



Reglamento Interno

Oficina Municipal de Recursos Humanos

Municipalidad de San Ildefonso Ixtahuacan

Huehuetenango.-

Periodo 2019 – 2023





*Municipalidad de San Ildefonso Ixtahuacán,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.*

LA INFRASCRIPTA SECRETARIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ILDEFONSO IXTAHUACAN DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO; CERTIFICA; TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN LA CUAL ESTA CONSIGNADA EL ACTA NUMERO CUARENTA Y UNO GUION DOS MIL DIECINUEVE (41-2019) DE FECHA DIECISIETE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE (17-10-2019) SE ENCUENTRA EL PUNTO QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

CUARTO: El Concejo Municipal en pleno. **CONSIDERANDO:** Que le corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio y la iniciativa, de deliberación y de decisión de los asuntos municipales del municipio, en función a ello, se tiene a la vista los siguientes documentos:

1) Plan de capacitación de personal municipal consta de 13 folios; 2) Manual de organización y funciones de la Oficina de Recursos Humanos consta de 18 folios; 3) Normas de Gestion de Recursos Humanos con enfoque de género e inclusión social consta de 23 folios; 4) Manual de Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal municipal consta de 55 folios; 5) Manual de Clasificación de Puestos y Salarios del Personal Municipal consta de 18 folios; 6) Reglamento interno Oficina Municipal de Recursos Humanos consta de 23 folios; 7) Manual de Procedimientos Oficina de Recursos Humanos consta de 25 folios; 8) Manual de Evaluación de desempeño consta de 36 folios;

en cumplimiento a las normas vigentes en esta materia, con el apoyo de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM, USAID-NEXOS LOCALES se elaboraron los documentos descritos, para fortalecer al encargado de la oficina de recursos humanos de esta municipalidad con el objetivo de eficientizar la labor municipal. **CONSIDERANDO:** Que tal como lo establece el Código Municipal, "el alcalde municipal desempeña la jefatura superior de todo el personal administrativo" por ello se consideró que es imperativo y de suma importancia la elaboración de los documentos administrativos, tomando en cuenta que es necesario que la Municipalidad cuente con los instrumentos que promuevan funcionar adecuadamente la oficina de recursos humanos, lo cual permitirá una administración municipal ordenada, coherente, con una atención pronta y eficiente a las necesidades de los vecinos del municipio.

CONSIDERANDO: Que después de haberse dado las indicaciones por la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad de San Ildefonso Ixtahuacán, se ha terminado con la elaboración y revisión a cada uno de los documentos administrativos, tomando en cuenta que ha sido elaborado por personal profesional en la materia y de conformidad a la organización administrativa

REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DE SAN ILDEFONSO IXTAHUACAN.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza: El Reglamento Interno de la Oficina Municipal de Recursos Humanos de la Municipalidad del Municipio de San Ildefonso Ixtahuacan, es un instrumento orientado a regular las relaciones laborales, para la más eficaz consecución de los fines institucionales municipales, que se centran en la eficiente prestación de servicios a la población y en la procuración del desarrollo integral de la jurisdicción municipal y el bienestar de sus habitantes en un clima de democracia, convivencia pacífica y superación constante.

Artículo 2. Objeto: Este Reglamento tiene como propósito regular las relaciones entre la municipalidad y sus trabajadores, asegurándoles un trato con justicia, equidad y estímulo en su trabajo y a la vez, garantizando la eficacia y eficiencia administrativa, mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa y haga sostenibles los procesos institucionales para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos. La Ley de Servicio Municipal en el título I, artículo 2, ordena esta regulación a efecto de mejorar la gestión municipal, propiciar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos a la población, a través de contribuir al bienestar de las o los trabajadores, de conformidad con las leyes vigentes del país.

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

Artículo 4. Trabajador municipal: Para los efectos del presente Reglamento y en concordancia con lo estipulado en el artículo 4 de la Ley de Servicio Municipal, trabajadora o trabajador municipal es la “persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutarle una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de la municipalidad o sus dependencias”.

Artículo 5. Principios: Son principios fundamentales de la Ley de Servicio Municipal, ratificados en el presente Reglamento, los siguientes:

1. Las o los trabajadores municipales, deben ser guatemaltecas o guatemaltecos y no podrán emplearse a extranjeras o extranjeros, sino para labores de carácter técnico siempre que no hubiere guatemaltecas o guatemaltecos idóneos para el puesto, en cuyo caso se deberá contar con la previa aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

2. Todo ciudadano guatemalteco tiene derecho a optar a los puestos municipales. Dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación eficiencia y honradez.

3. Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivo de raza, sexo, estado civil, religión, posición social o económica u opiniones políticas. Un defecto físico no es impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado o interesada, para desempeñar el trabajo de que se trate.

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

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN

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

Primer nivel: Concejo Municipal y Alcaldía Municipal.

Segundo nivel: Dependencias administrativas de jerarquía superior y de asesoría.

Tercer nivel: Dependencias administrativas de jerarquía intermedia.

Cuarto Nivel: Dependencias administrativas de jerarquía media.

Quinto nivel: Dependencias administrativas o puestos de trabajo operativos.

La estructura municipal y los niveles de jerarquía se reflejan gráficamente en el organigrama de la municipalidad y en la descripción de sus dependencias en el Manual de Organización y las funciones correspondientes y en el Manual de Descripción de Puestos respectivamente, instrumentos que deberán ser aprobados por el Concejo Municipal.

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

1. El Concejo Municipal: Es el encargado de aprobar, a propuesta del Alcalde, la contratación de personas para los cargos, de: Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Registrador de Personas Jurídicas, Auditor Interno, Gerente de la , Juez de Asuntos Municipales, Juez de Asuntos Municipales de Tránsito, Coordinador de la Dirección Municipal de Planificación, Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, Gerente administrativo de la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer, Encargado de Presupuesto Municipal, Administrador de los Mercados Municipales, Director de la Policía Municipal de Tránsito, Jefe de la Policía Municipal, Caporal General de Mantenimiento Municipal, Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental y otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal.

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

Artículo 8. Oficina Municipal de Recursos Humanos. Es una dependencia de nivel superior, encargada de la aplicación de las normas en materia laboral establecidas en la Constitución Política de la República, Código de Trabajo, Ley de Servicio Municipal, Código Municipal, el presente Reglamento y las políticas de administración de personal que sean formuladas por el Concejo Municipal. Esta dirección estará a cargo de un Gerente o Coordinador, quien contará con el personal de apoyo y equipo de oficina necesario para desarrollar su labor con eficacia eficiencia.

Artículo 9. Competencia del Director de Recursos Humanos: Corresponde al Director de Recursos Humanos o quien haga sus funciones:

a) Organizar, dirigir, coordinación y supervisión de los trabajadores en el desempeño sus labores para el buen funcionamiento de los servicios municipales; y,

b) Reclutar personal, ejecutar las pruebas de evaluación para nuevos ingresos y ascensos, selección, inducción y desarrollo del personal.

Artículo 10. Autoridad superior: El Concejo Municipal es la autoridad superior de la municipalidad y como tal, le corresponde la deliberación y decisión del gobierno municipal, así como la administración del patrimonio e intereses del municipio.

En esa calidad, en la administración de personal, le compete, de conformidad con la ley vigente, nombrar y remover a las o los funcionarios señalados en el artículo 7 numeral 1 del presente reglamento, así como crear los puestos que sean necesarios para modernizar la administración municipal, siempre que las finanzas municipales lo permitan.

Artículo 11. Autoridad ejecutiva. El Alcalde Municipal y la Oficina Municipal de Recursos Humanos tienen la máxima autoridad administrativa para la aplicación de las normas establecidas en el presente Reglamento y todas aquellas disposiciones en materia laborales emanadas por parte del concejo municipal.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 12. Atribuciones del Alcalde Municipal: Además de las atribuciones que le asignan el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, en la administración de personal.

Artículo 13. Atribuciones de la Oficina Municipal de Recursos Humanos.

1. Establecer los lineamientos en materia del Personal Administrativo y de campo de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
2. Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
3. Presentar a consideración y someter a la aprobación del Alcalde Municipal, la documentación relativa a los movimientos de personal citados en el inciso anterior, así como la aplicación de medidas y acciones disciplinarias.
4. Dirigir la aplicación de las normas de procedimientos en materia de administración de personal establecidas, así como las contenidas en la Constitución Política de la República, Código Municipal, Código de Trabajo, Ley de Servicio Municipal, El Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, el presente Reglamento, Manual de Organización y Clasificación de funciones y otros que el concejo municipal apruebe para mejorar el funcionamiento del servicio municipal.

5. Asesorar al Alcalde y Concejo municipal en asuntos relacionados con la negociación de proyectos de Convenios y Pactos Colectivos de Trabajo, presentados por el sindicato que agrupen al personal de la Municipalidad para que sean objeto de negociación.
6. Dirigir y coordinar los programas de capacitación del personal de la Municipalidad, de conformidad con los reglamentos y manuales aprobados por el Concejo Municipal.
7. Requerir de las unidades y oficinas administrativas de la municipalidad, informes ordinarios mensuales y los extraordinarios que considere necesarios para evaluar el funcionamiento de las mismas.
8. Coordinar la realización de las pruebas pertinentes para la selección y ascensos del personal municipal.
9. Preparar y presentar al Alcalde Municipal para su conocimiento y aprobación, propuestas de planes de clasificación de puestos y administración del personal municipal.
10. Iniciar proceso y formar expediente laboral respectivo de los trabajadores y trabajadoras que incumplan con sus obligaciones laborales, ya sea que se encuentren arregladas en el contrato individual de trabajo, el presente reglamento, Pacto colectivo de Condiciones de trabajo y todas aquellas normas vigentes en materia laboral que forman parte de la legislación guatemalteca. En estos casos, el trabajador o trabajadora que incumpla, se le emplazará por el término de dos días hábiles contados a partir de la notificación respectiva para que presente las pruebas de descargo correspondientes.
11. Imponer las medidas y sanciones disciplinarias pertinentes a las que se hagan acreedores los y las trabajadoras que infrinjan sus obligaciones contractuales laborales.
12. Cuando las circunstancias lo ameriten, por sí sólo el Gerente de la Oficina Municipal de Recursos Humanos o en coordinación con miembros del sindicato, visitará y supervisará los puestos y lugares de trabajo de la Municipalidad, con el fin de verificar su permanencia, así como el cumplimiento de sus funciones.
13. Elaborar en coordinación de los jefes de las distintas dependencias municipales, el programa anual de vacaciones del personal y velar por la ejecución del mismo.
14. Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del presente Reglamento y del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
15. Realizar otras funciones que determine el concejo municipal o que le asigne el Alcalde Municipal.

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

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

Artículo 14. Categorías: Los puestos al servicio de la municipalidad se dividen en dos categorías:

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

Artículo 15. Puestos de confianza o de Libre nombramiento y remoción: Los puestos de confianza de las autoridades de turno son de libre nombramiento y remoción, por lo que están sujetos a las disposiciones establecidas en el artículo 19 de la Ley de Servicio Municipal, en lo que corresponde a nombramientos y despido. Así mismo corresponden a esta categoría las o los funcionarios y empleadas o empleados que ocupan los puestos de:

1. Secretario Municipal.
2. Tesorero Municipal.
3. Auditor Interno.
4. Coordinador de la Dirección Municipal de Planificación.
5. Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
6. Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
7. Encargo de Presupuesto Municipal.
8. Encargado de Contabilidad
9. Encargado de Planillas
10. Juez de Asuntos Municipales.
11. Juez de Asuntos Municipales de Tránsito.
12. Gerente de la Oficina de Recursos Humanos.
13. Jefe de la Policía Municipal.

14. Director de la Policía Municipal de Tránsito.
15. Caporal General de mantenimiento.
16. Gerente Administrativo de la Oficina del IUSI.
17. Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental.
18. Administrador de los Mercados Municipales.
19. Jefe de Maquinaria Municipal.
20. Encargado de Convoy Municipal.
21. Otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal o que la autoridad nominadora y se les denomine como tal.

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

Artículo 16. Trabajadores de Carrera: Los puestos de carrera son aquellos que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior; tales puestos les son aplicables todas las disposiciones que establecen la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento del Personal Municipal.

Artículo 17. Instrumentos administrativos: Se constituyen anexos de este Reglamento, los manuales de Organización y Funciones de la Municipalidad, Descripción de Puestos, Reclutamiento y Selección de Personal, Evaluación del Desempeño y Capacitación, que describen la estructura organizacional, las funciones, atribuciones y requisitos de cada puesto, siempre que sean aprobados y autorizados por el Concejo Municipal.

CAPÍTULO II

PLAZAS VACANTES, CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 18. Plazas vacantes: Para llenar toda plaza vacante de la Municipalidad, ya sea por muerte, despido, o jubilación de una trabajadora o trabajador, las Autoridades Nominadoras la llenarán a propuesta del Jefe o Jefa inmediato superior o por solicitud del interesado o interesada, para lo cual se tomará en cuenta, en primera instancia, a las o los trabajadores de la municipalidad que llenen los requisitos académicos y de experiencia requeridos para ocupar dicho puesto y obtengan resultados satisfactorios en - la evaluación a que se refiere el artículo 30 de este Reglamento. Si en La municipalidad no hubiere aspirantes con el perfil requerido por el puesto, se contratará personal nuevo, para lo cual se tomarán en cuenta las regulaciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 19. Clasificación de puestos: Clasificación de puestos es la distribución sistemática por la cual las Autoridades Nominadoras asignan título, requisitos y salario a los puestos de la organización municipal en diversas categorías siguiendo criterios precisos. Para el trámite de puestos nuevos debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

1. Las Autoridades Nominadoras de la municipalidad cuando estén interesadas en la creación de un puesto o puestos, presentarán su iniciativa ante la Oficina Municipal de Recursos Humanos o a quien haga sus funciones, con las justificaciones que motivan la iniciativa, quien la estudiará y emitirá opinión a más tardar dentro de los ocho días siguientes, de la cual se le hará llegar copia al Director de la DAFIM.
2. Una vez establecido el estudio del perfil del puesto y la disponibilidad financiera, en la Oficina Municipal de Recursos Humanos, con base en el mismo se determinará si es procedente acceder a la creación del puesto, emitiendo para el efecto el dictamen que corresponda, el cual se notificará a las Autoridades Nominadoras para los efectos respectivos.
3. El Director de la DAFIM, estudiará la iniciativa y efectuará las evaluaciones necesarias, con la finalidad de establecer la disponibilidad financiera para dar respuesta favorable a la misma y remitir el expediente a la Oficina Municipal de Recursos Humanos.
4. En la Oficina Municipal de Recursos Humanos se analizará la iniciativa con base a la documentación recibida y si está incompleta, solicitará la información complementaria a la dependencia interesada, la que deberá proporcionarla a más tardar dentro de los dos días siguientes a la solicitud.
5. Al completarse la información, en la Oficina Municipal de Recursos Humanos se realizará el estudio respectivo tomando en consideración lo siguiente:

- a. La ubicación del puesto dentro de la estructura administrativa.
- b. Funciones de la Unidad Administrativa donde se ubicará el puesto.
- c. Problemas que se espera resolver.
- d. Tipo de supervisión del cumplimiento de funciones.
- e. Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores.
- f. Condiciones de trabajo.
- g. Esfuerzos que requiere el desempeño del puesto.

Es competencia de las Autoridades Nominadoras, autorizar el nuevo puesto y determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia, lo que deberá ser informado al Director de la dirección Administrativa Financiera Municipal –DAFIM-y al Gerente de la Oficina Municipal de Recursos Humanos.

Artículo 20. Reclasificación de puestos: Es la acción por la cual se modifica el título, salario y/o especialidad a los puestos del personal por motivo de cambio sustancial y permanente de deberes, debiéndose tomar en cuenta las disposiciones contenidas en el artículo 106 párrafo 2° de la Constitución Política de la República y 12 del Código de Trabajo, que regulan el respeto a las garantías mínimas de las o los trabajadores. Para tal fin se debe observar el mismo procedimiento del artículo anterior para la creación de puestos nuevos, con las variaciones correspondientes. Una vez establecido el estudio del perfil del puesto, en la Oficina Municipal de Recursos Humanos, se determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud, para lo cual emitirá el dictamen que corresponda, de lo cual se notificará a las Autoridades Nominadoras para los efectos respectivos. Es competencia de las Autoridades Nominadoras, autorizar el nuevo puesto y determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia, lo que deberá informar al Director de la Unidad de la DAFIM y a la Oficina Municipal de Recursos Humanos.

TÍTULO IV
INGRESO AL SERVICIO A PUESTOS DE CARRERA
CAPÍTULO I
CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 21. Condiciones para personal de nuevo ingreso: Adicional a lo requerido en el artículo 26 de la Ley de Servicio Municipal es indispensable cumplir lo siguiente:

1. Ser mayor de edad.
2. Ser guatemalteco de origen de los comprendidos en el artículo 144 de la Constitución de la República, salvo lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley de Servicio Civil.
3. Ser colegiado activo, si el puesto requiere el ejercicio de una actividad profesional universitaria.
4. Llenar solicitud de empleo y proporcionar toda la información que se solicite.
5. Satisfacer los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos de la municipalidad.
6. Someterse a las pruebas, exámenes o concursos preparados por los Jefes de las unidades donde se declare la vacante.

Artículo 22. Procedimiento de incorporación: Para el reclutamiento, selección e incorporación del personal a la administración municipal se deben seguir como mínimo, los siguientes pasos:

1. Determinación de la vacante: Si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para declararlo vacante; verificar que si se trata de puestos nuevos, verificar que ha sido creado por el Concejo Municipal.
2. Recepción de documentos: El Gerente de la Oficina Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones recibirá de las o los interesados la documentación correspondiente.
3. Exámenes de aptitud y capacidad: El Gerente de la Oficina Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, realizará los exámenes de aptitud y capacidad que se consideren necesarios a los solicitantes, de acuerdo con las necesidades y el perfil del puesto y recomendará al Alcalde Municipal al que considere más idóneo para ocupar la plaza.

4. Selección definitiva: La selección definitiva corresponde al Alcalde Municipal, si está de acuerdo, girar instrucciones para que se proceda a la elaboración del nombramiento o contrato, según sea el caso.

5. Formalización de la relación laboral: Si es puesto de la categoría de carrera, se emitirá nombramiento por medio de acuerdo de la alcaldía, luego se fraccionará el acta de toma de posesión; si se trata de un trabajo temporal, se elaborará el contrato respectivo. En cualesquiera de las dos modalidades, se hará constar en el acuerdo o contrato las atribuciones y responsabilidades del puesto o bien se identificará el título del puesto conforme al manual correspondiente. En el caso del contrato, se especificará el plazo.

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

CAPÍTULO II

CONVOCATORIA INTERNA

Artículo 23. Convocatoria interna: El proceso de convocatoria a ocupar puestos en la administración municipal por personal que ya trabaja en la municipalidad debe constar, principalmente, de los siguientes pasos:

1. Al surgir una vacante, el Gerente de la o quien haga sus funciones, hará la convocatoria interna correspondiente para que concurse el personal de la institución por los medios idóneos que considere pertinentes. En ésta, se especificará lo siguiente:
 - a. Descripción del puesto nuevo o vacante definitiva.
 - b. Sección, o unidad organizativa a la que pertenece el puesto.
 - c. Salario que corresponde al puesto.
 - d. Requisitos indispensables para optar al puesto en mención, conforme al manual correspondiente.
2. Los interesados deberán presentar la documentación necesaria y satisfacer los requisitos de la convocatoria.

3. Si ninguno de los trabajadores del personal interno resulta seleccionado, se procederá a realizarla convocatoria externa, considerando las solicitudes que existan en los registros de la Oficina Municipal de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III

DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 24. Proceso de selección: El proceso de selección de personal incluye, principalmente, las fases de: Examen de credenciales, solicitud de admisión, convocatoria y evaluación.

Artículo 25. Facultades de la Gerencia de la Oficina Municipal de Recursos Humanos: Las Autoridades Nominadoras dentro del proceso de reclutamiento y selección de personal, facultarán a la Gerencia de la Oficina Municipal de Recursos Humanos para que lleve a cabo las actividades siguientes:

1. Nombrar a una o un representante examinador especial cuando la naturaleza de la vacante así lo exija, para que realice y supervise las pruebas correspondientes y emita informes que contengan la metodología utilizada y el orden de los resultados obtenidos por los candidatos en las diversas pruebas realizadas, lo que se hará constar en actas de evaluación.
2. Emitir certificación de elegibles a las personas preseleccionadas, con base en los expedientes que le traslade el representante examinador, para continuar con el trámite de nombramiento.

Artículo 26. Solicitud de admisión: Toda persona interesada en ofrecer sus servicios a la municipalidad y que reúna los requisitos exigidos para desempeñar un puesto, debe presentarse personalmente a la Municipalidad y solicitar el formulario de oferta de servicios, para consignar debidamente los datos que se solicitan y adjuntar los documentos siguientes:

1. Oferta de servicios en el formulario correspondiente.
2. Currículum vitae.
3. Fotocopia de Documento Personal de Identificación Personal (D.P.I.)
4. Certificación de carencia de antecedentes penales y policíacos.

5. Título, diploma profesional, técnico o certificación de cursos aprobados (se exceptúan de este requisito, los puestos que no requieren personal calificado).

6. Cartas de recomendación.

7. Referencias laborales extendidas por empresas, instituciones o dependencias donde haya prestado servicios.

8. Certificación o constancia de eventos educativos no formales.

9. Otros créditos académicos.

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

Artículo 27. Aceptación o rechazo de solicitudes: En la Gerencia de la Oficina Municipal de Recursos Humanos se realizará la revisión y estudio de las ofertas de servicio conjuntamente con los documentos que se exigen en el presente reglamento para determinar cuáles serán aceptadas para su trámite. Las solicitudes serán rechazadas por cualquiera de las causas siguientes:

1. Presentación extemporánea.

2. Documentación e información incompleta.

3. Por no reunir los requisitos mínimos para el desempeño del puesto.

4. Estar inhabilitado/inhabilitada o incapacitado para desempeñar un cargo o empleo público.

5. Tener antecedentes penales en cuanto a los delitos a que se refiere el artículo 78 de la Ley de Servicio Civil y en otros que, conforme a otras Leyes, impidan el ingreso o reintegro al servicio público.

6. Haber proporcionado información falsa en la oferta de servicios o en los documentos acreditados.

Artículo 28. Determinación del tipo de pruebas: El Gerente de la Oficina Municipal de Recursos Humanos, con base en las funciones asignadas a los puestos y a los requisitos académicos y de experiencia laboral necesarios para su desempeño establecidos en los manuales respectivos, seleccionará el tipo de exámenes: Orales, escritos, operativos o una combinación de estos, los cuales se aplicarán, para determinar los conocimientos generales o específicos así como las habilidades, aptitudes y destrezas requeridas por el puesto. La documentación presentada por las o los candidatas, será revisada y analizada mediante la

aplicación del instrumento denominado “tabla de evaluación”, elaborado por El Gerente de la Oficina Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, el cual permitirá una calificación cuantitativa y cualitativa de los requisitos exigidos para el efecto.

Artículo 29. Declaración de candidatos elegibles: Las personas que cumplan con los requisitos académicos, de experiencia laboral y otros que se consideren necesarios para el desempeño del puesto y aprueben los distintos exámenes, deben ser declarados candidatos elegibles; sus nombres han de ser consignados en el acta respectiva y anotados en los registros de la Oficina Municipal de Recursos Humanos en orden descendente de acuerdo a sus resultados.

Artículo 30. Evaluación para ascensos: Para que un trabajador sea ascendido a un puesto de mayor jerarquía, deberá:

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

Artículo 31. Pérdida del derecho a evaluación: Se pierde el derecho a la evaluación por cualquiera de las causas siguientes:

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

CAPÍTULO IV

NOMBRAMIENTOS

Artículo 32. Procedimiento para los nombramientos: Las personas que ocupen los puestos clasificados que expresamente regulan la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento, deben ser nombradas por las Autoridades Nominadoras correspondientes, velando para que los candidatos cumplan con los requisitos del puesto de que se trate, debiendo procederse de la manera forma siguiente:

1. Las Autoridades Nominadoras deberán dar aviso del nombramiento al Gerente de la Oficina Municipal de Recursos Humanos, el cual se hará mediante certificación del acuerdo mediante el cual el concejo municipal aprueba oficialmente el nombramiento, del cual deberá enviarse tres copias.
2. El Gerente de la Oficina Municipal de Recursos Humanos, revisará el acuerdo de nombramiento y si todo está correcto, se realizará el registro respectivo, formando el expediente correspondiente, del cual se deberá enviar copia a la Unidad de la Dirección Administración Financiera Integrada Municipal, para su inclusión en la nómina de pago y el archivo respectivo.

CAPÍTULO V

PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 33. Inicio y tiempo del periodo de prueba: Toda persona que sea nombrada en un puesto dentro del servicio de carrera, debe someterse a un periodo de prueba, a efecto de comprobar la idoneidad, eficacia y eficiencia en el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para el cual fue nombrada. El Gerente de la Oficina Municipal de Recursos Humanos, calificará si la persona nombrada en un puesto del servicio de carrera ha superado el periodo de prueba, que inicia a partir de la fecha de toma de posesión del puesto el cual será de seis (6) meses para los nuevos servidores, y tres meses tres (3) meses para los casos de ascenso, con base a lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Servicio Municipal.

El Gerente de la Oficina Municipal de Recursos Humanos con base a los informes del Jefe inmediato superior que para el efecto formule sobre la persona evaluada, emitirá una resolución mediante la cual se declara como “empleada o empleado regular”.

El periodo de prueba para los nuevos servidores, es entendido como el plazo en el cual la relación laboral no ha creado un vínculo estable entre el trabajador y el empleador, tiene como característica principal, que durante su transcurso el patrono puede poner fin al

contrato de trabajo, con justa causa o sin ella, sin obligación de preavisar ni de pagar indemnización alguna, es decir, no le genera ningún tipo de responsabilidad. La función del periodo de prueba es la de brindar al empleador un plazo para verificar si la persona reúne las condiciones, o cuenta con el potencial para cubrir el puesto y las funciones encomendadas.

Artículo 34. Facultad de despido durante el período de prueba: Los informes parciales presentados por el Jefe inmediato del trabajador o trabajadora en el período de prueba, constituyen la base para dar por terminada la relación laboral si el rendimiento no es satisfactorio, sin responsabilidad para la autoridad nominadora. En caso de ascenso, si el trabajador fuere separado del nuevo puesto durante el período de prueba y la razón de la separación no constituya una causa de despido justificado, el trabajador podrá volver a su puesto anterior. Mientras un empleado regular esté ocupando un puesto superior en forma provisional, no podrá nombrarse definitivamente a otra persona en su lugar, hasta concluir su periodo de prueba; solo podrá ser ocupado ese puesto de manera temporal, hasta que se defina la situación.

CAPÍTULO VI

ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

Artículo 35. Ascenso: Se considera “ascenso” de conformidad con el artículo 41 de la Ley de Servicio Municipal, el acto por la cual la o el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto de clase o grado superior, en términos de jerarquía o responsabilidad. Las vacantes se cubrirán preferentemente con personal interno de la Municipalidad, para lo cual se seguirá el procedimiento de convocatoria establecido en el presente Reglamento.

Artículo 36. Ascenso definitivo: El Gerente de la Oficina Municipal de Recursos Humanos, emitirá una resolución mediante la cual recomienda a las Autoridades Nominadoras un ascenso definitivo en beneficio de una persona nombrada en un puesto del servicio de carrera. Las Autoridades Nominadoras, tienen la facultad para ascender a las o los trabajadores municipales a un puesto de grado, categoría o clase superior, siempre que éstos satisfagan los requisitos mínimos indicados en el artículo 21 y 25 de este Reglamento. Para la asignación del salario en caso de ascenso definitivo deberá observarse lo siguiente:

1. Se asignará el salario inicial que corresponda al puesto al cual se asciende, cuando la persona ascendida haya devengado un sueldo o salario inferior en el puesto que ocupaba;

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

Artículo 37. Ascenso temporal: El ascenso temporal procede en caso de ausencia temporal del titular del puesto y cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Para el efecto, la persona ascendida deberá satisfacer los requisitos mínimos de escolaridad y experiencia laboral establecidos en el manual respectivo, pero esencialmente los del puesto que cubrirá. En los casos de ascenso, se requiere de la emisión de un nombramiento temporal, debiendo cumplirse el procedimiento establecido en el artículo 22 numerales 1, 3 y 4 del presente Reglamento.

Artículo 38. Permutas: Se llama “permuta” al cambio voluntario entre dos trabajadoras o trabajadores municipales que desempeñan puestos de igual clase, especialidad e igual de salario, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Para efectuar permutas se requiere el informe favorable del Gerente de la Oficina Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y la autorización de las Autoridades Nominadoras.

Artículo 39. Permutas entre diferentes clases de puestos: Cuando dos trabajadores que ocupan diferentes puestos y especialidad de trabajo, soliciten ser permutados de sus respectivos puestos o cargos, se requiere la anuencia del jefe inmediato y el informe favorable del Gerente de la Oficina Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y la autorización de las Autoridades Nominadoras, quienes deberán analizar los motivos y prever los efectos de dicho cambio.

Artículo 40. Requisitos para permutar: Las o los trabajadores municipales que deseen permutar deberán cumplir con los requisitos siguientes:

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

Deberán emitirse los nombramientos correspondientes y cumplirse con el procedimiento que señala el artículo 22 numerales 3, 4, y 6 del presente Reglamento.

Artículo 41. Traslados: Es la gestión de personal por medio de la cual un trabajador municipal pasa a ocupar un puesto en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Dicho traslado puede deberse a solicitud del interesado y por acuerdo de las Autoridades Nominadoras en función de las necesidades de fortalecimiento institucional, tomando en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño. En caso que el interesado lo solicite, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitud escrita dirigida a su jefe inmediato superior.
2. Aprobación de su jefe inmediato superior;
3. Haberse sometido al proceso de selección respectivo; y
4. Resolución de aprobación por parte de las Autoridades Nominadoras.

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

1. Deberá presentarse informe de su Jefe inmediato superior, a las Autoridades Nominadoras, sobre la base de los resultados de la aplicación de las evaluaciones del desempeño efectuado al interesado.
2. Las Autoridades Nominadoras de acuerdo con el informe recibido, autorizarán o rechazarán el traslado.

En ambos casos, deberán emitirse los nombramientos correspondientes y cumplirse con el procedimiento que señala el artículo 22 numerales 3, 4, y 6 del presente Reglamento. En ningún caso, el traslado deberá significar disminución del salario para los trabajadores municipales.

CAPÍTULO VII

AUTORIDAD NOMINADORA Y REGISTROS

Artículo 42. Autoridad nominadora: Salvo los casos de excepción que determina la Ley y lo estipulado en el presente Reglamento, corresponde al Alcalde Municipal efectuar los nombramientos, así como aprobar y suscribir los contratos de trabajo.

Artículo 43. Nombramientos y contratos: Los nombramientos y contratos individuales de trabajo contendrán como mínimo:

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

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

Artículo 44. Nombramientos provisionales o interinos: Cuando a un trabajador se le nombre en forma provisional para ocupar un puesto por ausencia del titular, éste no obtendrá ningún derecho adicional, salvo el derecho a cobrar el salario asignado a dicho puesto, siempre que sea mayor al que corresponde al puesto del cual él es titular. Cuando por emergencia, debidamente comprobada, no sea posible llenar una vacante por el procedimiento que indica este Reglamento, la autoridad nominadora o el Gerente de la Oficina Municipal de Recursos Humanos, podrá nombrar a otra persona, siempre que reúna los requisitos para optar al puesto.

Artículo 45. Prohibiciones en los nombramientos: Para un puesto de carrera y/o de confianza o de libre nombramiento y remoción, no podrán ser nombrados:

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

2. Los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, del personal que se encuentra nombrado en una misma Unidad Organizativa de la Municipalidad.

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 46. Toma de Posesión: Las personas nombradas o contratadas deben tomar posesión el día uno o dieciséis del mes, salvo que la naturaleza del puesto o las condiciones del servicio requieran la toma de posesión inmediata. Los casos en que la fecha de toma de posesión corresponda a días inhábiles, ésta se efectuará el día hábil inmediato posterior.

Debe dejarse constancia de la toma de posesión del puesto en acta que se faccione en libro autorizado para el efecto, consignando como mínimo: Lugar; fecha y hora; nombre de la persona designada, de acuerdo a su Documento Personal de Identificación, nombre del puesto que recibe y atribuciones del mismo. Este documento deberá tenerlo a la vista la persona que dé posesión del puesto. Si la toma de posesión ha sido inmediata o en circunstancias especiales, se debe hacer constar en el acta respectiva.

Artículo 47. Remuneración: El salario lo devengará el trabajador desde el día de la toma de posesión del puesto, hasta la fecha en que se entregue, de acuerdo al monto convenido en el contrato respectivo.

Oficina Municipal de Recursos Humanos

Artículo 48. Registros: El Gerente de la Oficina Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, organizará y mantendrá actualizados los registros de los candidatos que hayan sido aprobados y declarados elegibles para ocupar las diferentes clases de puestos. Asimismo el Gerente de la Oficina Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, formará los expedientes de cada trabajador contratado por la municipalidad, en el que serán registrados y/o archivados todos aquellos documentos resultantes del desempeño del trabajador, los cuales deberán contar como mínimo con: Datos generales, fotografía, contrato de ingreso, ascensos, traslados, capacitación recibida, llamados de atención por escrito, suspensiones, reconocimientos y méritos por escrito y otros que se estimen pertinentes.

FIRMAS CORRESPONDIENTES

Con el apoyo de:



“La realización de esta publicación fue posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América proporcionado a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido de esta publicación está bajo la responsabilidad de DAI Global, LLC. y no necesariamente refleja las opiniones de USAID o del Gobierno de los Estados Unidos de América.”.

A través del proyecto USAID Nexos Locales, número de contrato AID-520-C-14-00002