

**MUNICIPALIDAD DE YUPILTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA**  
**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**TITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO UNICO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Naturaleza.** El Reglamento Interno de Trabajo es un instrumento normativo, de aplicación en el ámbito administrativo de la municipalidad de YUPILTEPEQUE, que contiene regulaciones internas a las que deben sujetarse tanto la municipalidad del municipio, que en lo sucesivo se denominará La Municipalidad, como los trabajadores municipales que prestan sus servicios para la consecución de los fines institucionales.

**Artículo 2. Marco legal.** Este Reglamento se formula de conformidad con las regulaciones contenidas la Constitución Política de Republica de Guatemala, Código Municipal, Código de Trabajo y Ley de Servicio Municipal.

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

**Artículo 4. Objeto.** Regular las relaciones entre La Municipalidad y sus servidores, asegurando a estos justicia, equidad y estímulo en su trabajo, garantizando la eficacia y eficiencia administrativa, mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa y dé sostenibilidad a los procesos institucionales para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos, como lo estipula la Ley de Servicio Municipal en el Título I, artículo 2.

**TITULO II**  
**ORGANIZACIÓN**

**CAPITULO UNICO**  
**ORGANIZACIÓN**

**Artículo 5. Estructura organizacional.** La Municipalidad de YUPILTEPEQUE, para el cumplimiento de sus funciones se estructura en cinco niveles jerárquicos, así:

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

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

**Artículo 6. Autoridad nominadora.** Tal como lo establece el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, las instancias para efectuar nombramientos de los trabajadores municipales son las siguientes:

- a. **Concejo Municipal**, con base en las ternas que para cada cargo proponga el Alcalde: Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Registrador Civil, Auditor Interno, Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales, Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación, Director de la unidad de Administración Financiera Integrada Municipal y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal.
- b. **Alcalde Municipal:** Funcionarios y empleados municipales no incluidos en la literal anterior, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, las regulaciones internas que haya aprobado el Concejo Municipal y las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo

**Artículo 7. Comité de Recursos Humanos de la Municipalidad.** Esta instancia se denominara en adelante El Comité. Para los efectos de este Reglamento, tiene como funciones asesorar a la Municipalidad para la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento, proponiendo sistemas de administración de recursos humanos que tomen en cuenta los principios y regulaciones establecidos por la Ley. El Comité estará integrado por:

- a. El Alcalde Municipal, quien lo preside.
- b. El Director de la unidad de AFIM.
- c. El Director de la Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH-
- d. El Presidente de la Comisión de Probidad de la Corporación Municipal.

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

**Artículo 8. Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH-**. Tendrá dentro de sus funciones la aplicación de las políticas de administración de personal que sea formuladas por el Concejo Municipal, así como organizar, coordinar, supervisar y velar por la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y lo que norma el presente Reglamento. Esta oficina estará a cargo de un director y contará con el personal de apoyo y equipo de oficina necesario para desarrollar su labor eficiente y eficazmente.

### **TITULO III SERVICIO MUNICIPAL**

#### **CAPITULO I CLASIFICACION DE SERVICIO MUNICIPAL E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 9. Puestos de confianza.** Los trabajadores que ocupen puestos de confianza o de libre nombramiento o remoción no están sujetos a las disposiciones de la Ley de Servicio Municipal (Artículo 19), en lo que corresponde a las materias de nombramientos y despido y corresponden a los puestos de:

- a. Personal por contrato.
- b. Miembros de la Policía municipal.
- c. Secretario Municipal.
- d. Tesorero Municipal.
- e. Registrador Civil.
- f. Auditor Interno.
- g. Juez de Asuntos Municipales.
- h. Jefe de la Policía Municipal.
- i. Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación.
- j. Director de la unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
- k. Otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal.

**Artículo 10. Servicio de carrera.** Los puestos de carrera son aquellos que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior y les son aplicables todas las disposiciones que establecen la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento Interno de Trabajo.

**Artículo 11. Instrumentos administrativos.** Se constituyen como anexos de este Reglamento los Manuales que describen las funciones y atribuciones y requisitos de cada puesto, así como la escala de salarios, aprobados y autorizados por el Concejo Municipal.

## **CAPITULO II CLASIFICACION Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

**Artículo 12. Clasificación de puestos.** Es la acción por la cual las Autoridades Nominadoras asignan un título, especialidad y salario a puestos nuevos. Para su trámite debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

- a. Las Autoridades Nominadoras de la Municipalidad interesadas en la creación de un puesto o puestos deberán presentar su iniciativa al Director de la unidad de AFIM, adjuntando el Cuestionario de Clasificación de Puestos, debidamente respondido y autorizado; la estructura organizacional de la dependencia y de puestos y las justificaciones que motivan la iniciativa.
- b. El Director de la unidad de AFIM estudiará la iniciativa y efectuará las evaluaciones necesarias, con la finalidad de establecer la disponibilidad financiera para hacer efectiva dicha solicitud. De existir tal disponibilidad, providenciará el expediente a El Comité, indicando tal circunstancia, para que realice el estudio de asignación correspondiente.
- c. El Comité analizará la iniciativa con base a la documentación recibida y, si está incompleta, solicitará la información complementaria a la dependencia interesada, la que deberá proporcionarla a la mayor brevedad posible.
- d. Al completarse la información, El Comité realizará el estudio respectivo y las auditorias que estime convenientes, para lo cual tomará en consideración lo siguiente:
  - Ubicación dentro de la estructura administrativa.
  - Funciones de la unidad administrativa donde se ubicará el puesto.
  - Problemas que se espera resolver.
  - Tipo de supervisión del cumplimiento de funciones.
  - Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores.
  - Condiciones de trabajo.
  - Esfuerzos a realizar.

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

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

**ARTICULO 13. Reclasificación de Puestos.** Es la acción por la cual se modifica el título, salario y/o especialidad a los puestos del personal por motivo de cambio sustancial y permanente de deberes, debiéndose tomar en cuenta las disposiciones contenidas en el artículo 106 párrafo 2º. De la Constitución y

12 del Código de Trabajo, que regulan el respeto a las garantías mínimas de los trabajadores. Para tal fin se debe observar el procedimiento siguiente:

- a. Las Autoridades Nominadoras de la Municipalidad interesadas en la reclasificación de uno o varios puestos, deberán presentar la iniciativa ante el Director de la unidad de AFIM, adjuntando el cuestionario oficial de Clasificación de Puestos debidamente respondido y autorizado por la autoridad correspondiente, la estructura organizacional de la dependencia y de puestos, así como las justificaciones que motivan la petición.
- b. El Director de la unidad de AFIM, estudiará la iniciativa y efectuará las evaluaciones presupuestarias con la finalidad de establecer la disponibilidad financiera para hacer efectiva dicha acción. De existir tal disponibilidad, trasladará para su estudio, el expediente a El Comité, haciendo constar expresamente tal situación.
- c. El Comité, procederá a analizar la iniciativa con base en la documentación recibida y si está incompleta, solicitará la información que hace falta a la dependencia interesada, así como cualquier otra información que se estime conveniente, quedando dicha dependencia obligada a proporcionarla a la mayor brevedad posible.
- d. Al completarse la información, el Comité procederá a efectuar el estudio respectivo y a realizar las auditorías que estime convenientes, para lo cual tomará en consideración lo siguiente:
  - Ubicación dentro de la estructura administrativa.
  - Funciones de la unidad administrativa donde se ubicará el puesto.
  - Problemas que se espera resolver.
  - Tipo de supervisión del cumplimiento de funciones.
  - Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores.
  - Condiciones de trabajo.
  - Esfuerzos a realizar.

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

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

**Artículo 14. Revisión de solicitudes de creación y reclasificación de puestos.** Los trabajadores que se sientan afectados por la creación o reclasificación de puestos, deberán presentar una solicitud de revisión ante la OMRH en un plazo de treinta días, que empezará a regir a partir del día siguiente de la notificación oficial al interesado. Recibida la solicitud de revisión,

la OMRH efectuará el estudio respectivo y emitirá resolución, la que será notificada a la Autoridad Nominadora, a la AFIM, al interesado y a El Comité.

## **TITULO IV SELECCIÓN DE PERSONAL**

### **CAPITULO I INGRESO AL SERVICIO DE CARRERA**

**ARTICULO 15. Condiciones de ingreso al servicio de carrera.** Adicional a lo requerido en el Artículo 26 de la Ley de Servicio Municipal es indispensable cumplir lo siguiente:

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

### **CAPITULO II PRUEBAS DE INGRESO**

**ARTICULO 16. Proceso.** Las Autoridades Nominadoras dentro del proceso de reclutamiento y selección de personal, facultarán a El Comité para que lleve a cabo las actividades siguientes:

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

**ARTICULO 17. Proceso de selección.** Se conforma de las fases principales de examen de credenciales, solicitud de admisión, convocatoria y evaluación.

**ARTICULO 18. Convocatoria.** El Comité, facultado previamente por las Autoridades Nominadoras, convocará a las personas interesadas en participar en el concurso de oposición de los puestos vacantes, a través de los medios de comunicación que considere pertinentes.

La convocatoria deberá indicar el título del puesto vacante, su ubicación dentro de la estructura organizacional, funciones, lugar de trabajo, salario, jornada laboral, requisitos académicos y de experiencia laboral para desempeñarlos y

otras condiciones laborales que se consideren pertinentes, así como la fecha, hora y lugar de recepción de solicitudes y de realización de la prueba.

**Artículo 19. Solicitud de admisión al proceso de selección.** Toda persona interesada en ofrecer sus servicios y que reúna los requisitos exigidos para desempeñar un puesto, deberá presentarse personalmente al lugar que señale la convocatoria y solicitar el formulario de Oferta de Servicios, para consignar debidamente los datos que se solicitan y adjuntar los documentos siguientes:

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

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

**Artículo 20. Determinación del tipo de pruebas.** El Comité, con base en las funciones asignadas a los puestos y a los requisitos académicos y de experiencia laboral necesarios para su desempeño, establecidos en los manuales respectivos, seleccionará el tipo de exámenes: orales, escritos, operativos o una combinación de estos, a aplicar para determinar los conocimientos generales o específicos del puesto, habilidades, aptitudes y destrezas.

La documentación presentada por los candidatos, será revisada y analizada mediante la aplicación del instrumento "Tabla de Evaluación", elaborado por El Comité, que permitirá una calificación cuantitativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

**Artículo 21. Estudio y rechazo de propuestas de nombramientos.** El Comité procederá a la revisión y estudio de las ofertas de servicio conjuntamente con los documentos que se exigen, para determinar las que son aceptadas para su trámite y las que se rechazan por cualquiera de las causas siguientes:

- a. Presentación extemporánea.
- b. Documentación e información incompleta.
- c. No reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto.
- d. Estar inhabilitado o incapacitado para desempeñar un cargo o empleo público.

- e. Tener antecedentes penales en cuanto a los delitos a que se refiere el Artículo 78 de la Ley de Servicio Civil y en otros que, conforme a otras Leyes, impidan el ingreso o reingreso al servicio público.
- f. Haber proporcionado información falsa en la oferta de servicios o en los documentos acreditados.
- g. No haber obtenido el punteo mínimo establecido para optar al puesto, según los datos del acta de evaluación.

**Artículo 22. Declaración de candidatos elegibles.** Las personas que aprueben los distintos exámenes, cumplan con los requisitos académicos, de experiencia laboral y otros que se consideren necesarios para el desempeño del puesto, deben ser declarados candidatos elegibles; sus nombres consignados en el acta respectiva y anotados en los registros de El Comité y de la OMRH en orden descendente de acuerdo a sus resultados.

**Artículo 23. Evaluación para ascensos.** Para que un trabajador sea ascendido a un puesto de mayor jerarquía, deberá:

- a. Ser propuesto por su jefe inmediato o a solicitud del interesado.
- b. Haber aprobado las evaluaciones anuales del desempeño.
- c. Acreditar preparación o capacitación específica en el puesto a ascender.
- d. Someterse a las pruebas que se determinen en caso de haber varios candidatos.

**Artículo 24. Perdida del derecho a evaluación.** Se pierde el derecho a evaluación por cualquiera de las causas siguientes:

- a. No presentarse a la evaluación en el lugar, fecha y hora señalados.
- b. No identificarse plenamente al momento de examen.
- c. Ser suplantado por otra persona al momento de la evaluación.
- d. Acreditar documentos alterados.
- e. Actuar fraudulentamente durante la prueba y faltar el respeto al examinador.
- f. Incitar o proferir insinuaciones que alteren la confiabilidad y objeto de la evaluación.
- g. Cualquier otra causa que a juicio del examinador, amerite la cancelación de la prueba, la cual debe ser comprobada y llevar el visto bueno del Jefe de unidad.

### **CAPITULO III NOMBRAMIENTOS**

**Artículo 25. Procedimiento para los nombramientos en el servicio de carrera.** Las personas que ocupen los puestos clasificados que expresamente señala la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento, deben ser nombradas por las Autoridades Nominadoras correspondientes, velando porque los candidatos cumplan los requisitos del puesto de que se trate. Para el efecto se procederá de la forma siguiente:

- a. Las Autoridades Nominadoras deberán dar aviso de la toma de posesión a la OMRH en el formulario oficial de Movimiento de Personal, remitiendo el citado formulario y tres copias del Acuerdo de Nombramiento.
- b. La OMRH, analizará el referido formulario y el Acuerdo de Nombramiento, y si la acción está correcta, registrará el nombramiento, devolverá el original del Formulario Oficial de Movimiento de Personal y copia del Acuerdo de Nombramiento a la unidad de AFIM para su inclusión en la nómina de pago y archivo.

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

#### **CAPITULO IV PERIODO DE PRUEBA**

**ARTICULO 26. Términos del periodo de prueba.** El Comité, calificará si la persona nombrada en un puesto del servicio de carrera ha superado el periodo de prueba (6 meses para nuevos trabajadores y 3 para ascensos.), tal como lo establece el Artículo 38 de la Ley de Servicio Municipal. El Comité con base a los informes de la OMRH y del jefe inmediato superior de la persona evaluada, emitirá una resolución que será remitida a las Autoridades Nominadoras quienes, en última instancia, declararán como empleado regular a la persona evaluada o lo separará del puesto.

#### **CAPITULO V ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS**

**Artículo 27. Ascenso.** Se considera ascenso de conformidad con el Artículo 41 de la Ley de Servicio Municipal, la acción de personal por la cual el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto o grado superior, en términos de jerarquía o responsabilidad.

**Artículo 28. Ascenso definitivo.** El Comité emitirá una resolución donde recomienda a las Autoridades Nominadoras un ascenso definitivo en beneficio de una persona nombrada en un puesto del servicio de carrera. Las Autoridades Nominadoras, tienen la facultad para ascender a los trabajadores municipales a un puesto de grado, categoría o clase superior, siempre que estos satisfagan los requisitos mínimos indicados en el artículo 23 de este Reglamento.

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

- a. Se asignará el salario inicial que corresponda al puesto al cual se asciende, cuando la persona ascendida haya devengado un sueldo o salario inferior en el puesto que ocupaba. Si la persona ascendida estuviere percibiendo

complemento personal al salario, éste lo conservará completo y pasará a formar parte de su nuevo salario.

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

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

**Artículo 29. Ascenso temporal.** Procederá este ascenso en los casos de ausencia temporal por más de sesenta días del titular del puesto y cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

Para el efecto, la persona ascendida deberá satisfacer los requisitos mínimos de escolaridad y experiencia laboral establecidos en el manual respectivo.

En los casos de ascenso, se requiere de la emisión de un nombramiento, debiendo cumplirse el procedimiento establecido en el Artículo 25 del presente Reglamento. No podrán emitirse nombramientos temporales, cuando la vacante sea en forma definitiva.

**Artículo 30. Permutas.** La permuta es el cambio voluntario entre dos trabajadores municipales que desempeñan puestos de igual clase, especialidad e igual salario, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Se requiere el informe favorable de El Comité y la autorización de las Autoridades Nominadoras.

**Artículo 31. Permutas entre diferentes clases de puestos.** Cuando dos trabajadores que ocupan diferente clase de puesto y especialidad, solicitan ser permutados de sus respectivos puestos o cargos, se requiere el informe favorable de El Comité y la autorización de las Autoridades Nominadoras.

**Artículo 32. Requisito para permutar.** Los trabajadores municipales que deseen permutar deberán cumplir con los requisitos siguientes:

1. Para el caso de las permutas comprendidas, en el Artículo 30 del presente Reglamento.

- a. Estar desempeñando un puesto de la misma clase, especialidad e igual salario.
  - b. Presentar solicitud escrita ante las Autoridades Nominadoras.
  - c. Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta.
  - d. Contar con la aprobación de su jefe inmediato superior.
2. Para el caso de las permutas comprendidas, en el Artículo 31 del presente Reglamento, se cumplirá con lo establecido en el numeral anterior, con excepción de lo indicado en la literal a).

En ambos casos, deberán emitirse los nombramientos correspondientes y cumplirse con el procedimiento que señala el Artículo 25 del presente Reglamento.

**Artículo 33. Traslados.** Es la acción 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. Dicho traslado puede ser solicitado por el interesado o bien acordado por las Autoridades Nominadoras en función de las necesidades de fortalecimiento institucional, tomando en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño.

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

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

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

- a. Deberá presentarse informe del jefe inmediato superior a las Autoridades Nominadoras, sobre la base de los resultados de la aplicación de las evaluaciones del desempeño efectuado al trabajador municipal, acompañando la solicitud de traslado respectivo.
- b. Las Autoridades Nominadoras de acuerdo con el informe recibido autorizarán o rechazarán el traslado.

En ambos casos, deberán emitirse los nombramientos correspondientes y cumplirse con el procedimiento que señala el Artículo 25 del presente Reglamento. En ningún caso, el traslado deberá significar disminución del salario para los trabajadores municipales.

**TITULO V**  
**DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**  
**CAPITULO I**  
**DERECHOS**

**Capitulo 34. Vacaciones.** Los trabajadores municipales que tengan un año de servicio continuo disfrutarán sus vacaciones al completarse el mismo, tomando en cuenta las necesidades de la Municipalidad en lo administrativo y la continuidad en la prestación de los servicios municipales esenciales, tales como: agua potable, tren de aseo, drenaje y otros que por su naturaleza no puedan interrumpirse, en cuyo caso el jefe inmediato superior deberá, bajo su estricta responsabilidad, designar anticipadamente al personal que cubrirá las funciones del puesto. En todo caso las vacaciones tendrán que adecuarse en los meses subsiguientes, a un año de trabajo continuo. El disfrute del periodo de vacaciones requerirá de la autorización del jefe inmediato superior.

**Artículo 35. Programa de vacaciones.** Durante el mes de enero de cada año, los jefes de las distintas dependencias de la municipalidad, deberán elaborar un programa de vacaciones de los empleados a su cargo, tomando en cuenta lo indicado en el artículo 34 del presente reglamento. Este programa será analizado por OMRH y aprobado por autoridades nominadoras.

**Artículo 36. Acumulación de vacaciones.** Las vacaciones no son acumulables, deberán de gozarse de conformidad con lo consignado en el artículo anterior y no son compensables en dinero, salvo que no se hubieren disfrutado total o parcialmente al cesar la relación de trabajo por cualquier causa, en cuyo caso, sólo se reconocerá hasta un máximo de dos años. Para el efecto, el jefe inmediato superior, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad a la programación de vacaciones respectiva velará, bajo su responsabilidad, que los trabajadores no pierdan ese derecho por acumulación.

**ARTICULO 37. Duración del periodo vacacional.** Los empleados que tengan menos de cinco años de servicio continuo, tienen derecho a gozar 20 días hábiles por año y los que tienen mas de cinco años tienen derecho a gozar 25 días hábiles por año, de conformidad con el artículo 44 inciso b) de la Ley de Servicio Municipal.

**Artículo 38. Solicitud de vacaciones en época distinta a la programada.** Cuando los trabajadores municipales hubieren cumplido un año de servicios continuos, y que por razones plenamente justificadas soliciten vacaciones en épocas distintas a las previstas en el programa que se indica en el artículo 35 del presente Reglamento, el jefe inmediato superior deberá requerirles la justificación pertinente y con base en la misma, podrá acceder a su petición.

**Artículo 39. Casos no previstos.** El comité, bajo su estricta responsabilidad, deberá conocer y resolver los casos no previstos en materia de vacaciones.

**Artículo 40. Licencias con o sin goce de sueldo.** Las autoridades nominadoras y los jefes inmediatos superiores podrán otorgar licencias en los casos siguientes:

**1) Autoridades nominadoras**

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

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

Las autoridades nominadoras podrán incluir en el contrato otras medidas que garanticen el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

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

**2) Jefes inmediatos superiores.**

Licencias con goce de salario por el número de días y motivos siguientes:

- a. Cinco días hábiles por el fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres.
- b. Tres días hábiles por fallecimiento de hermanos.
- c. Cinco días hábiles cuando se contrae matrimonio.
- d. Dos días por nacimiento de un hijo.
- e. El tiempo que sea indispensable, por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, previa presentación de la cita respectiva.

- f. El tiempo que sea indispensable, para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. El trabajador deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso a la consulta.

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

**ARTICULO 41. Licencias para ocupar cargos de elección popular.** Las autoridades nominadoras deberán otorgar licencia sin goce de sueldo o salario por el plazo de un año prorrogable, a los trabajadores designados para ocupar cargos de elección popular conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

**ARTICULO 42. Licencias para estudio.** Las autoridades nominadoras bajo su estricta responsabilidad y dependiendo de la naturaleza y del caso particular, podrán otorgar licencias con goce de salario o sueldo, por un máximo de ocho horas semanales, a los trabajadores que realicen estudios universitarios, prácticas supervisadas o cualquier actividad académica extraordinaria, que se acredite a través de las constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes.

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

**Artículo 43. Descanso pre y postnatal.** Las madres trabajadoras de la municipalidad tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo a lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

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

**Artículo 44. Aguinaldo.** El aguinaldo se otorgará anualmente a los trabajadores municipales. Será pagado en dos partes así: El 50 % durante los primeros quince días del mes de diciembre de cada año y el 50% restante en los primeros quince días del mes de enero del año siguiente. Si la disponibilidad financiera de la municipalidad lo permite, se podrá pagar el 100% del aguinaldo en la segunda quincena del mes de diciembre.

**Artículo 45. Periodo trabajado para efectos de pago de aguinaldo.** Los trabajadores que hubieran laborado ininterrumpidamente durante el año anterior al primero de diciembre, tendrán derecho al cien por ciento (100%) de aguinaldo, el cual será pagado en la forma que determina el artículo anterior, tomando como base el salario devengado en el mes de noviembre; para los servidores que no hubieran laborado completo el periodo antes indicado, el pago será proporcional al tiempo servido.

**Artículo 46. Continuidad de la relación laboral para derecho de aguinaldo.** Las licencias con o sin goce de sueldo o salario, descanso pre y post-natal, suspensiones por la aplicación del régimen disciplinario, así como las que se deriven del régimen de seguridad social y vacaciones, no afectarán el derecho del trabajador para gozar de aguinaldo completo o proporcional según el caso.

**Artículo 47. Derecho de reclamos.** El trabajador municipal que considere que su aguinaldo no le fue calculado correctamente conforme a la ley y lo estipulado en este reglamento, podrá hacer su reclamación ante el director de la AFIM, quien resolverá según las constancias que se le presenten y los registros que obren en su poder.

**Artículo 48. Bono vacacional.** Todo empleado municipal presupuestado tiene derecho a gozar de dicho bono, el cual será otorgado en la segunda quincena del mes de diciembre.

**Artículo 49. Bonificación anual (Decreto Legislativo 42-92).** Equivalente a un mes de salario, se otorgará en la primera quincena del mes de Julio de cada año, a los empleados presupuestados, en forma total o parcial de acuerdo al tiempo laborado por el empleado.

**Artículo 50. Bono incentivo.** Todo empleado con cargo a los renglones 011, 021, 022 y 031, tiene derecho a gozar mensualmente de este bono, de conformidad con el Decreto del Congreso de la República número 37-2001.

## **CAPITULO II OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**Artículo 51. Puntualidad y presentación laboral.** Los trabajadores deberán iniciar puntualmente sus labores; quienes así no lo hicieron serán sancionados de conformidad con las medidas disciplinarias dispuestas en la Ley de Servicio Municipal y lo que norme el presente Reglamento, salvo que mediara justa causa que excuse el atraso, a criterio del jefe inmediato superior. Ningún trabajador debe abandonar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de su jefe inmediato superior.

Una vez terminada la jornada de trabajo los trabajadores, con excepción de los Funcionarios, Directores y jefes de las diferentes unidades administrativas, deben abandonar el local que ocupa las instalaciones de la Municipalidad, salvo

que hayan sido autorizados por el jefe inmediato superior para permanecer laborando por tiempo extraordinario.

Así mismo se establece que todo empleado municipal deberá presentarse debidamente uniformado, de acuerdo a las disposiciones y salvedades del Director de la OMRH.

**Artículo 52. Comportamiento dentro de las instalaciones de la Municipalidad.** Para garantizar la buena marcha de las actividades administrativas, los trabajadores deberán observar las siguientes regulaciones:

- a. No consumir alimentos dentro de las instalaciones de la municipalidad, salvo los lugares destinados para el efecto.
- b. Escuchar con volumen moderado cualquier equipo de reproducción de música, para no causar interferencia en las labores administrativas y de atención al público.
- c. Ser breve en el uso de teléfonos celulares, para no desatender al público.
- d. No portar armas de fuego dentro de las instalaciones de la municipalidad, salvo los agentes de seguridad municipal debidamente autorizados.
- e. Evitar conversaciones privadas que interfieran en la adecuada atención al público.

**Artículo 53. Imposibilidad para asistir a las labores.** Los trabajadores que se encuentren imposibilitados para asistir a sus labores deberán notificarlo a su jefe inmediato superior por los medios a su alcance, indicando las razones que correspondan. Si así lo estimare necesario, el jefe inmediato superior, establecerá la veracidad de los motivos expresados. Cuando ésta inasistencia se deba a motivos de enfermedad, la OMRH podrá solicitar el certificado médico, si lo estima conveniente.

## TITULO VI JORNADAS, DESCANSOS Y FORMAS DE PAGO

### CAPITULO I JORNADAS Y DESCANSOS

**Artículo 54. Jornada ordinaria.** La jornada laboral, se sujetará a los límites que la ley de Servicio Municipal establece; reputándose jornadas extraordinarias la que exceda de los mismos. Sin embargo, no se reputará jornada extraordinaria de trabajo, el tiempo que los trabajadores deben emplear una vez terminada la jornada ordinaria de trabajo, para la reparación de aquellos errores imputables a ellos.

Para los trabajadores que laboran en las instalaciones centrales de la Municipalidad la jornada diurna comprende de lunes a viernes en el horario siguiente:

Ingreso: 8:00 horas  
Salida: 17:00 horas

Los trabajadores dispondrán de una hora para el almuerzo; entre las 12:00 y 14:00 horas de cada día laborable, cuidando que los turnos de almuerzo garanticen la continuidad de atención al público en las diferentes unidades administrativas. Así mismo, los trabajadores podrán disponer de quince minutos de descanso, en el periodo comprendido de las 10:00 a las 10:30 y 15:00 y 15:30 horas. En ambos casos, se programaran los horarios que garanticen la continuidad de los servicios y atención al público.

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

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

**Artículo 55. Descanso semanal.** Todo trabajador tiene derecho a dos días de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo. El Pago del salario mensual incluye el pago de los días de descanso semanal y de los días de asueto.

**Artículo 56. Días de asueto.** A todos los trabajadores se les concederá con goce de salario los siguientes días de asueto: Primero de enero; miércoles Santo; jueves Santo; viernes Santo; primero y tres de mayo; diez de mayo para las madres trabajadoras, treinta de junio; veinticinco de julio; quince de septiembre; veinte de octubre; primero de noviembre; veinticuatro, veinticinco, treinta y uno de diciembre. Cuando el día de asueto sea el día sábado, el mismo se trasladará al día viernes anterior y cuando sea domingo se trasladará al día lunes siguiente.

## **CAPITULO II FORMA DE PAGO**

**Artículo 57. Forma de pago.** El sueldo o salario les será cancelado directamente a los trabajadores o a la persona que ellos autoricen por escrito en la Tesorería de la Municipalidad, dentro de las horas hábiles en la jornada de trabajo. Los sueldos o salarios serán cancelados el último día hábil de cada mes. En todo caso, cuando el día de pago sea inhábil o de descanso, los salarios serán pagados el día anterior.

**TITULO VII**  
**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**  
**CAPITULO UNICO**  
**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Artículo 58. Evaluación del desempeño y rendimiento laboral.** Se establecerá un Programa de Evaluación del Desempeño y Rendimiento Laboral, que servirá de base para ascensos, capacitación, adiestramiento, incremento salarial, traslados y permutas.

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

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

**Artículo 59. Evaluación de ingreso.** La evaluación de ingreso se realizará al trabajador municipal que se encuentra en período de prueba. Esta evaluación servirá de base para determinar si el trabajador es declarado empleado regular.

**Artículo 60. Evaluación ordinaria.** La evaluación ordinaria es aquella que se realiza periódicamente para determinar el desempeño y rendimiento del trabajador. Deberá realizarse durante el mes de noviembre de cada año por el jefe inmediato superior. Los resultados se tomarán en cuenta para las acciones de personal que correspondan y enviados a El Comité y a la OMRH para los registros correspondientes. Si el trabajador evaluado obtiene resultados satisfactorios, puede ser considerado en programas de incentivos laborales que establezca la OMRH.

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

**Artículo 61. Evaluación extraordinaria.** La evaluación extraordinaria es la que permite conocer el desempeño y rendimiento del trabajador municipal entre las evaluaciones anuales. Esta evaluación tiene como finalidad determinar si el trabajador evaluado puede ser propuesto para ascensos, adiestramiento e incremento de salario, de acuerdo con la escala correspondiente y la disponibilidad de recursos de la Municipalidad.

**ARTICULO 62. Instrumentos de evaluación.** El Manual de Evaluación del Desempeño, y los instructivos de aplicación, deberán ser diseñados por la

OMRH, de acuerdo a las características específicas de los trabajadores de la Municipalidad.

**TITULO VIII**  
**REGIMEN DE SANCIONES Y PROMOCIONES**  
**CAPITULO UNICO**  
**SANCIONES**

**Artículo 63. Sanciones.** La infracción del presente reglamento, así como las faltas cometidas por los trabajadores de la Municipalidad en el desempeño de sus atribuciones, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:

- a. Amonestación verbal: cuando el trabajador infrinja levemente sus obligaciones laborales, la cual será aplicada por el jefe inmediato superior.
- b. Amonestación escrita: cuando el trabajador sea objeto de dos a o más amonestaciones verbales durante un mismo mes calendario, o cometa faltas de cierta gravedad que a juicio de las Autoridades Nominadoras de la Institución, ameriten dejar constancia para la evaluación de los trabajadores. Esta amonestación será aplicada por el jefe inmediato superior.
- c. Suspensión de sus labores sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días, cuando el trabajador hubiere sido amonestado por escrito dos veces durante el mismo mes calendario o incurra en falta de cierta gravedad que no constituya motivo de despido. Corresponde la aplicación de esta sanción a las Autoridades Nominadoras quienes actuaran con base en el informe del jefe inmediato superior.

Previamente a Imponer la sanción escrita o suspensión de labores sin goce de salario debe darse audiencia al trabajador por tres días hábiles, para que por escrito y ante su jefe inmediato, exprese los descargos correspondientes. La graduación de los días de suspensión sin goce de salario se hará de acuerdo a la calificación de la falta y atendiendo a los siguientes factores:

- Tiempo de Servicio
- Comportamiento; y
- Grado de responsabilidad.

**Artículo 64. Plazas vacantes.** Para llenar una plaza vacante, las autoridades nominadoras, a propuesta del jefe inmediato superior o por solicitud del interesado, tomarán en cuenta, en primera instancia, a los trabajadores de la municipalidad que llenen los requisitos académicos y de experiencia requeridos para ocupar dicha posición y obtengan resultados satisfactorios en la evaluación a que se refiere el artículo 62 de este Reglamento. De no existir recurso humano en la municipalidad con el perfil requerido para ocupar el puesto, se contratará personal nuevo, para lo cual se tomarán en cuenta las regulaciones contenidas en el Título IV de este Reglamento.

## **TITULO IX PETICIONES Y RECLAMOS**

### **CAPITULO UNICO PETICIONES Y RECLAMOS**

**ARTICULO 65. Formulación de peticiones y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo.** Estos, podrán hacerse verbalmente o por escrito a los jefes inmediatos superiores o a OMRH y deberán ser resueltos a la mayor brevedad posible. Para el caso de peticiones colectivas, los trabajadores deberán designar hasta tres de sus compañeras o compañeros que los representen y hagan la petición o reclamo correspondiente en su nombre, para lo cual deberán estar facultados a través de una asamblea general y hacerlo constar en el acta correspondiente.

## **TITULO X MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

### **CAPITULO UNICO MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

**Artículo 66. Reglas de seguridad e higiene.** Los trabajadores Municipales, deberán atender todas las instrucciones de la OMRH, relativas a las reglas de seguridad e higiene en el trabajo; además observarán las específicas siguientes:

- a. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto de Seguridad Social ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que ha establecido o recomendado la Municipalidad.
- b. Notificar con la mayor brevedad posible a la OMRH respecto al acontecimiento de accidentes, lesiones y adquisición de enfermedades que pudieran provocar daños a los trabajadores.
- c. Poner del conocimiento de OMRH cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, maquinaria, equipo y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de los trabajadores que se encuentren en la Municipalidad, con el fin de que se corrija la deficiencia.
- d. Abstenerse de fumar en los lugares en que se encuentran materiales inflamables que pongan en peligro la seguridad de los trabajadores, así como de los bienes. Igualmente deberán respetarse todas las indicaciones que prohíben fumar que se encuentran en los distintos locales de la Municipalidad.
- e. En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al encargado del botiquín.
- f. En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, solicitar a la OMRH o responsable inmediato, que gire las instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización.

- g. La OMRH instalará en las Oficinas de la Municipalidad un botiquín médico que deberá contener medicinas y utensilios de primeros auxilios para el caso de cualquier accidente.
- h. La Municipalidad proveerá del equipo de seguridad necesario, al personal de campo relacionado con el tren de aseo, servicio de agua potable, alcantarillado, rastro, y otros que representen riesgos a la salud e integridad física.

## **TITULO XI DISPOSICIONES FINALES, TRANSITORIAS Y VIGENCIA**

### **CAPITULO UNICO DISPOSICIONES FINALES, TRANSITORIAS Y VIGENCIA**

**Artículo 67. Casos no previstos.** La Corporación Municipal, el Alcalde Municipal y las Autoridades Nominadoras de acuerdo a su competencia, resolverán los casos no previstos en el presente Reglamento.

**Artículo 68. Funciones de la OMRH e integración del Comité de Recursos Humanos de la Municipalidad.** En tanto la municipalidad crea la OMRH, la Secretaría Municipal asumirá sus funciones y el Secretario Municipal ocupará la posición que le corresponde al Director de la OMRH dentro del Comité de Recursos Humanos.

**ARTICULO 69. VIGENCIA.** El presente Reglamento entrará en Vigencia quince días después de que se haga del conocimiento de los trabajadores de la Municipalidad.

**APROVADO** a los once días del mes de Febrero del año dos mil nueve, por la Honorable Corporación Municipal de Yupiltepeque, Departamento de Jutiapa.

Carlos Aníbal Godoy Torres  
ALCALDE MUNICIPAL

Natanael González Salazar  
CONSEJAL I

Carlos Raúl Martínez  
CONSEJAL II

Samuel Cortez Godoy  
CONSEJAL III

Arnulfo Rodríguez  
CONSEJAL IV

Misrrain Bernal Cisneros  
SINDICO I

Benito Asencio y Asencio  
SINDICO II