deberán observar las siguientes regulaciones: No han de consumir alimentos dentro de las instalaciones de la municipalidad, salvo en los lugares destinados para el efecto. Podrán escuchar equipos de reproducción de música, pero con volumen moderado para no causar interferencia en las labores administrativas y de atención al público. Ser breve en el uso de teléfonos de planta y celulares atendiendo únicamente casos de emergencia, para no desatender al público. Deben evitar conversaciones privadas que afecten la adecuada atención al público o el desempeño de sus labores. Cualquier tipo de conducta que tienda a provocar escándalo en el desempeño de sus labores. Artículo 67. ~~Imposibilidad para asistir a las labores.~~ Los trabajadores municipales 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, el Jefe inmediato superior, establecerá la veracidad de los motivos expresados, en dichos casos, el Jefe Inmediato Superior, lo comunicará por escrito a la OMRH. 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. JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS. Artículo 68. Jornada de trabajo: Se llama jornada de trabajo al tiempo que el trabajador debe permanecer al servicio de la municipalidad y con disposición para ejecutar las labores que le corresponden en función del puesto que 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 reputarán "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: 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. Jornada ordinaria de trabajo nocturno: Estará comprendida entre las dieciocho horas del día y las seis horas del día siguiente, no pudiendo exceder de seis horas diarias ni de treinta a la semana. Jornada ordinaria de trabajo mixta: Comprende parte del horario de las jornadas de trabajo diurna y nocturna, no pudiendo exceder de siete horas diarias ni de treinta y cinco a la semana. Para las o 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



Of. No. _____

Ref. _____

almuerzo; entre las 12:00 y 14:00 horas de cada día laborable, cuidando que los turnos de almuerzo garanticen la continuidad de atención al público en las diferentes unidades administrativas. Así mismo, los trabajadores podrán disponer de quince minutos de descanso, en el periodo comprendido de las 10:00 a las 10:15 y 15:00 y 15:15 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 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 o Alcaldesa Municipal en función de las necesidades de la municipalidad y de la prestación de sus servicios, lo cual deberá ser congruente con lo establecido en el artículo anterior. Artículo 71. Control de Cumplimiento de Horarios. Los trabajadores municipales deberán cumplir con el procedimiento que se establezca para el control de entradas y salidas de la municipalidad. La omisión de esta obligación se considerará como inasistencia y, si el procedimiento de registro de entradas y salidas es realizado por otra persona se calificará como falta grave. ~~Artículo 72. Tiempo para tomar los alimentos.~~ El personal tendrá derecho a sesenta minutos para almorzar. El Alcalde Municipal determinará el tiempo a autorizar para desayuno del personal de campo. Artículo 73. Jornada extraordinaria: El trabajo realizado fuera de los límites de tiempo determinados para las jornadas ordinarias diarias establecidos en los artículos anteriores y que sea autorizado por el Alcalde Municipal, se considerará jornada extraordinaria, la cual deberá ser remunerada a razón de tiempo y medio cuando fuere día normal y tiempo doble los días domingo o festivos. No se considerará tiempo extraordinario, cuando se realicen tareas que correspondan a la jornada ordinaria, cuando se trate de corregir errores o tareas atrasadas imputables al propio trabajador o cuando la municipalidad realice actividades de beneficio institucional de los vecinos con la colaboración voluntaria de sus trabajadores. ~~Artículo 74. Descanso semanal.~~ Toda o todo trabajador tiene derecho a dos días de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo. El pago del salario mensual incluye el pago de los días de descanso semanal y de los días de asueto. Artículo 75. Días de asueto: A todas o todos los trabajadores, se les concederá con goce de salario los siguientes días de asueto: Uno de enero; Miércoles Santo; Jueves Santo; Viernes Santo; Uno de mayo; Diez de mayo para las madres trabajadoras; Treinta de junio; Veinticinco de julio; Veinticuatro de agosto;



Of. No. _____

Ref. _____

Quince de septiembre; Veinte de octubre; Uno de noviembre; Veinticuatro, Veinticinco, Treinta y uno de diciembre y el día de la festividad titular, que corresponde al miércoles de carnaval o miércoles de ceniza. Cuando el día de asueto sea el día sábado, el mismo se trasladará al día viernes anterior y cuando sea domingo se trasladará al día lunes siguiente. **CAPÍTULO II. LICENCIAS.** Artículo 76. Licencias con goce de salario: La municipalidad concederá a sus trabajadores, adicionalmente a lo indicado en el artículo 62 de este Reglamento, licencia con goce de salario, previa calificación del Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y con aprobación del Alcalde Municipal, en caso de enfermedad, hasta dos meses, conforme lo indicado por el Acuerdo Gubernativo Número C-M-69, en su artículo 1. Artículo 77. Licencia para estudios: Los trabajadores de la municipalidad, podrán obtener licencias para estudios, con o sin goce de salario, según lo califique el Encargado de la Unidad de Recursos Humanos 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 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, por un máximo de ocho horas semanales, 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 78. 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



Of. No. _____

Ref. _____

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 post-natal de acuerdo a lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. 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 81. Plan de salarios: El Alcalde Municipal, determinará los salarios para los puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción, los cuales serán aprobados de acuerdo lo que establece la ley correspondiente. Así mismo determinara los salarios del servicio de carrera de acuerdo a la elaboración de presupuesto o disponibilidad financiera y presupuestaria. Además, velará porque la municipalidad cuente con un plan de salarios acorde a las necesidades y posibilidades de la municipalidad.

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

Artículo 83. Forma de pago: El 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 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 84. Aguinaldo: Dicha prestación, será equivalente a un mes de salario ordinario mensual y se otorgará anualmente a los trabajadores municipales. Será pagado en dos partes así: El 50 % durante los primeros quince días del mes de diciembre de cada año y el 50% restante en los primeros quince días del mes de enero del año siguiente. Si la disponibilidad financiera de la municipalidad lo permite, se podrá pagar el 100% del aguinaldo en la segunda quincena del mes de diciembre.

Artículo 85. Periodo trabajado para efectos de pago de aguinaldo: Los trabajadores que hubieran laborado ininterrumpidamente durante el año anterior al 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 los servidores que no hubieren laborado completo el periodo antes indicado, el



Of. No. _____

Ref. _____

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 OMRH, de acuerdo a las características específicas de 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: Abandonar sus labores en horas hábiles, sin la debida autorización. Faltar el respeto a su jefe inmediato y otros superiores. Reñir o provocar riñas con los otros empleados municipales. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de trabajo, excepto que porten dichas armas, personal de seguridad debidamente autorizado. Deteriorar los bienes de la institución en forma intencional. Artículo 96. Faltas graves: Son aquellas que implican mayor riesgo para la Institución, el bienestar de los trabajadores, el desempeño de las labores, el estado de instalaciones y del equipo, así como la reputación de la municipalidad. Son consideradas como acciones u omisiones que se cometan en contra de las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento. Entre ellas se clasifican: Las calumnias o injurias contra los funcionarios y empleados municipales. La falsificación o alteración de documentos. Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas. Trabajar en condiciones que tiendan a menoscabar el prestigio municipal o alteren el normal desempeño de las funciones que le hayan sido asignadas. Solicitar o recibir dádivas, para el cumplimiento de su deber. Revelar asuntos internos de la administración, cuya divulgación perjudique a la Institución. 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: Para faltas leves: Amonestación verbal, cuando el trabajador infrinja levemente sus obligaciones laborales. Será aplicada por el jefe inmediato superior o en su caso, por la autoridad nominadora que corresponda. Amonestación escrita, cuando el trabajador municipal sea objeto de dos a o más amonestaciones



Of. No. _____

Ref. _____

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 el jefe inmediato superior o en su caso, por la autoridad nominadora que corresponda. 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. 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 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 que haga sus funciones y a 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 99. Audiencia: 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 el Encargado de la OMRH, manifieste los motivos y presente pruebas que considere convenientes para el descargo que pretenda hacer valer contra 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 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 estipuladas en la Ley de Servicio Municipal y lo establecido en el régimen de sanciones de este Reglamento.

Artículo 102. Procedimiento: Previamente a la remoción o despido del trabajador municipal, debe cumplirse con el procedimiento siguiente: Notificar por escrito al trabajador municipal, sobre la causal de despido que se le imputa. Notificado el trabajador municipal, 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



Of. No. _____

Ref. _____

considere pertinentes, debiendo levantarse acta por el Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y ante el Jefe inmediato del trabajador municipal. 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 Municipal para los efectos consiguientes. Artículo 103. Pérdida de derechos. La remoción justificada, basada en cualquiera de las causales de despido debidamente comprobadas, establecidas en el artículo 60 de la Ley de Servicio Municipal, hace perder al trabajador municipal el derecho de percibir indemnización por el tiempo laborado. 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 Y RECLAMOS. CAPÍTULO ÚNICO. PETICIONES Y RECLAMOS. Artículo 104. Formulación de peticiones y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo: Estos, podrán hacerse verbalmente o por escrito a 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 los representen y hagan la petición o reclamo correspondiente en su nombre, para lo cual deberán estar facultados por una asamblea general, lo cual ha de constar en el acta correspondiente. TÍTULO XI. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. CAPÍTULO UNICO. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. Artículo 105. 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 específicas siguientes: 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. Notificar con la mayor brevedad posible a la OMRH la ocurrencia de accidentes, lesiones o adquisición de enfermedades que pudieran provocar daños a las o los trabajadores. Poner del conocimiento de OMRH cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, maquinaria, equipo y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de las o los trabajadores que se encuentren en la municipalidad, con el fin de que se corrija la deficiencia. En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al Encargado del botiquín. En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, solicitar a la OMRH o responsable inmediato, que gire las instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización. La OMRH instalará en las Oficinas de la municipalidad un botiquín médico que deberá contener medicinas y utensilios.



Guatemala, C. A.

Teléfonos: 7872-0206 - 7872-0465 - 7872-1490

Of. No. _____
Ref. _____

de primeros auxilios para el caso de cualquier accidente. 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 106. Casos no previstos: El Concejo Municipal y el Alcalde Municipal como Autoridades Nominadoras, resolverán los casos no previstos en el presente Reglamento, de conformidad a su competencia y de acuerdo a los principios fundamentales del mismo, del Código Municipal, del Código de Trabajo, Ley de Servicio Municipal, Ley de Servicio Civil, de las leyes comunes y de los principios generales del Derecho. Artículo 107. 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 la o el Secretario Municipal ocupará la posición que le corresponde al director o directora de la OMRH dentro del Comité de Recursos Humanos. Artículo 108. Aprobación y Divulgación. El presente Reglamento es aprobado por Acuerdo del Concejo Municipal y se publicará en dos lugares visibles para las o los trabajadores de la municipalidad. Artículo 109. Modificaciones: Las modificaciones al presente Reglamento solo podrá hacerlas el Concejo Municipal, por iniciativa propia o a propuesta del Alcalde Municipal. Artículo 110. Vigencia: El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su aprobación por el Concejo Municipal. Fs. Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, S. E. Sandoval M., Ilegible, Ilegible, Ilegible, Manuel de Jesús Delgado Sagarminaga, Alcalde Municipal, Gladys Rosana Oliva de López, Secretaria Municipal. Están los sellos respectivos.

Y para remitir a donde corresponde se extiende la presente certificación a los dieciocho días del mes de mayo del año dos mil once.-----


Gladys Rosana Oliva de López
Secretaria Municipal


Manuel de Jesús Delgado Sagarminaga
Alcalde Municipal

Cc: Archivo.

