



REGLAMENTO INTERNOMUNICIPAL

La Necesidad del pueblo es nuestra prioridad

PRESENTACIÓN

La Municipalidad de El Chol, presenta este Reglamento Interno de Trabajo, con el propósito de contar con un instrumento legal, que permita regular las normas a que obligadamente se deben sujetar los funcionarios / as y colaboradores / as de la misma, y a la vez la Municipalidad, como patrono, con motivo de la ejecución o prestación del trabajo. Con este Reglamento Interno se pretende mantener el orden, fomentar relaciones positivas de trabajo, procurando que las tareas determinadas para cada puesto sean cumplidas a cabalidad, que se respete el nivel jerárquico y que la organización brinde resultados positivos para la gestión municipal. Este trabajo se efectuó basándose según lo que establece el Código Municipal (Decreto 12-2002); Ley de Servicio Municipal (Decreto 1-87I); Código de Trabajo (Decreto No. 1441) la práctica generalizada por la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad de El Chol A todos/as los que colaboraron en la elaboración del presente documento, consensuado con los diferentes sectores de la Municipalidad, les damos las infinitas gracias.

OBJETIVOS GENERAL

- Contribuir y normar las actividades internas que se promueven en la Municipalidad de El Chol, estableciendo parámetros laborales uniformes y concretos

ESPECIFICO

- Normar y regular el funcionamiento del trabajo de los colaboradores y colaboradoras municipales y del Concejo Municipal, estableciendo sus deberes, derechos, obligaciones, sanciones y prohibiciones.

CONSIDERANDO: Que es necesario establecer las normas que regulen las relaciones de trabajo, entre la Municipalidad que representamos y el personal que labora en la misma, así como los que prestan sus servicios técnicos-profesionales de carácter temporal. **CONSIDERANDO:** Que es importante definir los espacios y límites, dentro de los cuales los/as colaboradores/as puedan orientar sus acciones y relaciones con los otros miembros de la organización.

POR TANTO: : En uso de sus facultades conferidas mediante los Artículos 262, y 9 de la Disposiciones Transitorias y Finales de la Constitución de La República de Guatemala; así como los Artículos del Código Municipal, Código de Trabajo (Decreto Número 1441), Ley de Servicio Municipal (Decreto 1-87)

APRUEBA EL PRESENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CHOL

TITULO I

CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.

Propósito El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene como propósito establecer con claridad las disposiciones administrativas útiles para la buena marcha de la Administración Interna de la Municipalidad , ya que tales disposiciones constituyen normas de trabajo a las cuales deben sujetarse los/as Funcionarios/as, colaboradores/as y Trabajadores/as Municipales durante el desarrollo de las funciones que les han sido asignadas, para lograr la eficiencia en el desempeño del trabajo; las normas de regulación mínimas requeridas, para mejorar las relaciones laborales y la prestación de servicios y determinar con precisión los Derechos y Obligaciones del Concejo Municipal como patrono y los colaboradores al servicio de éste, así como establecer el Régimen Disciplinario. Las Disposiciones de este Reglamento se aplicarán a los/as colaboradores/as de la Municipalidad, cuya relación laboral emane de un contrato individual de trabajo de servicios técnicos municipales, y/o Acuerdo Municipal, a los/as colaboradores/as por nombramiento cuyos cargos aparezcan específicamente determinados en el Presupuesto Municipal, en lo que les sea aplicable y que no contravengan con las leyes y normativas vigentes.

ARTICULO 2.

Base Legal Los lineamientos que figuran en este Reglamento se fundamentan en las disposiciones legales contenidas en el Código Municipal, Decreto Número 12-2002, la Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87, Código de Trabajo. Decreto 1441

TITULO II
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
CAPITULO I
AUTORIDADES Y ORGANOS EJECUTORES

ARTICULO 3. Autoridades Superiores

La Municipalidad de El Chol es un ente autónomo encargado de la rectoría y gerencia del bien local, gozando de autoridad y autonomía suficiente para cumplir con dichas funciones. Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, 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, según lo establece el Artículo 33 del Código Municipal (Decreto 12-2002). El Gobierno Municipal estará ejercido por el Concejo Municipal, que tiene carácter deliberante y de decisión, lo integrará un Alcalde, quien lo preside, 2 síndicos titulares, cuatro Concejales titulares, según lo establecido en el Código Electoral y Código Municipal. Le corresponde al Concejo Municipal todas las iniciativas de ley, toma de decisiones y por ende la ejecución de las disposiciones de los asuntos municipales, considerándose para los efectos de administración de personal, los artículos 17, 18 y 19 de la Ley de Servicio Municipal, así como los artículos 53 y 92 del Código Municipal, Decreto 12-2002.

ARTICULO 4. Autoridad Ejecutiva

La representación administrativa es ejercida por el Alcalde, quien a la vez, es el titular del gobierno y de la Administración Municipal, y quien ejerce la máxima autoridad administrativa para la aplicación de las normas de este Reglamento.

ARTICULO 5. Órganos Ejecutores

Para dar cumplimiento al Reglamento, la Municipalidad hará valer los siguientes órganos ejecutores: El Alcalde Municipal como máxima autoridad administrativa, Él a su vez puede delegar en el Encargado de Recursos Humanos. Y por su delegación Coordina instrucciones con las siguientes Direcciones: Secretaría, Dirección de Administración financiera Integrada Municipal (DAFIM), Dirección Municipal de Planificación (DMP) Quienes a su vez imparten instrucciones a todos/as los colaboradores/as de la Municipalidad

CAPITULO II
ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 6.

Deberes y Atribuciones del Alcalde Para la selección y contratación del personal; Técnico, Operativo y Administrativo, interno y externo de la Municipalidad.

ARTICULO 7

El presente Reglamento para el funcionamiento ser realiza basándose en el artículo 90 del Código Municipal que regula la facultad de las municipalidades de:

- a) Ejecutar y apoyar los procesos de planificación, organización, integración de personal, dirección, coordinación y evaluación, para el buen cumplimiento de las órdenes y directrices emanadas de la Alcaldía.

Contratar a funcionarios/as que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades. Dentro de los deberes y atribuciones más relevantes, en apoyo al Alcalde y el Concejo Municipal y ante las Coordinaciones, Secretarías, Dependencias Municipales y el personal municipal:

- a) Ejecutar y apoyar los procesos de planificación, organización, integración, dirección, coordinación y evaluación, para el buen cumplimiento de las órdenes y directrices emanadas de la Alcaldía.
- b) Velar por el cumplimiento de Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones y demás disposiciones administrativas.
- c) Efectuará programas y proyectos para que las Direcciones, Dependencias y Secretarías, identifiquen, diseñen, formulen y apliquen estrategias de mejoramiento de la calidad del trabajo administrativo de cada una de ellas y de la Municipalidad y velará por su efectiva realización.
- d) Facilitará y supervisará la formulación y ejecución de planes estratégicos, planes operativos de las secretarías, coordinaciones y dependencias municipales dándoles el respectivo seguimiento e informando a la Alcaldía y al Concejo Municipal cuando le fuere requerido.
- e) Conocerá la correcta administración de los procesos atinentes al personal municipal
- f) Representar por delegación expresa al Señor Alcalde Municipal en comisiones y/o actividades en las que sea designado.
- g) Velar porque se tomen políticas administrativas que motiven al/a colaborador/a municipal y pueda existir armonía dentro del cumplimiento de las atribuciones diarias que les corresponden a cada uno de los mismos.

ARTICULO 8. Disciplina.

Velará porque los encargados/as de cada una de las Unidades Ejecutoras ejerzan su autoridad a través de la coordinación, dirección y supervisión del personal bajo su cargo, estando bajo la responsabilidad del Alcalde Municipal el cumplimiento de las medidas disciplinarias, las cuales serán transmitidas por los responsables de cada área

TITULO III

CLASIFICACIÓN

CAPITULO I

CLASIFICACION DEL SERVICIO MUNICIPAL

ARTICULO 9. Categorías

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 18 de la Ley de Servicio Municipal, los puestos de trabajo dentro de la Municipalidad se dividen en:

- a) De confianza o de libre nombramiento y remoción.

Comprende los puestos de:

- Alcaldes Auxiliares
- Personal que sirve ad honorem
- Tomando en cuenta que los mismos deben ser creados de conformidad con los lineamientos establecidos en el artículo 92 del Código Municipal, Decreto 12-2002.

- a) De Carrera Son aquellos puestos que no se observan como puestos de confianza, mencionados en el Artículo 19 de la Ley de Servicio Municipal, quedando sujetos al fiel cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.

CAPITULO II CLASIFICACION DE PUESTOS

ARTICULO 10. Sistema de Clasificación

La Municipalidad aplica el sistema de Clasificación de Puestos de conformidad con los instrumentos técnicos y legales establecidos para dicho efecto, teniendo la capacidad de adoptar las siguientes medidas:

Crear y presentar los instrumentos técnicos y legales de Clasificación de Puestos como complementarios al Reglamento, para su aprobación, según lo establece la Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87, Capítulo I Clasificación del Servicio Municipal, Artículo 18, 19 y 20; Cargos de Dirección, Representación y Confianza. El Alcalde asumirá la decisión de la forma de reclasificar los puestos. El personal se clasifica de la siguiente manera:

- a) **Personal Permanente:** Renglón Presupuestario 011 (Remuneraciones en forma de sueldo a los funcionarios, empleados, y trabajadores estatales, cuyos cargos aparecen detallados en los presupuestos analíticos de sueldos). Son los/as trabajadores/as que pertenecen al Servicio Administrativo de Carrera Municipal.
- b) **Personal por Contrato:** Renglón Presupuestario 022 (Para labores temporales de corta duración que no pueden realizarse con el personal permanente o de planta. Su propia naturaleza implica que con cargo a este renglón no puede contratarse personal adicional para las labores permanentes.

TITULO IV INTEGRACION DE PERSONAL CAPITULO I

INGRESO A LA CATEGORIA DE CARRERA (no es aplicable a los/as empleados/as de Confianza)

ARTICULO 11. Condiciones para el Ingreso

Según lo establecido en el Artículo 26 de La Ley de Servicio Municipal las condiciones para ingresar al servicio de carrera, se deben llenar los siguientes requisitos:

- 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) Satisfacer los requisitos mínimos especiales que establezca el reglamento de personal de la municipalidad.
- d) Someterse a las pruebas, exámenes o concursos que establezca esta ley (Ley de Servicio Municipal) y sus reglamentos.
- e) Ser seleccionado y nombrado por la Autoridad Nominadora de conformidad con los procedimientos establecidos en esta ley y sus reglamentos.
- f) 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.
- g) No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley.
- h) Llenar los demás requisitos que establezcan los reglamentos de esta Ley y al Pacto Colectivo Vigente.

ARTÍCULO 12. Información que debe contener la solicitud de trabajo

La solicitud contendrá la información siguiente:

- a) Nombre y apellido del/la solicitante
- b) Dirección exacta de su domicilio
- c) Teléfono fijo y/o celular
- d) Dirección de correo electrónico
- e) Lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio
- f) Constancia de Nivel Académico
- g) Nacionalidad
- h) Lugar de residencia de la familia
- i) Nombre y dirección de sus padres
- j) Número de Cédula de Vecindad, lugar y fecha de expedición
- k) Tipo de Sangre
- l) Empleo actual que desempeña o anteriores que haya desempeñado, mencionando los sueldos respectivos, nombre de su Jefe/a inmediato/a y especificaciones de las razones o motivo de su retiro
- m) Idiomas que habla o escribe
- n) Nombre, dirección y teléfono de la persona a quien deberá notificarse en caso de enfermedad o accidente
- o) En caso que con anterioridad hubiere trabajado en la Municipalidad, deberá proporcionar toda la información requerida en la solicitud
- p) Personas que dependen económicamente de él, cónyuge e hijos
- q) Certificación de Partida de Nacimiento
- r) Número de NIT
- s) Número de IGSS.
- t) Cualquier otro requisito que a sea requerido por la Convocatoria de la Plaza

Aceptada la persona, deberá llenar la hoja de ingreso o diseñada para dicho efecto, con el propósito de abrirle expediente.

ARTICULO 13. Fase de Selección

En los casos de selección por concurso, se observará en su orden, las fases siguientes:

- a) Evaluación competitiva de requisitos mínimos de acuerdo al Descriptor de Puestos
- b) Entrevista y calificación de méritos
- c) Prueba Sicométrica
- d) Prueba de conocimiento
- e) Prueba teórica-práctica de capacidad y eficiencia
- g) Elaboración de listas de elegibles
- h) Nombramiento por la autoridad nominadora

Esta evaluación será realizada por el alcalde municipal, quien a su vez podrá delegar la función en el encargado de recursos humanos.

ARTICULO 14. Confidencialidad

La información presentada por los/as aspirantes será manejada confidencialmente y para uso exclusivo de la Municipalidad.

CAPITULO II

EXAMENES (No es aplicable a los/as empleados/as de confianza)

ARTICULO 15. Competencia

Le compete al Encargado/a de Recursos Humanos, elaborar el proceso de convocatoria, dirección y ejecución de la inducción, pruebas de ingreso, y movimientos de personal, de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Municipal, Artículo 27 del Capítulo II del Título IV.

ARTICULO 16. Pruebas

La Oficina de Recursos Humanos, elaborará, adquirirá las evaluaciones psicométricas con las universidades correspondientes, y evaluará los exámenes practicados a los/as aspirantes. La autoridad nominadora hará la designación de la persona más idónea dentro de las tres que hubieren obtenido los mayores puntajes para ocupar el puesto solicitado y/o sacado a selección u oposición, según lo estipulado en el Artículo 190 del Código Civil. Las pruebas deben ser de libre concurso y tienen por objeto determinar la capacidad, aptitud y habilidad de los candidatos para el desempeño de los deberes del puesto de que se trate. Pueden ser orales, escritas, mixtas o de ejecución, según lo establece el Artículo Número 28 de la Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87.

ARTICULO 17. Examen de Credenciales

Según la Ley de Servicio Municipal el examen de credenciales es un examen que consiste en la calificación de los documentos fehacientes que deben presentarse para acreditar la preparación y experiencia requerida para ocupar un puesto. Es una actividad complementaria a la aplicación de la prueba y quedará a criterio de la Comisión Calificadora. Dicha decisión se fundamentará

en el tipo y características del puesto a ocupar y de conformidad con lo estipulado en los artículos 28 y 29 de la Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87.

ARTICULO 18. Registros

La persona Encargada de la Oficina de Recursos Humanos es la responsable de mantener actualizado el archivo con el registro de todos los /las candidatos/as que hayan sido aprobados y declarados elegibles para ocupar los diferentes puestos dentro de la Municipalidad. La condición de elegibles se establecerá de conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 de la Ley de Servicio Municipal.

CAPITULO III NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

ARTICULO 19.

Autoridad Nominadora Es responsabilidad del Alcalde, autorizar los nombramientos a cargos dentro de la Municipalidad, con excepción de los contemplados dentro del Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, para efectos de trámite deberá elaborar contrato de trabajo y aprobarlo.

ARTICULO 20. Nombramientos y Contratos

Como requisito del contenido mínimo indispensable dentro del contrato se deberán contemplar los siguientes aspectos:

- Nombres y Apellidos completos del contratado/a
- Nombre de la plaza o puesto a desempeñar
- Número de la partida presupuestaria o planilla, creada o vacante
- Salario a devengar
- Dependencia o Unidad ejecutora donde prestará sus servicios el nuevo trabajador/a
- Términos contractuales tales como fecha de suscripción del contrato, salario mensual, fecha en que tomará vigencia y condiciones en cuanto a su desempeño y demás condiciones que la Municipalidad considere convenientes

ARTICULO 21. Nombramientos Provisionales

Cuando por motivo de emergencia, debidamente comprobada, fuese imposible llenar las plazas vacantes, conforme lo prescribe la Ley de Servicio Municipal, la autoridad nominadora podrá nombrar a cualquier persona que reúna los requisitos correspondientes a la clase de puesto de que se trate. En estos casos, el trabajador/a no adquiere ningún derecho adicional más que el normado durante dicho lapso de tiempo, con excepción de los casos, en que el tiempo sobrepase los tres meses, en cuyo caso podrá percibir el salario de la persona a la cual cubre, considerándose si éste es superior al que actualmente devenga la persona designada.

ARTICULO 22. Toma de posesión

Una vez que se han realizado los trámites conforme a los términos de la contratación, el/la trabajador /a tomará posesión de su cargo. Cuando por circunstancias de fecha, la misma corresponda a días inhábiles, la toma de posesión se realizará el día hábil siguiente.

La toma de posesión debe hacerse constar mediante acta, en la que figurarán los datos generales del contratado, así como los datos generales de la persona que dará posesión, incluyendo copia certificada en el expediente del/a nuevo/a trabajador/a.

ARTICULO 23. Remuneración

El pago de salario surte efecto a partir de la fecha de toma de posesión y finaliza al momento de cancelar el contrato.

ARTICULO 24. Trabajador/a de Nuevo Ingreso

La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de llevar a cabo el proceso de inducción del/a nuevo/a trabajador/a, para darle a conocer el contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo, así como las atribuciones y responsabilidades del puesto para el cual fue contratado, asimismo un visión general sobre el tema Municipal.

ARTICULO 25. Prohibiciones en los Nombramientos

No podrán ser nombrados para los puestos del Servicio de Carrera o plazas de confianza, los parientes del Alcalde Municipal, Síndicos o Concejales, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

CAPITULO IV

PERIODO DE PRUEBA (no aplica a los/as empleados/as de confianza)

ARTICULO 26. Objeto

El periodo de prueba tiene como finalidad corroborar la capacidad del/a nuevo/a trabajador/a, para realizar las funciones inherentes al puesto, las cuales deberá desempeñar con efectividad. El periodo de prueba para los/as trabajadores/as de nuevo ingreso es de tres meses y de dos meses para los casos de ascenso, por considerar que durante los periodos de tiempo establecidos anteriormente son suficientes para determinar la capacidad e idoneidad del/a trabajador/a contratado/a o ascendido/a.

ARTICULO 27. Informe de Evaluación

Una semana antes de finalizado el periodo de prueba, el/la Jefe/a inmediato/a superior del/la trabajador/a, deberá rendir un informe pormenorizado al Alcalde, a través del Encargado/a de la Oficina de Recursos Humanos, en donde se indique el desempeño del/la trabajador/a.

ARTICULO 28. Facultad de despido durante el periodo de prueba

El o la jefe/a inmediato/a superior del/la trabajador/a evaluado/a en el periodo de prueba, presentará informes parciales que indiquen su nivel de desempeño. Estos informes servirán de base para dar por finalizado el periodo de prueba y por consiguiente la relación laboral. Si el periodo de prueba se aplica a una persona ya laborante que desea ocupar un puesto superior y no califica para desempeñar el mismo, podrá regresar a su puesto.

ARTICULO 29. Terminación del periodo de prueba

El periodo de prueba inicia a partir de la fecha de toma de posesión del puesto y dura tres meses para los/as nuevos/as servidores y dos para los casos de ascenso. Si el/la servidor/a estuviese desempeñando el cargo mediante nombramiento provisional y de emergencia el tiempo así

servido debe ser tomado en cuenta para el cómputo del periodo de prueba correspondiente. Queda a salvo el derecho del/la trabajador/a ascendido de ser restituido/a a su cargo anterior si fuere separado/a del nuevo puesto durante el periodo de prueba, por razones que no constituyen falta, según lo establece la Ley de Servicio Municipal, Artículo 38 del Capítulo V.

ARTICULO 30. Declaración de Empleado/a Regular

Al terminar satisfactoriamente el periodo de prueba que corresponda, el trabajador/a debe ser declarado por la Autoridad Nominadora como empleado/a regular.

CAPITULO V

ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS (no aplica a los/as empleados/as de confianza)

ARTICULO 31. Nulidad

Se considera inoperante todo ascenso, permuta o traslado, que no cumpla con los preceptos legales que establecen los Artículos 41, 42 y 43 de la Ley de Servicio Municipal y que no cumplan con los Normas y. Procedimientos establecidos en el Pacto Colectivo vigente.

ARTICULO 32. Ascensos

Ascenso es el acto por el cual el trabajador/a municipal pasa a ocupar un puesto o grado superior. Las vacantes se cubrirán preferentemente por medio de ascenso en base a méritos individuales, de conformidad con el Sistema de Evaluación del Desempeño que establezca la Municipalidad.

TITULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPITULO I

DERECHOS

ARTICULO 33. Vacaciones

Todo/a trabajador/a tiene derecho al goce de su periodo de vacaciones, luego de haber cumplido un año de labores, o como mínimo haber laborado 150 días hábiles, salvo lo contemplado en el Artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal y lo regula el Pacto Colectivo vigente, para tal efecto.

ARTICULO 34. Interrupción del periodo vacacional.

Si un/a trabajador/a al estar disfrutando de su periodo vacacional sufriera internamiento hospitalario o complicación de enfermedad debidamente comprobada, las vacaciones quedarán interrumpidas y al ser dado de alta conforme dictamen médico, se reiniciará el conteo de sus días correspondientes a vacaciones y/o se podrán interrumpir por la Autoridad cuando dejare una tarea o trabajo sin concluir o fuese indispensable su presencia por una emergencia.

ARTICULO 35. Control Anual de Vacaciones

El o La encargada de la Oficina de Recursos Humanos deberá llevar un Control de Vacaciones anual, por lo que deberá preparar un Cuadro Anual de Vacaciones y darlo a conocer a los/as trabajadores/as, con el objeto de que se conozca con antelación la época en que gozarán de su correspondiente periodo vacacional, ordenado por Coordinación, Departamento, Sección o

Centro de Trabajo. El periodo de vacaciones no es acumulable y si fuere estrictamente necesario podrá dividirse únicamente en dos periodos.

ARTICULO 36. Aguinaldo

Todo/a trabajador/a tiene derecho a devengar un salario completo por concepto de aguinaldo renglón presupuestario 011, 022 y el cual se le entregará en los primeros cinco días del mes de diciembre de cada año. En aquellos casos en que los/as trabajadores/as no hayan completado un año de servicio, el mismo se otorgará en forma proporcional al tiempo trabajado. El cálculo del pago del aguinaldo se basa en el salario ordinario devengado durante los seis meses anteriores al pago del mismo, y el mismo se pagará durante los primeros cinco días del mes de diciembre de cada año. En caso de terminación de la relación laboral por cualquier causa, el pago del aguinaldo se calculará proporcionalmente al tiempo laborado en el año.

ARTICULO 37. Bono 14 y otras compensaciones económicas establecidas por la Municipalidad.

Todo/a trabajador/a tiene derecho a recibir un salario completo por concepto de Bono 14, en la primera quincena del mes de julio de cada año. En los casos en que los/as trabajadores/as no hayan completado un año de labores, el bono 14 se dará proporcionalmente al tiempo laborado.

CAPITULO II OBLIGACIONES

Artículo 38. De los Trabajadores y las Trabajadoras

Toda persona trabajadora municipal además de estar obligada a cumplir con las normas estipuladas en la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, le corresponde:

- a) Velar porque se cumplan las normas y reglamentos emitidos por la Municipalidad.
- b) Respetar y hacer que se cumpla con los horarios de trabajo establecidos.
- c) En casos de inasistencia o demora en el cumplimiento de los horarios de trabajo, se debe dar aviso al jefe/a inmediato o en su caso a la persona encargada de la Oficina de Recursos Humanos.
- d) La solicitud de permiso deberá hacerse por escrito, con la debida anticipación y en horas hábiles, con la finalidad de obtener respuesta de autorización, con excepción de las emergencias calificadas.
- e) Mantener actualizado su récord de servicio, por lo que todo cambio de domicilio, datos generales y estudios realizados, deberán ser reportados a la persona encargada del departamento de Recursos Humanos.
- f) Para efectos de terminación de relaciones laborales, debe presentar por escrito su carta de renuncia, y el tiempo de anticipación, será determinado de conformidad a las responsabilidades y atribuciones del/a trabajador/a.
- g) Debe guardar el debido orden y respeto dentro de su trabajo, a su jefe/a, como compañeros/as, subalternos/as y al público usuario.

h) Resguardar el mobiliario y equipo que le sean dados en custodia y que deberá figurar en su tarjeta de responsabilidad o vale de inventario cargado a su nombre.
Además todos los señalados en el Artículo 46 de la Ley de Servicio Municipal.

CAPITULO III PROHIBICIONES

Artículo 39. Prohibiciones

Todo/a trabajador/a municipal tiene prohibido además de las normas estipuladas en el Artículo 47 de la Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo, lo siguiente:

- a) Suspender o abandonar sus labores sin autorización o justificación alguna.
- b) Presentarse a sus labores en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
- c) Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la Municipalidad, excepto en aquellos casos que se trate de personal debidamente autorizado.
- d) Hacer uso de los recursos de la Municipalidad y utilizar el equipo o herramientas que se le hubieren encomendado, en actividades ajenas al servicio de la Municipalidad.
- e) Realizar actividades que pongan en peligro o riesgo su propia seguridad, la de sus compañeros/as de trabajo o la de terceras personas, así como los bienes municipales.
- f) La ejecución de hechos y las actuaciones que violenten las normas de trabajo de la Municipalidad.
- g) Atribuirse la toma de medidas de hecho, que violen los derechos de los/as jefes/as, subalternos/as, compañeros/as y usuarios/as, siempre y cuando las mismas no sean provocadas.
- h) Realizar juegos de azar dentro de las instalaciones municipales, en horas laborales.
- i) Realizar actos fuera de las normas morales y de pudor, dentro de las instalaciones municipales.
- j) Realizar cualquier tipo de ventas o actividades comerciales dentro de las instalaciones de la Municipalidad y en horas laborales.
- k) Cualquier otra que de conformidad con los lineamientos dados por el Concejo Municipal o el Alcalde se hayan establecido.

TITULO VI

JORNADAS DE TRABAJO Y LICENCIAS (no aplica a los/as empleados/as de confianza)

CAPITULO I

JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 40. Jornada de Trabajo

Se considera jornada de trabajo el tiempo que el trabajador/a esté a las órdenes de la Municipalidad.

Artículo 41. Horarios de la Jornada de Trabajo

De conformidad con las distintas actividades de trabajo que se realizan en la Municipalidad, las jornadas de trabajo serán establecidas por el Alcalde Municipal.

Las jornadas de trabajo que se dan en la Municipalidad son las siguientes:

a) Las horas de trabajo son diurnas, nocturnas y mixtas. Las diurnas están compuestas entre las seis horas a las dieciocho horas de un mismo día y las nocturnas entre las dieciocho horas hasta las seis horas del día siguiente y las mixtas cuando abarque horario diurno y nocturno al mismo tiempo.

b) La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederá de ocho horas diarias, ni la nocturna de seis horas y la mixta de siete horas.

c) La semana laboral diurna no excederá de cuarenta horas, la nocturna de treinta y seis horas y la mixta de treinta y cinco horas.

d) El Concejo Municipal, a través del Alcalde o de los/as Jefes/as de las Unidades respectivamente, determinarán los correspondientes horarios de trabajo, aplicables entre los establecidos en este Reglamento y sus variaciones, tomando en consideración el hecho de ser la jornada o la semana laboral diurna, mixta o nocturna y las urgentes necesidades del servicio sin que pueda el horario adoptado exceder los límites establecidos por la ley, de tal manera que la Municipalidad acomodará el horario de trabajo para sus dependencias administrativas de aseo, mantenimiento, rastro, cementerio, pavimentación, alumbrado público y otras, de acuerdo a las necesidades de la misma y la comunidad local.

e) Entre la terminación de una jornada ordinaria o con adición de tiempo extraordinario y la iniciación de la siguiente, deberá mediar un lapso no menor de ocho horas, con excepción de casos muy calificados.

f) Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado como hora extra.

g) Los trabajos que se realicen cuando se declare de conformidad con la Ley, una calamidad pública, se regularán por las Leyes respectivas.

h) Cuando la jornada no fuere dividida en el horario de trabajo, deberán señalarse pausas para que los trabajadores puedan tomar sus alimentos y descansar. Estas pausas deberán ser de hasta un máximo de una hora. La Municipalidad se regulará por los horarios que a continuación se detallan:

- Para el personal administrativo, de las 8:00 AM a las 12:30 m., con receso de una hora treinta minutos para almorzar, reanudando sus labores a las 14:00 horas, siendo la hora de salida las 17:00 horas, teniendo en el turno de la mañana, quince minutos para refacción y en la tarde, diez minutos para los mismos motivos.

- Para los/as trabajadores/as de campo, el horario es de ocho horas, en las cuales el trabajador tiene derecho a una hora para la toma de alimentos, de conformidad al turno.

- Los trabajadores que laboren en las dependencias que prestan servicios de emergencia, se turnarán los días feriados e inhábiles para no detener la marcha de los servicios.

A la vez, lo establecido en los Artículos 48, 49 y 50 de la Ley de Servicio Municipal.

Artículo 42. Jornada Extraordinaria

Cualquier requerimiento deberá darse en casos de emergencia, debiendo ser remuneradas de conformidad a los procedimientos y normativas establecidas en el Pacto Colectivo vigente. No se considerará como jornada extraordinaria, cuando el/la trabajador/a realice tareas que debió cumplir dentro de la jornada ordinaria o cuando tenga que corregir trabajos por errores, atrasos o incumplimientos.

CAPITULO II LICENCIAS

Artículo 43. Licencias con goce y sin goce de salario.

Previo análisis de la persona encargada de la oficina de Recursos Humanos, y aprobación del alcalde municipal, podrá una persona gozar por una licencia máxima de 2 días.

ARTICULO 44. Licencias sin goce de salario

Previo evaluación por parte de la persona encargada de la Oficina de Recursos Humanos y aprobación del Alcalde Municipal, se concederá licencia sin goce de salario en casos no previstos en el artículo anterior, por un máximo de un mes, siempre y cuando él o la solicitante tenga un año de laborar para la Municipalidad, en forma continua. Esta licencia se podrá otorgar nuevamente después de transcurrido otro año de servicios.

ARTICULO 45. Licencias de gravidez

En los casos en que la trabajadora no estuviera cubierta con el programa de Maternidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, tendrá derecho a las mismas estipulaciones de dicho Programa en lo que corresponde a descansos pre y post natal con goce de salario. Para ello deberá comprobar el inicio del periodo de gravidez mediante el certificado que extienda un profesional de medicina o por el Director del Centro Asistencial o Puesto de Salud local; la terminación de la licencia de gravidez se establecerá mediante el certificado de nacimiento. La licencia de gravidez se establecen 20 días naturales de licencia pre natal y 40 días naturales de licencia post natal.

ARTICULO 46. Licencia por adopción

Para casos de adopción, se establecen cinco días de licencia una vez adoptado el niño/a, previa presentación de la documentación de respaldo.

ARTICULO 47. Licencia para Horas de Lactancia

Para que las trabajadoras puedan tener la oportunidad de dar lactancia a su hijo/a recién nacido, se otorgará licencia de una hora diaria de permiso para dar de lactar, durante los primeros diez meses de vida del niño/a, tiempo regulado por el Código de Trabajo.

ARTICULO 48. Licencias para Estudios

Se otorgará los permisos necesarios para la persona que demuestre mediante documentación su necesaria ausencia en horarios de trabajo, siempre y cuando estos no excedan 8 horas a la semana.

ARTICULO 49. Solicitud de Licencia.

Todo trabajador/a que requiera el goce de licencia, deberá presentar solicitud por escrito ante la persona encargada de la Oficina de Recursos Humanos, señalando las razones, el tiempo que requiere y las fechas a partir de la cual necesitará la licencia y cuando finalizaría la misma. A la solicitud se debe adjuntar la documentación de respaldo o pruebas que acrediten la necesidad de requerir dicha licencia. La solicitud deberá presentarse con un término no menor a diez días hábiles de anticipación, para efectos de su trámite.

ARTICULO 50. Uso indebido de Licencia

De ser comprobado fehacientemente que el/la trabajador/a favorecido/a con licencia, hiciera uso de la misma para fines distintos a los expuestos, ésta le será cancelada inmediatamente.

TITULO VII

CAPITULO UNICO REGIMEN DE SALARIOS

ARTICULO 51. Plan de Salarios

Es atribución del señor Alcalde Municipal determinar los salarios correspondientes al personal de confianza y de los servicios de carrera. A través de la Oficina de Recursos Humanos se deberá brindar asesoría técnica para la organización y aplicación de un sistema técnico que garantice el cumplimiento del principio de igualdad salarial, por trabajo realizado en similares condiciones, desempeño, riesgo, eficiencia y antigüedad.

ARTICULO 52. DEL SALARIO, LUGAR, DIA Y HORA DE PAGO

Será el establecido en el Presupuesto de cada plaza. Los salarios serán pagados a más tardar el último día hábil del período que corresponda. El pago se acreditará a la cuenta monetaria respectiva de cada trabajador/a. Los contratados bajo el renglón 029 se les pagarán con cheque previa emisión de la factura correspondiente. El salario de los/as trabajadores/as se pagará en forma íntegra, pero se podrá retener de él hasta los límites legales, cantidades para cubrir pensiones alimenticias, cuotas sindicales, cotizaciones al Seguro Social, impuestos, embargos, préstamos y por cualquier otro concepto que expresamente lo establezcan las leyes vigentes. El salario deberá pagarse al/la propio/a trabajador/a, salvo que no pudiere éste/a concurrir a recibirlo, podrá hacerse a su cónyuge o compañero (a) de vida, a alguno/a de sus ascendientes o descendientes debidamente autorizados. En caso de muerte del/la trabajador/a, el salario y cualquier otra prestación social a su favor, se pagará a los/as beneficiarios/as designados/as y registrados/as en su expediente personal, previa identificación y comprobación de concurrencia de la causal descrita y siempre que se llenen los demás requisitos que las leyes establezcan.

TITULO VIII

REGIMEN DISCIPLINARIO (no es aplicable a los/as empleados/as de confianza)

CAPITULO I

INFRACCIONES

ARTICULO 53. Clases de Faltas Las faltas se clasifican en:

- a) Menos Graves o Leves,
- b) Graves

c) Muy Graves

Las faltas menos graves o Leves, son:

a) Usar indebidamente los materiales de uso administrativo, papelería y otros implementos o bienes destinados al servicio de la Municipalidad.

b) Presentarse incorrectamente vestido al desempeño de sus labores.

c) No asistir con puntualidad al desempeño de sus labores

d) No dedicarse al trabajo durante las horas que corresponden según las Leyes y Reglamentos respectivos

e) Faltar a sus labores sin permiso de su superior sin causa justificada

f) Abandonar total o parcialmente sus labores durante la jornada de trabajo sin permiso de su superior o sin causa justificada

Son faltas graves:

a) Hacer cualquier clase de propaganda o actividad partidista dentro de la institución.

b) Ostentar en las oficinas donde trabaja distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político.

c) Negarse sin causa justificada a asistir a cursos de capacitación o especialización profesional.

d) No atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo o empleo.

e) No cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada.

f) No conducir con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus subalternos.

g) Cometer una segunda falta menos grave.

h) Cometer actos reñidos con la moral dentro de la Institución.

i) Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas alucinógenas, estupefacientes o enervantes dentro de la institución o presentarse al desempeño de sus labores o cargo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas.

j) Ejecutar actos o tener conductas que pongan en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo y demás personas.

k) No desempeñar con celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo.

l) Guardar las reservas y discreción necesarias en los asuntos que tengan conocimiento por razón de su cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos.

m) Irrespetar la dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de sus cargos.

Son faltas muy graves:

- a) Destruir, sustraer o alterar registros Municipales o consignar en ellos datos falsos.
- b) Contraer deudas o efectuar colectas para fines personales a nombre de la Alcaldía.
- c) Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabajan.
- d) Cometer una segunda falta grave.
- e) Vender dentro de la institución cualquier clase de mercadería en beneficio personal.
- f) Exigir o requerir dádivas económicas o materiales para agilizar y/o beneficiar un caso específico.
- g) Agresión física en horas laborales con otro/a trabajador/a municipal, siempre y cuando no sea provocado (Falta Muy Grave), dependiendo el hecho (Falta Leve o Falta Grave).
- h) Incitar o provocar a trabajadores/as municipales agredirse físicamente en horas laborales.
- i) Usar bienes o insumos municipales para su propio beneficio

CAPITULO II SANCIONES

ARTICULO 54. Tipos de Sanciones

Por faltas cometidas por los/as trabajadores/as se impondrán las siguientes sanciones:

- a) Amonestación oral privada
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión sin goce de sueldos hasta por seis días
- d) Destitución

- La amonestación oral privada deberá ser aplicada en los casos de faltas menos graves.

- La amonestación escrita será aplicada para las faltas graves y/o infrinja reiteradamente las faltas menos graves

- Se aplicará la sanción de suspensión de seis días sin goce de sueldo por faltas muy graves y cuando fuere repetitiva las faltas graves.

- Se aplicará la destitución en aquellas faltas muy graves que se tipifiquen como delito por las Leyes vigentes.

- El despido consiste en la cancelación del nombramiento o contrato y separación definitiva del cargo que desempeña el infractor. Son causas de despido las siguientes:

- a) Cometer una falta muy grave por segunda vez,
- b) Cometer una falta muy grave que se califique como delito por las Leyes vigentes, las comprendidas en el Artículo 60 del Servicio Municipal.
- c) Las comprendidas en el Art.60 al 63 de la Ley del Servicio Municipal.

Son causales de destitución las enumeradas en la Ley del Servicio Municipal.

a) En el servicio de su potestad disciplinaria, la Municipalidad procederá conforme se establece en el presente Reglamento y en las demás fuentes de derecho laboral que fueren aplicables, como también en el Pacto Colectivo Vigente.

b) De toda sanción consistente en llamada de atención verbal o escrita, suspensión o despido, se le dará al/la trabajador/a el derecho de defensa establecido en la Constitución de la República para aportar pruebas y desvirtuar los hechos a él/ella imputados, procediéndose si fuere aplicable la sanción respectiva, la cual se le notificará al/la trabajador/a sancionado/a.

ARTICULO 55. SANCIONES POR LAS FALTAS DE PUNTUALIDAD

- Las faltas de puntualidad dentro del mismo mes que en total sobrepasen los cuarenta minutos serán sancionadas primariamente con llamada de atención oral; si continuase cometiendo la misma falta por segunda vez, se le aplicará sanción escrita; la reincidencia por tercera vez, con suspensión y la cuarta vez, con destitución.

CAPITULO III REMOCIONES

ARTICULO 56. Procedimiento de Remoción

Previo a la remoción del trabajador /a, se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a. El trabajador/a que cometa faltas muy graves y/o acumulativo de faltas Graves o Leves, previo a su remoción se le notificará por escrito para que haga uso de su derecho de defensa, la cual debe obrar en un Acta elaborada por la Oficina de Recursos Humanos y adjuntada en el expediente respectivo que será elevado a la autoridad nominadora para que determine si procede o no la remoción.

b. Recibidas las pruebas, el Alcalde decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción. Para tal efecto deberá emitirse la resolución correspondiente, y notificarse al trabajador/a, para los efectos correspondientes.

TITULO IX

CAPITULO UNICO

HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTICULO 57. Higiene y Seguridad en el Trabajo

La municipalidad dará entero cumplimiento a las disposiciones que sobre higiene y seguridad en el trabajo establecen las leyes vigentes, así como las recomendaciones técnicas que le formulen las autoridades competentes, ya sea en lo relativo al uso de maquinaria, como al de instrumentos, materiales y equipo de protección personal. La Municipalidad mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de los/as trabajadores/as a su servicio, botiquines equipados con los medicamentos necesarios para los primeros auxilios. Las instalaciones en las que el/la trabajador/a desempeñe sus funciones, deberá cumplir con las condiciones mínimas y necesarias de luz, ventilación, espacio (no confinado) para que sea un ambiente saludable. Los/as trabajadores/as de la Municipalidad, están obligados a cumplir con las normas de seguridad e higiene en el trabajo y tienen derecho a sugerir a la administración superior de la Municipalidad la adopción de medidas adecuadas para la protección de riesgos profesionales. La Municipalidad podrá establecer medidas de higiene y seguridad que considere oportunas y convenientes para la protección de sus trabajadores y estos tienen la obligación de acatarlas.

La Municipalidad dará a los/as trabajadores/as a su servicio, el equipo mínimo para el desempeño de sus labores, según sea la actividad que éste/a ejecute: sillas ergonómicas, guantes, mascarillas, cascos, arnés, entre otros. El mobiliario y equipo de las oficinas administrativas deberá ser adecuado para las actividades de cada función del puesto.

TITULO X

CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTICULO 58. Instrumentos Técnicos y de Normas Complementarias

Los instrumentos técnicos y las normas complementarias para la administración de personal, indicados en la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento deberán ser emitidos y de observancia plena, en un término que no exceda de un año contado partir de la fecha de vigencia del presente Reglamento.

ARTICULO 59. Divulgación del Reglamento

Aprobado el presente Reglamento por Acuerdo del Concejo Municipal, deberá suministrarse impreso a todos los/as trabajadores/as de la Municipalidad.

ARTICULO 60. Derogatoria

Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

ARTICULO 61. Vigencia

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su autorización, por parte del Concejo Municipal.

El Chol mayo de dos mil trece.

Hector Adolfo Mayen Alvarado
Alcalde Municipal

Pc Otto Waldemar Córdova
Secretario