

**MUNICIPALIDAD DE PURULHÁ**  
**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL MUNICIPAL**  
**PURULHA BAJA VERAPAZ 2017**



**REGLAMENTO INTERNO PERSONAL**

**MUNICIPALIDAD DE PURULHA**

**2017**

**GUATEMALA 2017**

**APOYO TECNICO POR: Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Purulhá,  
Instituto de Fomento Municipal INFOM.**

**MUNICIPALIDAD DE PURULHA, BAJA VERAPAZ.**

**TÍTULO I**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. OBJETO:** El presente reglamento tiene por objeto desarrollar las normas que regulan las relaciones entre la Municipalidad de Purulhá, del departamento de Baja Verapaz y sus trabajadores, para garantizar la buena marcha de la administración municipal y la paz laboral en el centro de trabajo.

**ARTÍCULO 2. FUENTE SUPLETORIA:** Los casos no previstos en este Reglamento deben ser resueltos de acuerdo con los principios de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley del Servicio Municipal, Código Municipal, Código de Trabajo, Ley del Servicio Civil y su reglamento y el Pacto colectivo de condiciones de Trabajo.

**ARTÍCULO 3. TRABAJADOR MUNICIPAL:** Para los efectos del presente reglamento y en concordancia con lo estipulado en el artículo 4 de la Ley del Servicio Municipal, Trabajador o trabajadora Municipal es “La persona individual que presta un servicio remunerado por el horario municipal en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutarle una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de la Municipalidad o sus dependencias”.

**ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS:** Son principios fundamentales de la Ley de Servicio Municipal, ratificados en el presente Reglamento, los siguientes:

1. Los trabajadores o trabajadoras municipales, deben ser guatemaltecos y no podrán emplearse a extranjeros o extranjeras, sino para labores de carácter técnico siempre que no hubieren guatemaltecos o guatemaltecas idóneos para el puesto, en cuyo caso se deberá contar con la previa aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

2. Toda persona con ciudadanía guatemalteca, tiene derecho a optar a los puestos municipales. Dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación eficiencia y honradez.
3. Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivo de raza, sexo, estado civil, religión, posición social, económica u opiniones políticas. Un defecto físico no es impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado o interesada, para desempeñar el trabajo de que se trate.
4. Para garantizar la equidad, la no exclusión y discriminación en el otorgamiento de puestos municipales en la política de administración de recursos humanos, se considerará la proporcionalidad del número de empleados o empleadas con la composición de la población del municipio en cuanto a población indígena, femenina y juvenil según los puestos que puedan desempeñar.
5. A igual trabajo a igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad debe corresponder igual salario, la escala de salarios será equitativa según las circunstancias económicas de la municipalidad.

## **TITULO II**

### **CAPÍTULO I**

#### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**ARTÍCULO 5. SUJETOS DEL REGLAMENTO:** Están sujetos al presente Reglamento todas las personas que desempeñen cualquier trabajo a favor de la Municipalidad de Purulhá, Baja Verapaz.

**ARTÍCULO 6. OBSERVANCIA OBLIGATORIA:** El presente reglamento es de observancia obligatoria tanto para la Municipalidad como para los trabajadores a su servicio.

**ARTÍCULO 7. CUMPLIMIENTO:** El personal de la Municipalidad está obligado a cumplir también con las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte la misma, las cuales les serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.

## **CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 8. CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES:** Los puestos al servicio de la Municipalidad se dividen en dos categorías:

1. De confianza
2. De carrera

**ARTÍCULO 9. PUESTOS DE CONFIANZA:** Los puestos de confianza de las autoridades de turno son de libre nombramiento y remoción, por lo que están sujetos a las disposiciones de la Ley de Servicio Municipal (Artículo 19), en lo que corresponde a nombramientos y despido. Corresponden a esta categoría los funcionarios o funcionarias y empleados o empleadas que ocupan los puestos de:

1. Secretario o Secretaria Municipal.
2. Director o Directora de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
3. Auditor Interno o Auditora Interna
4. Director o Directora Municipal de Planificación.
5. Director o Directora de Servicios Públicos Municipales
6. Juez o Jueza de Asuntos Municipales.
7. Jefe o Jefa de la Policía Municipal.
8. Director o Directora de Recursos Humanos
9. Encargado o Encargada de Contabilidad
10. Encargado o Encargada de Tesorería
11. Cajera (o) General
12. Encargado o Encargada de Presupuesto
13. Encargado de la Unidad Información Pública UIP
14. Promotores o Promotoras I, II y III Dirección Municipal de Planificación DMP

15. Auxiliares de Catastro-IUSI Municipal.
16. (OFICILAES III) Auxiliares de Secretaria Municipal
17. Pilotos Alcaldía Municipal
18. Recepcionista Municipal
19. Jefe Personal de Campo
20. Integrantes de la Policía Municipal.
21. Otros funcionarios y funcionarias que demande la modernización de la administración municipal o que la autoridad nominadora determine como tal.

**ARTÍCULO 10. 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 Interior del Personal Municipal.

### **CAPITULO III ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**ARTÍCULO 11.** Para el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, la Municipalidad se estructura orgánicamente en los siguientes cuatro niveles jerárquicos:

- ✓ **Nivel Superior:** Concejo Municipal, Alcaldía Municipal.
- ✓ **Nivel de Asesoría:** Asesoría Interna y Externa.
- ✓ **Nivel Ejecutivo:** Direcciones administrativas y ejecutivas
- ✓ **Nivel Operativo:** Dependencias o puestos de trabajo operativos.

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

**ARTÍCULO 12. AUTORIDAD NOMINADORA:** Como lo establece el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, las instancias para efectuar nombramientos de los trabajadores o trabajadoras municipales son las siguientes:

- a. **El Concejo Municipal:** Con base en las temas que para cada cargo proponga, el Alcalde o Alcaldesa Municipal, le corresponde efectuar el nombramiento de: Secretario o Secretaria Municipal, Director de la Unidad Administrativa Financiera Integrada Municipal, Auditor Interno o Auditora Interna, Director de Recursos Humanos, Juez o Jueza de Asuntos Municipales, Director o Directora de la Dirección Municipal de Planificación, Coordinador o Coordinadora de la Oficina de Servicios Públicos Municipales y otras u otros funcionarios que demanden la modernización de la administración municipal.
  
- b. **Alcalde Municipal:** El Alcalde o Alcaldesa Municipal, deberá efectuar el nombramiento de los funcionarios y funcionarias o empleados y empleadas municipales no incluidos en la literal anterior, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal y sus Reformas, las regulaciones internas aprobadas por el Concejo Municipal y las disposiciones del presente Reglamento Interior del Personal Municipal.

**ARTÍCULO 13. DIRECCION MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS -DMRH-:** Para la aplicación de las políticas de administración de personal que sean formuladas por el Concejo Municipal, se crea la Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRH- cuya función será organizar, coordinar, supervisar la correcta aplicación del Reglamento Interior de Trabajo, Ley de Servicio Municipal, del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y otras normas relacionado a la cuestión laboral. Esta Dirección estará a cargo de un Director o Directora y contará con el personal de apoyo y equipo de oficina necesario para desarrollar su labor eficiente y eficazmente. En el caso que la situación financiera municipal no permita la creación de esta Dirección, las funciones señaladas serán ejercidas por el Secretario o Secretaria Municipal.

**ARTÍCULO 14. AUTORIDAD SUPERIOR:** El Concejo Municipal es la autoridad superior de la municipalidad y como tal, le corresponde la deliberación y decisión de los Asuntos municipales, así como la administración del patrimonio e intereses de su municipio. En esa calidad, la administración de personal, le compete de conformidad con la ley vigente, nombrar y remover a los funcionarios y funcionarias señalados; y para modernizar la

administración municipal, crear los puestos cuando las necesidades lo ameriten y las finanzas municipales lo permitan.

**ARTÍCULO 15. AUTORIDAD EJECUTIVA:** El Alcalde o Alcaldesa Municipal es la máxima autoridad administrativa para la aplicación de las normas establecidas en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 16. ÓRGANOS EJECUTORES.** Los órganos responsables de cumplir y hacer que se cumpla el presente Reglamento y encargados de la ejecución de las actividades y tareas correspondientes son:

- a. La Alcaldía Municipal y/o Concejo Municipal
- b. La Dirección de Recursos Humanos, la unidad o la persona que haga sus funciones.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

**ARTÍCULO 17.** Corresponde a la Municipalidad la organización, convocatoria, dirección y ejecución de las pruebas de ingreso y ascenso de personal, de conformidad con la ley y sus reglamentos. Por lo tanto deberá contar con la asesoría de la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 18.** Para aplicar como trabajador de la Municipalidad de Purulhá, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Llenar la solicitud respectiva, acompañada de dos fotografías recientes.
2. Curriculum vitae.
3. Fotocopia del 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 si las tuviese.
7. Realizar las pruebas de ingreso, las cuales determinarán la capacidad, aptitud y habilidad como candidato al puesto que solicite; estas pruebas

pueden ser orales, escritas, mixtas o de ejecución. El resultado de la prueba no podrá ser menor a 75 en la escala de 0 a 100 puntos. La vigencia del resultado será de **6 meses** contados a partir de la fecha de evaluación.

**ARTÍCULO 19. PLAZAS VACANTES:** Para llenar una plaza vacante, las Autoridades Nominadoras a propuesta del Jefe inmediato o Jefa inmediata, por solicitud del interesado o interesada, tomarán en cuenta, en primera instancia, a los trabajadores y trabajadoras de la Municipalidad que llenen los requisitos académicos y de experiencia requeridos para ocupar dicha puesto y obtengan resultados satisfactorios en la evaluaciones a que se refiere el artículo 18 numeral 7) 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 y el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Vigente.

## **CAPÍTULO V**

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

**ARTÍCULO 20. CONDICIONES DE INGRESO AL SERVICIO DE CARRERA.** Adicional a lo requerido en el artículo 30 de la Ley de Servicio Municipal es indispensable cumplir con lo siguiente:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Ser guatemalteco (a) de origen de los comprendidos en el artículo 144 de la Constitución Política de la República de Guatemala, salvo lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley de Servicio Civil.
- c) Colegiado activo, cuando el puesto lo requiera.

**ARTÍCULO 21. PERSONAL DE NUEVO INGRESO.** Para ingresar a la Carrera de Servicio Municipal se necesita:

- a) Llenar la ficha de ingreso o solicitud de empleo y proporcionar toda la información que se solicite.

- b) Poseer las aptitudes morales, físicas, intelectuales y profesionales que exige el desempeño del puesto el cual será especificado por la unidad de recursos humanos.
- c) No haber sido condenado en sentencia firme, por delitos que impliquen falta de probidad como hurto, robo, estafa, cohecho, prevaricato, falsedad, malversación de caudales públicos o exacciones ilegales y en general, todos aquellos delitos contra el patrimonio del estado.
- d) Satisfacer los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos de la Municipalidad.
- e) Someterse a las pruebas, exámenes o concursos preparados por las o los Jefes de las unidades donde se declare la vacante.
- f) No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley.

**ARTÍCULO 22. 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 si se trata de puestos nuevos y que ha sido creado por el Concejo Municipal.

2. **Convocatoria:** El Alcalde Municipal, por medio de la Dirección 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 exámenes. La convocatoria deberá realizarse en un plazo de **ocho días** antes de la realización del evento y colocarse en lugares visibles para los interesados e interesadas.

3. **Recepción de documentos:** El Director Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones recibirá de los interesados e interesadas la documentación correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del presente reglamento.

4.- **Exámenes de aptitud y capacidad:** El Director de Recursos Humanos o quien haga sus funciones realizará los exámenes de aptitud y capacidad que se consideren necesarios, de acuerdo con las necesidades y los requisitos del puesto.

5. **Selección de la terna:** El Director de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, seleccionará, entre los solicitantes calificados, tres candidatos o candidatas a quienes se les entrevistará, como resultado recomendará ante el Alcalde Municipal al que considere más idóneo para el puesto.

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 Acuerdo de 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 suscribirá el acta de toma de posesión; si se trata de un trabajo temporal, se elaborará el contrato respectivo. En cualquiera de las dos modalidades, se hará constar en el acuerdo o contrato las atribuciones y responsabilidades del puesto o bien se identificará el título del puesto conforme al manual correspondiente. En el caso de contrato, se especificará el plazo.

8. **Inducción:** El Director Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y al Jefe Inmediato o Jefa Inmediata les corresponde inducir u orientar al nuevo empleado o empleada, acerca de la institución; él o la responsable de la unidad organizativa en la que se desempeñará, le dará la inducción en lo que concierne a 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.

**ARTÍCULO 23. CONVOCATORIA INTERNA:** El proceso de convocatoria a ocupar puestos en la administración municipal por personal que ya trabaja en la Municipalidad debe constar, principalmente, de los siguientes pasos.

a) Al surgir una vacante, el Alcalde o Alcaldesa Municipal por medio del Director (a) de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, hará la convocatoria interna

correspondiente para que concurse el personal de la institución. En ésta, se especificará lo siguiente:

1. Descripción del puesto nuevo o vacante definitivo.
2. Sección, o unidad organizativa a la que pertenece el puesto.
3. Salario que corresponde al puesto.
4. Requisitos indispensables para optar al puesto en mención, conforme al manual correspondiente.

La convocatoria deberá hacerse como mínimo **ocho (8)** días antes del inicio de los eventos de selección de personal y deberá ser colocada en un lugar visible para trabajadoras o trabajadores interesados.

- b) Las o los interesados deberán presentar la documentación necesaria y satisfacer los requisitos de la convocatoria.
- c) Si ningún elemento del personal interno es seleccionado, se procederá a hacer convocatoria externa considerando las solicitudes que existan en los registros de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus funciones.

**ARTÍCULO 24. TOMA DE POSESIÓN.** Las personas nombradas o contratadas deben tomar posesión el día uno (1) o dieciséis (16) del mes que corresponda, 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. Consignando como mínimo: Lugar; fecha y hora; nombres y apellidos completos de la persona nombrada, de acuerdo con su cedula o documento de identificación personal, indicando su lugar donde fue extendida, número de registro; 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 25. PERIODO DE PRUEBA.** Toda persona nombrada en un puesto dentro del servicio de carrera, debe someterse a un período de prueba en el desempeño, a efecto de comprobar la idoneidad y eficiencia en el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento

de las obligaciones del puesto para el que fue nombrada. La Dirección de Recursos Humanos, calificará si la persona nombrada en un puesto del servicio de carrera ha superado el período de prueba (**6 meses**) para nuevos trabajadores o trabajadoras y **3 meses** para ascensos, como lo establece el artículo 38 de la Ley de Servicio Municipal. La Dirección de Recursos Humanos o el Jefe Inmediato o Jefa Inmediata de la persona evaluada; emitirá una resolución que será remitida a las Autoridades Nominadoras quienes, en última instancia, decidirán en base a las siguientes reglas:

1. Procederán a declarar como "empleado o empleada regular" a la persona evaluada para lo cual deberá notificársele por escrito a más tardar el último día del periodo probatorio; en caso de no haber obtenido de la declaratoria de empleado regular deberá notificársele también antes del vencimiento del periodo probatorio.
2. En caso de que sean trabajadores de primer ingreso deberá notificársele por escrito en forma acomedida y no violando ninguna disposición contenida en el convenio 111 de la OIT relacionado a la no discriminación y el empleo.
3. En caso de que sea trabajador por ascenso y no haya obtenido la declaratoria para quedarse en el nuevo puesto debe notificársele a más tardar el último día del periodo probatorio, para que retorne a su puesto original de trabajo sin que esto signifique cambio de condiciones de trabajo.
4. Se prohíbe la simulación del periodo de prueba con el propósito de evadir el reconocimiento de los derechos irrenunciables de los trabajadores derivado del contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 26. FACULTAD DE DESPIDO DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA:** Los informes parciales presentados por el Jefe Inmediato o Jefa Inmediata del trabajador o trabajadora en período de prueba, a la Dirección de Recursos Humanos, constituyen la base para dar por terminada la relación laboral si el rendimiento no es satisfactorio, sin responsabilidad de la autoridad nominadora.

**ARTICULO 26. A.** En caso de ascenso, si el trabajador o trabajadora fuere separado del nuevo puesto durante el período de prueba y la razón de la separación no constituya una causa de despido justificado, el trabajador o trabajadora favorecido tendrá derecho a volver a su puesto anterior. Mientras que un trabajador o trabajadora regular esté ocupando un

puesto superior en forma provisional, no podrá nombrarse definitivamente a otra persona en su lugar, hasta concluir su periodo de prueba; solo podrá ser ocupado ese puesto de manera temporal, hasta que se defina la situación.

## **CAPÍTULO VI PRUEBAS DE INGRESO**

**ARTÍCULO 27. FACULTADES DE EVALUACION:** Las Autoridades Nominadoras dentro del proceso de reclutamiento y selección de personal, facultarán a la Dirección de Recursos Humanos, para realizar las pruebas de evaluación que se realicen y supervisen, en consecuencia se emitan informes que contengan la metodología utilizada y el orden de los resultados obtenidos por los candidatos o candidatas en las diversas pruebas realizadas, lo que se hará constar en actas de evaluación. Posteriormente emitirá certificación de elegibles a las personas preseleccionadas, con base en los expedientes respectivos, para continuar con el trámite de nombramiento.

**ARTÍCULO 28. PROCESO DE SELECCIÓN:** El proceso de selección incluye, principalmente, las fases de: Examen de credenciales, solicitud de admisión, convocatoria y evaluación.

**ARTÍCULO 29. FASE DE CONVOCATORIA:** La Dirección de Recursos Humanos, facultada previamente por las Autoridades Nominadoras, convocará a las personas interesadas en participar en el concurso de oposición de los puestos vacantes, a través de los medios de comunicación que considere pertinentes. La convocatoria deberá indicar el título del puesto vacante, su ubicación dentro de la estructura organizacional, funciones, lugar de trabajo, salario, jornada laboral, requisitos académicos, experiencia laboral exigida para el buen desempeño y otras condiciones laborales que se consideren pertinentes, así como la fecha, lugar y hora de recepción de solicitudes y de realización de la prueba.

**ARTÍCULO 30. SOLICITUD DE ADMISIÓN:** Toda persona interesada en ofrecer sus servicios a la municipalidad y que reúna los requisitos exigidos para desempeñar un puesto, debe presentarse personalmente al lugar que señale la convocatoria y solicitar el formulario

de oferta de servicios, para consignar debidamente los datos que se solicitan y adjuntar los documentos descritos en el artículo 18 del presente Reglamento.

La Dirección de Recursos Humanos 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 31. ACEPTACIÓN O RECHAZO DE SOLICITUDES:** La Dirección de Recursos Humanos procederá a la revisión y estudio de las ofertas de servicio conjuntamente con los documentos que se exigen, para determinar las que deban ser aceptadas para su trámite y las que no. Las solicitudes serán rechazadas por cualquiera de las causas siguientes:

- a) Presentación extemporánea.
- b) Documentación e información incompleta.
- c) Por no reunir los requisitos mínimos para el desempeño del puesto.
- d) Que la persona este inhabilitada o incapacitada para desempeñar un cargo o empleo público.
- e) 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.
- f) Haber proporcionado información falsa en la oferta de servicios o en los documentos acreditados.
- g) No haber obtenido el punteo mínimo establecido para optar al puesto, según los datos del acta de evaluación.

**ARTÍCULO 32. DETERMINACIÓN DEL TIPO DE PRUEBAS:** La Dirección de Recursos Humanos, con base en las funciones asignadas a los puestos y a los requisitos académicos y de experiencia laboral necesarios para su desempeño, establecidos en los manuales respectivos, seleccionará el tipo de exámenes: Orales, escritos, operativos o una combinación de estos, los cuales se aplicarán, para determinar los conocimientos generales o específicos así como las habilidades, aptitudes y destrezas requeridas por el puesto. La documentación presentada por los candidatos o candidatas, será revisada y analizada mediante la aplicación del instrumento denominado "tabla de evaluación", elaborado por La Dirección de Recursos Humanos, el cual permitirá una calificación cuantitativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

**ARTÍCULO 33. DECLARACIÓN DE CANDIDATOS ELEGIBLES:** Las personas que cumplan con los requisitos académicos, experiencia laboral y otros que se consideren necesarios para el desempeño del puesto y aprueben los distintos exámenes, deben ser declarados candidatos o candidatas elegibles; sus nombres han de ser consignados en el acta respectiva y anotados en los registros de La Dirección de Recursos Humanos en orden descendente de acuerdo a sus resultados.

**ARTÍCULO 34. EVALUACIÓN PARA ASCENSOS:** Para que un trabajador o trabajadora sea ascendido a un puesto de mayor jerarquía, deberá:

- a) Ser propuesto por su Jefa o Jefe inmediato, o a solicitud del interesado o interesada.
- b) Haber aprobado las evaluaciones anuales del desempeño.
- c) Acreditar preparación o capacitación específica para el puesto a que ascendería.
- d) Someterse a las pruebas que se determinen, en caso de haber varios candidatos o candidatas.

**ARTÍCULO 35. PÉRDIDA DEL DERECHO A EVALUACIÓN:** Se pierde el derecho a la evaluación por cualquiera de las causas siguientes:

- a) No presentarse en el lugar, fecha y hora señalados para la evaluación.
- b) No identificarse plenamente al momento de examen.
- c) Ser suplantado por otra persona al momento de la evaluación.
- d) Presentar documentos alterados de acreditación.
- e) Actuar fraudulentamente durante la prueba o faltar el respeto al examinador o examinadora.
- f) Incitar o proferir insinuaciones que alteren la confiabilidad y objeto de la evaluación.
- g) Cualquier otra causa que, a juicio del examinador o examinadora amerite la cancelación de la prueba, lo cual debe hacerse de conocimiento y con el visto bueno del Jefe o Jefa de la unidad.

## **CAPÍTULO VII**

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

**ARTÍCULO 36. ASCENSOS:** Se considera "Ascenso" de conformidad con el artículo 41 de la Ley de Servicio Municipal, el acto por la cual el trabajador o trabajadora municipal pasa a ocupar un puesto o grado superior, en términos de jerarquía o responsabilidad, sobre la base de la calificación de su desempeño laboral, estandarizada en el rango de 75 a 100 puntos y cuando el expediente se encuentre libre de amonestaciones.

**ARTÍCULO 37. ASCENSO DEFINITIVO:** La Dirección 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.

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 paso de la serie de la escala de salarios en la que se encuentre asignado el puesto al que asciende.

Se entenderá que el complemento personal al salario inicial, es asignado a la persona y no al puesto; por lo que, cuando el trabajador o trabajadora sea ascendida, 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 38. ASCENSO TEMPORAL:** El ascenso temporal procede en caso de ausencia temporal, por más de **sesenta días**, del titular del puesto y cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Para el efecto, la persona ascendida deberá satisfacer los requisitos mínimos de escolaridad y experiencia laboral establecidos en el manual respectivo. En los casos de ascenso, se requiere de la emisión de un nombramiento temporal, debiendo cumplirse el procedimiento de convocatoria interna. No podrán emitirse nombramientos temporales, cuando la ausencia del titular del puesto sea definitiva.

**ARTÍCULO 39. PERMUTAS:** Se llama "Permuta" al cambio voluntario entre dos trabajadores o trabajadoras 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 Dirección de Recursos Humanos y la autorización de las Autoridades Nominadoras.

**ARTÍCULO 40. 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 Dirección de Recursos Humanos y la autorización de las Autoridades Nominadoras, quienes han de prever los efectos de dicho cambio.

**ARTÍCULO 41. REQUISITOS PARA PERMUTAR:** Los trabajadores o trabajadoras 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 o Jefa Inmediata Superior.

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

**ARTÍCULO 42. TRASLADOS:** Es la gestión de personal por medio de la cual un trabajador o trabajadora municipal pasa a ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica.

Dicho traslado puede deberse a solicitud del interesado o interesada, acuerdo de las Autoridades Nominadoras en función de las necesidades de fortalecimiento institucional, tomando en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño.

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

1. Solicitud escrita del interesado o interesada dirigida a su Jefe Inmediato Superior.
2. Aprobación de su Jefe Inmediato Superior; si esta fuera desfavorable el trámite de traslado se suspenderá.
3. Haberse sometido al proceso de selección respectivo.
4. Resolución de aprobación por parte de las Autoridad Nominadora.

Cuando la Autoridad Nominadoras acuerde el traslado del trabajador o trabajadora municipal, se procederá de la siguiente manera:

1. Deberá presentarse informe del Jefe Inmediato, 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 19 del presente Reglamento. En ningún caso, el traslado deberá significar disminución del salario para los trabajadores o trabajadoras municipales.

## **CAPÍTULO VIII**

### **JORNADAS LABORALES**

**ARTÍCULO 43. INICIO DE ACTIVIDADES:** Los trabajadores iniciarán y terminarán sus labores diarias en los lugares que la Municipalidad designe.

**ARTÍCULO 44. NORMAS DE ASISTENCIA:** Al iniciarse la jornada de trabajo diariamente, los trabajadores deberán:

- a) Presentarse a sus labores vestidos con su uniforme correspondiente minutos antes de la hora del inicio de sus labores.
- b) Firmar el libro de asistencia diaria de personal, indicando la hora exacta de ingreso a sus labores (este sistema de control de asistencia podrá variar al momento en que la Municipalidad adquiera el sistema informático de registro de asistencia.
- c) Todo el personal, sin excusa, debe conducirse con deferencia y respeto con los demás,
- d) Todos los trabajadores deben iniciar sus labores correspondientes a las 8:00 horas.

**ARTÍCULO 45. JORNADA DE TRABAJO:** Se llama jornada de trabajo al tiempo que el trabajador o trabajadora debe permanecer al servicio de la Municipalidad y con disposición para ejecutar las labores que le corresponden en función del puesto o le han sido asignadas.

**ARTÍCULO 46. TIPOS DE JORNADA LABORAL:** La jornada laboral ordinaria se sujeta a los límites que la Ley de Servicio Municipal establece; las que excedan de los mismos se reputarán "jornadas extraordinarias". No constituye jornada extraordinaria de trabajo, el tiempo que los trabajadores o trabajadoras 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.

Para los trabajadores o trabajadoras que laboran en las instalaciones centrales de la municipalidad, la jornada diurna comprende de lunes a viernes en el horario siguiente: Ingreso 8:00 horas, salida 16:00 horas.

Los trabajadores o trabajadoras dispondrán de **una hora** para el almuerzo; entre las 12:00 y 14:00 horas de cada día laborable en dos turnos, cuidando que los turnos de almuerzo garanticen la continuidad de atención al público en las diferentes unidades administrativas. Así mismo, los trabajadores o trabajadoras podrán disponer de quince minutos de descanso, en el periodo comprendido de las 10:00 a las 10:15 horas y 15:00 y 15:15 horas. En ambos casos, se programarán los horarios que garanticen la continuidad de los servicios y atención al público.

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

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

**ARTÍCULO 47. HORARIOS DE LA JORNADA DE TRABAJO:** Serán fijados por el Alcalde Municipal en función de las necesidades de la municipalidad y de la prestación de sus servicios, lo cual deberá ser congruente con lo establecido en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 48. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE HORARIOS:** Los trabajadores o trabajadoras municipales deberán cumplir con el procedimiento que se establezca para el control de entradas y salidas de la municipalidad, siendo la Dirección de Recursos Humanos la responsable del cumplimiento del procedimiento.

**ARTÍCULO 49. TIEMPO PARA TOMAR LOS ALIMENTOS DEL ALMUERZO:** El personal tendrá derecho a sesenta minutos para almorzar.

**ARTÍCULO 50. 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 de conformidad a la ley.

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 los vecinos o vecinas con la colaboración voluntaria de sus trabajadores o trabajadoras.

**ARTÍCULO 51. DESCANSO SEMANAL:** Todo trabajador o trabajadora 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 52. DÍAS DE ASUETO:** A todos los trabajadores o trabajadoras, se les concederá con goce de salario los siguientes días de asueto: Uno de enero, Miércoles Santo, Jueves Santo, Viernes Santo, uno de mayo, diez de mayo para las madres trabajadoras, treinta de junio, veintiséis de julio, quince de septiembre, veinte de octubre, uno 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.

De conformidad con lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, se les concederá a los trabajadores o trabajadoras, con goce de salarios los siguientes días: Día del cumpleaños del trabajador, Diecisiete de Junio para los padres trabajadores de la Municipalidad.

## **CAPITULO IX DERECHOS**

**ARTÍCULO 53. DERECHOS DE LAS O LOS TRABAJADORES MUNICIPALES:** Los trabajadores o trabajadoras municipales son titulares de los derechos que establecen la Constitución Política de la República, Código de Trabajo, la Ley de Servicio Municipal, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y otras leyes que especifican y protegen tales derechos.

**ARTÍCULO 54. VACACIONES:** Los trabajadores o trabajadoras tienen derecho a gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicio ininterrumpido, para lo cual el Director de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, conjuntamente con Los Directores (as) 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 el desarrollo de los servicios que se prestan.

**ARTÍCULO 55. CASOS ESPECIALES DEL PROGRAMA DE VACACIONES:** Los trabajadores o trabajadoras 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, desechos y residuos sólidos, alcantarillado y otros que por su naturaleza no pueden interrumpirse. En este caso el Director Inmediato o Directora Inmediata 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 pueda gozar de este derecho, siempre que sea en los meses subsiguientes. El disfrute del período de vacaciones requerirá, en todo caso, la autorización del Director (a) Inmediato.

**ARTÍCULO 56. PROGRAMA DE VACACIONES:** Durante el mes de enero de cada año, los Directores (as) de las distintas dependencias de la municipalidad, deberán elaborar un programa de vacaciones de los empleados o empleadas a su cargo. Este programa será analizado por la Dirección de Recursos Humanos y aprobado por la Autoridad Nominadora.

**ARTÍCULO 57. ACUMULACIÓN DE VACACIONES:** Las vacaciones no son acumulables, deberán gozarse de conformidad con lo consignado en el artículo anterior y no son compensables en dinero, salvo que no se hubieren disfrutado total o parcialmente al cesar la relación de trabajo por cualquier causa, en cuyo caso, sólo se reconocerá hasta un máximo de dos años. Para el efecto, el Director (a) Inmediato, 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 58. DURACIÓN DEL PERIODO VACACIONAL:** Los empleados o empleadas que tengan menos de cinco años de servicio continuo, tienen derecho a gozar **20 días hábiles** por año y los que tienen más de cinco años tienen derecho a gozar **25 días hábiles por año**, de conformidad con el artículo 44 inciso b) de la Ley de Servicio Municipal.

**ARTÍCULO 59. SOLICITUD DE VACACIONES EN ÉPOCA DISTINTA A LA PROGRAMADA:** Cuando un trabajador o trabajadora municipal hubiere cumplido un año continuo de servicio y solicite vacaciones en período distinto al programado, el Jefe Inmediato o Jefa Inmediata deberá recibir la solicitud y requerir la razón de la misma; si ésta se justifica plenamente, podrá acceder a su petición.

**ARTÍCULO 60. CASOS NO PREVISTOS:** La Dirección de Recursos Humanos y la Comisión, bajo su estricta responsabilidad, deberá conocer y resolver los casos no previstos en materia de vacaciones.

**ARTÍCULO 61. LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO:** La Autoridad Nominadora y la Dirección de Recursos Humanos, podrán otorgar a los trabajadores o trabajadoras de la municipalidad licencias para no asistir a sus labores por motivos debidamente justificados.

La autorización de licencias con o sin goce de salario, deberá de hacerse del conocimiento de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal y la Dirección Municipal de Recursos Humanos, para los registros y controles que correspondan. La Autoridad Nominadora podrá 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.

La Dirección de Recursos Humanos, podrá otorgar licencias o permisos con goce de salario:

- a. Por **cinco días** hábiles por fallecimiento del cónyuge o pareja en unión de hecho declarada legalmente, de sus hijos o hijas y de sus padres, familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- b. **seis días** hábiles en caso de matrimonio del trabajador.
- c. **Tres días** hábiles por nacimiento de un hijo o hija.
- d. **Un día** hábil en caso de cambio de vivienda del trabajador.
- e. **Tres días hábiles** por enfermedad grave del conyugue o conviviente de hecho, padres e hijos del trabajador.
- f. El tiempo que sea indispensable, por citación de autoridades administrativas y judiciales para asistir a diligencias, previa presentación de la cita respectiva.
- g. El tiempo que sea indispensable, para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- h. El trabajador o trabajadora deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso de su permanencia en tales servicios.

**ARTÍCULO 62. LICENCIA PARA ESTUDIOS:** Los trabajadores de la Municipalidad podrán obtener licencia para estudios con goce o sin goce de salario, según lo califique el Director de Recursos Humanos con la aprobación del Alcalde, por motivo de realizar estudios en áreas de interés para la Municipalidad.

Los trabajadores favorecidos con licencias de estudios deberán comprobar documentalmente su inscripción y que aprobaron sus estudios correspondientes para continuar obteniendo los beneficios de la licencia.

**ARTÍCULO 63. SOLICITUD DE LICENCIA:** El trabajador municipal que desee obtener una licencia presentará su solicitud por escrito ante la Dirección de Recursos Humanos, indicando el motivo, tiempo que necesita y las fechas que comprenderá, adjuntando las pruebas que acrediten la necesidad de la licencia. Las solicitudes deberán presentarse por lo menos con **quince días hábiles** de anticipación.

**ARTÍCULO 64. USO INDEBIDO DE LA LICENCIA:** En caso que el trabajador municipal haga uso de la licencia para fines distintos de los invocados en la solicitud, previa comprobación, le será cancelada, sin perjuicio de la aplicación del régimen disciplinario contenido en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 65. AGUINALDO:** El aguinaldo se otorgará anualmente a las o los trabajadores municipales. Será pagado en dos partes así: El 50% durante los primeros quince días del mes de diciembre de cada año y el 50% restante en los primeros quince días del mes de enero del año siguiente. Si la disponibilidad financiera de la Municipalidad lo permite, se pagará un 100% del aguinaldo en la segunda quincena del mes de diciembre.

## **CAPÍTULO X OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 66. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES:** En el marco de la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, son obligaciones de los trabajadores o trabajadoras de la municipalidad, las siguientes:

1. Cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones emitidas por la municipalidad.

2. Cumplir y sujetarse a las instrucciones de orden técnico y administrativo que reciban de los respectivos jefes inmediatos.
3. Cumplir con el horario de trabajo que le corresponda. En caso de demora o inasistencia, deberán informar y justificar por escrito al Director 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.
4. Prestar el debido respeto a sus compañeros de trabajo, sin importar el nivel jerárquico.
5. Observar buenas costumbres durante el trabajo, evitar contrariedades y desacuerdos con sus compañeros de trabajo y superiores jerárquicos.
6. No recurrir a realizar ninguna medida de hecho en contra del buen desarrollo y desempeño del trabajo de la Municipalidad.
7. 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.
8. Dar aviso, por escrito a su Jefe Inmediato, cuando decida dar por terminada su relación laboral, con la debida anticipación.
9. Colaborar en las actividades administrativas y sociales que desarrolle la municipalidad en beneficio de la institución y de la población; inclusive fuera de horario, sin necesidad de que se considere tiempo extraordinario de trabajo.
10. Conservar en buen estado el mobiliario, equipo, instrumentos y útiles que tengan bajo su uso y responsabilidad.
11. Presentarse con el uniforme correspondiente, si estuviere establecido, durante el tiempo de permanencia en la municipalidad.

## **CAPÍTULO XI PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 67. DE LOS TRABAJADORES:** Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, está prohibido a las o los trabajadores municipales:

- a) Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada o sin la debida autorización.
- b) Asistir al trabajo o trabajar en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes.
- c) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la municipalidad, excepto el personal de seguridad debidamente autorizado.
- 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 trabajo o la de terceras personas, así como de los bienes de la municipalidad.
- f) Ejecutar hechos y actuaciones que violen las normas de trabajo de la municipalidad.
- g) Realizar actividades ajenas a la institución, durante la jornada de trabajo.
- h) Practicar juegos de azar en las oficinas municipales durante el horario de trabajo.
- i) Permitir que cualquier persona ajena a la Municipalidad se sirva de equipos, útiles, vehículos e instrumentos o cualquier bien, salvo autorización expresa de quien corresponda.
- j) Extraer de las oficinas o instalaciones de la Municipalidad sin justificación o autorización escrita, libros de registro, comprobantes, documentos, papelería, correspondencia y cualquier registro físico contable, financiero y de proyectos que sean propiedad de la Municipalidad.
- k) Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la municipalidad, presentándose después de la hora de entrada

### **TITULO III**

## **RÉGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN**

### **CAPÍTULO I**

## **MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 68. FALTAS LEVES:** Se considera falta leve, toda infracción que por acción u omisión comete el trabajador por primera vez contra las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Municipal y el presente Reglamento y que a criterio de la Dirección de

Recursos Humanos no afecten el correcto desempeño de las actividades laborales de la Municipalidad. Entre éstas puede citarse:

1. Abandonar sus labores en horas hábiles, sin la debida autorización.
  2. Faltar el respeto a su Jefe Inmediato o Jefa Inmediata y otros superiores.
  3. Reñir o provocar riñas con otros empleados o empleadas.
  4. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de trabajo.
- 
5. Deteriorar los bienes de la institución en forma intencional.
  6. Impuntualidad en el Trabajo
  7. La omisión del procedimiento establecido para el control de entradas y salidas de sus labores, calificándose como inasistencia.

Las faltas que no se contemplen en este artículo, serán determinadas y calificadas por la Dirección de Recursos Humanos y el jefe inmediato del trabajador que incurrió en la falta.

**ARTÍCULO 69. FALTAS GRAVES:** Son aquellas que implican mayor riesgo para la institución, el bienestar de los trabajadores o trabajadoras, el correcto desempeño de las labores, el estado de instalaciones y del equipo, así como la reputación de la municipalidad. Entre ellas se clasifican:

- a) Las calumnias o injurias y cualquier falta de respeto en contra de los funcionarios y/o empleados municipales.
- b) La falsificación o alteración de documentos.
- c) Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas.
- d) Solicitar o recibir dádivas, para el cumplimiento de su deber.
- e) Revelar asuntos internos de la administración, cuya divulgación perjudique a la Institución.
- f) Practicar juegos de azar, dentro de las instalaciones Municipales.
- g) Cuando el trabajador sufra la pena de arresto mayor o se le imponga prisión preventiva.

- h) Deje de asistir al trabajo sin causa justificada o sin permiso del jefe inmediato, durante 2 días laborables completos, consecutivos o durante 6 medios días laborables en un mismo mes calendario.
- i) El procedimiento de registro de entrada y/o salida de las labores por otra persona que por malicia o a requerimiento usurpe esa función.

**ARTÍCULO 70. 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:

**1. Para faltas leves:**

- a. Amonestación verbal con constancia escrita, cuando el trabajador o trabajadora infrinja levemente sus obligaciones laborales. Será aplicada por el Jefe Inmediato Superior o Jefa Inmediata Superior.
- b. Amonestación escrita, cuando el trabajador o trabajadora sea objeto de dos o más amonestaciones verbales **durante un mismo mes calendario**, o cometa faltas de alguna gravedad que, a juicio de las Autoridades Nominadoras de la institución, ameriten dejar constancia para la evaluación u otros fines laborales. Será aplicada por el Jefe Inmediato Superior o Jefa Inmediata Superior.

**2.- Para faltas graves:**

- a. **Suspensión de sus labores sin goce de salario** hasta por un máximo de **8 días hábiles**, cuando el trabajador o trabajadora hubiere sido amonestado por escrito dos veces durante el mismo mes calendario o incurra en falta de alguna gravedad pero que no constituya motivo de despido. Será aplicada por las Autoridades Nominadoras.

Previo a imponer la sanción escrita o la suspensión de labores sin goce de salario, se dará **audiencia** al trabajador o trabajadora para que, en los próximos **5 días hábiles** posteriores a la notificación, más uno por razón de la distancia para aquellos trabajadores que laboran fuera del perímetro Municipal, por

escrito y ante su Jefe Inmediato o Jefa Inmediata, 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.

- b. **Despido inmediato o finalización de la relación laboral**, cuando se trate de faltas graves contempladas en los incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), del artículo anterior.

**ARTÍCULO 71. SUSPENSIÓN EN EL TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO:** Cuando la falta afecte el correcto desempeño de las actividades laborales, las buenas costumbres y/o la moral, o que el trabajador municipal incurra en faltas graves que no constituyan motivo de despido será sancionado con un máximo de 8 días de suspensión en sus labores, a criterio del Alcalde Municipal y/o Director de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 72. CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS:** Corresponde al Alcalde Municipal la calificación de las faltas, para lo cual debe considerar los informes escritos que al respecto presente al Director de Recursos Humanos, así como los informes que sean remitidos por los Jefes inmediatos .

**ARTÍCULO 73. PROCEDIMIENTO DE REMOCIÓN:** Previamente a la remoción o despido del trabajador o trabajadora municipal, debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

1. Notificar por escrito al trabajador o trabajadora, sobre la causa de despido que se le imputa.
2. Notificado el trabajador o trabajadora, tendrá derecho a ser escuchado o escuchada y a presentar por escrito, dentro de los **5 días hábiles** siguientes a la fecha de notificación, las pruebas de descargo que considere pertinentes, debiendo suscribirse acta ante el Director de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y el Jefe Inmediato o Jefa Inmediata del trabajador o trabajadora.

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

**ARTÍCULO 74. MODALIDADES DE PAGO:** Los pagos al personal que labora para la municipalidad de Purulhá, departamento de Baja Verapaz, se realizarán los tres (03) últimos días hábiles de cada mes calendario, y de las formas siguientes:

- Acredítamelo a Cuenta: Consiste en el depósito a la cuenta bancaria de cada uno (a) de los empleados (as) municipales
- Cheque Personal: Es la emisión del cheque a nombre de cada uno (a) de los empleados (as) municipales, en la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal

**TÍTULO IV**  
**PETICIONES Y RECLAMOS**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**FORMULACIÓN**

**ARTÍCULO 75. FORMULACIÓN DE PETICIONES Y RECLAMOS RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES DE TRABAJO.** Estos, podrán hacerse verbalmente o por escrito a los Jefes inmediatos superiores quien los valorará y calificará y si lo considera pertinente los elevará al Director de recursos humanos quien los sustanciará conforme a las normas aplicables a la mayor brevedad posible. Si los asuntos son de interés general o de urgencia, el Director de recursos humanos lo hará saber al Honorable Alcalde Municipal o al Concejo Municipal quien le dará la solución correspondiente. En los casos en que no puedan ser resueltos inmediatamente los reclamos o peticiones se deberá notificar a los trabajadores lo resuelto en un tiempo no mayor de quince (15) días.

**TÍTULO V**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 76. REGLAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.** Las o los trabajadores municipales, deberán atender todas las instrucciones de la Dirección de Recursos humanos, relativas a las reglas de seguridad e higiene en el trabajo; además observarán las especificaciones siguientes:

- **DEL PATRONO:**

- a) Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), Autoridades de trabajo, Inspectores de la Dirección General de Servicios de Salud, ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que ha establecido o recomendado la Municipalidad.
- b) Deberá dar aviso a la Inspección General de Trabajo o a la dependencia más inmediata del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de los accidentes y enfermedades profesionales que se den dentro del centro de trabajo a más tardar el tercer día de ocurridos.
- c) La Dirección 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.
- d) 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.

- **DE LOS TRABAJADORAS (OS)**

- e) Notificar con la mayor brevedad posible a la Dirección de Recursos humanos la ocurrencia de accidentes, lesiones o adquisición de enfermedades que pudieran provocar daños a las o los trabajadores.
- f) Poner del conocimiento de la Dirección 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.

- g) 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.
- h) En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al Encargado o Encargada del botiquín o quien realice esta función.
- i) En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, solicitar a la Dirección de Recursos humanos o responsable inmediato, que gire las instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización.

## **DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

**ARTÍCULO 77. CASOS NO PREVISTOS:** El Concejo Municipal y el Alcalde Municipal como Autoridades Nominadoras, resolverán los casos no previstos en el presente Reglamento, de acuerdo a su competencia.

**ARTÍCULO 78. DIVULGACIÓN:** Aprobado el presente Reglamento por Acuerdo del Concejo Municipal, y autorizado por la Inspección General de Trabajo, mediante Resolución Administrativa, se publicará en dos lugares visibles para los trabajadores o trabajadoras de la municipalidad.

**ARTÍCULO 79. MODIFICACIONES:** Las modificaciones al presente Reglamento solo podrá hacerlas el Concejo Municipal por iniciativa propia o a propuesta del Alcalde Municipal.

**ARTÍCULO 80. APROBACIÓN:** El presente Reglamento es aprobado por Acuerdo del Concejo Municipal y la Inspección General de Trabajo.

**ARTÍCULO 81. VIGENCIA:** Entra en vigencia quince (15) días después de su notificación a los trabajadores (as) municipales.-