

**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA  
UNION DEPARTAMENTO DE  
QUETZALTENANGO**



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION

**CONSIDERANDO:**

Que se hace necesario regular el funcionamiento del personal que labora para la Municipalidad de San Francisco la Unión del Departamento de Quetzaltenango, en aras de prestar un mejor servicio a la población y cumplir con puntualidad, eficiencia y eficacia con los intereses públicos encomendados.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 34 del decreto No. 12-2002 del Congreso de la República, el cual indica "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento y ordenanzas para la Organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el Reglamento de Personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

**CONSIDERANDO:**

Que debe existir una organización y sistematización del cumplimiento de las funciones de los empleados municipales estableciendo las normas de regulación mínimas requeridas para mejorar las relaciones laborales y administrativas entre ellos existiendo un ambiente de Armonía, respeto y confianza entre empleados y Concejo Municipal.-

**CONSIDERANDO:**

Que es importante que cada funcionario y trabajador de la municipalidad de San Francisco La Unión, del departamento de Quetzaltenango, conozcan claramente sus atribuciones mínimas que por ley les corresponden para facilitar su labor en beneficio del desarrollo del municipio, teniendo una estructura organizacional orientada a realizar con eficiencia y eficacia sus labores.

**POR TANTO:**

En ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 34,35 literales a), d), i) y z); 92,93 y 94 del decreto Ley No. 12-2002 del Código Municipal

**ACUERDA:**

Emitir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION QUETZALTENANGO**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION

**CAPITULO I  
DATOS GENERALES**

**Artículo 1. Propósito del Reglamento:** El propósito del presente reglamento es normar y regular las relaciones entre la Municipalidad de San Francisco La Unión y los trabajadores al servicio de la misma, con el objeto de obtener armonía, eficiencia y eficacia en el trabajo, en beneficio de la Población de San Francisco la Unión, respecto a la estabilidad laboral, garantizando la seguridad y el bienestar de los trabajadores municipales, estando consciente el Honorable Concejo Municipal que las relaciones deben de resolverse sobre principios de justicia social y laboral, respeto mutuo y dentro del marco legal así cómo encontrar la adecuada solución de los problemas laborales suscitados dentro del que hacer municipalista.

**Artículo 2. Objetivos:** Asegurar la justicia, equidad y estímulo en el trabajo a los servidores públicos municipalistas, fortaleciendo la estructura y el sistema de administración del personal, mediante la organización y establecimiento de parámetros a seguir para el cumplimiento de las funciones establecidas.

**Artículo 3. Ámbito Personal de Validez.** Las disposiciones del presente reglamento son aplicables en su totalidad a todos los trabajadores que presten sus servicios en cualquier dependencia municipal, sea como planilleros, presupuestados o personal por contrato, debiéndolo cumplir los trabajadores en el momento de entrar en vigor el mismo laboren en la Municipalidad, así como toda persona que en el futuro firmen contratos individuales o colectivos de trabajo en relación directa y de dependencia con la municipalidad.

**Artículo 4. Ámbito Especial de Validez.** El presente Reglamento tiene aplicaciones en cualquier lugar donde la Municipalidad ejecute trabajo en forma directa por personal de la misma, dentro y fuera del municipio.

**Artículo 5. Ámbito Temporal de Validez.** La Vigencia de este Reglamento es por tiempo indefinido iniciándose a partir del día en que se apruebe el acuerdo Municipal respectivo

**Artículo 6. Derechos Adquiridos:** En base a los principios que regulan las relaciones de trabajo, los derechos adquiridos, se regirán de conformidad a las siguientes disposiciones:

**Artículo 7. Órganos:** Para la aplicación de éste Reglamento se establece la Unidad de Recursos Humanos, quien tiene como principales atribuciones y funciones las siguientes:

Encargados de todos los empleados de la Municipalidad, Administrativos, técnicos y de Campo

- a) Velar porque el personal se presente de forma puntual a sus labores diarias
- b) Velar porque el personal se encuentre en su lugar de trabajo

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION

- c) Velar para que el personal demuestre un trato amable con las personas que solicitan los diferentes servicios.
- d) Mantener enterado al Concejo Municipal sobre los asuntos relacionados al personal laborante en ésta municipalidad Ser el vínculo entre los empleados y el Honorable Concejo Municipal
- e) Autorizar permisos del personal en caso de causa justificada, para el cual los empleados tiene la obligación de solicitarlo cuarenta y ocho horas antes si la ausencia es por un día completo o por más días y veinticuatro horas antes si se trata de una sola Jornada, ya sea por la mañana y por la tarde
- f) Otras funciones que determine el Concejo Municipal y que no se encuentre establecido en el presente Reglamento

**CAPITULO II  
ORGANIZACIÓN**

**Artículo 8. Trabajador Municipal:** Para los efectos del presente Reglamento y en concordancia con lo estipulado en el artículo 4 de la Ley de Servicio Municipal, trabajador municipal es “la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento contrato por tiempo establecido o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o ejecutarse una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de la Municipalidad o sus dependencias”

**Artículo 9. Funcionario Municipal (Directores):** Es la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de un nombramiento efectuado por el Concejo Municipal.

**Artículo 10. Principios:** Son principios fundamentales del presente Reglamento los siguientes:

- a) Los trabajadores municipales, deben ser guatemaltecos y no podrán emplearse a extranjeros, sino para labores de carácter técnico siempre que no hubieren guatemaltecos idóneos para el puesto, en cuyo caso se deberá contar con la previa aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) 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.
- c) Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivo de raza, genero, estado civil, religión, posición social y económica, opiniones políticas, capacidades especiales, los cuales no

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION

son impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado para desempeñar el trabajo.

- d) Para garantizar la equidad, no exclusión y discriminación en el otorgamiento de puestos municipales en la política de administración de recursos humanos se considera la proporcionalidad del número de trabajadores con la capacidad financiera o recursos con que cuente la municipalidad y la eficiencia del trabajador.
- e) A igual trabajo igualdad de condiciones, eficiencia, antigüedad y jerarquía debe corresponder igual salario. La escala de salarios será equitativa según circunstancias económicas de la municipalidad.

**Artículo 11. Estructura Organizacional:** Para el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, la Municipalidad se estructura orgánicamente en los siguientes niveles jerárquicos:

- a) Primer nivel: Concejo Municipal
- b) Segundo nivel: Alcalde Municipal
- c) Tercer nivel: Funcionarios Municipales Directores, Asesores y Secretario Municipal
- d) Cuarto nivel: Coordinadores, encargados de área
- e) Quinto nivel: Personal administrativo
- f) Sexto Nivel: Personal operativo.

**Artículo 12. Autoridad nominadora:** Como lo establece el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, las instancias para efectuar nombramientos de los trabajadores municipales son las siguientes:

**1. El Concejo Municipal:** el Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen y le corresponde efectuar el nombramiento de: Secretario Municipal, Director de Administración Financiera Integrada Municipal, Auditor Interno, Asesor Jurídico, Gerente Administrativo Municipal, Juez de Asuntos Municipales, Director Municipal de Planificación, Director de Servicios Públicos Municipales, Director de la Policía Municipal de Tránsito, Coordinadora de la oficina de la Mujer, personal por servicios técnicos y/o profesionales así como otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal. Los nombrados por el Concejo Municipal para los cargos anteriormente indicados se denominarán para los efectos de este Reglamento Funcionarios o Directores Municipales, a excepción de los que no crean relación de dependencia. El Concejo Municipal, puede proponer nombres de personas para ser nombrados Directores Municipales y empleados públicos.

**2. Alcalde Municipal:** El Alcalde Municipal, deberá suscribir el nombramiento de los funcionarios y trabajadores municipales, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, las regulaciones internas aprobadas por el Concejo Municipal y las

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION

disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo Del Personal Municipal, los Asesores suscribirán conjuntamente con el Alcalde los contratos que de conformidad con las actividades y necesidades de la Municipalidad sean convenientes.

**Artículo 13. Autoridad superior:** El Concejo Municipal, es la autoridad superior de la municipalidad y como tal, le corresponde la deliberación y decisión de gobierno municipal así como la administración del patrimonio e intereses de su municipio. En esa calidad, en la administración del personal, le compete, de conformidad con la ley vigente, nombrar y remover a los funcionarios municipales; y para modernizar la administración municipal, crear los puestos cuando las necesidades lo ameriten y las finanzas municipales lo permitan. El Concejo Municipal, reunido en sesión, a propuesta de cualquiera de sus miembros, resolverá lo que estime pertinente para proponer las medidas correctivas que tiendan a evitar cualquier abuso y corruptela que a su criterio puedan o se estén dando en las oficinas y dependencias de ésta Municipalidad por los trabajadores municipales.

**Artículo 14. Autoridad ejecutiva:** El Alcalde Municipal es la máxima autoridad administrativa para la ejecución de las normas establecidas en el presente Reglamento, el cual es de observancia general para los funcionarios y trabajadores de la municipalidad. El Alcalde Municipal delegará al Gerente Municipal para que vele por el cumplimiento del presente Reglamento

**.Artículo 15. Cargo de Direcciones, Representaciones y Confianza.** Para los efectos legales, se considera trabajadores de confianza aquellas personas que desempeñaren dentro de la Municipalidad puesto de libre nombramiento o remoción los siguientes:

- 1) Director Financiero Municipal
- 2) Secretario Municipal
- 3) Auditor Interno
- 4) Juez de Asuntos Municipales
- 5) Asesor Jurídico
- 6) Encargados y Jefes o Directores de unidades administrativas y operativas

**CAPITULO III  
REGIMEN LABORAL**

**Artículo 16. Relaciones laborales.** Las relaciones laborales entre la municipalidad, funcionarios y trabajadores municipales se rigen por la Constitución Política de la

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION

República de Guatemala, Ley de Servicio Municipal, Ley del Servicio Civil, Código de Trabajo, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad de San Francisco la Unión y éste Reglamento. La Relación Laboral se formaliza a través de Nombramiento.

**CAPÍTULO IV**  
**ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**Artículo 17. Atribuciones del Alcalde Municipal:** Además de las atribuciones que le asignan el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, en la administración del personal, le corresponden las siguientes:

- a) Requerir al Encargado de Recursos Humanos, toda la información que necesite sobre los Departamentos o unidades de trabajo, así como del personal en general y aquellas que considere necesarias.
- b) Requerir al Encargado de Recursos Humanos, la información que necesite sobre el personal y aquellas que considere necesarias.
- c) Requerir al Encargado de Recursos Humanos, Enrolamiento y Capacitación de Personal, información sobre los candidatos elegibles para llenar cualquier vacante dentro de la organización de la municipalidad.
- d) Autorizar nombramientos, aprobar contratos de personal y proceder a la autorización de rescisión de los mismos, excepto en los casos que corresponden al Concejo municipal

**Artículo 18. Atribuciones del Encargado de Recursos Humanos Municipal:** El Encargado de Recursos Humanos, fungirá para los efectos de este Reglamento como el responsable y encargado del área, quien debe de llevar el control de las Direcciones, Jefaturas, Departamentos, y Oficinas Municipales así como:

- a. Supervisar las labores de los trabajadores municipales velando por el cumplimiento de las funciones y tareas específicas, pudiendo solicitar informes que considere necesarios a cada dirección para evaluar el desempeño de cada trabajador.
- b. Manejo de la nómina de pago de los trabajadores municipales para los efectos de pago. Reclutar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de carrera y operativo de la municipalidad.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION

- c. Manejo y elaboración de la nómina y recibos del IGSS, y, del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, las cuales una vez elaborada la trasladará al departamento de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para los efectos de pago.
- d. Presentar al Alcalde Municipal los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del presente Reglamento.
- e. Suscribir actas cuando lo amerite según sea el caso o circunstancia de alguna situación que deba resolverse y deba quedar por escrito

**Artículo 9. Forma de tratar los conflictos laborales entre la Municipalidad y los empleados Municipales.** Los conflictos que surjan con ocasión de la prestación de trabajo entre la Municipalidad y sus trabajadores serán resueltos de la siguiente forma:

- a) Las partes de común acuerdo, determinarán que todo conflicto individual o colectivo que surja, se tratará en vía directa, para lo cual la Municipalidad se obliga a atender al trabajador en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir del acaecimiento del hecho que motiva la reclamación haciéndose representar la Municipalidad por el Encargado de Recursos Humanos, quien recibirá dentro del plazo indicado al trabajador, para dar tratamiento a los problemas surgidos a efecto de evitar que los mismos trasciendan por falta de comunicación directa de las partes
- b) La Municipalidad y el Trabajador conviene en darse respuesta por escrito dentro de un plazo de cinco días hábiles de cualquier asunto proveniente de la relación laboral existente entre las partes
- c) De los acuerdos y convenios a que se lleguen se dejarán constancias escritas para las partes

**Artículo 10. Respeto Mutuo.** El Alcalde Municipal, los miembros del Concejo Municipal, Empleados de confianza y Directores o Jefes de Departamentos Municipales se comprometen a guardar la debida consideración y respeto a los trabajadores, absteniéndose de dar a los mismos, malos tratos de palabra o de obra. En reciprocidad al compromiso anterior, los trabajadores se comprometen asimismo, a guardar el debido respeto y consideración a sus superiores Jerárquicos y los trabajadores en General, absteniéndose de adoptar cualesquiera conducta que no sea compatible con los principio y propósitos de hacer armónicas y cordiales las relaciones de Trabajo que redunden en proporcionar al usuario un servicio municipal eficiente y eficaz

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION

**Artículo 11. Condiciones de ingresos al Servicio de Carrera.** Las condiciones para ingresar al servicio de carrera en la Municipalidad, no podrán ser distintas a las indicadas en el artículo 26 de la Ley de Servicio Municipal, para lo cual la Municipalidad hará la convocatoria Externa, evaluando para el efecto los exámenes practicados a los intereses por parte de Recursos Humanos

**Artículo 12. Periodo de Prueba.** El periodo de prueba para los trabajadores de nuevo ingreso es de tres meses y de dos meses para los casos de ascenso, por considerar que durante los periodos de tiempo establecidos anteriormente son suficientes para determinar la capacidad e idoneidad del trabajador contratado o ascendido.

**Artículo 13. Traslado de Trabajadores del Servicio de Carrera de un Renglón a otro:** La Municipalidad se compromete a evaluar el servicio de cada trabajador en el renglón contratado en planilla y determinará si es candidato a optar al renglón de Presupuesto si así lo considera el Concejo Municipal por unanimidad y luego de evaluar la eficiencia del empleado.

**Artículo 14. Horario de Jornada de Trabajo.** La jornada de trabajo y de atención al público para el personal de la Municipalidad de San Francisco la Unión es de las 08:00 horas a 12:30 y de 14:00 a 16:30 de lunes a viernes, se exceptúan los trabajadores que por razón de su cargo deben ingresar antes de la hora establecida normalmente por la Municipalidad.

**Artículo 15. Margen de Tolerancia a los Trabajadores para el Ingreso a sus labores.-** La Municipalidad concederá a los trabajadores a su servicio un margen de Tolerancia de cinco (5) minutos hasta un máximo de quince minutos al mes, para que puedan ingresar a sus labores fuera de los límites de las horas reglamentarias, si se reinciden el segundo mes al acumularse los quince minutos no se le dejará ingresar, si no al otro día y se le descontará su séptimo día de salario; quedando sujeto a cualquier medida disciplinaria de conformidad al Art. 26 del presente reglamento.

**Artículo 16. Descansos entre Jornadas de Trabajos: Se establecen de la siguiente manera:**

- A) Para los trabajadores cuyo horario de labores sea distinta a las establecidas para las actividades administrativas, contarán con un tiempo de dos horas después de haber colaborado como mínimo un lapso de cuatro horas para la toma de alimentos, para luego entrar nuevamente a las catorce horas
- B) Para los trabajadores que laboren en actividades distintas por la naturaleza de trabajo, que así lo requiera y se compensará con el tiempo que está a su discrecionalidad, con anuencia de los respectivos departamentos de efecto de no perjudicar el servicio público, para el efecto el Jefe de cada dependencia debe

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION

informar a la comisión Municipal de Recursos Humanos el Horario establecido internamente con su personalidad

**Artículo 17. Permanencia del Personal en El Lugar de Trabajo:** Todo trabajador tiene la obligación de permanecer en el lugar designado para sus labores, en caso de los trabajadores de campo entiéndase fontaneros, recolectores de basura, conserjes, y otros, deberán presentarse a la Municipalidad inmediatamente después de haber cumplido con su trabajo fuera de la sede municipal, informando al jefe inmediato superior del trabajo realizado, debiendo el jefe de cada dependencia llevar el horario de control de salida y entrada de cada trabajador, y un control del lugar de ubicación de su trabajo.

**Artículo 18. Permiso a los Trabajadores para atender asuntos personales.** Cuando los trabajadores requieren permiso para atender asuntos de carácter personal debidamente justificados, deberán observar el siguiente procedimiento: de una a tres horas ( 1 a 3) horas serán autorizados por el jefe inmediato superior, dando aviso a Recursos humanos para su debido control de tres a ocho (3 a 8) horas, autorizara el permiso la comisión municipal de recursos humanos, el cual debe llevar la firma de conocimiento del jefe inmediato, en los casos en mención queda entendido que no puede exceder dos veces al mes, en caso de emergencia justificara inmediatamente al regresar a su labor, de tres a treinta días (3 a 30) será solicitado el permiso al honorable Concejo Municipal, quedando a su discreción si lo concede o no, así como que sean con o sin goce de salario.

**Artículo 19. Cuadro Anual de Vacaciones.** Con el objeto de que los trabajadores conozcan con la debida antelación la época en que gozaran de su correspondiente periodo vacacional, el Encargado de Recursos Humanos de la Municipalidad elaborara anualmente un cuadro de vacaciones por departamento, sección o centro de trabajo, es facultad únicamente de la Municipalidad determinar cuándo por razones justificadas esta tenga que variar la fecha en que deba gozar el trabajador de sus vacaciones, mismas que se computaran de acuerdo a la fecha de ingreso y en casos calificados notificara a este la postergación de tal derecho, indicando la fecha que efectivamente gozara de las mismas queda entendido que el periodo de vacaciones no es acumulable y si fuera estrictamente necesario podrá dividirse únicamente en dos periodos como máximo.

**Artículo 20 Bono Vacacional.** La Municipalidad consiste en que las condiciones económicas de los trabajadores a su servicio no permiten a los mismos gozar de un periodo de vacaciones en condiciones favorables, con un estímulo les otorgara al inicio del periodo vacacional correspondiente un bono que el Concejo Municipal decidirá y quedara implícito a través de acuerdo Municipal el valor en quetzales (**Q. 00.00**). en ningun caso las vacaciones son pagadas, por tanto el empleado debiera tomarlas. Si se podran cancelar pero en caso de cese de labores o liquidacion

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION

**Artículo 21. Derecho de Ascenso.** Los trabajadores al servicio de Carrera Administrativa Municipal tiene derecho a ascender u ocupar plazas vacantes definitivas, quedan excluidos los puestos de Confianza

**Artículo 22. Plazas Vacantes.** Las plazas vacantes pueden ser temporales o definitivas, son temporales las causadas por ausencia de los titulares de los puestos debido a vacaciones, enfermedades, accidentes o cualquier otra causa de suspensión individual parcial y que implique suspensión temporal en la titular de un cargo, debido ascenso, muerte, retiro, renuncia u otras causas que den lugar a terminación de la relación laboral entre la Municipalidad y el titular de la plaza

**Artículo 23. Formas de llenar Plazas Vacantes y Temporales.** Las Vacantes Temporales que ocurran por más de un día serán llenados preferentemente por trabajadores permanentes del Departamento o Unidad donde ocurra la vacante, o en su defecto por trabajadores permanentes de los demás departamento de Unidades de la Municipalidad, y será Recursos Humanos quien atenderá idoneidad del sustituto para garantizar la eficiencia del servicio y en última instancia podrá cubrirse Vacante recurriendo a los trabajadores por contrato que estuvieren laborando. El trabajador sustituto durante el tiempo que dure la sustitución devengará el salario correspondiente a la plaza que está ocupando temporalmente, siempre que el salario sea mayor que el suyo, en caso sea igual, la remuneración permanecerán invariable, pero si el salario que devenga el sustituto en la Plaza de la cual es titular fuere mayor el salario se mantendrá inalterable. Que entendido que el hecho de ocupar una vacante Temporal no implica el derecho de ascenso definitivo ni la pérdida del derecho de volver al designado a su anterior puesto al desaparecer la causa que hubiere motivado a su provisional promoción.

**Artículo 24. Procedimiento para llenar Plazas nuevas o vacantes Definitivas.** Cuando se produzcan vacantes definitivas, se observará el siguiente procedimiento

Al producirse una vacante definitiva se llenará mediante el sistema de ascenso, por los trabajadores permanentes del departamento o unidad donde ocurra la vacante, siempre que llenen los requisitos de Evaluación que la Municipalidad indique.

- a) Si no existiera capacidad en ninguno de los laborantes de la unidad o Departamento donde ocurra la vacante, dentro del plazo de cinco días hábiles se procederá a la convocatoria interna a nivel general, la cual deberá estar colocada en un lugar visible se procederá a la convocatoria interna a nivel general, la cual deberá estar colocada en un lugar visible en cada uno de los departamentos o secciones de la Municipalidad por un plazo mínimo de ocho días hábiles, en la cual deberá especificarse los requisitos que se exigen para cubrir l plaza, para que los interesados presenten sus solicitudes dentro del período que la convocatoria fije para la recepción de los mismos.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION

- b) Las solicitudes que ingresen a raíz de la convocatoria serán remitidas de inmediato al vencerse el plazo a Recursos Humanos, para que proceda conforme a sus facultades
- c) El Concejo Municipal deberá hacer el nombramiento en un período no mayor de ocho días después de haber recibido la lista de los candidatos propuestos, que superen la calificación mínima de sesenta puntos
- d) Cuando ocurra o se creare plaza nueva, deberán agotarse primeramente, convocatoria interna llenando los requisitos arriba establecidos y si no hubiere elegibilidad se procederá a la convocatoria externa conforme al mismo procedimiento y plazos establecidos en el presente artículo.

**Artículo 25. Requisitos para llenar vacantes.** Los términos de referencia que deberán satisfacerse para la adjudicación de Plazas vacantes definitivas, son las siguientes capacidades del aspirante.

- ✓ Eficiencia y experiencia en el Trabajo
- ✓ Proximidad al cargo
- ✓ Calificación de Méritos, conducta, puntualidad y asistencia
- ✓ Antigüedad

**Artículo 26. Definición de Requisitos para llenar Plazas Vacantes definitivas.**

**Capacidad:** El conocimiento teórico práctico, estudios, capacitación cursos realizados, especializaciones que posea el trabajador, que le dé aptitud necesaria para comprender las funciones del puesto a que aspira, a efecto de desempeñarlo satisfactoriamente.

**Eficiencia:** Es la habilidad para desempeñar el trabajo en el menor tiempo, con menor errores y con superior calidad a la de los demás aspirantes.

**Proximidad al cargo:**

Será la estrecha relación existente entre la Plaza que ocupa el aspirante y la plaza vacante a llenarse, o el hecho de haber desempeñado temporalmente la plaza por cualquier motivo de suspensión individual parcial del titular de la misma.

**Calificación de méritos:**

Es el balance resultante entre los méritos y sanciones a que los mismos se hubieren hecho acreedores dentro de un año anterior o la vacante de que se trate.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION

**Puntualidad y Asistencia:** Es la puntualidad de los aspirantes a la concurrencia y permanencia de sus labores, así como la exactitud en el ingreso y egreso de las mismas, conforme horarios establecidos en la municipalidad.

**Antigüedad:** Es el tiempo que el trabajador aspirante ha laborado al servicio de la municipalidad.

**Artículo 27. Sanciones disciplinarias:** Para la imposición de sanciones se observará el siguiente sistema:

- a) Una amonestación verbal
- b) Una amonestación escrita
- c) Suspensión laboral de diez días sin goce de salario

No podrá ser aplicada una amonestación escrita sin haber agotado una amonestación verbal, como tampoco podrá imponerse una suspensión de la relación de trabajo hasta no haber agotado una amonestación escrita, prescribiendo en seis meses toda sanción disciplinaria, contando a partir de la fecha en que fuere impuesta la sanción. Agotadas las medidas disciplinarias indicadas anteriormente, se procederá a la remoción del trabajador y en los demás casos estará lo dispuesto en el artículo sesenta de la Ley de Servicio Municipal. Toda medida adoptada será archivada en el expediente personal de cada trabajador.

**Artículo 28. Excepción.** Se exceptúa la aplicación del procedimiento anterior descrito, procediendo a una destitución en casos de embriaguez o toxicomanía dentro del horario de trabajo y como consecuencia de ello se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o los bienes del municipio por lo cual dos llamadas de atención por escrito serán suficientes para despedir al empleado que cometiere la falta.

**Artículo 29. Faltas.** Son faltas todas las infracciones por acción u omisión que cometa cualquier trabajador municipal contra las disposiciones de este reglamento. La calificación de las faltas serán efectuadas por la Comisión Municipal de Recursos Humanos, atendiendo al grado de intencionalidad, gravedad, repercusión, temeridad, imprudencia, negligencia o impericia utilizada en la comisión de la falta.

**Artículo 30. Casos no previstos.** Los casos no previstos serán reueltos por el Concejo Municipal y Alcalde en apego al Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, y otras leyes aplicables

**Artículo 30. Vigencia.** El presente reglamento entra en vigencia inmediatamente que se emita el Acuerdo Municipal respectivo de aprobación. Posteriormente debe solicitarse la aprobación correspondiente del Ministerio de trabajo para su promulgación y vigencia.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION