



**REGLAMENTO INTERNO
DE LA MUNICIPALIDAD
DE LA CIUDAD DE
SAN ANTONIO,
SUCHITEPEQUEZ**

Guatemala, C. A.

**REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DEL
MUNICIPIO DE SAN ANTONIO
SUCHITEPEQUEZ.
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ.**

**TITULO I
CAPITULO ÚNICO**

ARTICULO 1: PROPOSITO. El presente reglamento tiene como propósito normar y establecer las relaciones entre la Municipalidad de San Antonio Suchitepéquez y sus trabajadores, con el objeto de lograr la eficiencia administrativa que le corresponde, mejorar la prestación de los servicios y contribuir en el bienestar de los trabajadores.

**TITULO II
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**CAPITULO I
AUTORIDADES Y ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

ARTICULO 2: AUTORIDAD SUPERIOR. La Corporación Municipal es la autoridad superior de la Municipalidad y le corresponde la deliberación y decisión del gobierno municipal y administración del patrimonio e intereses de su municipio.

Respecto a la administración de personal, le compete:

- revisado de 2011*
- a) Nombrar, aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, al Secretario, Tesorero y Registrador Civil, de la Municipalidad, *Dofim, DMM, UGAM, DMD Jueces, RH, Secretaria*
 - b) Crear los cargos de jefes de contabilidad y auditoría interna, si las necesidades lo ameritan y las finanzas lo permiten. *PSD y*

ARTICULO 3: AUTORIDAD EJECUTIVA. El Alcalde es la máxima

autoridad administrativa para la aplicación de normas establecidas en el presente reglamento.

ARTICULO 4. ORGANOS EJECUTORES. Los órganos encargados de la ejecución de las actividades y tareas, y responsables de cumplir y hacer que se cumpla el presente reglamento son:

- a) La Alcaldía
- b) La Secretaría

CAPITULO II ADMINISTRACION DEL PERSONAL

ARTICULO 5. DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL ALCALDE. Además de las contenidas en el Código Municipal y la ley de Servicio Municipal, respecto a la Administración de Personal, le corresponden las siguientes:

- a) Requerir al Secretario Municipal la nómina de candidatos elegibles para llenar cualquier vacante que produzca en la categoría de carrera.

Similar requerimiento se realizará en la **categoría de libre nombramiento y remoción.**

- b) Presentar la tema de candidatos elegibles a la corporación municipal para que efectúe el nombramiento de los funcionarios que le competen.

- c) Emitir los nombramientos y suscribir contratos de personal con excepción de los que corresponden a la Corporación Municipal, así como proceder a la cancelación de los mismos.

ARTICULO 6. DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO MUNICIPAL. Además de las contenidas en el Código Municipal, le corresponden las siguientes:

- a) Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.

- b) Presentar a consideración del alcalde para su aprobación, la documentación relativa a los movimientos de personal citados en el inciso anterior y la relacionada con medidas y acciones disciplinarias y de despido.

- c) A solicitud de la parte interesada, evacuar los expedientes por impugnaciones al presente reglamento.

- d) Elaborar y presentar al alcalde, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinente, para la correcta aplicación del presente reglamento.

- e) Requerir de las dependencias de la Municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios.

- f) Organizar, convocar, dirigir y efectuar las pruebas de ingreso y ascensos en los puestos de carrera.

- g) Elaborar y presentar al Alcalde para su aprobación las propuestas de planes clasificación de puestos y salarios.

- h) Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar al Alcalde la propuesta de programas de capacitación.

- i) Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.

- j) Resolver las consultas que se le hagan sobre la aplicación del presente reglamento.

- k) Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde.

**TITULO III
DEL SERVICIO MUNICIPAL**

**CAPITULO ÚNICO
CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL**

ARTICULO 7: CATEGORÍAS Los puestos al servicio de la Municipalidad se dividen en dos categorías:

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

ARTICULO 8: CATEGORÍA DE CONFIANZA O DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION. Los trabajadores que ocupen puestos de confianza o de libre nombramiento o remoción. no están sujetos a las disposiciones del presente reglamento en lo que respecta a nombramiento y despido, y son los siguientes:

- a) Secretario Municipal
- b) Tesorero Municipal
- c) Alcaldes Auxiliares
- d) Personal por contrato
- e) Miembros de la Policía Municipal
- f) Personal catalogado como tal en acuerdo de creación del puesto de conformidad con los intereses municipales.

En lo referente a los alcaldes auxiliares, les podrá ser aplicado este reglamento, en tanto sean remunerados por la Municipalidad y estén en cumplimiento de las atribuciones indicadas en el Código Municipal.

ARTICULO 9: CATEGORÍA DE CARRERA. Los puestos de carrera son todos aquellos que no aparecen en el artículo anterior por lo tanto quedan sujetos a las disposiciones contenidas en la Ley de Servicio Municipal, y el presente reglamento.

**TITULO IV
INGRESO A LA CATEGORÍA DE CARRERA**

**CAPITULO I
CONDICIONES DE INGRESO**

ARTICULO 10. PARA PERSONAS DE NUEVO INGRESO. Para ingresar a la categoría de Carrera se necesita:

- a) Llenar la ficha de ingreso o solicitud de empleo y proporcionar toda la información que se solicite.
- b) Satisfacer los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Organización de la Municipalidad
- c) Someterse a las pruebas, exámenes o concursos, que deben ser preparados por los jefes de las unidades donde se declare la vacante.

ARTICULO 11: PROCEDIMIENTO. Entre los principales pasos para el reclutamiento y selección de personal se tomarán en cuenta los siguientes pasos:

- a) Determinación de la vacante: Si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para declararlo como tal, si se trata de puestos nuevos, verificar la creación por parte de la Corporación Municipal.
- b) Convocatoria: El Alcalde por medio del Secretario, efectuará la convocatoria respectiva, estableciendo el perfil del o los puestos vacantes, lugar y fecha límite para presentar la documentación correspondiente así como de la fecha y hora de realización de exámenes, en el encabezado se indicará que está dirigida a personas externas a la Municipalidad

La convocatoria deberá realizarse en un plazo de ocho días antes de la realización del evento y deberá colocarse en lugares visibles para los interesados.

c) Recepción de documentos a los interesados por la Secretaría Municipal.

d) Realizar los exámenes de aptitud y capacidad que se consideren necesarios de acuerdo con las necesidades y perfil del puesto.

e) Selección por parte del Secretario Municipal, de tres candidatos finales a quienes se les entrevistara.

f) Selección definitiva por el Alcalde.

g) Formalización de la relación laboral.

Si es puesto de la categoría de carrera, se emitirá nombramiento por medio de acuerdo, con base en éste, se levantará el acta de toma de posesión, si corresponde a trabajo temporal se elaborará el contrato respectivo.

En cualquiera de las dos modalidades, se hará constar las atribuciones y responsabilidades del cargo y si es contrato especificará el plazo.

h) Inducción al nuevo empleado por el jefe inmediato superior; quien debe orientarlo acerca de la Municipalidad, unidad organizativa en la que se desempeñará así como de las atribuciones y responsabilidades del puesto que ocupa y todos aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración.

CAPITULO II

ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

ARTICULO 12: ASCENSOS. Se considera un ascenso el acto por el cual el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto de clase o grado superior.

Las vacantes se cubrirán preferentemente con personal interno de la institución, para lo cual se seguirá el procedimiento de convocatoria que se indica más adelante.

ARTICULO 13: TRASLADOS. Sólo podrán hacerse traslados de empleados de un cargo a otro de la misma jerarquía, siempre que existan razones debidamente justificadas que lo ameriten, de acuerdo con los servicios que presta la municipalidad, determinadas por el jefe de la unidad donde se necesite a la persona y el jefe inmediato; con anuencia o no por parte del trabajador para su traslado.

CAPITULO III CONVOCATORIA

ARTICULO 14 CONVOCATORIA. Deben observarse principalmente los siguientes pasos:

a) Al surgir una vacante el Alcalde por medio del Secretario Municipal hará la convocatoria interna correspondiente para el personal de la institución. En ésta se especificará lo siguiente:

- Descripción de la plaza nueva o vacante definitiva;
- Sección, departamento o unidad organizativa a la que pertenece la plaza;
- Salario que corresponde a la plaza; y
- Requisitos indispensables para optar a la plaza en mención, conforme el Manual Organización.

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

b) Los interesados deberán presentar la documentación necesaria y satisfacer los requisitos de la convocatoria.

e) Si ningún miembro del personal interno es favorecido, se tomarán en cuenta las solicitudes de trabajo existentes en los registros de la Municipalidad.

CAPITULO IV AUTORIDAD NOMINADORA Y REGISTROS

ARTICULO 15: COMPETENCIA. Corresponde al Secretario Municipal la organización, dirección y ejecución de las pruebas de ingreso y ascensos, así como todo lo relativo al proceso de reclutamiento, selección, inducción y desarrollo del personal.

ARTICULO 16: AUTORIDAD NOMINADORA. Salvo los casos de excepción que determina la ley, corresponde al Alcalde efectuar los nombramientos, así como, aprobar y suscribir los contratos de trabajo.

ARTICULO 17: NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS. Los nombramientos y contratos individuales de trabajo expresarán como mínimo:

- a) Nombres y apellidos completos del designado.
- b) Partida presupuestaria.
- c) Nombre y salario del puesto que ocupará, y
- d) Dependencia, sección o unidad de la Municipalidad en la que prestará sus servicios.
- e) Atribuciones y responsabilidades del cargo.

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

Corresponde al jefe inmediato superior capacitar al personal nombrado, sobre las especificaciones del puesto a desempeñar.

ARTICULO 18: NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES O INTERINO Y DE EMERGENCIA. Cuando a un trabajador se le nombra en forma provisional para ocupar un puesto por ausencia del titular, este no adquirirá ningún derecho adicional, salvo que el periodo de nombramiento sea de tres o más meses, en este caso le dará derecho a cobrar el salario asignado a dicho puesto, siempre que éste sea mayor al del puesto del cual es titular.

Cuando por motivo de emergencia, debidamente comprobada, no sea posible llenar una vacante conforme lo indica este reglamento, la autoridad nominadora podrá nombrar a cualquier persona que reúna los requisitos para optar al puesto.

ARTICULO 19: PROHIBICIONES EN LOS NOMBRAMIENTOS. No podrán ser nombrados para un puesto del servicio de carrera:

- a) Los parientes del Alcalde, de los Síndicos o Concejales, que se encuentren comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- b) Los parientes en los mismos grados de consanguinidad y afinidad indicados en el inciso anterior, del personal que se encuentra nombrado en una misma dependencia administrativa de la Municipalidad.

ARTICULO 20: TOMA DE POSESIÓN. Las personas nombradas o contratadas deben tomar posesión el primero o décimo sexto día del mes, salvo que la naturaleza del cargo las condiciones del servicio requieran la toma de posesión inmediata. En los casos en que la fecha de toma de posesión corresponde a días inhábiles, ésta se efectuará en la fecha inmediata posterior.

Debe dejarse constancia de la toma de posesión del puesto en acta que se levanta en libro autorizado para el efecto, consignando como mínimo: lugar, fecha y hora, nombres y apellidos completos de la persona de acuerdo con su cédula de vecindad, indicando su lugar de emisión, número de orden y registro, atribuciones del cargo, este

documento deberá tenerlo a la vista la persona que dé posesión del cargo. En el acta también se hará constar el cargo del cual se toma posesión y que se prestó el juramento de ley.

Si la toma de posesión ha sido inmediata o en circunstancias especiales, se debe hacer constar en el acta respectiva.

ARTICULO 21: REMUNERACIÓN. El salario se devengará desde el día de la toma de posesión del puesto, hasta la fecha de entrega. Si esta última se realiza antes de la mitad de la jornada de trabajo, el salario de ese día corresponde a la persona que recibe; si el acto de la toma de posesión se realiza después de la media jornada de trabajo, el salario corresponde a la persona que entrega el puesto.

ARTICULO 22: REGISTROS. El Secretario Municipal organizará y mantendrá actualizados los registros de los candidatos que hayan sido aprobados y declarados elegibles para ocupar las diferentes clases de puestos; y los registros de ingresos, ascensos, destituciones, y otros que sean necesarios.

CAPITULO V PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 23: INICIO Y TIEMPO DEL PERIODO DE PRUEBA. Toda persona nombrada en un puesto dentro del servicio de carrera, debe someterse a un periodo de prueba en el desempeño. Tiene por objeto, comprobar la idoneidad y eficacia de la persona en el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para el que fue nombrado.

El periodo de prueba inicia a partir de la fecha de toma de posesión del puesto y dura dos meses, tanto para las personas de nuevo ingreso como en los casos de ascenso.

ARTICULO 24: INFORME DE EVALUACIÓN Y DECLARACIÓN DE EMPLEADO REGULAR. ocho días antes de concluir el periodo de prueba, el jefe inmediato del trabajador

a) El 100% durante la primera quincena del mes de diciembre, si la capacidad financiera de la Municipalidad lo permite, caso contrario se cancelará mediante dos pagos, equivalente al 50% en la primera quincena de diciembre y el restante 50% en la primera quincena de enero.

b) En la misma fecha indicada en el inciso anterior, a los trabajadores que tuvieran menos de un año de servicio, les será cubierta esta prestación proporcionalmente al tiempo laborado.

ARTICULO 31: SERVICIOS MEDICOS (CONSULTA). Cuando un trabajador recurra a servicios médicos de carácter privado, les será retribuido al precio total de la consulta, contra la presentación de la factura.

ARTICULO 32: MEDICINAS PARA TRABAJADORES DE CAMPO. Los trabajadores de campo y los que perciban remuneraciones especiales que adquieran medicinas para su tratamiento, se les cubrirá el cincuenta por ciento (50%) del valor de las mismas siempre y cuando acompañe la factura correspondiente.

ARTICULO 33: Las prestaciones de los dos artículos anteriores, se proporcionará máximo una vez por trimestre y solo en caso justificado podrá ampliarse mediante autorización del secretario municipal con el visto bueno del Alcalde.

En ningún momento se cancelarán facturas de medicina, obtenidas fuera del departamento y que carezcan de la respectiva receta médica.

ARTICULO 34: AROS Y LENTES. En caso que un trabajador adquiriera lentes graduados para uso personal, se le reembolsará un treinta por ciento (30%) del precio total; esta prestación podrá cubrirse una vez cada dos años.

ARTICULO 35: GASTOS DE FUNERALES. En caso de fallecimiento por cualquier causa de la esposa o conviviente e hijos del trabajador que sean menores de edad, la Municipalidad otorgará

a este la suma mínima de cien quetzales y máxima de doscientos quetzales, dependiendo de la situación económica del trabajador y de la Municipalidad.

Si el servidor municipal falleciere, su familia deberá gestionar los beneficios de conformidad con lo establecido en el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal

Por su parte la Municipalidad apoyará a los beneficiarios mediante la adquisición de un servicio funerario, de acuerdo a la posibilidad económica.

CAPITULO II OBLIGACIONES

ARTICULO 36: DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES.
Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, son obligaciones de los trabajadores municipales las siguientes:

- a) Cumplir y velar porque se cumpla el presente reglamento y demás disposiciones emitidas por la municipalidad.
- b) Cumplir con el horario de trabajo que le corresponda. En caso de demora o inasistencia, informar y justificar por escrito a la Secretaría con el Visto Bueno de su jefe inmediato dentro de la jornada de trabajo o a más tardar el día siguiente, según el caso.
- c) Dar aviso de cualquier cambio de dirección de su residencia, teléfono o cualquier otro dato relacionado con los registros de personal que lleva la Municipalidad.
- d) Dar aviso por escrito a su jefe inmediato de su decisión de dar por terminada su relación laboral, con la debida anticipación.

sujeito al periodo de prueba, presentará un informe final por escrito al Alcalde en el que dará sus apreciaciones sobre su desempeño.

El proceso de evaluación debe hacerlo durante todo el periodo de prueba para lo cual el jefe inmediato del evaluado deberá presentar informes quincenales de la actividad del trabajador y un informe definitivo al finalizar el periodo de prueba, con base en el cual el empleado municipal, al presentar un desempeño u comportamiento favorable a los intereses de la Municipalidad, será declarado por la autoridad nominadora como empleado regular.

ARTICULO 25: FACULTAD DE DESPIDO DURANTE EL PERIODO DE PRUEBA. Los informes parciales presentados por el jefe inmediato del trabajador en periodo de prueba, constituyen la base para dar por terminada la relación laboral, si el rendimiento no es satisfactorio, sin responsabilidad de la Municipalidad.

En caso de ascenso, el trabajador ascendido tendrá derecho a volver a su puesto anterior, si fuera separado de su puesto durante el periodo de prueba y la separación del cargo durante el periodo de prueba no constituya una causa de despido justificado.

Mientras un empleado regular esté ocupando un puesto superior en forma provisional, no podrá nombrarse a otra persona en su lugar definitivamente, hasta concluir su periodo de prueba, solo podrán ocupar esa plaza de manera temporal hasta definir la situación final.

TITULO V DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

CAPITULO I DERECHOS

ARTICULO 26: DERECHOS DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES. Los trabajadores municipales conservan los derechos que establece la Constitución Política de la República, y las

Leyes específicas que protegen a los trabajadores, así como, la Ley de Servicio Municipal.

Adicionalmente se les proporcionarán los beneficios sociales indicados en los artículos siguientes.

ARTICULO 27. VACACIONES. Los trabajadores tienen derecho a gozar de un periodo de vacaciones remuneradas por cada año de servicio continuo.

El goce de vacaciones se regirá por las siguientes disposiciones:

a) En los meses de noviembre a diciembre de cada año, el Secretario Municipal con la participación de los jefes de unidades organizativas de la Municipalidad elaborará el programa anual de vacaciones del año siguiente. La distribución de los periodos de vacaciones se hará de tal manera que no perjudique la buena marcha de los servicios que se prestan.

b) Los trabajadores tienen derecho a 20 días hábiles de vacaciones con goce de salario por cada año de servicios continuos o después de 150 días de trabajo al tiempo proporcional.

c) Del segundo al cuarto año de servicio continuo, el trabajador tendrá derecho a un día adicional de vacaciones hasta completar 23 y a partir del quinto año tendrá derecho a 25 días hábiles de vacaciones con goce de salarios.

Artículo 28: -----
ARTICULO 29: BONO VACACIONAL. A cada trabajador que haya cumplido el derecho de gozar sus vacaciones completas, se les concederá un bono vacacional de Doscientos quetzales exactos (Q.200.00). A los que tengan un periodo menor, se les cancelará proporcionalmente.

ARTICULO 30: AGUINALDO. Los trabajadores tienen derecho a recibir un aguinaldo anual, igual al monto de un salario mensual, que se otorgará de la siguiente forma:

e) Colaborar en actividades administrativas y sociales que desarrolle la Municipalidad en beneficio de la Institución y de la Población, inclusive fuera de horario.

f) Presentarse con el uniforme establecido para el personal permanente de la Municipalidad.

CAPTULO III PROHIBICIONES

ARTICULO 37. PROHIBICIONES. Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, está prohibido a los trabajadores municipales:

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

b) Asistir al trabajo o trabajar en estado de embriaguez o toxicomania.

c) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la Municipalidad, salvo los casos del personal de seguridad que esté debidamente autorizado.

d) Utilizar recursos, equipo y herramientas de la Municipalidad, para uso distinto al que están destinados o que no sean para el servicio de la institución.

e) Dar mal uso al equipo y herramienta asignada, así como aquella que sea propiedad de la Municipalidad.

f) Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de los bienes de la Municipalidad.

g) Ejecutar hechos actuaciones que violen las normas de trabajo de la Municipalidad.

h) Realizar cualquier actividad ajena a lo laboral, durante la jornada de trabajo.

i) Participar en actividades sindicales a los puestos referidos en el Artículo 80. de este reglamento.

El incumplimiento de estas disposiciones, dará lugar a las sanciones establecidas en la ley.

TITULO VI JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS Y LICENCIAS

CAPTULO I JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS

ARTICULO 38: JORNADA DE TRABAJO. Es el tiempo que un trabajador de la Municipalidad permanece a su disposición para ejecutar las labores que le han sido asignadas.

ARTICULO 39: DETERMINACION DE LA JORNADA ORDINARIA. Esta puede ser diurna, nocturna y mixta según lo requieran las necesidades de la Municipalidad, de acuerdo a los siguientes criterios:

a) La Jornada Ordinaria de Trabajo Diurna; estará comprendida entre las seis y las dieciocho horas de un mismo día, no puede exceder de ocho horas diarias ni de un total de cuarenta horas semanales.

b) Jornada Ordinaria de Trabajo Nocturno; estará comprendida entre las dieciocho horas del día y las seis horas del día siguiente, no puede exceder de seis horas ni de un total de treinta horas a la semana.

c) Jornada Ordinaria de Trabajo Mixta; comprenderá parte del horario de la jornada de trabajo diurno y del nocturno, no puede exceder de siete horas ni de un total de treinta y cinco semanales.

ARTICULO 40: HORARIOS DE LA JORNADA DE TRABAJO. Serán fijados por el Alcalde en función de las necesidades de la Municipalidad y de la prestación de sus servicios, lo cual deberá ser congruente con lo establecido en el artículo anterior.

ARTICULO 41: CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE HORARIOS. Los trabajadores municipales deberán cumplir con el procedimiento que se establezca para el control de entrada y salida de sus labores. Al personal de campo, le corresponde inicial sus labores en el lugar que se le asigne aunque éste corresponda a lugares fuera de la Cabecera Municipal, siempre que se dé previo aviso.

Se considerará como inasistencia la omisión de esta obligación, y se calificará como falta grave si el procedimiento de registro de entrada o salida es realizado por otra persona.

ARTICULO 42: TIEMPO PARA TOMAR LOS ALIMENTOS. Mientras permanezca la jornada doble, el personal de campo, tendrá derecho a treinta minutos para desayunar y treinta para almorzar.

En caso de implementarse la jornada única, se le concederá a todo el personal treinta minutos para almorzar. El Alcalde establecerá lo relacionado al tiempo para desayunar para el personal de campo.

ARTICULO 43: JORNADA EXTRAORDINARIA. El trabajo realizado fuera de los límites de tiempo determinados para las jornadas ordinarias diarias establecidos en los artículos anteriores y que sea autorizado por el Alcalde, se considerará jornada extraordinaria, la cual deberá ser remunerada o repuesta a razón de tiempo y medio cuando fuere día normal y tiempo doble los domingos o días festivos.

No se considerará tiempo extraordinario, aquel en el cual se realicen tareas que correspondan a la jornada ordinaria o cuando se trate de corregir errores o tareas atrasadas imputables al propio trabajador, así como lo indicado en el inciso e) del artículo 36.

CAPITULO II LICENCIAS

ARTICULO 44. LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO. La Municipalidad concederá licencia con goce de salario, previa calificación del Secretario Municipal y con aprobación del Alcalde, en los casos siguientes:

- a) Por fallecimiento de los padres, cónyuge, hermanos e hijos del trabajador hasta un máximo de nueve días calendario. Estos permisos deben ser debidamente justificados antes o después de ser otorgados.
- b) Por matrimonio del trabajador, ocho días calendario.
- c) Por becas auspiciadas por la Municipalidad.

Para el efecto el becarío está obligado a firmar un documento donde se compromete a cumplir el programa de estudios y a continuar prestando sus servicios en la Municipalidad, por lo menos por un periodo que duplique el tiempo de la beca y, en caso de incumplir este compromiso deberá restituir a la Municipalidad el equivalente al valor de la misma o de los salarios recibidos durante el periodo de la beca, lo cual será definido por el Alcalde.

- d) Hasta un mes por capacitación o adiestramiento, siempre que la solicitud se justifique plenamente.

ARTICULO 45. LICENCIAS SIN GOCE DE SALARIO. La Municipalidad, previa calificación del Secretario Municipal y aprobación del Alcalde, concederá licencias sin goce de salario en los casos no previstos en el artículo anterior, hasta por un máximo de dos meses, siempre y cuando el trabajador que lo solicite tenga como mínimo un año de servicios continuos en la Municipalidad.

Esta prerrogativa solamente podrá concederse nuevamente, después de transcurrir otro año de servicios continuos.

ARTICULO 46. LICENCIA PARA ESTUDIOS. Los trabajadores de la Municipalidad podrán obtener licencias para estudios, con goce o sin goce de salario, según lo califique el Secretario Municipal y sea aprobado por el Alcalde. Siempre y cuando la persona que lo solicite realice estudios en áreas de interés para la Municipalidad.

Se concederá permiso para ausentarse una hora de sus labores ordinarias, para proseguir estudios técnicos y/o profesionales, que coadyuven a mejorar sus labores en la Municipalidad.

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

ARTICULO 47. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LICENCIAS. El trabajador municipal que desee obtener una licencia, presentará su solicitud por escrito ante el Secretario Municipal, indicando el motivo, tiempo que necesita y la fecha que comprenderá, y adjuntará los documentos que respalden o acrediten la solicitud.

La solicitud debe presentarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación, con excepción de lo indicado en la literal a) del Artículo 44 de este Reglamento.

ARTICULO 48. USO INDEBIDO DE LA LICENCIA. En caso de que el trabajador haga uso distinto de la licencia de acuerdo a los términos de la solicitud, la licencia será cancelada y se analizará la situación incurrida para la aplicación de medidas disciplinarias de acuerdo a las disposiciones del presente reglamento.

TITULO VII

CAPITULO ÚNICO RÉGIMEN DE SALARIOS

ARTICULO 49: PLAN DE SALARIOS. El Alcalde determinará los salarios para los puestos de Confianza o Libre Nombramiento y Remoción, y los del Servicio de Carrera. Asimismo velará porque el Plan de Salarios sea técnicamente elaborado, de acuerdo a las necesidades y posibilidades de la Municipalidad. El Alcalde gestionará el apoyo o asesoría necesaria para la elaboración de dicho Plan.

ARTICULO 50: PROMOCIÓN SALARIAL. El Alcalde, de acuerdo a las posibilidades financieras de la Municipalidad, determinará la promoción salarial de los trabajadores y gestionará el apoyo o asesoría necesaria para la determinación de la promoción salarial.

TITULO VIII

RÉGIMEN DE SANCIONES Y DE PROMOCIÓN

CAPITULO I SANCIONES

ARTICULO 51: FALTAS LEVES. Se consideran faltas leves, toda infracción que por acción u omisión cometa el trabajador por primera vez contra las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Municipal y el presente reglamento, entre las que se encuentran:

- a) Abandono de sus labores en horas hábiles sin debida autorización.
- b) Falta de respeto a su jefe inmediato y otros superiores.
- c) Provocar riña entre los empleados.
- d) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de trabajo.

e) Deteriorar las herramientas o maquinaria en forma intencional.

ARTICULO 52: FALTAS GRAVES. Son aquellas que impliquen mayor riesgo para la Institución, el bienestar de los trabajadores, el desempeño de las labores y el estado de instalaciones, equipo así como la reputación de la Municipalidad, entre las que se encuentran:

- a) Cuando el trabajador incurra en calumnia o injuria.
- b) Falsificación y/o alteración de documentos.
- c) Revelación de asuntos internos de la administración, que requieran reserva cuya divulgación cause perjuicio a la Entidad.
- d) Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas.
- e) Solicitar o recibir dádivas, para el incumplimiento o cumplimiento de su deber.

ARTICULO 53: SANCIONES. En caso de incurrir en las faltas indicadas en los artículos anteriores, corresponden las sanciones siguientes:

- a) Para faltas leves:
- I) Amonestación verbal cuando ocurra la primera vez.
- II) Amonestación escrita, cuando el trabajador haya merecido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales por la misma falta.
- b) Para faltas graves:

Se aplicará lo establecido en el Artículo 54 de este reglamento.

ARTICULO 54: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO. Se aplicará, cuando un trabajador haya recibido dos o más

amonestaciones por escrito durante un mismo mes calendario por la misma falta, haga uso indebido de una licencia o permiso, o incurra en faltas graves que no sean motivo de despido.

La suspensión en el trabajo será hasta por un máximo de ocho días hábiles en un mes calendario. La aplicación de este tipo de sanción corresponde al Alcalde, con base a los informes escritos del Secretario Municipal, y con base a la información obtenida por el medio de procesos de investigación realizados a solicitud del Alcalde. En estos casos deberá oírse previamente al amonestado.

ARTICULO 55: AUDIENCIAS. Previo a imponer la sanción indicada en el artículo anterior, se dará audiencia al trabajador para que en un plazo de tres días, presente por escrito ante el Secretario Municipal las pruebas que considere convenientes para el descargo de las faltas que se le imputen.

ARTICULO 56: CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS. Corresponde al Alcalde la calificación de las faltas, para lo cual debe considerar los informes escritos que al respecto presente el Secretario Municipal.

CAPITULO II REMOCIÓN

ARTICULO 57: CAUSAS PARA LA REMOCIÓN JUSTIFICADA.
Los trabajadores municipales del servicio de carrera solo pueden ser removidos de sus puestos si incurrir en causal de despido estipuladas en la ley y en lo establecido en el régimen de sanciones de este Reglamento.

ARTICULO 58: PROCEDIMIENTO. Previamente a la remoción del trabajador, debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

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

- b) Notificado el trabajador, tendrá derecho a ser oído y a presentar pruebas por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, para que aporte las pruebas de descargo que considere necesarias, debiéndose levantar acta ante el secretario Municipal y el jefe inmediato del trabajador.

- c) Recibidas las pruebas, el Alcalde decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción, para el efecto deberá emitirse la resolución correspondiente, la cual debe ser notificada al trabajador para los efectos consiguientes.

ARTICULO 59: PERDIDA DE DERECHOS. La remoción justificada, hace perder al trabajador municipal el derecho de percibir indemnización por el tiempo laborado, siempre que presente su solvencia de bodega biblioteca, inventario y general extendidas por los responsables de los encargados de las unidades organizativas en los primeros dos casos y por Tesorería los restantes y se deduzcan las responsabilidades sobre equipo y valores bajo su cargo.

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.

TITULO IX CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTICULO 60: APROBACIÓN Y DIVULGACIÓN. El presente reglamento es aprobado por acuerdo de la Corporación Municipal en su sesión de fecha 30/12/96, según acta 70-96.

Copia impresa del presente reglamento deberá entregarse a todos los trabajadores de la Municipalidad.

ARTICULO 61: MODIFICACIONES. Las modificaciones al presente reglamento solo podrá hacerlos la Corporación Municipal.

ARTICULO 62: DEROGATORIA. Se derogan totalmente las disposiciones, Acuerdos y resoluciones que de cualquier forma opongan el presente reglamento, incluyendo el Inciso g) del Punto Quinto del Acta No. 62-94 de fecha 27/12/94.

ARTICULO 63: VIGENCIA. El presente reglamento entrará en vigencia un día después de su aprobación por la Corporación Municipal.

Corporación Municipal