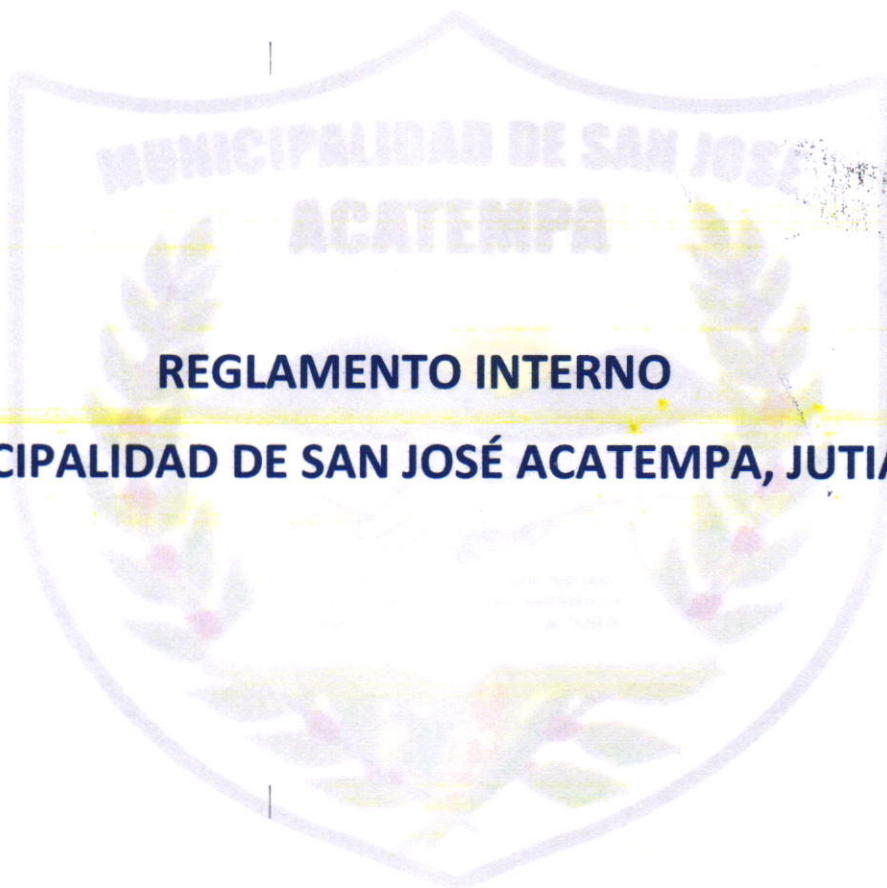




MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ ACATEMPA
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA
TEL. 5346-0755
muniacatempa2012@hotmail.com

Of.: S.M.O.
Ref.: _____



REGLAMENTO INTERNO
MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ ACATEMPA, JUTIAPA

AÑO 2016


Lic. Víctor Arturo de Paz Quintana
Colegiado Activo 1512

Con Humildad y Pasión. ¡Seguimos Avanzando!
Administración Walfred Castillo. 2016-2020

REGLAMENTO INTERNO
MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ ACATEMPA, JUTIAPA
AÑO 2016

ELABORADO POR: LIC. VICTOR ARTURO DE PAZ QUINTANA

REGLAMENTO

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE ACATEMPA.

.TITULO I

CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1 Propósito.

La formulación del presente Reglamento interno de la Municipalidad de San José Acatempa establece las normas de regulación mínima requeridas para su relación con los trabajadores para mejorar sus relaciones laborales y la prestación de sus servicios.

ARTICULO 2 Base Legal.

Los lineamientos que figuran en el presente Reglamento Interno, se fundamentan en las disposiciones legales contenidas en el Código Municipal y la Ley de servicio Municipal.

TITULO II

ORGANIZACIÓN ADMISTRATRIVA

CAPITULO I

AUTORIDADES Y ORGANOS EJECUTIVOS

ARTICULO 3. Autoridades Superiores

La autoridad Superior de la Municipalidad de San José Acatempa Jutiapa es la Corporación Municipal y por lo tanto, le corresponde a estas todas aquellas iniciativas de ley, tomadas de decisiones y por ende la ejecución de las disposiciones de asuntos Municipales.

ARTICULO 4. Autoridad Ejecutiva

Esta representada por el Alcalde quien ejerce la máxima autoridad administrativa para la aplicación de las normas del presente Reglamento Interno.

ARTICULO 5. Órganos Ejecutores

Para los efectos de dar cumplimiento al presente Reglamento Interno, la Municipalidad de San José Acatempa Jutiapa hará valer los siguientes órganos ejecutores:

El Alcalde Municipal como maxima Autoridad Administrativa y Secretario Municipal, como asistente ejecutivo tanto de la Corporacion Municipal como de la Alcaldia.

CAPITULO II

ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 6. Deberes y Atribuciones del Alcalde

Dentro del Manejo del personal de la Municipalidad de San José Acatempa, el Alcalde deberá:

Solicitar al Secretario quien tendrá a su cargo a la persona encargada del control del personal, la lista de candidatos elegibles para poder cubrir cualquier plaza vacante dentro de la categoria de carrera.

Solicitar al Secretario la lista de candidatos elegibles para cubrir vancantes dentro de la categoria de confianza o libres de nombramiento y remocion.

Presentar a la Corporación Municipal una terna de posibles candidatos para cubrir puestos vacantes tanto en la categoria de carrera como de confianza.

ARTICULO 7. Deberes y atribuciones del Secretario

Dentro del manejo de personal de la municipalidad de San José Acatempa el Secretario Municipal deberá coordinar el control de recursos humanos con las siguientes actividades.

1. Realizar el trámite de expedientes y/o resoluciones para nombramientos, ascensos, movimientos internos, rotaciones, licencias, permisos y permutas.
2. Elaborar y presentar ante el Alcalde, para su autorización, toda la Documentación relativa a las acciones de tipo disciplinario y lo indicado en el inciso anterior.
3. Realizar el trámite correspondiente en los casos de impugnación de medidas disciplinarias asumidas como consecuencia de la aplicación del presente reglamento interno o propuestas presentadas, por el alcalde a través de Resoluciones que se consideran procedentes.
4. Elaborar y hacer del conocimiento del Alcalde los proyectos, de documentos y Disposiciones legales que se estimen convenientes para la optima aplicación del Reglamento internode trabajo.
5. Requerir a todas las ddependencias y unidades ejecutoras de la Municipalidad De Jutiapa informes periodicos y extraordinarios que se consideren necesarios.
6. Resolver y aclarar todas aquellas dudas que surjan como consecuencia de la aplicación del Reglamento Interno.

7. Preparar, estructurar y ejecutar las pruebas de ingreso y/o ascensos en los diferentes puestos por categoria de carrera y confianza.
8. Elaborar y estructurar un inventario del recurso humano para efectos de contar con una base, de datos en caso de contratacion y ascensos.
9. Las listas de candidatos deben ser certificadas por el secretario a efecto de presentación al Alcalde.
10. Deberá diseñar planes de, clasificacion de puestos y mejoras salariales, para ser presentadas al Alcalde y Corporacion Municcupal para su aprobacion.
11. Diseñar en conjunto con la persona encargada del manejo del recurso humano planes de capacitación del personal, cumpliendo con las necesidades mas inmediatas. Estos planes deberán ser presentados al Alcalde para su consideración y aprobación.
12. Deberá calendarizar anualmente la programación de vacaciones para su Ejecución, con la finalidad de contar con personal para cubrirlas.

ARTICULO 8. Disciplina.

Los encargados de cada una de las unidades ejecutoras deberan ejercer su autoridad a través de la coordinación, dirección y supervisión del personal bajo su cargo, estando bajo la observancia del Secretario el cumplimiento de las mediadas disciplinarias las cuales seran transmitidas por los responsablesde cada área

TITULO III

CLASIFICACION

CAPITULO I

CLASIFICACION DE SERVICIOS MUNICIPALES

ARTICULO 9. Categorías.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 de la ley de Servicio Municipiapal los puestos de trabajo dentro de la Municipalidad se dividen en:

De confianza o de libre nombramiento y remocion

Siendo además de los cconsiderados en el artículo 9 de la Ley de Servicio Municipal, los siguientes: tomando en cuenta que los mismos deberan ser creados de conformidad con los lineamientos establecidos en los artículos 75 y 79 delCodigo Municipal.

Secretario Municipal (ver artículo 15 y 17 literal a de la Ley de Servicio Municipal)
Tesorero Municipal (ver artículos 15 y 17 literal a de la ley de Servicio Municipal)
Registrador Civil
Juez Municipal

Técnico en Planificación
De Carrera Municipal

Se considera como puesto de carrera todos aquellos que no se observan como puestos de confianza mencionados en el inciso a) ni en el artículo 19 de la ley de Servicio municipal, quedando sujeto al fiel cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento interno.

CAPITULO II

CLASIFICACION DE PUESTOS

ARTICULO 10. Sistema de Clasificacion

La Municipalidad 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 siguientes medidas:

Crear y representar los instrumentos técnicos y legales de clasificación de puestos como complementarios al presente Reglamento Interno para su aprobación.

El Alcalde asumirá la decisión de la forma de reclasificar los puestos.

TITULO IV INTEGRACION DE PERSONAL

CAPITULO I

INGRESO A LA CATEGORIA DE CARRERA

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 a la Municipalidad de San José Acatepa Jutiapa dentro de la Categoría de Carrera, deberá llenar los siguientes requisitos.

Llenar con todos sus datos y demás información requerida, el formulario y solicitud de empleo que para dicho efecto se aplica.

Presentar fotocopia de cedula de vecindad, certificacion de partida de nacimiento, constancia de estudio, referencias laborales, referencias personales, antecedentes penales, cartas de recomendación y demás papelería que se estime conveniente.

Cumplir con los requisitos minimos indispensables para optar al puesto solicitado, de conformidad con las especificaciones contenidas en el Manual de Descripción de Puestos.

Aceptada la persona, debera llenar la hoja de ingreso o Curriculum Vitae, diseñada para dicho efecto, con el propósito de abrir expediente al trabajador.

ARTICULO 12. Confidencialidad.

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

CAPITULO II EXAMENES

ARTICULO 13. Competencia.

El Secretario Municipal a través del Control del Recurso Humano, le compete elaborar el proceso y ejecución de inducción y pruebas de ingreso; así como lo correspondiente a ascensos y movimientos de personal.

ARTICULO 14. Pruebas.

Queda a reserva de la Municipalidad de San José Acatepa, la toma de decisión en cuanto a la forma y contenido de las pruebas de ingreso y/o ascenso a adoptar, considerándose para ello: la necesidad requerida, tipo de puesto y recurso humano disponible.

ARTICULO 15. Examen de Credenciales.

Es una actividad complementaria a la aplicación de prueba de ingreso, y que quedara a criterio del Alcalde la forma de realizarla. Dicha decisión y fundamentara en el tipo y características el puesto a ocupar y de conformidad con lo estipulado en los artículos 28 y 29 de la Ley de Servicio Municipal.

ARTICULO 16. Convocatoria.

Al momento de darse una vacante, el Alcalde a través del Secretario Municipal, realizara la convocatoria pertinente, con ocho días de anticipación previos al proceso y reclutamiento, colocándose en un lugar visible tanto para trabajadores como para

usuarios de los diferentes servicios, en donde se indicara como mínimo los siguientes requisitos:

- Título del o los puestos vacantes.
- Requisitos mínimos para ocuparlos
- El procedimiento a seguir para la selección de personal
- El lugar, fecha y hora para realizarse el reclutamiento.

ARTICULO 17. Registros.

El Secretario Municipal es responsable de mantener actualizado 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. La condición de elegibles se establecerá de conformidad con lo estipulado en el artículo 31 de la Ley de Servicio Municipal.

CAPITULO III

NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

ARTICULO 18. Autoridad Nominadora.

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

ARTICULO 19. Nombramientos y Contratos.

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

- Nombres y apellidos completos del contratado
- Título de la plaza o puesto a desempeñar.
- Salario a percibir.
- Número de la partida presupuestaria o planilla, creada o vacante.
- Dependencia o Unidad Ejecutora en donde prestara sus servicios el nuevo trabajador.
- Términos contractuales tales como fecha de suscripción del contrato, salario mensual, fecha en que tomara vigencia y condiciones en cuanto a su

desempeño y demás condiciones que la municipalidad considere convenientes.

ARTICULO 20. Nombramientos Provisionales.

En los casos de contratar a un trabajador por un tiempo específico o provisional, el trabajador no adquiere ningún derecho adicional mas que el normado durante dicho lapso, en donde dicho tiempo sobre pase los tres meses, en cuyo caso podrá percibir el salario de la persona a la cual cubre, considerándose si este es superior al que actualmente devenga la persona designada.

ARTICULO 21. Toma de posesión.

Luego de realizados los trámites correspondientes en cuanto a los términos de la contratación, el trabajador tomara posesión en primer o decimosexto día del mes, con excepción en aquellos casos en que por la naturaleza del cargo lo exija de inmediato. Cuando por circunstancias de la fecha, la misma recaiga en días inhábiles, la toma de posesión se realizara el día hábil siguiente.

Dentro del proceso, se debe asentar el acta respectiva, en donde figuraran 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.

A

RTICULO 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.

ARTICULO 23. Trabajador de Nuevo Ingreso.

Al personal de nuevo ingreso, se le debe realizar un proceso de inducción a través del cual se de a conocer el contenido del presente Reglamento Interno, así como las atribuciones y responsabilidades del puesto para el cual fue contratado.

ARTICULO 24. Prohibiciones en los Nombramientos.

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

CAPITULO IV PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 25. Objetos.

El período de prueba dentro del cargo contratado, tiene como finalidad corroborar la capacidad del nuevo trabajador, para realizar las funciones inherentes al puesto, las cuales deberá desempeñar con efectividad.

ARTICULO 26. Informe de evaluación.

Se recomienda que con una semana de anticipación a dar por finalizado el período de prueba, el jefe inmediato superior del trabajador en prueba, deberá rendir un informe pormenorizado al Alcalde, a través del Secretario 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, realizará informes parciales en donde indique el desenvolvimiento del trabajador en el cargo asignado, de no cumplir con sus atribuciones y responsabilidades, estos informes servirán de base para dar por finalizado el periodo de prueba y por ende la relación laboral.

Si el período de prueba se realiza a una persona ya laborante que desea ascender a un puesto superior, y de igual manera, no califica para desempeñar el mismo, este artículo no constituye un causal de despido, por lo que el trabajador podrá regresar al puesto anterior.

CAPITULO V ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

ARTICULO 28. Nulidad.

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

ARTICULO 29. Mejoramiento del Servicio.

Salvando 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.

Los niveles de rendimientos de los trabajadores sujetos de traslado sean bajos.

Que las personas trasladadas a otro puesto, demuestren poseer aptitudes para desempeñar de mejor manera el puesto al cual será transferido.

TITUTOV DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPITULO I DERECHOS

ARTICULO 30. Vacaciones.

Todo trabajador tiene derecho al goce de su período vacacional, luego de haber cumplido un año de labores ininterrumpidas, salvo lo contemplado en el artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal.

Por lo que para efecto de ordenamiento, el encargado de personal deberá llevar control en su autorización y tiempo establecido.

ARTICULO 31. Aguinaldo.

Todo trabajador tiene derecho devengar un salario completo por concepto de aguinaldo, cada fin de año.

En los casos en que los trabajadores no hayan completado dicho período, el aguinaldo se otorgará proporcionalmente considerándose únicamente el tiempo laborado.

ARTICULO 32. Gastos de Funerales.

Al momento de fallecer un trabajador municipal, se entregara única y exclusivamente a la persona designada por el fallecido o que pueda comprobar fehacientemente haber efectuado los gastos por inhumación.

ARTICULO 33. Bono 14 y otras compensaciones económicas establecidas por la municipalidad.

Todo trabajador presupuestado y por planilla, tiene derecho devengar un salario completo por concepto de Bono 14, en julio de cada año.

En los casos en que los trabajadores no hayan completado dicho período, el bono 14 se dará proporcionalmente considerándose únicamente el tiempo laborado.

En este artículo se deja abierto a criterio de la Corporación Municipal, el autorizar otro tipo adicional de compensación económica que se establezca a lo interior de la municipalidad.

CAPITULO II OBLIGACIONES

ARTICULO 34. De los Trabajadores.

Todo trabajador municipal esta obligado además de las normas estipuladas en la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, a cumplir con las siguientes obligaciones.

- a) Velar por que se cumplan las normas y reglamentos emitidos por la municipalidad en cada sección o departamento afecto a dichos preceptos legales.
- b) Respetar y hacer que se cumplan con los horarios de trabajo establecidos, así como las horas de almuerzo, no dejando por ningún motivo de atender al público usuario.
- c) En casos de inasistencia o demora en el cumplimiento de los horarios de trabajo, se deberá dar aviso al jefe inmediato o en su caso al encargado de personal.
- d) La solicitud de permiso por parte del trabajador deberá requerirse por escrito, con la debida antelación y en horas hábiles, con la finalidad de esperar respuesta de autorización.
- e) Debe mantener actualizado su record de servicio, por lo que todo cambio de domicilio, datos generales y estudios deberán ser reportados al encargado de personal o en su efecto al Secretario Municipal.
- f) De representar por escrito, con un mínimo de quince días su requerimiento de determinación laboral, para los efectos correspondientes.

- g) De guardar el debido orden y respeto dentro de su puesto de trabajo, tanto con su jefe, como con sus compañeros, subalternos y publico usuario
- h) Resguardar el mobiliario y equipo que fueran dados en custodia y que deberán figurar en tarjeta de responsabilidad o vale de inventario cargado a su nombre.

CAPITULO III

PROHIBICIONES

Todo trabajador municipal tiene además de las normas estipuladas en la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, 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.
- c) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la Municipalidad, salvo en aquellos casos que se trate de personal de seguridad debidamente autorizado.
- d) Utilizar recursos de la Municipalidad, así como emplear el equipo o herramientas que se le hubieran encomendado, en usos que no sean para el servicio de la Municipalidad, u objeto distinto de aquel al que están destinados.
- 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 las actuaciones que violen las normas de trabajo de la Municipalidad.
- g) Tomar medidas de hecho que violen los derechos de jefes subalternos, compañeros y usuarios.
- h) Realizar cualquier tipo de actividades de juego de azar dentro del horario de trabajo y de las instalaciones Municipales.
- i) Realizar actor fuera de las normas morales y pudor dentro y fuera d las instalaciones municipales.
- j) Las ventas de cualquier tipo dentro de las instalaciones municipales y en horario de trabajo.

- k) Y otras de conformidad con los alineamientos dados por la Corporación Municipal o el Alcalde se estimen pertinentes.

TITULO IV JORNADAS DE TRABAJO Y LICENCIAS

CAPITULOS I JORNADAS DE TRABAJO

ARTICULO 36. Jornada de Trabajo.

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

ARTICULO 37. Honorarios de la Jornada de Trabajo.

De conformidad con las actividades que se realizan dentro de los servicios municipales, las jornadas de trabajo serán establecidas por el Alcalde Municipal, de acuerdo a lo establecido por la ley.

ARTICULO 38. Control de Horarios de Trabajo.

Los trabajadores estarán sujetos a las medidas de control de entradas y salidas de trabajo adoptadas por la Corporación Municipal o del Alcalde.

Su incumplimiento, omisión o actos anómalos en su ejecución, se considerara como falta grave que deberá ser sancionada de conformidad con la ley de materia.

ARTICULO 39. Jornada Extraordinaria.

Esta jornada tiene carácter de excepcional por lo que cualquier requerimiento deberá darse en casos de emergencia, debiendo ser remuneradas de conformidad con la ley.

Es importante indicar que no se considerara como jornada extraordinaria, cuando el trabajador realice tareas que se 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 Jutiapa podrá conceder licencia con goce de salario, con previa evaluación por parte del Secretario Municipal y autorización del Alcalde Municipal en los siguientes casos:

- a) Si la persona no estuviere suspendido por el IGSS y se comprobara estar enferma o accidentada, esta licencia no deberá exceder de un periodo de dos meses
- b) En casos en los cuales la enfermedad o accidente causara incapacidad para poder realizar sus actividades, por un periodo mayor a lo antes señalado, el Alcalde tiene la facultad de ampliar la licencia por un término no mayor a seis meses mas, pero sin goce de salario.
- c) La Corporación Municipal podrá decidir lo procedente en casos de incapacidad para laborar si este periodo excede de la licencia sin goce de salario.
- d) Se podrá autorizar licencia en casos de fallecimiento del cónyuge, hijos y padres, hasta un máximo de cinco días hábiles.
- e) En los casos de estudios o becas auspiciadas por la Municipalidad. En estos casos los trabajadores estarán obligados a firmar un documento en donde se comprometa a continuar prestando sus servicios en la municipalidad por lo menos por un período que duplique su 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 durará el permiso de estudios o capacitación, el cual deberá ser definido por el Alcalde Municipal.
- f) La Municipalidad 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.

ARTICULO 41. Licencia sin goce de Salario.

Con previa evaluación del Secretario Municipal y aprobación del Alcalde la Municipalidad de Jutiapa podrá conceder licencia sin goce de salario en casos no previstos en el articulo anterior, por un maximo de dos meses, siempre y cuando el trabajador solicitante tenga un año mínimo de servicio continuo dentro de la municipalidad. Esta facultad solamente podrá otorgarse nuevamente después de transcurrido otro año de servicio continuo.

ARTICULO 42 Licencia de Gravidéz.

En aquellos casos en los cuales la trabajadora no estuviera cubierta con el programa de Maternidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, tendrá derecho a las mismas estipulaciones de dicho Programa en lo corresponde a descansos pre y post natal con goce de salario. Para ello deberá comprobar el inicio del periodo 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. Licencia 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 el Secretario Municipal y la aprobación por parte del Alcalde, los estudios deberán tener relación con áreas de interés para la Municipalidad.

Para poder continuar gozando de las Licencias por estudios, los trabajadores beneficiados deberán comprobar documentalmente su inscripción y constancia de aprobación de estudios.

ARTICULO 44. Solicitud de Licencia.

El trabajador municipal que tuviera necesidad de requerir el goce de licencia, deberá presentar solicitud por escrito ante el Secretario Municipal, indicando las razones de dicha solicitud, el tiempo que requiere y las fechas a partir de la cual necesita la licencia y cuando finalizará la misma. Deberá adjuntar a dicha solicitud la documentación de respaldo deberá presentarse con un termino 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, será cancelada inmediatamente la licencia, sin que por ello se le aplique sanción disciplinaria de conformidad al presente Reglamento Interno.

TITULO VII
CAPITULO UNICO
REGIMEN DE SALARIOS

ARTICULO 46. Plan de Salarios.

Es atribución del Alcalde el determinar los salarios correspondientes al personal de confianza y de los servicios de carrera, sin embargo, la Municipalidad podrá requerir asesoría técnica necesaria para la organización y aplicación de un sistema técnico que garantice el cumplimiento del principio de igualdad salarial por trabajo realizado en similares condiciones, desempeño, riesgo, eficiencia y antigüedad.

ARTICULO 47. Promociones Salariales.

De conformidad con las posibilidades económicas de la Municipalidad, el Alcalde podrá determinar la necesidad y conveniencia de mejoras salariales a trabajadores a través de la aplicación de un Sistema Técnico de Evaluación del Desempeño. La Municipalidad en este caso, podrá requerir asesoría técnica necesaria para su organización y aplicación.

TITULO VIII
REGIMEN DE SANCIONES Y DE
REMOCION

ARTICULO 48. Faltas Leves.

Toda infracción a la regulación municipal por acción u omisión cometida por el trabajador por primera vez, se considerara 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 del Servicio Municipal y el presente Reglamento Interno.

Por lo tanto, el trabajador deberá ser amonestado verbalmente y si el caso lo amerita, por escrito.

ARTICULO 49. Suspensión en el Trabajo sin Goce de Salario

Se aplicara la Suspensión de Labores sin goce de salario en aquellos casos en que el trabajador hubiera sido objeto de dos o mas amonestaciones escritas en un mismo período (mes calendario), hiciera uso indebido de una licencia o incurra en faltas graves que no constituyan motivo de despido, la aplicación será de un día a un máximo de 8 días hábiles por parte del Alcalde

de conformidad al artículo 57. inciso c) de la Ley de Servicio Municipal, en el curso de un año calendario.

El reporte será entregado al Alcalde por parte del Secretario Municipal, y a la información obtenida a través de procesos de investigación realizados a solicitud del Alcalde.

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 determinara 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.

Corresponderá al Alcalde imponer el tipo de sanción a las faltas. Para dicho efecto, considerara el grado de premeditación agravante, trascendencia, riesgo, imprudencia, descuido o ignorancia en la omisión de la falta, de igual manera deberá considerar el record de servicios del trabajador y los informes escritos formulados por el Secretario Municipal con relación a las fallas.

CAPITO 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 causal de despido.

Notificado el trabajador, este tendrá derecho a ser oído por escrito dentro del plazo ya establecido de tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, para que aporte las pruebas de descargo consideradas pertinentes, debiéndose levantar acta ante el Secretario Municipal y el Jefe Inmediato superior del trabajador.

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

TITULO IX

CAPTILULO UNICO

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 deberán ser emitidos y de observancia plena, en un término que no exceda de un año contado a partir de la fecha de vigencia del presente Reglamento.

ARTICULO 54. *Divulgación del Reglamento.*

Aprobado el presente Reglamento por Acuerdo de la Corporación Municipal, deberá suministrarse impreso a todos los trabajadores de la Municipalidad.

ARTICULO 55. Derogatoria.

Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.



Lic. Víctor Arturo de Paz Quintana
Colegiado Activo 1512