

Reglamento Interior de Trabajo

Municipalidad de Olopa, Chiquimula



MUNICIPALIDAD DE OLOPA

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA,
GUATEMALA, C.A.

☎ 4913 9263

✉ municipalidaddeolopa@gmail.com

📍 3a Av. 6-16, Bo. El Centro, zona 1, Olopa, Chiquimula.

**LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE OLOPA
DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA. -----**

CERTIFICA:

Que para el efecto ha tenido a la vista el legajo de hojas movibles de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Honorable Concejo Municipal, donde se encuentra el acta número **011-2023** de fecha quince de marzo de dos mil veintitrés, que copiada en su parte conducente dice: -----
ACTA NÚMERO 011-2023. En el municipio de Olopa, departamento de Chiquimula, cuando son las dieciséis horas con veinte minutos del día quince de marzo del año dos mil veintitrés, reunidos en el salón de sesiones del Honorable Concejo Municipal, ubicado en esta Alcaldía Municipal, se encuentran presentes los Honorables miembros del Concejo Municipal integrado por los señores: **Jose Jorge Lémus Espinoza**, en su calidad de Alcalde Municipal, y quien preside la sesión de trabajo en la presente fecha, **Erik Arnaldo Pazos Elías**, en su calidad de Síndico Primero Municipal, se deja constancia que el señor **Héctor Urrutia Sagastume**, Síndico Segundo Municipal no se encuentra presente por contar con la autorización de permiso correspondiente, **Marco Tulio Carranza España**, en su calidad de Concejal Primero Municipal, **Eduardo Humberto Urrutia Lémus**, en su calidad de Concejal Segundo Municipal, **Sonia Dalila Paz Quintana de Guevara**, en su calidad de Concejal Tercero Municipal, **Ismael Aldana Padilla**, en su calidad de Concejal Cuarto y la señorita **S.O. Sucely Analy Ramos Cruz**, en su calidad de Secretaria Municipal, con el objeto de celebrar la presente **Sesión Pública Ordinaria**, por lo que se procede de la siguiente manera: **PRIMERO:..... OCTAVO: EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE OLOPA, DEL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA,**

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde: a) Elegir a sus propias autoridades; b) Obtener y disponer de sus recursos; y c) Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios. Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 3 del Código Municipal, establece. Autonomía. En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas





MUNICIPALIDAD DE OLOPA

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA,
GUATEMALA, C.A.

☎ 4913 9263

✉ municipalidaddeolopa@gmail.com

📍 3a Av. 6-16, Bo. El Centro, zona 1, Olopa, Chiquimula.

generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda. Ninguna ley o disposición legal podrá contratar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 34 del Código Municipal, establece: Reglamentos internos. El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

POR TANTO:

Con fundamento en lo considerado y en el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos: 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 9, 33, 35 literales a), e), i), 72 del Código Municipal Decreto Número 12-2002 y sus reformas. Sometido a consideración y luego de la correspondiente deliberación, el Honorable Concejo Municipal, por Unanimidad,

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO MUNICIPALIDAD DE OLOPA, CHIQUIMULA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Marco legal: El presente Reglamento Interior de Trabajo, se regirá normas enmarcadas en la Constitución Política de República de Guatemala, Código Municipal, Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil, Ley de Servicio Municipal y otras leyes comunes y responde a los principios generales del derecho laboral.

Artículo 2. Naturaleza: El presente Reglamento Interior de Trabajo, es de OBSERVANCIA GENERAL para todo el personal que labora en la municipalidad de Olopa, departamento de Chiquimula y para todas aquellas personas que quieran optar a un puesto vacante y formar parte del personal municipal; Y es un instrumento orientado a regular las relaciones laborales, derechos y obligaciones, que se originen entre el patrono denominado Municipalidad y sus 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.





MUNICIPALIDAD DE OLOPA

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA,
GUATEMALA, C.A.

☎ 4913 9263

✉ municipalidaddeolopa@gmail.com

📍 3a Av. 6-16, Bo. El Centro, zona 1, Olopa, Chiquimula.

Artículo 3. Objeto: Este Reglamento regula las relaciones entre la Municipalidad de Olopa y sus trabajadores, asegurando a estos: justicia, equidad de género y estímulo en su trabajo, a la vez garantizando la eficacia y eficiencia administrativa para el buen funcionamiento de la municipalidad y de esta forma brindar un mejor servicio a la población en general. Sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio y las infracciones que se causen darán lugar a la aplicación de la sanción respectiva establecida en la normativa disciplinaria del presente Reglamento.

Artículo 4.- El presente Reglamento, de conformidad con la ley de la materia será fijado en dos sitios de los más visibles de la municipalidad, lugares o centros de trabajo, para que sea fácilmente conocido por los empleados a quienes se refiere y obliga o se imprimirá en un folleto que se suministrará a todos los trabajadores municipales.

Artículo 5. Principios: Son principios fundamentales del presente Reglamento los siguientes:

1. Los trabajadores municipales, deben ser guatemaltecos y no podrán emplearse a extranjeros; salvo aquellos empleados que se contraten para desempeñar labores de carácter técnico, siempre que no hubiere guatemaltecos idóneos para el puesto, en cuyo caso se deberá contar con la previa aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2. Todo ciudadano guatemalteco tiene derecho a optar a los puestos municipales. Dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez.
3. Para el otorgamiento de puestos municipales, no debe hacerse discriminación por motivo de raza, sexo, estado civil, religión, posición social y económica, opiniones políticas, capacidades especiales los cuales no son impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado, para desempeñar el trabajo.
4. Para garantizar la equidad, no exclusión y discriminación en el otorgamiento de puestos municipales en la política de administración de recursos humanos se considerará la proporcionalidad del número de trabajadores con la capacidad financiera o recursos con que cuente la municipalidad y la eficiencia del trabajador.
5. A igual trabajo en igualdad de condiciones, eficiencia, antigüedad y jerarquía debe corresponder igual salario. La escala de salarios será equitativa según las circunstancias económicas de la municipalidad y lo acordado por el Concejo Municipal.

CAPITULO II ORGANIZACIÓN DE PERSONAL





MUNICIPALIDAD DE OLOPA

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA,
GUATEMALA, C.A.

☎ 4913 9263

✉ municipalidaddeolopa@gmail.com

📍 3a Av. 6-16, Bo. El Centro, zona 1, Olopa, Chiquimula.

TÍTULO I AUTORIDAD NOMINADORA

Artículo 6. Concejo Municipal: 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 del personal, le compete, de conformidad con la ley vigente, nombrar y remover a los funcionarios municipales; y para modernizar la administración municipal, crear los puestos cuando las necesidades lo ameriten y las finanzas municipales lo permitan.

El Concejo Municipal, a propuesta de cualquiera de sus miembros, resolverá lo que estime pertinente para proponer las medidas correctivas que tiendan a evitar cualquier abuso que a su criterio puedan o se estén dando en las oficinas y dependencias de la Municipalidad por los trabajadores municipales.

Artículo 7. Alcalde Municipal: Es la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad, cumpliendo y haciendo cumplir las ordenanzas, Reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.

El Alcalde Municipal como autoridad administrativa, es el encargado de la ejecución de las normas establecidas en el presente Reglamento, el cual es de observancia general para los funcionarios y trabajadores de la municipalidad y para todo aquel que quiera aplicar a un puesto vacante dentro de la municipalidad, el Alcalde Municipal delegará al Director de Recursos Humanos para que vele por el cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 8. 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 al director de recursos humanos la nómina de candidatos elegibles para llenar cualquier puesto vacante dentro de la organización de la municipalidad.
2. Presentar los expedientes de candidatos idóneos al cargo que se requiera, al Concejo Municipal para que efectúe el nombramiento de los funcionarios que a éste competen.
3. Emitir los nombramientos, suscribir los contratos de personal y proceder a la rescisión de los mismos, excepto los casos que corresponden al Concejo Municipal.

Artículo 9. Autoridad nominadora: Como lo establece el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, las instancias para efectuar nombramientos de los trabajadores municipales son las siguientes:





MUNICIPALIDAD DE OLOPA

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA,
GUATEMALA, C.A.

4913 9263

municipalidaddeolopa@gmail.com

3a Av. 6-16, Bo. El Centro, zona 1, Olopa, Chiquimula.

1. **El Concejo Municipal:** El Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen, con base en los expedientes de candidatos elegibles, que para cada cargo proponga el Alcalde Municipal y le corresponde efectuar el nombramiento de: Secretario Municipal, Director de Administración Financiera Integrada Municipal, Auditor Interno, Asesor Jurídico, Gerente Administrativo Municipal, Juez de Asuntos Municipales, Director Municipal de Planificación, Director de Recursos Humanos, Directora de la Oficina de la Mujer, personal por servicios técnicos y/o profesionales así como otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal. Los candidatos nombrados por el Concejo Municipal para los cargos anteriormente indicados se denominarán para los efectos de este Reglamento Funcionarios o Directores Municipales, a excepción de los que no crean relación de dependencia.

El Concejo Municipal, podrá proponer candidatos, siempre que reúnan los requisitos de idoneidad al cargo a que apliquen, para ser nombrados Directores Municipales y empleados públicos.

2. **Alcalde Municipal:** El Alcalde Municipal, deberá suscribir el nombramiento de los funcionarios y contratos de los trabajadores municipales, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, las regulaciones internas aprobadas por el Concejo Municipal y las disposiciones del presente Reglamento Interior de Trabajo; el Director de Recursos Humanos suscribirá conjuntamente con el Alcalde los contratos que de conformidad con las actividades y necesidades de la Municipalidad sean convenientes.

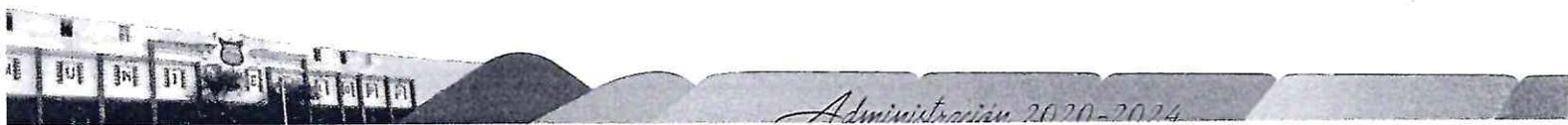
TITULO II CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL

Artículo 10. Trabajador municipal: Para los efectos del presente Reglamento y en concordancia con lo estipulado en el artículo 4 de la Ley de Servicio Municipal, trabajador municipal es la "persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento, contrato por tiempo determinado o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o ejecutarle una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de la Municipalidad o sus dependencias".

Artículo 11. Funcionario Municipal: Es la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de un nombramiento por el Concejo Municipal.

Artículo 12. Categorías: Los puestos al servicio de la municipalidad se dividen en cuatro categorías:

1. De confianza o de libre nombramiento (Funcionarios o Directores municipales).
2. De carrera.





MUNICIPALIDAD DE OLOPA

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA,
GUATEMALA, C.A.

4913 9263

municipalidaddeolopa@gmail.com

3a Av. 6-16, Bo. El Centro, zona 1, Olopa, Chiquimula.

3. Profesionales y/o técnicos.

4. Operativos.

Artículo 13. Puestos de confianza: Los puestos de confianza son de libre contratación, nombramiento y remoción, por lo que no están sujetos a las disposiciones de la Ley de Servicio Municipal en lo que corresponde a nombramientos y despidos. Corresponden a esta categoría los funcionarios o Directores y Asesores que hayan sido nombrados por el Concejo Municipal.

Artículo 14. Servicio de carrera: Los puestos de carrera los constituyen aquellos trabajadores que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior; a tales puestos les son aplicables todas las disposiciones que establecen la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento.

Artículo 15. Profesionales: En esta categoría se encuentran los Asesores, el Secretario Municipal, el Juez de Asuntos Municipales y otros profesionales que se contraten para el funcionamiento de la administración municipal.

Artículo 16. Personal Operativo: Es el personal de campo, trabajadores presupuestados o contratados por tiempo determinado que laboran dentro y fuera de las instalaciones de la municipalidad estando sujetos a labores, jornada y lugares que se les asigne.

Artículo 17. Instrumentos Administrativos: Se constituyen anexos de este Reglamento, los manuales que describan las funciones, atribuciones y requisitos de cada puesto, escala de salarios y formularios de apoyo para la administración municipal, los cuales deben ser aprobados y autorizados por el Concejo Municipal.

Artículo 18. Estructura organizacional: Para el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, la municipalidad se estructura orgánicamente en los siguientes niveles jerárquicos:

Primer nivel: Concejo Municipal.

Segundo nivel: Alcalde Municipal.

Tercer nivel: Funcionarios Municipales (Directores y Asesores).

Cuarto nivel: Coordinadores, encargados de área.

Quinto nivel: Personal administrativo.

Sexto Nivel: Personal operativo.

TITULO III ADMINISTRACION DEL PESONAL

Artículo 19. Dirección Municipal de Recursos Humanos: Para la aplicación de las políticas de administración del personal que sean formuladas por el Concejo Municipal, deberá crearse la Dirección Municipal de Recursos Humanos, cuya función principal será organizar, coordinar y





MUNICIPALIDAD DE OLOPA

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA,
GUATEMALA, C.A.

☎ 4913 9263

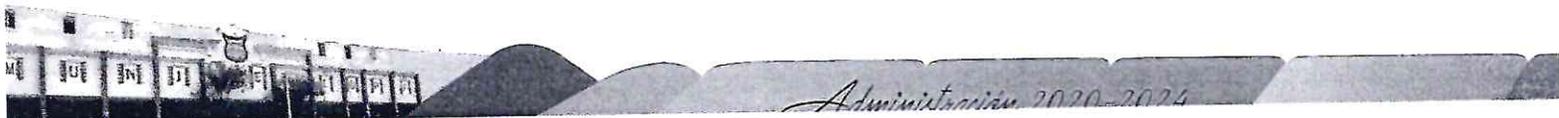
✉ municipalidaddeolopa@gmail.com

📍 3a Av. 6-16, Bo. El Centro, zona 1, Olopa, Chiquimula.

supervisar la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y las normas del presente Reglamento. Esta oficina estará a cargo de un Director de Recursos Humanos quien contará con el personal de apoyo y equipo de oficina necesario para desarrollar su labor de forma eficiente y eficaz.

Artículo 20. Atribuciones de la Dirección Municipal de Recursos Humanos:

- a. El Director de Recursos Humanos, será el encargado de velar por que se cumplan a cabalidad, los efectos que resulten de la aplicación del presente Reglamento, como encargado del área de Recursos Humanos y jefe de personal del desarrollo organizacional, de planificación y ejecución del proceso de reclutamiento y selección de personal.
- b. Elaboración de los manuales administrativos, manual de funciones de cada puesto y Reglamentos de régimen laboral, para ser conocidos y aprobados por el Concejo Municipal.
- c. Actualizar la nómina de trabajadores constantemente, con el fin primordial de que el encargado de presupuesto pueda realizar el pago de la referida nómina de trabajadores municipales, de una forma ágil.
- d. Reclutar, seleccionar y proponer al Alcalde Municipal a los candidatos elegibles para integrar el personal de carrera y personal operativo de la municipalidad.
- e. Establecer y mantener un registro de todos los trabajadores municipales tanto presupuestados como los que laboran por contrato.
- f. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal, de conformidad a las áreas donde prestan sus servicios.
- g. Cumplir con todo el proceso de contratación de los trabajadores municipales, trasladando los expedientes al Alcalde Municipal para la suscripción de los contratos o nombramientos.
- h. Proporcionar copia de los contratos y/o nombramientos a la Contraloría General de Cuentas cuando éstos le sean requeridos.
- i. Trasladar al departamento de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para los efectos de pago copia de afiliación al IGSS de cada uno de los empleados.
- j. Velar porque se realice el cálculo de liquidaciones y descuentos por la Dirección correspondiente.





MUNICIPALIDAD DE OLOPA

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA,
GUATEMALA, C.A.

4913 9263
municipalidaddeolopa@gmail.com
3a Av. 6-16, Bo. El Centro, zona 1, Olopa, Chiquimula.

- k. Supervisar las labores de los trabajadores municipales, velando por el cumplimiento de las funciones y tareas específicas emanadas por el Alcalde y el Concejo Municipal, pudiendo solicitar los informes que estime necesarios a cada dirección para evaluar el desempeño de cada trabajador.
- l. Informar al Alcalde Municipal o al Concejo Municipal cuando así lo requiera, sobre el funcionamiento de la estructura orgánica y funcional de la municipalidad y presentar las medidas correctivas que estime conveniente para la buena marcha de la administración municipal.
- m. Tramitar ante el Alcalde o ante el Concejo Municipal los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas de los trabajadores municipales, para su ejecución.
- n. Someter a consideración del Alcalde Municipal o del Concejo Municipal según el caso, 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, para su aprobación o rechazo.
- o. Presentar al Alcalde Municipal para su aprobación, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del presente Reglamento.
- p. Presentar al Alcalde Municipal para su aprobación, propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
- q. Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
- r. Mantener organizado y actualizado el organigrama de la Municipalidad.

CAPITULO III PLAZAS VACANTES Y CONDICIONES DE INGRESO

TITULO I CREACION DE PUESTOS Y PLAZAS VACANTES

Artículo 21. Creación de puestos (no funcionarios): La creación de puestos es la distribución sistemática por la cual el Director de Recursos Humanos propone los estudios académicos, documentos, salario y demás requisitos, a los puestos de la organización municipal en diversas categorías siguiendo criterios precisos.





MUNICIPALIDAD DE OLOPA

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA,
GUATEMALA, C.A.



Para el trámite de clasificación de puestos nuevos debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

- 1) La autoridad nominadora de la Municipalidad interesada en la creación de un puesto, presentará su iniciativa al Director de Recursos Humanos, para que considere los requisitos que debe cumplir el candidato al puesto y realizar el proceso correspondiente.
- 2) Se informará a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, de los empleados que se pretenden contratar, quien evaluará la iniciativa con la finalidad de establecer la disponibilidad financiera, para efectos de pagos de salarios.
- 3) Para la creación de nuevos puestos se tomará en cuenta lo siguiente:
 - a) Justificar la necesidad del puesto.
 - b) La ubicación del puesto dentro de la estructura orgánica.
 - c) Funciones de la Unidad Administrativa donde se ubicará el puesto.
 - d) Supervisión del cumplimiento de funciones.
 - e) Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores.
 - f) Condiciones de trabajo.

Artículo 22. Reclasificación de puestos: Es la acción por la cual se modifica el nombre del puesto, estudios académicos, salario y/o especialidad a los puestos del personal por motivo de cambio substancial y permanente de deberes. La reclasificación únicamente podrá operarse por decisión del Alcalde Municipal o el Concejo Municipal en su caso, deberá contarse además con el dictamen favorable de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para efectos presupuestarios.

Artículo 23. Plazas vacantes (no funcionarios): Para cubrir una plaza vacante, el Director de Recursos Humanos, por propuesta del Alcalde Municipal, el Concejo Municipal o a requerimiento de los Jefes de Área, realizara inicialmente una convocatoria interna, para tomar en consideración en primera instancia, a los trabajadores de la municipalidad que llenen los requisitos académicos y de experiencia requeridos para ocupar dicho puesto y que obtengan resultados satisfactorios en las pruebas respectivas.

De no haber candidatos elegibles dentro del personal municipal con el perfil requerido para el puesto, se pondrá a oposición la contratación de personal nuevo, para lo cual, se deberán cumplir con los procesos establecidos en el presente Reglamento.

TITULO II CONDICIONES DE INGRESO





MUNICIPALIDAD DE OLOPA

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA,
GUATEMALA, C.A.

4913 9263

municipalidaddeolopa@gmail.com

3a Av. 6-16, Bo. El Centro, zona 1, Olopa, Chiquimula.

Artículo 24. Procedimiento de incorporación: Para el reclutamiento, selección e incorporación del personal a la Municipalidad se deberán seguir los siguientes pasos:

- a) **Determinación de la vacante:** Si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para dicha declaración; y si se trata de puestos nuevos, que hayan sido creados previamente de conformidad al procedimiento establecido en el presente reglamento.
- b) **Convocatoria:** El Alcalde Municipal por medio del Director de Recursos Humanos, efectuará la convocatoria respectiva, estableciendo el perfil del puesto vacante y las funciones del mismo.
- c) **Recepción de documentos:** El Director de Recursos Humanos recibirá de los interesados la documentación correspondiente.
- d) **Selección de los Candidatos Elegibles (no funcionarios):** El Director de Recursos Humanos, seleccionará entre los solicitantes calificados a los candidatos elegibles, a quienes entrevistará, en caso el resultado de la entrevista sea satisfactorio al perfil solicitado, recomendará al Alcalde Municipal al candidato que considere más idóneo para el puesto.
- e) **Selección definitiva (no funcionarios):** La selección definitiva del candidato para aplicar al puesto corresponde al Alcalde Municipal, quien deberá girar instrucciones para que se proceda a la elaboración del nombramiento o contrato, según sea el caso.
- f) **Formalización de la relación laboral:** Si es un puesto por tiempo indefinido se emitirá su nombramiento y contrato, se le dará posesión del cargo redactando el acta de toma de posesión correspondiente; Si se trata de un puesto por tiempo determinado, se elaborará el contrato por el tiempo estipulado que el Alcalde señale.

En cualquiera de las dos modalidades, se hará constar en el acuerdo o contrato las atribuciones y responsabilidades del puesto y el salario a devengar, el horario que tendrá, en el caso de contrato se especificará el plazo por el cual será contratado y bajo que renglón presupuestario.

- g) **Inducción:** Al Director de Recursos Humanos y al Jefe inmediato superior de cada área, les corresponde inducir u orientar al nuevo trabajador acerca de la unidad organizativa en la que se desempeñará, de las atribuciones que le corresponden, sus responsabilidades, los resultados que se esperan del puesto que ocupará, así como todos aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración a la organización municipal.





MUNICIPALIDAD DE OLOPA

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA,
GUATEMALA, C.A.

4913 9263

municipalidaddeolopa@gmail.com

3a Av. 6-16, Bo. El Centro, zona 1, Olopa, Chiquiremula.

Artículo 25. Condiciones de ingreso: Para ingresar a laborar a la municipalidad es indispensable cumplir con lo siguiente:

- a) Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
- b) Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.
- c) No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley, debiendo entregar la carencia de antecedentes penales y policíacos que permitan su libre contratación.

Artículo 26. Requisitos para contratar personal de nuevo ingreso. Toda persona interesada en ser trabajador municipal y que reúna los requisitos exigidos para desempeñar un puesto al que aplique o los que establezca el manual de puestos y funciones de la municipalidad, debe presentarse personalmente a la Dirección Municipal de Recursos Humanos y solicitar el formulario de empleo, para consignar debidamente los datos que se solicitan, conformando el expediente respectivo, adjuntando los documentos siguientes:

1. Solicitud de empleo dirigida al Alcalde Municipal.
2. Currículum vitae.
3. Fotocopia de DPI.
4. Constancia del Registro Tributario Unificado (RTU) actualizado
5. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.
6. Título, diploma profesional, técnico o certificación de cursos aprobados (se exceptúan de éste requisito, los puestos que no requieren personal calificado).
7. Cartas de recomendación personales o extendidas en empresas, instituciones o dependencias donde se hayan prestado servicios.
8. Otros documentos que le sean requeridos, para verificar idoneidad al puesto.

Artículo 27. Aceptación o rechazo de solicitudes: El Director de Recursos Humanos procederá a la revisión y estudio de las ofertas de empleo conjuntamente con los documentos que conforme el expediente, los que servirán de base para determinar las que deban ser aceptadas para su trámite.

Las solicitudes podrán ser rechazadas por cualquiera de las causas siguientes:

1. Presentación extemporánea.
2. Documentación e información incompleta e inexacta.
3. Por no reunir los requisitos mínimos para el desempeño del puesto.
4. Estar inhabilitado o incapacitado legalmente para desempeñar un cargo o empleo público.





MUNICIPALIDAD DE OLOPA

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA,
GUATEMALA, C.A.

☎ 4913 9263
✉ municipalidaddeolopa@gmail.com
📍 3a Av. 6-16, Bo. El Centro, zona 1, Olopa, Chiquimula.

5. Haber proporcionado información falsa en la oferta de servicios o en los documentos acreditados.

Artículo 28. Declaración de candidatos elegibles: Los candidatos que hayan cumplido con los requisitos solicitados para el puesto de que se trate, que tenga los conocimientos académicos, la experiencia laboral requerida y otros que se consideren necesarios para el desempeño del puesto, será declarado elegible y podrán iniciar el proceso de incorporación señalado en el presente reglamento.

Artículo 29. Exámenes de Aptitud. Quedará a criterio del Director de Recursos Humanos o el Jefe del Área a la que se refiera el puesto vacante, someter a los candidatos declarados elegibles para ocupar un puesto municipal, a pruebas específicas para determinar la capacidad, aptitud y habilidad para el desempeño del puesto que se trate; Las que podrán ser orales, escritas, mixtas o de ejecución.

Artículo 30. Nombramientos de Emergencia. Cuando por motivos de emergencia debidamente comprobada, fuese imposible llenar las vacantes de conformidad a lo prescrito en el presente reglamento, el Alcalde Municipal podrá nombrar a cualquier persona que reúna los requisitos correspondientes a la clase de puesto que se trate, sin más trámite que la firma del contrato respectivo.

TITULO III PERIODO DE PRUEBA

Artículo 31. Inicio y tiempo del período de prueba: Todo empleado municipal de reciente contratación, debe someterse a un período de prueba a efecto de comprobar la idoneidad y eficiencia en el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para el que fue nombrado.

El período de prueba inicia a partir de la fecha de toma de posesión del puesto y dura SEIS MESES para los nuevos empleados; y TRES MESES para los casos de ascenso.

Si el empleado municipal, estuviere desempeñando el cargo mediante un nombramiento provisional o de emergencia, el tiempo así servido debe ser tomado en cuenta para el cómputo del período de prueba correspondiente.

Artículo 32. Facultad de despido durante el período de prueba: En cualquier tiempo dentro del período de prueba, el Alcalde Municipal, a través del Director de Recursos Humanos, podrá separar a un empleado del puesto de trabajo sin responsabilidad de para la municipalidad, con base en los informes parciales presentados por el Jefe inmediato del trabajador, en los que conste que el rendimiento esperado no es satisfactorio o que la conducta general del empleado no justifican su permanencia en el puesto.





MUNICIPALIDAD DE OLOPA

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA,
GUATEMALA, C.A.

☎ 4913 9263
✉ municipalidaddeolopa@gmail.com
📍 3a Av. 6-16, Bo. El Centro, zona 1, Olopa, Chiquimula.

Artículo 33. Empleado Regular. Cumplido el periodo de prueba de una manera satisfactoria, el Director de Recursos Humanos deberá informar al Alcalde Municipal o a la autoridad nominadora, para que este sea declarado empleado regular de la municipalidad.

TITULO IV CONTRATACION DEFINITIVA Y TOMA DE POSESION

Artículo 34. Nombramientos y contratos: Terminado el periodo de prueba de forma satisfactoria y satisfecho las pruebas respectivas si fuera el caso, el Alcalde Municipal deberá efectuar el nombramiento y suscribir el contrato respectivo con los trabajadores municipales.

Los contratos individuales de trabajo contendrán como mínimo:

1. Nombres y apellidos completos del empleado, edad, nacionalidad, profesión u oficio, domicilio
2. Numero de Documento Personal de Identificación
3. Designación del puesto que ocupará y el salario asignado.
(en el caso de los contratos por tiempo definido deberán contener el monto total del contrato).
4. Dependencia, Unidad Organizativa en la que prestará sus servicios.
5. Atribuciones y responsabilidades del puesto.
6. Fecha de inicio de labores; en caso de contrato de tiempo definido se indicará la fecha de inicio y la fecha de terminación de relaciones laborales.

El nombramiento o contrato surtirá efectos a partir de la fecha de toma de posesión.

Artículo 35. Toma de posesión: Las personas nombradas o contratadas deben tomar posesión del cargo el día que se estipule en los contratos de trabajo.

TITULO V ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

Artículo 36. Ascenso: Se considera "ascenso" de conformidad con la Ley de Servicio Municipal, el acto por el cual el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto o grado superior, en términos de jerarquía o responsabilidad.

Artículo 37. Ascenso temporal: El ascenso temporal procede en caso de ausencia temporal por no más de sesenta días del titular del puesto y cuando las necesidades del servicio así lo requieran.





MUNICIPALIDAD DE OLOPA

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA,
GUATEMALA, C.A.

4913 9263

municipalidaddeolopa@gmail.com

3a Av. 6-16, Bo. El Centro, zona 1, Olopa, Chiquimula.

Para el efecto, la persona ascendida deberá satisfacer los requisitos mínimos de escolaridad y experiencia laboral establecidos en el manual de puestos y funciones de la municipalidad. En los casos de ascenso, se requiere de la emisión de un nombramiento temporal emitido por el Alcalde Municipal.

Artículo 38. Permutas: Se llama “permuta” al cambio voluntario entre dos trabajadores municipales que desempeñan puestos de igual categoría, especialidad e igual salario, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Para efectuar permutas se requiere la autorización favorable del Alcalde Municipal.

Artículo 39. Requisitos para permutar: 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 el Alcalde Municipal.
3. Contar con la aprobación de su jefe inmediato superior.

Artículo 40. Traslados: Es la gestión de personal por medio de la cual un trabajador municipal pasa a ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. El traslado de puestos, podrá realizarse por decisión del Alcalde Municipal.

Artículo 41. Razones de traslados: Podrán realizarse traslados, siempre que medien las razones siguientes:

1. Por decisión del Alcalde Municipal o en su ausencia y por razones de emergencia por del Director de Recursos Humanos.
2. Por razones del servicio, determinadas por el Jefe del departamento u oficina respectiva.
3. Para mejorar el servicio prestado por la municipalidad.

CAPITULO IV DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES TITULO I DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 42. Derechos de los trabajadores municipales: Los trabajadores municipales son titulares de los derechos que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Municipal, el Código de Trabajo, el presente Reglamento y otras leyes que protegen la relación laboral.





MUNICIPALIDAD DE OLOPA

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA,
GUATEMALA, C.A.

☎ 4913 9263

✉ municipalidaddeolopa@gmail.com

📍 3a Av. 6-16, Bo. El Centro, zona 1, Olopa, Chiquimula.

Son derechos de los trabajadores municipales los siguientes:

a) Vacaciones: Los trabajadores municipales tienen derecho a gozar de un periodo de vacaciones remuneradas por cada año de servicios continuos en la forma siguiente: a 20 días hábiles, después de un año de servicio continuo; a 25 días hábiles después de 5 años de servicio continuo.

Las vacaciones deben gozarse en periodos continuos y solamente podrán dividirse en dos partes como máximo, cuando se trate de labores de índole especial que no permitan ausencias prolongadas de servicio. Para la programación de vacaciones se tomará en cuenta las necesidades administrativas de la municipalidad.

Las vacaciones no son acumulables de año en año con el objeto de disfrutar de un periodo mayor 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, tiene derecho a la compensación en efectivo de las que se hubiere omitido, hasta por un periodo máximo de dos años.

b) Salario: Los trabajadores municipales tienen derecho 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.

Dicho salario únicamente será pagadero de forma MENSUAL, salvo que el Concejo Municipal, disponga de forma distinta, en casos especiales.

c) Los trabajadores municipales durante la jornada de trabajo dispondrán a un tiempo justo para ingerir sus alimentos, en las áreas destinadas para tal fin.

Cada jefe inmediato velará que los turnos de almuerzo garanticen la continuidad de atención al público en las diferentes unidades administrativas.

d) Los empleados municipales, tienen derecho a ascender a un puesto de mayor jerarquía, previa comprobación de eficiencia.

e) Los empleados municipales tienen derecho a recibir un trato justo y respetuoso a su dignidad personal en el ejercicio de su cargo.

f) La madre trabajadora municipal, tendrá derecho a un período de lactancia, consistente en un descanso de una hora diaria al inicio o final de la jornada laboral, para alimentar a su hijo. El período de lactancia se fija en seis meses a partir de la finalización del período post natal.

g) Licencias con o sin goce de sueldo: El Director de Recursos Humanos con anuencia escrita del Alcalde Municipal, podrá otorgar a los trabajadores de la municipalidad, licencias con o sin





MUNICIPALIDAD DE OLOPA

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA,
GUATEMALA, C.A.

☎ 4913 9263

✉ municipalidaddeolopa@gmail.com

📍 3a Av. 6-16, Bo. El Centro, zona 1, Olopa, Chiquimula.

goce de salario para no asistir a sus labores por motivos debidamente justificados, por motivos de enfermedad, gravidez, accidente, duelo, becas, estudios, capacitación y adiestramiento en el servicio.

La autorización de licencias que se concedan, deberán de hacerse del conocimiento de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y la dirección correspondiente para los registros y descuentos salariales que correspondan.

La Dirección Municipal de Recursos Humanos previa anuencia del Alcalde Municipal, podrá otorgar licencias o permisos con goce de salario en los siguientes casos:

- 1) Por cinco días hábiles por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos y padres.
- 2) Tres días hábiles por fallecimiento de hermanos.
- 3) Cinco días hábiles por contraer matrimonio.
- 4) Dos días por nacimiento de un hijo.
- 5) El tiempo que sea indispensable, por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, previa presentación de la cita respectiva.
- 6) El tiempo que sea indispensable para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- 7) Por cualquier otro motivo o compensación por días laborados debidamente comprobados, el trabajador municipal deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso de su permanencia en tales servicios.

h) Indemnización: Los trabajadores municipales tienen derecho a recibir indemnización por el tiempo laborado, únicamente en aquellos casos en que se dé la terminación de la relación laboral por **DESPIDO INJUSTIFICADO**.

Cuando la Municipalidad de forma unilateral, decida poner fin a la relación laboral con un empleado municipal, se obliga a realizar además del pago de todas las prestaciones laborales que la ley estipula; al pago de indemnización por el tiempo de trabajo prestado, el cual deberá calcularse conforme al promedio de los sueldos devengados durante los últimos seis meses de la relación laboral, dicha prestación no podrá exceder del equivalente a diez meses de salario.

i) 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.

TITULO II OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES





MUNICIPALIDAD DE OLOPA

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA,
GUATEMALA, C.A.

☎ 4913 9263
✉ municipalidaddeolopa@gmail.com
📍 3a Av. 6-16, Bo. El Centro, zona 1, Olopa, Chiquimula.

Artículo 43. Obligaciones laborales municipales: En el marco de la Ley de Servicio Municipal, el Código de Trabajo, este Reglamento y otras leyes aplicables, son obligaciones de los empleados de la Municipalidad, las siguientes:

a) Cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones emitidas por el Alcalde Municipal, el Concejo Municipal, el Director de Recursos Humanos o los Jefes de Área administrativa municipal.

b) Cumplir estrictamente con las ocho horas laborales de acuerdo a la Jornada laboral para la que fue contratado.

En caso de demora o inasistencia a sus labores, el empleado municipal deberá informar y justificar por escrito al Director de Recursos Humanos dentro del día hábil siguiente, el motivo de la inasistencia o del ingreso a sus labores después de la hora convenida, en el caso de no presentar justificación se tomará como día no laborado.

c) Los empleados municipales deberán colaborar en las actividades administrativas y sociales que desarrolle la municipalidad en beneficio de la población.

d) Los empleados municipales deberán mantener el respeto ante sus compañeros y jefes inmediatos; todo trabajador municipal está obligado a respetar la jerarquía de sus jefes inmediatos superiores y ningún empleado ni Director podrá dar órdenes directas a ningún empleado de otra dirección diferente, exceptuándose al Director de Recursos Humanos quien funge como jefe de todo el personal y las directrices que gire al personal, serán consensuadas previamente con el Alcalde Municipal.

e) Todo trabajador municipal está obligado a acatar órdenes o instrucciones que le sean impartidas por el Alcalde Municipal, el Director de Recursos Humanos o sus jefes inmediatos superiores. La inobservancia de las ordenes que se le indiquen de parte de las autoridades anteriormente descritas, será motivo de sanción.

f) Las situaciones o asuntos que se consideren confidenciales deberán tomarse con discreción, tanto el trabajador municipal como los Jefes de departamento deberán guardar discreción relacionada a su labor, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones o cargos, en aquellos asuntos que, por su naturaleza en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva.

g) Cada trabajador municipal deberá mantener en orden sus archivos y al día los expedientes a su cargo, así también es responsable de la pérdida o deterioro de los mismos.





MUNICIPALIDAD DE OLOPA

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA,
GUATEMALA, C.A.

☎ 4913 9263

✉ municipalidaddeolopa@gmail.com

📍 3a Av. 6-16, Bo. El Centro, zona 1, Olopa, Chiquimula.

h) Los jefes de departamentos deberán dar aviso por escrito, al Director de Recursos Humanos, o en su caso al Alcalde Municipal, cuando algún trabajador incumpla con lo estipulado en el presente Reglamento, describiendo la causa o falta cometida.

i) Es responsabilidad de cada director de departamento velar por el orden y disciplina tanto de la oficina a su cargo como del personal a su disposición, será sancionado el director que no cumpla con lo estipulado en el presente artículo.

j) Los trabajadores municipales quedan sujetos a acatar las leyes vigentes de la República en lo que respecta a la relación laboral y el presente Reglamento, el incumplimiento de cualquiera de estas disposiciones faculta a la municipalidad a dar por terminada la relación laboral.

k) Cuando algún trabajador municipal solicite permiso para ausentarse de sus labores, deberá hacerlo con tres días de anticipación y por escrito dirigido al Director de Recursos Humanos, quien podrá conceder o denegar el permiso solicitado, lo cual hará de inmediato conocimiento al Alcalde Municipal quien tomará la decisión final si el permiso fuere concedido o no.

l) Cuando el trabajador municipal deje de asistir a sus labores sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales en un mismo mes calendario, es causa de remoción justificada, el reporte de los días no laborados debe hacerlo el Jefe inmediato al Director de Recursos Humanos, quien está facultado para dar por terminada la relación laboral, trasladando el expediente respectivo al Alcalde Municipal quien tomará la decisión final. Se exceptúa los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado.

m) Cuando el permiso se solicite por motivos de enfermedad, se deberá dar aviso al director del departamento al que pertenezca el empleado por la vía que considere necesaria, debiendo presentar constancia del médico tratante.

n) El trabajador municipal que tenga bajo su cargo equipo de oficina, mobiliario, vehículo o cualquier otro instrumento que le sirva para realizar su trabajo, es responsable de los mismos, deberá responder por la pérdida o deterioro de conformidad con la ley de la materia, en casos especiales debe comunicarle a su Jefe inmediato el daño sufrido a su equipo justificando los motivos, debiendo el jefe inmediato notificar al encargado de activos fijos e inventarios para que realice las acciones correspondientes.

o) Cuando el Director del departamento lo crea conveniente, podrá solicitar a los trabajadores a su cargo informe sobre las actividades que realicen, informe que deberá presentarse en la fecha que indique el director.

p) Los Jefes de los departamentos de Servicios Públicos y Catastro, deberán rendir un informe detallado de forma mensual al Alcalde Municipal, con el fin de establecer índices de morosidad en los servicios.





MUNICIPALIDAD DE OLOPA

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA,
GUATEMALA, C.A.

☎ 4913 9263

✉ municipalidaddeolopa@gmail.com

📍 3a Av. 6-16, Bo. El Centro, zona 1, Olopa, Chiquimula.

q) Todo trabajador municipal está obligado a atender al público con respeto, responsabilidad y amabilidad con el propósito de brindar eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios municipales, es obligación del director de departamento velar porque se cumpla el presente artículo.

r) El trabajador municipal que ejerza funciones de Guardiañá o Seguridad para edificios municipales y/o públicos, tiene terminantemente prohibido abandonar su puesto en el horario establecido, su turno y horas laborales y de descanso será determinado por el Alcalde Municipal, si por algún motivo de emergencia, tiene que retirarse, previamente deberá notificarlo a su jefe inmediato superior, quien tomara las acciones pertinentes y no podrá abandonar el cargo hasta que la persona que haya de sustituirlo se presente al puesto de trabajo.

s) Los trabajadores municipales deberán cumplir con el procedimiento o sistema que establezca la municipalidad para el control de entradas y salidas. La omisión de esta obligación se considerará como inasistencia y si el procedimiento de registro de entradas y salidas es realizado por otra persona se calificará como falta grave.

Artículo 44. Puntualidad y permanencia laboral: Los trabajadores municipales que, de conformidad a su contrato, deben iniciar sus labores a las ocho horas, deben hacerlo puntualmente, todo trabajador que ingrese después de las ocho horas en forma reiterada se le reportará como día no laborado y será sancionado de conformidad con las medidas disciplinarias que regule el presente Reglamento y supletoriamente lo que establezca la Ley de Servicio municipal; se exceptúan los casos debidamente justificados.

Los trabajadores municipales que, de conformidad a su contrato laboral, deban ingresar a laborar antes de las ocho horas, deberán hacerlo puntualmente a la hora que se les indique. Los trabajadores municipales que por razón de su función ejerzan sus labores en jornada mixta, deben ingresar y retirarse de sus labores en el horario de trabajo convenido con la municipalidad.

Para el cumplimiento dicha norma, la municipalidad implementara el Sistema de Ingresos y Egresos del personal municipal, que mas se adecue a sus necesidades y que considere mas conveniente para beneficio de la institución.

TITULO III PROHIBICIONES

Artículo 45. Prohibiciones: Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, se prohíbe a los trabajadores municipales:

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





MUNICIPALIDAD DE OLOPA

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA,
GUATEMALA, C.A.

☎ 4913 9263
✉ municipalidaddeolopa@gmail.com
📍 3a Av. 6-16, Bo. El Centro, zona 1, Olopa, Chiquimula.

- b) Asistir a sus labores en estado de embriaguez, bajo efecto de estupefacientes o cualquier otra sustancia psicotrópica.
- c) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la municipalidad, excepto el personal de seguridad debidamente autorizado.
- d) 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.
- e) Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de los bienes de la municipalidad.
- f) Ejecutar hechos y actos que violen las normas de trabajo dentro de la municipalidad.
- g) Se prohíbe la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración municipal.
- h) Realizar actividades ajenas a la institución durante la jornada de trabajo.
- i) Dirigir la injuria o calumnia hacia sus compañeros para perjudicar su relación laboral con la municipalidad.
- j) Practicar juegos de azar, utilizar el equipo de trabajo para distracciones, uso de redes sociales y el uso de cualquier otro equipo en las oficinas municipales durante el horario de trabajo.
- k) Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la municipalidad.
- l) No se permite la permanencia de personal en ninguna oficina que no sea la asignada para realizar su trabajo, únicamente se permitirá en el caso de realizar alguna gestión de trabajo.
- m) No se permiten equipos de reproducción de música para no causar interferencia en las labores administrativas y de atención al público.
- n) No se permite el uso del servicio telefónico de planta para asuntos personales, ni el uso de celulares dentro de las instalaciones de la Municipalidad, únicamente los autorizados para cuestiones laborales o estrictamente de emergencia.
- o) Se prohíbe dentro de las horas de trabajo sustentar conversaciones privadas no acordes a la relación laboral en las oficinas y pasillos de la municipalidad que afecten la adecuada atención al público o el desempeño de sus labores.





MUNICIPALIDAD DE OLOPA

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA,
GUATEMALA, C.A.

4913 9263

municipalidaddeolopa@gmail.com

3a Av. 6-16, Bo. El Centro, zona 1, Olopa, Chiquimula.

p) Ningún trabajador municipal, puede dar maltrato de palabra ni hecho a los demás trabajadores municipales, el incumplimiento de esta norma disciplinaria es motivo de despido.

q) Los Directores deben guardar el respeto ante sus subalternos y compañeros de trabajo.

r) Ningún director ni jefe inmediato superior, tiene facultad para imponer sanciones a los trabajadores municipales, ya que éstas serán impuestas por el Director de Recursos Humanos, previo visto bueno del Alcalde Municipal; Para este efecto, cualquier falta cometida por los trabajadores municipales en su área de trabajo, debe ser notificada por los Jefes de Área al Director de Recursos Humanos para que se proceda a iniciar el proceso sancionatorio correspondiente.

s) Se prohíbe que presten sus servicios de trabajo a la Municipalidad los cónyuges, convivientes de hecho y parientes dentro de los grados de parentesco que establece la ley de los miembros del Concejo Municipal y trabajadores municipales, así como las relaciones sentimentales que afecten su relación laboral.

t) El uso del uniforme debe de ser respetado y utilizado solamente en horario laboral, actividades sociales de la municipalidad o cuando lo demanden las autoridades superiores, caso contrario el uso indebido del uniforme, será motivo de despido.

u) La inobservancia de los incisos anteriores del presente Reglamento, es causa de iniciar el proceso sancionatorio correspondiente.

CAPITULO V JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS TITULO UNICO JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS

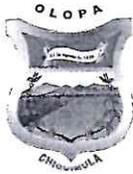
Artículo 46. Jornada de trabajo: Se llama jornada de trabajo al tiempo que el trabajador debe permanecer al servicio de la municipalidad y con disposición para ejecutar las labores que le corresponden en función del puesto que le han sido asignadas. La jornada ordinaria de trabajo no puede exceder de ocho horas diarias, ni de cuarenta horas a la semana.

Según las necesidades de la municipalidad, la jornada ordinaria de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, de la siguiente forma:

1) **Jornada ordinaria de trabajo diurna:** Estará comprendida entre las 6:00 y las 18:00 horas de un día.

2) **Jornada ordinaria de trabajo nocturno:** Estará comprendida entre las 18:00 horas del día y las 6:00 horas del día siguiente.





MUNICIPALIDAD DE OLOPA

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA,
GUATEMALA, C.A.

4913 9263

municipalidaddeolopa@gmail.com

3a Av. 6-16, Bo. El Centro, zona 1, Olopa, Chiquimula.

3) **Jornada ordinaria de trabajo mixta:** Comprende parte del horario de las jornadas de trabajo diurna y nocturna.

4) Los trabajadores que realizan labores fuera de las instalaciones de la municipalidad se les asignaran el horario en que deben prestar sus servicios a la municipalidad.

Artículo 47. Descanso semanal. Los trabajadores municipales tienen derecho como mínimo a dos días de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo.

Artículo 47. Días de asueto: A todos los trabajadores, se les concederá con goce de salario los días de asueto que la ley de la materia establece; Sin embargo, los días y fechas señaladas en la ley podrán se sujetas a cambios de conformidad a lo que disponga el Concejo Municipal.

CAPITULO VI REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES TITULO ÚNICO

Artículo 48. Plan de salarios: El Alcalde Municipal reunido con el Concejo Municipal, determinará los salarios para los puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción, los cuales serán aprobados de acuerdo lo que establece la ley correspondiente. Así mismo determinara los salarios del personal de carrera y operativos 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 49. Promoción salarial: El Alcalde municipal de acuerdo a las posibilidades financieras de la municipalidad, determinará la promoción salarial de los trabajadores y gestionará el apoyo o asesoría necesaria para la determinación de dicha promoción si lo estima necesario.

Artículo 50. Forma de pago: El sueldo será cancelado directamente a los trabajadores o la persona que estos designen, mediante de emisión de cheque, dentro de las horas hábiles de la jornada de trabajo.

La autorización señalada en el presente artículo, deberá otorgarse por el empleado municipal, de forma escrita, presentada a la Tesorería Municipal.

Artículo 51. Descuentos y Embargos. Sobre los salarios de los trabajadores municipales, podrán hacerse descuentos o embargos, en los casos siguientes:

- a) Los que provengan por suspensiones laborales sin goce de salario.
- b) Los que determina la ley.
- c) Los que provengan de resoluciones de los tribunales de justicia.





MUNICIPALIDAD DE OLOPA

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA,
GUATEMALA, C.A.

4913 9263

municipalidaddeolopa@gmail.com

3a Av. 6-16, Bo. El Centro, zona 1, Olopa, Chiquimula.

Artículo 52. Aguinaldo: El aguinaldo se otorgará anualmente a los trabajadores municipales, cincuenta por ciento pagado los primeros quince días del mes de diciembre y el otro cincuenta por ciento en enero siguiente. Sin embargo, dicha forma de pago, podrá ser modificada a un solo pago, según lo disponga el Concejo Municipal y la liquidez financiera de la municipalidad así lo permita.

Artículo 53. Continuidad de la relación laboral para efectos de pago de aguinaldo: Las licencias con o sin goce de sueldo, descanso pre y post-natal, suspensiones por la aplicación del régimen disciplinario, así como las que se deriven del régimen de seguridad social y vacaciones, no afectarán el derecho del trabajador, para gozar del pago de aguinaldo completo o proporcional según el caso.

Artículo 54. Bonificación anual (Decreto Legislativo 42-92): A todo trabajador municipal, se le pagará el bono anual del Decreto Legislativo 42-92, equivalente a un mes de salario, se otorgará en la primera quincena del mes de Julio de cada año.

Artículo 55. Bonificaciones mensuales: Todo empleado con cargo a los renglones 011, 021, 022 y 031, tiene derecho a gozar de la bonificación incentivo de Ley, de conformidad con el Decreto del Congreso de la República número 37-2001 y el Acuerdo Gubernativo número 765-2003.

CAPITULO VII EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO TÍTULO ÚNICO

Artículo 56. Evaluación del desempeño y rendimiento laboral: La Municipalidad establecerá un Programa de Evaluación del Desempeño y Rendimiento Laboral, que servirá de base para ascensos, capacitación, adiestramiento, incremento salarial, traslados y permutas y específicamente para Destituciones.

Artículo 57. Instrumentos de evaluación: El Manual de Evaluación del Desempeño y los instructivos de su aplicación, deberán ser diseñados por el Director de Recursos Humanos, de acuerdo a las características específicas de los trabajadores de la municipalidad.

CAPITULO VIII REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN

TÍTULO I SANCIONES

Artículo 58. Sanciones: Para garantizar la buena disciplina de los trabajadores municipales, así como para sancionar las violaciones de la ley y del presente Reglamento por faltas cometidas por





MUNICIPALIDAD DE OLOPA

DEPARTAMENTO DE CHIQUIREMULA,
GUATEMALA, C.A.

☎ 4913 9263

✉ municipalidaddeolopa@gmail.com

📍 3a Av. 6-16, Bo. El Centro, zona 1, Olopa, Chiquiremula.

los trabajadores de la municipalidad en el desempeño de sus atribuciones, se establece la aplicación de las sanciones siguientes:

1) **Amonestación verbal**, cuando el trabajador infrinja levemente sus obligaciones laborales. Será aplicada por el Director de Recursos Humanos, con anuencia del Alcalde Municipal, quedando constancia en acta que se suscriba.

2) **Amonestación escrita**, cuando el trabajador sea objeto de dos amonestaciones verbales durante un mismo mes calendario, o cometa faltas de gravedad, que a juicio de las Autoridades Nominadoras de la institución, ameriten dejar constancia para la evaluación de desempeño u otros fines laborales.

3) **Suspensión de sus labores sin goce de salario**, hasta por un máximo de ocho días, cuando el trabajador hubiere sido amonestado por escrito por dos o veces o más durante el mismo mes calendario o incurra en falta grave, pero que no constituya motivo de despido.

Previo a imponer la sanción escrita o la suspensión de labores sin goce de salario, se dará audiencia al trabajador para que dentro de **veinticuatro horas** 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, será determinada por el Alcalde Municipal, 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.

Toda medida disciplinaria se archivará en el expediente personal del trabajador.

Artículo 59. Faltas. Son faltas todas las infracciones por acción u omisión que cometa cualquier trabajador municipal contra las disposiciones del presente reglamento o las demás leyes y reglamentos prohibitivos.

La calificación de las faltas será efectuada por la autoridad nominadora respectiva, atendiendo el grado de intencionalidad, gravedad, repercusión, imprudencia, negligencia o impericia utilizada en la comisión de la falta.

TÍTULO II REMOCIÓN

Artículo 60. Remoción justificada: Los trabajadores municipales, solo pueden ser removidos de sus puestos sí incurrir en causales establecidas en este Reglamento, la ley de servicio municipal y por las causales siguientes:





MUNICIPALIDAD DE OLOPA

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA,
GUATEMALA, C.A.

☎ 4913 9263

✉ municipalidaddeolopa@gmail.com

📍 3a Av. 6-16, Bo. El Centro, zona 1, Olopa, Chiquimula.

- a. Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia contra su jefe inmediato o los representantes de este, contra el Alcalde Municipal o cualquier miembro del Concejo Municipal.
- b. Cuando el trabajador cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior, contra otro trabajador municipal, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina.
- c. Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del patrimonio municipal, del Estado, de alguno de sus compañeros de labores o en perjuicio de tercero en el lugar de trabajo.
- d. Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales, en un mismo mes calendario.
- e. Cuando el trabajador incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria o uso de estupefacientes o sustancias psicotrópicas en el desempeño de sus funciones.
- f. Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a acatar las normas, ordenes o instrucciones que el Alcalde Municipal, el Director de Recursos Humanos o su jefe inmediato superior le indique en la dirección de los trabajos para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en sus labores.

Artículo 61. Procedimiento: Previamente a la remoción o despido del trabajador municipal, debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

1. Notificar por escrito al trabajador sobre la causal de despido que se le imputa.
2. Notificado el trabajador, tendrá derecho a ser escuchado y a presentar por escrito dentro de las **cuarenta y ocho horas** siguientes a la fecha de notificación, las pruebas de descargo que considere pertinentes, al Director de Recursos Humanos, quien las analizará y practicará las diligencias que considere pertinentes para el esclarecimiento de la falta cometida.
3. Recibidas las pruebas o justificación por el trabajador municipal, el Director de Recursos Humanos, trasladará el expediente respectivo al Alcalde Municipal quien luego de analizarlo, resolverá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción o despido del laborante.
4. En caso de los funcionarios esta atribución corresponde al Concejo Municipal.





MUNICIPALIDAD DE OLOPA

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA,
GUATEMALA, C.A.

☎ 4913 9263

✉ municipalidaddeolopa@gmail.com

📍 3a Av. 6-16, Bo. El Centro, zona 1, Olopa, Chiquimula.

Artículo 62. Pérdida de derechos. La remoción justificada, basada en cualquiera de las causales establecidas en el presente reglamento, la ley de servicio municipal o el código de trabajo, hace perder al trabajador municipal el derecho de percibir indemnización por tiempo laborado.

Artículo 63. Contra las resoluciones emitidas por el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal en su caso, no cabe recurso alguno; Por ser cuestiones de índole laboral, deberán someterse a jurisdicción del órgano jurisdiccional competente de conformidad a la ley de la materia.

CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

TÍTULO ÚNICO

Artículo 64. Casos no previstos: El Concejo Municipal, como Autoridad Nominadora, resolverá los casos no previstos en el presente Reglamento.

Artículo 65. Conflictos. Los conflictos entre la municipalidad y sus trabajadores, de naturaleza individual o colectiva, serán tramitados y resueltos de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley de servicio municipal y el Código de Trabajo.

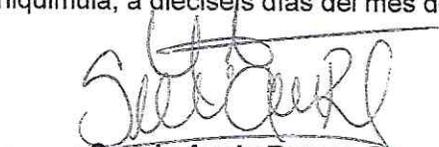
Artículo 66. Aprobación. El presente Reglamento es aprobado por Acuerdo del Concejo Municipal.

Artículo 67. Modificaciones: Las modificaciones al presente Reglamento solo podrá hacerlas el Concejo Municipal por iniciativa propia, o a propuesta del Alcalde Municipal.

Artículo 68. Derogatoria. Cualquier otra normativa o reglamento, que contrarié lo regulado en el presente instrumento, perderá eficacia jurídica y será derogado expresamente, al entrar en vigencia el presente reglamento.

Artículo 69. Vigencia: El presente Reglamento entrará en vigencia luego de ser aprobado por el Concejo Municipal e inmediatamente deberá hacerse del conocimiento de todo el personal municipal y deja sin efecto cualquier reglamento que se encontrará vigente a la aprobación del presente acuerdo. -----

Y para remitir a donde corresponde extendiendo, firmo y sello la presente en el municipio de Olopa, departamento de Chiquimula, a dieciséis días del mes de marzo de dos mil veintitrés. ---


Sucely Analy Ramos Cruz
Secretaria Municipal

