

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE ZARAGOZA, CHIMALTENANGO.



Contenido

PRESENTACION	4
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE ZARAGOZA, CHIMALTENANGO.	5
TITULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
TITULO II.....	7
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL.....	7
CAPITULO I	7
ORGANIZACIÓN	7
CAPÍTULO II	8
ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL.....	8
TITULO III.....	9
DEL SERVICIO MUNICIPAL	9
CAPITULO I	9
CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS	9
TITULO IV	10
CLASIFICACION	10
CAPITULO I	10
CLASIFICACIÓN DE PUESTO	10
CAPITULO II	11
PLAZAS VACANTES, CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....	11
TITULO V	12
INTEGRACION DEL PERSONAL	12
CAPITULO I	12
CONVOCATORIA	12
CAPITULO II	12
INGRESO A LA CATEGORIA DE CARRERA	12
CAPITULO III	15
PRUEBAS DE INGRESO	15
CAPITULO IV	16
NOMBRAMIENTOS	16
CAPITULO V	17
PERIODO DE PRUEBA	17
CAPÍTULO VI	18
ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS	18
TITULO VI	19



DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES19

CAPITULO I19

DERECHOS19

CAPITULO II22

OBLIGACIONES DE LAS O LOS TRABAJADORES MUNICIPALES22

CAPÍTULO III22

PROHIBICIONES22

TITULO VII24

JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS Y LICENCIAS24

CAPITULO I24

JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS24

CAPÍTULO II25

LICENCIAS25

TITULO VIII26

REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES26

CAPITULO UNICO26

REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES26

TITULO VIII27

EVALUACION DEL DESEMPEÑO27

CAPITULO UNICO27

EVALUACION DEL DESEMPEÑO27

TITULO IX.....28

REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN28

CAPITULO I28

SANCIONES.....28

CAPITULO II29

REMOCIÓN O DESPIDO29

TITULO X.....30

PETICIONES Y RECLAMOS30

CAPITULO UNICO30

PETICIONES Y RECLAMOS30

TITULO XI.....30

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO30

CAPITULO UNICO30

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO30

TITULO XII.....31

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS.....	31
CAPITULO UNICO	31
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS Y VIGENCIA.....	31

PRESENTACION

La Municipalidad de Zaragoza, presenta este Reglamento Interno de Trabajo, con el propósito de tener un instrumento legal, que permita regular las normas a que obligadamente se deben sujetar los funcionarios/ as y trabajadores/ as de la misma, y a la vez la Municipalidad, como patrono, con motivo de la ejecución o prestación del trabajo.

Con este Reglamento Interno se pretende mantener el orden, fomentar relaciones positivas de trabajo, procurando que las tareas determinadas para cada puesto sean cumplidas a cabalidad, que se respete el nivel jerárquico y que la organización brinde resultados positivos para la gestión municipal.

El presente Reglamento Interno de Trabajo, se efectuó basándose según lo que establece el Código Municipal Reformado (Decreto 12-2002); Ley de Servicio Municipal (Decreto 1-87); Código de Trabajo (Decreto No. 1441).

Se utilizó como documento base el Reglamento aprobado por el Concejo Municipal según Acta co-02-2015 punto sexto de fecha 15-1-15, al cual se le hizo los cambios necesarios de acuerdo a la Estructura Organizativa Municipal Actual.

INTRODUCCIÓN

Dentro de toda institución es necesario tener normas que regulen las relaciones laborales entre patronos y trabajadores, para mantener el bienestar laboral, buscando siempre la eficiencia de las distintas actividades que diariamente se desempeñan dentro de toda organización.

El presente Reglamento, tiene como finalidad aportar ayuda para aquellos empleadores y trabajadores que deben regirse bajo las modalidades de un reglamento que regule sus funciones, mediante normas internas que garanticen la productividad y desarrollo de una institución u organización.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, al tenor del Artículo 262 establece: Que las relaciones laborales de funcionarios y empleados de las Municipalidades, se normaran por la Ley de Servicio Municipal, Decreto Número 1-87 del Congreso de la República de Guatemala.

CONSIDERANDO:

Que es Facultad del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas Municipales, en caso de empleados el Honorable Concejo de Acuerdo a preceptos legales le corresponde velar porque cada trabajador municipal cumpla con su trabajo, el señor Alcalde es responsable administrativamente del funcionamiento y está entre sus facultades la elección del personal.

POR TANTO:

En uso de sus facultades conferidas mediante los Artículos 262 de la Constitución de la República de Guatemala, y 9 de la Disposiciones Transitorias y Finales de la Constitución de La República de Guatemala; así como los Artículos 92, 93 y 94 del Código Municipal, Código de Trabajo (Decreto Número 1441), Ley de Servicio Municipal (Decreto 1-87) y Ley de Servicio Civil (Decreto 1748)

ACUERDA:

Emitir y aprobar el presente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE ZARAGOZA, CHIMALTENANGO.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza: El Reglamento Interno de Trabajo, 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. Objeto: El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene como propósito establecer con claridad las disposiciones administrativas útiles para la buena marcha de la Administración Interna de la Municipalidad, ya que tales disposiciones constituyen normas de trabajo a las cuales deben sujetarse los/as funcionarios/as, empleados/as y trabajadores/as municipales durante el desarrollo de las funciones que les han sido asignadas, para lograr la eficiencia en el desempeño del trabajo, las normas de regulación mínimas requeridas, para mejorar las relaciones laborales y la prestación de servicios y determinar con precisión los derechos y obligaciones del Concejo Municipal como patrono y los trabajadores al servicio de éste, así como establecer el Régimen Disciplinario.

Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán a los/as trabajadores/as de la Municipalidad presentes y futuros, cuya relación laboral emane de un contrato individual de trabajo y/o Acuerdo Municipal, a los/as empleados/as por nombramiento cuyos cargos aparezcan específicamente determinados en el Presupuesto Municipal, en lo que les sea aplicable y que no contravengan con las leyes y normativas vigentes.

Artículo 3. Marco Legal: Este Reglamento contiene normas enmarcadas en la Constitución Política de 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 4. 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 nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutarle una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de la Municipalidad o sus dependencias”.

Artículo 5. Principios: Se constituyen como principios fundamentales del presente Reglamento, los siguientes:

- a) Todo ciudadano guatemalteco, sin distinción de raza, sexo, edad, estado civil, religión, opinión política, y posición socio-económica; tiene derecho a optar a cualquier cargo administrativo en esta Municipalidad, dependiendo de su capacidad, preparación, eficiencia y honradez.
- b) Con el objeto del otorgamiento de puestos municipales, se deberá realizar el proceso selectivo correspondiente, tomando como base fundamental lo establecido anteriormente, y la habilidad especial requerida para cada cargo que exista vacante.
- c) 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.

TITULO II

ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

CAPITULO I

ORGANIZACIÓN

Artículo 6. Estructura organizacional: Para el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, la Municipalidad se estructura orgánicamente en los siguientes cuatro niveles jerárquicos:

- Primer nivel: Gobierno Municipal o nivel superior. El gobierno del municipio le compete al Concejo Municipal y al Alcalde es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal.
- Segundo nivel: Nivel de funcionarios y funcionarias municipales y asesoría.
- Tercer nivel: Direcciones, Coordinaciones o jefaturas.
- Cuarto Nivel: el nivel cuatro se refiere a los puestos que realizan las actividades operativas, tanto administrativas como de campo.

La estructura municipal y los niveles de jerarquía se reflejan gráficamente en el organigrama de la Municipalidad y en la descripción de sus dependencias en el Manual de funciones y Puestos, instrumento debidamente aprobado por el Concejo Municipal.

Artículo 7. 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:

1. **El Concejo Municipal:** Corresponde al Concejo Municipal, con exclusividad, el nombramiento de: Secretario y/o Secretaria Municipal, Director y/o Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, Director Municipal de Planificación, Director de Recursos Humanos, Directora Municipal de la Mujer, Coordinador de Servicios Públicos, Auditor y/o Auditora Interno(a), Juez de Asuntos Municipales; así como todos los demás, cuyo nombramiento no corresponda al Alcalde Municipal.
2. **Alcalde 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 de Trabajo.

Artículo 8. Recursos Humanos: Para la aplicación de las políticas de administración de personal que sean formuladas por el Concejo Municipal, se asigna a la Dirección de Recursos Humanos cuya función será organizar, coordinar, supervisar la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y las normas del presente Reglamento.

Artículo 9. Autoridad Superior: El Concejo Municipal es la Autoridad Superior de la Municipalidad y como tal, le corresponde la deliberación y decisión de gobierno municipal así como la administración del patrimonio e intereses de su municipio. En esa calidad, en la administración de personal, le compete, de conformidad con la ley vigente, nombrar y remover a las o los funcionarios señalados en el Artículo 7; y para modernizar la administración municipal, crear los puestos cuando las necesidades lo ameriten y las finanzas municipales lo permitan.

Artículo 10. Autoridad ejecutiva. El Alcalde se constituye como la máxima autoridad ejecutiva de los asuntos municipales, preside y representa a la Municipalidad, siendo el personero legal de la misma; correspondiéndole velar porque la labor Administrativa Municipal, se realice de conformidad con lo establecido en las Leyes que norman el funcionamiento edilicio.

Artículo 11. 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:

1. Alcalde Municipal, como máxima autoridad administrativa,
2. La Dirección de Recursos Humanos y;
3. Secretario Municipal como asistente ejecutivo, tanto del Concejo Municipal como del Alcalde.

Artículo 12. Asesoría Legal: La Municipalidad contará con la Asesoría Jurídica indispensable a través de la asistencia de un Abogado y Notario, para la atención y representación de los asuntos legales; y con el objeto de que las labores Administrativas en general se enmarquen dentro de los términos establecidos por la Leyes vigentes de la República de Guatemala.

Artículo 13. Asesoría Civil: La Municipal, en su oportunidad contará con la Asesoría en Construcción de Obras, a través de la Contratación de un Ingeniero Civil o Arquitecto, Colegiado activo, que tomará a su cargo la Supervisión de todos los proyectos de la municipalidad.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 14. Atribuciones del Alcalde 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:

1. Requerir a la Dirección de Recursos Humanos, la **LISTA DE CANDIDATOS ELEGIBLES** para llenar cualquier puesto vacante dentro de la organización de la Municipalidad.
2. Presentar la terna de candidatos o candidatas elegibles al Concejo Municipal para que efectúe el nombramiento de las o los funcionarios que a éste competen.
3. Firmar los nombramientos, contratos de personal y proceder a la rescisión de los mismos, excepto los que corresponden al Concejo Municipal.

Artículo 15. Atribuciones Asignadas al Director de Recursos Humanos:

1. gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
2. Presentar a consideración y someter a aprobación del Alcalde Municipal, la documentación relativa a los movimientos de personal citados en el inciso anterior y la relacionada con la aplicación de medidas y acciones disciplinarias y de despido.
3. Evacuar los expedientes por impugnaciones al presente Reglamento, a solicitud de parte interesada.

4. Elaborar y presentar al Alcalde Municipal, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del presente Reglamento.
5. Requerir de las unidades organizativas de la municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios.
6. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal así como presentar al Alcalde Municipal las propuestas correspondientes, para su consideración y aprobación de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 94 del Decreto Numero 12-2002 Código Municipal Reformado.
7. Elaborar juntamente con los Directores/jefes(as) de cada Unidad Administrativa el programa anual de vacaciones del personal.
8. Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del presente Reglamento.
9. Realizar otras funciones inherentes que le asigne el Alcalde Municipal.

Artículo 16. Relaciones Laborales: Son las establecidas entre Municipalidad, Funcionarios y Empleados, a partir de la Contratación laboral, hasta la última fecha de trabajo; de conformidad con los derechos, responsabilidades y obligaciones que correspondan al cargo desempeñado.

Artículo 17. Disciplina. Los encargados de cada una de las unidades ejecutoras deberán ejercer su autoridad a través de la coordinación, dirección y supervisión del personal bajo su cargo, estando bajo la responsabilidad del Alcalde Municipal el cumplimiento de las medidas disciplinarias, las cuales serán transmitidas por los responsables de cada área.

TITULO III

DEL SERVICIO MUNICIPAL

CAPITULO I

CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 18. Categorías: En cumplimiento a lo establecido en los Artículos 18 y 19 de la Ley de Servicio Municipal, los puestos de trabajo dentro de la Municipalidad se dividen en:

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

Artículo 19. Servicio de confianza o de libre nombramiento y remoción. Los trabajadores que ocupen puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción no están sujetos a las disposiciones de este Reglamento de acuerdo a lo que preceptúa el artículo 19 de la ley de Servicio Municipal, comprenden los puestos de:

- a) Alcaldes Auxiliares.
- b) Personal por contrato.
- c) Miembros de la Policía Municipal.
- d) Director y Sub-Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades.

- e) Empleados cuyas funciones sean declaradas de confianza conforme al reglamento respectivo.
- f) Personal que sirve ad-honorem.

Artículo 20. De Carrera: Son aquellos puestos que no se observan como puestos de confianza, mencionados en el Artículo 19 de la Ley de Servicio Municipal, quedando sujetos al fiel cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 21. Instrumentos administrativos: Se constituyen anexos de este Reglamento, el manual que describe las funciones y atribuciones del Recurso Humano.

TITULO IV CLASIFICACION

CAPITULO I CLASIFICACIÓN DE PUESTO

Artículo 22. Sistema de Clasificación La Municipalidad aplica el sistema de Clasificación de Puestos de conformidad con los instrumentos técnicos y legales establecidos para dicho efecto, teniendo la capacidad de adoptar las siguientes medidas:

Crear y presentar los instrumentos técnicos y legales de Clasificación de Puestos como complementarios al Reglamento, para su aprobación, según lo establece la Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87, Capítulo I Clasificación del Servicio Municipal, Artículo 18, 19 y 20; Capítulo II Clasificación de Puestos, El personal se clasifica de la siguiente manera:

- a) **Personal Permanente:** Renglón Presupuestario 011 (Remuneraciones en forma de sueldo a los funcionarios, empleados, y trabajadores estatales, cuyos cargos aparecen detallados en los presupuestos analíticos de sueldos). Son los/as trabajadores/as que pertenecen al Servicio Administrativo de Carrera Municipal.
- b) **Personal por Contrato:** Renglón Presupuestario 022 (Para labores temporales de corta duración que no pueden realizarse con el personal permanente o de planta. Su propia naturaleza implica que con cargo a este renglón no puede contratarse personal adicional para las labores permanentes.
- c) **Personal temporal o eventual:** Renglón Presupuestario 029 (Se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades en periodos que no excedan.
- d) **Renglón 031 Jornales** (Comprende los egresos por concepto de salario diario que se haga a los obreros, operarios y peones, que presten sus servicios en talleres principalmente en mantenimiento y similares; así como en la ejecución de proyectos y obras públicas, que no requieren nombramiento por medio de acuerdo y cuyo pago se hace por medio de planillas y la celebración del contrato que establece la ley).

CAPITULO II

PLAZAS VACANTES, CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 23. 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 dicha puesto y obtengan resultados satisfactorios en la evaluación a que se refiere el artículo 36 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 24. 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:

1. Las Autoridades Nominadoras de la Municipalidad interesadas en la creación de un puesto o puestos deberán trasladar su iniciativa al Director Municipal de Recursos Humanos, y al Director de la Unidad de AFIM.
2. Él o la Director (a) 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 iniciativa.
3. El Director Municipal de Recursos Humanos, analizará la iniciativa y conformará la documentación respectiva, solicitando la información complementaria a la dependencia interesada, la que deberá proporcionarla a la mayor brevedad posible.
4. El Director Municipal de Recursos Humanos, realizará el estudio respectivo, tomando en consideración:
 - a) La ubicación del puesto dentro de la estructura administrativa.
 - b) Funciones de la Unidad Administrativa donde se ubicará el puesto.
 - c) Problemas que se espera resolver.
 - d) Tipo de supervisión del cumplimiento de funciones.
 - e) Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores.
 - f) Condiciones de trabajo.
 - g) Esfuerzos que requiere el desempeño del puesto.

Una vez establecido el estudio del perfil del puesto, el Director Municipal de Recursos Humanos, determinará si procede o no acceder a la solicitud, emitiendo la resolución que corresponda, de la cual notificará a las Autoridades Nominadoras para los efectos respectivos.

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

Artículo 25. Reclasificación de puestos: Es la acción por la cual se modifica el título, salario y/o especialidad a los puestos del personal por motivo de cambio sustancial y permanente de deberes, debiéndose tomar en cuenta las disposiciones contenidas en el

artículo 106 párrafo 2º de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículo 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.

TITULO V

INTEGRACION DEL PERSONAL

CAPITULO I

CONVOCATORIA

Artículo 26. Convocatoria: Al momento de darse una vacante, el Alcalde Municipal por medio de la Dirección de Recursos Humanos, realizará la convocatoria de manera sencilla, la cual podrá en su defecto ser verbal en virtud que la Municipalidad no tiene la capacidad de cubrir toda la necesidad laboral del Municipio y/o por escrito con ocho días de anticipación, previos al proceso de Reclutamiento para los casos de labores especializadas. Se le dará prioridad a los/as trabajadores/as, a fin de quienes consideren reunir las condiciones necesarias para ocupar la plaza especificada en la convocatoria, presenten su solicitud, según el procedimiento establecido.

En la convocatoria para labores especializadas, se especificará lo siguiente:

- a) Descripción del puesto nuevo o vacante definitivo.
- b) Sección, o unidad organizativa a la que pertenece el puesto.
- c) Salario que corresponde al puesto.
- d) Requisitos indispensables para optar al puesto en mención, conforme al manual correspondiente.

Artículo 27. Registros. El Director Municipal de Recursos Humanos, es el responsable de mantener actualizado el archivo con el registro de todos los/as candidatos/as que hayan sido aprobados y declarados elegibles para ocupar los diferentes puestos dentro de la Municipalidad. La condición de elegibles se establecerá de conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 de la Ley de Servicio Municipal.

CAPITULO II

INGRESO A LA CATEGORIA DE CARRERA

(No es aplicable a los/as empleados/as de Confianza)

Artículo 28. Ingreso a la Municipalidad: Para ingresar al servicio de la Municipalidad, se deben llenar los siguientes requisitos:

- a) Ser guatemalteca 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
- b) Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.
- c) Satisfacer los requisitos mínimos especiales que establezca el Reglamento de personal de la Municipalidad.
- d) Someterse a las pruebas psicológicas, exámenes o concursos que establezca este Reglamento.
- e) Ser seleccionado y nombrado por la Autoridad Nominadora de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley de Servicio Municipal y su Reglamento.
- f) No haber sido condenado en sentencia firme, por delitos que impliquen falta de

- g) probidad como hurto, robo, estafa, cohecho, prevaricato, falsedad, malversación de caudales públicos o exacciones ilegales y, en general, todos aquellos delitos contra el patrimonio del Estado.
- h) No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley.
- i) Ser mayor de edad.
- a) Ser colegiada o colegiado activo, si el puesto requiere el ejercicio de una actividad profesional universitaria
- b) Llenar los requisitos que se establezcan en las especificaciones del puesto, según el Manual de Clasificaciones de Puestos, Organización y Funciones de la Municipalidad
- c) Llenar cualquier otro requisito que la Municipalidad solicite.

Artículo 29. Solicitud de admisión: Toda persona interesada en ofrecer sus servicios a la Municipalidad y que reúna los requisitos solicitados para desempeñar un puesto, debe presentarse personalmente al lugar que señale la convocatoria y solicitar el **Formulario de Solicitud de Empleo**, para consignar debidamente los datos que se solicitan y adjuntar los documentos siguientes:

- 1) Formulario de Solicitud de Empleo
- 2) Currículum vitae.
- 3) Fotocopia del Documento Personal de Identificación.
- 4) Fotocopias de boletas de carencia de antecedentes penales y policíacos. – vigencia 6 meses-.
- 5) Título, diploma profesional, técnico o certificación de cursos aprobados (se exceptúan de este requisito, los puestos que no requieren personal calificado).
- 6) Cartas de recomendación extendidas por empresas, instituciones o dependencias donde se hayan prestado servicios.
- 7) Certificación o constancia de eventos educativos no formales.
- 8) Finiquito extendido por Contraloría General de Cuentas para los que hayan manejado fondos públicos.
- 9) Para el caso de la Oficina de la Niñez u otras oficinas relacionadas con el trabajo infantil deberán presentar Certificado del Ministerio Público donde conste que no aparece en los listados de abusadores infantiles.

El Director Municipal de Recursos Humanos, podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento que a su juicio sirva para valorar la idoneidad del candidato o candidata para el puesto vacante.

Artículo 30. De la Solicitud de Empleo:

La solicitud contendrá la información siguiente:

- a) Nombre y apellido del/la solicitante
- b) Dirección exacta de su domicilio
- c) Teléfono fijo y/o celular
- d) Dirección de correo electrónico
- e) Lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio
- f) Constancia de Nivel Académico
- g) Nacionalidad
- h) Número de Documento Personal de Identificación-DPI-, lugar y fecha de expedición
- i) Tipo de Sangre
- j) Empleo actual que desempeña o anteriores que haya desempeñado, mencionando los sueldos respectivos, nombre de su Jefe/a inmediato/a y especificaciones de las razones o motivo de su retiro
- k) Idiomas que habla o escribe
- l) Nombre, dirección y teléfono de la persona a quien deberá notificarse en caso de enfermedad o accidente

- m) Personas que dependen económicamente de él, cónyuge e hijos
- n) Número de Identificación Tributaria-NIT
- o) Número de IGSS. (si aplica para el puesto).
- p) Cualquier otro requisito que a sea requerido por la Convocatoria de la Plaza

Artículo 31. Aceptación o rechazo de solicitudes: El Director Municipal de Recursos Humanos, procederá a la revisión y estudio de las ofertas de servicio conjuntamente con los documentos que se exigen, para determinar las que deban ser aceptadas para su trámite y las que no. Las solicitudes serán rechazadas por cualquiera de las causas siguientes:

1. Presentación extemporánea.
2. Documentación e información incompleta.
3. Por no reunir los requisitos mínimos para el desempeño del puesto.
4. Estar inhabilitado/inhabilitada o incapacitado para desempeñar un cargo o empleo público.
5. 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.
6. Haber proporcionado información falsa en la oferta de servicios o en los documentos acreditados.
7. No haber obtenido el punteo mínimo establecido para optar al puesto, según los datos del acta de evaluación.

Artículo 32. Procedimiento de incorporación: Para el reclutamiento, selección e incorporación del personal a la administración municipal se han de seguir, mínimamente, los siguientes pasos:

1. **Determinación de la vacante:** Si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para declararlo vacante; verificar si se trata de puestos nuevos, que haya sido creado por el Concejo Municipal.
2. **Convocatoria:** Se procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 de este Reglamento.
3. **Recepción de documentos:** la Dirección de Recursos Humanos, recibirá de las o los interesados la documentación correspondiente.
4. **Selección de la terna:** la Dirección de Recursos Humanos seleccionará, entre las o los solicitantes calificados, tres candidatos o candidatas a quienes se les entrevistará, como resultado recomendará ante el Alcalde Municipal al que considere más idóneo para el puesto.
5. **Selección definitiva:** La selección definitiva corresponde al Alcalde Municipal, si está de acuerdo girará instrucciones para que se proceda a la elaboración del nombramiento o contrato, según sea el caso.
6. **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 faccionarán el acta de toma de formalización de la relación laboral; si corresponde a un trabajo temporal, se elaborará el contrato respectivo. En cualquiera de las dos modalidades, se hará constar en el acuerdo o contrato las atribuciones y responsabilidades del puesto o bien se identificará el título del puesto conforme al manual correspondiente. En el caso de contrato, se especificará el plazo.
7. **Inducción:** El Director de Recursos Humanos y al Jefe o Jefa inmediato superior, les corresponde inducir u orientar a la o el nuevo empleado, acerca de la

institución, la Unidad Organizativa en la que se desempeñará, así como de las atribuciones, responsabilidades y resultados que se esperan del puesto que ocupará y todos aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración a la organización municipal.

Artículo 33. Confidencialidad: La información presentada por los/as aspirantes será manejada confidencialmente y para uso exclusivo de la Municipalidad.

CAPITULO III

PRUEBAS DE INGRESO

Artículo 34. Facultad del Director de Recursos Humanos: Las Autoridades Nominadoras dentro del proceso de reclutamiento y selección de personal, facultarán al Director de Recursos Humanos, para que lleve a cabo las actividades siguientes:

1. 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.
2. Emitir oficio 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 35. Determinación del tipo de pruebas: El Director de Recursos Humanos, con base en las funciones asignadas a los puestos y a los requisitos académicos y de experiencia laboral necesarios para su desempeño, establecidos en los manuales respectivos, seleccionará el tipo de exámenes: Orales, escritos, operativos o una combinación de estos, los cuales se aplicarán, para determinar los conocimientos generales o específicos así como las habilidades, aptitudes y destrezas requeridas por el puesto. La documentación presentada por las o los candidatos, será revisada y analizada.

Artículo 36. Declaración de candidatos elegibles: Las personas que cumplan con los requisitos académicos, de 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 oficio respectivo y anotados en los registros de la Dirección de Recursos Humanos en orden descendente de acuerdo a sus resultados.

Artículo 37. Evaluación para ascensos: Para que una o un trabajador sea ascendido a un puesto de mayor jerarquía, deberá:

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

Artículo 38. Pérdida del derecho a evaluación: Se pierde el derecho a la evaluación por cualquiera de las causas siguientes:

1. No presentarse en el lugar, fecha y hora señalados para la evaluación.
2. No identificarse plenamente al momento de examen.

3. Ser suplantado por otra persona al momento de la evaluación.
4. Presentar documentos de acreditación alterados.
5. Actuar fraudulentamente durante la prueba o faltar el respeto al examinador o examinadora.
6. Incitar o proferir insinuaciones que alteren la confiabilidad y objeto de la evaluación.
7. Cualquier otra causa que, a juicio del examinador o examinadora amerite la cancelación de la prueba, lo cual debe hacerse de conocimiento y con el visto bueno del Jefe o Jefa de la unidad.

CAPITULO IV

NOMBRAMIENTOS

Artículo 39. Procedimiento 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:

1. El Director de Recursos Humanos deberá faccionar acta en el libro oficial de movimiento de personal o redactar al pie del nombramiento la fecha de toma de posesión.

Artículo 40. Nombramientos y Contratos.

Dentro de los requisitos mínimos indispensables, dentro del contrato se deberán contemplar los aspectos siguientes:

- Nombres y apellidos completos del contratado.
- Numero de DPI
- Objeto del Contrato.
- Base legal.
- Monto del contrato.
- Impuestos a pagar.
- Plazo.
- Prohibiciones.
- Informes.
- Rescisión y finalización del contrato.
- Controversias.
- Impuestos y Retenciones.
- Aceptación.

Artículo 41. Nombramientos Provisionales.

En los casos de contratación de un trabajador por un tiempo específico o provisional, el trabajador no adquiere ningún derecho adicional más que el normado durante dicho lapso, con excepción de los casos, en que el tiempo sobre pase los tres meses, en cuyo caso podrá percibir el salario de la persona a la cual cubre, considerándose si éste es superior al que actualmente devenga la persona designada.

Artículo 42. Toma de posesión.

Luego de realizados los trámites conforme a los términos de la contratación, el trabajador tomará posesión de su cargo. Cuando por circunstancias de fecha, la misma corresponda a días inhábiles, la toma de posesión se realizará el día hábil siguiente.

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

Artículo 43. Remuneración.

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

Artículo 44. Trabajador de Nuevo Ingreso.

Se debe realizar un proceso de inducción, dirigido al personal de nuevo ingreso, para darle a conocer el contenido del presente Reglamento, así como las atribuciones y responsabilidades del puesto para el cual fue contratado.

Artículo 45. Prohibiciones en los Nombramientos.

No podrán ser nombrados para los puestos del servicio de Carrera, los parientes del Alcalde, Síndicos o Concejales, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, según lo preceptuado en el artículo 20 del Decreto 31-2012 del Congreso de la Republica, Ley contra la Corrupción y artículo 82 del Decreto 12-2002 Código Municipal reformado.

CAPITULO V

PERIODO DE PRUEBA

Artículo 46. Término del período de prueba: artículo 38 Ley de Servicio Municipal. 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 período de prueba se inicia a partir de la fecha de toma de posesión del puesto y dura seis meses para los nuevos servidores y tres meses para los casos de ascenso.

Artículo 47. 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.

Artículo 48. Declaración de empleado regular. El Director Municipal de Recursos Humanos 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.), como lo establece el artículo 39 de la Ley de Servicio Municipal y en base a los informes de la Jefa o Jefe inmediato superior de la persona evaluada, emitirá la

recomendación de contratación o no contratación, la cual será remitida a las Autoridades Nominadoras quienes, en última instancia, procederán a declarar como “empleada o empleado regular” a la persona evaluada o a separarlo del puesto.

CAPÍTULO VI

ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

Artículo 49. Nulidad.

Se considera inoperante todo ascenso, permuta o traslado, que no cumpla con los preceptos legales que establecen los artículos 41, 42 y 43 de la Ley de Servicio Municipal y que no cumplan con los requisitos contractuales de la autoridad nominadora.

Artículo 50. Ascenso: Se considera “ascenso” de conformidad con el artículo 41 de la Ley de Servicio Municipal, el acto por la cual la o el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto o grado superior, en términos de jerarquía o responsabilidad. Las vacantes se cubrirán preferentemente con personal interno de la Municipalidad, para lo cual se seguirá el procedimiento de convocatoria que se indica más adelante.

Artículo 51. Ascenso definitivo: El Director de Recursos Humanos, en base a informes y solicitud del Jefe Inmediato, 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 los artículos 28 y 29 de este Reglamento. Para la asignación del salario en caso de ascenso definitivo deberá observarse lo siguiente:

1. Se asignará el salario inicial que corresponda al puesto al cual se asciende, cuando la persona ascendida haya devengado un sueldo o salario inferior en el puesto que ocupaba. Si la persona ascendida estuviere percibiendo complemento personal al salario, éste lo conservará completo y pasará a formar parte de su nuevo salario.
2. Si como consecuencia del ascenso, la persona resultare devengando un salario igual al puesto que ocupaba, se le asignará el paso salarial que le corresponda al puesto al que asciende de conformidad con la escala salarial vigente.
3. En ningún caso el incremento de salario por concepto de ascenso, será inferior a un paso de la serie de la escala de salarios en la que se encuentre asignado el puesto al que asciende.

Se entenderá que el complemento personal al salario inicial, es asignado a la persona y no al puesto; por lo que, cuando 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 52. Ascenso temporal: El ascenso temporal procede en caso de ausencia temporal, por más de sesenta días, del titular del puesto y cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Para el efecto, la persona ascendida deberá satisfacer los

requisitos mínimos de escolaridad y experiencia laboral establecidos en el manual respectivo. En los casos de ascenso, se requiere de la emisión de un nombramiento temporal, debiendo cumplirse el procedimiento establecido en el artículo 32 del presente Reglamento. No podrán emitirse nombramientos temporales, cuando la ausencia del titular del puesto sea definitiva.

Artículo 53. Permutas: Se llama “permuta” al 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 Jefe inmediato y autorización de las Autoridades Nominadoras.

Artículo 54. Permutas entre diferentes clases de puestos: Cuando dos trabajadoras o trabajadores que ocupan diferente clase de puesto y especialidad, solicitan ser permutados de sus respectivos puestos o cargos, se requiere el informe favorable del autorización de las Autoridades Nominadoras, quienes han de prever los efectos de efectuar dicho cambio.

Artículo 55. Requisitos para permutar: Las o los trabajadores municipales que deseen permutar deberán cumplir con los requisitos siguientes:

1. Estar desempeñando un puesto de la misma clase, especialidad e igual salario.
2. Presentar solicitud escrita ante las Autoridades Nominadoras.
3. Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta.
4. Contar con la aprobación de su jefe inmediato superior.

Deberán emitirse los nombramientos correspondientes y cumplirse con el procedimiento que señala el artículo 32 del presente Reglamento.

TITULO VI

DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

CAPITULO I

DERECHOS

Artículo 56. Derechos de los Trabajadores Municipales: Todos los trabajadores Municipales gozan de los derechos establecidos en la Constitución Política de la República, Ley de Servicio Civil, Ley de Servicio Municipal, sus reglamentos y además los siguientes:

- a) A no ser removidos de sus puestos, a menos que incurran en las causales de despido debidamente comprobadas, previstas en la Ley de Servicio Municipal.
- b) A gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicios continuos en la forma siguiente: a 20 días hábiles, después de un año de servicios continuos; a 25 días hábiles, después de 5 años de servicio continuos. Las vacaciones deben gozarse en períodos continuos y solamente podrá dividirse en dos partes como máximo, cuando se trate de labores de índole especial que no permitan ausencias prolongadas del servicio. Las vacaciones no son acumulables

de año en año con el objeto de disfrutar posteriormente un período mayor, ni son compensables en dinero, salvo que al cesar la relación de trabajo, por cualquier causa, el servidor hubiere adquirido el derecho y no lo hubiere disfrutado, en cuyo caso tiene derecho a la compensación en efectivo de las que se hubiere omitido, hasta por un máximo de dos años o la parte proporcional correspondiente; aplica solo al personal permanente

- c) A recibir indemnización por supresión del puesto o despido injustificado para los renglones presupuestarios que tienen ese derecho, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos, y si estos no alcanzaren a un año la parte proporcional al tiempo trabajado. Su importe debe calcularse conforme al promedio de los sueldos devengados durante los últimos seis meses de la relación de trabajo, y dicha prestación no excederá del equivalente a diez meses de salario; aplica solo al personal permanente.
- d) A recibir un aguinaldo anual, igual al monto de un salario mensual, que se pagará en el mes de diciembre; aplica a los renglones que tienen ese derecho.
- e) A gozar de pensiones, jubilaciones y montepíos de conformidad con el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y demás leyes específicas, para los renglones que tienen ese derecho.
- f) A un salario justo que le permita una existencia decorosa de acuerdo a las funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad personal y de acuerdo con las posibilidades económicas de la Municipalidad y leyes vigentes.
- g) A disfrutar de licencia con o sin goce de salario, según el caso; por enfermedad, gravidez, accidente, duelo, becas, estudios, capacitación y adiestramiento en el servicio, de conformidad con el Código Municipal y reglamentos de personal.
- h) A enterarse de las calificaciones periódicas de sus servicios
- i) Al ascenso a un puesto de mayor jerarquía, previa comprobación de eficiencia y méritos, de conformidad con las normas de esta ley y sus reglamentos.
- j) A recibir un trato justo y respetuoso a su dignidad personal en el ejercicio de su cargo.
- k) La madre trabajadora tendrá también derecho a un período de lactancia, consistente en un descanso de una hora diaria, para alimentar a su hijo. El período de lactancia se fija en seis meses a partir de la finalización del período post natal. El período de lactancia podrá ampliarse por prescripción médica. Ver artículo 83 del presente Reglamento.
- l) En caso de muerte de un servidor municipal, la Municipalidad aportará una ayuda económica conforme a su capacidad financiera.
- m) A gozar de licencia con goce de salario, el día de cumpleaños del trabajador municipal.

Artículo 57. Excepción. Los trabajadores municipales, comprendidos dentro del servicio de confianza o de libre nombramiento y remoción, gozarán de los derechos establecidos en el artículo anterior, a excepción de los previstos en el literal a). Se debe tomar en cuenta que algunos renglones presupuestarios no tienen los mismos beneficios del personal permanente.

Artículo 58. Casos especiales del programa de vacaciones: Las o los trabajadores municipales que tengan un año de servicio continuo disfrutarán sus vacaciones al completarse el mismo. Para la programación de vacaciones se tomará en cuenta las necesidades administrativas de la Municipalidad y la continuidad en la prestación de los servicios municipales esenciales, tales como: Agua potable, tren de aseo, drenaje y otros que por su naturaleza no pueden interrumpirse. En este caso la o el Jefe inmediato superior deberá, bajo su estricta responsabilidad, designar anticipadamente al personal que cubrirá las funciones del puesto o acordar con la o el trabajador el período en que pueda gozar de este derecho, siempre que sea en los meses subsiguientes. El disfrute del periodo de vacaciones requerirá, en todo caso, la autorización del Jefe o Jefa inmediato superior.

Artículo 59. 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 inciso b) del presente Reglamento. Este programa será analizado por el Director de Recursos Humanos y aprobado por las Autoridades Nominadoras.

Artículo 60. 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 61. 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 62. Solicitud de vacaciones en época distinta a la programada: Cuando una o un trabajador municipal hubiere cumplido un año continuo de servicio y solicite vacaciones en período distinto al programado, 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 63. Casos no previstos: El Director de Recursos Humanos, con autorización del Alcalde Municipal, deberá conocer y resolver los casos no previstos en materia de vacaciones.

Artículo 64. 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. La autorización de licencias con o sin goce de salario, deberá de hacerse del conocimiento de la DAFIM y la Dirección de Recursos Humanos, para los registros y controles que correspondan.

1. Las Autoridades Nominadoras podrán otorgar licencia:

- a) Hasta un mes calendario, con goce de salario o sueldo, dentro de un mismo ejercicio fiscal.
- b) Hasta tres meses calendario, improrrogables, sin goce de salario o sueldo. En ambos casos, se otorgará siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la administración pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo, por motivo de becas para capacitación y adiestramiento en relación con las funciones de la municipalidad, siempre que se justifique plenamente. En caso que la licencia se otorgue con goce de salario o sueldo, 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.

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 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

CAPITULO II

OBLIGACIONES DE LAS O LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

Artículo 65. 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:

- 1. Cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- 2. Cumplir con el horario de trabajo que le corresponda. En caso de demora o inasistencia, deberán informar y justificar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad, con el visto bueno de su jefe inmediato, dentro de la jornada de trabajo o a más tardar al día siguiente, según sea el caso.
- 3. 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.
- 4. Dar aviso, por escrito a su jefe inmediato, cuando decida dar por terminada su relación laboral, con la debida anticipación.
- 5. Colaborar en las actividades administrativas y sociales que desarrolle la Municipalidad en beneficio de la Institución y de la población; inclusive fuera de horario, sin necesidad de que se considere tiempo extraordinario de trabajo.
- 6. Presentarse con el uniforme correspondiente, si estuviere establecido, durante el tiempo de permanencia en la Municipalidad; de lo contrario el empleado municipal deberá presentarse a su lugar o puesto de trabajo con vestimenta adecuada y decorosa según la actividad que realice.
- 7. Todo personal municipal deberá guardar decoro y buena conducta dentro y fuera de las instalaciones de la Municipalidad en horario de trabajo y fuera del mismo.
- 8. Todos los jefes o encargados de las unidades que tengan personal a su cargo, están obligados a velar porque estos ejecuten bien su trabajo y no pierdan el tiempo dentro de la jornada laboral.
- 9. Cumplir con seriedad y puntualidad los programas y actividades de inducción, formación, actualización y capacitación que le sea asignado.

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES

Artículo 66. Prohibiciones: Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, está prohibido a las o los trabajadores municipales:

1. Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada o sin la debida autorización.
2. Asistir al trabajo o trabajar en estado de embriaguez.
3. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la Municipalidad, excepto el personal de seguridad debidamente autorizado.
4. Utilizar recursos, equipo y herramientas de la Municipalidad para uso distinto al que están destinados o que no sean para el servicio de la institución.
5. 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.
6. Ejecutar hechos y actuaciones que violen las normas de trabajo de la Municipalidad.
7. Realizar actividades ajenas a la institución, durante la jornada de trabajo.
8. Practicar juegos de azar en las oficinas municipales durante el horario de trabajo.
9. Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la Municipalidad.

El incumplimiento de estas disposiciones, dará lugar a las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 67. 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 en la Ley de Servicio Municipal y lo que norme el presente Reglamento como falta leve, salvo que, a criterio del Jefe o Jefa inmediato superior, mediará justa causa que 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 Jefe 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 68. 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:

1. No consumir alimentos dentro de las instalaciones de la Municipalidad, salvo en los lugares destinados para el efecto.
2. Podrán escuchar equipos de reproducción de música, pero con volumen moderado para no causar interferencia en las labores administrativas y de atención al público.
3. Ser breve en el uso de teléfonos de planta y celulares atendiendo únicamente casos de emergencia, para no desatender al público.
4. Deben evitar conversaciones privadas que afecten la adecuada atención al público o el desempeño de sus labores.
5. Dirigirse con respeto al público y compañeros de trabajo
6. No utilizar vocabulario obsceno

Artículo 69. 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 deba a

motivos de enfermedad, el Director Municipal de Recursos Humanos podrá solicitar certificado médico, si lo estima conveniente.

TITULO VII

JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS Y LICENCIAS

CAPITULO I

JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS

Artículo 70. 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 71. Tipos de jornada laboral: La jornada laboral ordinaria se sujeta a los límites que la Ley de Servicio Municipal establece; las que excedan de los mismos se repuntarán “jornadas extraordinarias”. No constituye jornada extraordinaria de trabajo, el tiempo que las o los trabajadores deban emplear, una vez terminada la jornada ordinaria de trabajo, para la reparación de errores imputables a ellos.

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

1. Jornada ordinaria de trabajo diurna: Estará comprendida entre las seis y las dieciocho horas de un mismo día y no puede exceder de ocho horas diarias ni de cuarenta a la semana.
2. Jornada ordinaria de trabajo nocturno: Estará comprendida entre las dieciocho horas del día y las seis horas del día siguiente, no pudiendo exceder de seis horas diarias ni de treinta a la semana.
3. Jornada ordinaria de trabajo mixta: Comprende parte del horario de las jornadas de trabajo diurna y nocturna, no pudiendo exceder de siete horas diarias ni de treinta y cinco a la semana.

Para 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 8.00 horas, salida 17.00 horas.

Las o los trabajadores dispondrán de hora y media para el almuerzo; de las 12:30 a las 14:00 horas de cada día laborable.

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

Artículo 73. Control de Cumplimiento de Horarios. Las o 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 para ambos.

Artículo 74. Tiempo para tomar los alimentos: El personal tendrá derecho a hora y media para almorzar.

Artículo 75. Jornada extraordinaria: El trabajo realizado fuera de los límites de tiempo determinados para las jornadas ordinarias diarias establecidos en los artículos anteriores y que sea autorizado por escrito, por el Alcalde Municipal, se considerará jornada extraordinaria, la cual deberá ser compensada con tiempo de descanso.

No se considerará tiempo extraordinario, cuando se realicen tareas que correspondan a la jornada ordinaria, cuando se trate de corregir errores o tareas atrasadas imputables al propio trabajador o trabajadora, así como lo indicado la literal 7, artículo 66 del presente Reglamento, o cuando la Municipalidad realice actividades de beneficio institucional de las o los vecinos con la colaboración voluntaria de sus trabajadores.

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: Primero de enero; Miércoles Santo; Jueves Santo; Viernes Santo; primero mayo; diez de mayo para las madres trabajadoras, treinta de junio; veinticinco de julio; quince de septiembre; 12 de octubre (día de la feria patronal), veinte de octubre; primero de noviembre; veinticuatro, veinticinco, treinta y uno de diciembre. 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.

Artículo 78. Descanso por día de cumpleaños: A todas o todos los trabajadores, se les concederá un día descanso con goce de salario, por motivo de cumplir años, el cual podrá gozarlo el día del cumpleaños o en su defecto, a conveniencia de ambas partes, cuando así sea posible.

CAPÍTULO II

LICENCIAS

Artículo 79. Licencias con goce de salario: La Municipalidad concederá a sus trabajadoras o trabajadores, adicionalmente a lo indicado en el artículo 64 de este Reglamento, licencia con goce de salario, previa calificación del Director de Recursos Humanos y con aprobación del Alcalde Municipal, en caso de enfermedad debidamente comprobada, hasta dos meses, conforme lo indicado por el Acuerdo Gubernativo Número C-M-15-69, en su artículo 1.

Artículo 80. Licencia para estudios: Las o los trabajadores de la Municipalidad, podrán obtener licencias para estudios, con o sin goce de salario, según lo califique el Director de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 64 y lo apruebe el Alcalde; siempre y cuando la persona que lo solicite realice estudios en áreas de interés para la municipalidad, es decir estudios técnicos y/o profesionales, que coadyuven a mejorar su rendimiento en la municipalidad.

Las o los trabajadores favorecidos con licencias para estudios, deberán comprobar mediante la presentación de documentos: Su inscripción; el programa y calendarización de actividades docentes; demostrar que aprobaron los estudios mediante certificaciones de calificaciones, que reflejen un rendimiento aceptable, para continuar obteniendo los beneficios de la licencia; caso contrario, se suspenderá el permiso concedido.

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

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

Artículo 81. Procedimiento para solicitar licencias: La o el trabajador municipal que desee obtener una licencia, presentará su solicitud por escrito ante La Dirección de Recursos Humanos, indicando el motivo, tiempo que necesita y período de la licencia; asimismo, deberá adjuntar los documentos que respalden o acrediten la solicitud.

La solicitud debe presentarse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.

Artículo 82. 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 83. 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 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 Dirección de Recursos Humanos en donde se haga constar el tiempo de embarazo y fecha probable del parto.

TITULO VIII

REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

CAPITULO UNICO

REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

Artículo 84. Plan de salarios: El Alcalde, determinará los salarios para los puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción, de acuerdo a los recursos financieros y a lo que establece la ley correspondiente. Así mismo determinará los salarios del servicio de carrera de acuerdo a la elaboración de presupuesto o disponibilidad financiera y presupuestaria. Además, velará porque la Municipalidad cuente con un plan de salarios acorde a las necesidades y posibilidades de la Municipalidad.

Artículo 85. Promoción salarial: El Alcalde Municipal, de acuerdo a las posibilidades financieras de la Municipalidad, determinará la promoción salarial de las o los trabajadoras y gestionará el apoyo o asesoría necesaria para la determinación de dicha promoción, si lo estima necesario.

Artículo 86. 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 a través de acreditamiento de cuenta o emisión de cheque. En todo caso, cuando el día de pago sea inhábil o de descanso, los salarios serán pagados el día anterior. Para los que emitan facturas deberán entregarlas juntamente a la solicitud de pago y el informe respectivo el 25 de cada mes y recibirán su pago el último día hábil de cada mes, de no poderse realizar se acreditará en los primeros días del mes siguiente.

Artículo 87. Aguinaldo: El aguinaldo que corresponde al personal, se otorgará anualmente a las o los trabajadores municipales que tienen ese derecho de acuerdo a los renglones correspondientes. Será pagado el 100% de una sola vez durante los primeros quince días del mes de diciembre de cada año.

Artículo 88. Periodo trabajado para efectos de pago de aguinaldo: Las o los trabajadores que hubieran laborado ininterrumpidamente durante el año anterior al uno de diciembre, tendrán derecho al cien por ciento (100%) de aguinaldo, el cual será pagado en la forma que determina el artículo anterior, tomando como base el salario devengado en el mes de noviembre; para las o los servidores que no hubieran laborado completo el periodo antes indicado, el pago será proporcional al tiempo servido.

Artículo 89. Continuidad de la relación laboral para derecho de aguinaldo: Las licencias con o sin goce de sueldo o salario, descanso pre y post-natal, suspensiones por la aplicación del régimen disciplinario, así como las que se deriven del régimen de seguridad social y vacaciones, no afectarán el derecho del trabajador o trabajadora, para gozar de aguinaldo completo o proporcional según el caso.

Artículo 90. 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 91. Bonificación anual (Decreto Legislativo 42-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores Públicos y Privados): Equivalente a un mes de salario, se otorgará en la primera quincena del mes de julio de cada año, a las o los empleados según los renglones que tienen ese derecho, en forma total o parcial de acuerdo al tiempo laborado por la o el empleado.

Artículo 92. Bonificaciones mensuales: Toda o todo empleado con cargo a los renglones 011, 021, 022 y 031, tiene derecho a gozar mensualmente de una bonificación, de conformidad con el artículo 4 Decreto 37-2001 del Congreso de la República, Bono Incentivo.

TITULO VIII

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

CAPITULO UNICO

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Artículo 93. Evaluación del desempeño y rendimiento laboral: Se establecerá un Programa sencillo de Evaluación del Desempeño y Rendimiento Laboral, que servirá de base para ascensos, capacitación, adiestramiento, incremento salarial, traslados y permutas.

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

Artículo 94. Instrumentos de evaluación: Cuando las condiciones financieras de la Municipalidad lo permitan, se implementará El Manual de Evaluación del Desempeño y los instructivos de su aplicación, los cuales deberán ser diseñados por un profesional de la materia, de acuerdo a las características específicas de las o los trabajadores de la Municipalidad.

TITULO IX

REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN

CAPITULO I

SANCIONES

Artículo 95. Faltas leves: Se consideran 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:

1. Abandonar sus labores en horas hábiles, sin la debida autorización.
2. Faltar el respeto a su jefe inmediato y otros superiores.
3. Reñir o provocar riñas con las o los otros empleados.
4. Deteriorar los bienes de la institución en forma intencional.

Artículo 96. 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:

1. Las calumnias o injurias contra las o los funcionarios y empleadas o empleados municipales.
2. La falsificación o alteración de documentos.
3. Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas.
4. Solicitar o recibir dádivas, para el cumplimiento de su deber.
5. Revelar asuntos internos de la administración, cuya divulgación perjudique a la Institución.
6. Practicar juegos de azar, dentro de las instalaciones municipales.
7. Actuar en contra de los bienes tangibles e intangibles de la Municipalidad.
8. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de trabajo.

De todo el actuar, se procederá a faccionar acta, enviando copia de la misma, a la Inspección de trabajo.

Artículo 97. Sanciones: La infracción del presente Reglamento por faltas cometidas por las o los trabajadores de la Municipalidad en el desempeño de sus atribuciones, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:

1. **Para faltas leves:**

- a) Amonestación verbal –dejando constancia por escrito–, cuando la o el trabajador infrinja levemente sus obligaciones laborales. Será aplicada por el (la) jefe(a) inmediato superior, trasladando copia del oficio en el cual indicará la razón de la amonestación.
 - b) Amonestación escrita, cuando la o el trabajador sea objeto de dos a o más amonestaciones verbales escritas, o cometa faltas de alguna gravedad que, a juicio de las Autoridades Nominadoras de la institución, ameriten dejar constancia para la evaluación u otros fines laborales. Será aplicada por la Dirección de Recursos Humanos, a solicitud del jefe inmediato o por oficio. Por reincidencia se convierte en falta grave.
2. **Para faltas graves:** Suspensión de sus labores sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días, cuando la o el trabajador hubiere sido amonestado por escrito dos veces o incurra en falta de alguna gravedad, pero que no constituya motivo de despido. Será aplicada por las Autoridades Nominadoras.

Previo a imponer la sanción escrita o la suspensión de labores sin goce de salario, se dará audiencia al trabajador o trabajadora para que, en los próximos tres días hábiles posteriores a la notificación, por escrito y ante su jefe inmediato, manifieste motivos de descargo que estime convenientes.

El número de días de suspensión sin goce de salario se determinará de acuerdo a la calificación de gravedad de la falta, sin dejar de considerar los siguientes factores: Tiempo de servicio, comportamiento; y grado de responsabilidad.

Artículo 98. Suspensión sin goce de salario: Se aplicará cuando una o un trabajador haya recibido dos o más amonestaciones por escrito; cuando haga uso indebido de una licencia o permiso; o, cuando incurra en faltas graves que no sean motivo de despido. La suspensión en el trabajo será hasta por un máximo de ocho días hábiles en un mes calendario. La aplicación de esta sanción corresponde al Alcalde Municipal, con base en los informes escritos de la Dirección de Recursos Humanos y a la información obtenida por medio de investigaciones realizadas por la o el Jefe inmediato. En estos casos, el implicado tiene el derecho de ser oído previo a la aplicación de la sanción.

Artículo 99. Audiencia: Previo a imponer la sanción indicada en el artículo anterior, se dará audiencia al trabajador o trabajadora para que, en un plazo de tres días, presente por escrito ante la Dirección de Recursos Humanos, las pruebas que considere convenientes para el descargo de las faltas que se le imputen.

Artículo 100. Calificación de las faltas: Corresponde al Alcalde Municipal la calificación de las faltas, para lo cual debe considerar los informes escritos que al respecto presente la Dirección de Recursos Humanos o quien haga sus funciones.

CAPITULO II

REMOCIÓN O DESPIDO

Artículo 101. Remoción justificada: Las o los trabajadores municipales del servicio de carrera, solo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en causales de despido estipuladas en la ley y lo establecido en el régimen de sanciones de este Reglamento.

Artículo 102. Procedimiento: Previamente a la remoción o despido del trabajador o trabajadora municipal, debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

1. Notificar por escrito al trabajador o trabajadora, sobre la causal de despido que se le imputa.

2. Notificado la o el trabajador, tendrá derecho a ser escuchado o escuchada y a presentar por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, las pruebas de descargo que considere pertinentes, debiendo faccionarse acta ante la Dirección de Recursos Humanos y la o el Jefe inmediato del trabajador o trabajadora.
3. Recibidas las pruebas, el Alcalde Municipal decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción o despido, para el efecto deberá emitirse la resolución correspondiente, la cual debe ser notificada al trabajador o trabajadora para los efectos consiguientes.

Artículo 103. 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.

TITULO X

PETICIONES Y RECLAMOS

CAPITULO UNICO

PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 104. 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 Dirección de Recursos Humanos y deberán ser resueltos a la brevedad posible. Cuando las peticiones y reclamos sean de índole económica, serán resueltos de conformidad con la capacidad económica de la Municipalidad.

TITULO XI

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

CAPITULO UNICO

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 105. Reglas de seguridad e higiene: Las o los trabajadores municipales, deberán atender todas las instrucciones de los jefes inmediatos y de la Dirección de Recursos Humanos, relativas a las reglas de seguridad e higiene en el trabajo; además observarán las específicas siguientes:

1. 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.
2. Notificar con la mayor brevedad posible a la Dirección de Recursos Humanos la ocurrencia de accidentes, lesiones o adquisición de enfermedades que pudieran provocar daños a las o los trabajadores.
3. Poner del conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, maquinaria, equipo y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de las o los trabajadores que se encuentren en la municipalidad, con el fin de que se corrija la deficiencia.
4. 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.

5. En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al Encargado o Encargada del botiquín.
6. En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, solicitar a la Dirección de Recursos Humanos o responsable inmediato, que gire las instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización.
7. La Dirección de Recursos Humanos instalará un botiquín médico que deberá contener medicinas y utensilios de primeros auxilios para el caso de cualquier accidente.
8. 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.

TITULO XII

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS Y VIGENCIA

Artículo 106. Casos no previstos: El Concejo Municipal y el Alcalde Municipal como Autoridades Nominadoras, resolverán los casos no previstos en el presente Reglamento, de acuerdo a su competencia.

Artículo 107. Aprobación y Divulgación. El presente Reglamento deberá ser aprobado por Acuerdo del Concejo Municipal y se trasladará a las o los trabajadores de la Municipalidad.

Artículo 108. Modificaciones: Las modificaciones al presente Reglamento solo podrá hacerlas el Concejo Municipal, por iniciativa propia o a propuesta del Alcalde Municipal.

Artículo 109. Vigencia: El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su aprobación por el Concejo Municipal y se haga del conocimiento de las o los trabajadores de la Municipalidad.