

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL

TITULO 1

CAPITULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

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

Artículo 2: Objeto: Este reglamento tiene como propósito regular las relaciones entre la municipalidad y sus servidores, asegurando a estos justicia, equidad y estímulo en su trabajo y a la vez, garantizando la eficacia y eficiencia administrativa, mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa y haga sostenibles los procesos institucionales para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos. La ley de servicio municipal en el título I, Artículo 2, ordena esta regulación a efecto de mejorar la gestión municipal, propiciar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos a la población, a través de contribuir al bienestar de las o los trabajadores, de conformidad con las leyes vigentes de nuestro país.

Artículo 3: Marco Legal: Este reglamento contiene normas enmarcadas en la constitución política de república de Guatemala, el código municipal, el código de trabajo, la ley de servicio municipal; que responde a los principios generales del derecho laboral.

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

Artículo 5. Principios: Son principios fundamentales de esta ley, los siguientes:

1. Las o Los trabajadores municipales, deben ser guatemaltecas o guatemaltecos y no podrán emplearse a extranjeras o extranjeros, sino para labores de carácter técnico siempre que no hubieren guatemaltecas o guatemaltecos idóneos para el puesto.
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 deben hacerse discriminaciones por motivo de raza, sexo, estado civil, religión, posición social o económica. El defecto físico no es impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado para desempeñar el trabajo de que se trate;
4. A igual trabajo en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad debe corresponder igual salario. La escala de salarios equitativa según las circunstancias económicas propias de cada la municipalidad.
5. Para garantizar la equidad y la no exclusión y discriminación en el otorgamiento de puestos municipales en la política administrativa de recursos humanos se considerara la proporcionalidad del número de empleadas o empleados con la composición de la población del municipio en cuanto a la población indígena, femenina y juvenil según los puesto que pueden desempeñar.
6. Los trabajadores municipales deben estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan como fundamento una causa legal. También deben estar sujetos a normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales.

TITULO II ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I ORGANIZACIÓN

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

Primer Nivel:	Alcalde Municipal, Consejo Municipal.
Segundo Nivel:	Dependencias Administrativas de Jerarquía Superior y de Asesoría.
Tercer Nivel:	Dependencias Administrativas de Jerarquía Media
Cuarto Nivel	Dependencias Administrativas o Puestos Operativos.

La estructura municipal y los niveles de jerarquía se reflejan gráficamente en el organigrama de la municipalidad y en la descripción de sus dependencias en el manual de organización y las funciones correspondientes, en el manual de funciones y descripciones de puestos, instrumentos debidamente aprobados por el alcalde municipal.

Artículo 7. Autoridades Nominadoras: Como lo establece el código municipal y la ley de servicio municipal, las instancias para efectuar nombramiento de las o los trabajadores municipalidades son las siguientes:

1. **El Consejo Municipal:** Con base a lo que proponga el Alcalde Municipal, le corresponde efectuar el nombramiento de: Secretario o Secretaria Municipal, Tesorera o Tesorero Municipal, Auditora o Auditor Interno, Jueza o Juez de Asuntos municipales, Coordinador o Coordinadora de oficina municipal de planificación, directora o director de Unidad Financiera integrada municipal, coordinadora o coordinador de oficina de servicios públicos municipales u otras u otros funcionarios que demande de la modernización de la administración municipal.
2. **Alcalde Municipal:** El Alcalde Municipal, deberá efectuar el nombramiento de las o los funcionarios y empleados municipales no incluidos en el artículo anterior, de conformidad con lo establecido en el código municipal, las regulaciones internas aprobadas por el consejo municipal y las disposiciones del presente reglamento interno del personal municipal.

Artículo 8: El Departamento de Recursos Humanos: Para la aplicación de políticas de administración de personal que sea formulados por el alcalde municipal, se creara el departamento de recursos humanos cuya funciones será organizar, coordinar, supervisar la correcta aplicación de la ley de servicio Municipal y las normas del presente reglamento Este oficina estará a cargo del coordinador o coordinadora y contara con el personal de apoyo y equipo de oficina necesario para desarrollar su labor eficiente y eficazmente. Se creara un comité para asesoría y proponer un sistema de administración de recursos humanos que pongan en práctica los principios y regulaciones establecidas por la ley, este estar integrado por:

1. Alcalde Municipal
2. Secretario municipal
3. Directora Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM.

Artículo 9: Autoridades Superiores: El consejo municipal es la autoridad superior de la municipalidad y como tal, le corresponde la deliberación y decisión de gobierno municipal así con la administración del patrimonio e interese de su municipio. En esa calidad en la administración de personal, le compete, de conformidad con la ley vigente, nombrar y remover a los o lo funcionario señalados; y para modernizar la administración municipal, crear los puestos cuando las necesidades lo ameriten y la finanzas municipales lo permitan.

Artículo 10: Autoridades Ejecutiva: EL alcalde Municipal es la máxima autoridad administrativa para la aplicación de normas establecidas en el presente reglamento.

Artículo 11: Órganos Ejecutores: Los órganos responsables de cumplir y hacer que se cumpla el presente reglamento y encargados de la ejecución de las actividades y tareas correspondientes son:

1. Alcalde Municipal
2. Departamento de Recursos Humanos u otro puesto que haga sus funciones.

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 12: Atribuciones del Alcalde: Además de las atribuciones le asigna el código municipal y la ley de servicio municipal, en la administración de personal, le corresponden las siguientes:

1. Requerir al encargado de RRHH o quien haga sus funciones, la nomina de candidatos elegibles para llenar cualquier puesto vacante dentro de la organización de la municipalidad.
2. Presentar la terna de candidatos o candidatas elegibles al concejo municipal para que efectúe el nombramiento de las o los funcionario que a este competen.
3. Emitir los nombramiento suscribir los contratos de personal y proceder a la cancelación de los mismos, excepto a los que corresponden al consejo municipal.

Artículo 13: Atribuciones de Recursos Humanos o puesto que haga sus funciones:

1. Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, aumentos, despidos y traslado de personal municipal.
2. Presentar a consideración y someter a aprobación del alcalde municipal, la documentación relativa a los movimientos de personal citado en el inciso anterior y la relación con la aplicación de medidas, acciones disciplinarias y despidos.
3. Evacuar los expedientes por impugnaciones al presente reglamento, a solicitud de parte interesada.
4. Elaborar y presentar al alcalde, lo proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimiento administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación de presente reglamento.
5. Requerir de las unidades organizativas de la municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios.
6. Coordinar la realización de la pruebas de selección o promoción y ascensos del personal municipal.
7. Preparar y presentar al alcalde municipal para su aprobación, propuestas de planes de clasificación de puesto y administración de salarios.
8. Identificar necesidades de formación y capacitación del personal así como presentar al alcalde municipal las propuestas correspondientes, para su consideración y aprobación.
9. Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
10. Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del presente reglamento.

11. Realizar otras funciones inherentes que le asigne al alcalde municipal.

TITULO III DEL SERVICIO MUNICIPAL

CAPITULO I CLASIFICACIÓN DE SERVICIO MUNICIPAL E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 14. Categorías: Los Puesto al servicio de la municipalidad se dividen en dos categorías:

1. De confianza y
2. De Carrera.

Artículo 15. Puesto de Confianza: Los puesto de confianza de las autoridades de turno son de libre nombramiento y remoción, por lo que no están sujetos a las disposiciones de la ley de servicio municipal (Artículo 19), en lo que corresponde a nombramiento y despido, corresponden a esta categoría las o los funcionario y empleadas o empleados que ocupan los puestos de:

1. Secretario Municipal
2. Auditor Interno
3. Director de Oficina Municipal de Planificación
4. Coordinador de Oficina de Servicios Públicos
5. DAFIM
6. Juez de Asuntos Municipal
7. Jefe de Recursos Humanos
8. Empleados cuyas funciones sean declaradas de confianza conforme al reglamento respectivo.
9. Personal que sirve "ad-honorem".
10. Otras y otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal o que la autoridad nominadora determine como tal.

Artículo 16: 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 del Personal Municipal.

Artículo 17: Instrumento Administrativos: Se Constituyen anexos de este reglamento, los manuales que describan las funciones, atribuciones y requisitos de cada puesto, así como la escala salarial, aprobada por el consejo Municipal.

CAPITULO II

PLAZAS VACANTES, CLASIFICACION Y RECLASIFICACION DE PUESTOS

Artículo 18: Plazas Vacantes: Para llenar una plaza vacante, las autoridades nominadas a propuestas del jefe inmediato superior o por solicitud del interesado o interesada, tomara en cuenta, en primera instancia, a las o los trabajadores de la municipalidad de llenar los requisitos académicos y de experiencia requeridos para ocupar dicho puesto y obtengan resultados satisfactorios en la evaluación a que refiere el artículo 33 de este reglamento. De no haber en la municipalidad aspirantes con el perfil requerido por el puesto, se contratara personal nuevo, para lo cual se tomara en cuenta las regulaciones contenidas en este reglamento.

Artículo 19. Creación de Puestos: Clasificación de puestos en la distribución sistemática por la cual las autoridades nominadoras asignan título, requisitos y salarios a los puestos de la organización municipal en diversas categorías siguiendo criterios precisos. Para el trámite de clasificación de puestos nuevos debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

1. Las Autoridades nominadoras de la municipalidad interesadas en la creación de un puesto o puestos deberán presentar su iniciativa al Encargado de Recursos Humanos o a quien haga sus funciones.
2. Deberá presentarse al director AFIM, quien estudiara la iniciativa y efectuara las evaluaciones necesarios, con la finalidad de establecer la disponibilidad financiera para dar respuesta favorable a dicha solicitud. De existir disponibilidad.
3. Al completarse la información el encargado de recursos humanos realizara el estudio respectivo y las auditorias que estime convenientes, tomando en consideración:
 - a) La ubicación del puesto dentro de la estructura administrativa
 - b) Funciones de la unidad administrativa donde se ubicara el puesto
 - c) Esfuerzos que requiere el desempeño del puesto.
 - d) Tipo de supervisión del cumplimiento de funciones.
 - e) Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores.
 - f) Condiciones de trabajo.

Una vez establecido el estudio del perfil de puesto la oficina de Recursos Humanos, determinara si procede o no acceder a la solicitud, emitiendo la resolución que corresponda, de la cual notificara a las autoridades nominadoras para los efectos respectivos.

Es competencia de las autoridades nominadoras, autorizar el nuevo puesto y determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia, lo que deberá ser informado a la oficina de recursos humanos.

Artículo 20. Objeto Y Contenido De La Clasificación De Puestos : Cada una de las clases de puestos deben comprender a todos los puestos que requieran el desempeño de deberes semejantes en cuanto a autoridad, responsabilidad e índole del trabajo a ejecutar, de manera que sean necesarios análogos requisitos de educación formal,

capacitación, instrucción, experiencia, capacidad, conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para desempeñarlos con eficiencia; que las mismas pruebas de aptitud y conocimientos pueden utilizarse al seleccionar a los candidatos que desempeñarán puestos dentro del servicio; y que la misma escala de salarios pueda aplicarse en circunstancias de trabajo desempeñando en igualdad de condiciones y categorías, eficiencia y antigüedad. Cada clase debe ser designada con un título que represente la naturaleza de los deberes de los puestos incluidos en esta ley, y dicho título deberá ser usado en los expedientes y documentos relacionados con nombramientos, administración de recursos humanos, presupuestos y cuentas. Las especificaciones de clases de puestos del manual pueden organizarse en series y grupos ocupacionales, determinados por la diferencia de importancia, dificultad, autoridad, responsabilidad, valor y tipos de trabajo de que se trate.

Artículo 21: Reclasificación de Puestos: Es la acción por la cual se modifica el título, salario 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 2do párrafo y 12 del código del trabajo, que regulan el respeto a las garantías mínimas de las o los trabajadores. Para tal fin se debe observar el mismo procedimiento del artículo anterior para la creación de puestos nuevos, con las variaciones correspondientes.

Recursos humanos tiene facultad para clasificar y reclasificar cualquier puesto a su correspondiente clase, a solicitud de la autoridad nominadora que corresponda.

Antes de establecer un nuevo puesto dentro del servicio municipal o de introducirse cambios permanentes en los deberes, autoridad y responsabilidad de un puesto, la autoridad nominadora debe notificarlo a Recursos Humanos, para los efectos de que disponga la clasificación o reclasificación de los puestos afectados a las clases correspondientes si procediere.

Una vez establecido el estudio del perfil del puesto, Recursos Humanos, determinara la procedencia o improcedencia de la solicitud, para lo cual emitirá la resolución que corresponda y notificara a las Autoridades nominadoras para los efectos respectivos.

Es competencia de las autoridades nominadoras, autorizar el nuevos puesto y determina la fecha a partir de la cual tendrá vigencia, lo que deberá informa al director AFIM para sus respectivos pagos.

Artículo 22. Revisión de Solicitudes de Creación y Reclasificación de Puestos: Las o los trabajadores que se sientan afectados por la creación o reclasificación de puestos, podrán presentar una solicitud de revisión antes recursos humanos en un plazo de treinta días, que empezara a regir a partir del día siguiente de la notificación oficial al interesado o interesada. Recibida la solicitud de revisión, recursos humanos efectuara el estudio respectivo y emitirá la resolución, la que será notificada a la autoridad nominadora, A director AFIM, interesado o interesada.

Artículo 23- Notificaciones: Corresponde a Recursos Humanos, notificar la clasificación o reclasificación de cualquier puesto y la creación o supresión de clases de puestos en el servicio municipal, a las autoridades nominadoras y a la Tesorería Municipal respectiva, para los efectos de manejo y control de los salarios.

TITULO IV
INGRESO AL SERVICIO DE PUESTOS DE CARRERA

CAPITULO I
CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 24. Condiciones de Ingreso para el personal nombrado por el consejo Municipal: Adicional a lo requerido al artículo 30 de la ley de servicio municipal que habla sobre: la admisión a exámenes es libre para todas las personas que llenen los requisitos exigidos para el puesto para ocupar un puesto y es indispensable cumplir lo siguiente:

1. Ser mayor de edad
2. Ser guatemalteco de origen, encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
3. Ser colegiado activo, si el puesto requiere el ejercicio de una actividad profesional universitaria.
4. Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.
5. Satisfacer los requisitos mínimos especiales que establezca el reglamento de personal de la municipalidad respectiva.
6. Someterse a las pruebas, exámenes o concursos elaborados por Recursos Humanos.
7. Ser seleccionado y nombrado por las Autoridad del Consejo Municipal
8. reglamentos.
9. No haber sido condenado en sentencia firme, por delitos que impliquen falta de probidad como hurto, robo, estafa, cohecho, prevaricato, falsedad, malversación de caudales públicos o exacciones ilegales y, en general, todos aquellos delitos contra el patrimonio del Estado.
10. No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley.
11. Llenar los demás requisitos que establezca el reglamento interno municipal.

Artículo 25: Personal de nuevo Ingreso: Para ingresar al servicio municipal se necesita:

1. Llenar a ficha de ingreso o solicitud de empleo proporcionar toda la información que se le solicite.
2. Satisfacer los requisitos mínimos establecidos en el Manual de descriptores de puestos de la municipalidad.
3. Presentar la papelería solicitada por recursos humanos.
4. Someterse a las pruebas, exámenes o concursos elaborados por recursos humanos.
5. Debe llevar a recursos humanos la aprobación de que fue aceptado por el alcalde municipal.
6. Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.
7. Satisfacer los requisitos mínimos especiales que establezca el reglamento de personal de la municipalidad respectiva.

8. Ser seleccionado y nombrado por el alcalde Municipal
9. No haber sido condenado en sentencia firme, por delitos que impliquen falta de probidad como hurto, robo, estafa, cohecho, prevaricato, falsedad, malversación de caudales públicos o exacciones ilegales y, en general, todos aquellos delitos contra el patrimonio del Estado.
10. No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley.
11. Llenar los demás requisitos que establezcan este reglamento interno de trabajo.

Artículo 26: Procedimiento De Incorporación: Para el reclutamiento, selección e incorporación del personal a la administración municipal se han de seguir, mínimamente, los siguientes paso:

1. *Determinación de la vacante:* si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para declararlo vacante; verificar que si se trata de puestos nuevos verificar que ha sido creado por la autoridades nominadoras.
2. *Convocatoria:* El alcalde Municipal, por medio del encargado de recursos humanos o quien haga sus funciones, efectuara la convocatoria respectiva, estableciendo el perfil del puesto vacante; el lugar y fecha límite para presentar la documentación correspondiente y la fecha y hora de realización del exámenes y pruebas. En el encabezado se indicara que esta dirigida a persona ajenas a la municipalidad. La convocatoria deberá realizarse en un plazo de ocho días antes de la realización del evento y colocación en lugares visibles para los interesados.
3. *Recepción de documentos:* la o el encargado de recursos humano o quien haga sus funciones recibirá de los interesados la documentación correspondiente.
4. *Exámenes de aptitud y capacidad:* El encargado de recursos humanos o quien haga sus funciones realizara los exámenes de aptitud y capacidad que se consideren necesarios de acuerdo con las necesidades y del perfil de puesto.
5. *Selección de la terna:* el encargado de recursos humanos o quien haga sus funciones, seleccionara, entre los calificados, tres candidatos a quienes se les entrevistara, como resultado recomendará ante el alcalde municipal al que considere más idóneo para el puesto.
6. *Selección definitiva:* la selección definitiva corresponde al acalde municipal si está de acuerdo girara instrucción para que se proceda a la elaboración del nombramiento o contrato según sea el caso.
7. *Formalización de la relación laboral:* si es puesto de la categoría de nombramiento por el consejo municipal, se emitirán nombramiento por medio de acuerdo de la alcaldía, luego se levantara acata de toma de posesión; si corresponde se trata de un trabajo temporal, se elaborara el contrato respectivo. En cualquiera de las dos modalidades, se hará constar en el acuerdo o contratos las atribuciones y responsabilidades del puesto conforme al manual correspondiente. en el caso de contrato, se especificara el plazo.
8. *Inducción:* El encargado de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y al jefe inmediata superior, les corresponde inducir u orientar a el nuevo empleado, acerca de la instituciones, la unidad organizada en la que se desempeñara, así como de las atribuciones, responsabilidades y resultados que se esperan del puesto que ocupara y todos aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración a la organización municipal.

CAPITULO II CONVOCATORIA INTERNA

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

1. Al surgir una vacante, el alcalde municipal por medio del encargado de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, hará la convocatoria interna correspondiente para que concurse el personal de la institución. En esta, se especificara lo siguiente:
 - a) Descriptor de puesto nuevo o vacante definitivo.
 - b) Departamento al que pertenece el puesto
 - c) Salario que corresponde el puesto
 - d) Requisitos indispensables para optar al puesto en mención.

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

2. Las o los interesados deberán presentar la documentación necesaria y satisfacer los requisitos de convocatorias.
3. Si ningún miembro o miembro del personal interno se seleccionado, se procederá a hacer convocatoria externa considerando las solicitudes que existan en los registro de Recursos Humanos o el que haga sus funciones.

CAPITULO III PRUEBAS DE INGRESO

Artículo 28. Facultades del Alcalde Municipal: Dentro del proceso de reclutamiento y selección de personal, facultara a recursos humanos que lleve a cabo las actividades siguientes:

1. 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 las o los candidatos en las diversas pruebas realizadas, lo que se hará constar en actas de evaluación.
2. Emitir certificación de elegibles a las personas preseleccionadas, con base en los expediente que le traslade el representado examinador, para continuar con el trámite de contratación o nombramiento.

Artículo 29. Proceso de Selección: El proceso de selección incluye, principalmente las fases de:

1. Convocatoria
2. Papelería Correspondiente y Admonición

3. Solicitud de Empleo
4. Evaluación

Artículo 30. Fase de Convocatoria: Por las Autoridades nominadoras, convocara a las personas interesadas en participar en el concurso de ocupar los puestos vacantes, a través de medios de comunicación que considere pertinentes.

La convocatoria deberá indicar lo siguiente:

1. Título del puesto vacantes
2. Ubicación dentro de la estructura organizacional
3. Funciones
4. Lugar de trabajo
5. Salario
6. Jornada Laboral
7. Requisitos Académicos y de experiencia Laboral exigida, para el buen desempeño y otras condiciones laborales que se consideren pertinentes.
8. Lugar y Hora de recepción de Solicitudes
9. Lugar y Hora para efectuar la Prueba

Artículo 31. Papelería Correspondiente y admisión: Toda personas interesada en ofrecer sus servicios a la municipalidad de Palín y que reúna los requisitos exigidos para desempeñar un puesto, debe presentarse personalmente al lugar que señale la convocatoria y solicitar la entrevista, para consignar debidamente los datos que se solicitan y adjuntar los documentos siguiente.

1. Entrevista
2. Curriculum vitae
3. Fotocopia de Cedula de Vecindad
4. Antecedentes Penales
5. Antecedentes Policiacos
6. Titulo, diploma profesional, técnico o certificación de cursos aprobados (se exceptúan de este requisito, los

EXAMENES

ARTICULO 32: AUTORIDAD Y SISTEMA DE EXÁMENES.

Corresponde a cada municipalidad la organización, convocatoria, dirección y ejecución de las pruebas de ingreso y ascenso de conformidad con esta ley y sus reglamentos. Para este efecto, podrá pedir la asesoría de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades.

CAPITULO IV NOMBRAMIENTOS

ARTICULO 33. Selección de candidatos.

Para llenar cualquier vacante que se produzca en la municipalidad, la autoridad nominadora correspondiente puede requerir a la Oficina Recursos Humanos de las Municipalidad una nómina de todos los candidatos elegibles para el puesto de que se trate. Queda obligada la Oficina a proporcionar la nómina certificada de candidatos elegibles dentro de un término de cinco días contados a partir de la fecha en que haya sido requerida por la autoridad nominadora.

CAPITULO V PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 34. Término del período de prueba.

Toda persona nombrada en un puesto, debe someterse a un período de prueba en el desempeño del puesto de que se trate, y queda inscrita en el registro correspondiente. El período de prueba se inicia a partir de la fecha de toma de posesión del puesto y dura cuatro meses para los nuevos servidores. Si el trabajador 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.

ARTICULO 35. Declaración de empleado regular.

Al terminar satisfactoriamente el período de prueba que corresponda, el servidor municipal debe ser declarado por la Autoridad Nominadora, como empleado regular.

ARTICULO 36. Facultad de despido durante el período de prueba.

En cualquier tiempo, dentro del período de prueba la Autoridad Nominadora puede separar a un empleado sin responsabilidad de su parte. Si en opinión de dicha autoridad, con base en los informes del Jefe Inmediato Superior del empleado se considera que este es inepto y no cumple sus deberes satisfactoriamente o que sus hábitos o conducta general no justifican su permanencia en el servicio.

CAPITULO VI ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

ARTICULO 37. Ascensos.

Se considera ascenso el acto por el cual el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto de clase o grado superior. Las vacantes se cubrirán preferentemente por medio de ascenso a base de mérito individual, de conformidad con el sistema de evaluación del desempeño que establezca la Municipalidad respectiva.

ARTICULO 38. Permutas.

Las permutas solamente proceden entre servidores que ocupen puestos de igual clase y categoría en igual o similar salario, a solicitud o con anuencia de los interesados, con el informe favorable de la Autoridad Nominadora.

ARTICULO 39. Traslados.

Solamente podrán hacerse traslados de empleados de un cargo a otro de la misma jerarquía, siempre que medien las siguientes razones:

- a) Por solicitud del empleado, con informe favorable del jefe inmediato de la oficina donde preste sus servicios o del jefe de la oficina que ha de recibirlo.
- b) Por razones del servicio, determinadas por el Jefe del departamento u oficina respectiva, con anuencia del interesado.
- c) Para mejorar el servicio de acuerdo con el reglamento respectivo.

TITULO VII DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES CAPITULO I DERECHOS

ARTICULO 40. Derechos de los trabajadores municipales.

Los trabajadores municipales gozan de los derechos establecidos en la Constitución Política de la República, los contenidos en esta ley, sus reglamentos y además los siguientes:

- a) A no ser removidos de sus puestos, a menos que incurran en las causales de despido debidamente comprobadas, previstas en esta ley.
- b) A gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicios continuos en la forma siguiente: a 20 días hábiles, después de un año de servicios continuos; a 25 días hábiles, después de 5 años de servicio continuos. Las vacaciones deben gozarse en períodos continuos y solamente podrá dividirse en dos partes como máximo, cuando se trate de labores de índole especial que no permitan ausencias prolongadas del servicio. Las vacaciones no son acumulables de año en año con el objeto de disfrutar posteriormente un período mayor, ni son compensables en dinero, salvo que al cesar la relación de trabajo, por cualquier causa, el servidor hubiere adquirido el derecho y no lo hubiere disfrutado, en cuyo caso tiene derecho a la compensación en efectivo de las que se hubiere omitido, hasta por un máximo de dos años o la parte proporcional correspondiente.
- c) A disfrutar de licencia con o sin goce de salario, según el caso; por enfermedad, gravidez, accidente, duelo, becas, estudios, capacitación y adiestramiento en el servicio, de conformidad con el Código Municipal y reglamentos de personal.
- d) A enterarse de las calificaciones periódicas de sus servicios.
- e) A recibir indemnización por supresión del puesto o despido injustificado, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos, y si estos no alcanzaren a un año la parte proporcional al tiempo trabajado. Su importe debe calcularse conforme al promedio de los sueldos devengados durante los últimos seis meses de la relación de trabajo, y dicha prestación no excederá del equivalente a diez meses de salario.
- f) A recibir un aguinaldo anual, igual al monto de un salario mensual, que se liquidará de la siguiente forma: Un cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre y el otro cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de enero de cada año, de conformidad con la ley y reglamentos respectivos.
- g) A gozar de pensiones, jubilaciones y montepíos de conformidad con el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y demás leyes específicas.
- h) Al ascenso a un puesto de mayor jerarquía, previa comprobación de eficiencia y méritos, de conformidad con las normas de esta ley y sus reglamentos.

- i) 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 en cuestión.
- j) A recibir un trato justo y respetuoso a su dignidad personal en el ejercicio de su cargo.
- k) La madre trabajadora gozará de un descanso forzoso retribuido con el cien por ciento de su salario, durante los treinta días que precedan al parto y los cuarenta y cinco días siguientes. Dicho descanso podrá ampliarse dependiendo de las condiciones físicas de la madre, por prescripción médica.
- l) La madre trabajadora tendrá también derecho a un período de lactancia, consistente en un descanso de una hora diaria, para alimentar a su hijo. El período de lactancia se fija en seis meses a partir de la finalización del período post natal. El período de lactancia podrá ampliarse por prescripción médica.
- m) Los trabajadores municipales tienen el derecho de asociarse libremente para fines profesionales, cooperativos, mutualistas, sociales o culturales. Es libre la sindicalización de los trabajadores municipales, para la defensa de sus intereses económico-sociales. Se reconoce el derecho de huelga de los trabajadores municipales, el cual únicamente podrá ejercitarse en la forma que preceptúa la ley y en ningún caso podrá afectar la atención de los servicios públicos esenciales.
- n) A que en caso de muerte del servidor municipal, su familia tendrá derecho al pago de los funerales de este, pero su monto no podrá exceder de dos meses del sueldo que devengaba aquel.

ARTICULO 41. Excepción.

Los trabajadores municipales, comprendidos dentro del servicio de confianza o de libre nombramiento y remoción, gozarán de los derechos establecidos en el artículo anterior, a excepción de los previstos en el literal a).

CAPITULO II OBLIGACIONES

ARTICULO 42. Obligaciones de los trabajadores municipales.

Además de las obligaciones que determinan las leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los trabajadores municipales, los siguientes:

- a) Acatar las órdenes e instrucciones que les imparten sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos, y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir.
- b) Guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones o cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva.
- c) Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar su apariencia personal y tramitar con oportunidad, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
- d) Evitar, dentro y fuera del servicio, la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración municipal.
- e) Asistir con puntualidad a sus labores.
- f) Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirva y de la Administración Municipal en general.
- g) Atender los requerimientos y presentar los documentos e información que la autoridad nominadora le solicite, para los efectos de esta ley.

- h) Desempeñar el cargo para el cual haya sido nombrado, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste.
- i) Todas las demás obligaciones que establezca esta ley y sus reglamentos.

CAPITULO III PROHIBICIONES

ARTICULO 43. Prohibiciones Generales.

Los trabajadores municipales tienen las siguientes prohibiciones:

- a) Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo, que perjudiquen o favorezcan a los trabajadores municipales o aspirantes a ingresar en el servicio municipal.
- b) Ejercer actividades o hacer propaganda de índole política partidista durante y en el lugar de trabajo.
- c) Usar su autoridad oficial para obligar a permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas o hacer propaganda dentro y fuera de sus funciones como trabajadores municipales en contra o a favor de partido político o comité cívico alguno.
- d) Solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas de sus subalternos o de particulares, y solicitar, dar o recibir dádivas de sus superiores o de particulares con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar, o ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.
- e) Ejecutar cualquiera de los actos descritos en el inciso anterior, con el fin de obtener nombramiento, aumento de salario, promoción u otra ventaja análoga.
- f) Solicitar o recaudar, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros servidores municipales.
- g) Tomar en cuenta la filiación política de los ciudadanos para atender sus gestiones, favoreciéndolos o discriminándolos.
- h) Coartar, directa o indirectamente, la libertad de sufragio.
- i) Desempeñar más de un empleo o cargo municipal. Se exceptúan aquellos que presten servicios en centros docentes e instituciones asistenciales, siempre que los horarios sean compatibles.
- j) Tramitar solicitudes de empleo en forma distinta de las previstas en esta ley.
- k) Sugerir o exigir, en algún cuestionario o formulario relativo a materias de personal, información sobre la filiación u opinión política, social o religiosa de un solicitante de empleo, de un candidato ya incluido en alguna lista o de un trabajador municipal.
- l) Tomar represalias, en forma directa o indirecta, contra quien haya ejercitado o tratado de ejercer los derechos establecidos en esta ley, y sus reglamentos.
- m) Percibir retribución alguna por labores efectuadas después del vencimiento del período de prueba que correspondiere, a menos que sea declarado por la Autoridad Nominadora como empleado regular del servicio municipal.

**TITULO VIII
CAPITULO UNICO
JORNADAS Y DESCANSOS**

ARTICULO 44. Jornada ordinaria.

La jornada ordinaria de trabajo no puede exceder de ocho horas diarias, ni de cuarenta horas a la semana. Las municipalidades deberán fijar lo relativo a la jornada diurna, nocturna, mixta y los sistemas de distribución del tiempo de trabajo que las circunstancias ameriten.

ARTICULO 45. Descanso semanal.

Todo trabajador municipal tiene derecho como mínimo a dos días de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo.

El pago del salario por quincena o por mes incluye el pago de los días de descanso semanal y de los días de asueto.

ARTICULO 46. Días de asueto.

Son días de asueto con goce de salario; el primero de enero; miércoles, jueves y viernes santos; primero de mayo; treinta de junio; veinticinco de julio; quince de septiembre; veinte de octubre; primero de noviembre; veinticuatro y veinticinco de diciembre; treinta y uno de diciembre y el día de fiesta de la localidad.

El diez de mayo gozarán de asueto con goce de salario, las madres trabajadoras.

**CAPITULO IX
CAPITULO UNICO
REGIMEN DE SALARIOS**

ARTICULO 47. Principios generales.

Todo servicio o trabajo deberá ser equivalentemente remunerado. Los trabajadores municipales deben ser remunerados con base en un sistema que garantice el principio de igual salario por igual trabajo, prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad. Sobre los salarios de los trabajadores municipales no podrá hacerse más descuentos o embargos que los autorizados por el interesado, por la ley o por resolución de los Tribunales de Justicia.

ARTICULO 48. Promoción salarial.

Se considera promoción al acto por el cual el trabajador municipal pasa a devengar el salario correspondiente al grado inmediato superior de la respectiva escala de salarios.

Toda promoción será acortada por la Autoridad Nominadora a solicitud del jefe inmediato superior del servicio y procederá cuando los candidatos llenen los requisitos fijados para tener derecho a la promoción de conformidad con el Sistema de Evaluación del Desempeño y la Administración de Salarios, de la municipalidad de Palín

**TITULO X
CAPITULO UNICO
EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

ARTICULO 49. Evaluación del desempeño.

Las autoridades nominadoras, están obligadas a evaluar el desempeño de los trabajadores municipales que dependan de ellos. Deberán velar porque dicha evaluación se realice en forma justa y objetiva, de conformidad con el sistema de evaluación del desempeño que establezca la Corporación Municipal y la oficina de Recursos Humanos.

ARTICULO 50. Objeto de la evaluación.

Los resultados de la evaluación del desempeño servirán de base para promociones, ascensos, traslados y demás acciones de personal; así como para fortalecimiento de la carrera administrativa municipal y formulación de programas de adiestramiento y capacitación, conforme las posibilidades financieras de la respectiva municipalidad.

**TITULO XI
REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCION
CAPITULO I
SANCIONES**

ARTICULO 51. Medidas disciplinarias.

Para garantizar la buena disciplina de los trabajadores municipales, así como para sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas de esta ley y demás faltas en que se incurra durante el servicio, se establecen tres clases de medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal, que se aplicará por infracciones leves, según lo determinen los reglamentos internos de cada municipalidad.
- b) Amonestación escrita, que se impondrá cuando el trabajador haya merecido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos que establezcan los reglamentos internos de las municipalidades.
- c) Suspensión en el trabajo sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días en un mes calendario, en éste caso, deberá oírse previamente al interesado.

ARTICULO 52. Efectos de la sanción.

La imposición de las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, no tiene más consecuencias que las derivadas de su aplicación y por lo tanto no implica pérdida de los derechos otorgados por la presente ley. Las medidas se anotarán en el prontuario y se archivarán los documentos en el expediente personal del trabajador.

ARTICULO 53. Faltas.

Son faltas todas las infracciones por acción u omisión que cometa cualquier trabajador municipal contra las disposiciones de la presente ley y sus reglamentos.

La calificación de las faltas será efectuada por la Autoridad Nominadora respectiva, atendiendo al grado de intencionalidad, gravedad, repercusión, temeridad, imprudencia, negligencia o impericia utilizada en la comisión de la falta.

El trabajador municipal que con ocasión de acciones y omisiones lícitas, poniendo en ellas la debida diligencia incurra en falta por mero accidente, no tiene responsabilidad alguna y por lo tanto no debe ser sancionado.

**CAPITULO II
REMOCION**

ARTICULO 54. Remoción justificada.

Los trabajadores municipales solo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en causal de despido debidamente comprobadas.

Son causas justas que facultan a la Autoridad Nominadora para remover a los trabajadores municipales sin responsabilidad de su parte:

- a) Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia, o la vías de hecho, contra su jefe, o lo representantes de éste en la dirección de las labores.

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 o interrumpen las labores de la dependencia.

c) Cuando el trabajador fuera del lugar donde se ejecuten las labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su jefe o contra los representantes de éste en la dirección de las labores siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que como consecuencia de ellos se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.

d) 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; asimismo, cuando cause intencionalmente, por descuido, negligencia, imprudencia o impericia, daño material en el equipo, máquinas, herramientas, materiales, productos y demás objetos relacionados con el trabajo.

e) 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. La justificación de la inasistencia debe hacerse en el momento de reanudar sus labores, si no lo hubiere hecho anteriormente, por escrito ante el superior jerárquico.

f) Cuando el trabajador falte a la debida discreción, según la naturaleza de su cargo, así como cuando revele los secretos que conozca por razón del puesto que ocupe.

g) Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

h) Cuando el trabajador viola las prohibiciones a que está sujeto o las que se establezcan en los manuales o reglamentos internos de la municipalidad en que preste sus servicios, siempre que se le aperciba una vez por escrito.

No será necesario el apercibimiento en los casos de embriaguez o toxicomanía, cuando, como consecuencia de ellas se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o los bienes del municipio.

i) Cuando el trabajador incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria o toxicomanía en el desempeño de sus funciones.

j) Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a acatar las normas, órdenes o instrucciones que su jefe le indique en la dirección de los trabajos para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores.

k) Cuando el trabajador sufra las penas de arresto, o se le imponga prisión por sentencia ejecutoriada.

l) Cuando el trabajador incurra en actos que impliquen cualquier infracción o falta grave de esta ley, sus reglamentos internos o manuales de la municipalidad en que preste sus servicios y del Código Municipal.

ARTICULO 55. Pérdida de derecho.

La remoción justificada, basada en cualquiera de las causales establecidas en el artículo anterior, hace perder al trabajador municipal el derecho de percibir indemnización por el tiempo laborado.

Siempre que la remoción se funde en un hecho sancionado por otras leyes ordinarias, queda a salvo el derecho de la municipalidad para entablar las acciones correspondientes ante los tribunales respectivos.

ARTICULO 56. Supresión de puestos.

Las Autoridades Nominadoras quedan facultadas para disponer la remoción de trabajadores municipales en los casos en que consideren necesaria la supresión de puestos por reducción forzosa de servicios, por falta de fondos o reducción de personal por reorganización, debidamente comprobados. En este caso los trabajadores municipales tienen derecho a reclamar las prestaciones de ley.

ARTICULO 57. Cesación definitiva de funciones.

La cesación definitiva de funciones de los trabajadores municipales se produce en los siguientes casos:

- a) Por renuncia del trabajador municipal.
- b) Por destitución o remoción.
- c) Por invalidez, cuando fuere absoluta.
- d) Por jubilación, de conformidad con la ley de la materia.

**CAPITULO XII
CAPITULO UNICO
PROCEDIMIENTOS**

ARTICULO 58. Revocatorias.

Son revocables de oficio las resoluciones que se dicten en aplicación de esta ley, siempre que no estén consentidas por los interesados.

ARTICULO 59. 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 presente ley y el Código de Trabajo.

**TITULO XIII
CAPITULO UNICO
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

ARTICULO 60. Cambio de clasificación.

Los trabajadores municipales que estando en servicio activo pasen sin perder su relación laboral a formar parte del servicio de Confianza o de libre nombramiento y remoción conservarán los derechos adquiridos de conformidad con esta ley y sus reglamentos.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.