

CONSIDERANDO:

Que al amparo de las prescripciones contenidas en el Código Municipal, es facultad expresa del Concejo Municipal entre otras la de emitir el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

POR TANTO:

Con base en lo regulado en el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 34 y 40 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República que contiene el Código Municipal,

ACUERDA:

Emitir el siguiente,

**REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA,
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA**

TÍTULO I**CAPÍTULO ÚNICO****DISPOSICIONES GENERALES****ARTÍCULO 1. OBJETO.**

El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar las normas que regulan las relaciones entre la Municipalidad de Santa Catarina Pinula del Departamento de Guatemala, y sus trabajadores, para garantizar la buena marcha de la administración municipal.

ARTÍCULO 2. FUENTE SUPLETORIA.

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

TÍTULO II**ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA****CAPÍTULO I****AUTORIDADES****ARTÍCULO 3. AUTORIDAD NOMINADORA.**

Salvo lo que establezca el Código Municipal, los nombramientos de trabajadores municipales serán hechos:

- Tratándose del Secretario, del Tesorero Municipal, Registrador de Personas Jurídicas, Gerente Municipal, Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, Auditor Interno, Juez de Asuntos Municipales, Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal, por el Concejo Municipal.
- Tratándose del demás personal, por el Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 4. DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

El Director Administrativo debe de coadyuvar con el Alcalde Municipal a velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

CAPÍTULO II**ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****ARTÍCULO 5. DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.**

Corresponden al Director Administrativo las siguientes atribuciones:

- Requerir al Jefe de Personal la nómina de candidatos elegibles para llenar cualquier vacante que se produzca en la categoría de carrera.
- Requerir al Jefe de Personal la nómina de candidatos elegibles para llenar cualquier vacante que se produzca en la categoría de confianza o del libre nombramiento y remoción, a efecto de proponer al Alcalde Municipal la terna correspondiente para que el Concejo Municipal autorice el nombramiento de los funcionarios que le competen.

ARTÍCULO 6. DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL JEFE DE PERSONAL.

Corresponden al Jefe de Personal las siguientes atribuciones:

- Efectuar el trámite de expediente y/o resolución para la realización de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
- Presentar a consideración del Director Administrativo para su aprobación, la documentación relativa a las acciones mencionadas en el inciso anterior, y la vinculada a acciones disciplinarias y de despido.
- Realizar los trámites necesarios a solicitud del interesado con motivo de impugnaciones que se produzcan por la aplicación del presente Reglamento, y proponer al Alcalde las resoluciones que considere procedentes.
- Elaborar y presentar a consideración del Director Administrativo las propuestas de las reformas necesarias para la correcta aplicación del presente Reglamento.
- Solicitar a las dependencias municipales los informes periódicos y extraordinarios que se estimen necesarios.
- Evacuar las consultas que se formulen sobre la aplicación del presente Reglamento.
- Organizar, convocar, dirigir y ejecutar las pruebas de Ingreso y/o ascensos en los puestos de carrera.
- Organizar y mantener actualizados los registros de personal de la Municipalidad.
- Certificar con el Director Administrativo las nóminas de candidatos elegibles para ocupar puestos de trabajo dentro de la administración municipal.

**MUNICIPALIDAD DE
SANTA CATARINA PINULA**

ACTA No. 37-2008 PUNTO 6°.

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA
DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
PUNTO 6°, ACTA No. 37-2008
07 DE AGOSTO DE 2008**

CONSIDERANDO:

Con lo prescrito en la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos de personal de las municipalidades deben contener únicamente las disposiciones de ejecución de carácter interno de cada una de ellas, para la aplicación de la presente ley.

- j) Presentar al Director Administrativo la propuesta de los proyectos de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
- k) Coordinar el proceso de identificación de necesidades de capacitación de los trabajadores municipales y presentar al Alcalde la propuesta del programa de capacitación.
- l) Coordinar la ejecución del programa de vacaciones.
- m) Realizar las demás funciones que le asigne el Alcalde Municipal o Director Administrativo.

ARTÍCULO 7. DISCIPLINA.

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

TÍTULO III CLASIFICACIÓN

CAPÍTULO I CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 8. CATEGORÍAS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Servicio Municipal, los puestos al servicio de las municipalidades se dividen en las categorías siguientes:

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

ARTÍCULO 9. CATEGORÍA DE CONFIANZA O DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.

Además de los puestos indicados en el artículo 19 de la Ley de Servicio Municipal, deberán ser ubicados en esta categoría los puestos de:

- a) Secretario Municipal,
- b) Registrador de Personas Jurídicas,
- c) Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito,
- d) Tesorero Municipal,
- e) Auditor Interno,
- f) Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación,
- g) Direcciones y gerencias en general,
- h) Jefe de Personal.

ARTÍCULO 10. CATEGORÍA DE CARRERA.

Los puestos de carrera son aquellos que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior, ni en el artículo 19 de la Ley de Servicio Municipal, en consecuencia están sujetos a todas las disposiciones contenidas en dicha Ley, y el presente Reglamento.

CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

ARTÍCULO 11. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN.

La Municipalidad aplicará un Sistema de Clasificación de puestos comprendidos en el servicio municipal de acuerdo a los instrumentos técnicos y legales, elaborados por la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 12. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

Para la adecuada administración del sistema, la Municipalidad deberá respetar lo establecido en los artículos 21, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Servicio Municipal.

TÍTULO IV INTEGRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I INGRESO A LA CATEGORÍA DE CARRERA

ARTÍCULO 13. CONDICIONES PARA EL INGRESO.

Además de los requisitos establecidos en el artículo 26 de la Ley de Servicio Municipal, para ingresar a la Categoría de Carrera se requiere:

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca
- b) Ser de reconocida honorabilidad
- c) Mayor de edad
- d) Llenar formulario de solicitud de empleo y proporcionar toda la información y documentación que se le solicite.
- e) Aprobar con un mínimo de 65 puntos las evaluaciones respectivas.

ARTÍCULO 14. CONFIDENCIALIDAD.

La información que proporcionen los aspirantes a desempeñar puestos en la Municipalidad, tiene el carácter de confidencial, por lo que es prohibida su revelación por cualquier medio.

CAPÍTULO II EXÁMENES

ARTÍCULO 15. COMPETENCIA.

Corresponde al Jefe de Personal la organización, dirección y ejecución de las pruebas de ingreso y ascensos, así como todo lo relativo al proceso de reclutamiento, selección, evaluación y movimiento de personal.

ARTÍCULO 16. PRUEBAS.

Las pruebas que se aplicarán para la selección de personal deberán de evaluar dentro de otros aspectos: actitud, aptitud, área práctica, área numérica, composición de cuadros, sustitución, ortografía y redacción.

ARTÍCULO 17. EXAMEN DE CREDENCIALES.

Una vez evaluadas las personas interesadas en ingresar al servicio municipal, se procederá a evaluar la documentación que se presente como respaldo de estudios técnicos o profesionales.

ARTÍCULO 18. CONVOCATORIA.

Al surgir una vacante, el Director Administrativo a través del Jefe de Personal, efectuará la convocatoria correspondiente, indicando como mínimo el o los títulos de los puestos vacantes, requisitos mínimos para

ocuparlos, el procedimiento a seguir para la selección así como el lugar, fecha y hora del evento. La convocatoria deberá realizarse ocho días antes de la realización de la convocatoria y deberá ubicarse en lugares visibles para los servicios de la Municipalidad.

ARTÍCULO 19. REGISTROS.

El Director Administrativo organizará y mantendrá actualizados los registros de los funcionarios, los cuales serán aprobados y declarados elegibles para ocupar las diferentes clases de empleo. El elegible se determinará de acuerdo a lo establecido en el artículo 31 de la Ley de Servicio Municipal.

CAPÍTULO III NOMBRAMIENTO Y CONTRATO

ARTÍCULO 20. AUTORIDAD NOMINADORA.

Salvo los casos que determina la Ley de Servicio Municipal y el Código Municipal, el Director Administrativo efectuará los nombramientos, así como aprobar y suscribir los contratos de capacidad, honradez y eficiencia.

ARTÍCULO 21. NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.

Los nombramientos y contratos individuales de trabajo expresan como irrevocables del designado; partida presupuestaria; título y salario del puesto de la Municipalidad a que pertenece. El nombramiento o contrato surtirá efecto a partir de la toma de posesión.

ARTÍCULO 22. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.

Cuando a un trabajador municipal se le nombre en forma provisional y ausencia del titular, no adquiere ningún derecho adicional, salvo que el periodo de tres o más meses, en este caso se le dará derecho a cobrar el salario así fuera mayor al del puesto del cual es titular.

ARTÍCULO 23. TOMA DE POSESIÓN.

Las personas nombradas o contratadas deben tomar posesión del cargo o las condiciones del servicio requieran la toma de posesión en que la fecha de toma de posesión señalada corresponda a días inhábiles de la Municipalidad posterior.

Debe dejarse constancia de la toma de posesión del puesto en acta que se le entregará para el efecto consignando como mínimo lugar, fecha y hora, nombres y persona de acuerdo con su cédula de vecindad indicando el lugar de la emisión del registro, dicha cédula la deberá tener a la vista quien dé posesión del cargo, del arbitrio del Boleto de Ornato. En el acta también se hará constar el cargo. Previamente deberá de prestarse el juramento de fidelidad a la Constitución de Guatemala, extremo éste que debe de constar en dicha acta. Si la toma de posesión no se debe hacer constar esta circunstancia en el acta respectiva.

ARTÍCULO 24. REMUNERACIÓN.

Los sueldos y salarios se devengarán desde el día de la toma de posesión del cargo. La entrega si ésta se realiza antes de la mitad de la jornada de trabajo el sueldo corresponde a la persona que recibe; si el acto de toma de posesión se realiza después de la mitad de la jornada, corresponde a quien entrega.

ARTÍCULO 25. TRABAJADOR DE NUEVO INGRESO.

A todo trabajador de nuevo ingreso posteriormente a la toma de posesión del cargo, la forma del contenido del presente Reglamento de las atribuciones y responsabilidades del puesto que ocupa, así como de la organización y funcionamiento general de la Municipalidad.

ARTÍCULO 26. PROHIBICIONES EN LOS NOMBRAMIENTOS.

No podrán ser nombrados para un puesto del Servicio de Carrera, los presidentes, Síndicos o Concejales dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

CAPÍTULO IV PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 27. OBJETO.

El periodo de prueba tiene por objeto comprobar la idoneidad y eficacia de la persona en el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para el cual fue contratado.

ARTÍCULO 28. INFORME DE EVALUACIÓN.

Ocho días antes de concluir el periodo de prueba el jefe inmediato del trabajador, presentará un informe final por escrito al Director Administrativo, en el cual expresará apreciaciones sobre su desenvolvimiento. Este proceso de evaluación debe ser de prueba, a efecto que el jefe inmediato del evaluado elabore informes parciales de trabajo.

ARTÍCULO 29. FACULTAD DE DESPIDO DURANTE EL PERIODO DE PRUEBA.

Los informes parciales presentados por el jefe inmediato del trabajador constituirán la base fundamental para dar por terminada la relación laboral si el trabajador no es satisfactorio, sin responsabilidad de la Municipalidad. En caso de ascenso que el trabajador de ser restituido en su puesto anterior si fuere separado del nuevo puesto de prueba, por razones que no constituyan causal de despido.

CAPÍTULO V ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

ARTÍCULO 30. NULIDAD.

Son nulos todos los ascensos, permutas y traslados, que no satisfagan lo establecido en los artículos 42 y 43 de la Ley de Servicio Municipal y que no cuenten con la autorización de

MEJORAMIENTO DEL SERVICIO.

Si un traslado mejorará la prestación de un servicio cuando, además de presentarse las causas en el artículo 43 de la Ley de Servicio Municipal, se reúnan las siguientes:

1) El resultado de la evaluación del desempeño reporte niveles bajos de rendimiento de los sujetos de traslado.

2) Los trabajadores sujetos de traslado evidencien aptitudes para desempeñar satisfactoriamente el nuevo puesto.

3) Los trabajadores trasladados satisfagan los requerimientos mínimos del puesto que ocuparán.

TÍTULO V**APLICACIÓN DE DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES****CAPÍTULO I
DERECHOS****ARTÍCULO 32. VACACIONES.**

Las vacaciones establecidas en el artículo 44 literal "b" de la Ley de Servicio Municipal se definen como el tiempo especial desarrollado por los trabajadores que ocupen los puestos de: Secretario, Jefe de Oficina Municipal, Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación, Jefe de Asuntos Jurídicos y de Tránsito, Jefe de Contabilidad, Auditor Interno y Registrador de Personas Jurídicas, Jefe de Gerencia y Gerencias.

ARTÍCULO 33. AGUINALDO.

El aguinaldo establecido en el artículo 44 literal "f" de la Ley de Servicio Municipal a los trabajadores que cumplan un año de servicios, el aguinaldo se les pagará en forma proporcional al tiempo laborado.

ARTÍCULO 34. GASTOS DE FUNERALES.

El aguinaldo establecido en la literal "n" del artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal será entregado a la persona que compruebe documentalmente haber efectuado los gastos de inhumación o entierro.

ARTÍCULO 35. LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO.

El Director Administrativo concederá licencia con goce de salario previa calificación del Director Administrativo con la aprobación del Alcalde hasta por un máximo de un mes. Esta prerrogativa solamente podrá ejercerse cuando el trabajador municipal tenga su hoja de servicios sin ninguna falta o con un mínimo de cinco años de servicio.

ARTÍCULO 36. LICENCIAS SIN GOCE DE SALARIO.

El Director Administrativo con la aprobación del Alcalde concederá licencia sin goce de salarios, hasta por un máximo de un mes, siempre y cuando el trabajador municipal tenga un año como mínimo de servicios continuos en la Municipalidad.

ARTÍCULO 37. LICENCIA PARA ESTUDIOS.

Los trabajadores de la Municipalidad podrán tener licencia para estudios con goce o sin goce de salario, previa calificación del Director Administrativo con la aprobación por parte del Alcalde, por motivo de estudios en áreas de interés para la Municipalidad. Los trabajadores favorecidos con licencias de estudios deberán comprobar documentalmente su inscripción y que aprobaron sus estudios para continuar obteniendo los beneficios de la licencia.

ARTÍCULO 38. SOLICITUD DE LICENCIA.

El trabajador de la Municipalidad que desee obtener una Licencia presentará su solicitud por escrito ante el Director Administrativo, indicando el motivo, tiempo que necesita y las fechas que comprenderá, adjuntando las pruebas que acreditan la necesidad de la licencia. Las solicitudes deberán presentarse por escrito con diez días hábiles de anticipación.

ARTÍCULO 39. USO INDEBIDO DE LA LICENCIA.

Si el trabajador haga uso de la licencia para fines distintos de los invocados en su solicitud, le será revocada, sin perjuicio de la aplicación del régimen disciplinario contenido en el presente Reglamento.

**CAPÍTULO II
OBLIGACIONES****ARTÍCULO 40. DE LOS TRABAJADORES.**

Entre las establecidas en la Ley de Servicio Municipal y otras Leyes aplicables son obligaciones de los trabajadores municipales las siguientes:

1) Cuidar y velar por que se cumpla este Reglamento y demás disposiciones emitidas por la Municipalidad.

2) Cumplir los horarios de las jornadas de trabajo que les corresponda; en caso de demora en el punto de entrada o inasistencia a sus labores, deben informar a su jefe inmediato dentro de la jornada de trabajo correspondiente o al día siguiente, según el caso, para que éste tome las acciones pertinentes.

3) Informar por escrito al Jefe de Personal de cualquier cambio en la dirección de residencia, número de teléfono, o en relación a sus datos generales. Para la actualización de los registros correspondientes.

**CAPÍTULO III
PROHIBICIONES****ARTÍCULO 41. PROHIBICIONES.**

Además de las establecidas en la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables está prohibido a los trabajadores municipales:

- Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada, o sin la debida autorización.
- Asistir al trabajo o trabajar en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
- Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la Municipalidad, salvo los casos de personal de seguridad, debidamente autorizado.
- Utilizar recurso de la Municipalidad, así como emplear el equipo o herramientas que se le hubiera encomendado, en usos que no sean para el servicio de la Institución, u objeto distinto de aquel al que están destinados.
- 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.
- La ejecución de hechos y actuaciones que violen las normas de trabajo de la Municipalidad.

**TÍTULO VI
JORNADA DE TRABAJO****CAPÍTULO I
JORNADAS DE TRABAJO****ARTÍCULO 42. JORNADA DE TRABAJO.**

Es el tiempo que un trabajador de la Municipalidad permanece a disposición para ejecutar las labores que le han sido asignadas.

ARTÍCULO 43. DETERMINACIÓN DE LA JORNADA ORDINARIA.

La Jornada de Trabajo, puede ser diurna, nocturna o mixta, según lo requieran las necesidades de la Municipalidad. Estas jornadas ordinarias se extenderán de la forma siguiente:

- Jornada Ordinaria de Trabajo Diurna: Estará comprendida entre las seis y dieciocho horas de un mismo día no puede exceder de ocho horas diarias, ni de un total de cuarenta horas a la semana.
- Jornada Ordinaria de Trabajo Nocturno: Estará comprendido entre las dieciocho horas del día y las seis horas del día siguiente, no puede exceder de seis horas diarias ni de un total de treinta horas a la semana.
- Jornada Ordinaria de Trabajo Mixta: Comprenderá parte del horario Diurno y del Nocturno, no puede exceder de siete horas diarias ni de un total de treinta y cinco horas a la semana. No obstante se considerará nocturna, la jornada mixta en que se laboren cuatro horas o más del horario establecido para la jornada nocturna.

ARTÍCULO 44. HORARIOS DE LA JORNADA DE TRABAJO.

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

ARTÍCULO 45. CONTROL DE CUMPLIMIENTOS DE HORARIO.

Los trabajadores municipales deberán cumplir con el procedimiento establecido, para el control de entradas y salidas de sus labores. Se considera como falta la omisión de esta obligación, calificándose como inasistencia y como falta grave el procedimiento de registro de entrada y/o salida por tercera persona.

ARTÍCULO 46. JORNADA EXTRAORDINARIA.

Las horas de trabajo fuera de los límites de tiempo establecidos en los artículos anteriores, constituyen jornada extraordinaria, la cual debe ser remunerada de conformidad con la legislación vigente. No se considera como tiempo extraordinario laborado por un trabajador de la Municipalidad, cuando el trabajo que realice corresponda al que deba hacer en su jornada ordinaria o cuando se trate de corregir errores o labores atrasadas imputables al propio trabajador.

ARTÍCULO 47. NECESIDAD DE LABORAR EN JORNADA EXTRAORDINARIA.

La jornada extraordinaria tiene carácter de excepción, por lo que la necesidad de realizar trabajos en jornadas extraordinarias, dependerá de situaciones especiales o de emergencia calificadas por el Alcalde.

**TÍTULO VII
CAPÍTULO ÚNICO
RÉGIMEN DE SALARIOS****ARTÍCULO 48. PLAN DE SALARIOS.**

El Alcalde determinará los salarios para los puestos comprendidos en el Servicio de Confianza o de Libre Nombramiento y Remoción, y los del Servicio de Carrera. No obstante, la Municipalidad deberá gestionar el apoyo técnico necesario para la organización y aplicación de un sistema técnico que garantice el cumplimiento del principio de igual salario por igual trabajo, prestado en la igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad.

ARTÍCULO 49. PROMOCIONES SALARIALES.

El Alcalde en base a su criterio y las posibilidades financieras de la Municipalidad determinará el otorgamiento de promociones salariales, con base en el Plan de Administración de Salarios.

**TÍTULO VIII
RÉGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN**

**CAPÍTULO I
SANCIONES**

ARTÍCULO 50. FALTAS LEVES.

Se considera falta leve, toda infracción que por acción u omisión comete el trabajador por primera vez, y que a criterio de la Dirección Administrativa, no afectan el correcto desempeño de las actividades laborales de la Municipalidad.

ARTÍCULO 51. SUSPENSIÓN EN EL TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO.

Cuando la falta afecte el correcto desempeño de las actividades laborales, las buenas costumbres y/o la moral, o que el trabajador municipal incurra en faltas graves que no constituyan motivo de despido será sancionado con un máximo de ocho días de suspensión en sus labores, a criterio del Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 52. AUDIENCIA AL INTERESADO.

Previamente a imponer la sanción indicada en el artículo anterior, se dará audiencia al trabajador por el plazo de dos días, para que por escrito ante la Dirección Administrativa, exprese los descargos que estime conveniente. En caso sean justificadas las razones de descargo y previa autorización del Alcalde, se desistirá de la aplicación de la medida disciplinaria.

ARTÍCULO 53. CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

Corresponderá al Alcalde la calificación de la falta, para lo cual deberá considerar el grado de intencionalidad, gravedad, repercusión, temeridad, imprudencia, negligencia o Impericia en la comisión de la falta: así también considerar los informes escritos que al respecto presente el Director Administrativo.

ARTÍCULO 54. PROCEDIMIENTOS DE REMOCIÓN.

Previamente a la remoción del trabajador debe cumplirse el siguiente procedimiento:

- a) Notificar por escrito al trabajador, cuál es la causal de despido que se le imputa.
- b) Notificado el trabajador, tendrá derecho a ser oído por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de notificación, para que aporte las pruebas de descargo que considere convenientes debiéndose levantar acta ante el Jefe de Personal y el jefe inmediato del trabajador.
- c) Recibidas las pruebas, el Alcalde decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción, para el efecto deberá emitirse la resolución correspondiente, la cual debe ser notificada al trabajador, para los efectos consiguientes.

**TÍTULO IX
MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

**CAPÍTULO ÚNICO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y REPOSICIÓN**

ARTÍCULO 55. RECURSOS DE REVOCATORIA Y REPOSICIÓN

Contra los acuerdos y resoluciones dictadas por el Alcalde o Concejo Municipal u otras autoridades administrativas municipales, procederán los recursos de revocatoria y reposición respectivamente, cuya interposición, requisitos, plazo, trámite y resolución se regirán por las disposiciones contenidas en la ley de lo Contencioso Administrativo.

TÍTULO X

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

ARTÍCULO 56. INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y NORMAS COMPLEMENTARIAS.

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

ARTÍCULO 57. DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO.

Aprobado el presente Reglamento por Acuerdo del Concejo Municipal, deberá hacerse entrega de manera impresa a todos los trabajadores de la Municipalidad.

ARTÍCULO 58. DEROGATORIA.

Se deroga el punto séptimo del acta treinta y dos - dos mil siete, de fecha veintiocho de junio del año dos mil siete y cualquier otra disposición que se oponga o tergiverse el contenido del presente Reglamento.

ARTÍCULO 59. VIGENCIA. El presente Acuerdo empieza a regir al día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNÍQUESE:






(26980-2)-2-diciembre



Concejo Municipal

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA
DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
PUNTO 6º, ACTA No. 37-2008
07 DE AGOSTO DE 2008**

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que al amparo de las prescripciones contenidas en el Código Municipal, es facultad expresa del Concejo Municipal entre otras la de emitir el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

POR TANTO:

Con base en lo regulado en el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 34 y 40 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República que contiene el Código Municipal,

ACUERDA:

Emitir el siguiente,

**REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA,
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA**

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO.

El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar las normas que regulan las relaciones entre la Municipalidad de Santa Catarina Pinula del Departamento de Guatemala, y sus trabajadores, para garantizar la buena marcha de la administración municipal.

ARTÍCULO 2. FUENTE SUPLETORIA.

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

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

AUTORIDADES

ARTÍCULO 3. AUTORIDAD NOMINADORA.



Concejo Municipal

Salvo lo que establezca el Código Municipal, los nombramientos de trabajadores municipales serán hechos:

- a) Tratándose del Secretario, del Tesorero Municipal, Registrador de Personas Jurídicas, Gerente Municipal, Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, Auditor Interno, Juez de Asuntos Municipales, Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal, por el Concejo Municipal.
- b) Tratándose del demás personal, por el Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 4. DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

El Director Administrativo debe de coadyuvar con el Alcalde Municipal a velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 5. DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

Corresponden al Director Administrativo las siguientes atribuciones:

- a) Requerir al Jefe de Personal la nómina de candidatos elegibles para llenar cualquier vacante que se produzca en la categoría de carrera.
- b) Requerir al Jefe de Personal la nómina de candidatos elegibles para llenar cualquier vacante que se produzca en la categoría de confianza o del libre nombramiento y remoción, a efecto de proponer al Alcalde Municipal la terna correspondiente para que el Concejo Municipal autorice el nombramiento de los funcionarios que le competen.

ARTÍCULO 6. DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL JEFE DE PERSONAL.

Corresponden al Jefe de Personal las siguientes atribuciones:

- a) Efectuar el trámite de expediente y/o resolución para la realización de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
- b) Presentar a consideración del Director Administrativo para su aprobación, la documentación relativa a las acciones mencionadas en el inciso anterior, y la vinculada a acciones disciplinarias y de despido.
- c) Realizar los trámites necesarios a solicitud del interesado con motivo de impugnaciones que se produzcan por la aplicación del presente Reglamento, y proponer al Alcalde las resoluciones que considere procedentes.
- d) Elaborar y presentar a consideración del Director Administrativo las propuestas de las reformas necesarias para la correcta aplicación del presente Reglamento.
- e) Solicitar a las dependencias municipales los informes periódicos y extraordinarios que se estimen necesarios.
- f) Evacuar las consultas que se formulen sobre la aplicación del presente Reglamento.
- g) Organizar, convocar, dirigir y ejecutar las pruebas de ingreso y/o ascensos en los puestos de carrera.
- h) Organizar y mantener actualizados los registros de personal de la Municipalidad.
- i) Certificar con el Director Administrativo las nóminas de candidatos elegibles para ocupar puestos de trabajo dentro de la administración municipal.



Concejo Municipal

- j) Presentar al Director Administrativo la propuesta de los proyectos de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
- k) Coordinar el proceso de identificación de necesidades de capacitación de los trabajadores municipales y presentar al Alcalde la propuesta del programa de capacitación.
- l) Coordinar la ejecución del programa de vacaciones.
- m) Realizar las demás funciones que le asigne el Alcalde Municipal o Director Administrativo.

ARTÍCULO 7. DISCIPLINA.

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

TÍTULO III CLASIFICACIÓN

CAPÍTULO I CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 8. CATEGORÍAS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Servicio Municipal, los puestos al servicio de las municipalidades se dividen en las categorías siguientes:

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

ARTÍCULO 9. CATEGORÍA DE CONFIANZA O DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.

Además de los puestos indicados en el artículo 19 de la Ley de Servicio Municipal, deberán ser ubicados en esta categoría los puestos de:

- a) Secretario Municipal,
- b) Registrador de Personas Jurídicas,
- c) Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito,
- d) Tesorero Municipal,
- e) Auditor Interno,
- f) Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación,
- g) Direcciones y gerencias en general,
- h) Jefe de Personal.

ARTÍCULO 10. CATEGORÍA DE CARRERA.

Los puestos de carrera son aquellos que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior, ni en el artículo 19 de la Ley de Servicio Municipal, en consecuencia están sujetos a todas las disposiciones contenidas en dicha Ley, y el presente Reglamento.

CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN DE PUESTOS



Concejo Municipal

ARTÍCULO 11. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN.

La Municipalidad aplicará un Sistema de Clasificación de puestos comprendidos en el servicio municipal de acuerdo a los instrumentos técnicos y legales, elaborados por la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 12. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

Para la adecuada administración del sistema, la Municipalidad deberá respetar lo establecido en los artículos 21, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Servicio Municipal.

TÍTULO IV INTEGRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I INGRESO A LA CATEGORÍA DE CARRERA

ARTÍCULO 13. CONDICIONES PARA EL INGRESO.

Además de los requisitos establecidos en el artículo 26 de la Ley de Servicio Municipal, para ingresar a la Categoría de Carrera se requiere:

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca
- b) Ser de reconocida honorabilidad
- c) Mayor de edad
- d) Llenar formulario de solicitud de empleo y proporcionar toda la información y documentación que se le solicite.
- e) Aprobar con un mínimo de 65 puntos las evaluaciones respectivas.

ARTÍCULO 14. CONFIDENCIALIDAD.

La información que proporcionen los aspirantes a desempeñar puestos en la Municipalidad, tiene el carácter de confidencial, por lo que es prohibida su revelación por cualquier medio.

CAPÍTULO II EXÁMENES

ARTÍCULO 15. COMPETENCIA.

Corresponde al Jefe de Personal la organización, dirección y ejecución de las pruebas de ingreso y ascensos, así como todo lo relativo al proceso de reclutamiento, selección, evaluación y movimiento de personal.

ARTÍCULO 16. PRUEBAS.

Las pruebas que se aplicarán para la selección de personal deberán de evaluar dentro de otros aspectos: actitud, aptitud, área práctica, área numérica, composición de cuadros, substitución, ortografía y redacción.

ARTÍCULO 17. EXAMEN DE CREDENCIALES.

Una vez evaluadas las personas interesadas en ingresar al servicio municipal, se procederá a evaluar la documentación que se presente como respaldo de estudios técnicos o profesionales.

ARTÍCULO 18. CONVOCATORIA.

Al surgir una vacante, el Director Administrativo a través del Jefe de Personal, efectuará la convocatoria correspondiente, indicando como mínimo el o los títulos de los puestos vacantes, requisitos mínimos para



Concejo Municipal

ocuparlos, el procedimiento a seguir para la selección así como el lugar, fecha y hora de realización del evento. La convocatoria deberá realizarse ocho días antes de la realización del evento. El documento que contenga la convocatoria deberá ubicarse en lugares visibles para trabajadores y usuarios de los servicios de la Municipalidad.

ARTÍCULO 19. REGISTROS.

El Director Administrativo organizará y mantendrá actualizados los registros de los candidatos que hayan sido aprobados y declarados elegibles para ocupar las diferentes clases de puestos. La condición de elegible se determinará de acuerdo a lo establecido en el artículo 31 de la ley de Servicio Municipal.

CAPÍTULO III

NOMBRAMIENTO Y CONTRATO

ARTÍCULO 20. AUTORIDAD NOMINADORA.

Salvo los casos que determina la Ley de Servicio Municipal y el Código Municipal, corresponde al Alcalde efectuar los nombramientos, así como aprobar y suscribir los contratos de trabajo, atendiendo méritos, capacidad, honradez y eficiencia.

ARTÍCULO 21. NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.

Los nombramientos y contratos individuales de trabajo expresan como mínimo, nombres y apellidos completos del designado; partida presupuestaria; título y salario del puesto que ocupará; y dependencia de la Municipalidad a que pertenece. El nombramiento o contrato surtirá efectos a partir de la fecha de toma de posesión.

ARTÍCULO 22. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.

Cuando a un trabajador municipal se le nombre en forma provisional para ocupar un puesto por ausencia del titular, no adquiere ningún derecho adicional, salvo que el periodo del nombramiento sea de tres o más meses, en este caso se le dará derecho a cobrar el salario asignado a dicho puesto si éste fuera mayor al del puesto del cual es titular.

ARTÍCULO 23. TOMA DE POSESIÓN.

Las personas nombradas o contratadas deben tomar posesión el uno o quince de cada mes, salvo que la naturaleza del cargo o las condiciones del servicio requieran la toma de posesión inmediata. En los casos en que la fecha de toma de posesión señalada corresponda a días inhábiles ésta se efectuará en la fecha inmediata posterior.

Debe dejarse constancia de la toma de posesión del puesto en acta que se levanta en el libro autorizado para el efecto consignando como mínimo lugar, fecha y hora, nombres y apellidos completos de la persona de acuerdo con su cédula de vecindad indicando el lugar de la emisión, su número de orden y registro, dicha cédula la deberá tener a la vista quien dé posesión del cargo, número del recibo de pago del arbitrio del Boleto de Ornato. En el acta también se hará constar el cargo del cual se toma posesión. Previamente deberá prestarse el juramento de fidelidad a la Constitución Política de la República de Guatemala, extremo éste que debe constar en dicha acta. Si la toma de posesión ha sido inmediata se debe hacer constar esta circunstancia en el acta respectiva.



Concejo Municipal

ARTÍCULO 24. REMUNERACIÓN.

Los sueldos y salarios se devengarán desde el día de la toma de posesión del puesto, hasta la fecha de entrega si ésta se realiza antes de la mitad de la jornada de trabajo el sueldo o salario de este día corresponde a la persona que recibe; si el acto de toma de posesión se realiza después de la media jornada, corresponde a quien entrega.

ARTÍCULO 25. TRABAJADOR DE NUEVO INGRESO.

A todo trabajador de nuevo ingreso posteriormente a la toma de posesión deberá informársele en debida forma del contenido del presente Reglamento de las atribuciones y responsabilidades que corresponde al puesto que ocupa, así como de la organización y funcionamiento general de la Municipalidad.

ARTÍCULO 26. PROHIBICIONES EN LOS NOMBRAMIENTOS.

No podrán ser nombrados para un puesto del Servicio de Carrera, los parientes del Alcalde de los Síndicos o Concejales dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

CAPÍTULO IV PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 27. OBJETO.

El período de prueba tiene por objeto comprobar la idoneidad y eficacia de la persona en el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para el que fue nombrado.

ARTÍCULO 28. INFORME DE EVALUACIÓN.

Ocho días antes de concluir el período de prueba el jefe inmediato del trabajador sujeto al período de prueba, presentará un Informe final por escrito al Director Administrativo en el que incluirá sus apreciaciones sobre su desenvolvimiento. Este proceso de evaluación debe ser durante todo el periodo de prueba, a efecto que el jefe inmediato del evaluado elabore informes parciales de la actividad del trabajador.

ARTÍCULO 29. FACULTAD DE DESPIDO DURANTE EL PERIODO DE PRUEBA.

Los informes parciales presentados por el jefe inmediato del trabajador en periodo de prueba, constituirán la base fundamental para dar por terminada la relación laboral, si el rendimiento no es satisfactorio, sin responsabilidad de la Municipalidad. En caso de ascenso queda a salvo el derecho del trabajador de ser restituido en su puesto anterior si fuere separado del nuevo puesto durante el periodo de prueba, por razones que no constituyan causal de despido.

CAPÍTULO V ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

ARTÍCULO 30. NULIDAD.

Son nulos todos los ascensos, permutas y traslados, que no satisfagan lo establecido en los artículos 41, 42 y 43 de la Ley de Servicio Municipal y que no cuenten con la autorización de la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 31. MEJORAMIENTO DEL SERVICIO.



Concejo Municipal

Se determinará que un traslado mejorará la prestación de un servicio cuando, además de presentarse las razones indicadas en el artículo 43 de la Ley de Servicio Municipal, se reúnan las siguientes características.

- a) Que el resultado de la evaluación del desempeño reporte niveles bajos de rendimiento de los trabajadores sujetos de traslado.
- b) Que los trabajadores sujetos de traslado evidencien aptitudes para desempeñar satisfactoriamente el puesto al que serán trasladados.
- c) Que los trabajadores trasladados satisfagan los requerimientos mínimos del puesto que ocuparán.

TÍTULO V APLICACIÓN DE DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO I DERECHOS

ARTÍCULO 32. VACACIONES.

Para efecto de lo establecido en el artículo 44 literal "b" de la Ley de Servicio Municipal se definen como labores de índole especial las desarrolladas por los trabajadores que ocupen los puestos de: Secretario, Tesorero, Policía Municipal, Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación, Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, Jefe de Contabilidad, Auditor Interno y Registrador de Personas Jurídicas, Direcciones en general y Gerencias.

ARTÍCULO 33. AGUINALDO.

Además de lo establecido en el artículo 44 literal "f" de la Ley de Servicio Municipal a los trabajadores que no tengan un año de servicios, el aguinaldo se les pagará en forma proporcional al tiempo laborado.

ARTÍCULO 34. GASTOS DE FUNERALES.

El monto establecido en la literal "n" del artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal será entregado únicamente a la persona que compruebe documentalmente haber efectuado los gastos de inhumación del trabajador fallecido.

ARTÍCULO 35. LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO.

La Municipalidad concederá licencia con goce de salario previa calificación del Director Administrativo con la aprobación del Alcalde hasta por un máximo de un mes. Esta prerrogativa solamente podrá concederse si así se dispone cuando el trabajador municipal tenga su hoja de servicios sin ninguna falta laboral y contar con un mínimo de cinco años de servicio.

ARTÍCULO 36. LICENCIAS SIN GOCE DE SALARIO.

La Municipalidad previa calificación del Director Administrativo con la aprobación del Alcalde concederá licencias sin goce de salarios, hasta por un máximo de un mes, siempre y cuando el trabajador solicitante tenga un año como mínimo de servicios continuos en la Municipalidad.

ARTÍCULO 37. LICENCIA PARA ESTUDIOS.

Los trabajadores de la Municipalidad podrán tener licencia para estudios con goce o sin goce de salario, según lo califique el Director Administrativo con la aprobación por parte del Alcalde, por motivo de realizar estudios en áreas de interés para la Municipalidad. Los trabajadores favorecidos con licencias de



Concejo Municipal

estudio deberán comprobar documentalmente su inscripción y que aprobaron sus estudios correspondientes para continuar obteniendo los beneficios de la licencia.

ARTÍCULO 38. SOLICITUD DE LICENCIA.

El trabajador de la Municipalidad que desee obtener una Licencia presentará su solicitud por escrito ante el Director Administrativo, indicando el motivo, tiempo que necesita y las fechas que comprenderá, adjuntando las pruebas que acreditan la necesidad de la licencia. Las solicitudes deberán presentarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación.

ARTÍCULO 39. USO INDEBIDO DE LA LICENCIA.

En caso que el trabajador haga uso de la licencia para fines distintos de los invocados en su solicitud, le será cancelada, sin perjuicio de la aplicación del régimen disciplinario contenido en el presente Reglamento.

CAPÍTULO II OBLIGACIONES

ARTÍCULO 40. DE LOS TRABAJADORES.

Además de las establecidas en la Ley de Servicio Municipal y otras Leyes aplicables son obligaciones de los trabajadores municipales las siguientes:

- a) Cumplir y velar por que se cumpla este Reglamento y demás disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- b) Cumplir los horarios de las jornadas de trabajo que les corresponda; en caso de demora en el horario de entrada o inasistencia a sus labores, deben informar a su jefe inmediato dentro de la jornada de trabajo correspondiente o al día siguiente, según el caso, para que éste tome las medidas pertinentes.
- c) Dar aviso por escrito al Jefe de Personal de cualquier cambio en la dirección de residencia, número de teléfono, o en relación a sus datos generales. Para la actualización de los registros correspondientes.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

ARTÍCULO 41. PROHIBICIONES.

Además de las establecidas en la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables está prohibido a los trabajadores municipales:

- a) Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada, o sin la debida autorización.
- b) Asistir al trabajo o trabajar en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
- c) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la Municipalidad, salvo los casos de personal de seguridad, debidamente autorizado.
- d) Utilizar recurso de la Municipalidad, así como emplear el equipo o herramientas que se le hubiera encomendado, en usos que no sean para el servicio de la Institución, u objeto distinto de aquel al que están destinados.
- 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) La ejecución de hechos y actuaciones que violen las normas de trabajo de la Municipalidad.



Concejo Municipal

TÍTULO VI JORNADA DE TRABAJO

CAPÍTULO I JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 42. JORNADA DE TRABAJO.

Es el tiempo que un trabajador de la Municipalidad permanece a disposición para ejecutar las labores que le han sido asignadas.

ARTÍCULO 43. DETERMINACIÓN DE LA JORNADA ORDINARIA.

La Jornada de Trabajo, puede ser diurna, nocturna o mixta, según lo requieran las necesidades de la Municipalidad. Estas jornadas ordinarias se extenderán de la forma siguiente:

- a) Jornada Ordinaria de Trabajo Diurno: Estará comprendida entre la seis y dieciocho horas de un mismo día no puede exceder de ocho horas diarias, ni de un total de cuarenta horas a la semana.
- b) Jornada Ordinaria de Trabajo Nocturno: Estará comprendido entre las dieciocho horas del día y las seis horas del día siguiente, no puede exceder de seis horas diarias ni de un total de treinta horas a la semana.
- c) Jornada Ordinaria de Trabajo Mixta: Comprenderá parte del horario Diurno y del Nocturno, no puede exceder de siete horas diarias ni de un total de treinta y cinco horas a la semana. No obstante se considerará nocturna, la jornada mixta en que se laboren cuatro horas o más del horario establecido para la jornada nocturna.

ARTÍCULO 44. HORARIOS DE LA JORNADA DE TRABAJO.

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

ARTÍCULO 45. CONTROL DE CUMPLIMIENTOS DE HORARIO.

Los trabajadores municipales deberán cumplir con el procedimiento establecido, para el control de entradas y salidas de sus labores. Se considera como falta la omisión de esta obligación, calificándose como inasistencia y como falta grave el procedimiento de registro de entrada y/o salida por tercera persona.

ARTÍCULO 46. JORNADA EXTRAORDINARIA.

Las horas de trabajo fuera de los límites de tiempo establecidos en los artículos anteriores, constituyen jornada extraordinaria, la cual debe ser remunerada de conformidad con la legislación vigente. No se considera como tiempo extraordinario laborado por un trabajador de la Municipalidad, cuando el trabajo que realice corresponda al que deba hacer en su jornada ordinaria o cuando se trate de corregir errores o labores atrasadas imputables al propio trabajador.

ARTÍCULO 47. NECESIDAD DE LABORAR EN JORNADA EXTRAORDINARIA.

La jornada extraordinaria tiene carácter de excepción, por lo que la necesidad de realizar trabajos en jornadas extraordinarias, dependerá de situaciones especiales o de emergencia calificadas por el Alcalde.



Concejo Municipal

TÍTULO VII

CAPÍTULO ÚNICO RÉGIMEN DE SALARIOS

ARTÍCULO 48. PLAN DE SALARIOS.

El Alcalde determinará los salarios para los puestos comprendidos en el Servicio de Confianza o de Libre Nombramiento y Remoción, y los del Servicio de Carrera. No obstante, la Municipalidad deberá gestionar el apoyo técnico necesario para la organización y aplicación de un sistema técnico que garantice el cumplimiento del principio de igual salario por igual trabajo, prestado en la igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad.

ARTÍCULO 49. PROMOCIONES SALARIALES.

El Alcalde en base a su criterio y las posibilidades financieras de la Municipalidad determinará el otorgamiento de promociones salariales, con base en el Plan de Administración de Salarios.

TÍTULO VIII RÉGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN

CAPÍTULO I SANCIONES

ARTÍCULO 50. FALTAS LEVES.

Se considera falta leve, toda infracción que por acción u omisión comete el trabajador por primera vez, y que a criterio de la Dirección Administrativa, no afectan el correcto desempeño de las actividades laborales de la Municipalidad.

ARTÍCULO 51. SUSPENSIÓN EN EL TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO.

Cuando la falta afecte el correcto desempeño de las actividades laborales, las buenas costumbres y/o la moral, o que el trabajador municipal incurra en faltas graves que no constituyan motivo de despido será sancionado con un máximo de ocho días de suspensión en sus labores, a criterio del Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 52. AUDIENCIA AL INTERESADO.

Previamente a imponer la sanción indicada en el artículo anterior, se dará audiencia al trabajador por el plazo de dos días, para que por escrito ante la Dirección Administrativa, exprese los descargos que estime conveniente. En caso sean justificadas las razones de descargo y previa autorización del Alcalde, se desistirá de la aplicación de la medida disciplinaria.

ARTÍCULO 53. CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

Corresponderá al Alcalde la calificación de la falta, para lo cual deberá considerar el grado de intencionalidad, gravedad, repercusión, temeridad, imprudencia, negligencia o impericia en la comisión de la falta: así también considerar los informes escritos que al respecto presente el Director Administrativo.

ARTÍCULO 54. PROCEDIMIENTOS DE REMOCIÓN.

Previamente a la remoción del trabajador debe cumplirse el siguiente procedimiento:

- a) Notificar por escrito al trabajador, cuál es la causal de despido que se le imputa.



Concejo Municipal

- b) Notificado el trabajador, tendrá derecho a ser oído por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de notificación, para que aporte las pruebas de descargo que considere convenientes debiéndose levantar acta ante el Jefe de Personal y el jefe inmediato del trabajador.
- c) Recibidas las pruebas, el Alcalde decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción, para el efecto deberá emitirse la resolución correspondiente, la cual debe ser notificada al trabajador, para los efectos consiguientes.

TÍTULO IX

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

RECURSOS DE REVOCATORIA Y REPOSICIÓN

ARTÍCULO 55. RECURSOS DE REVOCATORIA Y REPOSICIÓN

Contra los acuerdos y resoluciones dictadas por el Alcalde o Concejo Municipal u otras autoridades administrativas municipales, procederán los recursos de revocatoria y reposición respectivamente, cuya interposición, requisitos, plazo, trámite y resolución se regirán por las disposiciones contenidas en la ley de lo Contencioso Administrativo.

TÍTULO X

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTÍCULO 56. INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y NORMAS COMPLEMENTARIAS.

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

ARTÍCULO 57. DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO.

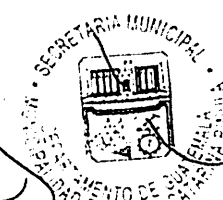
Aprobado el presente Reglamento por Acuerdo del Concejo Municipal, deberá hacerse entrega de manera impresa a todos los trabajadores de la Municipalidad.

ARTÍCULO 58. DEROGATORIA.

Se deroga el punto séptimo del acta treinta y dos – dos mil siete, de fecha veintiocho de junio del año dos mil siete y cualquier otra disposición que se oponga o tergiverse el contenido del presente Reglamento.

ARTÍCULO 59. VIGENCIA. El presente Acuerdo empieza a regir al día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNÍQUESE:



EN SANTA CATARINA PINULA A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL OCHO.
A LAS QUINCE HORAS Y CUARENTA MINUTOS EN:
SEDE MUNICIPAL
NOTIFIQUE LA RESOLUCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FECHA SIETE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL OCHO
A: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
POR MEDIO DE CEDULA QUE FUE ENTREGADA A: Ilse Blanco Rafael

ADJUNTO COPIA DE LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO DE CENTROAMÉRICA

Quien de enterado SI FIRMO

SECRETARIA MUNICIPAL
DOY FE OFICIAL NOTIFICADOR
FIRMA Y SELLO