



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



El infrascrito Secretario Municipal del Municipio de Livingston, del departamento de Izabal. CERTIFICA: Que en el Sistema de Hojas Movibles registro Q18-2-2018, autorizadas por la Contraloría de Cuentas para sesiones del Concejo, se encuentra el acta No. **030-2020**, de fecha **07 de julio de 2020**, en donde se encuentra el Punto CUARTO, el que copiado en su parte conducente dice: -----

PUNTO RESOLUTIVO CUARTO: El Alcalde municipal manifiesta que, como es del conocimiento de este concejo, en la municipalidad del Livingston no se cuenta con Reglamento Interno de Trabajo actualizado y aprobado por la Inspección General de Trabajo, por ello, se le designó al Licenciado Clemente Leiva Peña, para que, con base a su experiencia en esta materia, elaboró una propuesta del Reglamento Interno para esta municipalidad, por tal razón el profesional referido se encuentra presente, a efecto que este órgano colegiado lo conozca, analice y artículo por artículo y aprobar el presente reglamento del personal de la municipalidad, para lo cual, el concejo municipal en pleno procede a conocer. El Honorable Concejo Municipal, después de conocer, analizar y discutir en todo su contenido de la propuesta del referido reglamento, determina que cada uno de sus artículos, se ajusta a derechos y las necesidades de la municipalidad.

CONSIDERANDO:

Que, el ordenamiento jurídica en materia laboral contienen disposiciones de carácter general, se hace necesario crear normas específicas que se adecuen a la realidad del quehacer de la municipalidad, especialmente las relaciones entre patrono y trabajadores, resultando procedente en ese sentido, aprobar las normas idóneas para la buena marcha del trabajo y el servicio municipal.

CONSIDERANDO:

Que es primordial brindar un servicio público de calidad a la población del municipio de Livingston del departamento de Izabal, para ello es importante definir los espacios, límites, obligaciones y derechos de los trabajadores de la



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



municipalidad, que conlleve resultados positivos para la buena marcha de la institución.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 253 de la Constitución Política de la República regula la autonomía de los municipios y para el cumplimiento de sus funciones emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

POR TANTO:

En uso de las facultades conferidas por la Constitución Política de la República y lo que para el efecto establece el artículo 34 del Código municipal, decreto 12-2002 del Congreso de la República; El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y, al resolver por **UNANIMIDAD ACUERDA: I) APROBAR EL PRESENTE: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL.**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza: El Reglamento Interno del personal municipal de la Municipalidad de Livingston Izabal, es un instrumento orientado a regular las relaciones, los derechos y obligaciones mutuas, entre la o el patrono y los trabajadores que en lo sucesivo se denominarán "**LA MUNICIPALIDAD Y SUS TRABAJADORES**" para la más eficaz consecución de los fines institucionales municipales, que se centran en la eficiente prestación de servicios a la población y en la procuración del desarrollo integral de la jurisdicción municipal y el



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



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 trabajadores, asegurándoles un trato con 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, establece esta regulación a efecto de mejorar la gestión municipal y 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 del país.

Artículo 3. Marco legal: Este Reglamento contiene normas enmarcadas en la Constitución Política de República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil y otras leyes comunes afines, y responde a los principios generales del derecho laboral.

Artículo 4. Trabajador municipal: Para los efectos del presente Reglamento y en 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



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



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 5. Principios: Son principios fundamentales de la Ley de Servicio Municipal, ratificados en el presente Reglamento, 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 hubiere guatemaltecas o guatemaltecos idóneos para el puesto, en cuyo caso se deberá contar con la previa aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2. Todo ciudadano guatemalteco tiene derecho a optar a los puestos municipales. Dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación eficiencia y honradez.
3. Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivo de raza, sexo, estado civil, religión, posición social o económica u opiniones políticas. Un defecto físico no es impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no impida al interesado o interesada, para desempeñar el trabajo de que se trate;



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



4. Igual trabajo en igualdad de condiciones, eficacia, eficiencia y antigüedad, debe corresponder igual salario, la escala de salarios será equitativa según las circunstancias económicas de la municipalidad.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN

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

Primer nivel: Concejo Municipal y Alcaldía Municipal.

Segundo nivel: Gerencia Municipal, dependencia administrativa de jerarquía superior.

Tercer nivel: Dirección de Recursos Humanos, dependencia administrativa de jerarquía intermedia.

Cuarto Nivel: Dependencias administrativas de jerarquía media.

Quinto nivel: Dependencias administrativas o puestos de trabajo 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 clasificación de Puestos y Funciones de la municipalidad, instrumento que deberá ser aprobados por el Concejo Municipal.



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



Artículo 7. Autoridad nominadora: Como lo establece el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, las instancias para efectuar nombramientos de las o los trabajadores municipales son las siguientes:

- 1. El Concejo Municipal:** Es el encargado de aprobar, a propuesta del Alcalde que presente, la contratación de personas para los cargos, de: Secretario Municipal, Gerente Municipal, Registrador de Personas Jurídicas, Director de Recursos Humanos, Juez de Asuntos Municipales, Director Municipal de Planificación, Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Tesorero Municipal, Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, Encargado de la Oficina Impuesto Único Sobre Inmueble IUSI, Directora de la Oficina Municipal de la Mujer, Encargado de Presupuesto Municipal, Director de la Policía Municipal de Tránsito, Unidad de Gestión Ambiental -UGAM- y otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal.

- 2. Alcalde Municipal:** El Alcalde Municipal, deberá efectuar el nombramiento de los funcionarios y empleadas o empleados municipales no incluidos en numeral anterior, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, las regulaciones internas aprobadas por el Concejo Municipal, las disposiciones del presente Reglamento Interno del Personal Municipal y demás normas legales vigentes afines.



Artículo 8. Gerente Municipal.

Es el funcionario ejecutivo jerárquico superior en materia de Administración municipal, sin menoscabo de la autoridad del concejo municipal como órgano colegiado encargado del gobierno municipal y la competencia ejecutiva del Alcalde Municipal, a quien estarán subordinadas todas las dependencias municipales de niveles inferiores, debiendo además representar y apoyar al Alcalde en el desempeño de las funciones que le sean designadas, las establecidas en el presente Reglamento y las que las que se establezcan en el Manual de Organización y Clasificación de Puestos y Funciones, instrumento que deberá emitir y aprobar el concejo municipal.

Artículo 9. Dirección Municipal de Recursos Humanos. Es una dependencia de jerarquía intermedia, encargada de la aplicación de las normas en materia laboral establecidas en la Constitución Política de la República, Código de Trabajo, Ley de Servicio Municipal, Código Municipal, otras normas ordinarias y reglamentarias de aplicación general aplicable, el presente Reglamento y las políticas de administración de personal que sean formuladas por el Concejo Municipal.

Esta oficina estará a cargo de un Director, quien contará con el personal de apoyo y equipo de oficina necesario para desarrollar su labor con eficacia eficiencia, a la cual estarán supeditadas todas las dependencias municipales de

niveles inferiores, con competencia en materia laboral, de conformidad con el presente Reglamento y las funciones que se establezcan en el Manual de Organización y Clasificación de Puestos y Funciones de la municipalidad, instrumento



administrativo que deberá emitir y aprobar el concejo municipal.

Artículo 10. Competencia del Director de Recursos Humanos:

Corresponde al Director de Recursos Humanos o quien haga sus funciones:

- a) Organizar, dirigir, coordinación y supervisión de los trabajadores en el desempeño sus labores para el buen funcionamiento de los servicios municipales; y,
- b) Reclutar personal, ejecutar las pruebas de evaluación para nuevos ingresos y ascensos, selección, inducción y desarrollo del personal.

Artículo 11. Autoridad superior: El Concejo Municipal es la autoridad superior de la municipalidad y como tal, le corresponde la deliberación y decisión del gobierno municipal, así como la administración del patrimonio e intereses del municipio. En esa calidad, en la administración de personal, le compete, de conformidad con la ley vigente, nombrar y remover a las o los funcionarios señalados en el artículo 7 numeral 1 del presente reglamento, así como crear los puestos que sean necesarios para modernizar la administración municipal, siempre que las finanzas municipales lo permitan.

Artículo 12. Autoridad ejecutiva. El Alcalde Municipal tiene la máxima autoridad administrativa para la aplicación de las normas establecidas en el presente reglamento y todas aquellas disposiciones en materia laboral emanadas por parte del concejo municipal, la cual puede ser delegada, sin que ello



implique pérdida o límite de la competencia que le otorga el ordenamiento jurídico.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 13. Atribuciones del Alcalde Municipal: Para los efectos del presentes reglamento, tiene las atribuciones que le otorga Ley de Servicio Municipal, el Código Municipal y otras normas de aplicación general afines para la administración de personal.

Artículo 14. Atribuciones la Dirección de Recursos Humanos.

El Director de Recursos Humanos actuará de conformidad con las atribuciones que le sea otorgada por el concejo municipal en el presente reglamento y las funciones establecidas en el Manual de Organización y Clasificación de Puestos y Funciones de la Municipalidad.

El director de Recursos Humanos tiene las siguientes atribuciones:

1. Establecer los lineamientos en materia del Personal Administrativo y de campo de las diferentes dependencias de la municipalidad.
2. Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos de los trabajadores, ascensos, traslados, permutas y la aplicación de medidas y acciones disciplinarias de conformidad con las leyes y el presente reglamento.



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



3. Presentar para su consideración del Alcalde Municipal o Concejo Municipal según el caso, para su aprobación, la documentación relativa a los movimientos de personal citados en el inciso anterior.
4. Dirigir la aplicación de las normas de procedimientos en materia de administración de personal establecidas por el concejo municipal, así como las contenidas en la Constitución Política de la República, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, y el presente Reglamento y otras normas ordinarias y reglamentarias aplicables, Manual de Organización y Clasificación de funciones y otros que el concejo municipal apruebe para mejorar el funcionamiento del servicio municipal.
5. Dirigir y coordinar los programas de capacitación del personal de la municipalidad, de conformidad con los reglamentos y manuales aprobados por el Concejo Municipal.
6. Requerir de las unidades y oficinas administrativas de la municipalidad, informes ordinarios mensuales y los extraordinarios que considere necesarios para evaluar el funcionamiento de las mismas.
7. Coordinar la realización de las pruebas pertinentes para la selección y ascensos del personal municipal y



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



someterlas a consideración el Alcalde o Concejo municipal, según corresponda.

8. Preparar y presentar al Alcalde Municipal para su conocimiento y aprobación, propuestas de planes de clasificación de puestos y administración del personal municipal.
9. Iniciar proceso y formar expediente laboral respectivo de los trabajadores y trabajadoras que incumplan con sus obligaciones laborales, ya sea que se encuentren arregladas en el contrato individual de trabajo, el presente reglamento y todas aquellas normas vigentes en materia laboral que forman parte de la legislación guatemalteca. En estos casos, el trabajador o trabajadora que incumpla, se le emplazará por el término de dos días hábiles contados a partir de la notificación respectiva, a efecto que presente las pruebas de descargo correspondientes, para determinar si es pertinente imponer una medida disciplinaria o despido según la falta cometida.
10. Imponer las medidas y sanciones disciplinarias pertinentes, a las que se hagan acreedores los y las trabajadoras que infrinjan sus obligaciones contractuales laborales y disposiciones legales.
11. Cuando las circunstancias lo ameriten, por sí sólo el Director de Recursos Humanos o en coordinación con miembros del sindicato, visitará y supervisará los



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



puestos y lugares de trabajo de la Municipalidad, con el fin de verificar su permanencia, así como el cumplimiento de sus funciones.

12. Elaborar en coordinación de los jefes de las distintas dependencias municipales, el programa anual de vacaciones del personal y velar por la ejecución del mismo.
13. Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del presente Reglamento y del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
14. Realizar otras funciones que determine el concejo municipal o que le asigne el Alcalde Municipal.

Las funciones descritas anteriormente, tienen carácter de enunciativas y no limitativas.

TÍTULO III
DEL SERVICIO MUNICIPAL
CAPÍTULO I
CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL E
INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 15. Categorías: Los puestos al servicio de la municipalidad se dividen en dos categorías:

1. De confianza o de Libre nombramiento y remoción
2. De Carrera.



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



Artículo 16. Puestos de confianza o de Libre nombramiento y remoción: Los puestos de confianza de las autoridades de turno son de libre nombramiento y remoción, por lo que están sujetos a las disposiciones establecidas en el artículo 19 de la Ley de Servicio Municipal, en lo que corresponde a nombramientos y despido.. Corresponden a esta categoría las o los funcionarios y trabajadores de la municipalidad que ocupan los puestos de:

1. Gerente Municipal.
2. Director de Recursos Humanos.
3. Secretario Municipal.
4. Dirección Municipal de Planificación.
5. Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
6. Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
7. Tesorero Municipal.
8. Encargo de Presupuesto Municipal.
9. Encargado de Contabilidad
10. Encargado de Planillas
11. Juez de Asuntos Municipales.
12. Juez de Asuntos Municipales de Tránsito.
13. Director de la Oficina del Impuesto único Sobre Inmuebles.
14. Director de la Policía Municipal de Tránsito.
15. Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental.
16. Directora de la Oficina Municipal de la Mujer,
17. Otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal o que la autoridad nominadora les denomine como tal.



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



Las personas que desempeñen un puesto de esta categoría, tienen la calidad de representantes del patrono, por lo tanto no podrán formar parte del sindicato de trabajadores de la municipalidad.

Artículo 17. Trabajadores de Carrera: Los puestos de carrera son aquellos que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior; a tales puestos les son aplicables todas las disposiciones que establecen el ordenamiento jurídico de aplicación general y el presente Reglamento del Personal Municipal.

Artículo 18. Instrumentos administrativos: Se constituyen anexos de este Reglamento, los manuales de Organización y Clasificación de Puestos y Funciones de la Municipalidad, Descripción de Puestos, Reclutamiento y Selección de Personal, Evaluación del Desempeño y Capacitación, que describen la estructura organizacional, las funciones, atribuciones y requisitos de cada puesto, siempre que sean aprobados por el Concejo Municipal.

CAPÍTULO II

PLAZAS VACANTES, CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 19. Plazas vacantes: Para llenar toda plaza vacante de la municipalidad, ya sea por muerte, despido, o jubilación de una trabajadora o trabajador, las Autoridades Nominadoras según corresponda, la que será llenada con base a los expedientes que sean presentados ante la Dirección de Recursos



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



Humanos, para los efectos de la evaluación correspondiente, de conformidad los requisitos académicos y de experiencia requeridos para ocupar dicho puesto y obtengan resultados satisfactorios en la evaluación a que se refiere el artículo 31 de este Reglamento.

Artículo 20. Clasificación de puestos: Clasificación de puestos es la distribución sistemática por la cual las Autoridades Nominadoras asignan título, requisitos y salario a los puestos de la organización municipal en diversas categorías, siguiendo criterios precisos. Para el trámite de puestos nuevos debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

1. Las Autoridades Nominadoras de la municipalidad cuando estén interesadas en la creación de un puesto o puestos, presentarán su iniciativa ante la Dirección de Recursos Humanos -DRRH- o a quien haga sus funciones, con las justificaciones que motivan la iniciativa, quien la estudiará y emitirá opinión a más tardar dentro de los tres días siguientes, de la cual se le hará llegar copia al Director de la DAFIM para los efectos de la disponibilidad presupuestaria, quien deberá extender la constancia respectiva, dentro del mismo periodo anteriormente descrito.
2. En la Dirección de Recursos Humanos se analizará la iniciativa con base a la documentación recibida, y si está incompleta, solicitará la información complementaria a la dependencia interesada.



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



3. El Director de la DAFIM, estudiará la iniciativa y efectuará las evaluaciones necesarias, con la finalidad de establecer la disponibilidad presupuestaria para dar respuesta favorable a la misma y remitir el expediente a la Dirección de Recursos Humanos.
4. Al completarse la información, en la Dirección de Recursos Humanos se realizará el estudio respectivo tomando en consideración lo siguiente:
 - a. La ubicación del puesto dentro de la estructura administrativa.
 - b. Funciones de la Unidad Administrativa donde se ubicará el puesto.
 - c. Problemas que se espera resolver.
 - d. Tipo de supervisión para el cumplimiento de las funciones.
 - e. Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores.
 - f. Condiciones de trabajo.
 - g. Esfuerzos que requiere el desempeño del puesto.
5. Una vez establecido el estudio del perfil del puesto por la Dirección de Recursos Humanos y la disponibilidad presupuestaria por la DAFIM, se determinará si es procedente acceder a la creación del puesto, debiendo notificar a las Autoridades Nominadoras para los efectos respectivos.
6. La autoridad Administrativa, con base a la opinión de la Dirección de Recursos Humanos y la disponibilidad presupuestaria extendidas la por DAFIM, será la encargada



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



de autorizar el nuevo puesto y determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia, lo que deberá ser informado al Director de la Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-y al Director de Recursos Humanos.

Artículo 21. 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 2° de la Constitución Política de la República y 12 del Código de 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.

Una vez establecido el estudio del perfil del puesto, en la dirección de Recursos Humanos, se determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud, para lo cual emitirá el dictamen que corresponda, de lo cual se notificará a las Autoridades Nominadoras para los efectos respectivos.

Es competencia de las Autoridades Nominadoras correspondientes de conformidad con la ley, autorizar la reclasificación y determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia, lo cual se deberá informar al Director de la Unidad de la DAFIM y a la Dirección de Recursos Humanos.



TÍTULO IV

INGRESO AL SERVICIO A PUESTOS DE CARRERA

CAPÍTULO I

CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 22. Condiciones para personal de nuevo ingreso:

Adicional a lo requerido en el artículo 26 de la Ley de Servicio Municipal es indispensable cumplir lo siguiente:

1. Ser mayor de edad.
2. 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.
3. Ser colegiado activo, si el puesto requiere el ejercicio de una actividad profesional universitaria.
4. Llenar solicitud de empleo y proporcionar toda la información que se solicite.
5. Satisfacer los requisitos mínimos establecidos en las disposiciones de la municipalidad.
6. Someterse a las pruebas, exámenes o concursos preparados por los Directores, o Encargados o jefes de las unidades donde se llene la vacante.

Artículo 23. Procedimiento de incorporación: Para el reclutamiento, selección e incorporación del personal a la administración municipal, se deben seguir como mínimo los siguientes pasos:

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



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



puestos nuevos, verificar que ha sido creado por el Alcalde o Concejo Municipal, según corresponda.

2. **Recepción de documentos:** El Director de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, recibirá la documentación correspondiente de parte de las o los interesados.
3. **Exámenes de aptitud y capacidad:** El Director de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, realizará los exámenes de aptitud y capacidad que se consideren necesarios a los solicitantes, de acuerdo con las necesidades y el perfil del puesto y recomendará al Alcalde Municipal al que considere más idóneo para ocupar la plaza.
4. **Selección definitiva:** La selección definitiva corresponde al Alcalde Municipal, si está de acuerdo, girar instrucciones para que se proceda a la elaboración del nombramiento o contrato, según sea el caso.
5. **Formalización de la relación laboral:** Si es puesto de la categoría de carrera, se emitirá nombramiento por medio de acuerdo de la alcaldía, luego se faccionará el acta de toma de posesión; si se trata de un trabajo temporal, se elaborará el contrato respectivo. En cualesquiera de las dos modalidades, se hará constar en el acuerdo o contrato las atribuciones y responsabilidades del puesto o bien se identificará el título del puesto conforme al manual correspondiente. En el caso del contrato, se especificará el plazo.



6. **Inducción:** Corresponde al El Director de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y al Jefe inmediato superior, inducir u orientar al nuevo empleado en relación a la institución, la Unidad Organizativa en la que se desempeñará, así como de las atribuciones, responsabilidades y resultados que se esperan del puesto que ocupará, y sobre aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración a la organización municipal.

CAPÍTULO II

CONVOCATORIA INTERNA

Artículo 24. Convocatoria interna: El proceso de convocatoria a ocupar puestos en la administración municipal por personal que ya trabaja en la municipalidad debe constar, principalmente, de los siguientes pasos:

1. Al surgir una vacante, el Director de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, hará la convocatoria interna correspondiente para que concurse el personal de la institución por los medios idóneos que considere pertinentes; en la convocatoria se especificará lo siguiente:
 - a. Descripción del puesto nuevo o vacante definitiva.
 - b. Sección, o unidad organizativa a la que pertenece el puesto.
 - c. Salario que corresponde al puesto.
 - d. Requisitos indispensables para optar al puesto en mención, conforme al manual correspondiente.



2. Los interesados deberán presentar la documentación necesaria y satisfacer los requisitos de la convocatoria.
3. Si ninguno de los trabajadores del personal interno resulta seleccionado, se procederá a realizarla convocatoria externa, considerando las solicitudes que existan en los registros de la Dirección de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III

DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 25. Proceso de selección: El proceso de selección de personal incluye, principalmente, las fases de: Examen de credenciales, solicitud de admisión, convocatoria y evaluación.

Artículo 26. Facultades de la Dirección de Recursos Humanos: Las Autoridades Nominadoras dentro del proceso de reclutamiento y selección de personal, facultarán al Director de Recursos Humanos para que lleve a cabo las actividades siguientes:

1. Nombrar a una o un representante examinador especial cuando la naturaleza de la vacante así lo exija, para que realice y supervise las pruebas correspondientes 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.



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



2. 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.

Artículo 27. Solicitud de admisión: Toda persona interesada en ofrecer sus servicios a la municipalidad y que reúna los requisitos exigidos para desempeñar un puesto, debe presentarse personalmente a la Municipalidad y solicitar el formulario de oferta de servicios, para consignar debidamente los datos que se solicitan y adjuntar los documentos siguientes:

1. Oferta de servicios en el formulario correspondiente.
2. Currículum vitae.
3. Fotocopia de Documento Personal de Identificación Personal (D.P.I.)
4. Certificación de carencia de antecedentes penales y policiales.
5. Título, diploma profesional, técnico o certificación de cursos aprobados, (se exceptúan de este requisito, los puestos que no requieren personal calificado).
6. Cartas de recomendación.
7. Referencias laborales extendidas por propietarios de empresas o representantes de entidades, instituciones o dependencias donde haya prestado servicios.
8. Certificación o constancia de eventos educativos no formales.
9. Otros créditos académicos.



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



El Director de Recursos Humanos podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento que a su juicio sirva para valorar la idoneidad del candidato o candidata para el puesto vacante.

Artículo 28. Aceptación o rechazo de solicitudes: En la Dirección de Recursos Humanos se realizará la revisión y estudio de las ofertas de servicio, conjuntamente con los documentos que se exigen en el presente reglamento para determinar cuáles serán aceptadas para su trámite. Las solicitudes serán rechazadas por cualquiera de las causas siguientes:

1. Presentación extemporánea.
2. Documentación e información incompleta.
3. Por no reunir los requisitos mínimos para el desempeño del puesto.
4. Estar inhabilitado/inhabilitada o incapacitado para desempeñar un cargo o empleo público.
5. 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.
6. Haber proporcionado información falsa en la oferta de servicios o en los documentos acreditados.

Artículo 29. Determinación del tipo de pruebas: El Director de Recursos Humanos, 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,



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



escritos, operativos o una combinación de estos, los cuales se aplicarán para determinar los conocimientos generales o específicos, así como las habilidades, aptitudes y destrezas requeridas por el puesto. La documentación presentada por las o los candidatos, será revisada y analizada mediante la aplicación del instrumento denominado "tabla de evaluación", elaborado por El Director de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, el cual permitirá una calificación cuantitativa y cualitativa de los requisitos exigidos para el efecto.

Artículo 30. Declaración de candidatos elegibles: Las personas que cumplan con los requisitos académicos, experiencia laboral y otros que se consideren necesarios para el desempeño del puesto y aprueben los distintos exámenes, deben ser declarados candidatos elegibles; sus nombres han de ser consignados en el acta respectiva y anotados en los registros de la Dirección de Recursos Humanos en orden descendente de acuerdo a sus resultados.

Artículo 31. Evaluación para ascensos: Para que un trabajador sea ascendido a un puesto de mayor jerarquía, deberá:

1. Ser propuesto por su Jefa o Jefe inmediato o a solicitud del interesado o interesada;
2. Haber aprobado las evaluaciones anuales del desempeño;
3. Acreditar preparación o capacitación específica para el puesto a que ascendería; y
4. Someterse a las pruebas que se determinen, en caso de haber varios candidatos.



Artículo 32. Pérdida del derecho a evaluación: Se pierde el derecho a la evaluación por cualquiera de las causas siguientes:

1. No presentarse en el lugar, fecha y hora señalados para la evaluación.
2. No identificarse plenamente al momento del examen.
3. Ser suplantado por otra persona al momento de la evaluación.
4. Presentar documentos de acreditación alterados.
5. Actuar fraudulentamente durante la prueba o faltar el respeto al examinador o examinadora.
6. Incitar o proferir insinuaciones que alteren la confiabilidad y objeto de la evaluación.
7. Cualquiera otra causa que, a juicio del examinador o examinadora amerite la cancelación de la prueba.

CAPÍTULO IV

NOMBRAMIENTOS

Artículo 33. Procedimiento para los nombramientos: Las personas que ocupen los puestos clasificados que expresamente regulan la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento, deben ser nombradas por las Autoridades Nominadoras correspondientes, velando para que los candidatos cumplan con los requisitos del puesto de que se trate, debiendo procederse de la manera forma siguiente:

1. Las Autoridades Nominadoras deberán dar aviso del nombramiento al Director de Recursos Humanos, el cual se



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



hará mediante certificación del acuerdo mediante el cual el concejo municipal o alcalde municipal, según el caso, aprueba oficialmente el nombramiento, del cual deberá enviarse tres copias.

2. El Director de Recursos Humanos, recibirá el acuerdo de nombramiento y se realizará el registro respectivo, formando el expediente correspondiente, del cual se deberá enviar copia a la Unidad de la Dirección Administración Financiera Integrada Municipal o Encargado (a) de Planillas para su inclusión en la nómina de pago y el archivo respectivo.

CAPÍTULO V

PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 34. Inicio y tiempo del periodo de prueba: Toda persona que sea nombrada en un puesto dentro de la estructura administrativa de la municipalidad, debe someterse a un período de prueba, a efecto de comprobar la idoneidad, eficacia y eficiencia en el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para el cual fue nombrada.

El Director de Recursos Humanos, calificará si la persona nombrada en un puesto ha superado el período de prueba, que inicia a partir de la fecha de toma de posesión del puesto, el cual será de seis (6) meses para los nuevos servidores, y tres meses tres (3) meses para los casos de ascenso, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Servicio Municipal. El Director de Recursos Humanos, con base en los informes del jefe inmediato superior que para el efecto



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



formule sobre la persona evaluada, emitirá una resolución mediante la cual se declara como "empleada o empleado regular".

Durante el período de prueba para los nuevos servidores, es el plazo en el cual la relación laboral no ha creado un vínculo estable entre el trabajador y el empleador, tiene como característica principal, que durante su transcurso el patrono puede poner fin al contrato de trabajo sin responsabilidad de su parte, es decir, no le genera ningún tipo de responsabilidad. La función del periodo de prueba es la de brindar al empleador un plazo para verificar si la persona reúne las condiciones, o cuenta con el potencial para cubrir el puesto y las funciones encomendadas.

Artículo 35. Facultad de despido durante el período de prueba:

Los informes parciales presentados por el jefe inmediato del trabajador o trabajadora en el período de prueba, constituyen la base para dar por terminada la relación laboral si el rendimiento no es satisfactorio. En caso de ascenso, si el trabajador fuere separado del nuevo puesto durante el período de prueba y la razón de la separación no constituya una causa de despido justificado, el trabajador podrá volver a su puesto anterior en las mismas condiciones del puesto al que regresa. Mientras un empleado regular esté ocupando un puesto superior en forma provisional, no podrá nombrarse definitivamente a otra persona en su lugar, hasta concluir su periodo de prueba; solo podrá ser ocupado ese puesto de manera temporal, hasta que se defina la situación.



CAPÍTULO VI

ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

Artículo 36. Ascenso: Se considera "ascenso" de conformidad con el artículo 41 de la Ley de Servicio Municipal, el acto por la cual la o el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto de clase o grado superior, en términos de jerarquía o responsabilidad. Las vacantes se cubrirán preferentemente con personal interno de la municipalidad, para lo cual se seguirá el procedimiento de convocatoria establecido en el presente Reglamento.

Artículo 37. Ascenso definitivo: El Director de Recursos Humanos, emitirá una resolución mediante la cual recomendará a las Autoridades Nominadoras según el caso, un ascenso definitivo en beneficio de una persona nombrada en un puesto del servicio de mayor categoría o clase superior. Las Autoridades Nominadoras, tienen la facultad para ascender a las o los trabajadores municipales a un puesto de grado, categoría o clase superior, siempre que éstos satisfagan los requisitos mínimos indicados en el artículo 22 y 25 de este Reglamento.

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

1. Se asignará el salario inicial que corresponda al puesto al cual se asciende, cuando la persona ascendida haya



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



devengado un sueldo o salario inferior en el puesto que ocupaba;

2. Si la persona ascendida estuviere percibiendo un salario superior, conservará éste.

Artículo 38. Ascenso temporal: El ascenso temporal procede en caso de ausencia temporal 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, pero esencialmente los del puesto que cubrirá. En los casos de ascenso, se requiere de la emisión de un nombramiento temporal, debiendo cumplirse el procedimiento establecido en el artículo 22 numerales 1, 3 y 4 del presente Reglamento.

Artículo 39. Permutas: Se llama "permuta" al cambio voluntario entre dos trabajadoras o trabajadores municipales que desempeñan puestos de igual clase, especialidad e igual de salario, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Para efectuar permutas se requiere el informe favorable del Gerente de la Oficina Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y la autorización de las Autoridades Nominadoras.

Artículo 40. Permutas entre diferentes clases de puestos: Cuando dos trabajadores que ocupan diferentes puestos y especialidad de trabajo, soliciten ser permutados de sus



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



respectivos puestos o cargos, se requiere la anuencia del jefe inmediato y el informe favorable del Gerente de la Oficina Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y la autorización de las Autoridades Nominadoras, quienes deberán analizar los motivos y prever los efectos de dicho cambio.

Artículo 41. Requisitos para permutar: Las o los trabajadores municipales que deseen permutar deberán cumplir con los requisitos siguientes:

1. Estar desempeñando un puesto de igual salario.
2. Presentar solicitud escrita ante las Autoridades Nominadoras.
3. Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta y en igualdad de antigüedad de tiempo de servicio para la Municipalidad.
4. Contar con la aprobación de su jefe inmediato superior.

Deberán emitirse los nombramientos correspondientes y cumplirse con el procedimiento que señala el artículo 23 numerales 3, 4, y 6 del presente Reglamento.

Artículo 42. Traslados: Es la gestión de personal por medio de la cual un trabajador municipal pasa a ocupar un puesto en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Dicho traslado puede deberse a solicitud del interesado y por acuerdo de las Autoridades Nominadoras o por el Director de Recursos Humanos según el caso, en función de las necesidades de



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



fortalecimiento institucional, tomando en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño.

En caso que el interesado lo solicite, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitud escrita dirigida a su jefe inmediato superior.
2. Aprobación de su jefe inmediato superior;
3. Haberse sometido al proceso de selección respectivo; y
4. Resolución de aprobación por parte de las Autoridades Nominadoras o de la Dirección de Recursos Humanos según el caso.

Cuando las Autoridades Nominadoras o la Dirección de Recursos Humanos acuerden el traslado del trabajador o trabajadora municipal, se procederá de la siguiente manera:

1. Deberá presentarse informe de su jefe inmediato superior, a las Autoridades Nominadoras o la Dirección de Recursos Humanos según el caso, sobre la base de los resultados de la aplicación de las evaluaciones del desempeño efectuado al interesado.
2. Las Autoridades Nominadoras o la Dirección de Recursos Humanos según el caso, 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 22 numerales 3, 4, y 6 del presente Reglamento. En



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



ningún caso, el traslado deberá significar disminución del salario para los trabajadores municipales.

CAPÍTULO VII
AUTORIDAD NOMINADORA Y REGISTROS

Artículo 43. Autoridad nominadora: Salvo los casos de excepción que determina la Ley y lo estipulado en el presente Reglamento, corresponde al Alcalde Municipal efectuar los nombramientos, así como aprobar y suscribir los contratos de trabajo.

Artículo 44. Nombramientos y contratos: Los nombramientos y contratos individuales de trabajo contendrán como mínimo:

1. Nombre la autoridad nominadora que actúa en representación de la Municipalidad;
2. Nombre del designado o designada;
3. Fecha de inicio de la relación laboral;
4. Descripción del puesto que ocupará;
5. Vigencia del Contrato;
6. Salario que devengará;
7. Dependencia, unidad o Servicio de la Municipalidad en la que prestará sus servicios;
8. Jornada de trabajo;
9. Partida presupuestaria.
10. Fecha de suscripción del contrato o del nombramiento; y,
11. Firmas.



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



El nombramiento o contrato surtirá efectos a partir de la fecha de toma de posesión. Corresponde al jefe inmediato superior, con el apoyo del Director de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, proporcionar la inducción correspondiente a la persona nombrada.

Artículo 45. Nombramientos provisionales o interinos: Cuando a un trabajador se le nombre en forma provisional para ocupar un puesto por ausencia del titular, éste no obtendrá ningún derecho adicional, salvo el derecho a cobrar el salario asignado a dicho puesto, siempre que sea mayor al que corresponde al puesto del cual él es titular.

Cuando por emergencia, debidamente comprobada, no sea posible llenar una vacante por el procedimiento que indica este reglamento, la autoridad nominadora o el Director de Recursos Humanos, podrá nombrar a otra persona, siempre que reúna los requisitos para optar al puesto.

Artículo 46. Prohibiciones en los nombramientos: Para un puesto de carrera y/o de confianza o de libre nombramiento y remoción, no podrán ser nombrados:

1. Los parientes del Alcalde Municipal y de los Síndicos o Concejales, que se encuentren comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
2. Los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, del personal que se encuentra



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



nombrado en una misma Unidad Organizativa de la Municipalidad.

Artículo 47. Toma de Posesión: Las personas nombradas o contratadas deben tomar posesión el día uno o dieciséis del mes, salvo que la naturaleza del puesto o las condiciones del servicio requieran la toma de posesión inmediata. Los casos en que la fecha de toma de posesión corresponda a días inhábiles, ésta se efectuará el día hábil inmediato posterior. Debe dejarse constancia de la toma de posesión del puesto en acta que se suscriba para el efecto, en la que deberá consignarse como mínimo: Lugar; fecha y hora; nombre del Alcalde o funcionario que le dará posesión según corresponda y de la persona designada, con la denominación del puesto que recibe y atribuciones o funciones del mismo.

Artículo 48. Remuneración: El salario que se le asigne al trabajador lo devengará desde el día de la toma de posesión del puesto, hasta la fecha en que entregue su cargo, de acuerdo al monto convenido en el contrato respectivo.

Artículo 49. Registros: El Dirección de Recursos Humanos, organizará y mantendrá actualizados los registros de los candidatos que hayan sido aprobados y declarados elegibles para ocupar las diferentes clases de puestos; asimismo, formará los expedientes de cada trabajador contratado por la municipalidad, en el que serán registrados y/o archivados todos aquellos documentos resultantes del desempeño del trabajador, los cuales deberán contar como mínimo con:



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



Fotocopia de su Documento Personal de Identificación -DPI-, recibo de luz, agua o teléfono, contrato de trabajo o acuerdo según sea el caso, ascensos, traslados, capacitación recibida, llamados de atención por escrito, suspensiones, reconocimientos y méritos por escrito y otros que se estimen pertinentes.

TÍTULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS

TRABAJADORES

MUNICIPALES

CAPÍTULO I

DERECHOS

Artículo 50. Derechos de los trabajadores municipales: Los trabajadores municipales son titulares de los derechos que establecen la Constitución Política de la República, la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y otras leyes que establecen derechos a su favor.

Artículo 51. Vacaciones: La Municipalidad otorgará a sus trabajadores después de cada año de servicio continuo un periodo vacacional remunerado de la siguiente forma:

- a) De uno a cuatro años de servicio, veinte días hábiles; y
- b) De cinco años en adelante, veinticinco días hábiles;

Para el goce del periodo nacional de los trabajadores de la municipalidad, jefes de las unidades administrativas laborarán



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



el programa anual de vacaciones, en el que se determinarán los periodos correspondientes en que cada uno de los trabajadores podrá disfrutar de este beneficio. La distribución de los periodos de vacaciones se hará de tal manera que no perjudique la buena marcha de los servicios que se prestan a la población por parte de la Municipalidad. Las vacaciones deben gozarse en periodos 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.

Artículo 52. Programa de vacaciones: El programa de vacaciones a que se refiere el artículo anterior, los jefes de las distintas unidades administrativas de la municipalidad, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, deberán elaborar el programa de vacaciones de las o los trabajadores a su cargo. Este programa será analizado y aprobado por el Director de Recursos Humanos o quien haga sus funciones.

Artículo 53. Casos especiales del programa de vacaciones: Los trabajadores municipales disfrutarán sus respectivas vacaciones de acuerdo al programa que para el efecto establece el artículo 51 de presente reglamento; no obstante, el programa de vacaciones podrá variar, siempre que sean manifiestas las necesidades administrativas de la municipalidad en la continuidad en la prestación de los servicios esenciales, tales como: Agua potable, tren de aseo, drenaje, alumbrado público y otros que por su naturaleza no pueden interrumpirse. En este caso el jefe inmediato superior deberá, bajo su estricta responsabilidad, designar



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



anticipadamente al personal que cubrirá las funciones del puesto de que se trate.

El disfrute del periodo de vacaciones requerirá, en todo caso, la autorización del jefe inmediato superior y del Director de Recursos Humanos o quien haga sus funciones.

Artículo 54. Acumulación de vacaciones: Las vacaciones no son acumulables, con el objeto de disfrutar posteriormente un periodo mayor, ni son compensables en dinero, salvo que no se hubieren disfrutado total o parcialmente al cesar la relación de trabajo por cualquier causa y no las hubiere disfrutado, en cuyo caso tiene derecho a la compensación en efectivo de las que se hubiere omitido, hasta por un máximo de cinco años, de conformidad con lo establecido en el artículo 136 segundo párrafo del Código de Trabajo.

Artículo 55. Vacaciones en época distinta a la programada: Cuando un trabajador municipal hubiere cumplido un año continuo de servicio y solicite disfrutar sus vacaciones en período distinto al establecido en el programa respectivo, el jefe inmediato superior deberá recibir la solicitud con la justificación o la razón de la misma; si ésta se justifica plenamente, podrá acceder a su petición, la cual deberá ser aprobada por el Director de Recursos Humanos o quien haga sus funciones o quien haga sus funciones.

Artículo 56. Casos no previstos: El Director de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, es la autoridad superior facultada para conocer y resolver los casos no previstos en materia de vacaciones.



Artículo 57. Licencias con o sin goce de salario: Las Autoridades Nominadoras o el Director de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, podrán otorgar a los trabajadores de la municipalidad, licencias para ausentarse de sus labores por motivos debidamente justificados, previa solicitud del permiso con el visto bueno de su jefe inmediato superior.

La autorización de licencias con o sin goce de salario de acuerdo a lo establecido en la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, el presente Reglamento y otras normas legales aplicable, deberá hacer del conocimiento de la persona encargada de planillas para los efectos de pago o descuento respectivo según conste en la autorización.

1. Las Autoridades Nominadoras podrán otorgar licencia:

- a) Hasta dos meses calendario, sin goce de salario o sueldo en un mismo ejercicio fiscal para atender situaciones personales debidamente comprobadas, siempre que el interesado lo 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.
- b) Hasta por un año prorrogable, sin goce de salario o sueldo, por motivo de becas para capacitación y adiestramiento en relación con las funciones de la municipalidad, siempre que se justifique plenamente.



Estas podrán ser otorgadas por la municipalidad, siempre que con motivo de las mismas, no afecte el servicio que se presta a la población.

2. Licencias o permisos con goce de salario que podrán ser otorgadas por el Director de Recursos Humanos o quien haga sus funciones.

- a) Cuando concurriere el fallecimiento del cónyuge o conviviente de hecho, hijos o padres del trabajador (a), tres (03) días. Para este efecto el trabajador (a) deberá presentar la certificación de la defunción dentro del plazo no mayor de ocho días, ante la Dirección de Recursos Humanos y copia a la persona encargada de planillas;
- b) Cuando el trabajador o trabajadora contraiga matrimonio civil, cinco (05) días;
- c) Por nacimiento de un hijo, dos (02) días;
- d) Cuando deba atender citaciones judiciales, un día dentro de la jurisdicción departamental, y hasta dos días, si es fuera de la circunscripción departamental, debiendo presentar la respectiva citación y constancia de haber atendido la misma;
- e) Para atender asuntos de interés personal, hasta cuatro días hábiles en cada año calendario, de los cuales no



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



podrá disfrutar más de un día por cada mes y no serán acumulables; para el efecto, el trabajador debe solicitar la autorización ante su Jefe inmediato, con por lo menos un día de anticipación, el jefe inmediato será quien determine a cuántos trabajadores se les puede autorizar el permiso, en un mismo día;

f) El uno de Enero, el día de la feria patronal del municipio, del de Livingston, miércoles, jueves y viernes santo, primero de mayo, diez de mayo, sólo para las madres trabajadoras de la Municipalidad, treinta de junio, veinticinco de julio día del empleado municipal, quince de septiembre, veinte de octubre, primero de noviembre, veinticuatro y veinticinco de diciembre y treinta uno de diciembre. Si éstas licencias coinciden con días inhábiles, se disfrutarán el día hábil anterior o posterior;

g) Para asistir a citas, consultas o emergencias a las clínicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el tiempo que dure la misma, quedando obligado el trabajador o trabajadora presentarse a sus labores inmediatamente de finalizada la consulta respectiva y presentar la constancia respectiva, en la cual deberá anotarse la hora de ingreso y de egreso del referido Instituto.

En los casos establecidos en las literales a) b) c) y d), no son acumulables, es decir que no son aplicables cuando el



trabajador se encuentre disfrutando de su periodo vacacional, suspensiones autorizadas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o cualquier otro descanso con goce de salario.

Para poder disfrutar cualesquiera licencias de las establecidas en este artículo, es obligatorio que el trabajador interesado, llene el formulario respectivo del permiso correspondiente con el cual cuenta la municipalidad, en el que se indicará el motivo de la misma, con excepción de las licencias contenidas en la literal f) de este artículo.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

Artículo 58. Obligaciones laborales de los trabajadores municipales: En el marco de la Ley de Servicio Municipal, Código Municipal, código de trabajo y otras leyes aplicables, son obligaciones de los trabajadores y trabajadoras de la municipalidad entre otras, las siguientes:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y otras emitidas por la administración municipal.
- b) Cumplir con el horario de trabajo que le corresponda y, en caso de demora o inasistencia, deberán informar y justificar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, con el visto bueno de su jefe inmediato, dentro de la jornada de trabajo o a más tardar al día siguiente, según sea el caso, si su ausencia fue por



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



motivos de fuerza mayor que imposibilitaron su inasistencia.

- c) Dar aviso, cada vez que se cambie de residencia, de su nueva dirección y número de teléfono, o cualquier otro dato relacionado con los registros de personal que realiza la municipalidad.
- d) Dar aviso, por escrito a su jefe inmediato, cuando decida dar por terminada su relación laboral, por lo menos con quince días de anticipación.
- e) Presentarse a sus labores vistiendo el uniforme y carné de identificación correspondientes, los que deberán portar durante el tiempo de su jornada laboral.

CAPÍTULO III

OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 59. Obligaciones de la municipalidad: Además de las obligaciones que establece el artículo 61 del Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, se determinan las siguientes obligaciones para la municipalidad:

- 1) Pagar a los trabajadores los salarios por en la forma y fecha establecidos en presente reglamento.
- 2) Pagar a los trabajadores el tiempo no laborado por culpa de la municipalidad, o por falta de materia prima; salvo cuando se trate de suspensión justificada de conformidad con las disposiciones disciplinarias del presente Reglamento.



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



- 3) Atender con cortesía a las autoridades de trabajo que se presenten a la a la municipalidad ejerciendo sus funciones, previa identificación.
- 4) Proporcionar a los trabajadores la maquinaria, equipo y materia prima, para que puedan realizar su trabajo.
- 5) Entregar a los trabajadores constancia de haber terminado el Contrato Individual de Trabajo con la municipalidad.
- 6) Cumplir con las disposiciones legales sobre los derechos que el ordenamiento jurídico y el presente reglamento otorga a los trabajadores de la municipalidad.

CAPÍTULO IV
PROHIBICIONES

Artículo 60. Prohibiciones: Además de las Prohibiciones que establecen la Ley de Servicio Municipal, código de Trabajo y otras leyes aplicables, está prohibido a los trabajadores municipales:

1. Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada y sin la debida autorización de su jefe inmediato.
2. Asistir al trabajo o trabajar en estado embriaguez o toxicomanía.
3. Portar cualquier tipo de armas dentro de las instalaciones de la municipalidad y en cualquiera otra dependencia laboral, excepto el personal de seguridad.



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



4. Utilizar recursos, maquinaria, vehículos, equipo y herramientas de la municipalidad para uso distinto para el cual están destinados, o que no sean para el servicio de la institución.
5. Utilizar el equipo de cómputo y/o el servicio de internet para fines distintos a las obligaciones laborales, tales como: Trabajos académicos personales, redes sociales y todas aquellas que sean ajenas al desempeño de sus labores. Así mismo queda prohibido utilizar sus dispositivos móviles con fines similares a los descritos anteriormente durante la jornada de trabajo, aunque estos no sean propiedad de la municipalidad.
6. 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.
7. Ejecutar acciones que violen las normas de trabajo contenidas en la legislación laboral vigente y el presente Reglamento.
8. Realizar actividades ajenas a la institución, durante la jornada de trabajo.
9. Abandonar su lugar de trabajo con el fin de establecer conversaciones u otro tipo de actividades ajenas a sus obligaciones, ya sea con personas particulares o con sus compañeros de trabajo.



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



10. Practicar juegos de azar en los centros de trabajo de la municipalidad.
11. Abandonar su puesto de trabajo sin la debida autorización de su jefe inmediato.
12. Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la municipalidad.
13. Practicar cualquier tipo de actividad comercial dentro de las unidades o centros de trabajo, ya sea que los bienes sean ofertados por parte de los trabajadores o de particulares a los trabajadores.

El incumplimiento de estas disposiciones, dará lugar a las sanciones establecidas en las leyes respectivas y/o en el presente Reglamento.

Artículo 61. Puntualidad y permanencia laboral: Los trabajadores deberán iniciar sus labores a la hora establecida en el artículo 63 del presente Reglamento (revisar), tanto al inicio de la jornada, como al retornar de tomar sus alimentos en el horario de almuerzo; quienes así no lo hicieren, serán sancionados de conformidad con las medidas disciplinarias que corresponda según el ordenamiento jurídico laboral vigente de aplicación general y el presente reglamento, salvo que, a criterio del Jefe inmediato superior, medie justa causa que excuse el atraso y que no sea reincidente. Ningún trabajador o trabajadora debe abandonar sus labores antes de que finalice



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización por escrito de su jefe inmediato superior.

Una vez terminada la jornada de trabajo, todos los trabajadores, con excepción de los funcionarios, directores o jefes de las diferentes unidades administrativas, deben abandonar el lugar en el cual desempeñan sus labores, salvo que hayan sido autorizados por su jefe inmediato superior.

Artículo 62. Comportamiento dentro de las instalaciones de la municipalidad: Para garantizar la buena marcha de las actividades administrativas, los trabajadores deberán observar las siguientes regulaciones:

1. No consumir alimentos dentro de las instalaciones de la municipalidad, salvo en los lugares destinados para el efecto.
2. El tiempo autorizado para consumir alimentos, es única y exclusivamente el establecido en el artículo 63 numeral romano I. literales A) y B) del presente Reglamento.
3. Podrán escuchar equipos de reproducción de música, pero con volumen moderado para no causar interferencia en las labores administrativas y de atención al público. No podrán escuchar música a través de audífonos, ya sea que los adhieran al computador o bien a sus aparatos móviles.
4. Ser breve en el uso de teléfonos de planta, con motivo del trabajo y en el caso de llamadas con sus respectivos



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



teléfonos móviles, podrán utilizarlos únicamente en casos emergentes, debiendo ser breves, así mismo se prohíbe utilizar sus equipos móviles para el servicio de mensajería, para no interferir la atención al público.

5. Deben evitar conversaciones privadas, ya sea vía telefónica o personalmente, que afecten la adecuada atención al público o el desempeño de sus labores.
6. Deben guardar el debido respeto y consideración a sus compañeros de trabajo y a los representantes de la Administración municipal.

Artículo 63. Imposibilidad para asistir a las labores: Los trabajadores que ocasionalmente se encuentren imposibilitados para asistir a sus labores, deberán notificarlo a su jefe inmediato superior por los medios a su alcance y a la brevedad posible, indicando las razones pertinentes, debiendo justificar su inasistencia el día inmediato laboral posterior. Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad y los trabajadores sean atendidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, deberán presentar la suspensión de labores o la constancia respectiva según el caso, emitida por el referido Instituto. La constancia deberá remitirse a la Oficina Municipal de Recursos Humanos y copia al jefe inmediato respectivo.



TÍTULO VI

JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO I

JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS

Artículo 64. Jornada de trabajo: Se le denomina jornada de trabajo al tiempo que los trabajadores deben permanecer al servicio de la municipalidad y con disposición para ejecutar las labores correspondientes.

Artículo 65. Tipos de jornada laboral: La jornada laboral ordinaria se sujeta a los límites que la Ley de Servicio Municipal establece; las que excedan de los mismos se repuntarán "jornadas extraordinarias". No constituye jornada extraordinaria de trabajo, el tiempo que las o los trabajadores deban emplear, una vez terminada la jornada ordinaria de trabajo, para la reparación de errores imputables a ellos.

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

1. Jornada ordinaria de trabajo diurna: La jornada ordinaria de trabajo será de cinco días a la semana, entre las seis y las dieciocho horas de un mismo día y no puede exceder de ocho horas diarias ni de cuarenta a la semana, de la forma siguiente:

A. De 08:00 a 12:00 horas y de 13:00 a 16:30 horas para personal de campo, carpintería, bodega y el personal



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



mantenimiento municipal, teniendo tiempo para refaccionar de 10:00 a 10:15 horas; salvo casos que, por la naturaleza del servicio que la municipalidad presta, se haga necesario adaptar las jornadas a horarios especiales.

B. De 8:00 a 16:30 horas, para el personal del área administrativa, teniendo una hora de interrupción para tomar sus alimentos correspondientes a su almuerzo, para lo cual deberán coordinar con su jefe inmediato de acuerdo a la planificación respectiva.

C. De 8:00 a 16:30 horas, para el personal del área administrativa, teniendo tiempo de refacción de 10:00 a 10:15 y una hora para almorzar, de acuerdo a la coordinación que se haga por parte del jefe inmediato para no interrumpir el servicio. La presente jornada no es jornada continua.

2. Jornada ordinaria de trabajo nocturno: Está comprendida entre las dieciocho horas de un día y las seis horas del día siguiente, no pudiendo exceder de seis horas diarias ni de treinta a la semana.

3. Jornada ordinaria de trabajo mixta: Comprende parte del horario de las jornadas de trabajo diurna y nocturna, no pudiendo exceder de siete horas diarias ni de treinta y cinco a la semana; No obstante, se entiende por jornada nocturna la jornada mixta en que se laboren cuatro o más horas durante el período nocturno.



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



Las disposiciones anteriores son enunciativas y no limitativas y, la municipalidad con base a lo establecido en el artículo 48 de la ley de servicio municipal, La municipalidad deberá fijar lo relativo a la jornada diurna, nocturna, mixta y los sistemas de distribución del tiempo de trabajo que las circunstancias ameriten.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 124 del código de trabajo, no están sujetos a las limitaciones de la jornada de trabajo:

- a) Los representantes del patrono.
- b) Los que laboren sin fiscalización superior inmediata.
- c) Los que ocupen puestos de vigilancia o que requieran su sola presencia.
- d) Los que cumplan su cometido fuera del local donde tenga establecidos centros de trabajo de la municipalidad; y e) Los demás trabajadores que desempeñen labores que por su indudable naturaleza no están sometidas a jornadas de trabajo.

Sin embargo, todas estas personas no pueden ser obligadas a trabajar más de doce horas, salvo casos de excepción muy calificados que se determinen en el respectivo reglamento, correspondiéndoles en este supuesto el pago de las horas extraordinarias que se laboren con exceso al límite de doce horas diarias.

Artículo 66. Horarios de la jornada de trabajo: Los horarios de la Jornada de trabajo serán fijados por el Alcalde Municipal, Director de Recursos Humanos o quien haga sus funciones o por el jefe inmediato superior del trabajador, de acuerdo a las necesidades de la municipalidad para la



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



prestación de los servicios, lo cual deberá ser congruente con lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 67. Control de Cumplimiento de Horarios. Los trabajadores municipales deberán cumplir con el procedimiento que la administración establezca para el control de entradas y salidas correspondientes a la jornada laboral de la municipalidad. La omisión de esta obligación se considerará como inasistencia y, si el procedimiento de registro de la entrada o salida de un trabajador, es realizado por otra persona, esta acción se calificará como falta gravísima para quien lo hiciere.

Artículo 68. Jornada extraordinaria: El trabajo realizado fuera de los límites de tiempo determinados para las jornadas ordinarias diarias establecidas en los artículos anteriores y que sea autorizado por el Alcalde o Gerente Municipal o Director de Recursos Humanos, se considerará jornada extraordinaria, la cual deberá ser remunerada a razón de tiempo y medio.

No se considerará tiempo extraordinario, cuando se realicen tareas que correspondan a la jornada ordinaria, cuando se trate de corregir errores o tareas atrasadas imputables al propio trabajador.

Artículo 69. Descanso semanal: Todos los trabajadores y trabajadoras de las municipalidades tienen derecho a dos días de descanso remunerado después de cada cinco días laborados en jornada ordinaria de trabajo. Para los efectos de pago del



salario mensual de los trabajadores, incluye los días de descanso semanal, los días de asueto y feriado.

CAPÍTULO II

LICENCIAS ESPECIALES

Artículo 70. Licencia para estudios: Las o los trabajadores de la municipalidad, podrán obtener licencias para estudios, según lo califique y autorice la Autoridad Administrativa Superior o Director de Recursos Humanos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 56 del Presente Reglamento. Estas licencias serán concedidas siempre que la persona interesada las utilice para realizar estudios en áreas de interés para la municipalidad, es decir estudios técnicos y/o profesionales, que coadyuven a mejorar su rendimiento en la municipalidad.

Las o los trabajadores favorecidos con licencias para estudios, deberán comprobar mediante la presentación de los documentos relativos a la inscripción en el programa y calendarización de actividades docentes; asimismo, demostrar que aprobaron los estudios, mediante certificaciones de calificaciones que reflejen un rendimiento aceptable para continuar obteniendo los beneficios de la licencia, caso contrario, se suspenderá el permiso concedido.

Las Autoridades Nominadoras bajo su estricta responsabilidad, 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 las o los trabajadores que realicen estudios universitarios, prácticas supervisadas o cualquier actividad académica extraordinaria, que se acredite a través



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



de las constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes.

El trabajador beneficiado con la licencia, deberá acreditar en forma documental el cumplimiento satisfactorio de tales actividades cada vez que se le autorice esta licencia deberán darle el uso adecuado del tiempo autorizado, y presentarán constancia o acreditación que justifique la causal de las licencias después del goce de cada periodo semanal disfrutado, pudiendo la municipalidad revocarla, si su aprovechamiento no es satisfactorio.

Artículo 71. Procedimiento para solicitar licencias: El trabajador que desee obtener una licencia, presentará su solicitud por escrito ante la Dirección de Recursos Humanos, indicando el motivo, tiempo que necesita y período de la licencia; Asimismo, deberá adjuntar los documentos que respalden o acrediten la solicitud.

La solicitud debe presentarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación.

Artículo 72. Uso indebido de la licencia: En caso que la o el trabajador haga uso indebido de la licencia de acuerdo a los términos de la solicitud, ésta será cancelada y se analizará la falta incurrida para la aplicación de medidas disciplinarias, de acuerdo a las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 73. Descanso pre y Postnatal. Siempre que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social no tenga cobertura



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



en el departamento de Izabal, la municipalidad otorgará a la mujer trabajadora de un descanso retribuido con el cien por ciento (100%) de su salario, durante los treinta días que precedan al parto y los cincuenta y cuatro siguientes al mismo; los días no disfrutados antes del parto, serán disfrutados en la etapa post parto, de manera que, la madre trabajadora goce de los ochenta y cuatro días efectivos durante ese periodo.

La madre trabajadora también tendrá derecho a una media hora diaria de lactancia durante diez meses, a partir de la fecha en que la madre retorne a sus labores de su periodo después del descanso postnatal.

Cuando la trabajadora sea atendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, deberá presentar la constancia del aviso de suspensión de Trabajo por maternidad extendida por el Doctor del consultorio de las clínicas del referido Instituto la Dirección de Recursos Humanos y una copia a su jefe inmediato.

La madre trabajadora durante su estado de embarazo y el periodo de lactancia, goza de inamovilidad en el trabajo, en consecuencia, no podrá ser despedida, salvo causa justificada previamente demostrada por la municipalidad ante Juez competente.

Para gozar de la protección relacionada en el párrafo anterior, en congruencia con lo establecido en el artículo 151 literal d) del código de trabajo, la trabajadora deberá darle aviso escrito de su estado la municipalidad de su estado de



preñez, quedando desde ese momento provisionalmente protegida y dentro de los dos meses siguientes deberá aportar certificación médica de su estado de embarazo para su protección definitiva.

TÍTULO VII

REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

CAPÍTULO ÚNICO

REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

Artículo 74. Plan de salarios: El Concejo Municipal, determinará los salarios para los puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción, los cuales serán aprobados de acuerdo a la disponibilidad de los recursos económicos de la municipalidad y las necesidades de la contratación. Así mismo determinará los salarios los trabajadores no incluidos en el párrafo anterior, de acuerdo a la elaboración del presupuesto, también de conformidad con la disponibilidad presupuestaria y financiera de la municipalidad, sin que ello afecte el servicio público que se presta a la población.

Artículo 75. Forma de pago: El sueldo o salario de los trabajadores de la municipalidad, será cancelado por medio de acreditación en cuenta bancaria a través de un Banco del sistema Nacional u otro medio seguro e idóneo que determine el Concejo municipal. Los sueldos o salarios podrán ser cancelados en forma quincenal o mensual, en el primer caso, el último día de la quincena y en el segundo, el último día de cada mes.



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



Artículo 76. Aguinaldo: La Municipalidad pagará a sus trabajadores el cien por ciento (100%) de aguinaldo durante los días de la primera quincena del mes de Diciembre de cada año.

Artículo 77. Periodo laboral para el cálculo y pago del 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 le será pagado en la forma que determina el artículo anterior, tomando como base los salarios ordinarios devengados por el trabajador durante el periodo respectivo; para los trabajadores que no hubieren laborado completo el periodo anteriormente indicado, el pago será proporcional al tiempo de servicio.

Artículo 78. Continuidad de la relación laboral para derecho de aguinaldo: Las licencias con o sin goce de sueldo o salario, descanso pre y post-natal, así como las que se deriven del régimen de seguridad social, las licencias contenidas en el presente Reglamento y vacaciones, no afectarán el derecho del trabajador para gozar del aguinaldo completo o proporcional según el caso.

Artículo 79. Derecho de reclamos: Los trabajadores de la municipalidad que consideren que su aguinaldo no les fue calculado y pagado correctamente conforme a la ley y lo estipulado en este Reglamento; podrán hacer su reclamación ante la persona Encargada de Planillas o el Director de



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



Recursos Humanos, debiendo resolverles según las constancias que presenten y los registros que obren en su poder.

Artículo 80. Bonificación anual de los Trabajadores del Sector Público y Privado. La Municipalidad pagará a todos sus trabajadores y trabajadoras una Bonificación Anual equivalente a un mes de salario, o de manera proporcional a quienes no hayan laborado el periodo completo comprendido del primero de julio de un año al treinta de junio del siguiente año. El pago de la bonificación se otorgará en la primera quincena del mes de julio de cada año, para el pago de la bonificación anual establecida en este artículo, será aplicable lo establecido en el artículo 76 del presente reglamento.

Artículo 81. Bonificación Incentivo: La Municipalidad pagará a sus trabajadores y trabajadoras una bonificación mensual de doscientos cincuenta Quetzales (Q.250.00), en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Legislativo número 78-89, reformado por los decretos 7-2000 y 37-2001, todos del Congreso de la República, por concepto de Bonificación incentivo.

TÍTULO VIII

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CAPÍTULO ÚNICO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 82. Evaluación del desempeño y rendimiento laboral: La municipalidad establecerá un Programa de Evaluación del Desempeño y Rendimiento Laboral de sus trabajadores, el cual



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



servirá de base para ascensos, capacitación, adiestramiento, incremento salarial, traslados y permutas.

La evaluación del desempeño constituye un conjunto de normas, indicadores y procedimientos para evaluar y calificar el rendimiento de los trabajadores municipales para efectos correctivos o motivacionales. La evaluación debe ser realizada por la persona idónea que determine la administración municipal, y los resultados serán tomados en cuenta por la Dirección de Recursos Humanos y las autoridades nominadoras, con el objeto de determinar lo procedente. De la evaluación se dejará copia en el expediente personal del trabajador o trabajadora de que se trate.

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

Artículo 83. 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 o trabajadora será declarado empleada o empleado regular.

Artículo 84. Evaluación Ordinaria: La evaluación ordinaria es aquella que se realiza periódicamente para determinar el desempeño y rendimiento del trabajador, la cual deberá realizarse durante el mes de noviembre de cada año.

Si el trabajador evaluado obtiene resultados satisfactorios, puede ser considerado para los programas de incentivos laborales que establezca la administración municipal.



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

Artículo 85. Evaluación extraordinaria: La evaluación extraordinaria es la que permite conocer el desempeño y rendimiento del trabajador municipal entre las evaluaciones anuales. Esta la evaluación tiene como finalidad determinar si el trabajador puede ser propuesto para ascensos, adiestramiento e incremento de salario en su caso, de acuerdo con la escala correspondiente y la disponibilidad de recursos de la municipalidad.

Artículo 86. Instrumentos de evaluación: El Manual de Evaluación del Desempeño y los instructivos de su aplicación, deberán ser diseñados por la Dirección de Recursos Humanos y con el apoyo de la asesoría legal de la municipalidad, de acuerdo a las características específicas de los puestos de los trabajadores de la municipalidad.

TÍTULO IX

MEDIDAS DISCIPLINARIAS, FALTAS, SANCIONES Y DE REMOCIÓN

CAPÍTULO I

SANCIONES

Artículo 87. Medidas Disciplinarias. Para garantizar la buena disciplina de los trabajadores municipales, se establecen las siguientes medidas disciplinarias.



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



- a) Amonestación verbal, que se aplicará por infracciones leves, según lo determina el presente Reglamento, la que, no obstante, su denominación, deberá constar por escrito, sin que por ello deje de tener la calidad de verbal;
- b) Amonestación escrita, que se impondrá cuando el trabajador reincida en falta al cumplimiento de sus obligaciones según Ley de Servicio Municipal, el presente Reglamento y demás legislación aplicable.
- c) Suspensión en el trabajo sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días en un mes calendario, en cumplimiento a la establecido al artículo 60 literal e) del código de trabajo.
- d) Despido sin responsabilidad para la Empleadora.

Artículo 88. De las faltas.

Faltas leves: Se considera falta leve, 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 éstas pueden citarse:

1. No cumplir fehacientemente con las órdenes emanadas de sus superiores.
2. No portar el uniforme o distintivo y el carné respectivo durante la jornada de trabajo.
3. Incumplir con el horario de la jornada de trabajo por una vez en un mes calendario.



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



4. Utilizar el equipo de cómputo para fines académicos de carácter personal así como el servicio de internet, para fines distintos a los propios de su puesto de trabajo, redes sociales entre otros.
5. Abandonar sus labores temporalmente para realizar gestiones personales, sin que medie la debida autorización de su jefe inmediato.
6. Presentarse a su trabajo, después de la hora establecida para el inicio de labores por la municipalidad.
7. Consumir alimentos en horarios y lugares distintos a los autorizados por la municipalidad.

Artículo 89. Faltas graves: Son aquellas que implican mayor riesgo para la Institución, el bienestar de los trabajadores, el desempeño de las labores, el estado de instalaciones, maquinaria y del equipo, así como la reputación de la municipalidad. Entre ellas pueden citarse:

1. Sustraer cualquier tipo de objeto que sirva como herramienta para el desempeño de su puesto de trabajo, con fines de uso o beneficio personal.
2. Practicar juegos de azar, dentro de las instalaciones municipales y demás centros de trabajo de la Municipalidad.
3. Portar armas de cualquier clase en los centros de trabajo, si no son parte de su equipo para la consecución del servicio.



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



4. Utilizar un lenguaje soez al dirigirse a los usuarios de los servicios municipales y a sus compañeros de trabajo.

Artículo 90. Faltas Gravísimas. Son aquellas cuyo comportamiento de los trabajadores son inadmisibles en el desempeño del servicio, así como la reputación de la municipalidad. Entre las cuales están las establecidas en el artículo 60 de la ley de servicio municipal y 77 del código de trabajo y otras que, derivado de la naturaleza del quehacer municipal pudieran derivarse, las cuales describen a continuación:

1. Solicitar o recibir dádivas, para el cumplimiento de su deber.
2. Cuando el trabajador se conduzca durante su labor en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o las vías de hecho, contra su jefe, o los representantes de éste en la dirección de las labores.
3. 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 interrumpan las labores de la dependencia.
4. 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



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



que como consecuencia de ellos se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.

5. Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales y consecutivos o durante seis medios días, en un mismo mes calendario.
6. 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.
7. Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
8. Cuando el trabajador incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria o toxicomanía en el desempeño de sus funciones.
9. 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 rendimientos en las labores.
10. Cuando el trabajador sufra las penas de arresto, o se le imponga prisión por sentencia ejecutoriada.



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



11. No enterar a las arcas municipales en el plazo establecido el dinero recibido por parte de vecinos por concepto de pagos de tasas, impuestos, arbitrios o contribuciones por mejoras y otros.
12. Cuando el trabajador, al celebrar el contrato haya inducido en error al patrono, pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que evidentemente no posee, o presentándole referencias o atestados personales cuya falsedad sea comprobada, o ejecutando su trabajo en forma que demuestre claramente su incapacidad en la realización de las labores para la cuales haya sido contratado.
13. Por negarse a cumplir con las obligaciones contractuales que le imponga el contrato de trabajo.
14. Por no presentar ante la dependencia respectiva de la municipalidad, el aviso de suspensión de trabajo por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, cuando asistan a las clínicas del referido Instituto, y como resultado de esa omisión se les continúe haciendo efectivo el pago de salarios o sueldo durante el periodo que dure la suspensión.

Artículo 91. Sanciones: La infracción del presente Reglamento por faltas cometidas por las o los trabajadores de la municipalidad en el desempeño de sus atribuciones, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:



1. Para faltas leves:

- a. Amonestación verbal, cuando el trabajador infrinja por primera vez sus obligaciones laborales, la cual será aplicada por el Gerente de la Oficina Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus veces, de lo cual se deberá dejar constancia escrita.
- b. Amonestación escrita, cuando al o el trabajador ya haya sido sancionado una amonestación verbal, o cometa faltas no establecidas en el presente reglamento y a juicio de Director de Recursos Humanos, ameriten dejar constancia para la evaluación u otros fines laborales.

Para la aplicación de las medidas disciplinarias anteriores, es necesario que se le escuche al trabajador por el término de dos días contados a partir de la notificación del corrimiento de audiencia, y si no justifica su actuar, se le aplicará la medida que corresponda.

En el caso que el trabajador no se pronuncie en el término anteriormente señalado, se le aplicará la medida correspondiente sin más trámite.

- 2. Para faltas graves:** Con suspensión de sus labores sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días, la cual será aplicada por el Director de Recursos Humanos o quien haga sus funciones.

Para la aplicación de las medidas disciplinarias anteriores, es necesario que se le escuche al trabajador por el término de



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



dos días contados a partir la notificación del corrimiento de audiencia, y si no justifica su actuar, se le aplicará la medida que corresponda.

Con su contestación o sin ella se determinará si es procedente la imposición de la sanción respectiva, el número de días de suspensión sin goce de salario se determinará de acuerdo a la calificación de la gravedad de la falta, su comportamiento y grado de responsabilidad en la comisión de la misma.

En el caso que el trabajador no se pronuncie en el término anteriormente señalado, se le aplicará la medida correspondiente sin más trámite.

3. Faltas Gravísimas: Terminación de la relación laboral, debiendo par el efecto, dársele audiencia previa al trabajador por el término perentorio dos días, contados a partir la notificación del corrimiento de audiencia, y con su contestación o sin ella, se determinará si procede la aplicación de la sanción.

Artículo 92. Calificación de las faltas: Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos o las Autoridades Nominadoras según el caso, la calificación de las faltas de los trabajadores de la municipalidad, para lo cual se hará un estudio de la falta cometida para determinar el grado de la misma y medida disciplinaria a aplicar.

Artículo 93. Pérdida del derecho al pago de salario por suspensión temporal del contrato de trabajo. Cuando los trabajadores dejen de asistir a sus labores sin la debida



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



autorización por parte del patrono, y/o se les imponga una sanción relativa a suspensión del trabajo sin goce de salario por incurrir en una falta que amerite la imposición de medida, el trabajador perderá el derecho al pago correspondiente a los dos días de descanso semanal, dentro de los cuales se incluye el séptimo día.

CAPÍTULO II

REMOCIÓN O DESPIDO

Artículo 94. Remoción justificada: Los trabajadores municipales, pueden ser removidos de sus puestos sin responsabilidad alguna para la municipalidad, por incurrir en causales de despido estipuladas en la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, el presente reglamento y otras disposiciones aplicables de la legislación laboral vigente.

TÍTULO X

PETICIONES Y RECLAMOS

CAPÍTULO ÚNICO

PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 95. Formulación de peticiones y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo: Las peticiones y reclamos nacidas con motivo del trabajo podrán hacerse por escrito ante la Dirección de Recursos Humanos y deberán ser resueltos en un término no mayor de treinta días.



TÍTULO XI

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

CAPÍTULO UNICO

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 96. Reglas de seguridad e higiene: Las o los trabajadores municipales, deberán atender todas las instrucciones emanadas por parte el Director de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, relativas a las reglas de seguridad e higiene en el trabajo; además observarán las específicas siguientes:

1. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto de Seguridad Social tiene establecidas para tal efecto, así como todas aquellas decretadas por la municipalidad.
2. Notificar a la mayor brevedad posible a su jefe inmediato y al Director de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, cuando ocurran accidentes, lesiones o adquisición de enfermedades que pudieran provocar daños a sus compañeros de trabajo.
3. Hacer del conocimiento de su jefe inmediato y del Director de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, 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 que se corrija.



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



4. Abstenerse de fumar cigarrillos en los lugares en que se encuentran materiales inflamables que pongan en peligro la seguridad de las o los trabajadores, así como de los bienes de la municipalidad. Igualmente deberán respetarse los rótulos o signos que se encuentran en los distintos centros de trabajo de la municipalidad, indicando la prohibición para fumar.
5. En el caso que ocurra un accidente, los trabajadores deberán solicitar el apoyo inmediato, ya sea por medio de las autoridades municipales o directamente ante las instituciones de socorro.
6. La municipalidad proveerá del equipo de seguridad necesario, al personal de campo relacionado con el tren de aseo, servicio de agua potable, alcantarillado y otros que representen riesgos a la salud e integridad física.

TÍTULO XII

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS Y VIGENCIA

Artículo 97. Casos no previstos: La Unidad encargada de resolverlos casos no previstos en el presente Reglamento, de acuerdo a la competencia delegada por el concejo municipal, es Dirección de Recursos Humanos a través de su Director o quien haga sus funciones.



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 7962-1111



Artículo 98. Aprobación y Divulgación. El presente Reglamento es aprobado por Acuerdo del Concejo Municipal y se publicará en dos lugares visibles para el conocimiento de los trabajadores y trabajadoras de la municipalidad.

Artículo 99. Modificaciones. Las modificaciones al presente Reglamento sólo podrá hacerlas el Concejo Municipal, por iniciativa propia o a propuesta del Alcalde Municipal y de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 100. Vigencia. El presente Reglamento de trabajo, al ser aprobado por la Inspección General de Trabajo, entrará en vigor ocho días después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores; el cual deberá colocarse en dos sitios más visible del lugar de trabajo o en su defecto suministrar a los trabajadores en folletos impresos.

Y, para remitir a donde corresponde, se certifica la presente en el municipio de Livingston, del departamento de Izabal, a los once días del mes de enero de dos mil veintiuno.

Vo. Bo.

Ing. Daniel Esaú Pinto Peña.
Alcalde Municipal.



Román Valdemar Figueroa Mejía.
Secretario Municipal.

