



Municipalidad de Pajapita
Departamento de San Marcos

CONCEJO MUNICIPAL PERIODO 2016 - 2020

Walter Manfredo López Valtty
ALCALDE MUNICIPAL

Mario Ubaldo Maldonado López
SINDICO PRIMERO



Walter Fernando Barrios Martínez
SECRETARIO MUNICIPAL



Municipalidad de Pajapita,
Departamento de San Marcos

CONCEJO MUNICIPAL PERÍODO 2016 - 2020

Walter Manfredo López Valdéz
ALCALDE MUNICIPAL

Mario Uvaldo Maldonado López
SINDICO PRIMERO

Aroldo Rosalío Pérez De León
SINDICO SEGUNDO

Hilma Florinda López Navarro De Ramos
CONCEJAL PRIMERO

Lorenzo Agustín Pérez
CONCEJAL SEGUNDO

Gustavo Adolfo León Orozco
CONCEJAL TERCERO

José Osberto Espinoza Cifuentes
CONCEJAL CUARTO

Bladimiro Fernando Barrios Martínez
SECRETARIO MUNICIPAL



*Municipalidad de Pajapita,
Departamento de San Marcos*

REGLAMENTO

INTERNO DE

FUNCIONAMIENTO DE

LA MUNICIPALIDAD

DE PAJAPITA

DEPARTAMENTO DE

SAN MARCOS



Municipalidad de Pajapita,
Departamento de San Marcos

INDICE

TITULO I

| | |
|--|---|
| CAPITULO UNICO. Disposiciones Generales..... | 1 |
|--|---|

PRESENTACIÓN

La Municipalidad de Pajapita con la finalidad de contribuir a la modernización y eficiencia del Gobierno municipal de Pajapita, con el propósito de lograr un mejor desempeño y optimización del recurso humano en calidad, capacidad técnica y humana, con que actualmente cuenta la Municipalidad y que el funcionamiento de los empleados municipales sea en forma planificada, organizada y responsable, bajo las normas del **REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO**, las cuales deben ser observadas y aplicadas en cada una de las dependencias municipales, en vista que el objeto primordial es brindarle a la población, servicios de calidad, siendo un derecho del ciudadano.

El presente **REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO**, debe ser conocido por todos los empleados municipales y más que ello ponerlo en práctica; para que cumplan con sus funciones eficientemente y trabajen con dedicación y empeño para el Municipio de Pajapita departamento de San Marcos, que continúa progresando cada día más.

TITULO VI

| | |
|---|----|
| CAPITULO UNICO. Regimen De Sanciones..... | 19 |
|---|----|

TITULO VII

REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCION

| | |
|----------------------------|----|
| CAPITULO I. Sanciones..... | 20 |
|----------------------------|----|

| | |
|------------------------------|----|
| CAPITULO II. Remociones..... | 22 |
|------------------------------|----|

TITULO IX

| | |
|---|----|
| CAPITULO UNICO. Disposiciones Finales Y Transitorias..... | 22 |
|---|----|



Municipalidad de Pajapita,
Departamento de San Marcos

INDICE

| | |
|--|-----------|
| TITULO I | |
| CAPITULO UNICO. Disposiciones Generales..... | 1 |
| TITULO II | |
| ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | |
| CAPITULO I. Autoridades Y Órganos Ejecutores..... | 2 |
| CAPITULO II. Administración De Personal..... | 3 |
| TITULO III | |
| CAPITULO I. Clasificación Del Servicio Municipal..... | 4 |
| CAPITULO II. Clasificación De Puestos..... | 4 |
| TITULO IV | |
| INTEGRACION DE PERSONAL | |
| CAPITULO I. Ingreso a la Categoría de Carrera..... | 5 |
| CAPITULO II. Proceso De Selección De Personal..... | 6 |
| CAPITULO III. Nombramientos Y Contratos..... | 8 |
| CAPITULO IV. Periodo De Prueba..... | 10 |
| CAPITULO V. Ascensos, Permutas Y Traslados..... | 11 |
| TITULO V | |
| CAPITULO I. Derechos, Obligaciones y Prohibiciones..... | 11 |
| CAPITULO II. Obligaciones..... | 13 |
| CAPITULO III. Prohibiciones..... | 14 |
| TITULO VI | |
| JORNADAS DE TRABAJO Y LICENCIAS | |
| CAPITULO I. Jornadas De Trabajo..... | 15 |
| CAPITULO II. Licencias..... | 16 |
| TITULO VII | |
| CAPITULO UNICO. Regimen De Salarios..... | 19 |
| TITULO VIII | |
| REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCION | |
| CAPITULO I. Sanciones..... | 20 |
| CAPITULO II. Remociones..... | 22 |
| TITULO IX | |
| CAPITULO UNICO. Disposiciones Finales Y Transitorias..... | 22 |



Municipalidad de Pajapita
Departamento de San Marcos

municipales, considerándose para los efectos de administración de personal, los artículos 17, 18 y 19 de la Ley Municipal, así como los artículos 35, 80 y 92 del Código Municipal y sus Reformas.

TITULO I

CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 4. Autoridad Ejecutiva.

ARTICULO 1. Propósito.

Esta representada por el Alcalde Municipal, quien ejerce la máxima autoridad. El presente Reglamento Interno establece las normas de regulación mínimas requeridas, para mejorar las relaciones laborales del personal de la Municipalidad de Pajapita del departamento de San Marcos y la prestación de servicios.

Para dar cumplimiento al Reglamento Interno, la Municipalidad de Pajapita,

ARTICULO 2. Base Legal.

Los lineamientos que figuran en este Reglamento Interno, se fundamentan en las disposiciones legales contenidas en el Código Municipal Decreto 12-2002 y sus reformas, Decretos 56-2002, 90-2005, 22-2010 del Congreso de la República. Y la Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87.

CAPITULO II

ADMINISTRACIÓN PERSONAL ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 6. Deberes y Atribuciones del Alcalde.

CAPITULO I

AUTORIDADES Y ORGANOS EJECUTORES

ARTICULO 3. Autoridades Administrativas superiores

La autoridad superior de la Municipalidad de Pajapita es el Concejo Municipal y por lo tanto, le corresponden todas las iniciativas en beneficio de la población, la toma de decisiones y por ende la ejecución de las disposiciones de los asuntos



*Municipalidad de Pajapita,
Departamento de San Marcos*

municipales, considerándose para los efectos de administración de personal, los artículos 17, 18 y 19 de la Ley de Servicio Municipal, así como los artículos 35, 80 y 92 del Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus Reformas.

ARTICULO 4. Autoridad Ejecutiva. *Los relevantes, se encuentran:*

a) Aplicar evaluaciones de desempeño y técnicas psicométricas de los
Está representada por el Alcalde Municipal, quien ejerce la máxima autoridad administrativa para la aplicación de las normas del Reglamento Interno. *como*
responsabilidad.

ARTICULO 5. Órganos Ejecutores. *los diferentes movimientos del personal*

(nombramientos, contratos, vacaciones, sanciones, licencias, permisos, bajas,
Para dar cumplimiento al Reglamento Interno, la Municipalidad de Pajapita, hará valer los siguientes órganos ejecutores: a) El Alcalde Municipal, como máxima autoridad administrativa; y b) La Secretaria Municipal. c) y el Concejo Municipal. *y hacer del conocimiento del Alcalde Municipal, los proyectos de*

documentos y disposiciones legales que se estime conveniente para la óptima
aplicación del Reglamento Interno de la Municipalidad de Pajapita.

d) Diseñar planes de capacitación **CAPITULO II** *de la Municipalidad de Pajapita,*
cumpliendo con las necesidades más urgentes. Estos planes deberán ser

presentados al Alcalde **ADMINISTRACION DE PERSONAL** *que*
incentivar a los empleados municipales, para que cooperen en la solución de

ARTICULO 6. Deberes y Atribuciones del Alcalde.

Dentro del manejo del personal de la Municipalidad de Pajapita, el Alcalde Municipal deberá solicitar a la Secretaria Municipal, la lista de candidatos elegibles, para poder cubrir cualquier plaza vacante dentro de la categoría de carrera, de confianza o de libre nombramiento y remoción y presentar al Concejo Municipal una terna de posibles candidatos, remitida por la Secretaria Municipal, para cubrir puestos vacantes, en los casos que corresponda según el artículo 53 incisos a, g, h del Código Municipal.



*Municipalidad de Pajapita,
Departamento de San Marcos*

ARTICULO 7. Deberes y Atribuciones de la Secretaria Municipal en relación al Recurso Humano

CLASIFICACION DEL SERVICIO MUNICIPAL

Dentro de los deberes atribuciones más relevantes, se encuentran:

- a) Aplicar evaluaciones de desempeño y técnicas psicométricas de los aspirantes a ocupar un puesto, así como a los que prestan sus servicios, para medir la capacidad de los mismos dentro del cargo que tienen como responsabilidad.
- b) Llevar el control sistemático de los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, vacaciones, sanciones, licencias, permisos, bajas, reinstalación de puestos, suspensiones, ascensos etc.)
- c) Promover los ascensos del personal de acuerdo a los alcances obtenidos dentro de sus responsabilidades.
- d) Elaborar y hacer del conocimiento del Alcalde Municipal, los proyectos de documentos y disposiciones legales que se estime conveniente para la óptima aplicación del Reglamento Interno de la Municipalidad de Pajapita.
- e) Diseñar planes de capacitación del personal de la Municipalidad de Pajapita, cumpliendo con las necesidades más urgentes. Estos planes deberán ser presentados al Alcalde para su consideración y aprobación.
- f) Incentivar a los empleados municipales, para que cooperen en la solución de la problemática municipal del municipio.

ARTICULO 8. Disciplina.

CAPITULO II

Los jefes de cada una de las dependencias municipales deberán ejercer su autoridad a través de la coordinación, dirección y supervisión del personal bajo su cargo, estando bajo la observancia de la Secretaria Municipal, en cuanto al cumplimiento de las medidas disciplinarias, las cuales serán transmitidas por los responsables de cada área.



*Municipalidad de Pajapita,
Departamento de San Marcos*

La Municipalidad de Pajapita deberá aplicar el sistema de clasificación de puestos de conformidad con los **TITULO III** técnicos y legales establecidos para dicho efecto, teniendo la capacidad de adoptar las medidas siguientes:

a) Crear y pre **CAPITULO I** **CLASIFICACION DEL SERVICIO MUNICIPAL** Clasificación de Puestos como complementarios al Reglamento Interno, para su aprobación.

ARTICULO 9. Categorías. decisión de la forma de reclassificar los puestos de acuerdo al informe presentado por la secretaria Municipal.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 18 de la Ley de Servicio Municipal, los puestos de trabajo dentro de la Municipalidad se dividen en:

a) Funcionarios de libre nombramiento y remoción; Comprende los puestos de: 1. Alcaldes Auxiliares. 2. Miembros de la Policía Municipal. 3. Personal que sirve ad-honorem. 4. Empleados cuyas funciones sean declaradas de confianza conforme al Reglamento Interno de la Municipalidad de Pajapita departamento de San Marcos. Tomando en cuenta que los mismos deben ser creados de conformidad con los lineamientos establecidos en el artículo 81 del Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus Reformas; Decretos 56-2002, 90-2005, y 22-2010 del Congreso de la República.

b) De carrera; Son aquellos puestos que no se observan como puestos de confianza, mencionados en el inciso a) ni en el artículo 19 de la Ley de Servicio Municipal, siendo aquellos contratados bajo el renglón 011 y renglón 022, quedando sujetos al fiel cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento Interno.

información que se requiera, que para dicho efecto se aplica.
2) Presentar expediente con los siguientes documentos:

- Hoja de vida.
 - Fotocopia del D
 - Constancias De Estudio.
- CAPITULO II**
CLASIFICACION DE PUESTOS

ARTICULO 10. Sistema de Clasificación.

- Referencias Personales.
- Antecedentes penales y policíacos recientes.



Municipalidad de Pajapita
Departamento de San Marcos

La Municipalidad de Pajapita deberá aplicar el sistema de clasificación de puestos de conformidad con los instrumentos técnicos y legales establecidos para dicho efecto, teniendo la capacidad de adoptar las medidas siguientes:

- a) Crear y presentar los instrumentos técnicos y legales de Clasificación de Puestos como complementarios al Reglamento Interno, para su aprobación.
- b) El Alcalde asumirá la decisión de la forma de reclasificar los puestos de acuerdo al informe presentado por la secretaria Municipal.

ARTICULO 12. Confidencialidad.

La información presentada por los funcionarios de la Municipalidad será manejada confidencialmente y para uso exclusivo de la Secretaría Municipal.

TITULO IV

INTEGRACION DE PERSONAL

CAPITULO I

INGRESO A LA CATEGORIA DE CARRERA

CAPITULO II

ARTICULO 11. Condiciones para el Ingreso.

Adicional a los lineamientos establecidos en el Artículo 26 de la Ley de Servicio Municipal, las personas que deseen ingresar como empleado de la Municipalidad de Pajapita, en las categorías establecidas en el artículo 9 del presente Reglamento Interno, deberá llenar los siguientes requisitos:

- a) Llenar el formulario de solicitud de empleo, con todos sus datos y demás información que se requiera, que para dicho efecto se aplica.
- b) Presentar expediente con los siguientes documentos:
 - Hoja de vida.
 - Fotocopia del Documento Personal de Identificación.
 - Constancias De Estudio.
 - Referencias Laborales.
 - Referencias Personales.
 - Antecedentes penales y policíacos recientes.



Municipalidad de Pajapita.
Departamento de San Marcos

- 2 cartas de recomendación recientes
- c) Cumplir con los requisitos mínimos indispensables para optar al puesto solicitado, de conformidad con las especificaciones contenidas en el Manual de Funciones de la Municipalidad de Pajapita. Aceptada la persona, deberá llenar la hoja de ingreso o diseñada para dicho efecto, con el propósito de abrir expediente del trabajador.

ARTICULO 12. Confidencialidad.

La información presentada por los aspirantes será manejada confidencialmente y para uso exclusivo del Departamento de Recursos Humanos y/o Secretaria Municipal.

CAPITULO II

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

ARTICULO 13. Competencia.

A la Secretaria Municipal, le compete elaborar el proceso y ejecución de inducción y pruebas de ingreso a todo el personal; así como lo que corresponde a los ascensos y movimientos de personal.

ARTICULO 14. Convocatoria.

Al momento de darse una vacante, la Secretaria Municipal de la Municipalidad de Pajapita, realizará la convocatoria pertinente, con ocho días de anticipación previos al proceso de reclutamiento, colocándose en lugares visibles, tanto para trabajadores, como para la población en general, en donde se indicará como mínimo los siguientes requisitos:



*Municipalidad de Pajapita,
Departamento de San Marcos*

- Título del o los puestos vacantes.
- Requisitos mínimos para ocuparlos.
- Procedimiento a seguir para la selección de personal.
- El lugar, fecha y hora para llevar a cabo la recepción de expedientes.

ARTICULO 15. Autoridad Responsable.

ARTICULO 15. Selección

Es responsabilidad del Alcalde Municipal, autorizar los nombramientos a cargos. La Municipalidad de Pajapita, establece el proceso a seguir para la selección de personal, considerándose para ello, la necesidad requerida, tipo de puesto y recurso humano disponible.

ARTICULO 16. Informe de Evaluación

Al momento de concluido el proceso de Selección de Personal, se realizará un informe por la Secretaria Municipal, en el que se establecerán los resultados del mismo, conteniendo como mínimo tres posibles aspirantes a ocupar el puesto vacante.

- Salario a percibir.

ARTICULO 17. Banco de Datos.

La Secretaria Municipal es el responsable de establecer, mantener y actualizar un archivo con el registro de todos los candidatos que hayan sido aprobados y declarados elegibles para ocupar los diferentes puestos dentro de la Municipalidad de Pajapita. La condición de elegibles se establecerá de conformidad con lo estipulado en el artículo 31 de la Ley de Servicio Municipal.

ARTICULO 20. Nombramientos provisionales.

En los casos de contratación de un trabajador por un tiempo específico o provisional el trabajador no adquiere ningún derecho adicional más que el



*Municipalidad de Pijapita,
Departamento de San Marcos*

CAPITULO III

NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

ARTICULO 18. Autoridad Responsable.

Es responsabilidad del Alcalde Municipal, autorizar los nombramientos a cargos dentro de la Municipalidad, con excepción de los contemplados dentro del Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, para efectos de trámite, deberá aprobar el contrato de trabajo, elaborado por la Secretaria Municipal.

ARTICULO 19. Nombramientos y Contratos.

Dentro de los requisitos mínimos indispensables, dentro del contrato se deberán contemplar los aspectos siguientes:

- Nombres y apellidos completos del trabajador contratado.
- Título de la plaza o puesto a desempeñar.
- Salario a percibir.
- Número de la partida presupuestaria o planilla.
- Dependencia o Unidad ejecutora en donde prestará sus servicios el nuevo trabajador.
- Términos contractuales tales como fecha de suscripción del contrato, salario mensual, fecha en que tomará vigencia y condiciones en cuanto a su desempeño y demás condiciones que la municipalidad considere convenientes.

ARTICULO 20. Nombramientos provisionales.

En los casos de contratación de un trabajador por un tiempo específico o provisional el trabajador no adquiere ningún derecho adicional más que el



Municipalidad de Pajapita
Departamento de San Marcos

normado durante dicho lapso, con excepción de los casos, en que el tiempo sobre pase los tres meses, en cuyo caso podrá percibir el salario de la persona a la cual cubre, considerándose si éste es superior al que actualmente devenga la persona designada.

ARTICULO 21. Toma de posesión.

Luego de realizados los trámites conforme a los términos de la contratación el trabajador tomará posesión de su cargo en el libro de toma de posesión habilitado en su oportunidad por el Secretario y alcalde municipal, mediante acta en la que figurarán los datos generales del contratado, así como los datos generales de la persona que dará posesión, incluyendo copia certificada en el expediente del nuevo trabajador.

Cuando por circunstancias de fecha, la misma corresponda a días inhábiles, la toma de posesión se realizará el día hábil siguiente preferentemente los días de toma de posesión serán los días dieciséis y uno de cada mes por razones presupuestarias.

ARTICULO 22. Remuneración.

El pago de salario surte efecto a partir de la fecha de toma de posesión y finaliza al momento de cancelar el contrato o nombramiento.

ARTICULO 23. Trabajador de Nuevo Ingreso.

Se debe realizar un proceso de inducción, dirigido al personal de nuevo ingreso, para darle a conocer el contenido del presente Reglamento Interno, así como las atribuciones y responsabilidades del puesto para el cual fue contratado.



Municipalidad de Pajapita
Departamento de San Marcos

ARTICULO 24. Prohibiciones en los Nombramientos.

... y no califica para desempeñar el mismo, podrá regresar a su puesto.

No podrán ser nombrados para los puestos del servicio de Carrera, los parientes del Alcalde, Síndicos o Concejales, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad según lo establece el artículo 82 y sus incisos del capítulo III del Código Municipal.

ARTICULO 25. Nulidad.

CAPITULO IV

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 25. Objeto.

El período de prueba tiene como finalidad corroborar la capacidad del nuevo trabajador, para realizar las funciones inherentes al puesto, las cuales deberá desempeñar con efectividad durante 6 meses (Artículo 38 de la Ley de Servicio Municipal).

ARTICULO 26. Informe de Evaluación.

Se recomienda que una semana antes de finalizado el período de prueba, el jefe inmediato superior del trabajador, deberá rendir un informe pormenorizado al Alcalde Municipal, a través de la Secretaria Municipal, en donde se indique el desempeño del trabajador.

ARTICULO 27. Facultad de despido durante el período de prueba.

El jefe inmediato superior del trabajador evaluado en el período de prueba, presentará informes parciales que indiquen su nivel de desempeño. Estos informes servirán de base para dar por finalizado el periodo de prueba y por consiguiente la relación laboral. Si el período de prueba se aplica a una persona



Municipalidad de Pajapita.
Departamento de San Marcos

ya laborante que desea ocupar un puesto superior y no califica para desempeñar el mismo, podrá regresar a su puesto.

Todo trabajador del renglón 011 y 022, tiene derecho al goce de su período vacacional, luego de haber cumplido un año de labores, salvo lo contemplado en el artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal. La Secretaría Municipal deberá llevar un registro de los trabajadores que gozan de este beneficio.

CAPITULO V

ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

ARTICULO 28. Nulidad.

Se considera inoperante todo ascenso, permuta o traslado, que no cumpla con los preceptos legales que establecen los artículos 41, 42 y 43 de la Ley de Servicio Municipal y que no cumplan con los requisitos contractuales de la autoridad nominadora.

ARTICULO 29. Mejoramiento del Servicio.

Salvo lo estipulado en el artículo 43 de la Ley de Servicio Municipal, las autoridades pueden realizar ascensos, permutas y traslados para una efectiva prestación del servicio, siempre y cuando sean considerados los siguientes aspectos:

- El nivel de rendimiento de los trabajadores sujetos de traslados sea bajo.
- Que las personas trasladadas a otro puesto, demuestren poseer aptitudes para desempeñarlo satisfactoriamente.

TITULO V

CAPITULO I

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES



*Municipalidad de Pajapita,
Departamento de San Marcos*

ARTICULO 30. Vacaciones. *Se entregará única y exclusivamente al funcionario declarado por el trabajador en formulario específico que llenará en*
Todo trabajador del renglón 011 y 022, tiene derecho al goce de su período vacacional, luego de haber cumplido un año de labores, salvo lo contemplado en el artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal. La Secretaria Municipal deberá llevar un control de todos los funcionarios y empleados.

ARTICULO 31. Aguinaldo.

CAPITULO II

Todo trabajador tiene derecho a devengar un salario completo por concepto de aguinaldo, el cual se le entrega en la primera quincena del mes de diciembre de cada año. En los casos en que los trabajadores no hayan completado un año de servicios, el aguinaldo se otorgará proporcionalmente al tiempo laborado. No así en los casos de contratos cerrados y contratos por servicios profesionales.

ARTICULO 32. Bono 14 y otras compensaciones económicas establecidas por la municipalidad.

Todo trabajador presupuestado o por planilla, tiene derecho a recibir un salario completo por concepto de Bono 14, en la primera quincena del mes de julio de cada año. En los casos en que los trabajadores no hayan completado un año de labores, el bono 14 se dará proporcionalmente al tiempo laborado. En este artículo se deja abierto a criterio del Concejo Municipal, el autorizar otro tipo adicional de compensación económica que establezca, a excepción de los contratados bajo en renglón 029 (servicios profesionales).

ARTICULO 33. Gastos fúnebres.
Al momento de fallecer un trabajador municipal, los fondos para cubrir los



Municipalidad de Pajapita.
Departamento de San Marcos

gastos en concepto de funeraria se entregarán única y exclusivamente al beneficiario declarado por el trabajador en formulario específico que llenara en la Secretaría Municipal, el cual estará incorporado a su expediente de trabajo en sobre cerrado o en todo caso a la persona que efectuó los gastos, debidamente comprobados, y con anuencia por escrito por los familiares más cercanos.

CAPITULO II

OBLIGACIONES

ARTICULO 34. De los trabajadores.

Todo trabajador municipal además de estar obligado a cumplir con las normas estipuladas en la Ley de Servicio Municipal, así como con otras leyes aplicables que corresponden a:

- a) Velar por que se cumplan las normas y reglamentos emitidos por la Municipalidad de Pajapita.
- b) Respetar y hacer que se cumplan con los horarios de trabajo establecidos.
- c) En casos de inasistencia o demora en el cumplimiento de los horarios de trabajo, se debe dar aviso al jefe inmediato o en su caso a la Secretaría Municipal.
- d) La solicitud de permiso deberá hacerse por medio del formulario especialmente diseñado para el efecto, con un día de anticipación y en horas hábiles, con la finalidad de obtener respuesta de autorización, remitiendo el original a la Secretaría Municipal.
- e) Mantener actualizado su record de servicio, por lo que todo cambio de domicilio, datos generales y estudios, deberán ser reportados a la Secretaría Municipal.



*Municipalidad de Pajapita,
Departamento de San Marcos*

- f) Para efectos de terminación de relaciones laborales, debe presentar por escrito y con un mínimo de quince días de anticipación, su carta de renuncia.
- g) Debe guardar el debido orden y respeto dentro de su trabajo, a su jefe, como compañeros, subalternos y público usuario.
- h) Resguardar el mobiliario y equipo que le sean dados en custodia y que deberá figurar en su tarjeta de responsabilidad.

i) Y otras que de conformidad con los lineamientos que sean emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde.

CAPITULO III PROHIBICIONES

TITULO VI

ARTICULO 35. Prohibiciones. DE TRABAJO Y LICENCIAS

Todo trabajador municipal tiene prohibido además de las normas estipuladas en la Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo lo siguiente:

- a) Suspender o abandonar sus labores sin autorización o justificación alguna.
- b) Presentarse a sus labores en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes o fármacos.
- c) Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la Municipalidad de Pajapita, salvo en aquellos casos que se trate de personal de seguridad debidamente autorizado.
- d) Utilizar recursos de la Municipalidad de Pajapita, y emplear el equipo o herramientas que se le hubieran encomendado, en actividades que no sean para el servicio de la Municipalidad. que se realizan para la prestación de los
- e) Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de los bienes de la Municipalidad. ad
- f) La ejecución de hechos y las actuaciones que violen las normas de trabajo de la Municipalidad. Con 30 minutos para que puedan ingerir sus alimentos.
- g) Tomar medidas de hecho que violen los derechos de jefes.



Municipalidad de Pajapita.
Departamento de San Marcos

- h) Realizar cualquier tipo de actividades de juegos de azar dentro de las instalaciones municipales y en horario de trabajo.
- i) Realizar actos fuera de las normas morales y de pudor dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- j) Las ventas de cualquier tipo dentro de las instalaciones municipales y en horario de trabajo.
- k) Y otras que de conformidad con los lineamientos que sean emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde.

TITULO VI

JORNADAS DE TRABAJO Y LICENCIAS

ARTICULO 35. Jornada extraordinaria.

CAPITULO I

JORNADAS DE TRABAJO

ARTICULO 36. Jornada de Trabajo.

Se considera como jornada de trabajo al tiempo en que el trabajador de la Municipalidad de Pajapita, realiza sus labores en el puesto de trabajo.

ARTICULO 37. Horarios de la Jornada de Trabajo.

De conformidad con las actividades que se realizan para la prestación de los servicios municipales, las jornadas de trabajo serán establecidas por el Concejo Municipal de la siguiente manera, la cual puede modificarse de acuerdo a las exigencias de la Municipalidad.

- **Personal Administrativo que atiende oficinas** de 8:00 a.m a 16:00 p.m. horas. Con 30 minutos para que puedan ingerir sus alimentos.



Municipalidad de Pajapita.
Departamento de San Marcos

- **Personal de campo** de 06:00 a.m. a 14:00. Horas p.m. Con 30 minutos para que puedan ingerir sus alimentos.

Se deja a consideración del jefe de la unidad o dependencia el manejo de los mismos, donde se labora en turnos especiales.

ARTICULO 38. Control de Horarios de Trabajo.

Los trabajadores estarán sujetos a las medidas de control de entradas y salidas de trabajo adoptadas por el Concejo Municipal o el Alcalde. Su incumplimiento, omisión o actos anómalos en su ejecución, se considerará como falta grave que deberá ser sancionada de conformidad con la ley.

ARTICULO 39. Jornada extraordinaria.

Cualquier requerimiento deberá darse en casos de emergencia, debiendo ser remuneradas de conformidad con la ley. Es importante indicar que no se considerará como jornada extraordinaria, cuando el trabajador realice tareas que debió cumplir dentro de la jornada ordinaria o cuando tenga que corregir trabajos por errores, atrasos o incumplimientos.

CAPITULO II

LICENCIAS

ARTICULO 40. Licencias con goce de salario.

La Municipalidad de Pajapita, podrá conceder licencias con goce de salario, previa evaluación por parte de la Secretaria Municipal y con autorización del Alcalde Municipal, o del Concejo Municipal según sea el caso y en los siguientes casos:



*Municipalidad de Pajapita,
Departamento de San Marcos*

- I) Si la persona no estuviere suspendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social se comprobara que está enferma o accidentada, ésta licencia no debe exceder de un período de dos meses.
- II) En los casos por enfermedad o accidente, causados por incapacidad para poder realizar sus actividades, por un período mayor a lo antes señalado, el Alcalde Municipal, con informe del Secretario Municipal, quien solicitara la certificación médica y tiene la facultad de ampliar la licencia por un término no mayor de cuatro meses, pero sin goce de salario.
- III) El Concejo Municipal podrá decidir lo procedente en casos de incapacidad para laborar si este período excede de la licencia sin goce de salario previo informe del Secretario Municipal.
- IV) Se podrá autorizar 5 días de licencia con goce de salario en casos de fallecimiento del cónyuge, hijos y padres, de acuerdo al Código de Trabajo.
- V) En los casos de estudios o becas auspiciadas por la Municipalidad de Pajapita. En este caso, los trabajadores estarán obligados a firmar un documento en donde se comprometan a continuar prestando sus servicios en la Municipalidad, por lo menos por un período que duplique el tiempo de permiso. Si el trabajador incumple con dichos términos, estará comprometido a pagar a la Municipalidad, el valor equivalente a los salarios percibidos durante el tiempo que dure el permiso de estudios o capacitación, el cual deberá ser definido por el Alcalde Municipal.
- VI) La Municipalidad de Pajapita, podrá conceder licencia hasta por un mes, en aquellos casos de capacitación o adiestramiento, siempre que la solicitud se justifique plenamente con la documentación respectiva.
- VII) La Municipalidad de Pajapita, podrá conceder licencia de 5 días hábiles al trabajador que contrajere matrimonio.

ARTICULO 41. Licencias sin goce de salario.



*Municipalidad de Pajapita,
Departamento de San Marcos*

Previa evaluación por parte del Secretario Municipal y aprobación del Concejo Municipal o en su caso por el Alcalde de la Municipalidad de Pajapita, podrá conceder licencia sin goce de salario en casos no previstos en el artículo anterior, por un máximo de dos meses, siempre y cuando el trabajador solicitante tenga un año, como mínimo de servicio continuo dentro de la Municipalidad. Esta licencia solamente podrá otorgarse nuevamente después de transcurrido otro año de servicio.

ARTICULO 42. Licencias de gravidez.

En aquellos casos en los cuales la trabajadora no estuviera cubierta con el programa de Maternidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, tendrá derecho a las mismas estipulaciones de dicho Programa, en lo que corresponde a descansos pre y post natal con goce de salario. Para ello deberá comprobar el inicio del período de gravidez mediante el certificado que extienda un profesional de la medicina o por el Director del Centro Asistencial o puesto de Salud local; la finalización de la licencia de gravidez se establecerá mediante el certificado de nacimiento.

ARTICULO 43. Licencias para estudios.

Los trabajadores de la Municipalidad podrán obtener licencia por estudios, con o sin goce de salario, de conformidad con la evaluación realizada por la Secretaria Municipal y la aprobación por parte del Alcalde Municipal. Los estudios deberán tener relación con áreas de interés para la Municipalidad. Para poder continuar gozando de la licencia por Estudios, los trabajadores beneficiados deberán comprobar documentalmente su inscripción y constancia de aprobación de cursos o grados en el área que se encuentra estudiando.



Municipalidad de Pajapita.
Departamento de San Marcos

ARTICULO 44. Solicitud de Licencia. lo en similares condiciones, desempeño, riesgo, eficiencia y antigüedad.

El trabajador municipal que tuviera necesidad de requerir el goce de licencia, deberá presentar solicitud por escrito ante El señor Alcalde municipal quien la enviara a la Secretaria Municipal, indicando las razones, el tiempo que requiere y las fechas a partir de la cual necesita la licencia y finalizará la misma. Deberá adjuntar a dicha solicitud la documentación de respaldo o pruebas que acrediten la necesidad de requerir dicha licencia. La solicitud deberá presentarse con un término no menor de diez días hábiles de anticipación, para efectos de su trámite.

ARTICULO 45. Uso indebido de la Licencia.

De ser comprobado fehacientemente que el trabajador favorecido con licencia, hiciera uso de la misma para fines distintos a los expuestos, ésta será cancelada inmediatamente, y se considera falta grave, sin que por ello se le aplique sanción disciplinaria de conformidad con el presente Reglamento Interno.

ARTICULO 45. Faltas Leves

TITULO VII

CAPITULO UNICO

REGIMEN DE SALARIOS

ARTICULO 46. Plan de Salarios. la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento Interno. Por lo tanto, el trabajador deberá ser amonestado

Es atribución del Alcalde Municipal, determinar los salarios correspondientes al personal de confianza y de los servicios de carrera. Sin embargo, la Municipalidad de Pajapita, podrá requerir asesoría técnica, para la organización y aplicación de un sistema técnico que garantice el cumplimiento del principio



*Municipalidad de Pajapita,
Departamento de San Marcos*

de igualdad salarial, por trabajo realizado en similares condiciones, desempeño, riesgo, eficiencia y antigüedad.

Se aplicará la suspensión de labores sin goce de salario en aquellos casos en

ARTICULO 47. Promociones Salariales. Se aplicará la suspensión de labores sin goce de salario en aquellos casos en los que el trabajador incurra en una o más amonestaciones escritas en el mes, hídara uso indebido de una licencia o incurriera en faltas graves que no

De conformidad con la capacidad financiera de la Municipalidad de Pajapita, el

Alcalde Municipal, podrá determinar la necesidad y conveniencia de mejoras

salariales a sus trabajadores, a través de la aplicación de un Sistema Técnico

de Evaluación del Desempeño. La Municipalidad, en este caso, podrá requerir

la asesoría técnica necesaria para su organización y aplicación.

Se aplicará la suspensión de labores sin goce de salario en aquellos casos en los que el trabajador incurra en una o más amonestaciones escritas en el mes, hídara uso indebido de una licencia o incurriera en faltas graves que no

realizados a solicitud del Alcalde Municipal

ARTICULO 48. Audiencia al Intero. TITULO VIII

REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCION

Previo a la imposición de la sanción, el afectado tiene derecho a solicitar

audiencia por un término de tres días hábiles, para que por escrito ante el

Secretario Municipal exprese las razones que estime convenientes. Si se

determina que las razones expuestas son justificadas, el Alcalde tiene potestad

ARTICULO 48. Faltas Leves. Se aplicará la suspensión de labores sin goce de salario en aquellos casos en los que el trabajador incurra en una o más amonestaciones escritas en el mes, hídara uso indebido de una licencia o incurriera en faltas graves que no

Toda infracción a la regulación municipal por acción u omisión cometida por el trabajador por primera vez, se considerará como falta leve, siempre y cuando la falta cometida no sea considerada como causal de despido, de conformidad con las disposiciones establecidas por la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento Interno. Por lo tanto, el trabajador deberá ser amonestado verbalmente y por escrito si el caso lo amerita.

Se aplicará la suspensión de labores sin goce de salario en aquellos casos en los que el trabajador incurra en una o más amonestaciones escritas en el mes, hídara uso indebido de una licencia o incurriera en faltas graves que no



*Municipalidad de Pajapita,
Departamento de San Marcos*

ARTICULO 49. Suspensión en el trabajo sin goce de salario.

REMOCIONES

Se aplicará la suspensión de labores sin goce de salario en aquellos casos en que el trabajador hubiera sido objeto de dos o más amonestaciones escritas en el mes, hiciera uso indebido de una licencia o incurriera en faltas graves que no constituyan motivo de despido, la aplicación será de un día a un máximo de ocho días hábiles de conformidad con el Artículo 57, inciso c) de la Ley de Servicio Municipal, en el curso de un mes calendario. El reporte será entregado al Alcalde por parte del Departamento de Recursos Humanos y/o Secretaria Municipal y la información obtenida a través de procesos de investigación realizados a solicitud del Alcalde Municipal.

ARTICULO 50. Audiencia al Interesado.

Previo a la imposición de la sanción, el afectado tiene derecho a solicitar audiencia por un término de tres días hábiles, para que por escrito ante el Secretario Municipal exprese los descargos que estime convenientes. Si se determina que las razones expuestas son justificadas, el Alcalde tiene potestad de decidir si desiste o no a la aplicación de la medida disciplinaria.

ARTICULO 51. Calificación de las faltas.

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Corresponderá al Alcalde o Concejo Municipal, según sea el caso, imponer el tipo de sanción a las faltas. Para dicho efecto, considerará el grado de premeditación, agravante, trascendencia, riesgo, imprudencia, descuido o ignorancia en la comisión de la falta. De igual manera, deberá considerar el récord de servicio del trabajador y los informes escritos formulados por el Secretario Municipal con relación a las faltas.



*Municipalidad de Pajapita,
Departamento de San Marcos*

CAPITULO II REMOCIONES

ARTICULO 52. Procedimiento de Remoción.

Previo a la remoción del trabajador, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Notificar por escrito al afectado, indicando cual es la causa de despido.
- Notificado el trabajador, tendrá derecho a ser oído dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, para que aporte las pruebas pertinentes, debiéndose suscribir en la Secretaria Municipal y el Jefe inmediato superior del trabajador.
- Recibidas las pruebas, el Alcalde Municipal, decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción. Si se trata de empleado de confianza será el Concejo Municipal quien deberá conocer. Para el efecto deberá emitirse la resolución correspondiente, la cual debe notificarse al trabajador, para los efectos correspondientes.

TITULO IX

CAPITULO UNICO DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTICULO 53. Instrumentos Técnicos y Normas complementarias.

Los instrumentos técnicos y las normas complementarias para la administración de personal, indicados en la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento Interno deberán ser emitidos y de observancia general plena por los trabajadores de la Municipalidad de Pajapita, en un término que no exceda de



Municipalidad de Pajapita
Departamento de San Marcos

seis meses contados a partir de la fecha de vigencia del presente Reglamento Interno.

ARTICULO 54. Divulgación del Reglamento.

Aprobado el presente Reglamento Interno, por Acuerdo del Concejo Municipal, en su oportunidad, deberá suministrarse impreso a todos los trabajadores de la Municipalidad.

ARTICULO 55. Derogatoria.

Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento Interno.

ARTICULO 56. Vigencia.

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día siguiente de su autorización, por parte del Concejo Municipal.