

El Honorable Concejo Municipal de la Villa de San Juan Sacatepéquez, departamento de Guatemala.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece lo relacionado a la autonomía municipal, indicando que los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas, y para los efectos correspondientes emitirán sus ordenanzas y reglamentos respectivos

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo prescrito en la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos Internos del personal de las Municipalidades deben contener únicamente las disposiciones de ejecución de carácter interno de cada Municipalidad.

CONSIDERANDO:

Que la literal i del artículo 35 del Decreto Número 12-2002 y Decreto No. 22-2010 del Congreso de la República Código Municipal y sus reformas, establece que son atribuciones del Concejo Municipal: i) "la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales".

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confieren los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República, y los artículos 3, 33, 34 y 35 literal i), 40 y 42 del Decreto Número 12-2002 y Decreto No.22-2010 ambos del Congreso de la República de Guatemala Código Municipal y sus reformas, por unanimidad,

ACUERDA:

Emitir el siguiente,

**"REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA"**

TITULO I

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. OBJETO:

Este Reglamento tiene como propósito regular las relaciones entre la municipalidad de San Juan Sacatepéquez departamento de Guatemala, y sus servidores, asegurando a éstos justicia, equidad y estímulo en su trabajo y a la vez, garantizando la eficacia y eficiencia administrativa, mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa y haga sostenibles los procesos institucionales para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos. La Ley de Servicio Municipal en el título I, artículo 2, ordena ésta regulación a efecto de mejorar la gestión municipal, propiciar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos a la población, y contribuir al bienestar de los trabajadores y trabajadoras, de conformidad con las leyes laborales vigentes del país.

CAPITULO II

ARTICULO 2. PRINCIPIOS:

Son principios fundamentales de éste Reglamento, los siguientes:

- a) **Derecho al Trabajo:**
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.
- b) **Cero Discriminación:**
Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivo de raza, sexo, estado civil, religión, posición social o económica u opiniones políticas. Un defecto físico no es



¡Unidos logramos más!

Ave. Zona 1, Plaza Cataluña, San Juan Sac., Guatemala.

WWW.MUNISANJUANSAC.ORG TEL: 7962-5151



Municipalidad de San Juan Sacatepéquez Guatemala, C.A.

impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que sus funciones sean compatibles con sus deficiencias para no obstaculizar el desempeño del trabajo de que se trate.

- c) **Igualdad de Género:**
En la política de administración de recursos humanos, se incluirá en la selección y otorgamiento de puestos a la población femenina y juvenil en proporción similar a los puestos otorgados a la población masculina. Esto para garantizar la no exclusión por género o sexo.
- d) **Salario Justo:**
A igual trabajo en igualdad de condiciones. Eficiencia y antigüedad debe corresponder igual salario. La escala de salarios será equitativa según las circunstancias económicas de la municipalidad.

ARTICULO 3. TRABAJADOR MUNICIPAL:

Para los efectos de éste Reglamento, se considera trabajador municipal, la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutar una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata de la municipalidad.

TITULO II

CAPITULO III

ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

ARTICULO 4. AUTORIDADES NOMINADORAS:

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) **Concejo Municipal:**
Con base a las ternas que para cada cargo proponga el Alcalde Municipal. Le corresponde efectuar el nombramiento de: Secretario Municipal, Auditor interno, Juez de Asuntos Municipales, Director de la Dirección Municipal Planificación, Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, Gerente Municipal, Coordinadora de la oficina de la mujer, y otros funcionarios catalogados como de "Puestos de Confianza" que demande la modernización de la administración municipal y que tenga a su cargo o bajo su responsabilidad la dirección de una oficina, departamento, agencia y cualquier otro tipo de jefatura dentro de la municipalidad.
- b) **Alcalde Municipal:**
El Alcalde Municipal, deberá efectuar el nombramiento de los demás empleados no incluidos en la literal anterior, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal vigente y sus reformas, las regulaciones internas aprobadas por el Concejo Municipal y las disposiciones del presente Reglamento Interno del Personal Municipal.

ARTÍCULO 5. OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS -OMRH-:

Esta oficina estará a cargo de un jefe o Coordinador y contará con el personal de apoyo y equipo de oficina necesario para desarrollar su labor eficiente y eficazmente. Y es el

encargado de lo relativo al proceso de reclutamiento, selección, inducción y desarrollo del personal de conformidad con los procedimientos establecidos en éste reglamento y demás disposiciones legales y administrativas relacionados a la correcta organización del recurso humano municipal.
En el caso que la situación financiera municipal no permita la creación de ésta oficina, las funciones señaladas serán ejercidas por el Secretario Municipal.

ARTÍCULO 6. DISCIPLINA ADMINISTRATIVA:

Los funcionarios que ejercen actividades de dirección, coordinación, jefatura o supervisión en las dependencias de la Municipalidad, serán responsables de la disciplina administrativa de los trabajadores a su cargo, para el efecto tendrán autoridad sobre los mismos y sus actuaciones en ésta materia deberán de ser coordinadas con la Alcaldía Municipal.

[Handwritten signature]
SECRETARIO MUNICIPAL
SAN JUAN SACATEPÉQUEZ

¡Unidos logramos más!



ARTICULO 7. AUTORIDAD SUPERIOR:

El Concejo Municipal es la autoridad superior de la municipalidad y como tal, le corresponde la iniciativa, la deliberación y decisión de los asuntos municipales, El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración, así como la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos. En esa calidad, le compete, nombrar y remover a los funcionarios municipales catalogados como de confianza; y para modernizar la administración municipal crear las oficinas y/o departamentos, así como las plazas o puestos cuando las necesidades lo ameriten y las finanzas municipales lo permitan. Aprobar las políticas de reorganización de las oficinas y la rotación periódica del personal, y en su defecto cancelar o suprimir las oficinas y cancelar las plazas que a su consideración no sean imprescindibles o necesarias.

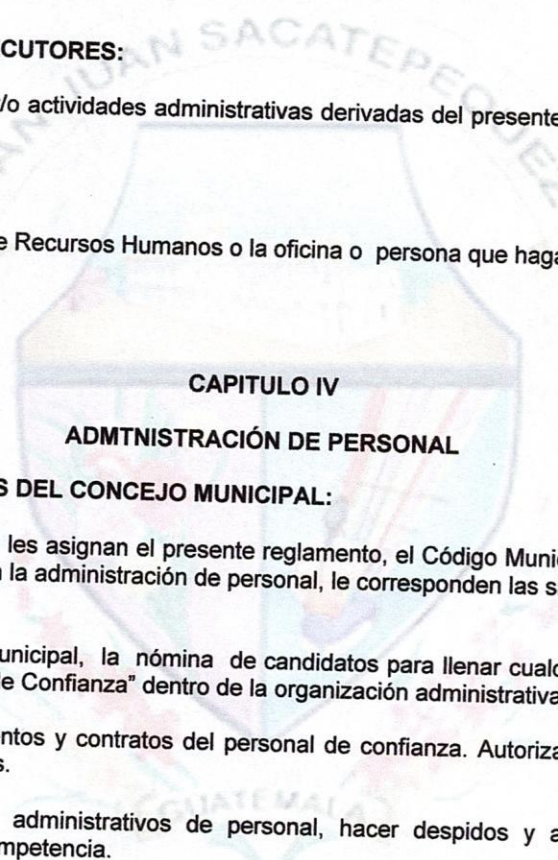
ARTÍCULO 8. AUTORIDAD EJECUTIVA:

El Alcalde Municipal es la máxima autoridad administrativa municipal y su función es a nivel ejecutivo, por lo que deberá de velar por la correcta aplicación de las normas establecidas en el presente Reglamento, y otras que se relacionan, para el buen desarrollo de las diferentes actividades administrativas que realizan el personal operativo municipal.

ARTÍCULO 9. ÓRGANOS EJECUTORES:

La ejecución de los procesos y/o actividades administrativas derivadas del presente reglamento, estarán a cargo de:

- a) La alcaldía municipal.
- b) La Oficina Municipal de Recursos Humanos o la oficina o persona que haga sus funciones.



CAPITULO IV

ADMNISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 10. ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL:

Además de las atribuciones que les asignan el presente reglamento, el Código Municipal vigente y sus reformas, y la Ley de Servicio Municipal en la administración de personal, le corresponden las siguientes:

- a) Requerir al Alcalde Municipal, la nómina de candidatos para llenar cualquier puesto o vacante de la categoría de "Puestos de Confianza" dentro de la organización administrativa municipal.
- b) Aprobar los nombramientos y contratos del personal de confianza. Autorizar los ascensos, traslados y permutas de los mismos.
- c) Cancelar los contratos administrativos de personal, hacer despidos y aceptar la renuncia de los empleados según su competencia.

ARTÍCULO 11. ATRIBUCIONES DEL ALCALDE MUNICIPAL:

Además de las atribuciones que le asignan el presente reglamento, el Código Municipal vigente y sus reformas, y la Ley de Servicio Municipal en la administración de personal, le corresponden las siguientes:

- d) Requerir al Encargado de la Oficina Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, la nómina de candidatos elegibles para llenar cualquier puesto o vacante dentro de la organización administrativa municipal.
- e) Emitir los nombramientos, suscribir los contratos de personal; autorizar los ascensos, traslados y permutas, excepto los que corresponden al Concejo Municipal.
- f) Cancelar contratos administrativos de personal, hacer despidos y aceptar la renuncia de los empleados según su competencia.

[Handwritten signature]



¡Unidos logramos más!



Municipalidad de San Juan Sacatepéquez Guatemala, C.A.

- g) Presentar la terna de candidatos elegibles al Concejo Municipal para que efectúe el nombramiento de los funcionarios que corresponden a la categoría de "Puestos de Confianza".

ARTÍCULO 12. ATRIBUCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS O DEL ENCARGADO:

- 1) Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
- 2) Presentar a consideración y a la aprobación del Alcalde Municipal, la documentación relativa a los movimientos de personal citados en el inciso anterior y la relacionada con la aplicación de medidas y acciones disciplinarias.
- 3) Evacuar los expedientes por impugnaciones al presente Reglamento, a solicitud de parte interesada.
- 4) Elaborar y presentar al Alcalde Municipal, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para reforzar la aplicación del presente Reglamento.
- 5) Requerir de las oficinas o unidades administrativas de la municipalidad, informes periódicos y extraordinarios del desempeño administrativo del personal a su cargo, para mantener actualizado su record laboral.
- 6) Coordinar la realización de las pruebas de selección o promoción y ascensos del personal municipal.
- 7) Preparar y presentar al Alcalde Municipal para su aprobación, propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
- 8) Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal, y presentar al Alcalde Municipal las propuestas correspondientes para su consideración y aprobación.
- 9) Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal, y/o cualquier otro tipo de descansos, asuetos, o permisos laborales.
- 10) Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del presente Reglamento.
- 11) Gestionar los expedientes y/o resoluciones sobre los despidos o renunciaciones del personal municipal.
- 12) La formación del archivo general del personal administrativo municipal, en forma individualizada y mantenerla actualizada.
- 13) Realizar otras funciones inherentes que le asigne el Alcalde Municipal.

TÍTULO III
DEL SERVICIO MUNICIPAL
CAPITULO V
CLASIFICACION DEL SERVICIO MUNICIPAL
E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 13. CATEGORÍAS:

Los puestos al servicio de la municipalidad se dividen en dos categorías:

- a) Servicios De confianza o de libre nombramiento o remoción.
- b) Servicios De carrera.

ARTÍCULO 14. PUESTOS DE CONFIANZA O DE LIBRE NOMBRAMIENTO O REMOCIÓN:

Corresponden a ésta categoría los funcionarios que ocupan los puestos de:

[Handwritten Signature]
Calle *[Handwritten]* Aven. *[Handwritten]*
SECRETARÍA MUNICIPAL
SAN JUAN SACATEPÉQUEZ

¡Unidos logramos más!

Zona 1, Plaza Cataluña, San Juan Sac., Guatemala.
WWW.MUNISANJUANSAC.ORG TEL: 7962-5151



Municipalidad de San Juan Sacatepéquez Guatemala, C.A.

- a) Secretario Municipal.
- b) Auditor Interno Municipal.
- c) Director de la Dirección Municipal de Planificación.
- d) Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales
- e) Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
- f) Juez de Asuntos Municipales.
- g) Jefe de la Policía de Tránsito Municipal.
- h) Jefe de la Policía Municipal.
- i) Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer.
- j) Administrador de Mercado.
- k) Jefe de agencia Municipal.
- l) Personal por contrato.
- m) Personas voluntarias o de servicio "ad-honorem"
- n) Otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal y que tengan alguna jefatura a su cargo.

Se les da ésta categoría, porque asumen funciones de dirección o jefatura sobre los demás empleados; y necesariamente deben de tener y mantener una armoniosa relación laboral con las autoridades superiores (alcalde y concejo municipal) para llevar a cabo una buena coordinación de todas las actividades administrativas, culturales, sociales y financieras para el fiel cumplimiento de los planes y programas de un período administrativo municipal.

A tales puestos les son aplicables todas las disposiciones que establecen la Ley de Servicio Municipal, el código municipal vigente y sus reformas, éste Reglamento, y demás leyes y reglamentos conexos. A excepción de lo relativo a que son puesto de libre nombramiento, y libre remoción.

ARTÍCULO 15. 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, el código municipal vigente y sus reformas, éste Reglamento, y demás leyes y reglamentos conexos.

ARTÍCULO 16. INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

Se constituyen anexos de éste Reglamento, los manuales, reglamentos, guías y/o cualquier otro documento emitido por ésta municipalidad que describen las funciones y atribuciones, y los requisitos para cada puesto. Así como la escala de salarios, aprobada y autorizada por el Concejo Municipal, y demás leyes y reglamentos laborales vigentes en el país.

ARTÍCULO 17. PLAZAS VACANTES:

Para llenar una plaza vacante, las Autoridades Nominadoras, a propuesta del Jefe Inmediato 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 dicho puesto, y obtengan resultados satisfactorios en la evaluación a que se refiere el artículo 24 de este Reglamento. De no haber en la municipalidad aspirantes con el perfil

requerido, se contratará personal nuevo, para lo cual se tomarán en cuenta lo que establece éste Reglamento.

ARTÍCULO 18. CREACIÓN DE PUESTOS:

[Handwritten signature]



¡Unidos logramos más!



Municipalidad de San Juan Sacatepéquez Guatemala, C.A.

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

- a) Las Autoridades Nominadoras de la municipalidad para la creación de un puesto o puestos deberán presentar su iniciativa al Encargado de la Oficina Municipal de Recursos Humanos o a quien haga sus funciones, con copia al Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, adjuntando el cuestionario de clasificación de puestos, la oficina o dependencia municipal donde se asignará, y las justificaciones que motivan la iniciativa.
- b) El Director de la DAFIM, estudiará la iniciativa y efectuará las evaluaciones necesarias, con la finalidad de establecer la disponibilidad presupuestaria y financiera. De existir disponibilidad, providenciará el expediente al Encargado de la OMRH, indicando tal circunstancia, para continuar con el proceso correspondiente.
- c) El Encargado de la OMRH, analizará la iniciativa con base a la documentación recibida y si está incompleta, solicitará la información complementaria a la dependencia interesada, la que deberá proporcionarla a la mayor brevedad posible.
- d) Al completarse la información, el Encargado de la OMRH, realizará el estudio respectivo, tomando en consideración:
 - a) La ubicación del puesto dentro de la estructura administrativa.
 - b) Funciones de la unidad administrativa donde se ubicará el puesto.
 - c) Problemas que se espera resolver.
 - d) Tipo de supervisión del cumplimiento de funciones.
 - e) Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores.
 - f) Condiciones de trabajo.
 - g) Esfuerzos que requiere el desempeño del puesto.
 - h) Habilidades requeridas para el puesto.
- e) Una vez establecido el perfil del puesto, el Encargado de la OMRH y Alcalde Municipal, determinarán si procede o no acceder a la solicitud, emitiendo la resolución que corresponda, de la cual notificará a las Autoridades Nominadoras para los efectos respectivos.
- f) Es competencia de las Autoridades Nominadoras, autorizar el nuevo puesto y determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia, lo que deberá ser informado al Director de la DAFIM y a la OMRH para los efectos correspondientes.

ARTÍCULO 19. RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS:

Es la acción por la cual se modifica el título, salario y/o especialidad a los puestos del personal por motivo de cambio sustancial y permanente de deberes, debiéndose tomar en cuenta las disposiciones contenidas en el artículo 106 párrafo 2º de la Constitución Política de la República de Guatemala, y el artículo 12 del Código de Trabajo; que regulan el respeto a las garantías mínimas de los trabajadores involucrados. Para tal fin se debe observar el mismo procedimiento del artículo anterior para la creación de puestos nuevos, con las variaciones correspondientes.

Una vez establecido el estudio del nuevo perfil del puesto, el Encargado de la OMRH, emitirá la resolución que corresponda y notificará a las Autoridades Nominadoras para los efectos respectivos.

Es competencia de las Autoridades Nominadoras, autorizar el nuevo perfil del puesto y determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia, lo que deberá informar al Director de la DAFIM y a la OMRH para los efectos correspondientes.

ARTÍCULO 20. REVISIÓN DE SOLICITUDES DE CREACION Y RECLASIFICACION DE PUESTOS:

Los trabajadores que se sientan afectados por la creación o reclasificación de puestos, podrán presentar una solicitud de revisión ante el Encargado de la OMRH, en un plazo de treinta días calendario, que empezará a regir a partir del día siguiente de la notificación oficial de la creación o reclasificación del puesto. Recibida la solicitud

[Handwritten signature]
 7a Calle
 SECRETARÍA MUNICIPAL
 SAN JUAN SACATEPÉQUEZ

¡Unidos logramos más!



de revisión, el Encargado de la OMRH efectuará el estudio respectivo y emitirá resolución, la que será notificada a la Autoridad Nominadora, a la DAFIM, y al interesado.

TITULO IV
INGRESO AL SERVICIO DE PUESTOS DE CONFIANZA Y DE CARRERA
CAPITULO VI
CONDICIONES DE INGRESO

ARTÍCULO 21. CONDICIONES DE INGRESO AL SERVICIO DE CONFIANZA Y DE CARRERA:

Adicional a lo requerido en el artículo 30 de la Ley de Servicio Municipal es indispensable cumplir lo siguiente:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Ser guatemalteco o guatemalteca 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) Acreditación de la experiencia administrativa o técnica municipal por medio de certificaciones, diplomados, títulos, reconocimientos, o cualquier otro tipo de documento donde demuestre el tiempo trabajado, entidades donde se laboró, salarios obtenidos, puestos ocupados, conocimientos teóricos-prácticos adquiridos, y/o cualquier otro dato que tengan relación con el puesto a solicitar, y que satisfaga el perfil laboral que se necesita.
- d) Ser colegiado activo, si el puesto requiere el ejercicio de una actividad profesional universitaria.

ARTÍCULO 22. PERSONAL DE NUEVO INGRESO:

Para ingresar a ocupar un puesto laboral o cargo administrativo Municipal se necesita:

- a) Llenar la ficha de ingreso o solicitud de empleo y proporcionar toda la información que se solicite.
- b) Satisfacer los requisitos del perfil laboral establecidos en el Manual o reglamento de Funciones, o guía de procedimientos de la oficina y/o unidad administrativa municipal interesada.
- c) Satisfacer las pruebas o exámenes de oposición, y
- d) Demás condiciones o requisitos contemplados en éste reglamento.

ARTÍCULO 23. PROCEDIMIENTO INGRESO, INCORPORACIÓN Y NOMBRAMIENTO:

FACULTADES DEL ENCARGADO DE OMRH:

Las Autoridades Nominadoras dentro del proceso de reclutamiento y selección de personal, facultarán al Encargado de la OMRH para que lleve a cabo las actividades siguientes:

- c) Nombrar a una terna examinadora especial para que realice y supervise la prueba y emita informes que contengan la metodología utilizada y el orden de los resultados obtenidos por los candidatos en las diversas pruebas realizadas, lo que se hará constar en actas de evaluación.
- d) Emitir dictamen de elegibles a las personas preseleccionadas, en base a los resultados que le traslade la terna examinadora, y remitir a la brevedad posible a donde corresponde para continuar con el trámite de nombramiento.

PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección incluye, principalmente, las fases de: Convocatoria, Solicitud de admisión, Examen de credenciales, exámenes o pruebas de oposición, evaluación, selección de candidatos elegibles, informe de resultados finales y recomendación del candidato idóneo.

Juan Carlos...
Calle
SECRETARÍA MUNICIPAL
SAN JUAN SACATEPÉQUEZ

¡Unidos logramos más!

Para el reclutamiento, selección e incorporación de personal a la administración municipal, el encargado de la OMRH ha de seguir mínimamente, los siguientes pasos:

Determinación:

- Verificar que se han cumplido las formalidades para declarar una vacante.
- Verificar si se trata de un puesto nuevo.
- Verificar si fue solicitado por el Concejo Municipal, la oficina o unidad administrativa municipal donde se ubicará el o los nuevos puestos laborales.
- Verificar si existe manual o reglamento para la nueva oficina, y/o tener el perfil de las funciones específicas o guía de procedimientos para el nuevo puesto laboral.
- Verificar si existe disponibilidad presupuestaria y bancaria para el pago mensual de los salarios asignados.

Convocatoria:

El Alcalde Municipal, por medio del Encargado de la OMRH o quien haga sus funciones, efectuará la convocatoria respectiva, estableciendo el perfil del nuevo puesto o de la vacante, el lugar y fecha límite para presentar la documentación correspondiente, y la fecha y hora de realización del concurso o exámenes de oposición.

En el encabezado se indicará que está dirigida a personas ajenas a la municipalidad. La convocatoria deberá realizarse en un plazo de ocho días calendario antes de la realización del evento de oposición, y colocarse en un lugar visible para el público en general o en los estrados municipales, por medio de las redes sociales de la municipalidad, y/o por medio de los canales de información masiva que existan en el municipio.

Solicitud de Admisión:

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

Solicitud de empleo en el formulario correspondiente.

Currículum vitae.

Fotocopia del DPI.

Certificación de carencia de antecedentes penales y policíacos.

Título, diploma profesional, técnico o certificación de cursos aprobados (se exceptúan de éste requisito, los puestos que no requieren personal calificado).

Cartas de recomendación extendidas por empresas, instituciones o dependencias donde se hayan prestado servicios.

Certificación o constancia de eventos o actividades relacionadas.

Títulos, diplomados o cualquier otros documentos relacionados a la profesión o trabajos desempeñados, que demuestren su vasto conocimiento teórico y la experiencia de campo obtenida.

El Comité podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento que a su juicio sirva para valorar la idoneidad del candidato para el puesto convocado.

Recepción de documentos:

El Encargado de la OMRH o quien haga sus funciones, recibirá de los interesados e interesadas la documentación antes señalada.

Examen de Credenciales:

El Encargado de la OMRH procederá a la revisión y estudio de las solicitudes recibidas conjuntamente con los documentos que se exigen, para determinar las que deban ser aceptadas para su trámite y las que no. Las solicitudes serán rechazadas por cualquiera de las causas siguientes:

- Presentación extemporánea.
- Documentación e información incompleta.
- No reunir los requisitos mínimos para el desempeño del puesto.
- Que la persona éste inhabilitado o incapacitado legalmente para desempeñar un cargo o empleo público.
- Tener antecedentes penales en cuanto a los delitos a que se refiere el artículo 78 de la Ley de Servicio Civil y en otros que, conforme a otras leyes, impidan el ingreso o reingreso al servicio público.



¡Unidos logramos más!

Av. Zona 1, Plaza Cataluña, San Juan Sac., Guatemala.

WWW.MUNISANJUANSAC.ORG TEL: 7962-5151



Municipalidad de San Juan Sacatepéquez Guatemala, C.A.

- f) Haber proporcionado información falsa en la solicitud de empleo, o en los documentos acreditados.
- g) Tener impedimento por el parentesco familiar con autoridades o funcionarios activos de la municipalidad en los grados que establece el artículo 82 del código municipal vigente y sus reformas.

Elaboración de Examen o Pruebas de Oposición:

El Encargado de la OMRH, con base en las funciones asignadas a los puestos, a los requisitos académicos y de experiencia laboral necesarios para su desempeño; establecidos en los manuales, reglamentos o guías de procedimientos administrativos; seleccionará el tipo de exámenes: Las que podrán ser Orales, escritos, operativos o una combinación de éstos. Los cuales se aplicarán, para determinar los conocimientos generales o específicos así como las habilidades, aptitudes y destrezas requeridas para el puesto.

Terna para realizar los exámenes de aptitud y capacidad:

El Encargado de la OMRH o quien haga sus funciones, formará una terna examinadora con un mínimo de 3 personas, quienes realizarán los exámenes de aptitud y capacidad que se consideren necesarios, de acuerdo con las necesidades y el perfil del nuevo puesto o vacante.

Examen o Prueba de Oposición:

La terna examinadora realizará los exámenes o pruebas establecidas previamente por el Encargado de la OMRH. Para el efecto se utilizarán los formularios o cuestionarios teóricos, las guías de las pruebas técnicas, las entrevistas, o cualquier otro procedimiento de selección respectiva contemplada en el inciso 6 del artículo 23 de éste reglamento. Los exámenes realizados serán revisadas y analizadas mediante la aplicación del instrumento denominado "tabla de evaluación", elaborado por el Encargado de la OMRH, el cual permitirá una calificación cuantitativa de las pruebas realizadas. Los nombres de los participantes han de ser consignados en el acta respectiva y anotados en los registros del Encargado de la OMRH en orden descendente de acuerdo a sus resultados.

Selección de 3 candidatos elegibles:

La terna examinadora después de haber obtenido el resultado final de los exámenes o pruebas conforme el numeral anterior, seleccionará entre los participantes tres candidatos elegibles que hayan alcanzado un puntaje máximo de 75 puntos. Posteriormente enviarán el resultado al Alcalde Municipal, y recomendarán al candidato que consideren más idóneo para el puesto.

Notificación de Resultados:

En un plazo de diez días calendario después de realizado las pruebas de selección, serán notificados a los candidatos participantes de las calificaciones obtenidas.

Selección definitiva:

La selección definitiva corresponde al Alcalde Municipal, si está de acuerdo girará instrucciones para que se proceda a la elaboración del nombramiento o contrato, según sea el caso.

Presentación Mínima de Candidatos:

Sí a la convocatoria se presenta un solo candidato, y que éste cumpla con un 70% de los requisitos del perfil laboral necesitado, automáticamente le será concedido el puesto o cargo administrativo municipal. Caso contrario se hará una nueva convocatoria.

Perdida al Derecho de Examen de Oposición:

Se pierde el derecho a los exámenes o pruebas de evaluación por cualquiera de las causas siguientes:

- 1) No presentarse en el lugar y hora señalados para la evaluación.
- 2) No identificarse plenamente al momento del examen.
- 3) Ser suplantado por otra persona al momento de la evaluación.
- 4) Presentar documentos alterados o falsos.
- 5) Actuar fraudulentamente durante la prueba o faltar el respeto al examinador o examinadora.
- 6) Incitar o proferir insinuaciones que alteren la confiabilidad y objeto de la evaluación.
- 7) Cualquier otra causa que, a juicio del examinador amerite la cancelación de la prueba, lo cual debe hacerse de conocimiento al encargado de la OMRH.

Formalización de la relación laboral Puestos Categoría de Carrera:



¡Unidos logramos más!



Si es puesto de la categoría de carrera, se emitirá nombramiento por medio de acuerdo de la alcaldía, luego se levantará el acta de toma de posesión; si se trata de un trabajo temporal o interinato, se elaborará el contrato respectivo. En cualquiera de éstas modalidades, se hará constar en el acuerdo o contrato las atribuciones y responsabilidades del nuevo puesto o vacante, y/o se identificará el título del puesto conforme al manual, reglamento o guía correspondiente, así como el sueldo a devengar. En el caso de contrato, se especificará también el plazo.

Inducción:

Al Encargado de la OMRH o el que haga sus funciones y al Jefe Inmediato de cada oficina o unidad administrativa, les corresponde inducir u orientar al nuevo empleado, acerca de la institución, la oficina o unidad organizativa municipal en la que se desempeñará, así como de las atribuciones, responsabilidades y resultados

que se esperan del puesto que ocupará y todos aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración a la organización administrativa municipal.

Formalización de la Relación Laboral de los Puestos de Confianza:

Después de cumplir con el proceso de elección de parte del Concejo Municipal, se emitirá acuerdo de nombramiento por medio de acuerdo del Concejo Municipal, luego se levantará acta de toma de posesión. O se elaborará el contrato administrativo respectivo. En cualquiera de las dos modalidades se hará constar las atribuciones y responsabilidades del nuevo puesto o vacante, y/o se identificará el título del puesto conforme al manual o reglamento municipal o guía de procedimientos correspondiente; indicando el sueldo u honorarios a devengar. En el caso del contrato, se especificará el plazo contractual.

CAPITULO VII

CONVOCATORIA INTERNA Y EXTERNA

ARTÍCULO 24. CONVOCATORIA INTERNA.

Es el proceso de convocatoria para ocupar puestos en la administración municipal por personal que ya trabaja en la municipalidad. Conforme a los siguientes pasos:

- a) El Alcalde Municipal por medio del Encargado de la OMRH o quien haga sus funciones, hará la convocatoria interna correspondiente para que concurse el personal de la institución. La convocatoria deberá hacerse como mínimo ocho días calendario antes del inicio de los eventos de selección de personal y deberá ser colocada en un lugar visible para todos los trabajadores municipales.

En ésta, se especificará lo siguiente:

- 1) Descripción del puesto: Si es una vacante, si es puesto nuevo o temporal.
- 2) Si es nuevo indicar a que renglón presupuestario será asignado. Si es temporal indicar a que renglón presupuestario será asignado y el tiempo que durará el contrato.
- 3) Lugar de trabajo y la oficina o unidad administrativa a la que pertenece.
- 4) Salario que corresponde al puesto y la jornada laboral.
- 5) Perfil laboral conforme al manual o reglamento administrativo, o guía de procedimientos de la unidad administrativa municipal interesada.
- 6) Fecha, hora y lugar para la presentación de solicitudes.
- 7) Fecha, hora y lugar para los exámenes o pruebas de oposición.
- 8) Fecha y lugar donde se darán los resultados de selección..

- b) Las o los interesados deberán presentar la documentación necesaria y satisfacer los requisitos de la convocatoria conforme lo establece el artículo 23 de éste reglamento.

ARTÍCULO 25. CONVOCATORIA EXTERNA:

Si ningún miembro del personal interno es seleccionado, se procederá a hacer la convocatoria externa de conformidad con lo que establece éste reglamento.



¡Unidos logramos más!

CAPITULO X

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 26. INICIO Y TIEMPO DEL PERIODO DE PRUEBA:

Toda persona nombrada en un puesto dentro del servicio de carrera, debe someterse a un período de prueba, a efecto de comprobar la idoneidad y eficiencia en el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para el que fue nombrada.

El Encargado del OMRH, calificará si la persona nombrada en un puesto del servicio de carrera ha superado el período de prueba (6 meses para nuevos trabajadores y 3 meses para ascensos), como lo establece el artículo 38 de la Ley de Servicio Municipal.

El encargado de OMRH con base a los informes del Jefe Inmediato de la persona evaluada, emitirá una resolución que será remitida a las Autoridades Nominadoras quienes, en última instancia, procederán a declarar como "empleado regular" a la persona evaluada o a separarlo del puesto.

ARTÍCULO 27. FACULTAD DE DESPIDO DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA:

Los informes parciales presentados por el Jefe Inmediato del trabajador en período de prueba, constituyen la base para dar por terminada la relación laboral si el rendimiento no es satisfactorio, sin responsabilidad de la Municipalidad.

En caso de ascenso, si el trabajador fuere separado del nuevo puesto durante el período de prueba y la razón de la separación no constituya una causa de despido justificado, el trabajador favorecido tendrá derecho a volver a su puesto anterior. Mientras que un empleado regular esté ocupando un puesto superior en forma provisional, no podrá nombrarse definitivamente a otra persona en su lugar, hasta concluir su período de prueba; solo podrá ser ocupado ese puesto de manera temporal, hasta que se defina la situación.

CAPITULO X

REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y SU ARCHIVO EN LA OMRH

ARTÍCULO 28. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS:

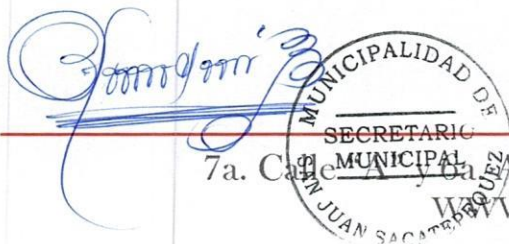
Los expedientes de los nombramientos de las personas que ocupen los puestos administrativos municipales que expresamente señala la Ley de Servicio Municipal y éste Reglamento, deben ser registradas por la Oficina Municipal de Recursos Humanos para sus efectos legales.

Para el efecto se procederá de la forma siguiente:

- Las Autoridades Nominadoras deberán dar aviso de la toma de posesión del Encargado a la OMRH en el formulario oficial de movimiento de personal. Remitiendo el original del citado formulario, tres certificaciones del acuerdo de nombramiento y 3 certificaciones del acta de toma de posesión del cargo, o 3 copias del contrato administrativo, y demás documentos relacionados en original o copia según lo que corresponda.
- El Encargado de la OMRH, analizará los documentos referidos, y si la acción está correcta, registrará el nombramiento, y enviará copia de los mismos a la DAFIM para su inclusión en la nómina de pago.
- El Encargado de la OMRH queda facultado para rechazar los expedientes laborales que no cumplan con los requisitos antes señalados.

ARTÍCULO 29. ARCHIVO.

El Encargado de la OMRH, tiene la obligación de formar archivos individuales de cada trabajador municipal nombrado legalmente por la autoridad respectiva. Deberá de mantener actualizado dicho archivo con todos los actos que realice el trabajador en el desempeño de sus funciones, así como otros documentos que formen parte de su record laboral y por el tiempo que éste trabaje para la municipalidad. Dichos archivos servirán para futuras referencias ante la Contraloría General de Cuentas u otra entidad pública o privada.



¡Unidos logramos más!

7a. Calle A y 6a. Calle B, Ave. Zona 1, Plaza Cataluña, San Juan Sac., Guatemala.

WWW.MUNISANJUANSAC.ORG TEL: 7962-5151



Municipalidad de San Juan Sacatepéquez Guatemala, C.A.

CAPITULO XI ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

ARTÍCULO 30. ASCENSO:

Se considera como "ascenso" de conformidad con el artículo 41 de la Ley de Servicio Municipal, el acto por medio del cual un trabajador municipal pasa a ocupar un puesto o grado superior en términos de jerarquía o responsabilidad.

Cuándo un empleado es ascendido a un puesto superior y que esté en la categoría de "Puestos de Confianza", estará sujeto a lo que éste reglamento y leyes conexas determinan sobre dicha categoría. Especialmente lo relacionado al libre nombramiento y libre remoción del cargo.

ARTÍCULO 31. EVALUACIÓN PARA ASCENSOS:

Para que un trabajador sea ascendido a un puesto de mayor jerarquía, deberá:

Ser propuesto por su Jefe inmediato superior, o a solicitud del interesado.

Haber aprobado las evaluaciones anuales de desempeño laboral.

Acreditar nivel académico superior a la de su ingreso, suficiente preparación técnica para el cargo, o capacitación específica para el puesto a que ascendería y;

Someterse a las pruebas que se determinen, para la evaluación de sus cualidades y aptitudes

ARTÍCULO 32. APROBACIÓN DEL ASCENSO:

El Encargado de la OMRH remitirá el resultado de las evaluaciones realizadas al respecto, a las Autoridades Nominadoras para la aprobación del mismo.

Solo Las Autoridades Nominadoras, tienen la facultad para ascender a los trabajadores municipales a un puesto de grado, categoría o clase superior, siempre que estos satisfagan los requisitos mínimos indicados en éste Reglamento.

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

- a. Se asignará el salario total que corresponda al puesto al cual se asciende, cuando la persona ascendida haya devengado un sueldo o salario inferior en el puesto que ocupaba.
- b. Si la persona ascendida estuviere percibiendo un bono o complemento salarial, éste lo conservará completo y se le agregará a su nuevo salario.
- c. Si como consecuencia del ascenso, la persona resultare devengando un salario igual al puesto que ocupaba, se le aumentará entre un 25 y 50 % de su salario anterior. Dicho porcentaje será determinado por la Autoridad Nominadora.
- d. En ningún caso el salario será inferior o igual al que se percibía antes de la promoción del ascenso obtenido.
- e. Se entenderá que el bono o complemento al salario devengado, es asignado a la persona y no al puesto. Por lo que, cuando el trabajador sea ascendida, trasladado o permutado y disfrute de éste complemento, el mismo pasará a formar parte de su nuevo salario. Al momento de quedar vacante el puesto, la persona que llegue a ocuparlo, únicamente se le asignará el salario base que le corresponda y no así el bono o complemento.

ARTÍCULO 33. 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 académicos y experiencia laboral establecidos en el manual reglamento o guía de procedimientos administrativos respectivo.

Para ésta clase de ascensos, se requiere de la emisión de un nombramiento temporal. No podrán emitirse nombramientos temporales, cuando la ausencia del empleado o funcionario titular sea definitiva.

ARTÍCULO 34. TRASLADOS:

[Handwritten signature]
 SECRETARÍA MUNICIPAL
 7a. Calle "A" ZONA 1, PLAZA CATALUÑA, SAN JUAN SAC., GUATEMALA.
 WWW.MUNISANJUANSAC.ORG TEL: 7962-5151

¡Unidos logramos más!



Municipalidad de San Juan Sacatepéquez Guatemala, C.A.

Son las acciones laborales por medio de la cual un trabajador municipal pasa a ocupar un puesto igual o similar clase o categoría a lo asignado, pero de igual jerarquía; en la misma o distinta oficina o unidad administrativa; en igual o diferente localización geográfica; pero con el mismo monto del sueldo devengado a la fecha de su solicitud.

Lo podrán solicitar el o los trabajadores interesados, o la persona que tenga la jefatura de los mismos.

Para lo cual deberán de cumplir los siguientes requisitos:

Solicitud escrita del interesado dirigida al encargado de la OMRH, expresando claramente las razones o circunstancias que motivan dicha solicitud.

Dictamen del Jefe Inmediato Superior; si ésta fuera desfavorable, el trámite del traslado se suspenderá de inmediato.

El encargado de OMRH hará el análisis respectivo de la solicitud y cuando determine que las razones expuestas son validas y suficientes, y que el traslado no perjudican en lo absoluto la buena marcha de las funciones de la oficina o unidad administrativa involucrada, cursará dictamen a las Autoridades Nominadoras para su aprobación.

Resolución de aprobación por parte de las Autoridades Nominadoras.

Cuando las Autoridades Nominadoras aprueben el traslado se emitirán los nombramientos o contratos respectivos, y se trasladará el expediente laboral a la OMRH para los efectos correspondientes.

En ningún caso, el traslado deberá significar disminución del salario para los trabajadores municipales. Y no interrumpirán el tiempo de servicio que llevan acumulado los trabajadores involucrados para efectos del pago de indemnización.

ARTÍCULO 35. PERMUTAS:

Cuando dos trabajadores que ocupan puestos de igual clase o categoría, solicitan voluntariamente una permuta o cambio de sus respectivos puestos o cargos municipales.

ARTÍCULO 36. REQUISITOS PARA PERMUTAR:

Los trabajadores municipales que deseen permutar deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Estar desempeñando un puesto administrativo de igual clase o categoría, con igual o similar salario, y tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta.
- b) Solicitud escrita de los interesados dirigida al encargado de la OMRH, expresando claramente las razones o circunstancias que motivan su solicitud.(debe ser sola una y firmada por ambos).
- c) Contar con la aprobación de su Jefes Inmediatos Superiores. (2 aprobaciones) sí un dictamen fuera desfavorable, el trámite del traslado se suspenderá de inmediato.

El encargado de OMRH hará el análisis respectivo de la solicitud y cuando determine que las razones expuestas son valides y suficientes, y que el traslado no perjudican en lo absoluto la buena marcha de las funciones de las oficinas o unidades administrativas involucradas, y cuenta con el visto bueno de sus jefes inmediatos superiores, se cursará dictamen respectivo a las Autoridades Nominadoras para su aprobación.

Resolución de aprobación por parte de las Autoridades Nominadoras.

Cuando las Autoridades Nominadoras aprueben la permuta o cambio, se emitirán los nombramientos o contratos respectivos, y se trasladará el expediente laboral a la OMRH para los efectos correspondientes.

En ningún caso, una permuta deberá significar disminución del salario para los trabajadores o trabajadoras municipales, y no interrumpirán el tiempo de servicio que llevan acumulado dichos trabajadores involucrados, para efectos del pago de indemnización.

CAPITULO XII

AUTORIDADES NOMINADORAS Y REGISTROS

[Handwritten signature]

 7a. Calle "A" y 6a. Aven. Zona 1, Plaza Cataluña, San Juan Sac., Guatemala.
 WWW.MUNISANJUANSAC.ORG TEL: 7962-5151

¡Unidos logramos más!



Municipalidad de San Juan Sacatepéquez Guatemala, C.A.

ARTÍCULO 37. COMPETENCIA:

Corresponde al Encargado de la OMRH o quien haga sus funciones, la organización, dirección y ejecución de las pruebas de ingresos y ascensos, así como todo lo relativo al proceso de reclutamiento, selección, inducción y desarrollo del personal. Así como la formación de un archivo general del personal administrativo municipal.

ARTÍCULO 38. AUTORIDADES NOMINADORAS:

Corresponden con exclusividad al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal efectuar los nombramientos, así como aprobar contratos de trabajo. Cada quien según su competencia determinado en éste reglamento.

ARTÍCULO 39. NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS:

Los nombramientos y contratos individuales de trabajo contendrán como mínimo:

2. Nombres y apellidos completos del designado.
3. Fecha del nombramiento.
4. Fecha para la toma de posesión o fecha para suscripción del contrato administrativo.
5. Partida o renglón presupuestario asignado.
6. Nombre del puesto que ocupará y el sueldo u honorario asignado.
7. Dependencia o Unidad administrativa en la que prestará sus servicios.
8. Atribuciones y responsabilidades del puesto, según manual o reglamento de funciones, o guía de procedimientos administrativos municipales.
9. Tiempo contractual, cuando son contratos administrativos.

El nombramiento o contrato surtirá efectos a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. Corresponde al Jefe Inmediato, con el apoyo del Encargado de la Oficina Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, capacitar o proporcionar la inducción correspondiente al personal nombrado.

ARTÍCULO 40. NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES O INTERINOS Y DE EMERGENCIA:

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

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

Para un puesto de carrera no podrán ser nombrados:

- a) Los parientes del Alcalde Municipal, de los Síndicos o Síndicas, Concejales o Concejales, que se encuentren comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- b) Los parientes que se encuentren comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que se encuentren nombrados en una misma oficina, departamento o cualquier Unidad Organizativa de la municipalidad.

ARTÍCULO 42. TOMA DE POSESIÓN:

Las personas nombradas o contratadas deben tomar posesión el día uno o dieciséis de cada mes calendario, salvo que la naturaleza del puesto o las condiciones del servicio requieran la toma de posesión inmediata. Los casos en que la fecha de toma de posesión corresponda a días inhábiles, ésta se efectuará el día hábil inmediato posterior. Debe dejarse constancia de la toma de posesión del puesto en acta que se levante en libro autorizado para el efecto, consignando como mínimo: lugar, fecha y hora; nombres y apellidos completos de la

[Handwritten Signature]
 SECRETARÍA MUNICIPAL
 MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN SACATEPÉQUEZ

¡Unidos logramos más!



persona nombrada, de acuerdo con el documento de identificación personal, indicando el lugar donde fue extendida, número del CUI; nombre del puesto que recibe y atribuciones del mismo. El documento personal de identificación 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 43. REMUNERACIÓN:

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

ARTÍCULO 44. REGISTROS:

El Encargado de la OMRH o quien haga sus funciones, organizará y mantendrá actualizados los registros de los candidatos o candidatas que hayan sido aprobados y declarados elegibles para ocupar las diferentes clases de puestos. Además, creará un expediente de personal para cada empleado contratado o empleada contratada por la municipalidad en el que sean registrados y/o archivados todos aquellos documentos resultantes del desempeño del empleado o empleada como lo son: Datos generales, fotografía, contrato de ingreso, ascensos, traslados, capacitación recibida, llamados de atención por escrito, reconocimientos y méritos por escrito, destitución y otros que se estimen convenientes.

TITULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS O LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

CAPITULO XIII

DERECHOS

ARTÍCULO 45. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES:

Los trabajadores municipales son titulares de los derechos que establecen la Constitución Política de la República, la Ley de Servicio Municipal y otras leyes que especifican y protegen tales derechos y lo que determina éste reglamento.

ARTÍCULO 46. VACACIONES:

Los trabajadores tienen derecho a gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicio ininterrumpido, para lo cual el Encargado de la OMRH o quien haga sus funciones, conjuntamente con los Jefes de las unidades administrativas de la municipalidad elaborarán el programa anual de vacaciones. La distribución de los períodos de vacaciones se hará de tal manera que no perjudique la buena marcha de los servicios que se prestan.

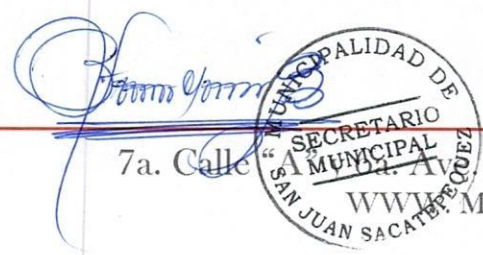
ARTÍCULO 47. CASOS ESPECIALES DEL PROGRAMA DE VACACIONES:

Los trabajadores municipales que tengan un año de servicio continuo disfrutarán sus vacaciones al completarse el mismo. Para la programación de vacaciones se tomará en cuenta las necesidades administrativas de la municipalidad y la continuidad en la prestación de los servicios municipales esenciales, tales como: agua potable, tren de aseo, drenaje y otros que por su naturaleza no pueden interrumpirse. En este caso el Jefe Inmediato Superior deberá bajo su estricta responsabilidad, designar anticipadamente al personal que cubrirá las funciones del puesto o acordar con el trabajador el período en que pueda gozar de este derecho. Siempre que sea en los meses subsiguientes. El disfrute del periodo de vacaciones requerirá, en todo caso, la autorización del Jefe Inmediato superior.

ARTÍCULO 48. PROGRAMA DE VACACIONES:

Durante el mes de enero de cada año, los Jefes de las distintas dependencias administrativas de la municipalidad, deberán elaborar un programa de vacaciones de los empleados a su cargo, tomando en cuenta lo indicado en el artículo 56 y 57 del presente Reglamento. Este programa será analizado por el Encargado de la OMRH y aprobado por las Autoridades Nominadoras.

ARTÍCULO 49. ACUMULACIÓN DE VACACIONES:



¡Unidos logramos más!



Municipalidad de San Juan Sacatepéquez Guatemala, C.A.

Las vacaciones no son acumulables, deberán gozarse de conformidad con lo consignado en el artículo anterior y no son compensables en dinero, salvo que no se hubieren disfrutado total o parcialmente al cesar la relación de trabajo por cualquier causa, en cuyo caso, sólo se reconocerá hasta un máximo de dos años. Para el efecto, el Jefe Inmediato, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad a la programación de vacaciones respectiva velará, bajo su responsabilidad, que los trabajadores no pierdan ese derecho por acumulación.

ARTÍCULO 50. DURACIÓN DEL PERIODO VACACIONAL:

Los empleados que tengan menos de cinco años de servicio continuo, tienen derecho a gozar 20 días hábiles por año y los que tienen mas 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 51. SOLICITUD DE VACACIONES EN ÉPOCA DISTINTA A LA PROGRAMADA:

Cuando un barajador municipal hubiere cumplido un año continuo de servicio y solicite vacaciones en período distinto al programado, el Jefe Inmediato deberá recibir la solicitud y requerir la razón de la misma; si ésta se justifica plenamente, podrá acceder a su petición.

ARTÍCULO 52. CASOS NO PREVISTOS:

El Encargado de la OMRH, bajo su estricta responsabilidad, deberá conocer y resolver los casos no previstos en materia de vacaciones.

ARTÍCULO 53. LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO:

Las Autoridades Nominadoras y los Jefes Inmediatos Superiores, podrán otorgar a los trabajadores de la municipalidad licencias para no asistir a sus labores por motivos debidamente justificados. La autorización de licencias con o sin goce de salario, deberá de hacerse del conocimiento de la DAFIM y del Encargado de la OMRH, para los registros y controles que correspondan.

- a) Las Autoridades Nominadoras podrán otorgar licencia:
 - a. Hasta un mes calendario, con goce de salario o sueldo, dentro de un mismo ejercicio fiscal.
 - b. Hasta tres meses calendario, improrrogables, sin goce de salario o sueldo.

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

- 1) Los Jefes Inmediatos Superiores , podrán otorgar licencias 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.
 - b. Tres días hábiles por fallecimiento de hermanos o hermanas.
 - c. Cinco días hábiles por contraer matrimonio.
 - d. Dos días por nacimiento de un hijo o hija.
 - e. El tiempo que sea indispensable, por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, previa presentación de la cita respectiva.
 - f. El tiempo que sea indispensable, para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.



¡Unidos logramos más!



Municipalidad de San Juan Sacatepéquez Guatemala, C.A.

- g. El trabajador deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso de su permanencia en tales servicios.

CAPITULO XIV

OBLIGACIONES

ARTÍCULO 54. OBLIGACIONES LABORALES MUNICIPALES:

En el marco éste reglamento, de la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, son obligaciones de los trabajadores de la municipalidad, las siguientes:

2. Cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones emitidas por la municipalidad.
3. Cumplir con el horario de trabajo que le corresponda. En caso de demora o inasistencia, deberán informar y justificar por escrito al Encargado de la Oficina Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, con el visto bueno de su Jefe Inmediato superior, dentro de la jornada de trabajo o a más tardar al día siguiente, según sea el caso.
4. Cumplir eficiente y eficazmente las labores asignadas en base a los manuales, reglamentos o guías administrativas, y no caer en negligencia administrativa en la provocación de errores voluntarios e involuntarios.
5. 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 OMRH.
6. Dar aviso, por escrito a su Jefe Inmediato superior, cuando decida dar por terminada su relación laboral, con la debida anticipación.
7. Colaborar en las actividades administrativas y sociales que desarrolle la municipalidad en beneficio de la institución y de la población; inclusive en días horarios inhábiles, sin necesidad que se reconsidere tiempo extraordinario de trabajo.
8. Presentarse con el uniforme correspondiente, si estuviere establecido, durante el tiempo de permanencia en la municipalidad, y/o con el debido decoro en su presentación personal.

CAPITULO XV

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 55. PROHIBICIONES:

Además de las que establece éste reglamento, la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, está prohibido a los trabajadores municipales:

Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada o sin la debida autorización.

Asistir al trabajo en estado de embriaguez o toxicomanía.

Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la municipalidad, excepto personal de seguridad debidamente autorizada.

Utilizar recursos, equipo y herramientas de la municipalidad para uso distinto al que están destinados o que no sean para el servicio de la institución

Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de los bienes de la municipalidad.

Ejecutar hechos y actuaciones que violen las normas de trabajo de la municipalidad.

Realizar actividades ajenas a la institución, durante la jornada de trabajo.

[Handwritten Signature]

¡Unidos logramos más!



Municipalidad de San Juan Sacatepéquez Guatemala, C.A.

Practicar juegos de azar en las oficinas municipales durante el horario de trabajo.

Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la municipalidad.

El incumplimiento de estas disposiciones, dará lugar a las sanciones establecidas éste reglamento y demás leyes conexas.

ARTÍCULO 56. PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA LABORAL:

Los trabajadores deberán iniciar puntualmente sus labores; quienes así no lo hicieren serán sancionados de conformidad con las medidas disciplinarias dispuestas en la Ley de Servicio Municipal y lo que norme el presente Reglamento, salvo que, a criterio del Jefe Inmediato Superior, mediará justa causa que excuse el atraso. Ningún trabajador debe abandonar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de su Jefe inmediato superior.

Una vez terminada la jornada de trabajo los trabajadores, con excepción de los Funcionarios, Directores y Jefes de las diferentes unidades administrativas, deben abandonar el local que ocupa las instalaciones de la municipalidad, salvo que hayan sido autorizados por el Jefe Inmediato Superior que se les solicite laborar tiempo extraordinario.

ARTÍCULO 57. COMPORTAMIENTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD:

Para garantizar la buena marcha de las actividades administrativas, los trabajadores deberán observarlas siguientes regulaciones:

No han de consumir alimentos dentro de las instalaciones de la municipalidad, salvo en los lugares destinados para el efecto.

Podrán escuchar equipos de reproducción de música, pero con volumen moderado para no causar interferencia en las labores administrativas y de atención al público.

Ser breve en el uso de teléfonos de planta y celulares atendiendo únicamente casos de emergencia, para no desatender al público.

Deben evitar conversaciones privadas que afecten la adecuada atención al público o el desempeño de sus labores.

No Permanecer por más tiempo de lo debido en oficinas ajenas, para no quitarles tiempo a otros empleados.

Y las obligaciones contenidas en el artículo 46 de la ley de servicio municipal, decreto No.1-87 del Congreso de la República de Guatemala.

ARTÍCULO 58. IMPOSIBILIDAD PARA ASISTIR A LAS LABORES:

Los trabajadores que ocasionalmente se encuentren imposibilitados para asistir a sus labores deberán notificarlo a su Jefe Inmediato Superior por los medios a su alcance y a la brevedad posible, indicando las razones.

Si lo estimare necesario, el Jefe Inmediato, establecerá la veracidad de los motivos expresados. Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, el Encargado de la OMRH podrá solicitar certificado y/o recetas médicas, si lo estima conveniente.

TITULO VI

JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS Y LICENCIAS.

CAPITULO XVI

JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS

ARTÍCULO 59. JORNADA DE TRABAJO:

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



¡Unidos logramos más!



ARTÍCULO 60. TIPOS DE JORNADA LABORAL:

La jornada laboral ordinaria se sujeta a los límites que la Ley de Servicio Municipal establece; las que excedan de los mismos se reputarán Jornadas extraordinarias". No constituye jornada extraordinaria de trabajo, el tiempo que los trabajadores deban emplear, una vez terminada la jornada ordinaria de trabajo, para la reparación de errores imputables a ellos.

Según las necesidades de la municipalidad, la jornada ordinaria de trabajo puede ser diurna, Nocturna o mixta, así:

Jornada ordinaria de trabajo diurna:

Estará comprendida entre las seis y las dieciocho horas de un mismo día y no puede exceder de ocho horas diarias ni de cuarenta a la semana.

Jornada ordinaria de trabajo nocturno:

Estará comprendida entre las dieciocho horas del día y las seis horas del día siguiente, no pudiendo exceder de seis horas diarias ni de treinta a la semana.

Jornada ordinaria de trabajo mixta:

Comprende parte del horario de las jornadas de trabajo diurna y nocturna, no pudiendo exceder de siete horas diarias ni de treinta y cinco a la semana.

Para los trabajadores que laboran en las instalaciones centrales de la municipalidad, la jornada diurna comprende de lunes a viernes en el horario siguiente: Ingreso 8:00horas A.M. salida 16:00 horas P.M. Se dispondrá de una hora para el almuerzo entre las 12:00 y 13:00 horas P.M. de cada día laborable. Tiempo durante el cual la puerta principal estará cerrada. Reiniciando la atención al público a partir de las 13.10 horas de cada día laborable.

Así mismo, los trabajadores podrán disponer de quince minutos de descanso, en el periodo comprendido de las 10:00 A.M. a las 10:15 A.M. lapso en el cual la atención al público será normal, para el mismo cada jefe o director programará los turnos entre sus subalternos para garantizar la continuidad de los servicios y la buena atención al público.

La jornada diurna de trabajo no excederá de cuarenta horas semanales ni de ocho horas diarias, con la excepción de la Policía Municipal y otras dependencias que por la naturaleza de sus funciones deberán de trabajar en horarios mixtos. Sus descansos serán coordinados por su jefe inmediato superior.

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

ARTÍCULO 61. DIAS Y HORARIOS DE LA JORNADA DE TRABAJO:

Son los que están determinados por el presente reglamento y los mismos deberán ser estipulados en los contratos y nombramientos respectivos.

ARTÍCULO 62. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE HORARIOS:

El procedimiento para el control del ingreso y salida de los trabajadores de la municipalidad, será aprobada por el Concejo Municipal y la misma será puesta de conocimiento a todo el personal municipal. El encargado de la OMRH o que realice dicha función serán los responsables de la aplicación del procedimiento.

Los trabajadores municipales deberán cumplir con el procedimiento que se establezca para el control de entradas y salidas de la municipalidad. La omisión de ésta obligación se considerará como inasistencia. Y si el procedimiento de registro de entradas y salidas es realizado por otra persona ajena al encargado de la OMRH se considerará como no válido.

ARTÍCULO 63. DESCANSO SEMANAL:

Todo trabajador tiene derecho a dos días de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo. El pago del salario mensual incluye el pago de los días de descanso semanal y de los días de asueto.

[Handwritten signature]
 SECRETARIO MUNICIPAL
 MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN SACATEPÉQUEZ

¡Unidos logramos más!



ARTÍCULO 64. DÍAS DE ASUETO

A todos los trabajadores, se les concederá con goce de salario los siguientes días de asueto: Primero de enero; Miércoles Santo; Jueves Santo; Viernes Santo; primero de mayo; diez de mayo para las madres trabajadoras, treinta de junio; veinticinco de julio; quince de septiembre; veinte de octubre; primero de noviembre; veinticuatro, veinticinco, treinta y uno de diciembre y los días de la festividad patronal. Cuando el día de asueto sea el día sábado, el mismo se trasladará al día viernes anterior y cuando sea domingo se trasladará al día lunes siguiente.

CAPITULO XVII

JORNADAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 65. JORNADA EXTRAORDINARIA:

Las horas de trabajo fuera de los límites de tiempo establecidos en los artículos anteriores, constituyen jornada extraordinaria, la cual debe ser remunerada proporcionalmente al tiempo laborado, con el cincuenta por ciento más del salario ordinario por hora.

No se consideran horas extraordinarias las que el trabajador ocupe en subsanar errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria, ni las que sean consecuencia de su falta de actividad durante la misma, siempre que éste último le sea imputable.

No será pagado el tiempo extraordinario que se pretenda cobrar por concepto de labores extraordinarias si el mismo no ha sido previamente autorizado por el Concejo Municipal y Alcalde, así también no se debe legalizar ningún tempo extraordinario ya laborado.

No serán pagadas las actividades sociales, culturales, deportivas o cualquier otro tipo de actividad realizada por la municipal, y que su fin vaya de acuerdo a la política administrativa municipal de las autoridades vigentes.

ARTÍCULO 66. NECESIDAD DE LABORAR EN JORNADA EXTRAORDINARIA:

La jornada extraordinaria tiene carácter de excepción, por lo que la necesidad de realizar trabajos en jornadas extraordinarias, dependerá de situaciones especiales o de emergencia calificadas por el Alcalde Municipal. Siempre y cuando la naturaleza de las mismas sean de carácter eminentemente administrativo y que su ejecución no pueda ser prorrogado. En éstos casos no se reconocerán compensación económica alguna.

CAPITULO XVIII

LICENCIAS

ARTÍCULO 67. LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO:

La municipalidad concederá a sus trabajadores adicionalmente a lo indicado en el artículo 62 de éste Reglamento, licencia con goce de salario en casos de enfermedad hasta por dos meses. Previa calificación del Encargado de la Oficina Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y con aprobación del Alcalde Municipal. Conforme lo indicado por el Acuerdo Gubernativo Número C-M-69, en su artículo 1. Para lo cual el interesado deberá de acreditar fehacientemente su caso.

ARTÍCULO 68. LICENCIA PARA ESTUDIOS:

Los trabajadores o trabajadoras de la municipalidad, podrán obtener licencias para estudios, con o sin goce de salario, según lo califique el Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 y lo aprobación del Alcalde Municipal; siempre y cuando la persona que lo solicite realice estudios en áreas de interés para la municipalidad, es decir estudios técnicos y/o profesionales, que coadyuven a mejorar su rendimiento en la municipalidad.

Los trabajadores, favorecidos con licencias para estudios, deberán comprobar mediante la presentación de documentos: su inscripción; el programa y calendarización de actividades docentes; demostrar que aprobaron los

[Handwritten signature]
 SECRETARIO MUNICIPAL
 MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN SACATEPÉQUEZ
 7a. Calle Municipal y 6a. Ave.

¡Unidos logramos más!



Municipalidad de San Juan Sacatepéquez Guatemala, C.A.

estudios mediante certificaciones de calificaciones, que reflejen un rendimiento aceptable, para continuar obteniendo los beneficios de la licencia; caso contrario, se suspenderá el permiso concedido. Las Autoridades Nominadoras bajo su estricta responsabilidad y dependiendo de la naturaleza y del caso particular, podrán otorgar licencias con goce de salario o sueldo, por un máximo de ocho horas semanales, a los trabajadores o trabajadoras que realicen estudios universitarios, prácticas supervisadas o cualquier actividad académica extraordinaria, que se acredite a través de las constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes.

El trabajador deberá acreditar en forma documental el cumplimiento satisfactorio de tales actividades al concluir las mismas. Las autoridades deberán verificar periódicamente o cuando lo estimen pertinente el uso adecuado del tiempo autorizado, solicitando constancia o acreditamiento que justifique la causa de las licencias, pudiendo revocarla si su aprovechamiento no es satisfactorio.

ARTÍCULO 69. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LICENCIAS:

El trabajador municipal que desee obtener una licencia, presentará su solicitud por escrito ante el Encargado de la Oficina Municipal de Recursos Humanos o la que haga sus funciones, indicando el motivo, tiempo que necesita y período de la licencia; asimismo, deberá adjuntar los documentos que respalden o acrediten la solicitud.

La solicitud debe presentarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación, con excepción de lo indicado en la literal a) del artículo 36 de este Reglamento.

ARTÍCULO 70. USO INDEBIDO DE LA LICENCIA:

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

ARTICULO 71. DESCANSO PRE Y POSTNATAL:

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

Las madres trabajadoras no protegidas por el programa de maternidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, tendrán derecho a licencia con goce de salario por el tiempo que dure el descanso pre y post-natal, que será de treinta días que precedan el parto y cuarenta y cinco días después de éste. Para poder disfrutar de esta licencia deberá acompañara su solicitud, certificación médica ante el Encargado de la OMRH, en donde se haga constar el tiempo de embarazo y fecha probable del parto.

TITULO VII

REGIMENDE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

CAPITULO XIX

REGIMENDE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

ARTÍCULO 72. PLAN DE SALARIOS:

El Alcalde Municipal, determinará los salarios para los puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción, los cuales serán aprobados de acuerdo lo que establece la ley correspondiente. Así mismo determinara los salarios del servicio de carrera de acuerdo a la

elaboración de presupuesto o disponibilidad financiera y presupuestaria. Además, velará por que la municipalidad cuente con un plan de salarios acorde a las necesidades y posibilidades de la municipalidad.

ARTÍCULO 73. PROMOCIÓN SALARIAL:

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

[Handwritten signature]

 Sr. Carlos A. y 6^a Ave. Zona 1, Plaza Cataluña, San Juan Sac., Guatemala.

¡Unidos logramos más!



Municipalidad de San Juan Sacatepéquez Guatemala, C.A.

Cuando las finanzas municipales lo permitan se establecerán bonos de incentivo ya sean estos por antigüedad, eficiencia, colaboración más allá del deber, y cualquier otras circunstancias atenuantes que ameriten ser reconocidos y motivados económicamente. Para que el trabajador mantenga su actitud positiva hacia el trabajo.

ARTÍCULO 74. FORMA DE PAGO:

El sueldo o salario les será cancelado directamente a los trabajadores por medio de cheques personales o créditos bancarios a las cuentas específicas de cada trabajador en forma quincenal, a más tardar el último día hábil de la quincena vencida y dentro de las horas hábiles de la jornada de trabajo. Cuando el día de pago sea inhábil o de descanso, los salarios serán pagados el día anterior.

ARTÍCULO 75. AGUINALDO

El aguinaldo se otorgará anualmente a los trabajadores municipales. Será pagado en dos partes así: El 50% durante los primeros quince días del mes de diciembre de cada año y el 50% restante en los primeros quince días del mes de enero del año siguiente. Si la disponibilidad financiera de la municipalidad lo permite, se podrá pagar el 100% del aguinaldo en la segunda quincena del mes de diciembre.

ARTÍCULO 76. PERIODO TRABAJADO PARA EFECTOS DE PAGO DE AGUINALDO:

Los trabajadores que hubieran laborado ininterrumpidamente durante el año anterior al primero de diciembre, tendrán derecho al cien por ciento (100%) de aguinaldo, el cual será pagado en la forma que determina el artículo anterior, tomando como base el salario devengado en el mes de noviembre. Para el personal que no hubieran laborado completo el periodo antes indicado, el pago será proporcional al tiempo servido.

ARTÍCULO 77. CONTINUIDAD DE LA RELACIÓN LABORAL PARA DERECHO DE AGUINALDO:

Las licencias con o sin goce de sueldo o salario, descanso pre y post-natal, suspensiones por la aplicación del régimen disciplinario, así como las que se deriven del régimen de seguridad social y vacaciones, no afectarán el derecho del trabajador, para gozar de aguinaldo completo o proporcional según el caso. También se aplica para el caso del bono 14 y del goce de las vacaciones.

ARTÍCULO 78. DERECHO DE RECLAMOS:

El trabajador municipal que considere que su aguinaldo no le fue calculado correctamente conforme a la ley y lo estipulado en éste Reglamento, podrá hacer su reclamación ante el Director de la DAFIM, quien resolverá según las constancias que se le presenten y los registros que obren en su poder.

ARTÍCULO 79. BONO VACACIONAL:

Todo empleado municipal presupuestado tiene derecho a gozar de dicho bono, el cual será otorgado en la segunda quincena del mes de diciembre.

ARTÍCULO 80. BONIFICACIÓN ANUAL (bono 14) :

(Decreto Legislativo 42-92):

Equivalente a un mes de salario, se otorgará en la primera quincena del mes de julio de cada año, a los empleados presupuestados, en forma total o parcial de acuerdo al tiempo laborado por el empleado, y de conformidad con lo que establece la ley de la materia.

ARTÍCULO 81. DERECHO A BONIFICACIONES Y SALARIO MÍNIMO MENSUAL:

Todo empleado o empleada con cargo a los renglones 011, 021, 022 y 031, tiene derecho a gozar mensualmente de un bono de conformidad con el Decreto del Congreso de la República número 37-2001, y al sueldo mínimo vigente en la fecha de ingreso, así como a su respectiva actualización anual del mismo. Conforme al Acuerdo Gubernativo número 765-2003.

TITULO VIII

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL



¡Unidos logramos más!

7a. Calle "A" y Gas Ave. Zona 1, Plaza Cataluña, San Juan Sac., Guatemala.

WWW.MUNISANJUANSAC.ORG TEL: 7962-5151



Municipalidad de San Juan Sacatepéquez Guatemala, C.A.

CAPITULO XX

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 82. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO LABORAL:

Se establecerá un Programa de Evaluación del Desempeño y Rendimiento Laboral, que servirá de base para ascensos, capacitación, adiestramiento, incremento salarial, traslados y permutas.

La evaluación del desempeño constituye un conjunto de normas, indicadores y procedimientos para evaluar y calificar el rendimiento de los trabajadores municipales para efectos correctivos o motivacionales. La evaluación debe ser realizada por el Jefe inmediato Superior del evaluado.

Los resultados serán tomados en cuenta para las correcciones que correspondan y enviados al Encargado de la OMRH y Alcalde Municipal, para los registros correspondientes.

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

ARTÍCULO 83. EVALUACIÓN DE INGRESO:

La evaluación de ingreso se realizará al trabajador municipal que se encuentra en período de prueba. Esta evaluación servirá para determinar si el trabajador será declarado regular o no.

ARTÍCULO 84. EVALUACIÓN ORDINARIA:

La evaluación ordinaria es aquella que se realiza periódicamente para determinar el desempeño y rendimiento del trabajador.

Deberá realizarse durante el mes de noviembre de cada año por el Jefe Inmediato Superior. Si el trabajador evaluado obtiene resultados satisfactorios, puede ser considerado para los programas de incentivos laborales que establezca la OMRH.

Si el resultado de la evaluación no es satisfactoria, se indicará al interesado y en un período no mayor de tres meses contados a partir de la primera evaluación, deberá efectuarse otra nueva con la finalidad establecer si las medidas correctivas se han aplicado con efectividad.

ARTÍCULO 85. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA:

La evaluación extraordinaria es la que permite conocer el desempeño y rendimiento del trabajador municipal entre las evaluaciones anuales. Esta evaluación tiene como finalidad determinar si el trabajador evaluado puede ser propuesto para ascensos, adiestramiento e incremento de salario, de acuerdo con la escala correspondiente y la disponibilidad de recursos de la municipalidad.

ARTÍCULO 86. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

El Manual de Evaluación del Desempeño y los instructivos de su aplicación, deberán ser diseñados por el Encargado de la OMRH, de acuerdo a las características específicas de los trabajadores de la municipalidad.

Los aspectos a calificar serán las funciones específicas contenidas en cada manual, reglamento o guías de procedimientos administrativo que le corresponde a cada oficina o departamento.

Las evaluaciones también permitirán establecer si la oficina o departamento está funcionando correctamente y de acuerdo al fin por el cual fue creado.

TITULO IX

REGIMEN DE SANCIONES Y REMOCION

CAPITULO XXI

SANCIONES

ARTÍCULO 87. FALTAS LEVES:



¡Unidos logramos más!

7a. Calle "A" y 10a. Av. Zona 1, Plaza Cataluña, San Juan Sac., Guatemala.

WWW.MUNISANJUANSAC.ORG TEL: 7962-5151

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

1. Abandonar sus labores en horas hábiles, sin la debida autorización.
2. Faltar el respeto a su Jefe Inmediato y otros superiores.
3. Refiir 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. Presentarse a sus labores bajo efectos de licor.
7. Y otras que a consideración de su jefe inmediato superior, alteren, impidan o retrasen el buen desarrollo de las actividades laborales en perjuicio de los vecinos del municipio, con Actos o actitudes personales manifestadas intencionalmente para la provocación de tales incidentes.

ARTÍCULO 88. FALTAS GRAVES:

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

1. Las calumnias o injurias contra los funcionarios y empleados municipales
2. La falsificación o alteración de documentos.
3. Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas continuamente.
4. Solicitar o recibir dádivas, para el cumplimiento de su deber.
5. Revelar asuntos internos de la administración, cuya divulgación perjudique a la Institución.
6. Practicar juegos de azar, dentro de las instalaciones municipales.
7. Y otras que a consideración de los jefes inmediatos superiores del personal administrativo municipal, ponen en riesgo inminente la seguridad de los trabajadores, sus funciones labores, las instalaciones, el mobiliario y equipo de oficina, así como la buena reputación de la municipalidad.

ARTÍCULO 89. SANCIONES:

La infracción al presente Reglamento por faltas cometidas por los trabajadores de la municipalidad en el desempeño de sus atribuciones, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:

1. Para Faltas leves:

Amonestación verbal, cuando el trabajador infrinja levemente sus obligaciones laborales. Será aplicada por el Jefe Inmediato Superior.

Amonestación escrita, cuando el trabajador sea objeto de dos o más amonestaciones verbales durante un mismo mes calendario. O faltas de una gravedad que a juicio del jefe inmediato superior ameriten dejar constancia para la evaluación u otros fines laborales.

Será aplicada por el Jefe inmediato Superior.

2. Para faltas graves:

Suspensión de sus labores sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días.

Será aplicada por el Alcalde Municipal.

¡Unidos logramos más!

7a. Calle 7a. Ave. Zona 1, Plaza Cataluña, San Juan Sac., Guatemala.

WWW.MUNISANJUANSAC.ORG TEL: 7962-5151



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.

3. Para Remoción:

Cuando las faltas graves son de forma reiterada y manifiesta, y que las medidas correctivas no impidieron su continuidad, por lo que forzosamente debe proceder la destitución o despido directo del trabajador. Para lo cual el encargado de la OMRH, enviará dictamen a las autoridades administrativas superiores para proceder inmediatamente a la remoción.

ARTÍCULO 90. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO:

Se aplicará cuando un trabajador haya recibido dos o más amonestaciones por escrito durante un mismo mes calendario por la misma falta determinado como "grave"; cuando haga uso indebido de una licencia o permiso; o, cuando incurra en faltas graves que no sean motivo de despido.

La suspensión en el trabajo será hasta por un máximo de ocho días hábiles en un mes calendario.

La aplicación de ésta sanción corresponde al Alcalde Municipal, con base en los informes escritos del Encargado de la Oficina Municipal de Recursos Humanos o el que haga sus funciones y de la información obtenida por medio de investigaciones realizadas por el Jefe Inmediato superior. En estos casos, el implicado tiene el derecho de ser oído previo a la aplicación de la sanción.

ARTÍCULO 91. AUDIENCIA:

Previo a imponer la sanción indicada en el artículo anterior, se dará audiencia al trabajador para que en un plazo de tres días hábiles después de recibida la notificación, presente por escrito ante el Encargado de la Oficina Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, las pruebas que considere convenientes para el descargo de las faltas que se le imputen.

ARTÍCULO 92. CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS:

Corresponde al Alcalde Municipal la calificación de las faltas, para lo cual debe considerar los informes escritos que al respecto presente el Encargado de la Oficina Municipal de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 93. FUENTE SUPLETORIA:

Los casos no previstos en este Reglamento deben de ser resueltos de acuerdo con los principios de la Ley de Servicio Municipal, del Código Municipal vigente y sus reformas, del Código de Trabajo, de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, de las leyes comunes y de los principios generales del derecho

TITULO X

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS, Y VIGENCIA

ARTÍCULO 94 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 ámbito de competencia y a la observancia del presente reglamento, de la ley de servicio municipal, código Municipal vigente y sus reformas, código de trabajo, y demás leyes o reglamentos conexos.

ARTÍCULO 95. APROBACIÓN Y DIVULGACIÓN:

El presente reglamento deberá ser aprobado por El Concejo Municipal en reunión ordinaria o extraordinaria, y se publicará por los medios o formas posibles que permitan que todos los trabajadores municipales tengan pleno conocimiento del mismo.

ARTÍCULO 96. MODIFICACIONES:

[Handwritten signature]

¡Unidos logramos más!

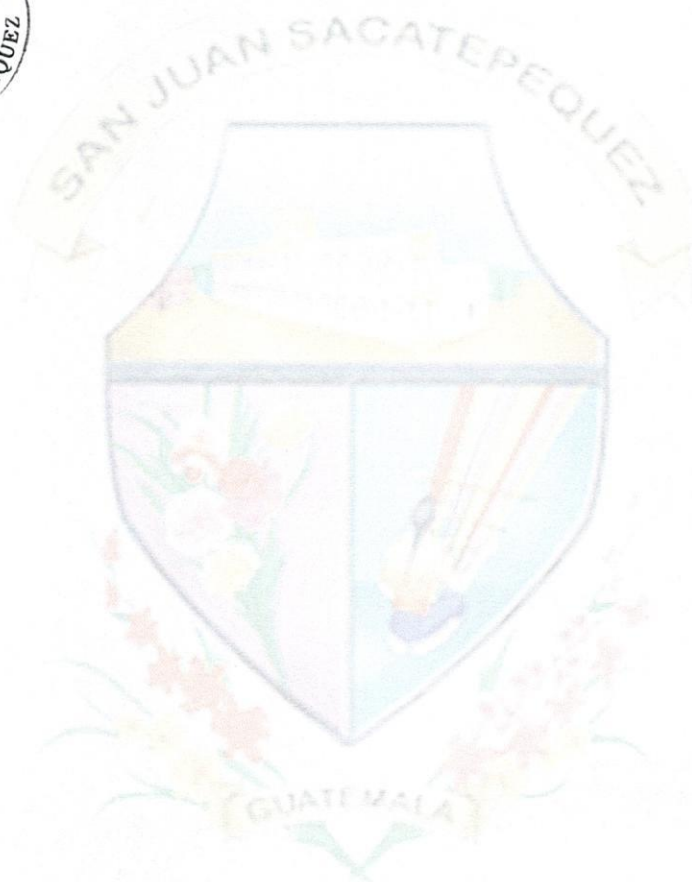
Municipalidad de San Juan Sacatepéquez Guatemala, C.A.



Las modificaciones al presente reglamento solo podrá hacerlas el Concejo Municipal a propuesta del Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 97. VIGENCIA:

El presente reglamento entrará en vigencia inmediatamente después de ser aprobado por el Concejo Municipal de la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez departamento de Guatemala.



¡Unidos logramos más!