



Municipalidad de MASAGUA

Departamento de Escuintla, Guatemala, C. A.

www.munimasagua.com.gt

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MASAGUA DEL DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA

CERTIFICA:

Que para el efecto ha tenido a la vista el libro de hojas de actas movibles de sesiones públicas ordinarias y extraordinarias que se lleva en este despacho, en donde se encuentra el acta número **47-2017** celebrada el cuatro de octubre del año dos mil diecisiete (04/10/2017), en donde aparece el punto OCTAVO que copiado literalmente dice **OCTAVO:** El señor Alcalde Municipal informa al Concejo Municipal que existe la necesidad de actualizar el Reglamento de Personal de la Municipalidad de Masagua el cual fue aprobado en Acta 12-2012 de fecha siete de febrero del año dos mil doce (07-02-2012) en su punto décimo primero; **POR TANTO;** este Concejo Municipal al resolver por unanimidad **ACUERDA:** I) dejar sin efecto el Punto Decimo Primero del Acta 12-2012 de fecha 07/02/2012 II) Aprobar la actualización de Reglamento de Personal de la Municipalidad de Masagua. Mismo que se transcribe a continuación:

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA
MUNICIPALIDAD DE MASAGUA, DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA
PUNTO OCTAVO, ACTA No. 47-2017
04 DE OCTUBRE 2017**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo prescrito en la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos de personal de las Municipalidades deben contener únicamente las disposiciones de ejecución de carácter interno de cada Municipalidad, para la aplicación de la presente ley.

CONSIDERANDO:

Que al amparo de las prescripciones contenidas en el Código Municipal, es facultad expresa del Concejo Municipal entre otras la de emitir el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

POR TANTO:

Con base en lo regulado en el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 34 y 40 del Decreto número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, que contiene el Código Municipal,

ACUERDA:

Emitir el siguiente,

**REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA
MUNICIPALIDAD DE MASAGUA, DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA.**

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO.

¡ En Masagua no hay parada, seguimos Avanzando !

ADMINISTRACION 2016- 2020



Municipalidad de MASAGUA

Departamento de Escuintla, Guatemala, C. A.

www.munimasagua.com.gt

El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar las normas que regulan las relaciones entre la Municipalidad de Masagua, del Departamento de Escuintla, y sus trabajadores, para garantizar la buena marcha de la administración municipal.

ARTÍCULO 2. FUENTE SUPLETORIA. Los casos no previstos en este Reglamento deben de ser resueltos de acuerdo con los principios de la Ley de Servicio Municipal, del Código Municipal, del Código de Trabajo, de la Ley de Servicio Civil y su reglamento, de las leyes comunes y de los principios generales del derecho.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

AUTORIDADES

ARTÍCULO 3. AUTORIDAD NOMINADORA. Salvo lo que establezca el Código Municipal, los nombramientos de trabajadores municipales serán hechos:

a) Tratándose del Secretario, del Tesorero Municipal, Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, Auditor Interno, Juez de Asuntos Municipales, Director Municipal de Planificación y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal, por el Concejo Municipal.

b) Tratándose del demás personal, por la Autoridad Administrativa Superior.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 4. DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS.

Corresponden al Director de Recursos Humanos, las siguientes atribuciones:

ARTÍCULO 5. EMPLEO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL Fortalecer las capacidades y competencias de la Municipalidad de Masagua, a través de la selección apropiada del personal.

ARTÍCULO 6. PROCEDIMIENTOS DE EMPLEO Y CONTROL DE PERSONAL. Corresponde al Director de Recursos Humanos, la responsabilidad de los procesos de Selección y Contratación del recurso humano de la Municipalidad, deberá realizar la gestión de creación de nuevos puestos, así como elaborar los expedientes de los nuevos empleados, documentar las herramientas de controles y registros de la información de cada empleado en la planilla mensual.

ARTÍCULO 7. PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL. Se inicia en el momento en el que surge una vacante para un puesto actual o nuevo, sea esta originada por una necesidad de aumentar la capacidad humana instalada, por un despido o renuncia, finalizando con la contratación del candidato idóneo con los requerimientos del puesto y con la asignación del salario.

¡ En Masagua no hay parada, seguimos Avanzando !

ADMINISTRACIÓN 2016- 2020



Municipalidad de MASAGUA

Departamento de Escuintla, Guatemala, C. A.

www.munimasagua.com.gt

ARTÍCULO 8. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN.

El Director (a) de Recursos Humanos, es el encargado de identificar las necesidades de contratación, las cuales deben de ser solicitadas mediante un oficio por los jefes de los diferentes departamentos de la Municipalidad. Las mismas pueden ser originadas por la cancelación de un empleado, por la apertura de un puesto nuevo. Así mismo, es responsable de gestionar el proceso de creación de los puestos nuevos y las vacantes existentes, de igual forma deberá de confirmar que el despido o renuncia haya sido debidamente documentado, previo a dar paso al proceso de búsqueda y selección.

ARTÍCULO 9. IDENTIFICACIÓN DE CANDIDATOS: El Director (a) de Recursos Humanos procederá de inmediato a revisar las solicitudes de empleo pendientes, para identificar candidatos que cumplan con los requisitos mínimos del puesto. Para promover la motivación interna y el desarrollo profesional de los empleados de la municipalidad. El responsable de Recursos Humanos divulgará internamente la existencia de la vacante, permitiendo que de forma voluntaria se demuestre el interés por la plaza vacante. Si existen candidatos internos que cumplan con todos los requisitos, los mismos deben ser considerados como primera opción para llenar la vacante. En los casos en que no se encuentren candidatos internos, se procederá a la búsqueda en la base de datos de candidatos.

ARTÍCULO 10. PROHIBICIONES EN LOS NOMBRAMIENTOS.

No podrán ser nombrados para un puesto del Servicio de Carrera, los parientes del Alcalde de los Síndicos o Concejales dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

ARTÍCULO 11. CONTROL DE PERSONAL. Fortalecer los procesos administrativos que garanticen la correcta gestión del personal, de acuerdo a las leyes y normas aplicables, logrando así una mayor eficiencia en la resolución de conflictos y una documentación que ampare las acciones internas de la Municipalidad.

Políticas y criterios de control de personal.

1. Transparencia y correcta administración de todos los procesos inherentes al personal, que faciliten la toma de decisiones.
2. Mantener un respaldo legal sobre todas las acciones relevantes que se ejecuten y que inciden en los empleados
3. Disposición de información confiable y completa, sobre cada empleado, la cual debe ser empleada por las autoridades superiores como una herramienta de control y gestión que optimice el desempeño individual y global de la municipalidad.

ARTÍCULO 12. PROCEDIMIENTO DE EMPLEO Y CONTROL DE PERSONAL La Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad, deberá garantizar la correcta gestión y aplicación de las herramientas de control, con base a los argumentos

¡ En Masagua no hay parada, seguimos Avanzando !

ADMINISTRACION 2016- 2020



MUNICIPALIDAD DE MASAGUA

Departamento de Escuintla, Guatemala, C. A.
www.munimasagua.com.gt

legales que las respalden y la correcta documentación de cada caso según su naturaleza.

ARTÍCULO 13. REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL. El registro y control apropiado del recurso humano, es indispensable para la toma de decisiones y respaldo legal, ya que en los expedientes de cada empleado, se refleja el record laboral desde su ingreso hasta su egreso y las razones que motivaron el mismo, siendo la información utilizada para los procesos de evaluación, ascensos, promociones, referencias laborales. Los expedientes son responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos siendo su acceso restringido.

ARTÍCULO 14. MANIPULACIÓN DE LOS EXPEDIENTES. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, el control de expedientes y si por alguna razón es solicitado por el Alcalde, Dirección Financiera o cualquier unidad que lo solicite, se deberá llevar un libro de conocimientos, con el nombre y firma de la persona responsable que solicitó el mismo.

ARTÍCULO 15. REGISTRO DE ACCIONES DEL PERSONAL El expediente único del empleado se alimentará con las acciones de personal que se vayan emitiendo y que tiendan a favorecer el record del empleado. Estas acciones pueden ser de ascenso o promoción, aumentos salariales, reconocimientos, etc. Además de todas las actas de descargo sean estas llamadas de atención o documentación procedente de lo legal, deberán ser debidamente documentadas en el expediente de cada empleado.

ARTÍCULO 16. DISCIPLINA.

Los funcionarios que ejercen actividades de dirección, coordinación o supervisión en las dependencias de la Municipalidad, serán responsables de la disciplina de los trabajadores a su cargo, para el efecto tendrán autoridad sobre los mismos y sus actuaciones en esta materia deberán de ser coordinadas con la Autoridad Administrativa Superior.

ARTICULO 17. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD: Objetivo, Implementar un sistema de control de asistencia, puntualidad y dedicación al trabajo.

Responsabilidad:

- a) Los empleados y el personal de supervisión son responsables de dar fiel cumplimiento a esta disposición.
- b) Los Directores, Jefes, Encargados y Supervisores son responsables de velar por la correcta aplicación de la misma.

ARTÍCULO 18. LOS EMPLEADOS DEBEN ASISTIR A SU TRABAJO TODOS LOS DÍAS LABORABLES, de acuerdo con el horario oficial ordinario establecido

¡ En Masagua no hay parada, seguimos Avanzando !

ADMINISTRACION 2016- 2020



Municipalidad de MASAGUA

Departamento de Escuintla, Guatemala, C. A.

www.munimasagua.com.gt

o conforme a otros horarios especiales que se consideren convenientes por la naturaleza de los servicios que se trate y de conformidad con la ley laboral.

ARTÍCULO 19. LLEGADAS TARDE: La asistencia y puntualidad de los empleados será controlada mediante libro, reloj u otros medios de registro, tanto al iniciarse la jornada de trabajo, como los intermedios de entrada y salida, así como al finalizar la misma.

ARTÍCULO 20. PROHIBICIÓN DE AUSENTARSE DEL TRABAJO: Están prohibidas las salidas del personal durante las horas regulares del trabajo, a no ser por causa justificada y con formal autorización del Superior Inmediato del empleado, debiendo notificar a la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 21. AUSENCIAS: Se considera una ausencia al hecho de no concurrir al lugar de trabajo, debiendo el Jefe Inmediato informar del incidente a la Dirección de Recursos Humanos para proceder de conformidad con la ley laboral.

ARTÍCULO 22. LICENCIAS A LOS EMPLEADOS: Se entiende por licencia la autorización dada a un empleado por un Jefe Inmediato Superior facultado para ello, quien deberá informar a la Dirección de Recursos Humanos.

Toda licencia deberá ser solicitada y concedida por escrito, con copia para adjuntar al expediente del empleado.

Licencia sin goce de sueldo:

Los empleados podrán solicitar licencias ordinarias sin goce de salario de conformidad con la ley de Servicio Municipal y normas internas de la Municipalidad.

ARTÍCULO 23. USO DEL UNIFORME: Todo funcionario o empleado Municipal deberá usar el uniforme, durante el horario de trabajo, (si aún no tiene uniforme el Jefe Inmediato deberá realizar solicitud a la Autoridad Administrativa Superior para su autorización).

ARTÍCULO 24. PROMOCIÓN, CAMBIO DE DESIGNACIÓN O ASCENSO: Toda solicitud de promoción, cambio de designación o transferencia deberá ser tramitado en la Dirección de Recursos Humanos, debiendo iniciarse con el nombramiento, traslado ascenso o despido.

La Dirección de Recursos Humanos, deberá revisar el expediente de empleado recomendado, para confirmar que reúne los requisitos del cargo propuesto y para verificar la existencia de la vacante.

TÍTULO III

CLASIFICACIÓN

CAPÍTULO I

CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 25. CATEGORÍAS.

¡ En Masagua no hay parada, seguimos Avanzando !

ADMINISTRACION 2016- 2020



Municipalidad de MASAGUA

Departamento de Escuintla, Guatemala, C. A.

www.munimasagua.com.gt

De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Servicio Municipal, los puestos al servicio de las municipalidades se dividen en las categorías siguientes:

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

ARTÍCULO 26. CATEGORÍA DE CONFIANZA O DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.

Además de los puestos indicados en el artículo 19 de la Ley de Servicio Municipal, deberán ser ubicados en esta categoría los puestos de:

- a) Secretario Municipal,
- c) Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito,
- d) Tesorero Municipal,
- e) Auditor Interno,
- f) Director de la Oficina Municipal de Planificación,
- g) Direcciones y gerencias en general,
- h) Director (a) de Recursos Humanos
- i) y cualquier otro cargo de Jefe que exista dentro de la Institución.

ARTÍCULO 27. CATEGORÍA DE CARRERA.

Los puestos de carrera son aquellos que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior, ni en el artículo 19 de la Ley de Servicio Municipal, en consecuencia están sujetos a todas las disposiciones contenidas en dicha Ley, y el presente Reglamento.

TÍTULO IV

INTEGRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I

INGRESO A LA CATEGORÍA DE CARRERA

ARTÍCULO 28. CONDICIONES PARA EL INGRESO.

Además de los requisitos establecidos en el artículo 26 de la Ley de Servicio Municipal, para ingresar a la Categoría de Carrera se requiere:

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca
- b) Ser de reconocida honorabilidad
- c) Mayor de edad

¡ En Masagua no hay parada, seguimos Avanzando !

ADMINISTRACION 2016- 2020



MUNICIPALIDAD DE MASAGUA

Departamento de Escuintla, Guatemala, C. A.

www.munimasagua.com.gt

c) Llenar formulario de solicitud de empleo y proporcionar toda la información y documentación que se les solicite.

ARTÍCULO 29. CONFIDENCIALIDAD.

La información que proporcionen los aspirantes a desempeñar puestos en la Municipalidad, tiene el carácter de confidencial, por lo que es prohibida su revelación por cualquier medio.

TITULO V PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 30. OBJETO.

El período de prueba tiene por objeto comprobar la idoneidad y eficacia de la persona en el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para el que fue nombrado. El mismo es de dos meses.

ARTÍCULO 31. INFORME DE EVALUACIÓN.

Ocho días antes de concluir el período de prueba el jefe inmediato del trabajador sujeto al período de prueba, presentará un informe final por escrito al Director (a) de Recursos Humanos en el que incluirá sus apreciaciones sobre su desenvolvimiento. Este proceso de evaluación debe ser durante todo el período de prueba, a efecto que el jefe inmediato del evaluado elabore informes parciales de la actividad del trabajador.

ARTÍCULO 32. FACULTAD DE DESPIDO DURANTE EL PERIODO DE PRUEBA.

Los informes parciales presentados por el jefe inmediato del trabajador en período de prueba, constituirán la base fundamental para dar por terminada la relación laboral, si el rendimiento no es satisfactorio, sin responsabilidad de la Municipalidad. En caso de ascenso queda a salvo el derecho del trabajador de ser restituido en su puesto anterior si fuere separado del nuevo puesto durante el período de prueba, por razones que no constituyan causal de despido.

CAPÍTULO VI ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

ARTÍCULO 33. NULIDAD.

Son nulos todos los ascensos, permutas y traslados, que no satisfagan lo establecido en los artículos 41, 42 y 43 de la Ley de Servicio Municipal y que no cuenten con la autorización de la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 34. MEJORAMIENTO DEL SERVICIO.

Se determinará que un traslado mejorará la prestación de un servicio cuando, además de presentarse las razones indicadas en el artículo 43 de la Ley de Servicio Municipal, se reúnan las siguientes características.

¡ En Masagua no hay parada, seguimos Avanzando !

ADMINISTRACION 2016- 2020



Municipalidad de MASAGUA

Departamento de Escuintla, Guatemala, C. A.

www.munimasagua.com.gt

a) Que el resultado de la evaluación del desempeño reporte niveles bajos de rendimiento de los trabajadores sujetos de traslado.

b) Que los trabajadores sujetos de traslado evidencien aptitudes para desempeñar satisfactoriamente el puesto al que serán trasladados.

c) Que los trabajadores trasladados satisfagan los requerimientos mínimos del puesto que ocuparán.

TÍTULO VII

APLICACIÓN DE DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO I

DERECHOS

ARTÍCULO 35. VACACIONES

Para efecto de lo establecido en el artículo 44 literal "b" de la Ley de Servicio Municipal se definen como labores de índole especial las desarrolladas por los trabajadores que ocupen los puestos de: Secretario, Tesorero, Policía Municipal, Director Municipal de Planificación, Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, Jefe de contabilidad, Auditor Interno y Direcciones en general y Gerencias.

ARTÍCULO 36. TRAMITE DE VACACIONES Y LICENCIAS: La autorización de vacaciones y licencias se encuentra regulada por la Ley de Servicio Municipal. Para gozar de estos beneficios se procederá de la forma siguiente, el Director (a) de Recursos Humanos no otorgará permisos o licencias, se limitara a registrar los permisos o licencias otorgadas por los Jefes Inmediatos. Con el visto bueno del Director de Recursos Humanos.

Procedimiento:

- a) Presentar la solicitud de permiso por licencias a cuenta de vacaciones. El empleado prepara y presenta una solicitud de permiso de vacaciones o licencia a su jefe inmediato.
- b) Aprobación de permisos por licencias: El jefe inmediato analizará la solicitud y si la encuentra debidamente justificada y en apego a las leyes y a los intereses de la Municipalidad la aprueba.
- c) Tramite de vacaciones: Las vacaciones deberán ser planificadas por los responsables de cada departamento de la Municipalidad de forma anual y presentadas a la Dirección de Recursos Humanos, quien procederá a su trámite y autorización por la autoridad nominadora, los cambios de fechas tienen que ser pactadas entre los jefes y sus empleados con no menos de treinta días de antelación.
- d) Registro de Vacaciones: La Dirección de Recursos Humanos, es responsable de llevar el correcto registro en la base de datos de las vacaciones que cada empleado haya gozado.

¡ En Masagua no hay parada, seguimos Avanzando !

ADMINISTRACION 2016- 2020



MUNICIPALIDAD DE MASAGUA

Departamento de Escuintla, Guatemala, C. A.

www.munimasagua.com.gt

- e) Tramite de licencias: las principales modalidades de licencias son las reguladas en la Ley. Para los casos se deberá de presentar la documentación que acredite cada suceso.
- f) Tramite de permisos especiales: En los casos que de forma extraordinaria y por razones de fuerza mayor, los empleados tengan necesidad de ausentarse de sus labores deberán solicitar permiso a su jefe inmediato quien evaluara la misma y tendrá la potestad de conceder o no este permiso, luego deberá de enviarlo a la Dirección de Recursos Humanos, para la emisión del visto bueno correspondiente.
- g) Permisos especiales sin goce de sueldo: El Concejo Municipal podrá someter a su criterio licencias sin goce de salario de conformidad con la ley laboral.

ARTÍCULO 37. AGUINALDO.

Además de lo establecido en el artículo 44 literal "f" de la Ley de Servicio Municipal a los trabajadores que no tengan un año de servicios, el aguinaldo se les pagará en forma proporcional al tiempo laborado.

ARTÍCULO 38. LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO.

La Municipalidad concederá licencia con goce de salario previa calificación del Director (a) de Recursos Humanos con la aprobación de la Autoridad Administrativa Superior hasta por un máximo de un mes. Esta prerrogativa solamente podrá concederse si así se dispone cuando el trabajador municipal tenga su hoja de servicios sin ninguna falta laboral y contar con un mínimo de cinco años de servicio.

ARTÍCULO 39. LICENCIAS SIN GOCE DE SALARIO.

La Municipalidad previa calificación del Director (a) de Recursos Humanos con la aprobación de la Autoridad Administrativa Superior concederá licencias sin goce de salarios, hasta por un máximo de un mes, siempre y cuando el trabajador solicitante tenga un año como mínimo de servicios continuos en la Municipalidad.

ARTÍCULO 40. LICENCIA PARA ESTUDIOS.

Los trabajadores de la Municipalidad podrán tener licencia para estudios con goce o sin goce de salario, según lo califique el Director (a) de Recursos Humanos con la aprobación por parte de la Autoridad Administrativa Superior, por motivo de realizar estudios en áreas de interés para la Municipalidad. Los trabajadores favorecidos con licencias de estudio deberán comprobar documentalmente su inscripción y que aprobaron sus estudios correspondientes para continuar obteniendo los beneficios de la licencia.

ARTÍCULO 41. SOLICITUD DE LICENCIA.

¡ En Masagua no hay parada, seguimos Avanzando !

ADMINISTRACION 2016- 2020



Municipalidad de MASAGUA

Departamento de Escuintla, Guatemala, C. A.
www.munimasagua.com.gt

El trabajador de la Municipalidad que desee obtener una Licencia presentará su solicitud por escrito ante el Director (a) de Recursos Humanos, indicando el motivo, tiempo que necesita y las fechas que comprenderá, adjuntando las pruebas que acreditan la necesidad de la licencia. Las solicitudes deberán presentarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación.

ARTÍCULO 42. USO INDEBIDO DE LA LICENCIA.

En caso que el trabajador haga uso de la licencia para fines distintos de los invocados en su solicitud, le será cancelada, sin perjuicio de la aplicación del régimen disciplinario contenido en el presente Reglamento.

CAPÍTULO VIII OBLIGACIONES

ARTÍCULO 43. DE LOS TRABAJADORES.

Además de las establecidas en la Ley de Servicio Municipal y otras Leyes aplicables son obligaciones de los trabajadores municipales las siguientes:

- a) Cumplir y velar porque se cumpla este Reglamento y demás disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- b) Cumplir los horarios de las jornadas de trabajo que les corresponda; en caso de demora en el horario de entrada o inasistencia a sus labores, deben informar a su jefe inmediato dentro de la jornada de trabajo correspondiente o al día siguiente, según el caso, para que éste tome las medidas pertinentes.
- c) Dar aviso por escrito al Director(a) de Recursos Humanos de cualquier cambio en la dirección de residencia, número de teléfono, o en relación a sus datos generales. Para la actualización de los registros correspondientes.

CAPÍTULO IX PROHIBICIONES

ARTÍCULO 44. PROHIBICIONES.

Además de las establecidas en la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables está prohibido a los trabajadores municipales:

- a) Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada, o sin la debida autorización.
- b) Asistir al trabajo o trabajar en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
- c) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la Municipalidad, salvo los casos de personal de seguridad, debidamente autorizado.
- d) Utilizar recursos de la Municipalidad, así como emplear el equipo o herramientas que se le hubiera encomendado, en usos que no sean para el servicio de la Institución, u objeto distinto de aquel al que están destinados.

¡ En Masagua no hay parada, seguimos Avanzando !

ADMINISTRACION 2016- 2020



Municipalidad de MASAGUA

Departamento de Escuintla, Guatemala, C. A.

www.munimasagua.com.gt

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.

f) La ejecución de hechos y actuaciones que violen las normas de trabajo de la Municipalidad.

TÍTULO X JORNADA DE TRABAJO CAPÍTULO I UNICO

ARTÍCULO 45. JORNADA DE TRABAJO.

Es el tiempo que un trabajador de la Municipalidad permanece a disposición de la Institución para ejecutar las labores que le han sido asignadas.

ARTÍCULO 46. DETERMINACIÓN DE LA JORNADA ORDINARIA.

La Jornada de Trabajo, puede ser diurna, nocturna o mixta, según lo requieran las necesidades de la Municipalidad. Estas jornadas ordinarias se extenderán de la forma siguiente: a) Jornada Ordinaria de Trabajo Diurno: Estará comprendida entre las seis y dieciocho horas de un mismo día no puede exceder de ocho horas diarias, ni de un total de cuarenta horas a la semana.

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

c) Jornada Ordinaria de Trabajo Mixta: Comprenderá parte del horario Diurno y del Nocturno, no puede exceder de siete horas diarias ni de un total de treinta y cinco horas a la semana. No obstante se considerará nocturna, la jornada mixta en que se laboren cuatro horas o más del horario establecido para la jornada nocturna.

ARTÍCULO 47. HORARIOS DE LA JORNADA DE TRABAJO.

Serán fijados por la Autoridad Administrativa Superior en función de las necesidades de la Municipalidad y de prestación de sus servicios, lo cual deberá ser congruente con lo establecido en el artículo anterior.

ARTÍCULO 48. CONTROL DE CUMPLIMIENTOS DE HORARIO.

Los trabajadores municipales deberán cumplir con el procedimiento establecido, para el control de entradas y salidas de sus labores. Se considera como falta la omisión de esta obligación, calificándose como inasistencia y como falta grave el procedimiento de registro de entrada y/o salida por tercera persona.

ARTÍCULO 49. JORNADA EXTRAORDINARIA.

Las horas de trabajo fuera de los límites de tiempo establecidos en los artículos anteriores, constituyen jornada extraordinaria, la cual debe ser remunerada de

¡ En Masagua no hay parada, seguimos Avanzando !

ADMINISTRACION 2016- 2020



Municipalidad de MASAGUA

Departamento de Escuintla, Guatemala, C. A.

www.munimasagua.com.gt

conformidad con la legislación vigente. No se considera como tiempo extraordinario laborado por un trabajador de la Municipalidad, cuando el trabajo que realice corresponda al que deba hacer en su jornada ordinaria o cuando se trate de corregir errores o labores atrasadas imputables al propio trabajador.

ARTÍCULO 50. NECESIDAD DE LABORAR EN JORNADA EXTRAORDINARIA.

La jornada extraordinaria tiene carácter de excepción, por lo que la necesidad de realizar trabajos en jornadas extraordinarias, dependerá de situaciones especiales o de emergencia calificadas por la Autoridad Administrativa Superior.

TÍTULO XI CAPÍTULO ÚNICO

RÉGIMEN DE SALARIOS

ARTÍCULO 51. PLAN DE SALARIOS.

La Autoridad Administrativa Superior determinará los salarios para los puestos comprendidos en el Servicio de Confianza o de Libre Nombramiento y Remoción, y los del Servicio de Carrera. No obstante, la Municipalidad deberá gestionar el apoyo técnico necesario para la organización y aplicación de un sistema técnico que garantice el cumplimiento del principio de igual salario por igual trabajo, prestado en la igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad.

ARTÍCULO 52. PROMOCIONES SALARIALES.

La Autoridad Administrativa Superior con base a su criterio y las posibilidades financieras de la Municipalidad determinará el otorgamiento de promociones salariales.

TÍTULO XII RÉGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN

CAPÍTULO I SANCIONES

ARTÍCULO 53. FALTAS LEVES.

Se considera falta leve, toda infracción que por acción u omisión comete el trabajador por primera vez y que a criterio del Director (a) de Recursos Humanos, no afectan el correcto desempeño de las actividades laborales de la Municipalidad.

ARTÍCULO 54. SUSPENSIÓN EN EL TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO.

Cuando la falta afecte el correcto desempeño de las actividades laborales, las buenas costumbres y/o la moral, o que el trabajador municipal incurra en faltas graves que no constituyan motivo de despido será sancionado con un máximo de ocho días de suspensión en sus labores, a criterio de la Autoridad Administrativa Superior.

ARTÍCULO 55. AUDIENCIA AL INTERESADO.

Previamente a imponer la sanción indicada en el artículo anterior, se dará audiencia al trabajador por el plazo de dos días, para que por escrito ante la Dirección de Recursos Humanos, exprese los descargos que estime conveniente.

¡ En Masagua no hay parada, seguimos Avanzando !

ADMINISTRACION 2016- 2020



Municipalidad de MASAGUA

Departamento de Escuintla, Guatemala, C. A.

www.munimasagua.com.gt

En caso sean justificadas las razones de descargo y previa autorización de la Autoridad Administrativa Superior se desistirá de la aplicación de la medida Disciplinaria.

ARTÍCULO 56. CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

Corresponderá a la Autoridad Administrativa Superior la calificación de la falta, para lo cual deberá considerar el grado de intencionalidad, gravedad, repercusión, temeridad, imprudencia, negligencia o impericia en la comisión e la falta: así también considerar los informes escritos que al respecto presente a la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 57. PROCEDIMIENTOS DE REMOCIÓN.

Previamente a la remoción debe notificarse por escrito al trabajador, cuál es la causal de despido que se le imputa.

TITULO XII CAPITULO UNICO

ARTÍCULO 58. REGISTRO DE ACCIONES DE CUMPLIMIENTO DE DERECHOS Las acciones de cumplimiento de derecho son todas aquellas que corresponden a derechos adquiridos por el empleado ya sea como parte de su condición contractual con la municipalidad o por cumplimiento de las leyes de trabajo, ejemplo las vacaciones y permisos.

Artículo 59. Revisión anual del expediente De forma que se garantice el control y buen manejo de los expedientes, de manera espontánea y aleatoria, el responsable de la Dirección de Recursos Humanos, deberá de realizar auditorías anuales de calidad, verificando que toda la información se encuentre en orden.

ARTÍCULO 60. EXPEDIENTE DE EX EMPLEADOS El expediente del ex empleado tendrá que permanecer archivado por lo menos dos años. (Archivo pasivo).

ARTÍCULO 61. DESARROLLO DE PERSONAL. Estimular el desarrollo continuo de conocimientos y comportamientos, que maximicen la productividad y satisfacción de los empleados, a través de planes de capacitación proyectados y planificados en el tiempo, con el fin de abastecer necesidades futuras antes que las mismas aparezcan. Además de la planificación, es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, abastecer de los proveedores internos y externos que impartan las capacitaciones.

ARTÍCULO 62. PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO DE PERSONAL: La Dirección de Recursos Humanos, debe garantizar la capacitación continua del personal de la Municipalidad, con base a los procedimientos y procesos establecidos.

ARTÍCULO 63. CAPACITACIÓN: No debe ser entendida únicamente como la adquisición de conocimientos, trasciende a la comunicación interna y al desarrollo de comportamientos óptimos de carácter profesional, capaces de mejorar relaciones, solventar conflictos, tomar decisiones, liderar equipos, hasta lograr una diferencia tangible en los resultados.

¡ En Masagua no hay parada, seguimos Avanzando !

ADMINISTRACION 2016- 2020

