



## **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL**

### **EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL**

**EN SESIONES ORDINARIAS, MEDIANTE EL PUNTO SEXTO DEL ACTA 30-2021-CM CON FECHA VEINTINUEVE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.**

#### **CONSIDERANDO:**

Que el reglamento Interno del Personal Municipal, es un instrumento orientado a regular las relaciones laborales de los trabajadores municipales, los derechos y obligaciones mutuas, entre el patrono, y sus trabajadores o trabajadoras, para la prestación de servicios a la población y en la procuración del desarrollo integral de la jurisdicción municipal y el bienestar de sus habitantes, conveniencia pacífica y el desarrollo constantes de las actividades públicas municipales, asegurando a estos la justicia, equidad y el 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 u haga sostenible los procesos institucionales para el cumplimiento de sus funciones y la gestión municipal, de conformidad con las leyes vigentes del país.

#### **CONSIDERANDO:**

Que el Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, establece, el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento de organizaciones y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamientos de sus oficinas, así como el reglamento de personal, y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

#### **POR TANTO:**

Con base a lo que establece en los artículos, 1, 3, 9, 34, 35 inciso i) 40, 52, 53, del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 4 de la Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87 del Congreso de la República de Guatemala, el Código de trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, y otras leyes comunes; y que responde a los principios generales del derecho laboral, el honorable Concejo Municipal, con las facultades que confiere la ley,

#### **ACUERDA:**

**Artículo 1) Aprobacion:** Aprobar y actualizar el **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL**, con el objetivo de orientar y regular las relaciones laborales de los trabajadores municipales, los derechos y obligaciones mutuas, entre el patrono, y los trabajadores o trabajadoras de esta municipalidad.



## **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL**

### **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL.**

#### **TITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **CAPITULO UNICO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 2.** Naturaleza: El reglamento Interno del Personal Municipal, es un instrumento orientado a regular las relaciones, los derechos y obligaciones mutuas, entre el patrono denominado Municipalidad, y sus trabajadores o trabajadoras, para la más eficaz consecución de los fines institucionales municipales, que se centran en la eficiente prestación de servicios a la población y en la procuración del desarrollo integral de la jurisdicción municipal y el bienestar de sus habitantes en un clima de democracia, conveniencia pacífica y superación constante.

**Artículo 3.** Objeto: Este reglamento tiene como propósito regular las relaciones entre la municipalidad y sus servidores, asegurando a estos la justicia, equidad y el 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 u haga sostenible los procesos institucionales para el cumplimiento de sus planes, programas y mejorar la gestión municipal, propiciar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos a la población, a través de contribuir al bienestar de las o de los trabajadores de conformidad con las leyes vigentes del país.

**Artículo 4.** Marco Legal. Este reglamento contiene normas enmarcadas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, y sus reformas, la Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87 del Congreso de la República de Guatemala, el Código de trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, y otras leyes comunes; y que responde a los principios generales del derecho laboral.

**Artículo 5.** Trabajador Municipal: Para los efectos del presente reglamento y con concordancia con lo estipulado en el artículo 4 de la Ley de Servicio Municipal, trabajadora o trabajador municipal, es la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vinculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar su servicio o a ejecutar una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de la municipalidad y sus dependencias.

**Artículo 6. Principios:** Son principios fundamentales de la ley de servicio municipal, ratificados en el presente reglamento, los siguientes:



## **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL**

1. Las o los trabajadores municipales, deben ser guatemaltecos o guatemaltecas, y no podrán emplearse a extranjeras o extranjeros, sino para labores de carácter técnico siempre que no hubiere guatemaltecos o guatemaltecas idóneos para el puesto, en cuyo caso se deberá contar con la previa autorización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2. Todo ciudadano guatemalteco tiene derecho de optar a los puestos municipales, para lo cual deben de otorgarse únicamente a méritos de capacidad, preparación técnico eficiente y honradez.
3. Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse disminución 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 o la interesada para desempeñar el trabajo de que se trate.
4. Para garantizar la equidad y la no exclusión o discriminación en el otorgamiento de puestos municipales en la política de la administración de recursos humanos se considerará la proporcionalidad del número de empleados o empleadas con la composición de la población del municipio en cuanto a la población indígena, femenina y juvenil, según los puestos que puedan desempeñar.
5. A igual trabajo, igual condiciones de trabajo, eficiencia y antigüedad, debe corresponder los trabajos de conformidad al salario, será equitativa, según las circunstancias económicas de la municipalidad.

## **TITULO II**

### **ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL.**

**Artículo 7.** Estructura organizacional: Para el cumplimiento de sus funciones, competencia y responsabilidades, la municipalidad se estructura orgánicamente en los siguientes cinco niveles jerárquicos.

- a) Primer nivel: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Gerencia Municipal, Consejo Comunitario de Desarrollo, Primer y Segundo Nivel.
- b) Segundo Nivel: Dependencia administrativa de jerárquica y de asesoría.
- c) Tercer Nivel: Dependencias administrativas de jerarquía intermedia.
- d) Cuarto Nivel: Dependencias administrativas de jerarquía media.
- e) Quinto Nivel: Dependencias administrativas de jerarquía o puestos de trabajo operativo y de mantenimientos.

La estructura municipal y los niveles de jerarquía, se refleja 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 del puesto, instrumentos debidamente aprobados por el Concejo Municipal de conformidad con la ley.

**Artículo 8. Autoridad nominadora:** Como lo establece el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, las instancias para efectuar nombramientos de las o de los trabajadores municipales, son las siguientes.

- a) El Concejo Municipal: Con base en las ternas para ocupar el cargo que proponga, el Alcalde o la Alcaldesa Municipal, le corresponde efectuar el nombramiento de, Secretaria



### **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL**

o Secretario, Director o Directora de la Dirección Financiera Municipal. Auditora o Auditor Interno Municipal, Gerente Municipal, Jueza o Juez de Asuntos Municipales, Directora o Director de la Oficina de la Dirección Municipal de Planificación. Coordinador de la oficina de Servicios Públicos Municipales, Coordinadora o Coordinador de la Oficina de Recursos Humanos, Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL) y otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal.

- b) El Alcalde o Alcaldesa Municipal: En cumplimiento de sus funciones del Alcalde o Alcaldesa Municipal, deberá efectuar el nombramiento de las o los funcionarios o empleadas o empleados municipales, excepto a lo que corresponde el Concejo Municipal, de conformidad con el Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala.

**Artículo 9. Autoridad Superior:** El Concejo Municipal es la autoridad superior de la Municipalidad, le corresponde la deliberación y decisión del gobierno municipal, así como la administración de los bienes patrimoniales, e intereses del municipio, en esa calidad, la administración del personal le compete de conformidad con la ley vigente, y para modernizar la administración municipal, crear los puestos cuando las necesidades lo amerite y las finanzas municipales lo permita de conformidad con la ley.

**Artículo 10. Autoridad Administrativa Superior:** El Alcalde Municipal, es la Autoridad Administrativa Superior, para aplicar las normativas establecidas de conformidad con la ley aplicable, y el presente reglamento.

**Artículo 11: Funciones y Atribuciones de la Autoridad Administrativa Superior:** El Alcalde Municipal, es el responsable de velar el presente reglamento, y de conformidad al Código Municipal, del Decreto 12-2002 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala, así como otras leyes vigentes en el país, excepto a lo que corresponde del Concejo Municipal.

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

**Artículo 12. Gerente Municipal:** El Gerente Municipal velará por la consecución de los planes, programas, proyectos y actividades aprobados por el Concejo Municipal, procurará el desempeño eficiente y eficaz de las unidades técnico-administrativas de la municipalidad y coordinará con las Direcciones Municipales. Generará propuestas para el mejoramiento de los servicios públicos municipales y de atención al vecino, facilitará y fortalecerá los procesos administrativos, apoyará al Departamento de Recursos Humanos proponiendo el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local y el plan de desarrollo municipal de conformidad a los avances de desarrollo del municipio y de conformidad a las capacidades económicas de la entidad municipal.



## **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL**

**Artículo 13: Atribuciones del Gerente Municipal:** Serán atribuciones del Gerente Municipal, las siguientes:

- a. Actuar por delegación expresa del Alcalde, para dirigir los procesos administrativos para el fortalecimiento institucional.
- b. Realizar reuniones de trabajo y dar seguimiento al trabajo Administrativo de las dependencias, revisar y presentarlos para su aprobación al Concejo Municipal.
- c. Supervisar el cumplimiento de los Manuales y Reglamentos vigentes aprobados para el cumplimiento de las políticas en materia de la administración municipal.
- d. Verificar el cumplimiento de los procedimientos, para la prestación de los servicios municipales.
- e. Crear planes de trabajo derivados de reuniones técnicas administrativas.
- f. Realizar informes de previsión sobre futuros problemas organizacionales a la alcaldía municipal.
- g. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en el cumplimiento de los compromisos institucionales, derivados de regulaciones contenidas en las diferentes leyes y reglamentos del país.
- h. Elaborar, presentar y dar seguimiento a la aprobación e implementación de políticas municipales de fortalecimiento institucional.
- i. Establecer y verificar el cumplimiento de mecanismos que mejoren la atención al público.
- j. Coordinar y garantizar el acceso a la información pública de oficio, así como de aquellas acciones que se requieran ser publicadas.
- k. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos, en la Organización y desarrollo de programas de formación y capacitación de las autoridades, funcionarias y funcionarios, como de los empleados y empleadas municipales.
- l. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos la evaluación del desempeño de todo el personal.
- m. Facilitar los recursos necesarios al personal.
- n. Establecer estrategias para propiciar y mantener un clima organizacional óptimo y lograr que el personal alcance los resultados establecidos.
- o. Emitir y firmar circulares o documentos informativos dirigidos al personal y/o público en general.
- p. Autorizar la adquisición de insumos y materiales hasta por un máximo de veinticinco mil quetzales exactos; previa aprobación del Alcalde Municipal.
- q. Realizar otras funciones inherentes que le asigne el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal.

**ARTICULO 14. Órganos Ejecutores.** Los responsables de cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, y encargados de la ejecución de las actividades y tareas correspondientes son:

1. El Concejo Municipal
2. El Alcalde Municipal.
3. El Gerente Municipal.
4. Coordinador de Recursos Humanos.
5. Director de la Administración Financiera Integrada Municipal.



## **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL**

6. Secretario Municipal.
7. Gestor Social.
8. Director Municipal de Planificación.

**Artículo 15. Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL)**, para la correcta aplicación del presente reglamento, se crea la instancia municipal que se denominará “Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL)” de conformidad al Acuerdo 086-2015 del Ministerio de Finanzas Publica.

**Artículo 16. Funciones del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL)** de conformidad con la normativa vigente.

- a) Regular las normas básicas para una gestión integral eficiente y manejo responsable, vinculados con la percepción y utilización de los fondos municipales que permitan el cumplimiento de sus obligaciones en estricta concordancia con las prioridades municipales.

**Artículo 17. Integrantes del COPEP MUNICIPAL:** El Comité deberá ser nombrado por la Autoridad Superior a través de un Punto de Acta del Concejo Municipal, El COPEP MUNICIPAL deberá estar coordinado por el Director Financiero, quien será responsable de cumplir con lo establecido en el Artículo 98 del Código Municipal, literales c), f) y h). Deberá estar integrado de la forma siguiente:

- a) Un integrante de la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal
- b) Director Financiero
- c) Director Municipal de Planificación
- d) Encargado de Tesorería
- e) Encargado de Presupuesto.

**Artículo 18. Oficina Municipal de Recursos Humanos:** Para la aplicación de las políticas de administración de personal que sea formuladas por el Concejo Municipal, se encargara la Oficina Municipal de Recursos Humanos a través del Coordinador o Coordinadora.

**Artículo 19. Funciones y atribuciones de la Oficina Municipal de Recursos Humanos:** Son funciones de la Oficina Municipal de Recursos Humanos los siguientes:

- 1) Organizar, coordinar, supervisar la correcta aplicación de la ley de Servicio Municipal, con el apoyo de las o los auxiliares de la oficina, para desarrollar su labor eficiente y eficazmente, en el caso que la situación financiera municipal no lo permita, las funciones y atribuciones del Coordinador o de la coordinadora, serán ejercidas por el Alcalde o Alcaldesa Municipal.
- 2) Gestionar los expedientes y elaborar las resoluciones de nombramiento, ascenso, traslado y permuta.
- 3) Presentar a consideración y someter a aprobación del Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa municipal, la documentación relativa al movimiento del personal, citados en el inciso anterior, y relacionada con la aplicación de medidas y acciones disciplinarias y de despido.



#### **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL**

- 4) Evaluar los expedientes por impugnaciones al presente reglamento, a solicitud de la parte interesada.
- 5) Elaborar y presentar al Alcalde o Alcaldesa Municipal los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos, u otros que considere pertinentes para la correcta aplicación del presente reglamento municipal.
- 6) Requerir de las unidades organizativas de la municipalidad, informes periódicos, o extraordinarios que consideren necesarios.
- 7) Coordinar la realización de las pruebas de selección o promoción y ascensos del empleado municipal.
- 8) Identificar las necesidades de la formación y capacitación del empleado municipal, así como presentar al Alcalde o Alcaldesa Municipal, para su aprobación, propuestas de planes de clasificación de puestos de administración y de operación.
- 9) Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del empleado municipal.
- 10) Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del presente reglamento.
- 11) Realizar otras funciones inherentes que le asigne el Alcalde o Alcaldesa Municipal.
- 12) Mantener la estrecha Coordinación con las unidades de, Secretaria Municipal, Unidad de Administración Financiera Municipal, Oficina de la Dirección Municipal de Planificación, y otras dependencias municipales, para el buen desempeño de sus funciones y atribuciones.
- 13) Revisar periódicamente el libro de asistencia de los empleados municipales.

### **TITULO III**

#### **DEL SERVICIO MUNICIPAL**

##### **CAPITULO I**

#### **CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 20. Categorías:** Los puestos al servicio de la municipalidad se dividen en cuatro categorías:

1. De confianza y;
2. De carrera
3. Por contratos.
4. A destajo.

**Artículo 21. 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 a lo que establece en el artículo 19 de la Ley de Servicio Municipal, 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:

1. Secretaria o Secretario Municipal
2. Auditora o Auditor Interno.
3. Directora o Director de la Oficina de la Dirección Municipal de Planificación.
4. Coordinadora o Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
5. Directora o Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
6. Jueza o Juez de Asuntos Municipales.



#### **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL**

7. Jefa o Jefe de la Policía Municipal.
8. Asesor Jurídico.
9. Supervisor de Obras Municipales, de conformidad con la ley y normas aplicable en cumplimiento de la ley.
10. Otras y otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal o que la autoridad nominadora determine como tal.

**Artículo 22. Por Contratos:** Todos los empleados municipales contratados bajo el renglón 022 Personal por contrato, 031 Jornales, son personal que ocupa puestos temporales en el sector público, para trabajos especiales y transitorios, contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasarán el período que dura el servicio, proyecto u obra.

Todos los empleados municipales contratados bajo el renglón 181 Estudios, investigaciones y proyectos de prefactibilidad y factibilidad, 183 Servicios jurídicos, 184 Servicios económicos, financieros, contables y de auditoría, 185 Servicios de capacitación, 186 Servicios de informática y sistemas computarizados, 187 Servicios por actuaciones artísticas y deportivas, 188 Servicios de ingeniería, arquitectura y supervisión de obras, 189 Otros estudios y/o servicios.

Todos los empleados municipales contratados bajo estos renglones tienen carácter de servicios temporales, y deben de firmar contratos laborales cada seis meses o cada año, lo cual será elaborado por el Coordinador de Recursos Humanos de la municipalidad.

**Artículos 23. Retribuciones a Destajo.** El personal con cargo al renglón 035 no tiene relación de dependencia, por lo que no tiene derecho a beneficios laborales, ni podrán ser contratados simultáneamente bajo otro renglón de este grupo,

Es el personal que comprende las erogaciones, que con carácter de salario o retribución se pagan por cada día o por hora, así como los pagos que se ajustan a un tanto alzado o precio que se fija a determinada cantidad de trabajo.

**Artículo 24. 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 25. Instrumentos administrativos:** Se constituyen anexos de este reglamento, los manuales que describen las funciones, atribuciones y requisitos de cada puesto, así como la escala de salarios, aprobada y autorizada por el Concejo Municipal.



## REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL CAPITULO II

### PLAZAS VACANTES, CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

**Artículo 26. Plazas Vacantes:** Para llenar una plaza vacante, las Autoridades Nominadoras a propuesta del jefe o jefa inmediato superior o por solicitud del interesado o interesada, tomarán en cuenta, en primera instancia, a las o 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 39 de este Reglamento, de no haber en la municipalidad aspirantes con el perfil requerido por el puesto, se contratará personal nuevo, para lo cual se tomarán en cuenta las regulaciones contenidas en este Reglamento.

**Artículo 27. Creación de puestos:** Clasificación de puestos es la distribución sistemática por la cual las Autoridades Nominadores asignan título, requisitos y salario a los puestos de la organización municipal en diversas categorías siguiendo criterios precisos. Para el trámite de clasificación de puestos nuevos debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

1. Las Autoridades Nominadoras de la municipalidad interesadas en la creación de un puesto o puestos se deberá presentar la iniciativa al Encargado o Encargada de la Oficina Municipal de Recursos Humanos, o quien haga sus funciones, con copia al Director o Directora 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.
2. La o el Director de la Unidad de AFIM, estudiará la iniciativa y efectuará las elevaciones necesarias, con la finalidad de establecer la disponibilidad presupuestaria y financiera para dar respuesta favorable a dicha solicitud. De existir disponibilidad, providenciará el expediente a la Autoridad Administrativa Superior, para aplicar las normativas establecidas de conformidad con la ley aplicable, y el presente reglamento, indicando tal circunstancia, para que realice el estudio de asignación correspondiente.
3. La Autoridad Administrativa Superior, analizará la iniciativa con base a la documentación recibida y si está completa, solicitará la información complementaria a la dependencia interesada, la que deberá proporcionarla a la mayor brevedad posible.
4. Al completarse la información, la Autoridad Administrativa Superior, realizará el estudio respectivo, tomando en consideración:
  - a) La ubicación del puesto dentro de la estructura administrativa.
  - b) Funciones de la Unidad Administrativa donde se ubicará el puesto.
  - c) Problemas que se espera resolver.
  - d) Tipo de supervisión del cumplimiento de funciones.
  - e) Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores.
  - f) Condiciones de trabajo.
  - g) Esfuerzos que requiere el desempeño del puesto.

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



### **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL**

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 o Directora de la Unidad de AFIM y la Oficina Municipal de Recursos Humanos, o quien haga sus funciones.

**Artículo 28. 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 segundo párrafo de la Constitución Política de la República de Guatemala, y artículo 12 del Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la Republica, 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, la Autoridad Administrativa Superior, determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud, para lo cual emitirá la resolución que corresponda y notificará a las Autoridades Nominadoras para los efectos respectivos.

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

**Artículo 29. Revisión de solicitudes de creación y reclasificación de puestos:** Las o los trabajadores que se sientan afectados por la creación o reclasificación de puestos, podrán presentar una solicitud de revisión ante la Oficina Municipal de Recursos Humanos en un plazo de treinta días, que empezará a regir a partir del día siguiente de la notificación oficial al interesado o interesada. Recibida la solicitud de revisión, la Oficina Municipal de Recursos Humanos efectuará el estudio respectivo y emitirá resolución, la que será notificada a la Autoridad Administrativa Superior, a la Dirección Financiera Municipal, al interesado o interesada.

## **TITULO IV**

### **INGRESO AL SERVICIO A PUESTOS DE CARRERA**

#### **CAPITULO I**

#### **CONDICIONES DE INGRESO**

**Artículo 30. Condiciones de ingreso al servicio de carrera:** Adicional a lo requerido en el artículo 30 de la Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87 del Congreso de la República de Guatemala, es indispensable cumplir lo siguiente:

1. Ser mayor de edad
2. Ser guatemalteco o guatemalteco de origen de los comprendidos en el artículo 144 de la Constitución de la República, salvo lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley de Servicio Civil.
3. Ser colegiada o colegiado activo, si el puesto requiere el ejercicio de una actividad profesional universitaria.
4. Con experiencia comprobada o comprobado, cuando así se requiere para la buena administración municipal.

**Artículo 31. Personal de nuevo ingreso:** Para ingresar a la Carrera de Servicio Municipal se necesita:



### **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL**

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 y Funciones de la municipalidad.
3. Someterse a las pruebas, evaluaciones o concursos preparados por las o los jefes de las unidades donde se declare la vacante.

**Artículo 32. Procedimiento de incorporación:** Para el reclutamiento, selección e incorporación del personal a la administración municipal se han de seguir, mínimamente, los siguientes pasos:

1. Determinación de la vacante: Si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para declararlo vacante; verificar que, si se trata de puestos nuevos, verificar que ha sido creado por el Concejo Municipal.
2. Convocatoria: El Alcalde o Alcaldesa Municipal, por medio del Coordinador o Coordinadora de la Oficina Municipal de Recursos Humanos 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 evaluaciones. En el encabezado se indicará que está dirigida a personas ajenas a la municipalidad. La convocatoria deberá realizarse en un plazo de ocho días antes de la realización del evento y colocarse en lugares visibles para las o los interesados.
3. Recepción de documentos: La Coordinadora o el Coordinador de la Oficina Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones recibirá de las o los interesados la documentación correspondiente.
4. Exámenes de aptitud y capacidad: La Coordinadora o el Coordinador de la Oficina Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones recibirá de las o los interesados la documentación correspondiente 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 del tema: La Coordinadora o el Coordinador de la Oficina Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones recibirá de las o los interesados la documentación correspondiente 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 o Alcaldesa Municipal al que se considere más idóneo para el puesto.
6. Selección definitiva: La selección definitiva corresponde al Alcalde o Alcaldesa Municipal, si está de acuerdo girará instrucciones para que se proceda a la elaboración del nombramiento o contrato, según sea el caso.
7. Formalización de la relación laboral: Si es puesto de la categoría de carrera, se emitirá nombramiento por medio de acuerdo de la alcaldía, luego se levantará el acta de toma de posesión; si corresponde se trata de un trabajo temporal, se elaborará el contrato respectivo. En cualquiera de las dos modalidades, se hará constar en el acuerdo de nombramiento o contrato de 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, Derechos y obligaciones y prohibiciones correspondiente.



## **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL**

8. Inducción: La Coordinadora o el Coordinador de la Oficina Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones recibirá de las o los interesados la documentación correspondiente o quien haga sus funciones y al jefe o jefa inmediato superior, les corresponde inducir u orientar a la o el nuevo empleado, acerca de la institución, la Unidad Organizativa en la que se desempeñará, así como de las atribuciones, responsabilidades y resultados que se esperan del puesto que ocupará y todos aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración a la organización municipal.

## **CAPITULO II**

### **CONVOCATORIA INTERNA**

**Artículo 33. 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 o Alcaldesa Municipal por medio de la Coordinadora o el Coordinador de la Oficina Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones recibirá de las o los interesados la documentación correspondiente 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 definitivo.
  - b) Sección o unidad organizativa a la que pertenece el puesto
  - c) Salario que corresponde al puesto
  - d) Requisitos indispensables para optar al puesto en mención, conforme al manual correspondiente.

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

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

## **CAPITULO III**

### **PRUEBAS DE INGRESO**

**Artículo 34. Facultades del Alcalde o Alcaldesa Municipal:** Las Autoridades Nominadoras dentro del proceso de reclutamiento y selección de personal, facultarán al Coordinador de Recursos Humanos, para que lleve a cabo las actividades siguientes:

1. Nombrar a una persona para que realice y supervise la prueba y emita informes que contengan la metodología utilizada y el orden de los resultados obtenidos por las o



### **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL**

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 le traslade el representante examinador, para continuar con el trámite de nombramiento.

**Artículo 35. Proceso de selección:** El proceso de selección incluye, principalmente, las fases de: Examen de credenciales, solicitud de admisión, convocatoria y evaluación y hora de vida presentada.

**Artículo 36. Fase de convocatoria:** El Alcalde o Alcaldesa Municipal, 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 existentes.

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

1. Oferta de servicios en el formulario correspondiente.
2. Curricular 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. Copia de Certificación o constancia de eventos educativos formales.
8. De ser profesional universitario que cuente con su colegiatura activa.

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

**Artículo 38. Aceptación o rechazo de solicitudes:** El Alcalde o Alcaldesa Municipal, 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 par su trámite y las que no. Las solicitudes serán rechazadas por cualquiera de las causas siguientes:

1. Presentación extemporánea
2. Documentación en información incompleta
3. Por no reunir los requisitos mínimos para el desempeño del puesto.



#### **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL**

4. Estar inhabilitado/inhabilitada para desempeñar un cargo o empleo público, por sentencia firme, debidamente comprobado.
5. Tener antecedentes penales en cuanto a los delitos a que se refiere el artículo 78 de la Ley de Servicio Civil y en otros que, conforme a otras Leyes, impidan el ingreso o reingreso al servicio público.
6. Haber proporcionado información falsa en la oferta de servicios o en los documentos acreditados.
7. No haber obtenido el punteo mínimo establecido para optar al puesto, según los datos del acta de evaluación.

**Artículo 39. Determinación del tipo de pruebas:** El Alcalde o Alcaldesa Municipal, 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 evaluaciones: Orales, escritos, operativos o una combinación de estos, los cuales se aplicarán, para determinar los conocimientos generales o específicos, así como las habilidades, aptitudes y destrezas requeridas por el puesto. La documentación presentada por las o los candidatos, será revisada y analizada mediante la aplicación del instrumento denominado “tabla de evaluación” elaborado por la Oficina Municipal de Recursos Humanos, el cual permitirá una calificación cuantitativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

**Artículo 40. Declaración de candidatos elegibles:** Las personas que cumplan con los requisitos académicos, de experiencia laboral y otros que se consideran necesarios para el desempeño del puesto y aprueben los distintos exámenes, deben ser declarados candidatas o candidatos elegibles; sus nombres han de ser consignados en el acta respectiva y anotados en los registros de la Oficina Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, en orden descendente de acuerdo a sus resultados.

**Artículo 41. Evaluación para ascensos:** Para que una o un trabajador sea ascendido a un puesto de mayor jerarquía, deberá:

1. Ser propuesto por su jefa o jefe inmediato o a solicitud del interesado o interesada.
2. Haber aprobado las evaluaciones anuales del desempeño.
3. Acreditar preparación o capacitación específica para el puesto a que ascendería.
4. Someterse a las pruebas que se determinen, en caso de haber varios candidatos o candidatas tomando en cuenta el tiempo de servicio que posean.

**Artículo 42. Pérdida del derecho a evaluación:** Se pierde el derecho a la evaluación por cualquiera de las causas siguientes:

1. No presentarse en el lugar, fecha, y hora señalados para la evaluación.
2. No identificarse plenamente al momento de la evaluación.
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 entrevistador o la entrevistadora que efectuó la evaluación.
6. Incitar o proferir insinuaciones que alteren la confiabilidad y objeto de la evaluación.



#### **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL**

7. Cualquier otra causa que, a juicio del entrevistador o la entrevistadora amerite la cancelación de la prueba, lo cual debe hacerse de conocimiento y con el visto bueno del jefe o jefa de la unidad.

### **CAPITULO IV**

#### **NOMBRAMIENTOS**

**Artículo 43. Procedimiento para los nombramientos en el servicio de carrera:** Las personas que ocupen los puestos clasificados que expresamente señalan la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento, deben ser nombradas por las Autoridades Nominadoras correspondientes, velando porque las o los candidatos cumplan los requisitos del puesto de que se trate. Para el efecto se procederá de la forma siguiente:

1. Previo a la toma de posesión o suscribir acuerdos de nombramiento se solicitará certificación médica, remitiendo las copias del acuerdo de nombramiento a la unidad correspondiente.
2. La Oficina Municipal de Recursos Humanos, remitirá copia del acuerdo de nombramiento a la unidad de AFIM para su inclusión en la nómina de pago y el archivo respectivo.

La Oficina Municipal de Recursos Humanos queda facultada para rechazar los nombramientos que no cumplan con los requisitos antes señalados.

### **CAPITULO V**

#### **PERIODO DE PRUEBA**

**Artículo 44. Inicio y tiempo del periodo de prueba:** Toda persona nombrada en un puesto dentro del servicio de carrera, debe someterse a un periodo de prueba en el desempeño, a efecto de comprobar la idoneidad y eficiencia en el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para el que fue nombrada. El Alcalde o Alcaldesa Municipal, calificará si la persona nombrada en un puesto del servicio de carrera ha superado el periodo de prueba (6 meses para nuevas o nuevos trabajadores y 3 para ascensos), como lo establece el artículo 38 de la Ley de Servicio Municipal. El Alcalde o Alcaldesa Municipal, con base a los informes de la Oficina Municipal de Recursos Humanos y de la jefa o jefe inmediato superior de la persona evaluada, emitirá un oficio o resolución que será remitida a las Autoridades Nominadoras quienes, en la última instancia, procederán a declarar como “empleada o empleado regular” a la persona evaluada o a separarlo del puesto.

**Artículo 45. Facultad de despido durante el período de prueba:** Los informes parciales presentados por la o el jefe inmediato del trabajador o trabajadora es período de prueba, constituyen la base para dar por terminada la relación laboral, si el rendimiento no es satisfactorio, sin responsabilidad de la autoridad nominadora. En caso de ascenso, si la o el trabajador fuere separado del nuevo puesto durante el período de prueba y la razón de la separación no constituya una causa de despido justificado, la o el trabajador favorecido tendrá derecho a volver a su puesto



**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL** anterior. Mientras una o un empleado regular esté ocupando un puesto superior en forma provisional, no podrá nombrarse definitivamente a otra persona en lugar, hasta concluir su período de prueba; solo podrá ser ocupado ese puesto de manera temporal, hasta que se defina la situación.

## CAPITULO VI

### ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

**Artículo 46. Ascenso:** Se considera “ascenso” de conformidad con el artículo 46 de la Ley de Servicio Municipal, el acto por el cual la o el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto o un 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 47. Ascenso definitivo:** La Oficina Municipal de Recursos Humanos, emitirá una resolución donde recomienda a las Autoridades Nominadoras un ascenso definitivo en beneficio de una persona nombrada en un puesto del servicio de carrera. Las Autoridades Nominadoras tienen la facultad para ascender a las o los trabajadores municipales a un puesto de grado, categoría o clase superior, siempre que estos cumplan los requisitos mínimos indicados en los artículos 25 y 28 de este Reglamento.

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

1. Se asignará el salario inicial que corresponda al puesto al cual se asciende, cuando la persona ascendida haya devengado un sueldo o salario inferior en el puesto que ocupaba. Si la persona ascendida estuviere percibiendo complemento personal al salario, éste lo conservará completo y pasará a formar parte de su nuevo salario.
2. Si como consecuencia del ascenso, la persona resultare devengando un salario igual al puesto que ocupaba, se le asignará el paso salarial que le corresponda al puesto al que asciende de conformidad con la escala salarial vigente.
3. En ningún caso el incremento de salario por concepto de ascenso, será inferior a un pago de la serie de la escala de salarios en la que se encuentre asignado el puesto al que asciende.

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

**Artículo 48. Ascenso temporal:** El ascenso temporal procede en caso de ausencia temporal por más de sesenta días, del titular del puesto y cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Para efecto, la persona ascendida deberá satisfacer los requisitos mínimos de escolaridad y experiencia laboral establecidos en el manual respectivo. En los casos de ascenso, se requiere de la emisión de un nombramiento temporal, debiendo cumplirse el procedimiento establecido en el artículo 27 del presente Reglamento. No podrán emitirse nombramientos temporales, cuando la ausencia del titular del puesto sea definitiva.



## **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL**

**Artículo 49. Permutas:** Se llama “permuta” al cambio voluntario entre dos trabajadoras o 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 de la Oficina Municipal de Recursos Humanos, y la autorización de las Autoridades Nominadoras.

**Artículo 50. Permutas entre diferentes clases de puestos:** Cuando dos trabajadoras o trabajadores que ocupan diferente clase de puesto y especialidad, solicitan ser permutados de sus respectivos puestos o cargos, se requiere el informe favorable de la Oficina Municipal de Recursos Humanos, y la autorización de las Autoridades Nominadoras, quienes han de prever los efectos de efectuar dicho cambio.

**Artículo 51. Requisitos para permutar o cambiar de empleo o puestos de trabajo:** Las o los trabajadores municipales que deseen permutar deberán cumplir con los requisitos siguientes:

1. Estar desempeñando un puesto de la misma clase, especialidad e igual salario.
2. Presentar solicitud escrita ante las Autoridades Nominadoras.
3. Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta.
4. Contar con la aprobación de su jefe inmediato superior.
5. Contar con facilidades en el desempeño de las funciones, con informes debidamente sellado de recibido por el jefe inmediato o por la Oficina Municipal de Recursos Humanos.

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

**Artículo 52. Traslados:** Es la gestión de personal por medio de la cual una o un trabajador municipal pasa a ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en la igual o diferente localización geográfica de conformidad a la necesidad que cumplir en beneficio de la población o por el sistema de modernización de la administración municipal, con el objetivo de fortalecimiento institucional.

En caso de que la o el interesado lo solicite, deberá cumplir con la presentación o satisfacción de los siguientes requisitos:

1. Solicitud escrita del interesado o interesada dirigida a su jefe o jefa 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.
5. Por creación de nuevos puestos de trabajo por el Concejo Municipal para la modernización de la administración municipal.
6. A consideración del Alcalde o Alcaldesa Municipal, para el buen desempeño del personal en la Administración Pública Municipal, lo cual debe ser notificado por el Coordinador o Coordinadora de Recursos Humanos.



### **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL**

Cuando las Autoridades Nominadoras acuerden el traslado del trabajador o trabajadora municipal, se procederá de la siguiente manera:

1. Deberá presentarse informe del jefe o jefa inmediato superior, a las Autoridades Nominadoras, sobre la base de los resultados de la aplicación de las evaluaciones del desempeño efectuado al trabajador o trabajadora municipal, acompañando la solicitud de traslado respectivo.
2. Las Autoridades Nominadoras de acuerdo con el informe recibido autorizarán o rechazarán el traslado.

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

## **CAPITULO VII**

### **AUTORIDAD NOMINADORA Y REGISTROS**

**Artículo 53. Competencia:** Corresponde al Coordinador o la Coordinadora de la Oficina Municipal de Recursos Humanos 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, capacitación y desarrollo del personal y notificación de despidos, notificación de traslados, elaborar y suscribir los contratos individuales de trabajo de conformidad con la ley.

**Artículo 54. Autoridad nominadora:** Salvo los casos de excepción que determina la Ley y lo estipulado en el presente Reglamento, corresponde al Alcalde o Alcaldesa Municipal efectuar los nombramientos, así como aprobar los contratos suscritos por la Oficina Municipal de Recursos Humanos. Excepto lo que establece la ley de Contrataciones del Estado, y lo que corresponde el Concejo Municipal debe de aprobar, previamente los procedimientos establecidos de conformidad con la ley.

**Artículo 55. Nombramientos y contratos:** Los nombramientos y contratos individuales de trabajo contendrán como mínimo:

1. Nombres y apellidos completos del designado o designada.
2. Numero de partida presupuestaria.
3. Nombre del puesto que ocupará y el salario asignado, y tiempo de prestación de servicio.
4. Dependencia, Unidad Organizativa de la municipalidad en la que prestará el servicio.
5. Atribuciones y responsabilidades del puesto.
6. Cláusula de Cohecho, de conformidad con el Código Penal.
7. Duración del Contrato laboral o de servicio profesional de conformidad con la ley.

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



## **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL**

**Artículo 56. Nombramientos Provisionales o interinos y de emergencia:** Cuando a una o un trabajador se le nombre en forma provisional para ocupar un puesto por ausencia del titular, este no adquirirá ningún derecho adicional, salvo que el período de nombramiento dure tres meses o más; en este caso, adquirirá el derecho a cobrar el salario asignado a dicho puesto, siempre que sea mayor al que corresponde al puesto del cual es titular.

Cuando por emergencia, debidamente comprobada, no sea posible llenar una vacante por el procedimiento que indica este Reglamento, la autoridad nominadora podrá nombrar a otra persona siempre que reúna los requisitos para optar al puesto.

**Artículo 57. Prohibiciones en los nombramientos:** Para un puesto de carrera no podrán ser nombrados:

1. Las o los parientes del Alcalde o Alcaldesa Municipal, de las o los Síndicos o Concejales, que se encuentren comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, salvo que la trabajadora o el trabajador es nombrado antes del nombramiento del alcalde o alcaldesa y de conformidad con la ley.
2. Las o 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 58. 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, consignado como mínimo: Lugar; fecha y hora; nombres y apellidos completos de la persona nombrada, de acuerdo con su Documento Personal de Identificación, indicando lugar donde fue extendido; nombre del puesto que recibe y atribuciones del mismo. Este documento deberá tenerlo a la vista la persona que dé posesión del puesto. Si la toma de posesión ha sido inmediata o en circunstancias especiales, se debe hacer constar en el acta respectiva.

**Artículo 59. Remuneración:** El salario se devengará desde el día de la toma de posesión del puesto, hasta la fecha en que se entregue. Si la entrega del puesto se realiza antes de la mitad de la jornada de trabajo, el salario de ese día corresponde a la persona que recibe; si el acto de la toma de posesión se realiza después de la media jornada de trabajo, el salario corresponde a la persona que entrega el puesto.

**Artículo 60. Registros:** La o el Encargado de la Oficina Municipal de Recursos Humanos, o quien haga sus funciones, organizará y mantendrá actualizados los registros de las o los candidatos que hayan sido aprobados y declarados elegibles para ocupar las diferentes clases de puestos. Así también, la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones creará un expediente de personal para cada empleada o empleado contratado por la municipalidad en el que sean registrados y/o archivados todos aquellos documentos resultantes del desempeño de la o el empleado como lo son: Datos generales, fotografía, contrato de ingreso, ascensos,



**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL** traslados, capacitación recibida, llamados de atención por escrito, reconocimientos y méritos por escrito, destitución y otros que se estimen.

## TITULO V

### DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS O LOS TRABAJADORES

#### MUNICIPALES

#### CAPITULO I

#### DERECHOS

**Artículo 61. Derechos de las o los trabajadores municipales:** Las o los trabajadores municipales son titulares de los derechos que establecen la Constitución Política de la República, la Ley de Servicio Municipal y otras leyes que especifican y protegen tales derechos.

**Artículo 62. Vacaciones:** Las o los trabajadores tienen derecho a gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicio interrumpido, para lo cual la o el Encargado de la Oficina Municipal de Recursos Humanos, o quien haga sus funciones, conjuntamente con las o los Jefes de las unidades organizativas de la municipalidad, elaborarán el programa anual de vacaciones. La distribución de los períodos de vacaciones se hará de tal manera que no perjudique la buena marcha de los servicios que se prestan, salvo que el trabajador tenga una responsabilidad de índole especial que no permita ausencia prolongada debido a la responsabilidad que debe de cumplir, para lo cual, es necesario atender a la trabajadora o el trabajador que tiene el derecho de reclamar su vacación de conformidad con la ley, por lo que es necesario aprobar la remuneración de la misma por ser un derecho ya adquirido por la trabajadora o el trabajador sin discriminación alguna.

**Artículos 63. Casos especiales del programa de vacaciones:** Las o los trabajadores municipales que tengan un año de servicio continuo disfrutarán sus vacaciones al completarse el mismo. Para la programación de vacaciones se tomará en cuenta las necesidades administrativas de la municipalidad y la continuidad en la prestación de los servicios municipales esenciales, tales como: Agua potable, tres de aseo, drenaje y otros que por su naturaleza no pueden interrumpirse. En este caso la o el Jefe inmediato superior deberá, bajo su estricta responsabilidad, designar anticipadamente al personal que cubrirá las funciones del puesto o acordar con la o el trabajador el período en que se 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 64. Programa de vacaciones:** Durante el mes de enero de cada año, las o los Jefes de las distintas dependencias de la municipalidad, deberán elaborar un programa de vacaciones de las o los empleados a su cargo, tomando en cuenta lo indicado en el artículo 55 y 56 del presente Reglamento. Este programa será analizado por Oficinas Municipal de Recursos Humanos, y aprobado por las Autoridades Nominadoras.

**Artículo 65. 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 hubieran disfrutado total o parcialmente al cesar la relación de trabajo



### **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL**

por cualquier causa, en cuyo caso, sólo se reconocerá hasta un máximo de dos años. Para el efecto la lo 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 las o los trabajadores no pierdan ese derecho por acumulación.

**Artículo 66. Duración del período vacacional:** Las o los empleados que tengan menos de cinco años de servicio continuo, tienen derecho a gozar 20 días hábiles por año y las o los que tienen más de cinco años tienen derecho a gozar 25 días hábiles por año, de conformidad con el artículo 44 inciso b) de la Ley de Servicio Municipal.

**Artículo 67. Solicitud de vacaciones en época distinta a la programada:** Cuando una o un trabajador municipal hubiere cumplido un año continuo de servicio y solicite vacaciones en período distinto al programado, la o 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 68. Casos no previstos:** El Alcalde Municipal, bajo su estricta responsabilidad, deberá conocer y resolver los casos no previstos en materia de vacaciones.

**Artículo 69. Licencias con o sin goce de sueldo:** El encargado o encargada de la Oficina Municipal de Recursos Humanos y/o jefe de personal, podrán otorgar a las o los trabajadores de la municipalidad licencias para no asistir a sus labores por motivos debidamente justificados según sea el caso. La autorización de licencias con o sin goce de salario, deberá de hacerse del conocimiento de la AFIM, para los registros y controles que correspondan.

#### **1. Las Autoridades Nominadoras podrán otorgar licencia:**

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

#### **2. Las o los Jefes inmediatos superiores, podrán otorgar licencias o permisos con goce de salario:**



### **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL**

- a) Por tres días hábiles por fallecimiento del cónyuge o pareja en unión de hecho declarada legalmente, de sus hijos o hijas y de sus padres.
- b) Dos días hábiles por fallecimiento de hermanos o hermanas.
- c) Tres días hábiles por contraer matrimonio.
- d) Dos días por nacimiento de una o un hijo.
- 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) La o el trabajador deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso de su permanencia en tales servicios.

## **CAPITULO II OBLIGACIONES DE LAS O LOS TRABAJADORES MUNICIPALES**

**Artículo 70 Obligaciones laborales municipales:** En el marco de la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, son obligaciones de las o los trabajadores de la municipalidad, las siguientes:

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 o Encargada 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.
3. 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.
4. Dar aviso, por escrito a su jefe inmediato, cuando decida dar por terminada su relación laboral, con la 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.

## **CAPITULO III**

### **PROHIBICIONES**

**Artículo 71. Prohibiciones:** Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, está prohibido a las o los trabajadores municipales.

1. Suspende 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.



#### **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL**

4. 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.
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 municipalidad.
7. Realizar actividades ajenas a la institución, durante la jornada de trabajo.
8. Practicar juegos de azar en las oficinas municipales durante el horario de trabajo.
9. Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la municipalidad.
10. La pérdida de herramientas y bienes de los trabajadores dentro de las instalaciones municipales.

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

**Artículo 72. Puntualidad y permanencia laboral:** Las o los trabajadores deberán iniciar puntualmente sus labores; quienes así con 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 o Jefa inmediato superior, mediará justa causa que excuse el atraso. Ningún trabajador o trabajadora debe abandonar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de su Jefa o Jefe inmediato superior. Una vez terminada la jornada de trabajo las o los trabajadores, con excepción de las o los Funcionarios, Directores o Directoras y Jefas o Jefes de las diferentes unidades administrativas, deben abandonar el local que ocupa las instalaciones de la municipalidad, salvo que hayan sido autorizados la o el Jefe inmediato superior les solicite laborar tiempo extraordinario.

**Artículo 73. Comportamiento dentro de las instalaciones de la municipalidad:** Para garantizar la buena marcha de las actividades administrativas, las o los trabajadores deberán observar las siguientes regulaciones:

1. No han de consumir alimentos dentro de las instalaciones de la municipalidad, salvo en los lugares destinados para el efecto.
2. Podrán escuchar equipos de reproducción de música, pero con volumen moderado para no causar interferencia en las labores administrativas y de atención al público.
3. Ser breve en el uso de teléfonos de planta y celulares atendiendo únicamente casos de emergencia, para no desatender al público.
4. Deben evitar conversaciones privadas que afecten la adecuada atención al público o el desempeño de sus labores.

**Artículo 74. Imposibilidad para asistir a las labores:** Las o los trabajadores que ocasionalmente se encuentren imposibilitados para asistir a sus labores deberán notificarlo a su jefe inmediato superior por los medios a su alcance y a la brevedad posible, indicando las razones. Si lo estimare necesario, la o el jefe inmediato superior, establecerá la veracidad de los motivos expresados. Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, la Oficina Municipal de Recursos Humanos, podrá solicitar certificado médico, si lo estima conveniente.



**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL  
TITULO VI**

**JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS Y LICENCIAS**

**CAPITULO I**

**JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS**

**Artículo 75. Jornada de trabajo:** Se llama jornada de trabajo al tiempo que la o el trabajador debe permanecer al servicio de la municipalidad y con disposición para ejecutar las labores que le corresponden en función del puesto o le ha sido asignadas.

**Artículo 76. 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 las o 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:

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.

Los horarios de trabajo serán fijados por Consejo Municipal y de conformidad con la ley, la Oficina Municipal de Recursos Humanos, deberá informar al trabajador de conformidad con el artículo 75 de este reglamento.

Las o los trabajadores dispondrán de una hora para el almuerzo.

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.

Las o 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.

**Artículo 77. Horarios de la jornada de trabajo:** Serán fijados por Concejo Municipal, 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.



## **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL**

**Artículo 78. Control de Cumplimiento de Horarios:** Las trabajadoras 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 79. Tiempo para tomar alimentos:** El personal tendrá derecho a sesenta minutos para almorzar. El Alcalde o Alcaldesa Municipal determinará el tiempo a autorizar para desayuno del personal de campo.

**Artículo 80. 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 o Alcaldesa 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 domingos 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 trabajadora, o cuando la municipalidad realice actividades de beneficio institucional de las o los vecinos con la colaboración voluntaria de sus trabajadores.

**Artículo 81 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 82. Días de asueto:** A todas o todos los trabajadores, se les concederá con goce de salario los siguientes días de asueto: Primero de Enero; Miércoles Santo; Jueves Santo; Viernes Santo; primero y tres 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, treinta y uno de diciembre y el día de la festividad patronal. Cuando el día de asueto sea el día sábado, el mismo se trasladará al día viernes anterior y cuando sea domingo se trasladará al día lunes siguiente.

## **CAPITULO II**

### **LICENCIAS**

**Artículo 83. Licencias con goce de salario:** La municipalidad concederá a sus trabajadoras o trabajadoras, adicionalmente a lo indicado en el artículo 69 de este Reglamento, licencia con goce de salario, previa calificación del Encargado o Encargada de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga uso de sus funciones y con aprobación del Alcalde o Alcaldesa Municipal, en caso de enfermedad, hasta dos meses del mismo año fiscal.

**Artículo 84. Licencia para estudios:** Las o los trabajadores de la municipalidad, podrán obtener licencias para estudios, con o sin goce de salario, según lo califique la o el Encargado de la



### **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL**

Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 69 y lo apruebe el Alcalde o Alcaldesa Municipal; siempre y cuando la persona que lo solicite realice estudios en áreas de interés para la municipalidad, es decir estudios técnicos y/o profesionales, que coadyuven a mejorar su rendimiento en la municipalidad.

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

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

La o 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 85. Procedimiento para solicitar licencias:** La o el trabajador municipal que desee obtener una licencia, presentará su solicitud por escrito ante la unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, indicando el motivo, tiempo que necesita y periodo de la licencia; asimismo, deberá adjuntar los documentos que respalden o acrediten la solicitud.

La solicitud debe presentarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación, con excepción de lo indicado en la literal a) del artículo 38 de este reglamento.

**Artículo 86. Uso indebido de la licencia:** En caso que la o el trabajador haga uso indebido de la licencia de acuerdo a los términos de la solicitud, la licencia será cancelada y se analizará la falta incurrida para la aplicación de medidas disciplinarias, de acuerdo a las disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo 87. 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, tendrán derecho a licencia con goce de salario o sueldo por el tiempo que dure el descanso pre y postnatal, que será de treinta días que procedan el parto y cuarenta y cinco días después de este. Para poder disfrutar de esta licencia deberá acompañar la solicitud, certificación médica y presentar ante la Oficina Municipal de Recursos Humanos, en donde se haga constar el tiempo de embarazo y fecha probable de parto.



## **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL TITULO VII**

### **REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES**

#### **CAPITULO ÚNICO**

### **REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES**

**Artículo 88 Plan de salarios:** El Alcalde o Alcaldesa Municipal, determinará los salarios para los puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción, los cuales serán aprobados de acuerdo lo que establece la ley correspondiente. Así mismo determinará los salarios del servicio de carrera de acuerdo a la elaboración de presupuesto o disponibilidad financiera y presupuestaria. Además, velará porque la municipalidad cuente con un plan de salarios acorde a las necesidades y posibilidades de la municipalidad.

**Artículo 89. Promoción salarial:** El Alcalde o Alcaldesa 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 90. Forma de pago:** El sueldo o salario les será cancelado directamente a las o los trabajadores por medio de depósitos Bancarios a la cuenta de cada trabajador o emitirle cheque propiamente de la municipalidad que pertenece el mismo banco asignado, 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 en casos especiales. Los sueldos o salarios serán cancelados el último día hábil de cada mes. En todo caso, cuando el día de pago sea inhábil o de descanso, los salarios serán pagados el día anterior.

**Artículo 91. Aguinaldo:** El sueldo o salario les será cancelado directamente a las o los trabajadores por medio de depósitos Bancarios a la cuenta de cada trabajador o emitirle cheque propiamente de la municipalidad que pertenece el mismo banco asignado, 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 en casos especiales. Los sueldos o salarios serán cancelados el último día hábil de cada mes. En todo caso, cuando el día de pago sea inhábil o de descanso, los salarios serán pagados el día anterior.

**Artículo 92. Período de trabajo para efectos de pago de aguinaldo:** Las o los trabajadores que hubieran laborado ininterrumpidamente durante el año anterior al primero de diciembre, tendrán derecho al cien por ciento (100%) de aguinaldo, el cual será pagado en la forma que determine el artículo anterior, tomando como base el salario devengando en el mes de noviembre; para las o los servidores que no hubieren laborado completo el período antes indicado, el pago será proporcional al tiempo servido.

**Artículo 93. 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 se deriven del régimen de seguridad social y vacaciones, no afectarán el derecho del trabajador o trabajadora, para gozar de aguinaldo completo o proporcional según el caso.



## **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL**

**Artículo 94. Derecho de reclamos:** La o el trabajador municipal que considere que su aguinaldo no le fue calculado correctamente conforme a la ley y lo estipulado en este Reglamento, podrá hacer su reclamación ante la o el Director de la AFIM, quien resolverá según las constancias que se le presenten y los registros que obren en su poder.

**Artículo 95. Bono vacacional:** Toda o todo empleado municipal presupuestado, tiene derecho a gozar de dicho bono, el cual será otorgado en la segunda quincena del mes de diciembre de cada año fiscal.

**Artículo 96. Bonificación anual (Decreto Legislativo 42-92):** Equivalente a un mes de salario, se otorgará en la primera quincena del mes de julio de cada año, a las o los empleados presupuestados, en forma total o parcial de acuerdo al tiempo laborado por la o el empleado.

**Artículo 97. Bonificaciones mensuales:** Toda o todo empleado con cargo a los renglones 011, 021,022 y 031, tiene derecho a gozar mensualmente de dos bonos, de conformidad con el Decreto del Congreso de la República número 37-2001 y el Acuerdo Gubernativo número 765-2003.

### **TÍTULO VIII**

#### **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

##### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Artículo 98. 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, incremento salarial, traslados y permutas. La evaluación del desempeño constituye un conjunto de normas, indicadores y procedimientos para evaluar y calificar el rendimiento de las o los trabajadores municipales para efectos correctivos o motivacionales. La evaluación debe ser realizada por la o el jefe inmediato superior del evaluado; los resultados serán tomados en cuenta para las acciones de personal que correspondan y enviados a la Oficina Municipal de Recursos Humanos para los registros correspondientes.

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

**Artículo 99. Evaluación de ingreso:** La evaluación de ingreso se realizará el trabajador o trabajadora municipal que se encuentra en período de prueba. Esta evaluación servirá de base para determinar si la o el trabajador será declarado empleada o empleado regular o no.

**Artículo 100. Evaluación ordinaria:** La evaluación ordinaria es aquella que se realiza periódicamente para determinar el desempeño y rendimiento del trabajador o trabajadora. Deberá realizarse durante el mes de noviembre de cada año por la o el jefe inmediato superior. Si la o el trabajador evaluado obtiene resultados satisfactorios, puede ser considerado para los programas de incentivos laborales que establezca la Oficina Municipal de Recursos Humanos.



### **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL**

Si el resultado de la evaluación no es satisfactorio, se indicará al interesado o interesada; 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 se han aplicado con efectividad.

**Artículo 101. Evaluación extraordinaria:** La evaluación extraordinaria es la que permite conocer el desempeño y rendimiento del trabajador o trabajadora municipal entre las evaluaciones anuales. Esta evaluación tiene como finalidad determinar si la o 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 102. Instrumentos de evaluación:** El Manual de Evaluación del Desempeño y los instructivos de su aplicación, deberán ser diseñados por la Oficina Municipal de Recursos Humanos, de acuerdo a las características específicas de las o los trabajadores de la municipalidad.

## **TITULO IX**

### **REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN**

#### **CAPITULO I**

#### **SANCIONES**

**Artículo 103. Faltas leves:** Se considera falta leve, toda infracción que, por acción u omisión, cometa la o el trabajador por primera vez contra las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento. Entre éstas pueden citarse:

1. Abandonar sus labores en horas hábiles, sin la debida autorización.
2. Faltar el respeto a su jefe inmediato y otros superiores.
3. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de trabajo.
4. Deteriorar los bienes de la institución en forma intencional.

**Artículo 104. Faltas graves:** Son aquellas que implican mayor riesgo para la institución, el bienestar de las o los trabajadores, el desempeño de las labores, el estado de las instalaciones y el equipo, así como la reputación de la municipalidad. Entre ellas se clasifican:

1. Las calumnias o injurias contra las o los funcionarios y empleadas o empleados municipales.
2. La falsificación o alteración de documentos.
3. Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas.
4. Solicitar o recibir dádivas, para el cumplimiento de su deber.
5. Revelar asuntos internos de la administración, cuya divulgación perjudique a la institución.
6. Practicar juegos de azar, dentro de las instalaciones municipales.
7. Reñir o provocar riñas con las o los otros empleados.

**Artículo 105 Sanciones:** La infracción del presente Reglamento por faltas cometidas por las o los trabajadores de la municipalidad en el desempeño de sus atribuciones, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:



## **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL**

### **1. Para faltas leves:**

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

### **2. Para faltas graves:**

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

Previo a imponer la sanción escrita o la suspensión de labores sin goce de salario, se dará audiencia al trabajador o trabajadora 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.

Si el trabajador o la trabajadora incurran en desobediencia, se le notificara por escrito a través de la Oficina de Recursos Humanos, y se iniciara el proceso administrativo de despido, mismo que será cancelada las indemnizaciones y prestaciones laborales de conformidad con la ley.

**Artículo 106. Suspensión sin goce de salario:** Se aplicará cuando una o 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 o Alcaldesa Municipal, con base en los informes escritos del Encargado o Encargada de la Unidad de Recursos Humanos o el o la que haga sus funciones y a la información obtenida por medio de investigaciones realizadas por la o el jefe inmediato. En estos casos, el implicado tiene derecho de ser oído previo a la aplicación de la sanción.

**Artículo 107. Audiencia:** Previo a imponer la sanción indicada en el artículo anterior, se dará audiencia al trabajador o trabajadora para que, en un plazo de tres días, presente por escrito ante la o el Encargado de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, las pruebas que considere convenientes para el descargo de las faltas que se le imputen.



## **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL**

**Artículo 108. Calificación de faltas:** Corresponde al Alcalde o Alcaldesa Municipal la calificación de las faltas, para lo cual de considerar los informes escritos que al respecto presente la o el encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones.

### **CAPITULO II**

#### **REMOCIÓN O DESPIDO**

**Artículo 109. Remoción Justificada:** Las o los trabajadores municipales del servicio de carrera, solo pueden ser removidos de sus puestos si incurrn en causales de despido estipuladas en la ley y lo establecido en el régimen de sanciones de este Reglamento.

**Artículo 110. Procedimiento:** Previamente a la remoción o despido del trabajador o trabajadora municipal, debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

1. La Oficina Municipal de Recursos Humano debe de notificar por escrito al trabajador o trabajadora, sobre la causal de despido que se le imputa.
2. Notificado la o el trabajador, tendrá derecho a ser escuchado o escuchada y a presentar por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, las pruebas de descargo que considere pertinentes, debiendo levantarse acta ante la o el Coordinador de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y la o el jefe inmediato del trabajador o trabajadora.
3. Recibidas las pruebas, el Alcalde o Alcaldesa Municipal decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción o despido, para el efecto deberá emitirse la resolución correspondiente, la cual debe ser notificada al trabajador o trabajadora para los efectos consiguientes.
4. Todo trabajador debe ser remunerado las prestaciones laborales y vacaciones no gozadas por el tiempo de servicio que presto a la Municipalidad y de conformidad con la ley.

**Artículo 111. Pérdida de derechos:** Cuando la remoción o despido se fundamente en un delito tipificado por otras leyes ordinarias, queda a salvo el derecho de la municipalidad para entablar las acciones correspondientes ante los tribunales respectivos.

### **TITULO X**

#### **PETICIONES Y RECLAMOS**

##### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **PETICIONES Y RECLAMOS**

**Artículo 112. Formulación de peticiones y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo:** Estos, podrán hacerse verbalmente o por escrito a las o los Jefes inmediatos superiores o a la Oficina Municipal de Recursos Humanos, deberán ser resueltos a la mayor brevedad posible. Para el caso de peticiones colectivas, las o los trabajadores deberán designar hasta tres de sus compañeras o compañeros que las o los representen y hagan la petición o reclamo correspondiente en su nombre, para lo cual deberán estar facultados por una asamblea general, lo cual ha de constar en el acta correspondiente.



## **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL**

### **TÍTULO XI**

#### **MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

##### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

**Artículo 113. Reglas de seguridad e higiene:** Las o los trabajadores municipales, deberán atender todas las instrucciones de la Oficina Municipal de Recursos Humanos, relativas a las reglas de seguridad e higiene en el trabajo, además observarán las específicas siguientes:

1. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto de Seguridad Social ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que ha establecido o recomendado la municipalidad.
2. Notificar con la mayor brevedad posible a la Oficina Municipal de Recursos Humanos la ocurrencia de accidentes, lesiones o adquisición de enfermedades que pudieran provocar daños a las o los trabajadores.
3. Poner del conocimiento de Oficina Municipal de Recursos Humanos 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.
4. Abstenerse de fumar en los lugares en que se encuentran materiales inflamables que pongan en peligro la seguridad de las o los trabajadores, así como de los bienes. Igualmente deberán respetarse todas las indicaciones que prohíben fumar que se encuentran en los distintos locales de la municipalidad.
5. En caso que ocurra accidentes, avisar inmediatamente al Encargado o Encargada del botiquín.
6. En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, solicitar a la Oficina Municipal de Recursos Humanos o responsable inmediato, que gire las instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización.
7. La Oficina Municipal de Recursos Humanos instalará en las oficinas de la Municipalidad un botiquín médico que deberá contener medicinas y utensilios de primeros auxilios para el caso de cualquier accidente.
8. La municipalidad proveerá del equipo de seguridad necesario, al personal de campo relacionado con el tren de aseo, servicio de agua potable, alcantarillado, rastro y otros que representen riesgos a la salud e integridad física.

### **TITULO XII**

#### **DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

##### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS Y VEGENCIA**



**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL**

**Artículo 114. Casos no previstos:** El Concejo Municipal y el Alcalde o Alcaldesa Municipal como Autoridades Nominadoras, resolverán los casos no previstos en el presente Reglamento, de acuerdo a su competencia.

**Artículo 115 Funciones de la Oficina Municipal de Recursos Humanos.** En tanto la municipalidad crea la Oficina Municipal de Recursos Humanos, la secretaria municipal asumirá sus funciones y la o el secretario Municipal ocupará la posición que le corresponde al director o directora de la Oficina Municipal de Recursos Humanos.

**Artículo 116. Aprobación y Divulgación:** El presente Reglamento es aprobado por Acuerdo del Concejo Municipal, para que los trabajadores municipales estén enterados.

**Artículo 117. Actualizaciones y Modificaciones:** Las actualizaciones y modificaciones al presente Reglamento solo podrá hacer el Concejo Municipal, por iniciativa propia o a propuesta del Alcalde o Alcaldesa Municipal, debiéndose hacer anualmente o cada periodo de la administración municipal.

**Artículo 118. Vigencia:** El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su aprobación por el Concejo Municipal y se haga del conocimiento de las o los trabajadores de la municipalidad.

Dado en el Palacio Municipal, 5 de Agosto de 2021.

Nery Randolpho Cruz Pérez.  
Alcalde Municipal.