





**ÍNDICE**

ANTECEDENTES LEGALES Y DISPOSICIONES GENERALES.....	2
CAPÍTULO ÚNICO.....	2
TITULO II.....	4
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	4
CAPITULO I.....	4
ORGANIZACIÓN.....	4
CAPÍTULO II.....	7
RÉGIMEN LABORAL.....	7
CAPÍTULO III.....	7
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	7
TÍTULO III.....	9
DEL SERVICIO MUNICIPAL.....	9
CAPITULO I.....	9
CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	9
CAPÍTULO II.....	10
PLAZAS VACANTES, CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....	10
TÍTULO IV.....	11
INGRESO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	11
CAPÍTULO I.....	11
CONDICIONES DE INGRESO.....	11
CAPÍTULO II.....	14
PERÍODO DE PRUEBA.....	14
CAPÍTULO III.....	15
ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS.....	15
TÍTULO V.....	17
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES CAPITULO I.....	17
DERECHOS.....	17
CAPITULO II.....	19



# MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PALOPÓ. SOLOLA. PERIODO 2,024 – 2,028

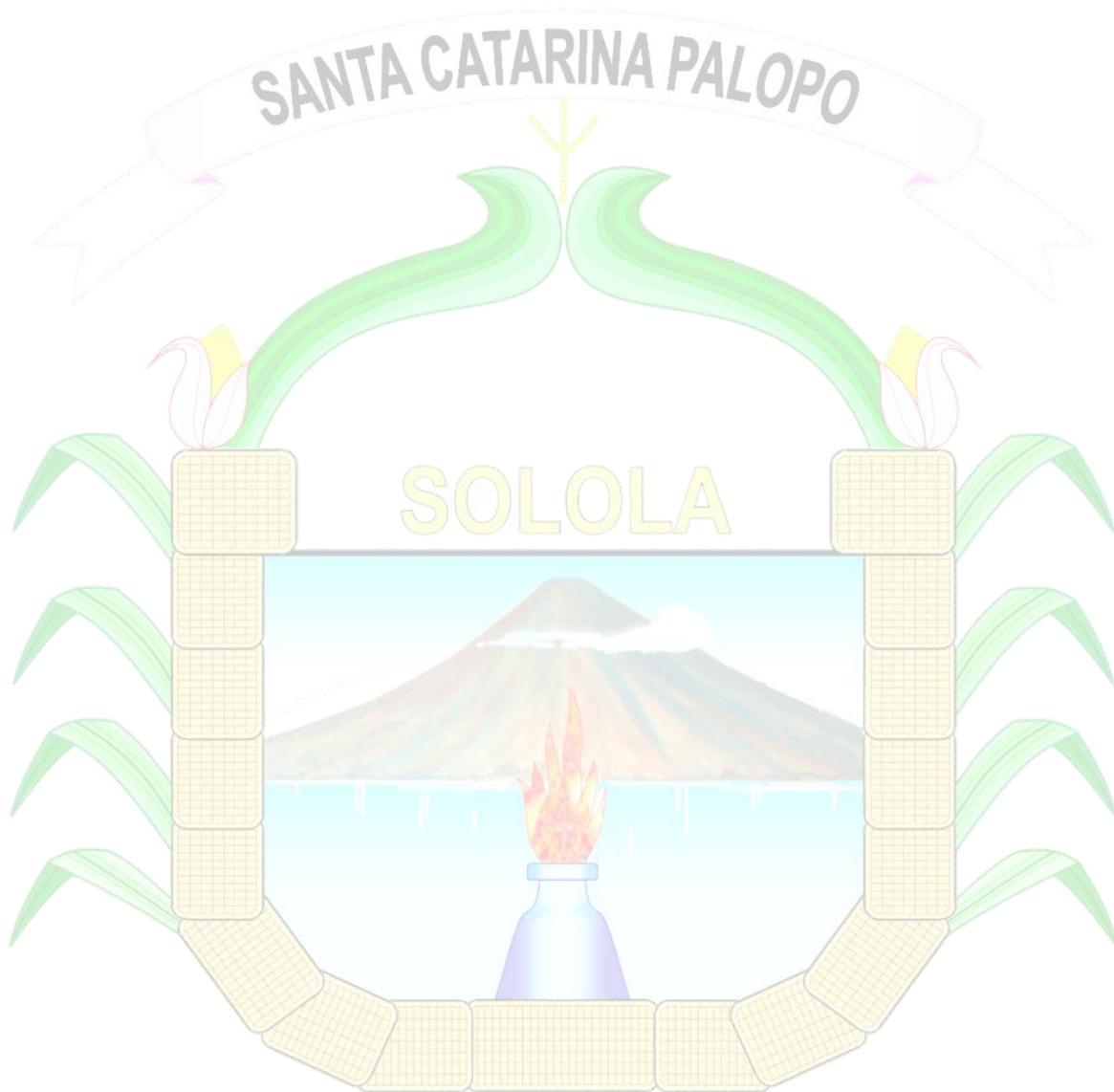


OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.....	19
CAPITULO III .....	22
PROHIBICIONES.....	22
TÍTULO VI.....	23
JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS.....	23
CAPITULO ÚNICO.....	23
JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS.....	23
TÍTULO VII.....	24
RÉGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES.....	24
CAPÍTULO ÚNICO.....	24
TÍTULO VIII.....	25
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO .....	25
CAPITULO ÚNICO.....	25
TÍTULO IX.....	26
RÉGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN.....	26
CAPÍTULO I .....	26
SANCIONES.....	26
CAPÍTULO II.....	26
REMOCIÓN .....	26
TÍTULO X.....	27
PETICIONES Y RECLAMOS.....	27
CAPÍTULO ÚNICO.....	27
TÍTULO XI.....	28
MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO .....	28
CAPÍTULO ÚNICO.....	28
TÍTULO XII.....	29
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS .....	29
CAPÍTULO ÚNICO.....	29

## REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO.



**MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PALOPÓ. SOLOLA.  
PERIODO 2,024 – 2,028**



**REGLAMENTO INTERNO DEL  
TRABAJO.**





## **PRESENTACIÓN**

El reglamento interno de trabajo sirve para que tanto el (la) patrono (a) como los (as) trabajadores (as) sepan de antemano cuales con las reglas que se deben seguir en el centro de trabajo, y las consecuencias que tiene su incumplimiento.

Debe entenderse que la ley no contempla periodos mínimos ni máximos de vigencia de este reglamento; pero debe entenderse que si la Ley de Servicio Municipal o las leyes conexas se reforman, automáticamente se modifican las disposiciones del Reglamento Interior de Trabajo que traten la misma materia.

Así mismo lo planteado en el **Código Municipal en el artículo 34** , que establece que el Concejo Municipal emitirá los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el **REGLAMENTO DE PERSONAL** y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal

## **CONSIDERANDO:**

Que el proceso de modernización del sistema administrativo financiero y no financiero del sector público de Guatemala, al cual pertenecen las municipalidades del país, conlleva cambios y readecuaciones en la estructura organizacional de las instituciones orientadas a hacer más eficiente y eficaz la gestión pública, administrativa y financiera.

## **CONSIDERANDO:**

Que es obligación legal de las autoridades municipales emitir normas y procedimientos internos que contribuyan a dar mayor consistencia, agilidad y efectividad a la gestión municipal.

## **CONSIDERANDO:**

Que es importante que cada uno de los funcionarios y trabajadores de la municipalidad de Santa Catarina Palopó, del departamento Sololá, conozcan con claridad las atribuciones mínimas que por ley le corresponden, para facilitar su labor en beneficio del desarrollo del municipio.

## **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 34 del Código Municipal, ordena que el Concejo Municipal emita su propio Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento, los Reglamentos y Ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el



# MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PALOPÓ. SOLOLA. PERIODO 2,024 – 2,028



Reglamento del Personal y demás disposiciones que garanticen la marcha correcta de la administración municipal.

## POR TANTO.

En uso de las facultades que le otorgan los artículos: 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y 3, 33, 34, 35 literales i), j), k) del Código Municipal, Decreto No. 12-2002.

## ACUERDA:

**EMITIR y APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PALOPÓ, DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLA.**

## TITULO I.

### ANTECEDENTES LEGALES Y DISPOSICIONES GENERALES.

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1. El municipio:** Es la unidad básica de la organización territorial del Estado y espacio inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos. Se caracteriza primordialmente por su relación permanente de vecindad, organizado para realizar el bien común de todos los habitantes de su distrito.

**Artículo 2. La municipalidad:** Es la estructura sistemática, autónoma, descentralizada administrativamente, por medio de la cual el Estado de Guatemala cumple sus atribuciones del gobierno local.

**Artículo 3. Gobierno del municipio:** Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno municipal, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.





**Artículo 4. Concejo Municipal:** Es la máxima autoridad del municipio y la Municipalidad, siendo un órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales.

**Artículo 5. Alcalde Municipal:** Es la máxima autoridad administrativa de la municipalidad, cumpliendo y haciendo cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.

**Artículo 6. Reglamento interno:** Es el presente conjunto de normas internas reguladoras de trabajo personal para la correcta marcha de la administración municipal.

**Artículo 7. Marco legal:** Este Reglamento contiene normas enmarcadas en la constitución Política de Guatemala, Código Municipal, Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil, Ley de Servicio Municipal, así como otras leyes comunes, respondiendo a los principios generales del derecho laboral.

**Artículo 8. Naturaleza:** El Reglamento Interno de Trabajo del personal, es un instrumento orientado a regular las relaciones laborales, derechos y obligaciones, entre el patrono denominado Municipalidad y sus trabajadores, para la eficaz consecución de los fines institucionales municipales. Se centra en la eficiente prestación de servicios a la población y en la procuración del desarrollo integral de la jurisdicción municipal así como el bienestar de sus habitantes en un clima de democracia, convivencia pacífica y superación constante.

**Artículo 9. Objeto:** Este Reglamento regula las relaciones entre la Municipalidad y sus trabajadores, asegurando a estos: justicia, equidad y estímulo en su trabajo, y a la vez garantiza la eficacia y eficiencia administrativa.





## TITULO II.

### ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

#### SANTA CATARINA PALOPO

#### CAPITULO I.

#### ORGANIZACIÓN.

**Artículo 10. Trabajador Municipal:** Para los efectos del presente Reglamento y en concordancia con lo estipulado en el artículo 4 de la Ley de Servicio Municipal, trabajador municipal es “la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento por contrato por tiempo establecido o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o ejecutarse una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de la Municipalidad o sus dependencias”.

**Artículo 11. Funcionario Municipal (Directores):** Es la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de un nombramiento efectuado por el Concejo Municipal.

**Artículo 12. Principios:** Son principios fundamentales del presente Reglamento los siguientes:

- a). Los trabajadores municipales, deben ser guatemaltecos y no podrán emplearse a extranjeros, sino para labores de carácter técnico siempre que no hubieren guatemaltecos idóneos para el puesto, en cuyo caso se deberá contar con la previa aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b). Todo ciudadano guatemalteco tiene derecho a optar a los puestos municipales. Dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación eficiencia y honradez.
- c). Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivo de raza, genero, estado civil, religión, posición social y económica, opiniones políticas, capacidades especiales, los cuales no son





impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado para desempeñar el trabajo.

d). Para garantizar la equidad, no exclusión y discriminación en el otorgamiento de puestos municipales en la política de administración de recursos humanos se considera la proporcionalidad del número de trabajadores con la capacidad financiera o recursos con que cuente la municipalidad y la eficiencia del trabajador.

e). A igual trabajo igualdad de condiciones, eficiencia, antigüedad y jerarquía debe corresponder igual salario. La escala de salarios será equitativa según circunstancias económicas de la municipalidad.

**Artículo 13. Estructura Organizacional:** Para el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, la municipalidad se estructura orgánicamente en los siguientes niveles jerárquicos:

Primer nivel: Concejo Municipal.

Segundo nivel: Alcalde Municipal.

Tercer nivel: Funcionarios Municipales Directores, Asesores y Secretario Municipal.

Cuarto nivel: Jefes, Coordinadores y Encargados de área.

Quinto nivel: Personal administrativo.

Sexto nivel: Personal Operativo.

**Artículo 14. Autoridad nominará:** Como lo establece el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, las instancias para efectuar nombramientos de los trabajadores municipales son las siguientes:

a. **El Concejo Municipal:** El Concejo Municipal efectuará el nombramiento de los funcionarios que le competen con base en las ternas que para cada caso proponga el Alcalde Municipal al Concejo Municipal, correspondiéndole hacer los siguientes nombramientos: Secretario Municipal, Director de Administración Financiera Integrada Municipal, Auditor Interno, Gerente Municipal, Encargado Unidad Libre Acceso a la Información Pública, Juez de Asuntos Municipales, Director Municipal de Planificación, Policía Municipal de Tránsito, y demás Directores, así como otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal. Los nombrados por el Concejo Municipal para los cargos anteriormente indicados se denominarán para los efectos de este





Reglamento Funcionarios o Directores Municipales. El Concejo Municipal, puede proponer nombres de personas para ser nombrados Directores Municipales.

- b. Alcalde Municipal:** El Alcalde Municipal, deberá autorizar el nombramiento de los funcionarios y trabajadores municipales, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, las regulaciones internas aprobadas por el Concejo Municipal y las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo del Personal Municipal.
- c. El Encargado de recursos humanos:** suscribirá los contratos para la contratación de personal 011, 022, 029, 031, 062, 183, 188 y demás renglones que le sean asignados por Servicios Técnicos y/o profesionales, que de conformidad con las actividades y necesidades de la Municipalidad sean convenientes.

**Artículo 15.** Para la aplicación de las políticas de administración se creó la oficina de recursos humanos y entre sus funciones está suscribir contratos del personal para el cual sea nombrado, así como todas aquellas que le sean asignadas por la autoridad nominadora. Ésta oficina es dirigida por el Director de Recursos Humanos y contará con el personal de apoyo y equipo de oficina necesario para desarrollar su labor eficiente y eficaz.

**Artículo 16. Autoridad Superior:** El Concejo Municipal, es la autoridad superior de la municipalidad y como tal, le corresponde la deliberación y decisión de gobierno municipal así como la administración del patrimonio e intereses de su municipio. En esa calidad, en la administración del personal, le compete de conformidad con la ley vigente, nombrar y remover a los funcionarios, crear los puestos cuando las necesidades lo ameriten y las finanzas municipales lo permitan. El Concejo Municipal, reunido en sesión, a propuesta de cualquiera de sus miembros, resolverá lo que estime pertinente para proponer las medidas correctivas que tiendan a evitar cualquier abuso y corruptela que a su criterio puedan o se estén realizando en las oficinas y dependencias de esta Municipalidad por los trabajadores municipales.

**Artículo 17. Autoridad ejecutiva:** El Alcalde Municipal es la máxima autoridad administrativa para la ejecución de las normas establecidas en el presente Reglamento, el cual es de observancia general para los funcionarios y trabajadores de la municipalidad.





## **CAPÍTULO II.**

### **RÉGIMEN LABORAL**

**Artículo 18. Relaciones laborales.** Las relaciones laborales entre la municipalidad, funcionarios y trabajadores municipales se rigen por la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Municipal, Ley del Servicio Civil, Código de Trabajo, y éste Reglamento. La Relación Laboral se formaliza a través de Nombramiento.

## **CAPÍTULO III.**

### **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.**

**Artículo 19. Atribuciones del Alcalde Municipal:** Además de las atribuciones que le asignan el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, en la administración del personal, le corresponden las siguientes:

- a). Requerir al Director de Recursos Humanos, toda la información que necesite sobre los departamentos así como del personal en general y aquellas que considere necesarias.
- b) Requerir al Director de Recursos Humanos, la información que necesite sobre el personal y aquellas que considere necesarias.
- c) Requerir al Encargado de Selección, Enrolamiento y Capacitación de Personal, información sobre los candidatos elegibles para llenar cualquier vacante dentro de la organización de la municipalidad.
- d) Presentar la terna de candidatos al concejo Municipal para que efectúe el Nombramiento de los funcionarios que a éste compete.
- e) Autorizar nombramientos, aprobar contratos de personal y proceder a la autorización de recisión de los mismos, excepto en los casos que corresponden al Concejo municipal.

**Artículo 20. Atribuciones del Director de Recursos Humanos.** El Director de Recursos Humanos, fungirá para los efectos de este Reglamento como el





responsable y encargado de llevar la administración del recurso humano así como de las siguientes:

- a) Dirige las actividades relacionadas a la administración del recurso humano que labora en la Municipalidad.
- b) Realiza el proceso administrativo luego de nombramientos y contrataciones.
- c) Supervisa y aprueba las planillas de pago, la cual una vez elaborada por el jefe de planillas es trasladada al departamento de Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal para los efectos de pago.
- d) Vela porque se actualice con regularidad los datos personales de los trabajadores.
- e) Requiere por escrito la documentación necesaria del personal para que los expedientes estén completos.
- f) Transmite las Instrucciones giradas por las autoridades superiores.
- g) Brinda Asesoría a los mandos medios sobre los procedimientos que tienen que aplicar para la aplicación de medidas disciplinarias.
- h) Elaboración del manual descriptor de puestos y detalle de funciones y Reglamento Interno de Trabajo de Personal Municipal.
- i) Mantiene un registro de todos los trabajadores municipales.
- j) Brindar asesoría a los mandos medios para alcanzar los objetivos planteados.
- k) En constante contacto con el personal en general, publico, y superiores, en la resolución de problemas emergentes.
- l) Velar que se realice el cálculo de liquidaciones, la cual una vez elaborada la trasladará al Departamento de Dirección de Administración Financiera (DAFIM) para los efectos de pago.
- m) Autoriza vacaciones del personal del personal municipal.
- n) Velará que las funciones de la municipalidad no se interrumpan por falta de recurso humano, esto con el apoyo del Encargado de Selección, Enrolamiento y Capacitación de Personal y los Jefes y Directores de los departamentos cuando les sea solicitado personal.

**Artículo 21. Atribuciones del Encargado de Selección, Enrolamiento y Capacitación de Personal.** Al Encargado de Selección, Enrolamiento y Capacitación de Personal, le corresponde como tarea primordial para el desarrollo organizacional de planificación, ejecución del proceso de Incorporación, Selección, Enrolamiento y Capacitación de Personal las siguientes.

- a). Realizar el Proceso de Selección de Personal,





- b). Realizar el Proceso de Enrolamiento de Personal.
- c). Realizar la Capacitación e Inducción del nuevo personal.
- d). Velar que se realicen los procesos de Convocatoria por los medios impresos, sociales, y otros análogos.
- e) Referenciar a los candidatos a ocupar las plazas.
- f). Realizar los exámenes correspondientes requeridos para seleccionar al personal mejor capacitado. Incorporar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de carrera de la municipalidad.
- g). Verificar las necesidades de capacitación constante que tienen los servidores municipales.
- h). Llevar el control de los empleados Municipales que están próximos a jubilarse para poder homenajearlos apropiadamente.

**TÍTULO III.  
SOLOLA  
DEL SERVICIO MUNICIPAL  
CAPITULO I.**

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

**Artículo 22. Categorías:** Los puestos al servicio de la municipalidad se dividen en cuatro categorías:

- a). De confianza o de libre nombramiento (Funcionarios y Directores municipales).
- b). De carrera.
- c). Profesionales y/o Técnicos.
- d). Operativos.

**Artículo 23. Puestos de confianza:** Los puestos de confianza son de libre contratación, nombramiento y remoción, por lo que no están sujetos a las





disposiciones de la Ley de Servicio Municipal en lo que corresponde a nombramientos y Remoción o Despedidos. Corresponden a esta categoría los Funcionarios, Directores así como Asesores que hayan sido nombrados por el Concejo Municipal.

**Artículo 24. Servicio de Carrera:** Los puestos de carrera los constituyen aquellos trabajadores que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior, a tales puestos le son aplicables todas las disposiciones que establecen la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento.

**Artículo 25. Profesionales:** En esta categoría se encuentran Asesores, Secretario Municipal, Juez de Asuntos Municipales, Juez de Asuntos Municipales de Transito y otros profesionales que se contraten para el funcionamiento de la administración municipal.

**Artículo 26. Personal Operativo:** Es el personal de campo, trabajadores presupuestados o contratados por tiempo determinado que laboren dentro y fuera de las instalaciones de la municipalidad, estando sujetos a labores y lugares que se les asigne.

**Artículo 27. Personal por Contrato:** El personal que presta sus servicios profesionales o apoyo técnico por contrato suscrito con la Municipalidad de Santa Catarina Palopó del departamento de Sololá está sujeto a lo que establece el contrato que debe suscribirse para el efecto.

**Artículo 28. Instrumentos Administrativos:** Se constituyen en anexos de este Reglamento, los manuales que describen las funciones, atribuciones y requisitos de cada puesto de apoyo para la administración municipal, los cuales deben ser aprobados y autorizados por el Concejo Municipal.

## **CAPÍTULO II.**

### **PLAZAS VACANTES, CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

**Artículo 29. Plazas vacantes (no funcionarios):** Para llenar las plazas municipales, por propuesta del jefe inmediato o por solicitud del interesado, se tomarán en cuenta, en primera instancia a los trabajadores de la municipalidad que llenen los requisitos académicos y de experiencia requeridos para ocupar dicho puesto y obtengan resultados satisfactorios. De no haber en la municipalidad





aspirante con perfil requerido para el o los puestos, se pondrá a oposición la contratación de personal nuevo, para lo cual se tomarán en cuenta las regulaciones contenidas en este Reglamento.

**Artículo 30. Creación de puestos (no funcionarios):** Para la creación de puestos se deben proponer requisitos y salarios, se debe llevar a cabo siguiendo criterios precisos, y para el trámite de nuevos puestos se debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

- a. La autoridad nominadora, tomará en cuenta la justificación de la necesidad del puesto.
- b. Consultar con el Dirección Municipal Financiera si existe presupuesto para la plaza.
- c. La ubicación del puesto dentro de la estructura orgánica.
- d. Funciones de la Unidad Administrativa donde se ubicará el puesto.
- e. Supervisión del cumplimiento de funciones.
- f. Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores.
- g. Condiciones de trabajo.
- h. Esfuerzos que requiere el desempeño del puesto.
- i. Actualizar el Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos.

**Artículo 31. 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 substancial y permanente de deberes, tomando en cuenta la o lo que sea aplicable el artículo anterior.

#### **TÍTULO IV**

### **INGRESO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAPÍTULO I.**

#### **CONDICIONES DE INGRESO.**

**Artículo 32. Condiciones de ingreso:** Para ingresar a laborar a la municipalidad es indispensable cumplir con lo siguiente:

- a. Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
- b. Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto,





- c. Ser seleccionado y nombrado por la Autoridad Nominadora de conformidad con los procedimientos pre establecidos.
- d. No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley.
- e. Todo lo anterior debe estar acompañado de los documentos siguientes:
  - I. Currículum Vitae (actualizado).
  - II. Fotocopia Documento Personal de Identificación.
  - III. Copia del Número de Número de Identificación Tributaria (Nit).
  - IV. Carencia de Antecedentes Penales,
  - V. Carencia de Antecedentes Policiacos.
  - VI. Actualización de datos en la Superintendencia de Administración Tributaria.
  - VII. Fotocopia Carné Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
  - VIII. Finiquito de la Contraloría General de Cuentas (en los casos que aplique).
  - IX. Copia de Boleto de Ornato.
  - X. Certificados de Estudios de nivel Primario (en los casos que aplique).
  - XI. Título a Nivel Medio (en los casos que aplique).
  - XII. Título Universitario (en los casos que aplique).
  - XIII. Constancia de Colegiado Activo (en los casos que aplique).
  - XIV. Tres Cartas de Recomendación Personales.
  - XV. Tres Cartas Laborales (en los casos que aplique).
  - XVI. Declaración Jurada Patrimonial (en los casos que aplique).

**Artículo 33. Requisitos para contratar personal de nuevo ingreso.**

- I. Llenar solicitud de empleo y proporcionar la información y documentación que se solicite.
- II. Satisfacer el perfil para optar al puesto que se solicita, o los que se establezcan en el manual de Organización, Funciones Descriptor de puestos de la Municipalidad.
- III. Ostentar los exámenes verbales y escritos correspondientes de ingreso.

**Artículo 34. Procedimiento de incorporación:** Para la selección e incorporación del personal a la administración municipal se han de seguir los siguientes pasos:

- a. **Determinación de la vacante:** Si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para declararlo vacante y si trata de puestos nuevos, que hayan sido creados previamente por el Concejo Municipal.





- b. **Convocatoria:** Se efectuará la convocatoria respectiva, estableciendo el perfil del puesto vacante por los medios escritos y digitales o por otros medios según los avances tecnológicos.
- c. **Recepción de documentos:** La Dirección de Recursos Humanos, a través del Encargado de Selección, Enrolamiento y Capacitación de Personal iniciará así el proceso de selección incorporación y selección del personal, quien recibirá de los interesados la documentación correspondiente
- d. **El Encargado de Selección, Enrolamiento y Capacitación de Personal:** Seleccionará entre los solicitantes calificados a los candidatos, a quienes entrevistará y realizará todo el proceso respectivo. En el caso de que el resultado sea satisfactorio recomendará ante el Alcalde o Concejo Municipal a la persona idónea para desempeñar el puesto de una terna de tres candidatos.
- e. **Selección definitiva (no funcionarios):** La decisión definitiva corresponde al Alcalde o Concejo Municipal según corresponda, y si están de acuerdo girarán instrucciones para que se proceda a la elaboración del Nombramiento o Contrato Respectivo.to, según sea el caso.
- f. **Formalización de la relación laboral:** Si es un puesto por tiempo indefinido se emitirá su nombramiento o contrato, se le dará posesión del cargo redactando el acta de toma de posesión correspondiente; si se trata de un nuevo puesto por tiempo determinado, se elaborará el contrato por el tiempo que estipule el mismo. En cualquiera de las dos modalidades, se hará constar en el acuerdo o contrato las atribuciones y responsabilidades del puesto y salario a devengar, en el caso de contrato se especificará el plazo por el cual será contratado y bajo que renglón presupuestario.
- g. **Inducción:** Al Encargado de Selección, Enrolamiento y Capacitación de Personal y Jefe inmediato superior, les corresponde inducir y orientar al nuevo empleado acerca del trabajo que realizará, departamento en que se desempeñará, atribuciones que le corresponden, responsabilidades, resultados que se esperan del puesto que ocupará, así como todos aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración a la organización municipal.

**Artículo 35. Solicitud de admisión:** Toda persona interesada en ser trabajador municipal y que reúna los requisitos exigidos para desempeñar un puesto, debe presentarse personalmente a la dirección de Recursos Humanos su solicitud de empleo de solicitud de empleo, para consignar debidamente los datos que se solicitan y adjuntar los documentos solicitados en el artículo 32 de este reglamento.





**Artículo 36. Aceptación o rechazo de solicitudes.** El Encargado de Selección, Enrolamiento y Capacitación de Personal procederá a la revisión y estudio de las ofertas de empleo conjuntamente con los documentos que se exigen, los que servirán de base para determinar las que deban ser aceptadas para su trámite. Las solicitudes serán rechazadas por cualquiera de las causas siguientes:

- I. Presentación extemporánea.
- II. Documentación e información incompleta e inexacta.
- III. Por no reunir los requisitos mínimos para el desempeño del puesto.
- IV. Estar inhabilitado o incapacitado legalmente para desempeñar un cargo o empleo público.
- V. Haber proporcionado información falsa en la oferta de servicios o en los documentos acreditados.

**Artículo 37, Declaración de candidatos elegibles:** La persona que haya cumplido con los requisitos solicitados para el puesto de que se trate, que tenga los conocimientos académicos, experiencia laboral requerida y otros que se consideren necesarios para el desempeño del puesto, será declarado elegible y podrá ser nombrado o contratado según corresponda.

## **CAPÍTULO II.**

### **PERÍODO DE PRUEBA**

**Artículo 38. Inicio y tiempo del período de prueba para nuevos empleados:** Todo nuevo trabajador municipal debe someterse a un período de seis meses de prueba a efecto de comprobar la idoneidad y eficiencia en el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para el que fue nombrado. El Jefe Inmediato deberá informar al Director de Recursos Humanos el vencimiento del período de prueba, quien a su vez traslada un informe circunstanciado a la autoridad nominadora.

**Artículo 39. Inicio y tiempo del período de prueba para los casos de ascensos:** Todo empleado que sea ascendido deberá someterse a un período de tres meses de prueba 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 ascendido. El Jefe Inmediato deberá informar al Director de Recursos Humanos el vencimiento del período de prueba, quien a su vez traslada un informe circunstanciado a la autoridad nominadora.





**Artículo 40. Facultad de despido durante el período de prueba para nuevos empleados:** Los informes parciales presentados por el jefe inmediato del trabajador en período de prueba, constituyen la base para dar por terminada la relación laboral, si el rendimiento esperado no es satisfactorio, sin responsabilidad alguna para la municipalidad.

**Artículo 41. Facultad de regresar a su antiguo puesto en casos de ascenso durante el período de prueba:** Los informes parciales presentados por el jefe inmediato del trabajador ascendido en período de prueba, constituyen la base para regresar al empleado a su antiguo puesto, si el rendimiento esperado no es satisfactorio, sin responsabilidad alguna para la Municipalidad.

### **CAPÍTULO III**

#### **ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS.**

**Artículo 42. Ascenso:** Se considera “ascenso” de conformidad con la Ley de Servicio Municipal, el acto por el cual el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto o grado superior, en términos de jerarquía o responsabilidad. Las vacantes se cubrirán preferentemente con personal interno de la municipalidad.

**Artículo 43. Asignación de Ascenso:** Para la asignación del salario en caso de ascenso definitivo deberá asignarse el salario que determine la autoridad nominadora.

**Artículo 44. Ascenso Temporal:** El ascenso temporal procede en caso de ausencia temporal por no más de sesenta días del titular del puesto, y cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Para el efecto, la persona ascendida deberá satisfacer los requisitos mínimos de escolaridad y experiencia laboral establecida en el manual. En los casos de ascenso temporal, se requiere de la emisión de un nombramiento temporal por autoridad correspondiente.

**Artículo 45. Permutas:** Se denomina “permuta” al cambio voluntario entre dos trabajadores municipales que desempeñan puestos de igual categoría, especialidad e igual salario, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Para efectuar permutas se requiere autorización favorable de la autoridad nominadora.

**Artículo 46. Requisitos para permutar:** Los trabajadores municipales que deseen permutar deberán cumplir con los requisitos siguientes.





- I. Estar desempeñando un puesto de la misma clase, especialidad e igual salario.
- II. Presentar solicitud escrita ante las Autoridades respectivas.
- III. Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta.

**Artículo 47. Traslados:** Es la gestión de personal por medio de la cual un trabajador municipal pasa a ocupar un puesto de igual nivel en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente organización geográfica. En caso de que el interesado lo solicite, deberá cumplir con la presentación y satisfacción de los siguientes requisitos.

- I. Solicitud escrita del interesado dirigida a su jefe inmediato superior.
- II. Aprobación de su jefe inmediato superior; si esta fuera desfavorable el trámite de solicitud de traslado se suspenderá.
- III. Resolución de aprobación por parte de la autoridad nominadora.

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

1. Nombres y apellidos completos del empleado.
2. Designación del puesto que ocupará y el salario asignado.
3. Dependencia, Unidad Organizativa en la que prestará sus servicios.
4. Atribuciones y responsabilidades del puesto.
5. Fecha de inicio de labores, en caso de contrato de tiempo definido se indicará la fecha de Inicio y la fecha de terminación de relaciones laborales.

**Artículo 49. Plazo para efectos del Nombramiento:** El nombramiento o contrato surtirá efectos a partir de la fecha de toma de posesión.

**Artículo 50. Toma de posesión:** Las personas nombradas o contratadas deben tomar posesión el día uno o el día dieciséis del mes o el día hábil inmediato siguiente según sea el caso, salvo que la naturaleza del puesto o las condiciones del servicio requieran la toma de posesión inmediata.

**Artículo 51. Remuneración:** El salario se devengará desde el día del nombramiento o la toma de posesión del puesto, hasta la fecha en que se termine la relación laboral.





## TÍTULO V

### DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES CAPITULO I.

#### DERECHOS

**Artículo 52. Derechos de los trabajadores municipales:** Los trabajadores municipales son titulares de los derechos que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad de Santa Catarina Palopó, del departamento de Sololá, este Reglamento y otras leyes que especifican y protegen la relación laboral. Son derechos de los trabajadores municipales los siguientes:

- A. **Vacaciones:** Los trabajadores municipales que tengan un año de servicio continuo disfrutarán sus vacaciones al completarse el mismo. Para la programación de vacaciones se tomará en cuenta el Visto Bueno del jefe inmediato quien deberá, bajo su estricta responsabilidad, designar anticipadamente al personal que cubrirá las funciones del puesto, acordar con el empleado el período en que pueda gozar de este derecho. El disfrute del período de vacaciones requerirá, en todo caso la calendarización del jefe inmediato superior. Debiendo quedar constancia del período en que el empleado tomó vacaciones.
- B. **No acumulación de vacaciones:** Las vacaciones no son acumulable, deberán gozarse de conformidad con lo consignado por el artículo anterior y no son compensables en dinero, salvo que no se hubieren disfrutado total o parcialmente al cesar la relación de trabajo por cualquier causa, en cuyo caso, solo se reconocerá hasta un máximo de dos años.
- C. **Duración del período vacacional:** Los trabajadores municipales que tengan de uno a cinco años de servicio continuo, tienen derecho a gozar de 20 días hábiles por año, y los que tienen más de cinco años tienen derecho a gozar de 30 días hábiles por año, de conformidad con la Ley de Servicio Municipal.
- D. **Al pago de salario:** A los trabajadores municipales se les pagará el salario correspondiente a cada mes, pudiendo pagarse el sueldo mensual de forma fraccionada, el cincuenta por ciento en la primera quincena y el complemento más la bonificación que corresponda al final de cada mes laborado, efectuando los descuentos respectivos de ley.





- E. **Los trabajadores municipales** durante la jornada de trabajo dispondrán de una hora (1) para el almuerzo entre las doce (12:00) horas y trece (13) y trece horas (13:00) a catorce horas (14:00). Cada jefe inmediato velará que los turnos de almuerzo garanticen la continuidad de atención al público en las diferentes unidades administrativas. Así mismo el trabajador municipal contará con quince (15) minutos de refacción de diez (10:00) horas a diez horas (10:00) hora con quince — (15) minutos para los trabajadores de campo y de diez (10:00) horas a diez horas (10:00) hora con quince (15) minutos para el personal de oficina . De igual forma los jefes y directores de las dependencias verificaran por el estricto cumplimiento de los horarios, ya que de no ser respetados se harán acreedores de la llamada de atención que corresponda, tanto el empleado municipal como el jefe inmediato.
- F. **Al ascenso a un puesto de mayor jerarquía**, previa comprobación de eficiencia.
- G. **Aun salario justo** que le permita una existencia decorosa de acuerdo a las funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad personal y de acuerdo a las posibilidades Económicas de la municipalidad.
- H. **A recibir un trato justo** y respetuoso a su dignidad personal en el ejercicio de su cargo.
- I. **La madre trabajadora tendrá derecho a un período de lactancia**, consistente en una hora diaria al inicio o final de la jornada laboral, para alimentar a su hijo.
- J. **Licencias con o sin goce de sueldo:** El Alcalde Municipal podrá otorgar a los trabajadores de la municipalidad, licencias con o sin goce de salario para no asistir a sus labores por motivos debidamente justificados. La autorización de licencias que se concedan, deberán hacerse del conocimiento de la autoridad nominadora con ocho días de anticipación.
- K. **La Dirección de Recursos Humanos** podrá otorgar licencias o permisos con goce de salario en los siguientes casos:
- I. Cinco (5) días hábiles por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, padres.
  - II. Dos (2) días hábiles por fallecimientos de hermanos, padres de la esposa o esposo o conviviente.
  - III. Seis (6) días hábiles por contraer matrimonio.
  - IV. Tres (3) días por nacimiento de un hijo: dos (2) por parto y uno (1) para inscripción en el Registro Nacional de las Personas.
  - V. El tiempo que sea indispensable, por citación de autoridades administrativas o Judiciales para asistir a diligencias, previa presentación de la citación respectiva.
  - VI. El tiempo que sea indispensable para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, presentando su respectiva constancia de permanencia en





tales servicios. Y en caso de suspensión por enfermedad deberá traer El Certificado que emite el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o El Certificado Médico. Si el trabajador no cumpliera con lo contemplado en este artículo será sancionado, como establezca la legislación respectiva.

- VII. Descanso pre y post-natal. Las madres trabajadoras de la municipalidad tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo a lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

## **CAPITULO II**

### **OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.**

**Artículo 53. Obligaciones laborales municipales:** En el marco de la Ley de Servicio Municipal, el Código de Trabajo, este Reglamento y otras leyes aplicables, son las obligaciones de los empleados de la Municipalidad, las siguientes:

- A. Cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones emitidas por la municipalidad.
- B. Cumplir con el horario de trabajo que le corresponda. En caso de demora o “inasistencia a sus labores, deberá informar o justificar por escrito a su jefe Inmediato quien lo remitirá a la brevedad a la Dirección de Recursos Humanos el motivo de la inasistencia o del ingreso a sus labores después de la hora establecida. En el caso de no presentar justificación se tomará como día no laborado y se aplicará la medida disciplinaria que corresponde y se hará el descuento respectivo en su salario, según corresponda o verificar si se trata de una causal de abandono de labores.
- C. Colaborar en las actividades administrativas y sociales que desarrolle la municipalidad en beneficio de la población.
- D. Mantener el respeto ante sus compañeros y jefes inmediatos; todo trabajador municipal está obligado a respetar la jerarquía de sus jefes inmediatos superiores y ningún empleado ni director podrá dar órdenes directas a empleados de otra dirección, exceptuándose al Alcalde Municipal.
- E. Todo trabajador municipal está obligado a acatar órdenes o instrucciones que le sean impartidas por sus superiores. La inobservancia de las órdenes que se le indiquen de parte del director respectivo será motivo de sanción.
- F. Las situaciones o asuntos que se consideren confidenciales deberán tomarse con discreción, tanto el trabajador municipal como los jefes de departamento, deberán guardar discreción relacionada a su labor.





- G. Cada trabajador municipal deberá mantener en orden sus archivos y al día los expedientes a su cargo, así también es responsable de la pérdida o deterioro de los mismos.
- H. Los Jefes y Directores de departamento, cuando algún trabajador incumpla con lo estipulado en el presente Reglamento deberán sancionarlo como corresponde, y dar aviso por escrito describiendo la causa, a la Dirección de Recursos Humanos para que se lleve el registro, para que este procesa a notificar al Ministerio de Trabajo como corresponde.
- I. Es responsabilidad de cada director de departamento velar por el orden y disciplina tanto de la oficina a su cargo como del personal a su disposición, siendo sancionado el director que no cumpla con lo estipulado con el presente artículo.
- J. Los trabajadores municipales quedan sujetos a acatar las leyes vigentes de la República en lo que respecta a la relación laboral y el presente Reglamento. El incumplimiento de cualquiera de estas disposiciones faculta a la municipalidad a dar por terminada la relación laboral sin responsabilidad de su parte.
- K. Cuando algún trabajador municipal solicite permiso para ausentarse de sus labores deberá hacerlos con tres días de anticipación y por escrito, dirigido al director de su departamento, quien podrá conceder o denegar el permiso solicitado, quien a su vez lo hará de inmediato conocimiento al Director de Recursos Humanos quien tomará la decisión final en caso el permiso haya sido denegado.
- L. Cuando el trabajador municipal deje de asistir a sus labores sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días consecutivos laborales o en un mismo mes calendario, será causa de remoción justificada. El reporte de dos días no laborados debe hacerlo el jefe inmediato al Director de Recursos Humanos, Se exceptúa los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado en el plazo establecido en la ley.
- M. Cuando el permiso se solicite por motivos de enfermedad, deberá dar aviso al director del departamento que pertenezca por la vía que considere necesaria, debiendo presentar constancia del IGSS o Certificado del médico tratante, quien a su vez lo hará llegar a la brevedad a la Dirección de Recursos Humanos.
- N. El trabajador municipal que tenga bajo su cargo equipo de oficina, mobiliario, teléfonos, vehículo o cualquier otro instrumento que le sirva para realizar su trabajo, será responsable de los mismos, debiendo responder por la pérdida o deterioro de conformidad con la ley de la materia. En casos especiales debe comunicarle a su jefe inmediato el daño sufrido a su equipo justificando los motivos. Por su parte el jefe inmediato debe notificar al encargado de activos





- fijos para que realice las acciones correspondientes, lo cual también aplica el retiro o traslado de activos fijos.
- O. Cuando el Director del Departamento lo crea conveniente, podrá solicitar a los trabajadores a su Cargo informe acerca de las actividades que realicen, informe que deberá presentarse en la fecha indicada por el director.
  - P. Todo trabajador municipal está obligado a atender al Público con respeto, responsabilidad y amabilidad con el propósito de brindar eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios municipales. Es obligación del director del departamento velar porque se cumpla el presente artículo con su ejemplo.
  - Q. El trabajador municipal que ejerza funciones de Guardianía o Seguridad para edificios municipales, tiene terminante prohibido abandonar su puesto en el horario establecido. Si por algún motivo de emergencia tiene que abandonar el puesto, debe comunicarlo inmediatamente a su Jefe Inmediato.
  - R. Los trabajadores municipales deberán cumplir con el procedimiento que se establezca para control de la puntualidad en las entradas y salidas de la municipalidad. La omisión de esta obligación se considera como inasistencia y se sancionará como tal.
  - S. En cuanto a las medidas de seguridad, terminada la Jornada Laboral todos los trabajadores deberán abandonar las oficinas donde laboran y apegarse a las medidas de seguridad que la institución implemente. Salvo que hayan sido autorizados por el jefe inmediato Superior y el Director de Recursos Humanos para permanecer en ellas laborando jornadas extraordinarias o para reponer tiempo, prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y/o urgentes: al permanecer en la oficina lo hará bajo su responsabilidad.
  - T. Además es responsabilidad de todos los empleados reportar a un compañero que en horario de labores se encuentre en estado de embriaguez o bajo efectos de estupefacientes. En caso de omisión a esta disposición se le sancionará conforme a las medidas disciplinarias.
  - U. El uso del uniforme que la Municipalidad le proporciona a los empleados es obligatorio de lunes a viernes.
  - V. Después retirarse de las instalaciones municipales no podrán ingresar nuevamente al edificio municipal.

**Artículo 54. Puntualidad y permanencia laboral:** Los trabajadores municipales deben iniciar sus labores a las ocho horas con la puntualidad debida. Todo trabajador que ingrese después de las ocho horas en forma reiterada se le reportará como día no laborado y será sancionado de conformidad con las medidas disciplinarias dispuestas en la Ley de Servicio Municipal y lo que regule el presente Reglamento; se exceptúan los casos debidamente justificados. Los





trabajadores municipales que ingresen a laborar antes de las ocho horas o por turnos, deberán hacerlo puntualmente a la hora indicada. Los trabajadores municipales que por razón de su función ejerzan sus labores en jornada mixta, deben ingresar y retirarse de sus labores en el horario de trabajo convenido con la municipalidad. Deberá brindar así mismo apoyo para cubrir a sus compañeros.

## SANTA CATARINA PALOPO

### CAPITULO III

#### PROHIBICIONES

**Artículo 55. Prohibiciones:** Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables a los trabajadores municipales. Se prohíbe a los empleados municipales:

- A. Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada o sin la debida autorización.
- B. Asistir a sus labores en estado de embriaguez o bajo efecto de estupefacientes.
- C. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la municipalidad para uso distinto al que están destinados o que no sean para el servicio de la municipalidad.
- D. 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.
- E. Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajado o la de terceras personas, así como de los bienes de la municipalidad.
- F. Ejecutar hechos y actuaciones que violen las normas de trabajo dentro de la municipalidad.
- G. Se prohíbe la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración municipal.
- H. Realizar actividades ajenas a la institución durante la jornada de trabajo.
- I. Dirigir la injuria o calumnia hacia sus compañeros para perjudicar su relación laboral con la municipalidad. Practicar juegos de azar, utilizar el equipo de trabajo para distracciones, uso de redes sociales o de cualquier otro equipo en las oficinas municipales durante el horario de trabajo.
- J. Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la municipalidad.





- K. No se permite la permanencia de personal en ninguna oficina que no sea la asignada para realizar su trabajo, únicamente se permitirá en el caso de realizar alguna gestión de trabajo.
- L. No se permite el uso del servicio telefónico de planta para efectuar asuntos ni el uso de celulares dentro de las instalaciones de la Municipalidad, únicamente los autorizados para cuestiones laborales o estrictamente de emergencia.
- M. Se prohíbe dentro de las horas de trabajo sustentar conversaciones privadas no acordes a la relación laboral en las oficinas y pasillos de la municipalidad que afecten la adecuada atención al público o el desempeño de sus labores.
- N. Ningún trabajador municipal, puede dar maltrato de palabra ni hecho a los demás trabajadores municipales, el incumplimiento de esta norma disciplinaria es motivo de despido.
- O. Los directores deben guardar el debido respeto ante sus subalternos, así como a los compañeros de trabajo entre sí.
- P. Que presten servicios laborales los parientes de los miembros del Concejo Municipal y el Alcalde Municipal, de acuerdo a lo que establece la Ley de la Materia.
- Q. El uso del uniforme debe ser respetado y utilizado solamente en horario laboral, actividades sociales de la municipalidad o cuando demanden las autoridades superiores, en caso contrario el uso indebido del uniforme será motivo de despido.
- R. La inobservancia de lo que preceptúa el presente Reglamento, es causa del proceso de despido.

## TÍTULO VI.

### JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS

#### CAPITULO ÚNICO

### JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS

**Artículo 56. Jornada de trabajo:** Se llama jornada de trabajo al tiempo que el trabajador debe permanecer al servicio de la municipalidad y con disposición para ejecutar las labores que le corresponden en función del puesto que le ha sido asignado:

1. Jornada ordinaria de trabajo diurna: Estará comprendida entre las seis (6) y las dieciocho (18) horas de un día.





2. Jornada ordinaria de trabajo nocturno: Estará comprendida entre las dieciocho (18) horas del día y las seis (6) horas del día siguiente.
3. Jornada Ordinaria de trabajo mixta: Comprende parte del horario de las jornadas de trabajo diurna y nocturna.
4. Los trabajadores que realizan labores fuera de las instalaciones de la municipalidad se les asignará el horario en que deben trabajar.

**Artículo 57. Días de Asueto:** A todos los trabajadores, se les concederá con goce de salario los siguientes días de asueto: uno (1) de enero; (25) día de la Festividad Patronal, Miércoles Santo; Jueves Santo, Viernes Santo; uno (1) de mayo, diez (10) de mayo, para las madres trabajadoras, treinta (30) de junio; veinticinco (25) de julio día del empleado municipal; quince (15) de septiembre; veinte (20) de octubre, uno (1) de noviembre, veinticuatro (24), veinticinco (25), treinta y uno (31) de diciembre y el día de los profesionales universitarios según corresponda a cada profesión, en todo caso deben de observarse los plazos que para el goce del día de asueto establece. Cuando por la naturaleza de las funciones, sea necesario laborar durante los días de asueto o de descanso semanal, el trabajador tendrá derecho a que le reponga o se le remunere el tiempo trabajado como extraordinario, o mediante al apego del acuerdo gubernativo emitido por el Gobierno central para promover el desarrollo turístico.

## TÍTULO VII

### RÉGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 58. Plan de salarios:** El Alcalde Municipal reunido con el Concejo Municipal, determinará los salarios para los puestos de confianza o libre nombramiento y remoción, los cuales serán aprobados de acuerdo con lo que establece la ley correspondiente. Asimismo determinará los salarios del personal de carrera operativos de acuerdo a la elaboración de presupuesto o disponibilidad financiera y presupuestaria.

**Artículo. 59 Promoción salarial:** El Alcalde municipal de acuerdo a las posibilidades financieras de la municipalidad, determinará la promoción laboral de los trabajadores, y gestionará el apoyo o asesoría necesaria para la determinación de dicha promoción si lo estima necesario.





**Artículo 60. Forma de pago:** El sueldo será cancelado directamente a los trabajadores o la persona que ellos autoricen por escrito ante la Tesorería de la municipalidad con cheque o acreditamiento personal a la cuenta bancaria respectiva del banco que maneje la municipalidad, dentro de las horas hábiles.

**Artículo 61. Aguinaldo:** El aguinaldo se otorgará anualmente a los trabajadores municipales.

**Artículo 62. Continuidad de la relación laboral para derecho de aguinaldo:** Las licencias con o sin goce de sueldo, descanso pre y post-natal, suspensiones por la aplicación del régimen disciplinario, así como las que se deriven del régimen de seguridad social y vacaciones, no afectarán el derecho del trabajador, para gozar de aguinaldo completo o proporcional según sea el caso. Este es equivalente al ciento por ciento (100%) del sueldo y salario ordinario mensual.

**Artículo 63. Bono vacacional:** Todo trabajador presupuestado, tiene derecho a gozar de dicho bono, el cual será otorgado al iniciar su período de vacaciones.

**Artículo 64. Bonificación anual A todo laborante municipal.** Se le pagará el bono anual del Decreto Legislativo 42-92, equivalente a un mes de salario, se otorgará en la primera quincena del mes de julio de cada año.

**Artículo 65. Bonificaciones Mensuales:** Todo empleado con cargo a los renglones 011.021, 022 y 031, tiene derecho a gozar de la bonificación incentivo de ley, de conformidad con el Decreto del Congreso de la República número 37-2001 y el Acuerdo Gubernativo número 765- 2013.

## TÍTULO VIII

### EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

#### CAPITULO ÚNICO.

**Artículo 66. Evaluación del desempeño y rendimiento laboral:** Se establecerá un Programa de Evaluación del Desempeño y Rendimiento laboral, el cual servirá de base para ascensos, capacitación, adiestramiento, incremento salarial, traslados y permutas.

**Artículo 67. Instrumentos de Evaluación:** El Manual de Evaluación del Desempeño y los instructivos de su aplicación, deberán ser diseñados de acuerdo a las características específicas de los trabajadores de la municipalidad.





## TÍTULO IX

### RÉGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN

#### CAPÍTULO I

##### SANCIONES

**Artículo 68. Sanciones:** La infraestructura del presente Reglamento por faltas cometidas por los trabajadores de la municipalidad en el desempeño de sus atribuciones, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:

- A. **Amonestación verbal**, cuando el trabajador infrinja levemente sus obligaciones laborales. Será aplicada por el jefe inmediato quedando constancia por escrito.
- B. **Amonestación escrita**, cuando el trabajador sea objeto de dos amonestaciones verbales, o cuando la falta se haya cometido con intención, premeditación notoria, irresponsabilidad, que el daño causado sea mayor o cometa faltas de alguna gravedad que a juicio de las Autoridades Nominadoras de la institución ameriten dejar constancia. Será aplicada por el jefe inmediato.
- C. **Suspensión de sus labores sin goce de salario** hasta por un máximo de ocho días, cuando el trabajador hubiese sido amonestado por escrito durante el mismo mes calendario o incurra en falta grave, pero que no constituya motivo de despido.
- D. **Previo a imponer la sanción** escrita o la suspensión de labores sin goce de salario, se dará audiencia al trabajador para que dentro de los 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. Esta medida será aplicada por el Director de Recursos Humanos, después que el jefe inmediato haya elevado la amonestación escrita efectuada al trabajador.

#### CAPÍTULO II.

##### REMOCIÓN

**Artículo 69. Remoción justificada:** Los trabajadores municipales, solo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en causales de despido estipulados en la





Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, y por las causas establecidas en este Reglamento o terminación de contratos correspondientes.

**Artículo 70. Remoción Empleados de Confianza:** Los empleados municipales que ostenten cargos de confianza o de Libre Nombramiento o Remoción de acuerdo a lo que establece la Ley del Servicio Municipal podrán ser removidos de su cargo sin ningún tipo de causal, por encontrarse en la categoría de “Empleado de Confianza”.

**Artículo 71. Procedimiento:** Previamente a la remoción o despido del trabajador municipal, debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

1. Notificar por escrito al trabajador sobre la causal de despido que se le imputa.
2. Notificado el trabajador, tendrá derecho a ser escuchado y a presentar por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, las pruebas de descargo que considere pertinentes.
3. Recibidas las pruebas o justificación presentadas por el trabajador municipal, el Alcalde Municipal resolverá sobre los procedencia o improcedencia de la remoción o despido del laborante.

En caso de los funcionarios esta atribución corresponde al Concejo Municipal.

**Artículo 72. Pérdida de derechos.** Cuando la remoción se fundamente por la comisión de un delito, la municipalidad no asume ninguna responsabilidad por la remoción debido a este motivo.

## TÍTULO X

### PETICIONES Y RECLAMOS

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 73. Formulación de peticiones y reclamos con las condiciones de trabajo:** Las peticiones que no se hagan verbalmente de parte de los trabajadores municipales, deberán hacerse por escrito a los jefes inmediatos superiores o al Alcalde municipal y deberán ser resueltos a la mayor brevedad posible, indicando si procede o no, a su solicitud.





## TÍTULO XI

### MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 74. Reglas de seguridad e higiene:** Los trabajadores municipales deberán atender todas las instrucciones verbales y escritas que se les formule con relación a la higiene en el trabajo y en el lugar de trabajo. Debiendo tomar en cuenta especialmente las siguientes.

- a. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que ha establecido o recomendado la municipalidad.
- b. Notificar con la mayor brevedad posible a su jefe inmediato, la ocurrencia de accidentes, lesiones o adquisición de enfermedades que pudiera provocar daños a los trabajadores, quien los remitirá al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
- c. Hacer del conocimiento de la Oficina de Obras y Drenajes, cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, maquinaria, equipo y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de los trabajadores que se encuentran en la municipalidad, con el fin de que se corrija la deficiencia.
- d. Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones y dependencias de la municipalidad.
- e. En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al jefe inmediato superior quien velará por la pronta atención del accidentado.
- f. En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, solicitar al Jefe Inmediato o al responsable inmediato, que gire instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización.
- g. La Municipalidad creará un botiquín médico que deberá contener medicinas y utensilios de primeros auxilios para el caso de cualquier accidente.
- h. La Municipalidad proveerá del equipo de seguridad necesario para proteger al personal de campo relacionado con el tren de aseo, personal de obras y drenajes y otros que representen riesgos a la salud e integridad física.
- i. Los Jefes o Directores de Departamentos que tengan personal bajo su cargo serán responsables de informar a la Dirección de Recursos Humanos, todos los movimientos del personal como traslados permisos, ausencias, suspensiones, estado de gravidez y otros que se relacionen con su situación laboral.

La omisión será sancionada al jefe que incumpla.





## TÍTULO XII

### DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 75. Casos no previstos:** El Concejo Municipal, como Autoridad Nominadora, resolverá los casos no previstos en el presente reglamento.

**Artículo 76. Aprobación:** El presente Reglamento es aprobado por el Concejo Municipal.

**Artículo 77. Modificaciones:** Las modificaciones al presente Reglamento solo podrá hacerlas el Concejo Municipal por iniciativa propia o propuesta del Alcalde Municipal o La Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 79. Vigencia:** El presente Reglamento entrara en vigencia inmediatamente a partir de la fecha de aprobación por el Concejo Municipal, debiéndose para el efecto hacerlo del conocimiento de todo el personal municipal.

