Reglamento Interno de la Oficina de Recursos Humanos –OMRRHH-

Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos

Periodo 2016-2020

ÍNDICE

CONTENIDO **PÁG.**

REGLAMENTO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS 03

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES 04

CAPÍTULO ÚNICO 04

DISPOSICIONES GENERALES 04

TÍTULO II 04

CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE HORARIOS 04

TÍTULO III 05

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES 05

TITULO IV 06

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES 06

VIGENCIA 07

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SAM MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 253 de la Constitución Política de la República, los municipios son instituciones autónomas, derivado de lo cual les corresponde entre otras funciones el cumplimiento de sus fines propios y para el efecto emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Decreto número 12-2002 del Congreso de la República, el Concejo Municipal emitirá su reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo preceptuado en el Código Municipal, el Concejo Municipal debe emitir el Reglamento de Personal, cuyo contenido debe guardar congruencia con la normativa establecida en la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley de Servicio Municipal, tomando en cuenta que las relaciones laborales de los funcionarios y empleados municipales, se rigen por dichos cuerpos legales, derivado de lo cual dicho Reglamento debe caracterizarse por ser técnico, armónico, dinámico y eficiente, que tenga como finalidad dinamizar la prestación de los servicios públicos municipales y fortalecer la relación empleados-Municipalidad, desarrollando los principios y características contenidos en las leyes laborales.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 último párrafo de la Constitución Política de la República, 3 34, 35 inciso a), i), j), y z) y 53 del Código Municipal Decreto No. 12-2002.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza. El Reglamento de la Oficina Municipal de Recursos Humanos, es un instrumento orientado a regular las relaciones, los derechos y obligaciones, entre el personal que ocupa la OMRRHH, para la consecución de los fines institucionales Municipales, que se centran en la eficiente prestación de servicios, a la población y en la representación del desarrollo integral de la jurisdicción municipal y el bienestar de sus habitantes en un clima de superación constante.

Artículo 2. Objeto. Este Reglamento tiene como objeto regular las relaciones entre el personal de la OMRRHH, asegurando a estos justicia, equidad, estimulo en su trabajo y a la vez, garantizando la eficiente administración del recurso humano a través de un conjunto de normas aplicables a todos los servidores.

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

TÍTULO II

CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE HORARIOS

Artículo 4. Horario laboral. Los trabajadores de la OMRRHH deberán cumplir con el procedimiento que establezca la Municipalidad para el control de entradas y salidas de la Municipalidad. Mediante la utilización del marcador electrónico u otro procedimiento que se establezca para el efecto. La omisión de esta obligación dará lugar a las autoridades a adoptar las medidas disciplinarias que establezca la reglamentación de la Municipalidad.

Todo trabajador municipal deberá cumplir puntualmente con su horario de trabajo tanto en la entrada como en la salida. Ningún trabajador podrá abandonar sus labores, antes que termine su jornada laboral, a menos que obtenga la autorización escrita de su jefe inmediato.

Artículo 5. El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores, deberá enviar justificación de su inasistencia a su Jefe inmediato. El simple aviso no implica que la falta sea justificada, si la misma es aceptada

como tal.

Artículo 6. Si el trabajador no cumple con dar el aviso a que se refiere el artículo anterior, al volver a su trabajo dentro de las primeras horas, deberá probar ante su Jefe inmediato, la causa que originara su inasistencia.

TÍTULO III

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 7. Son derechos de los trabajadores, además de las determinadas por la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y otras disposiciones legales los siguientes:

a) A no ser removidos de sus puestos, a menos que incurran en las causales de despido debidamente comprobadas y estipuladas en las leyes correspondientes.
b) A gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicios continuos.
c) A gozar de pensiones, jubilaciones y montepíos de conformidad con el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y demás leyes específicas.
d) Disfrutar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos en las disposiciones legales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**.**
e) Percibir el salario que corresponda por el desempeño de sus labores ordinarias; así como las prestaciones y bonificaciones establecidas en ley.
f) Recibir trato decoroso por parte de sus superiores y demás compañeros de trabajo.
g) Participar en los programas culturales, deportivos o de recreación que se lleven a cabo por la Municipalidad.
h) Que se le proporcionen los útiles, instrumentos y equipo necesarios para la efectiva ejecución de sus funciones.
i) A trabajar en un ambiente seguro, higiénico y adecuado.

TITULO IV

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 8. Son obligaciones de los trabajadores, además de las determinadas por la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y otras disposiciones legales los siguientes:

Cumplir con lo establecido en el presente Reglamento, leyes laborales y demás disposiciones municipales.

a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, dedicación, esmero y cuidado, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores; siempre que sean compatibles con lo establecido en el Manual de Funciones, Reglamento Interno y demás reglamentos.
b) Comportarse profesional y éticamente en el desempeño de sus labores.
c) Presentarse con puntualidad al lugar de trabajo para el desempeño de sus labores y retirarse según los horarios establecidos por la Municipalidad.
d) Guardar discreción, aún después de hacer cesado en el ejercicio de sus funciones o cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles en que pueda incurrir.
e) Manifestar dignidad y respeto en el desempeño de su puesto hacia la población, los jefes, compañeros y dependientes, tramitar con diligencia, eficiencia e imparciabilidad los asuntos de su competencia.
f) Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirva y de la Administración Municipal en general
g) Presentarse con el uniforme correspondiente, si estuviere establecido, durante el tiempo de permanencia en la Municipalidad o bien asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Institución, así como cuidar su apariencia personal.
h) Utilizar el gafete de identificación personal-laboral, que para el efecto proporcione la Municipalidad en lugar visible, durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de la Municipalidad; así como en actividades externas relacionadas con el quehacer municipal.
i) Cuidar y hacer uso racional y apropiado de los recursos municipales, equipo, materiales e instalaciones de la Municipalidad.
j) Observar estrictamente todas las prescripciones y normas relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
k) Atender al público en forma esmerada y ágil, utilizando vocabulario y tono de voz adecuada, guardando las consideraciones debidas en las

relaciones interpersonales.

l) Actualizar; en la Oficina de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal cada vez que se cambie de residencia, o cualquier otro dato relacionado con los registros de personal que lleva la Municipalidad.

m) Actualizar su Tarjeta de Responsabilidad de los bienes a su disposición en el ejercicio de su cargo y que por consiguiente se encuentren bajo su responsabilidad, avocándose con la persona designada para el efecto.

n) En caso de renuncia, cese o licencia entregar previamente los documentos, fondos, valores, bienes y equipos que estén bajo guarda, mediante acta de inventario, así como adiestrar a la persona que cubrirá el puesto

o) En caso de enfermedad o accidente, dar aviso oportuno e inmediato al centro de trabajo, respetando los procedimientos establecidos para el efecto.

p) Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso de su jefe inmediato.

q) Responder del manejo de documentos, correspondencia, valores y efectos que les confíen con motivo de su trabajo.

r) Guardar la debida consideración a sus compañeros de trabajo, tanto en sus derechos personales como laborales y su integridad física y moral.

s) Mantener el orden, la disciplina y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales evitando actos inapropiados o conductas fuera de la moral.

t) Mantener el orden y la disciplina en el traslado de la información hacia los medios de comunicación social, ya que esta función será competencia exclusiva de la Oficina de Comunicación.

u) Dar aviso, por escrito a su jefe inmediato, cuando decida dar por terminada su relación laboral, con la debida anticipación según lo establecido en las leyes respectivas.

v) Resolver, dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano o el tiempo prudente según sea el caso, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello.

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.