



MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS,
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL



Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas Departamento de Alta Verapaz



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

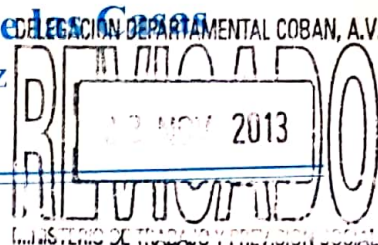
APROBADO SEGÚN ACTA No. 076-2012
DEL CONCEJO MUNICIPAL
PUNTO TERCERO
DE FECHA: 25/10/2012



Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas

Departamento de Alta Verapaz

Telefax: 7952-0010



ALTA VERAPAZ EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ. _____

CERTIFICA:

Que para el efecto ha tenido a la vista el **Libro numero treinta y tres (33) de Actas y Acuerdos de la Honorable Corporación Municipal**, en el cual aparece asentada el **Acta Número 076-2012** de fecha veinticinco de octubre del año dos mil doce, donde se aprobó el punto tercero, que copiado literalmente dice: _____

TERCERO: El Honorable Concejo Municipal de Fray Bartolomé de Las Casas, departamento de Alta Verapaz;

CONSIDERANDO:

Que para la consecución de los fines institucionales, es importante emitir regulaciones internas a las que deben sujetarse tanto la municipalidad del municipio como los trabajadores municipales que prestan sus servicios en la misma;

CONSIDERANDO:

Que las relaciones entre la Municipalidad y sus servidores, deben ser reguladas conforme a la **Ley de servicio civil y otros artículos de ley del derecho laboral.**, asegurando la justicia, equidad y estímulo en el trabajo y garantizando la eficacia y eficiencia administrativa;

CONSIDERANDO:

Que es deber de la Municipalidad establecer procedimientos que promuevan la carrera administrativa.

POR TANTO:

Con base en lo preceptuado en los artículos 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 34, 35 literales a) e) i), 92 y 93 del Decreto número 12-2002 Código Municipal del Congreso de la República de Guatemala que establecen competencias generales del Concejo Municipal,

Todos por la Transparencia y Superación. Tu Muni.

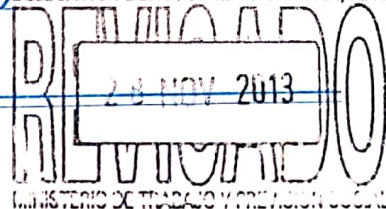


Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas

Departamento de Alta Verapaz

Telefax: 7952-0010

DELEGACION DEPARTAMENTAL COBAN, A.V.



ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de la Municipalidad de Fray Bartolomé de Las Casas, Alta Verapaz, el cual consta de 68 artículos, cuyo texto se tiene a la vista y ha sido leído en su totalidad en la presente sesión. **SEGUNDO:** Facultar al señor Director de Recursos Humanos, para que tome las medidas pertinentes y necesarias a fin de hacerlo del conocimiento de todos los trabajadores de la Municipalidad y velar por su correcta aplicación. **TERCERO:** Se anexa al presente acuerdo el reglamento interno de trabajo de la municipalidad que contiene de 1 a 40 páginas foliadas. **CUARTO:** Certifíquese el presente acuerdo a donde corresponda para su conocimiento y efectos legales. (FIRMAS) Aparecen nueve firmas ilegibles.

Y para los efectos de Ley, se extiende, sella y firma la presente el día veinticinco de octubre del año dos mil doce.

FRANCISCO MISAEL CABNAL PEREIRA
SECRETARIO MUNICIPAL



Vo. Bo. P.C. ROLANDO SANTA MARIA CHAMAM
ALCALDE MUNICIPAL



Todos por la Transparencia y Superación. Tu Muni.



**MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS,
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL**

Aprobado Según Acta
No. 076-2012

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL COBAN, A.V.
Fecha: 25-October-2012

23 NOV 2013

**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA
MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Naturaleza: El reglamento Interno del Personal Municipal, es un instrumento orientado a regular las relaciones, los derechos y obligaciones mutuas, entre la o el patrono denominado municipalidad y sus trabajadoras o trabajadores, para la más eficaz consecución de los fines institucionales municipales, que se centran en la eficiente prestación de servicios a la población y en la procuración del desarrollo integral de la jurisdicción municipal y el bienestar de sus habitantes en un clima de democracia, convivencia pacífica y superación constante.

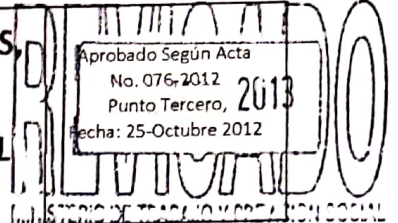
Artículo 2. Marco Legal: Este Reglamento contiene normas enmarcadas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, el Código de Trabajo, la Ley de Servicio Civil, la Ley de Servicio Municipal y otras leyes comunes; y responde a los principios generales del derecho laboral.

Artículo 3. Trabajador municipal: Para los efectos del presente Reglamento y en concordancia con lo estipulado en el artículo 4 de la Ley de Servicio Municipal, trabajadora o trabajador municipal es la "persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramientos, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutarle una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de la municipalidad o sus dependencias".

Artículo 4. Objeto: Este Reglamento tiene como propósito regular las relaciones entre la municipalidad y sus servidores, asegurando a estos 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



**MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS,
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL**



Servicio Municipal en el título I, artículo 2, ordena esta regulación a efecto de mejorar la gestión municipal, propiciar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos a la población a través de contribuir al bienestar de las o los trabajadores de conformidad con las leyes vigentes del país.

Artículo 5. Principios: Son principios fundamentales de la Ley de Servicio Municipal, ratificados en el presente Reglamento, los siguientes:

- a) Las o los trabajadores municipales, deben ser guatemaltecos o guatemaltecas y no podrán emplearse a extranjeras o extranjeros, sino para labores de carácter técnico siempre que no hubieren guatemaltecos o guatemaltecas idóneos para el puesto, en cuyo caso se deberá contar con la previa aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Todo ciudadano guatemalteco tiene derecho a optar a los puestos municipales. Dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a meritos de capacidad, preparación eficiencia y honradez.
- c) 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 impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado o interesada, para desempeñar el trabajo de que se trate.
- d) Para garantizar equidad y la no exclusión y discriminación en el otorgamiento de puestos municipales en la política de administración de recursos humanos se considerara la proporcionalidad del número de empleadas o empleados con la composición de la población del municipio en cuanto a la población indígena, femenina y juvenil según los puestos que puedan desempeñar.
- e) 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.

Artículo 6. Archivo: Cada empleado municipal deberá mantener en orden sus archivos y al día los expedientes a su cargo, así como también es responsable de la pérdida de los mismos.



**MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS,
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL**



**TÍTULO II
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**CAPÍTULO I
ORGANIZACIÓN**

Artículo 7. Organización y Funcionamiento: Todo lo relacionado con la organización y funcionamiento de la Municipalidad se hará de conformidad con lo que establece el Código Municipal, la Ley de Servicio Municipal y el presente reglamento. Para el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, la municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz, se estructura en cinco niveles jerárquicos, así:

- Primer nivel: Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y Alcaldías Comunitarias o Auxiliares.
- Segundo nivel: Dependencias administrativas de jerarquía superior y de asesoría.
- Tercer nivel: Dependencias administrativas de jerarquía intermedia.
- Cuarto nivel: Dependencias administrativas de jerarquía media.
- Quinto Nivel: Dependencias administrativas o puestos de trabajo sin ninguna jerarquía.

La estructura municipal y los niveles de jerarquía se reflejan gráficamente en el organigrama de la municipalidad y a nivel de funciones, en el Manual de Funciones y Descripción de puestos, ambos debidamente aprobados por el Concejo Municipal.

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

- a. **El Concejo Municipal:** Con base en las ternas que para cada cargo proponga, el Alcalde o Alcaldesa Municipal, le corresponde efectuar el nombramiento de: Secretaria o Secretario Municipal, Tesorera o Tesorero Municipal, Jueza o Juez de Asuntos Municipales, Coordinadora o Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación, Directora o Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, Coordinadora o Coordinador de



MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL

DELEGACION DEPARTAMENTAL COBAN, A.V.

Aprobado Según Acta
No. 076-2012
Punto Tercero, 2013
Fecha: 25-October 2012

la Oficina de Servicios Públicos Municipales y otras u otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal.

- b. **Alcalde o Alcaldesa Municipal:** El Alcalde o Alcaldesa Municipal, deberá efectuar el nombramiento de las o los funcionarios y empleadas o empleados municipales no incluidos en la literal anterior, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, las regulaciones internas aprobadas por el Concejo Municipal y las disposiciones del presente Reglamento Interno del Personal Municipal.

Artículo 9. Comité de Recursos Humanos de la Municipalidad: Para la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento, se crea una instancia que se denominara Comité de Recursos Humanos de la municipalidad, que se denominara en adelante "El Comité" el cual tiene como función asesorar y proponer sistemas de administración de recursos humanos que pongan en práctica los principios y regulaciones establecidos por la Ley, el Comité estará integrado por:

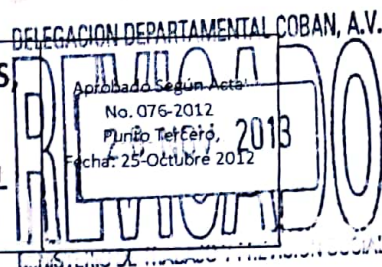
- El Alcalde o Alcaldesa Municipal, quien lo preside.
- La o el Director de la Oficina Municipal de Recursos Humanos -OMRH- o la o el Secretario Municipal.
- La o el Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, o la o el Tesorero Municipal.
- La o el Presidente de la Comisión de Probidad del Concejo Municipal.

Este Comité tomara sus acuerdos por mayoría simple, en caso de empate en la votación, el Alcalde o Alcaldesa Municipal tiene doble voto.

Artículo 10. Oficina Municipal de Recursos Humanos -OMRH-: Para la aplicación de las políticas de administración de personal que sea formuladas por el Concejo Municipal, se creara la Oficina Municipal de Recursos Humanos -OMRH-, cuya función será organizar, coordinar, supervisar la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y las normas del presente Reglamento. Esta oficina estará a cargo de una o un Director o Coordinadora o Coordinador y contara con el personal de apoyo y equipo de oficina necesario para desarrollar su labor eficiente y eficazmente. En el caso en que la situación financiera municipal no permita la creación de esta oficina, las funciones señaladas serán ejercidas por la o el Secretario Municipal.



MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL



Artículo 11. Autoridad superior: El Concejo Municipal es la autoridad de la municipalidad y como tal, le corresponde la deliberación y decisión de gobierno municipal, así como la administración del patrimonio e intereses de su municipio. En esa calidad, en la administración de personal, se compete, de conformidad con la ley vigente, nombrar y remover a las o los funcionarios señalados; para modernizar la administración municipal, crear los puestos cuando las necesidades lo ameriten y las finanzas municipales lo permitan.

Artículo 12. Autoridad ejecutiva. El Alcalde o Alcaldesa Municipal es la máxima autoridad administrativa para la aplicación de las normas establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 13. Órganos ejecutores. Los órganos responsables de cumplir y hacer que se cumpla el presente Reglamento y encargados de la ejecución de las actividades y tareas correspondientes son:

- a) La alcaldía municipal
- b) La OMRH o la unidad o funcionaria o funcionario que haga sus funciones.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 14. Atribuciones del Alcalde o Alcaldesa Municipal: Además de las atribuciones que le asignan el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, en la administración de personal, le corresponden las siguientes:

- a) Requerir al Encargado o Encargada de la OMRH o quien haga sus funciones, la nomina de candidatos elegibles para llenar cualquier puesto vacante dentro de la organización de la municipalidad.
- b) Presentar la terna de candidatos o candidatas elegibles al Concejo Municipal para que efectué el nombramiento de las o los funcionarios que a este competen.
- c) Emitir los nombramientos, suscribir los contratos de personal y proceder a la cancelación de los mismos, excepto los que corresponden al Concejo Municipal.



MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL

Aprobado Según Acta
 No. 076-2012
 Punto Tercero,
 Fecha: 25-October 2012

Artículo 15. Atribuciones de la Unidad Municipal de Recursos Humanos o la Unidad o funcionario que haga sus funciones:

- a) Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
- b) Presentar a consideración y someter a aprobación del Alcalde o Alcaldesa 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 y de despido.
- c) Evacuar los expedientes por impugnaciones al presente Reglamento, a solicitud de parte interesada.
- d) Elaborar y presentar al Alcalde o Alcaldesa Municipal, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos y otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del presente Reglamento.
- e) Requerir a las unidades organizativas de la municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios.
- f) Coordinar la realización de las pruebas de selección o promoción y ascensos del personal municipal.
- g) Preparar y presentar al Alcalde o Alcaldesa Municipal para su aprobación, propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
- h) Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal así como presentar al Alcalde o Alcaldesa Municipal las propuestas correspondientes, para su consideración y aprobación.
- i) Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
- j) Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del presente Reglamento.
- k) Realizar otras funciones inherentes que le asigne el Alcalde o Alcaldesa Municipal.



**MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS,
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL**



**TÍTULO III
DEL SERVICIO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
CLASIFICACION DEL SERVICIO MUNICIPAL E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Artículo 16. Categorías: Los puestos al servicio de la municipalidad se dividen en dos categorías:

- a) De confianza y;
- b) De Carrera.

Artículo 17. Puestos de confianza: Los puestos de confianza de las autoridades de turno son de libre nombramiento y remoción, por lo que no están sujetos a las disposiciones de la Ley de Servicio Municipal (Artículo 19), en lo que corresponde a nombramientos y despido. Corresponden a esta categoría las o los funcionarios y empleadas o empleados que ocupan los puestos de:

- a) Personal por contrato.
- b) Miembros de la Policía Municipal.
- c) Secretaria o Secretario Municipal.
- d) Tesorera o Tesorero Municipal.
- e) Auditora o Auditor Interno.
- f) Jueza o Juez de Asuntos Municipales.
- g) Jefa o Jefe de la Policía Municipal.
- h) Coordinadora o Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación.
- i) Directora o Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
- j) Coordinadora o Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- k) Otras y otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal o que la autoridad nominadora determine como tal.

Artículo 18. Servicio de carrera: Los puestos de carrera son aquellos que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior; a tales puestos se les son aplicables todas las disposiciones que establecen la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento Interno del Personal Municipal.



MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL



Artículo 19. Instrumentos administrativos: Se constituyen anexos de este Reglamento, los manuales que describen las funciones y atribuciones y requisitos de cada puesto, así como la escala de salarios, aprobada y autorizada por el Concejo Municipal.

CAPÍTULO II
PLAZAS VACANTES, CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 20. Plazas vacantes: Para llenar una plaza vacante, las Autoridades Nominadoras a propuesta del Jefe o Jefa inmediato superior o por solicitud del interesado o interesada, tomarán en cuenta, en primera instancia, a las o los trabajadores de la municipalidad que llenen los requisitos académicos y de experiencia requeridos para ocupar dicho puesto y obtengan resultados satisfactorios en la evaluación que se refiere el artículo 34 de este Reglamento. De no haber en la municipalidad aspirantes con el perfil requerido por el puesto, se contratará personal nuevo, para lo cual se tomarán en cuenta las regulaciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 21. Creación de puestos: 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 interesada en la creación de un puesto o puestos deberán presentar su iniciativa al Encargado o Encargada de la OMRH o a quien haga sus funciones, con copia al Director o Directora de la Unidad de AFIM, adjuntando el cuestionario de clasificación de puestos, debidamente respondido y autorizado; la estructura organizacional de la dependencia y de puestos y las justificaciones que motivan la iniciativa.
- b) La o el Director de la Unidad de AFIM, estudiará la iniciativa y efectuará las evaluaciones necesarias, con la finalidad de establecer la disponibilidad financiera para dar respuesta favorable a dicha solicitud. De existir disponibilidad, providenciara el expediente al Comité, indicando tal circunstancia, para que realice el estudio de asignación correspondiente.



MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL



- c) El Comité 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 complementarse la información, El Comité realizará el estudio respectivo y las auditorías que estime convenientes, para lo cual tomará en consideración lo siguiente:
- Ubicación dentro de la estructura administrativa.
 - Funciones de la Unidad Administrativa donde se ubicará el puesto.
 - Problemas que se esperan resolver.
 - Tipo de supervisión del cumplimiento de funciones.
 - Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores.
 - Condiciones de trabajo.
 - Esfuerzos a realizar.

Una vez establecido el estudio del perfil del puesto, el Comité determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud, para lo cual emitirá la resolución que corresponda y notificará a la Autoridades Nominadoras para los efectos respectivos.

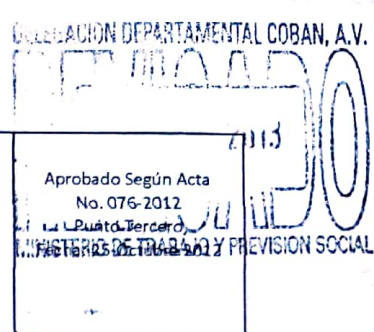
Es competencia de las autoridades Nominadoras, autorizar el nuevo puesto y determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia, lo que deberá informar al Director o Directora de la Unidad de AFIM y a la OMRH.

Artículo 22. 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 y 12 del Código de Trabajo, que regulan el respeto a las garantías mínimas de las o los trabajadores. Para tal fin se debe observar el mismo procedimiento del artículo anterior para la creación de puestos nuevos, con las variaciones correspondientes.

Una vez establecido el estudio del perfil del puesto, el Comité, determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud, para lo cual emitirá la resolución que corresponda y notificará a las Autoridades Nominadoras para los efectos respectivos.



**MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS,
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL**



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

Artículo 23. Revisión de solicitudes de creación y reclasificación de puestos: Las o los trabajadores que se sientan afectados por la creación o reclasificación de puestos, podrán presentar una solicitud de revisión ante la OMRH en un plazo de treinta días, que empezara a regir a partir del día siguiente de la notificación oficial al interesado o interesada. Recibida la solicitud de revisión, la OMRH efectuara el estudio respectivo y emitirá resolución, la que será notificada a la Autoridad Nominadora, a la AFIM, al interesado interesada y al Comité.

**TÍTULO IV
SELECCIÓN DE PERSONAL**

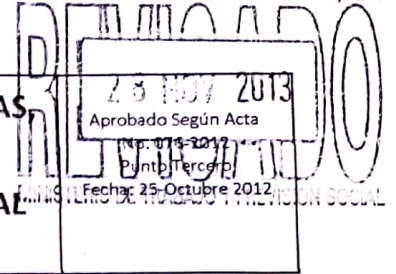
**CAPÍTULO I
INGRESO AL SERVICIO DE CARRERA**

Artículo 24. Condiciones de ingreso al servicio de carrera: Adicional a lo requerido en el artículo 26 de la Ley de Servicio Municipal es indispensable cumplir con lo siguiente:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Ser guatemalteco o guatemalteco de origen de los comprendidos en el artículo 144 de la Constitución de la República, salvo lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley de Servicio Civil.
- c) Ser colegiada o colegiado activo, si el puesto requiere el ejercicio de una actividad profesional universitaria.

Artículo 25. Personal de nuevo ingreso: Para ingresar a la Carrera de Servicio Municipal se necesita:

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



MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL

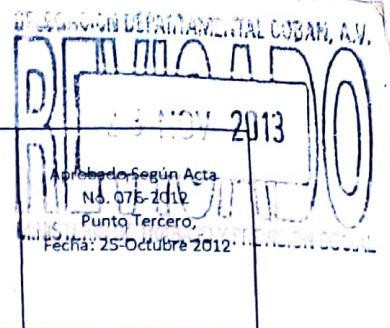
- b) Satisfacer los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos de la Municipalidad.
- c) Someterse a las pruebas, exámenes o concursos preparados por las o los Jefes de las unidades donde se declare la vacante.

Artículo 26. Procedimientos de incorporación: Para el reclutamiento, selección e incorporación del personal a la administración municipal se han de seguir, mínimamente, los siguientes pasos:

- a) Determinación de la vacante: Si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para declararlo vacante; verificar que si se trata de puestos nuevos, verificar que ha sido creado por el Concejo Municipal.
- b) Convocatoria: El Alcalde o Alcaldesa Municipal, por medio del Encargado o Encargada de la OMRH o quien haga sus funciones, efectuará la convocatoria respectiva, estableciendo el perfil del puesto vacante, el lugar y fecha límite para presentar la documentación correspondiente y la fecha y hora de realización del concurso o exámenes. En el encabezado se indicara que está dirigida a personas ajenas a la Municipalidad. La convocatoria deberá realizarse en un plazo de ocho días antes de la realización del evento y colocarse en lugares visibles para la o los interesados.
- c) Recepción de documentos: La o el Encargado de la OMRH o quien haga sus funciones recibirá de las o los interesados la documentación correspondiente.
- d) Exámenes de aptitud y capacidad: La o el Encargado de la OMRH o quien haga sus funciones realizara los exámenes de aptitud y capacidad que se consideren necesarios, de acuerdo con las necesidades y el perfil del puesto.
- e) Selección de la terna: La o el encargado de la OMRH o quien gana sus funciones, seleccionara, entre las o los solicitantes calificados, tres candidatos o candidatas a quienes se les entrevistara, como resultado recomendará ante el Alcalde o Alcaldesa Municipal al que considere más idóneo para el puesto.
- f) Selección definitiva: La selección definitiva corresponde al Alcalde o Alcaldesa Municipal si está de acuerdo girará instrucciones para que se proceda a la elaboración del nombramiento o contrato, según sea el caso.
- g) Formalización de la relación laboral: Si es puesto de la categoría de carrera, se emitirá nombramiento por medio de acuerdo de la alcaldía, luego se levantara el acta de toma de posesión; si corresponde o se trata de un trabajo temporal, se elaborará el contrato respectivo. En cualquiera de las dos modalidades, se hará constar en el acuerdo o contrato



**MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS,
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL**



las funciones del puesto y responsabilidades del puesto o bien se identificara el titulo del puesto conforme al manual correspondiente. En el caso de contrato, se especificara el plazo.

- h) Inducción: La o el Encargado de la OMRH o quien haga sus funciones y al Jefe o Jefa inmediato superior, le corresponde inducir u orientar a la o el nuevo empleado, acerca de la institución, la Unidad Organizativa en la que se desempeñara, así como de las atribuciones, responsabilidades y resultados que se esperan del puesto que ocupara y todos aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración a la organización municipal.

**CAPÍTULO II
CONVOCATORIA INTERNA**

Artículo 27. Convocatoria interna: El proceso de convocatoria a ocupar puestos en la administración municipal por personal que ya trabaja en la organización debe constar, principalmente, de los siguientes pasos.

- a) Al surgir una vacante, el Alcalde o Alcaldesa Municipal por medio del Encargado o Encargada de la OMRH o quien haga sus funciones, hará la convocatoria interna correspondiente para que concurse el personal de la institución. En ésta, se especificará lo siguiente:
1. Descripción del puesto nuevo o vacante definitivo.
 2. Sección, o unidad organizativa a la que pertenece le puesto.
 3. Salario que corresponde al puesto.
 4. Requisitos indispensables para optar al puesto en mención, conforme al manual correspondiente.

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

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



MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL



CAPÍTULO III
PRUEBAS DE INGRESO

Artículo 28. Proceso. Las Autoridades Nominadoras dentro del proceso de reclutamiento y selección de personal, facultarán al Comité para que lleve a cabo las actividades siguientes:

- a) Nombrar a una o un representante examinador especial para que realice y supervise la prueba y emita informes que contengan la metodología utilizada y el orden de los resultados obtenidos por las o los candidatos en las diversas pruebas realizadas, lo que se hará constar en actas de evaluación.
- b) Emitir certificación de elegibles a las personas preseleccionadas, con base en los expedientes que le traslade el representante examinador, para continuar con el trámite de nombramiento.

Artículo 29. Proceso de selección: Se conforma de las fases principales de examen de credenciales, solicitud de admisión, convocatoria y evaluación.

Artículo 30. Convocatoria: El Comité, facultado previamente por las Autoridades Nominadoras, convocará a las personas interesadas en participar en el concurso de oposición de los puestos vacantes, a través de los medios de comunicación que considere pertinentes.

La convocatoria deberá indicar el título del puesto vacante, su ubicación dentro de la estructura organizacional, funciones, lugar de trabajo, salario, jornada laboral, requisitos académicos y de experiencia laboral para desempeñarlos y otras condiciones laborales que se consideren pertinentes, así como la fecha, hora y lugar de recepción de solicitudes y de realización de la prueba.

Artículo 31. Solicitud de admisión de admisión al proceso de selección: Toda persona interesada en ofrecer sus servicios a la Municipalidad y que reúna los requisitos exigidos para desempeñar un puesto, deberá 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:



**MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS,
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL**



- a) Oferta de servicios en el formulario correspondiente.
- b) Currículum vitae.
- c) Fotocopia de Documento de Identificación Personal -DPI-.
- d) Certificación de carencia de antecedentes penales y policiacos.
- e) Título, diploma profesional, técnico o certificación de cursos aprobados (se exceptúan de este requisito, los puestos que no requieren personal calificado).
- f) Cartas de recomendación extendidas por empresas, instituciones o dependencias donde se hayan prestado servicios.
- g) Certificación o constancia de eventos educativos no formales.

El Comité podrá tomarse en cuenta cualquier otro elemento que a su juicio sirva para valorar la idoneidad del candidato o candidata.

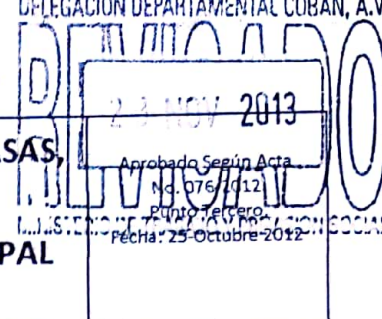
Artículo 32. Determinación del tipo de pruebas: El Comité, con base en las funciones asignadas a los puestos y a los requisitos académicos y de experiencia laboral necesarios para su desempeño, establecidos en los manuales respectivos, seleccionará el tipo de exámenes: Orales, escritos, operativos o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

Artículo 33. Aceptación o rechazo de solicitudes: El Comité procederá a la revisión y estudio de las ofertas de servicio conjuntamente con los documentos que se exigen, para determinar las que deban ser aceptadas para su trámite y las que no. Las solicitudes serán rechazadas por cualquiera de las causas siguientes:

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



**MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS,
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL**



- f) Haber proporcionado información falsa en la oferta de servicios o en los documentos acreditados.
- g) No haber obtenido el punteo mínimo establecido para optar al puesto, según los datos del acta de evaluación.

Artículo 34. Declaración de candidatos elegibles: Las personas que cumplan con los requisitos académicos, e experiencia laboral y otros que se consideren necesarios para el desempeño del puesto y aprueben los distintos exámenes, deben ser declarados candidatas o candidatos elegibles; sus nombres han de ser consignados en el acta respectiva y anotados en los registros del Comité y de la OMRH en orden descendentes de acuerdo a sus resultados.

Artículo 35. Evaluación para ascensos: Para que una o un trabajador sea ascendido a un puesto de mayor jerarquía, deberá:

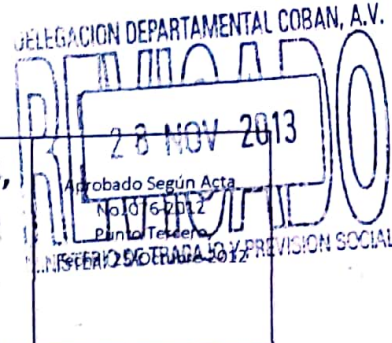
- a) Ser propuesto por su Jefa o Jefe inmediato o a solicitud del interesado interesada.
- b) Haber aprobado las evaluaciones anuales del desempeño.
- c) Acreditar preparación o capacitación específica para el puesto a que ascendería y
- d) Someterse a las pruebas que se determinen, en caso de haber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

Artículo 36. Pérdida del derecho a evaluación: Se pierde el derecho a la evaluación por cualquiera de las causas siguientes:

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



**MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS,
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL**



**CAPÍTULO IV
NOMBRAMIENTOS**

Artículo 37. Procedimientos para los nombramientos en el servicio de carrera: Las personas que ocupen los puestos clasificados que expresamente señalan la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento, deben ser nombradas por las Autoridades Nominadoras correspondientes, velando porque las o los candidatos cumplan los requisitos del puesto de que se trate. Para el efecto se procederá de la forma siguiente:

- a) La Autoridades Nominadoras deberán dar aviso de la toma de posesión a la OMRH en el formulario oficial de movimiento de personal, remitiendo el citado formulario y tres copias del acuerdo de nombramiento.
- b) La OMRH, analizará el referido formulario y el Acuerdo de nombramiento y si la acción esta correcta, registrará el nombramiento, devolverá el original del formulario oficial de movimiento de personal y copia del acuerdo de nombramiento a la Unidad de AFIM para su inclusión en la nómina de pago y el archivo respectivo.

La OMRH queda facultada para rechazar los nombramientos que no cumplan con los requisitos señalados.

**CAPÍTULO V
PERÍODO DE PRUEBA**

Artículo 38. 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 en el desempeño, a efecto de comprobar la idoneidad y eficiencia en el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para el que fue nombrada. El Comité, calificará si la persona nombrada en un puesto del servicio de carrera ha superado el período de prueba (6 meses para nuevas o nuevos trabajadores y 3 para ascensos.), tal como lo establece el artículo 38 de la Ley de Servicio Municipal. El Comité con base a los informes de la OMRH y de la jefa o Jefe inmediato superior de la persona evaluada, emitirá una resolución que será remitida a las Autoridades Nominadoras quienes, en última instancia, procederán a declarar como “empleada o empleado regular” a la persona evaluada o separarlo del puesto.



**MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS,
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL**



Artículo 39. Facultad de despido durante el período de prueba: Los informes parciales presentados por la o el Jefe inmediato del trabajador o trabajadora en período de prueba, constituyen la base para dar por terminada la relación laboral si el rendimiento no es satisfactorio, sin responsabilidad de la autoridad nominadora. En caso de ascenso, si la o el trabajador fuere separado del nuevo puesto durante el período de prueba y la razón de la separación no constituya una causa de despido justificado, la o el trabajador favorecido tendrá derecho a volver a su puesto anterior. Mientras una o un empleado regular esté ocupando un puesto superior en forma provisional, no podrá nombrarse definitivamente a otra persona en su lugar, hasta concluir su periodo de prueba; solo podrá ser ocupado ese puesto de manera temporal, hasta que se defina la situación.

**CAPÍTULO VI
ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS**

Artículo 40. Ascensos: Se considera "ascensos" de conformidad con el artículo 41 de la Ley de Servicio Municipal, el acto por la cual la o el trabajador pasa a ocupar un puesto o un grado superior, en términos de jerarquía o responsabilidad. Las vacantes se cubrirán preferentemente con personal interno de la municipalidad, para lo cual se seguirá el procedimiento de convocatoria que se indica más adelante.

Artículo 41. Ascenso definitivo: El Comité emitirá una resolución donde recomienda a las Autoridades Nominadoras un ascenso definitivo en beneficio de una persona nombrada en un puesto del servicio de carrera. Las Autoridades Nominadoras, tienen la facultad para ascender a las o los trabajadores municipales a un puesto de grado, categoría o clase superior, siempre que estos satisfagan los requisitos mínimos indicados en el artículo 27 y 35 de este Reglamento.

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

- a) Se asignará el salario inicial que corresponda al puesto al cual se asciende, cuando la persona ascendida haya devengado un sueldo o salario inferior en el puesto que ocupaba. Si la persona ascendida estuviere percibiendo complemento personal al salario, éste lo conservará completo y pasará a formar parte de su nuevo salario.



MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL



- b) Si como consecuencia del ascenso, la persona resultare devengando un salario igual al puesto al que asciende de conformidad con la escala salarial vigente.
- c) En ningún caso el incremento de salario por concepto de ascenso, será inferior a un paso de la serie de la escala de salarios en la que se encuentre asignado el puesto al que asciende.

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

Artículo 42. Ascenso temporal: Procederá este ascenso en los casos de ausencia temporal, por más de sesenta días, del titular del puesto y cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Para el efecto, la persona ascendida deberá satisfacer los requisitos mínimos de escolaridad y experiencia laboral establecidos en el manual respectivo. En los casos de ascenso, se requiere de la emisión de un nombramiento temporal, debiendo cumplirse el procedimiento establecido en el artículo 37 del presente Reglamento. No podrán emitirse nombramientos temporales, cuando la vacante sea en forma definitiva.

Artículo 43. Permutas: La permuta es el cambio voluntario entre dos trabajadoras o trabajadores municipales que desempeñan puestos de igual clase, especialidad e igual salario, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Para efectuar permutas se requiere el informe favorable del Comité y la autorización de las Autoridades Nominadoras.

Artículo 44. Permutas entre diferentes clases de puestos: Cuando dos trabajadoras o trabajadores que ocupan diferentes clases de puesto y especialidad, solicitan ser permutados de sus respectivos puestos o cargos, se requiere el informe favorable del Comité y la autorización de las Autoridades Nominadoras.

Artículo 45. Requisitos para permutar: Las o los trabajadores municipales que deseen permutar deberán cumplir con los requisitos siguientes:

1. Para el caso de las permutas comprendidas, en el artículo 43 del presente Reglamento.



**MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS,
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL**



- a) Estar desempeñando un puesto de la misma clase, especialidad e igual salario.
- b) Presentar solicitud escrita ante las Autoridades Nominadoras.
- c) Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta.
- d) Contar con la aprobación de su jefe inmediato superior.

2. Para el caso de las permutas comprendidas, en el Artículo 31 del presente Reglamento, se cumplirá con lo establecido en el numeral anterior, con excepción de lo indicado en la literal a).

En ambos casos, deberán emitirse los nombramientos correspondientes y cumplirse con el procedimiento que señala el artículo 37 del presente Reglamento.

Artículo 46. Traslados: Es la acción de personal por medio de la cual una o un trabajador municipal pasa a ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Dicho traslado puede deberse a solicitud del interesado o interesada, acuerdo de las Autoridades Nominadoras en función de las necesidades de fortalecimiento institucional, tomando en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño.

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

- a) Solicitud escrita del interesado o interesada dirigida a su Jefe o Jefa inmediato superior.
- b) Aprobación de su Jefe inmediato superior; si esta fuera desfavorable el trámite de traslado se suspenderá.
- c) Haberse sometido al proceso de selección respectivo; y
- d) Resolución de aprobación por parte de las Autoridades Nominadoras.

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

- a) Deberá presentarse informe del Jefe o Jefa inmediato superior, a las Autoridades Nominadoras, sobre la base de los resultados de la aplicación de las evaluaciones del desempeño al trabajador o trabajadora municipal, acompañando la solicitud de traslado respectivo.



**MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS,
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL**



- b) Las Autoridades Nominadoras de acuerdo con el informe recibido autorizarán o rechazarán el traslado.

En ambos casos, deberán emitirse los nombramientos correspondientes y cumplirse con el procedimiento que señala el artículo 37 del presente Reglamento. En ningún caso, el traslado deberá significar disminución del salario para las o los trabajadores municipales.

**CAPÍTULO VII
AUTORIDAD NOMINADORA Y REGISTROS**

Artículo 47. Competencia: Corresponde al Encargado o Encargada de la OMRH o quien gana 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.

Artículo 48. Autoridad nominadora: Salvo los casos de excepción que determina la Ley y lo estipulado en el presente Reglamento, corresponde al Alcalde o Alcaldesa Municipal efectuar los nombramientos, así como aprobar y suscribir los contratos de trabajo.

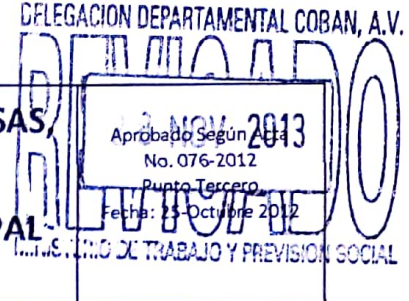
Artículo 49. Nombramiento y contratos: Los nombramientos y contratos individuales de trabajo contendrán como mínimo:

- a) Nombres y apellidos completos del designado o designada.
- b) Partida presupuestaria.
- c) Nombre del puesto que ocupará o designado.
- d) Dependencia, Unidad Organizativa o Servicio de la municipalidad en la que prestará sus servicios.
- e) Atribuciones y responsabilidades del puesto.

El nombramiento o contrato surtirá efectos a partir de la fecha de toma de posesión. Corresponde al Jefe o Jefa inmediato superior, con el apoyo del Encargado o Encargada de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, capacitar o proporcionar la inducción correspondiente al personal nombrado.



MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS,
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL



Artículo 50. Nombramientos provisionales o interinos y de emergencia: Cuando a una o un trabajador se le nombre en forma provisional para ocupar un puesto por ausencia del titular, éste no adquirirá ningún derecho adicional, salvo que el período de nombramiento dure tres meses o más; en este caso, adquirirá el derecho de cobrar el salario asignado a dicho puesto, siempre que sea mayor al que corresponde al puesto del cual es titular.

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

Artículo 51. Prohibiciones en los nombramientos: Para un puesto de carrera no podrán ser nombrados:

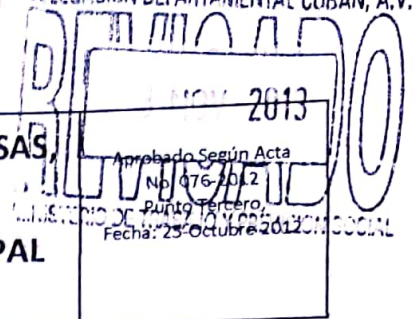
- a) Las o los parientes del Alcalde o Alcaldesa Municipal, de las o los Síndicos o Concejales, que se encuentren comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- b) Las o los parientes en los mismos grados de consanguinidad y afinidad indicados en el inciso anterior, del personal que se encuentra nombrado en una misma Unidad Organizativa del a municipalidad.

Artículo 52. Toma de Posesión: Las personas nombradas o contratadas deben tomar posesión el día uno o dieciséis del mes, salvo que la naturaleza del puesto o las condiciones del servicio requieran la toma de posesión inmediata. Los casos en que la fecha de toma de posesión corresponda a días inhábiles, ésta se efectuará el día hábil inmediato posterior. Debe dejarse efecto, consignando como mínimo: Lugar; fecha y hora; nombras y apellidos completos de la persona nombrada, de acuerdo con su cedula o documento de identificación personal, indicando su lugar donde fue extendida, número de registro; nombre del puesto que recibe y atribuciones del mismo. Este documento deberá tenerlo a la vista la persona que dé posesión del puesto. Si la toma de posesión ha sido inmediata o en circunstancias especiales, se debe hacer constar en el acta respectiva.

Artículo 53. 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



**MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS,
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL**



la toma de posesión se realiza después de la media jornada de trabajo, el salario corresponde a la persona que entrega el puesto.

Artículo 54. La o el Encargado de la OMRH o quien haga sus funciones, organizará y mantendrá actualizados los registros de las o los candidatos que hayan sido aprobados y declarados elegibles para ocupar las diferentes clases de puestos. Así también, la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones creará un expediente de personal para cada empleada o empleado contratado por la municipalidad en el que sean registrados y/o archivados todos aquellos documentos resultantes del desempeño de la o el empleado como lo son: Datos generales, fotografía, contrato de ingreso, ascensos, traslados, capacitación recibida, llamados de atención por escrito, reconocimientos y méritos, destitución y otros que se estimen convenientes.

TÍTULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS O LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

CAPÍTULO I

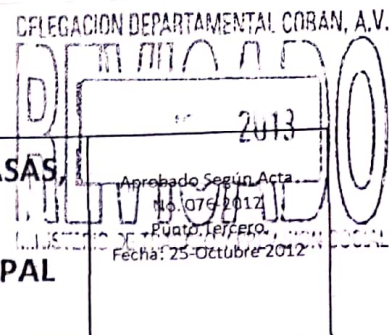
DERECHOS

Artículo 55. Derechos de las o los trabajadores municipales: Las o los trabajadores municipales son titulares de los derechos que establecen la Constitución Política de la República, la Ley de Servicio Municipal y otras leyes que especifican y protegen tales derechos.

Artículo 56. Vacaciones: Las o los trabajadores que tengan un año de servicio continuo disfrutará sus vacaciones al completarse el mismo, tomando en cuenta las necesidades de la Municipalidad en lo administrativo 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 cuyo caso el jefe inmediato superior deberá, bajo su estricta responsabilidad, designar anticipadamente al personal que cubrirá las funciones del puesto. En todo caso las vacaciones tendrán que adecuarse en los meses subsiguientes, a un año de trabajo continuo. El disfrute del periodo de vacaciones requerirá de la autorización del jefe inmediato superior.



**MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS,
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL**



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

Artículo 58. Acumulación de vacaciones: Las vacaciones no son acumulables, deberán gozarse de conformidad con lo consignado en el artículo anterior y no son compensables en dinero, salvo que no se hubieren disfrutado total o parcialmente al cesar la relación de trabajo por cualquier causa, en cuyo caso, sólo se reconocerá hasta un máximo de dos años. Para el efecto, la o el Jefe inmediato superior, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad a la programación de vacaciones respectiva velará, bajo su responsabilidad, que las o los trabajadores no pierdan ese derecho por acumulación.

Artículo 59. Duración del periodo vacacional: Las o los empleados que tengan menos de cinco años de servicio continuo, tienen derecho a gozar 20 días hábiles por año y las o los que tienen más de cinco años tienen derecho a gozar 25 días hábiles por año, de conformidad con el artículo 44 inciso b) de la Ley de Servicio Municipal.

Artículo 60. Solicitud de vacaciones en época distinta a la programada: Cuando una o un trabajador municipal hubiere cumplido un año continuo de servicio y que por razones plenamente justificadas solicite vacaciones en período distinto al programado que se indica en el artículo 57 del presente Reglamento, la o el jefe inmediato superior deberá recibir la solicitud y requerir la razón de la misma; si ésta se justifica plenamente, podrá acceder a su petición.

Artículo 61. Casos no previstos: El Comité, bajo su estricta responsabilidad, deberá conocer y resolver los casos no previstos en materia de vacaciones.

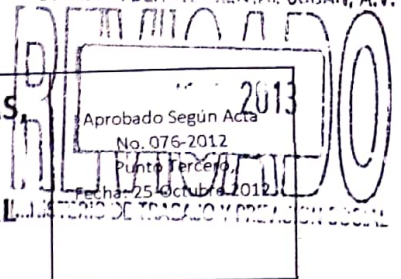
Artículo 62. Licencias con o sin goce de sueldo: Las Autoridades Nominadoras y las o los Jefes inmediatos superiores, podrán otorgar a las o los trabajadores de la municipalidad licencias para no asistir a sus labores por motivos debidamente justificados.

1) Las Autoridades Nominadoras podrán otorgar licencia:

- a. Hasta un mes calendario, con goce de salario o sueldo, dentro de un mismo ejercicio fiscal.



MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL



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 finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la administración pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.

c. Hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo, por motivos de becas para capacitación y adiestramiento en relación con las funciones de la municipalidad, siempre que se justifique plenamente.

En caso que la licencia se otorgue con goce de salario o sueldo, la o el becario debe suscribir un contrato en el que se compromete a cumplir el programa de estudios y actuar responsablemente y mantener conducta decorosa, así como continuar prestando sus servicios a la municipalidad al finalizar la beca, por un tiempo equivalente al doble que duró esta. En caso contrario, debe reintegrar la cantidad recibida en concepto de salario o cualquier otra prestación o remuneración y los costos de la beca erogados por la municipalidad. Las Autoridades Nominadoras podrán incluir en el contrato otras medidas que garanticen el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

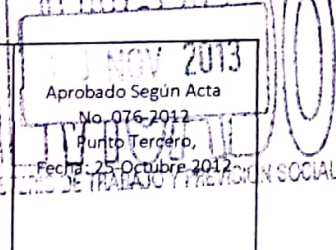
La autorización de licencias con o sin goce de salario, deberá de hacerse del conocimiento de la AFIM y la OMRH para los registros y controles que correspondan.

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

- a. Por cinco días hábiles por fallecimiento del cónyuge o pareja en unión de hecho declarada legalmente, de sus hijos o hijas y de sus padres.
- b. Tres días hábiles por fallecimiento de hermanos o hermanas.
- c. Cinco días hábiles por contraer matrimonio.
- d. Dos días hábiles para el padre, por nacimiento de una o un hijo.
- e. El tiempo que sea indispensable, por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, previa presentación de la cita respectiva.
- f. El tiempo que sea indispensable, para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. La o el trabajador deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso de su permanencia en tales servicios.



MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL



La autorización de licencias con o sin goce de salario, deberá de hacerse del conocimiento de la AFIM y la OMRH para los registros y controles que correspondan.

CAPÍTULO II

LICENCIAS

Artículo 63. Licencias para estudios: Las Autoridades Nominadoras bajo su estricta responsabilidad y dependiendo de la naturaleza y del caso particular, podrán otorgar licencias con goce de salario o sueldo, por un máximo de ocho horas semanales, a las o los trabajadores que realicen estudios universitarios, prácticas supervisadas o cualquier actividades académica extraordinaria, que se acredite a través de las constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes.

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

Artículo 64. Procedimiento para solicitar licencias: La o el trabajador municipal que desee obtener una licencia, presentará su solicitud por escrito ante la Unidad de Recursos Humanos o 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.

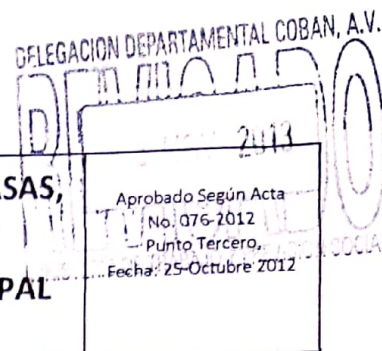
Artículo 65. Uso indebido de la licencia: En caso que la o el trabajador haga uso indebido de la licencia de acuerdo a los términos de la solicitud, la licencia será cancelada y se analizará la falta incurrida para la aplicación de medidas disciplinarias, de acuerdo a las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 66. 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 o sueldo por



**MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS,
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL**



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 este. Para poder disfrutar de esta licencia deberá acompañar a su solicitud, certificación médica ante la OMRH, en donde se haga constar el tiempo de embarazo y fecha probable del parto.

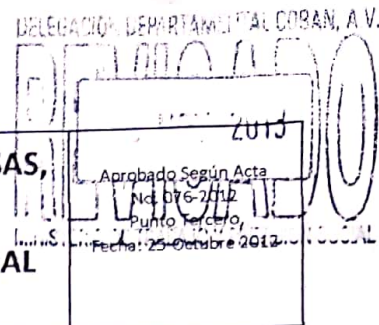
**CAPÍTULO III
OBLIGACIONES DE LAS O LOS TRABAJADORES**

Artículo 67. Obligaciones laborales municipales: En el marco de la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, son obligaciones de las o los trabajadores de la municipalidad, las siguientes:

- a) Cumplir con lo establecido en el presente Reglamento, leyes laborales y demás disposiciones emitidas por la municipalidad.
- b) Desempeñar sus funciones y servicios con responsabilidad, dedicación, esmero y cuidado, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores; siempre que sean compatibles con el Manual de Funciones y Puestos y Reglamentos específicos, que para el efecto sean aprobado por el Concejo Municipal.
- c) Cumplir con el horario de trabajo que le corresponda. En caso de demora o inasistencia, deberán informar y justificar por escrito al Encargado o Encargada de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, con el visto bueno de su jefe inmediato, dentro de la jornada de trabajo o más tardar al día siguiente, según sea el caso.
- d) Dar aviso, cada vez que se cambie de residencia, de su nueva dirección y teléfono, o cualquier otro dato relacionado con los registros de personal que lleva la municipalidad.
- e) Dar aviso, por escrito a su jefe inmediato, cuando decida dar por terminada su relación laboral, con la debida anticipación.
- f) Colaborar en las actividades administrativas y sociales que desarrolle la municipalidad en beneficio de la Institución y la de la población; inclusive fuera de horario, sin necesidad de que se considere tiempo extraordinario de trabajo.
- g) Comportarse profesional y éticamente en el desempeño de sus labores.
- h) Presentarse con el uniforme correspondiente, si estuviere establecido, durante el tiempo de permanencia en la municipalidad.
- i) Utilizar el gafete de identificación personal-laboral, si estuviere establecido, que para el efecto entregue la Municipalidad, durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de la Municipalidad; así como en actividades externas relacionadas con el que hacer municipal.



**MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS,
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL**



- j) Manifestar dignidad y respeto en el desempeño de su puesto hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, así como cuidar su apariencia personal.
- k) Adoptar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirva y de la Administración Municipal en general.
- l) Atender los requerimientos y presentar los documentos e información que la autoridad nominadora le solicite, para los efectos de este Reglamento.
- m) Desempeñar adecuadamente el cargo para el que haya sido nombrado, con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste.
- n) Cuidar y hacer uso racional apropiado de los recursos municipales, equipo, materiales e instalaciones de la Municipalidad.
- o) Atender al público en forma esmerada y ágil, utilizando vocabulario y tono de voz adecuados.

**CAPÍTULO IV
PROHIBICIONES**

Artículo 68. Prohibiciones: Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, está prohibido a las o los trabajadores municipales:

- a) Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada o sin la debida autorización.
- b) Emplear los útiles, materiales, maquinaria o herramientas de la Municipalidad, para fines distintos o en beneficio personal o de terceros.
- c) Asistir al trabajo o trabajar en estado de embriaguez o toxicomanía.
- d) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la municipalidad, excepto el personal de seguridad debidamente autorizado.
- e) Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de los bienes de la municipalidad.
- f) Ejecutar hechos y actuaciones que violen las normas de trabajo de la municipalidad.
- g) Realizar actividades ajenas a la institución, durante la jornada de trabajo.
- h) Practicar juegos de azar, o dedicarse a cualquier clase de juego o apuesta dentro de las instalaciones municipales durante el horario de trabajo.



**MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS,
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL**



- i) Participar en actividades de proselitismo o electoral utilizando tiempo y/o recursos de la municipalidad.
- j) Realizar asuntos o gestiones administrativas referentes a terceros, que se tramiten en las dependencias de la Municipalidad.
- k) Cometer actos inmorales, usar palabras soeces o dirigirse a jefes, compañeros, subalternos o a los vecinos en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante.
- l) Divulgar o sustraer sin autorización, información propia de la Municipalidad, con fines distintos al trabajo que desempeñe.
- m) Hacer uso de maniobras o estrategias reprochables con el fin de obtener ascensos, promociones, aumento de salario, o ventajas análogas.
- n) Usar en beneficio propio o de terceros y/o permitir el uso de los fondos o valores municipales confiados a su custodia y vigilancia.
- o) Recibir dádivas, recompensas o presentes por parte de personas interesadas o intermediarios, a cambio de favorecer la ejecución pronta de cualquier diligencia o trámite relacionado con las funciones que desempeña en la Municipalidad.
- p) Obsequiar, vender, prestar o usar indebidamente implementos personales, uniformes, emblemas o insignias representativas de la Municipalidad, lo cual puede acarrear, directa o indirectamente, daños o desprestigios a la administración municipal.
- q) Usar los vehículos propiedad de la Municipalidad, para realizar actividades personales o ajenas al interés y necesidades de la administración municipal.
- r) Negarse a recibir capacitación y entrenamiento cuando, por las exigencias de su puesto de trabajo y desarrollo institucional y humano, fueran ofrecidos por las autoridades municipales, para mejorar o fortalecer el desempeño laboral de los empleados.
- s) Discriminar por motivos de orden político, social, religioso, racial o de género, a los trabajadores municipales o aspirantes a ingresar en el servicio municipal.

El incumplimiento de estas disposiciones determinará sanción para el trabajador o trabajadora municipal, de acuerdo a los procedimientos establecidos en este Reglamento.

Artículo 69. Puntualidad y permanencia laboral: Las o los trabajadores deberán iniciar puntualmente sus labores; quienes así no lo hicieren serán sancionados de conformidad con las medidas disciplinarias dispuestas a la Ley de Servicio Municipal y lo que norme el presente Reglamento, salvo que, a criterio del Jefe o Jefa inmediato superior, mediará justa causa que



MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL

excuse el atraso. Ningún trabajador o trabajadora debe abandonar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de su Jefe o Jefa inmediato superior.

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

Artículo 70. Comportamiento dentro de las instalaciones de la municipalidad: Para garantizar la buena marcha de las actividades administrativas, las o los trabajadores deberán observar las siguientes regulaciones:

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

Artículo 71. Imposibilidad para asistir a las labores: Las o los trabajadores que ocasionalmente se encuentren imposibilitados para asistir a sus labores deberán notificarlo a su jefe inmediato superior por los medios a su alcance y a la brevedad posible, indicando las razones. Si lo estimare necesario, la o el Jefe inmediato superior, establecerá la veracidad de los motivos expresados. Cuando la inasistencia se debe a motivos de enfermedad, la OMRH podrá solicitar certificado médico, si lo estima conveniente.



**MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS,
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL**



**TÍTULO VI
JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS**

**CAPÍTULO UNICO
JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS**

Artículo 72. Jornada de trabajo: Se llama jornada de trabajo al tiempo que la o el trabajador debe permanecer al servicio de la municipalidad y con disposición para ejecutar las labores que le corresponden en función del puesto o le han sido asignadas.

Artículo 73. Jornada Ordinaria: La jornada laboral, se sujeta a los límites que la Ley de Servicio Municipal establece; las que excedan de los mismos se reputarán "jornadas extraordinarias". No constituye jornada extraordinaria de trabajo, el tiempo que las o los trabajadores deben 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 las o los trabajadores que laboran en las instalaciones centrales de la municipalidad la jornada diurna comprende de lunes a viernes en el horario siguiente: Ingreso 08:00 horas; Salida 17:00 horas.

Las o los trabajadores dispondrán de una hora para el almuerzo; entre las 12:00 y 14:00 horas de cada día laborable, cuidando que los turnos de almuerzo garanticen la continuidad de atención al público en las diferentes unidades administrativas. Así mismo, las o los trabajadores



MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS,
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL

podrán disponer de quince minutos de descanso, en el periodo comprendido de las 10:00 a las 10:30 y 15:00 a 15:30 horas. En ambos casos, se programarán los horarios que garanticen la continuidad de los servicios y atención al público.

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

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

Artículo 74. Horarios de la jornada de trabajo: Serán fijados por el Alcalde o Alcaldesa Municipal en función de las necesidades de la municipalidad y de la prestación de sus servicios, lo cual deberá ser congruente con lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 75. Control de Cumplimiento de Horarios: Todas y todos, las/los trabajadores municipales deberán cumplir con el procedimiento que se establezca para el control de entradas y salidas de la municipalidad. La omisión de esta obligación se considerará como inasistencia, y si el procedimiento de registro de entradas y salidas es realizado por otra persona se calificará como falta grave.

Artículo 76. Descanso semanal: Toda o todo trabajador tiene derecho a dos días de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo. El pago del salario mensual incluye el pago de los días de descanso semanal y de los días de asueto.

Artículo 77. Días de asueto: A todas o todos los trabajadores, se les concederá con goce de salario los siguientes días de asueto: Uno de enero; Miércoles Santo; Jueves Santo; Viernes Santo; uno y tres de mayo; diez de mayo para las madres trabajadoras, treinta de junio; veinticinco de julio; quince de septiembre; veinte de octubre; uno de noviembre; veinticuatro, veinticinco, treinta y uno de diciembre y el día de la festividad patronal. Cuando el día de asueto sea el día sábado, el mismo se trasladará al día viernes anterior y cuando sea domingo se trasladará al día lunes siguiente.



**MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS,
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL**



**TÍTULO VII
REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES**

Artículo 78. Plan de salarios: El Concejo Municipal, con la asesoría del Encargado de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y la Comisión de Hacienda de la Concejo Municipal; le corresponde la fijación de la escala de salarios, atendiendo a la categoría y responsabilidad del puesto; debiendo analizar y autorizar los incrementos salariales anuales y adecuarlos a la realidad presupuestaria municipal. Además, velará porque la municipalidad cuente con un plan de salarios acorde a las necesidades y posibilidades de la municipalidad.

Artículo 79. Promoción salarial: El Concejo Municipal, de acuerdo a las posibilidades financieras de la municipalidad, determinará la promoción salarial de las o los trabajadores y gestionará el apoyo o asesoría necesaria para la determinación de dicha promoción, si lo estima necesario.

Artículo 80. Forma de pago: El sueldo o salario les será cancelado directamente a las o los trabajadores o a la persona que ellos autoricen por escrito en la tesorería de la municipalidad, dentro de las horas hábiles en la jornada de trabajo. Los sueldos o salarios serán cancelados el último día hábil de cada mes. En todo caso, cuando el día de pago sea inhábil o de descanso, los salarios serán pagados en día anterior.

Artículo 81. Aguinaldo: El aguinaldo se otorgará anualmente a las o los trabajadores municipales. Será pagado en dos partes así: El 50% durante los primeros quince días del mes de diciembre de cada año y el 50% restante en los primeros quince días del mes de enero del año siguiente. Si la disponibilidad financiera de la municipalidad lo permite, se podrá pagar el 100% del aguinaldo en la segunda quincena del mes de diciembre.

Artículo 82. Periodo trabajado para efectos de pago de aguinaldo: Las o los trabajadores que hubieran laborado ininterrumpidamente durante el año anterior al primero de diciembre, tendrán derecho al cien por ciento (100%) de aguinaldo, el cual será pagado en la forma que determina el artículo anterior, tomando como base el salario devengado en el mes de



MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL

noviembre; para las o los servidores que no hubieren laborado completo el periodo antes indicado, el pago será proporcional al tiempo servido.

Artículo 83. Continuidad de la relación laboral para derecho de aguinaldo: Las licencias 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 o trabajadora, para gozar de aguinaldo completo o proporcional según el caso.

Artículo 84. Derecho de reclamos: La o el trabajador municipal que considere que su aguinaldo no le fue calculado correctamente conforme a la ley y lo estipulado en este Reglamento, podrá hacer su reclamación ante la o el Director de la AFIM, quien resolverá según las constancias que se le presenten y los registros que obren en su poder.

Artículo 85. Bono Vacacional: Toda o todo empleado municipal presupuestado, tiene derecho a gozar de dicho bono, el cual será otorgado en la segunda quincena del mes de diciembre.

Artículo 86. Bonificación anual (Decreto Legislativo 42-92): Equivalente a un mes de salario, se otorgará en la primera quincena del mes de julio de cada año, a las o lo empleados presupuestado, en forma total o parcial de acuerdo al tiempo laborado por el empleado.

Artículo 87. Bonificaciones mensuales: Toda o todo empleado con cargo a los renglones 011, 021, 022 y 031, tiene derecho a gozar mensualmente de dos bonos, de conformidad con el Decreto del Congreso de la República número 37-2001 y el Acuerdo Gubernativo número 765-2003.

Artículo 88. Indemnización. Para efectos de pago de indemnización por cesación definitiva de funciones se procederá como lo establece el Código de Trabajo, considerado en el artículo 82.

Artículo 89. Jubilación. Se tiene derecho a gozar el beneficio de la Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento, Decreto Legislativo 44-94, según sea el caso.



MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL



TÍTULO VIII
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CAPÍTULO ÚNICO
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 90. Evaluación del desempeño rendimiento laboral: Se establecerá un Programa de Evaluación del Desempeño y Rendimiento Laboral, que servirá de base para ascensos, capacitación, adiestramiento, incremento salarial, traslados, permutas y finalizar la relación laboral.

La evaluación del desempeño constituye un conjunto de normas, indicadores y procedimientos para evaluar y calificar el rendimiento de las o los trabajadores municipales para efectos correctivos o motivacionales. La evaluación debe ser realizada por la o el jefe inmediato superior del evaluado en coordinación con el Encargado de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus funciones; los resultados serán tomados en cuenta para las acciones de personal que correspondan y enviados al Comité y a la OMRH para los registros correspondientes.

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

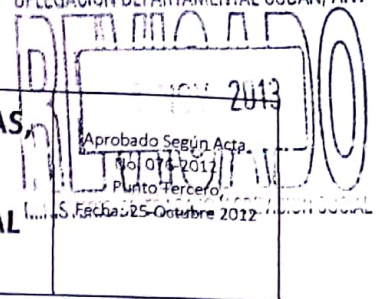
Artículo 91. Evaluación de ingreso: La evaluación de ingreso se realizará al trabajador o trabajadora municipal que se encuentra en periodo de prueba. Esta evaluación servirá de base para determinar si la o el trabajador será declarado empleada o empleado regula o no.

Artículo 92. Evaluación ordinaria: La evaluación ordinaria es aquella que se realiza periódicamente para determinar el desempeño y rendimiento del trabajador o trabajadora. Deberá realizarse durante el mes de noviembre de cada año por la o el Jefe inmediato superior. Los resultados se tomarán en cuenta para las acciones de personal que corresponden y enviados al Comité y a la OMRH para los registros correspondientes. Si la o 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 satisfactorio, se indicará al interesado o interesada; y en un período no mayor de tres meses contados a partir de la primera evaluación, deberá



MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL



efectuarse otra nueva con la finalidad de establecer si las medidas correctivas se han aplicado con efectividad.

Artículo 93. Evaluación extraordinaria: La evaluación extraordinaria es la que permite conocer el desempeño y rendimiento del trabajador o trabajadora municipal entre las evaluaciones anuales. Esta evaluación tiene como finalidad determinar si la o el trabajador evaluado puede ser propuesto para ascensos, adiestramiento e incremento de salario, de acuerdo con la escala correspondiente y la disponibilidad de recursos de la municipalidad.

Artículo 94. Instrumentos de evaluación: El Manual de Evaluación del Desempeño y los instructivos de su aplicación, deberán ser diseñados por la OMRH, de acuerdo al Manual de Funciones y Puestos.

TÍTULO IX
REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN

CAPÍTULO I
SANCIONES

Artículo 95: Constituyen faltas, las acciones u omisiones en que incurran los empleados y funcionarios municipales previstas en el presente reglamento como tales.

Artículo 96: Según la gravedad de las faltas, pueden ser:

- a.) Leves; b.) Graves; c.) Muy graves o Gravísimas.

Artículo 97. Faltas leves: Se considera falta leve, toda infracción que, por acción u omisión, cometa la o el trabajador por primera vez contra las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento. Entre éstas pueden citarse:

- La impuntualidad no justificada en la entrada o salida del trabajo hasta dos ocasiones en un mes por un tiempo inferior a 20 minutos.
- La no comunicación previa de inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad.
- El abandono del puesto de trabajo por períodos breves de tiempo que no exceda de 20 minutos, sin la debida autorización.
- No portar el documento que lo identifica como trabajador o trabajadora municipal.



MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS,
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL



- e) No portar la indumentaria de trabajo (Uniforme)
- f) La desatención y trato incorrecto con el público y sus compañeros de trabajo.
- g) Los descuidos en la conservación de material que provoque deterioros leves del mismo.
- h) La falta de actualización de datos personales en las fechas establecidas por Recursos Humanos.
- i) La realización de actividades distintas a su cargo en horarios de trabajo.
- j) Ausentarse de su oficina para visitar otras oficinas sin propósitos ni fines de trabajo.
- k) Descargar e instalar software de internet ajeno a su contenido de trabajo.
- l) La permanencia de niños dentro de las Oficinas Municipales.
- m) No respetar el tiempo establecido para refaccionar que es de 15 minutos.

Artículo 98. Faltas graves: Son aquellas que implican mayor riesgo para la Institución, el bienestar de las o los trabajadores, el desempeño de las labores, el estado de instalaciones y del equipo, así como la reputación de la municipalidad. Entre ellas se clasifican:

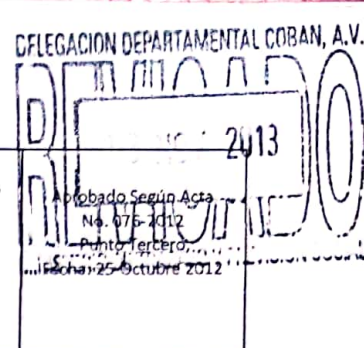
- a) La tercera falta leve en que incurra un trabajador o trabajadora será considerada una falta grave.
- b) La suplantación de otro trabajador, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.
- c) Solicitar o recibir dádivas, para el cumplimiento de su deber, siempre y cuando no afecte el patrimonio municipal.
- d) Revelar asuntos internos de la administración, cuya divulgación perjudique a la Institución.
- e) Practicar juegos de azar, dentro de las instalaciones municipales.
- f) Emplear los útiles, materiales, maquinaria, vehículos o herramientas de la Municipalidad, para fines distintos o en beneficio personal o de terceros.
- g) La sustracción y/o Utilización de útiles e insumos de oficina por personal Municipal.
- h) Permanecer en horarios y días inhábiles dentro de la oficina de trabajo.
- i) Incumplimiento de los mecanismos de control al momento de realizar las comisiones de trabajo, mecanismos previamente establecidos por cada dependencia.

Artículo 99. Faltas gravísimas: Se consideran faltas gravísimas y causas de remoción, además de las estipuladas en el artículo 60 de la Ley de Servicio Municipal, las siguientes:

- a) Reñir o provocar riñas con las o los otros empleados.



**MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS,
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL**



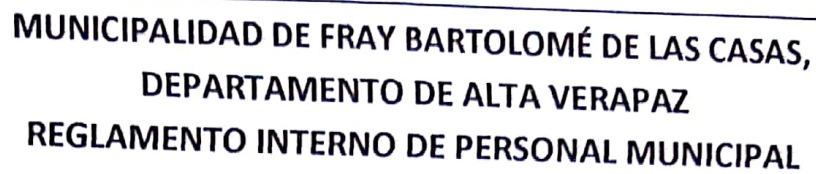
- b) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de trabajo, salvo los casos autorizados por la Corporación Municipal.
- c) Deteriorar los bienes de la institución en forma intencional.
- d) La negligencia, imprudencia o impericia puestas de manifiesto y que provoquen daño al conducir vehículos propios y/o a disposición de la Municipalidad.
- e) Las calumnias o injurias contra las o los funcionarios y empleadas o empleados municipales comprobados.
- f) Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas.
- g) Faltar el respeto a su jefe inmediato y otros superiores.
- h) La sustracción, falsificación y/o alteración de información y de documentos en el desarrollo de sus actividades municipales.
- i) Desempeñar simultáneamente empleos o cargos públicos remunerados, salvo que la ley lo permita.
- j) Cometer cualquier acto de acoso sexual o laboral.
- k) Abuso de Autoridad en sus atribuciones y la práctica de tratos inhumanos degradantes discriminatorios o vejatorios a las personas que se encuentran en relación laboral.
- l) La sustracción y/o utilización del mobiliario, equipo y cualquier tipo de bienes que sean propios o que estén bajo resguardo de la Municipalidad por personal Municipal.
- m) La tercera falta grave en que incurra un trabajador o trabajadora será considerada una falta gravísima.

Artículo 100. Las faltas gravísimas prescribirán a los dos años, las graves al año y las leves a los seis meses.

Artículo 101. Sanciones: La infracción del presente Reglamento por faltas cometidas por las o los trabajadores de la municipalidad en el desempeño de sus atribuciones, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:

a) Para faltas leves:

1. Amonestación verbal, cuando la o el trabajador infrinja levemente sus obligaciones laborales. Será aplicada por la o el jefe inmediato superior.
2. Amonestación escrita, cuando la o el trabajador sea objeto de dos a más amonestaciones verbales durante un mismo mes calendario, cometa faltas de alguna



Aprobado Según Acta
No. 075-2012
S. P. Punto Tercero
Fecha: 25-Octubre 2012

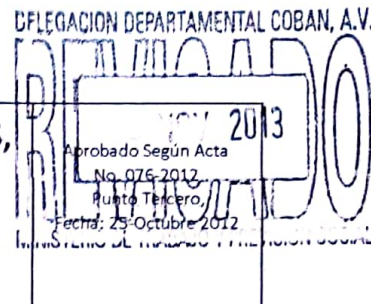
b) Para faltas graves:

Tiempo de servicio
Comportamiento
Grado de responsabilidad.

Artículo 103. Audiencia: Previo a imponer la sanción indicada en el artículo anterior, se dará audiencia al trabajador o trabajadora, para que un plazo de tres días, presente por escrito ante la o el Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, las pruebas que considere convenientes para el descargo de las faltas que se le imputen.



**MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS,
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL**



Artículo 104. Calificación de faltas: Corresponde al Alcalde o Alcaldesa Municipal la calificación de las faltas, para lo cual debe considerar los informes escritos que al respecto presente la o el encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones.

CAPÍTULO II REMOCIÓN O DESPIDO

Artículo 105. Remoción justificada: Las o los trabajadores municipales del servicio de carrera, solo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en causales de despido debidamente comprobado.

Son causas justas que facultan a la Autoridad Nominadora para remover a los trabajadores municipales del servicio de carrera sin responsabilidad de su parte, las causales contenidas en el Código Municipal, las enumeradas en la Ley de Servicio Municipal y las que se enumeran en el presente Reglamento.

Artículo 106. Procedimiento: Previamente a la remoción o despido del trabajador o trabajadora municipal, debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

- a) Notificar por escrito al trabajador o trabajadora, sobre la causal de despido que se le imputa.
- b) Notificado la o el trabajador, tendrá derecho a ser escuchado o escuchada y a presentar por escrito, dentro de los tres días hábiles a la fecha de notificación, las pruebas de descargo que considere pertinentes, debiendo levantarse acta ante la o el Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y la o el Jefe inmediato del trabajador o trabajadora.
- c) Recibidas las pruebas, el Alcalde o Alcaldesa Municipal decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción o despido, para el efecto deberá emitirse la resolución correspondiente, la cual debe ser notificada al trabajador o trabajadora para los efectos consiguientes.



**MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS,
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL**



Artículo 107. Pérdida de derechos: Cuando la remoción o despido se fundamente en un delito tipificado por otras leyes ordinarias, queda a salvo el derecho de la municipalidad para entablar las acciones correspondientes ante los tribunales respectivos.

**TÍTULO X
PETICIONES Y RECLAMOS**

**CAPÍTULO ÚNICO
PETICIONES Y RECLAMOS**

Artículo 108. Formulación de peticiones y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo: Estos, podrán hacerse verbalmente o por escrito a las o los Jefes inmediatos superiores o a la OMRH y deberán ser resueltos a la mayor brevedad posible. Para el caso de peticiones colectivas, las o los trabajadores deberán designar hasta tres de sus compañeras o compañeros que las o los representen y hagan la petición o reclamo correspondiente en su nombre, para lo cual deberán estar facultados por una asamblea general, lo cual ha de constar en el acta correspondiente.

**TÍTULO XI
MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

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

Artículo 109. Reglas de seguridad e higiene: Las o los trabajadores municipales, deberán atender todas las instrucciones de la OMRH, relativas a las reglas de seguridad e higiene en el trabajo; además observarán las especificaciones siguientes:

- a) Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto de Seguridad Social ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que ha establecido o recomendado la municipalidad.
- b) Notificar con la mayor brevedad posible a la OMRH la ocurrencia de accidentes, lesiones o adquisición de enfermedades que pudieran provocar daños a las o los trabajadores.



**MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS,
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL**



- c) Poner del conocimiento de OMRH cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, maquinaria, equipo y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de las o los trabajadores que se encuentren en la municipalidad, con el fin de que se corrija la deficiencia.
- d) Abstenerse de fumar en los lugares en que se encuentran materiales inflamables que pongan en peligro la seguridad de las o los trabajadores, así como de los bienes. Igualmente deberán respetarse todas las indicaciones que prohíben fumar que se encuentran en los distintos locales de la municipalidad.
- e) En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al Encargado o Encargada del botiquín o quien realice esta función.
- f) En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, solicitar a la OMRH o responsable inmediato, que gire las instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización.
- g) La OMRH instalará en las Oficinas de la municipalidad un botiquín médico que deberá contener medicinas y utensilios de primeros auxilios para el caso de cualquier accidente.
- h) La Municipalidad proveerá del equipo de seguridad necesario, al personal de campo relacionado con el tren de aseo, servicio de agua potable, alcantarillado, rastro y otros que representen riesgos a la salud e integridad física.

TÍTULO XII

DISPOSICIONES FINALES, TRANSITORIAS Y VIGENCIA

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS Y VIGENCIA

Artículo 110. Casos no previstos: El Concejo Municipal y el Alcalde o Alcaldesa Municipal como Autoridades Nominadoras, resolverán los casos no previstos en el presente Reglamento, de acuerdo a su competencia.

Artículo 111. Funciones de la OMRH e integración del Comité de Recursos Humanos de la Municipalidad: En tanto la municipalidad crea la OMRH, la secretaria municipal asumirá sus funciones y la o el Secretario Municipal ocupará la posición que le corresponde al director o directora de la OMRH dentro del Comité de Recursos Humanos.



MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL

Aprobado Según Act.
 No. 076-2012
 Punto Tercero,
 Fecha: 25-October 2012

Artículo 112. Aprobación y Divulgación: El presente Reglamento es aprobado por Acuerdo del Concejo Municipal y se publicará en dos lugares visibles para las o los trabajadores de la municipalidad.

Artículo 113. Vigencia: El presente Reglamento entrará en vigencia ocho (8) días después de su aprobación por el Concejo Municipal.