

Ley de Servicio Municipal

TÍTULO I.....	7
DISPOSICIONES GENERALES.....	7
CAPÍTULO PRIMERO	7
TÍTULO II.....	9
ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL.....	9
CAPÍTULO PRIMERO	9
ÓRGANOS DEL SERVICIO MUNICIPAL.....	9
SECCIÓN PRIMERA.....	9
JUNTA NACIONAL DE SERVICIO MUNICIPAL	9
SECCIÓN SEGUNDA	12
COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA.....	12
SECCIÓN TERCERA.....	13
COMITÉ DE MEDIACIÓN MUNICIPAL	13
CAPÍTULO SEGUNDO.....	15
CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL.....	15
SECCIÓN PRIMERA.....	15
GENERALIDADES.....	15
SECCIÓN SEGUNDA	16
FUNDAMENTOS DE LA RELACIÓN DE LAS MUNICIPALIDADES Y SUS EMPRESAS MUNICIPALES CON SUS TRABAJADORES.....	16
SECCIÓN TERCERA.....	19
REGIMEN DISCIPLINARIO.	19
SECCIÓN CUARTA	20
PROCEDIMIENTO DE DESPIDO	20
SECCIÓN QUINTA.....	22
CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	22

SECCIÓN SEXTA	24
JORNADAS Y DESCANSOS.....	24
Artículo49. Descanso semanal.....	24
Artículo50. Días de asueto.....	24
TÍTULO III	25
CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	25
CAPÍTULO PRIMERO	25
GENERALIDADES.....	25
CAPÍTULO SEGUNDO	25
SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS	25
CAPÍTULO TERCERO.....	27
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	27
SECCIÓN PRIMERA.....	27
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.....	27
SECCIÓN SEGUNDA	29
EXÁMENES DE INGRESO	29
SECCIÓN TERCERA	30
PERÍODO DE PRUEBA	30
Artículo. 71. Término de Período de Prueba.....	30
Artículo73. Declaración del empleado de carrera	30
SECCIÓN CUARTA	30
INGRESO AL SERVICIO DE CARRERA.....	30
SECCIÓN QUINTA.....	31
PROFESIONALIZACIÓN.....	31
CAPÍTULO CUARTO	34
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.	34

Artículo89. Aplicación de la evaluación del desempeño. La Unidad de Recursos Humanos aplicará la evaluación del desempeño de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Evaluación del Desempeño.	34
Artículo93. Objeto de la evaluación.....	35
CAPÍTULO QUINTO	35
REGISTRO GENERAL DE EMPLEADOS MUNICIPALES.....	35
CAPÍTULO SEXTO.	36
ASCENSOS Y TRASLADOS.....	36
CAPÍTULO SÉPTIMO.....	37
TÍTULO IV	37
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES.....	37

**SEGUNDO BORRADOR
LEY DE SERVICIO MUNICIPAL
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La administración municipal es indispensable que se desarrolle con los estándares de calidad y exigencias en un siglo donde se deben establecer mecanismos técnicos, sistemáticos, dinámicos, armónicos, eficientes, eficaces y efectivos, que respondan a la modernización de la administración y búsqueda del desarrollo local, que permitan un desempeño laboral eficiente y de calidad.

Se busca una regulación y legislación actualizada, de las relaciones laborales entre las municipalidades, sus empresas municipales y sus empleados, donde el Estado asuma su responsabilidad y se respeten los derechos humanos, la dignidad humana, se permita la promoción, el crecimiento e incentivos para el empleado municipal, a través del impulso de la carrera administrativa municipal en un marco de profesionalización, capacitación y evaluación del desempeño.

Cabe destacar que uno de los obstáculos que afronta la Gestión Municipal actualmente es la alta rotación y cambios del personal en las municipalidades (especialmente el tiempo posterior a la celebración de los procesos electorales). Esto tiene efectos negativos en la entrega de servicios, continuidad de planes, motivación del recurso humano y en la gestión política de las autoridades, etc. No se fortalece la profesionalización del empleado municipal, los niveles de gestión de calidad son bajos y como consecuencia, no se contribuye a una administración que trascienda en el tiempo para fortalecer la institucionalidad municipal.

Como resultado del estudio y análisis de la actual Ley de Servicio Municipal Decreto Número 1-87 del Congreso de la República, también se descubrieron una serie de vacíos legales y debilidades en su implementación, los cuales deben corregirse, y más aún, garantizar que sean reconocidos por las autoridades locales. Asimismo, la Ley vigente no contempla una institución responsable que brinde asistencia técnica para la implementación e impulso de la carrera administrativa; no especifica entidades a nivel municipal con competencia legal para desarrollar sistemas de clasificación de puestos y otros sistemas de Recursos Humanos.

Dentro de las propuestas que se hacen a partir de la actual Ley de Servicio Municipal, existe también una propuesta presentada en el año 2009 identificada con el número 4130 la cual tiene Dictamen favorable de la Comisión de Asuntos Municipales; sin embargo, esta carece también de la definición en implementación de la carrera administrativa

municipal, además de una entidad responsable de supervisar la implementación de la misma; además no cuenta con una ruta establecida para la supervisión del proceso completo de contratación y promoción basada en el mérito, con su respectiva evaluación de desempeño, clasificación de puestos, escalas salariales y niveles de responsabilidad.

Por todo lo anterior derivado de la importancia y necesidad de una nueva propuesta y en su momento la Ley de Servicio Municipal se presenta este documento jurídico, con el objetivo de actualizar, modernizar, integrar, complementar y llenar los vacíos legales, administrativos y debilidades de toda índole con un enfoque moderno y actual donde se priorice efectivamente el impulso de la carrera administrativa municipal desde la profesionalización, armonizando el ordenamiento jurídico aplicable.

La propuesta engloba una serie de acciones importantes; entre las que podemos encontrar, principios como la legalidad, mérito, profesionalismos, estabilidad laboral, equidad, eficiencia, capacidad e idoneidad entre otros.

En la presente propuesta se crean los órganos del Servicio Municipal encargados de la aplicación de esta propuesta y de la carrera administrativa, tales como: a) la Junta Nacional de Servicio Municipal, b) la Comisión de Carrera Administrativa Municipal y c) el Comité de Mediación Municipal. Además, se fortalece con la delegación de la profesionalización en un ente académico del municipalismo, para responder a las exigencias de carrera administrativa que obligan la existencia de una escuela de profesionalización.

Además, se hace un apartado de clasificación del servicio municipal actualizado de acuerdo a un sistema administrativo moderno y comprensible, apegado a derecho de las relaciones de las municipalidades, sus empresas municipales y su personal.

Por último, se propone una carrera Administrativa Municipal, así como los procedimientos de reclutamiento, selección y crecimiento de personal incorporando exámenes de ingreso, período de prueba, profesionalización y evaluación del desempeño.

Por la importancia que tiene la nueva propuesta de Ley de Servicio Municipal es indispensable que ésta sea en su momento: conocida, discutida, dictaminada, aprobada y publicada con el propósito de dejar un legado en la administración de los Gobiernos Locales en Guatemala.

CONSIDERANDO:

Que la autonomía establecida en la Constitución Política de la República garantiza al municipio, el elegir a sus autoridades, ejercer por medio de ellas el gobierno Municipal y la administración de sus intereses, así como obtener y disponer de sus recursos patrimoniales, además de atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, y procurar el fortalecimiento económico y la administración Municipal mediante la emisión de sus ordenanzas y reglamentos.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus empleados se rigen por la Ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rigen por leyes o disposiciones propias de dichas entidades.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece que las relaciones laborales de los funcionarios y empleados de las municipalidades, se normarán por la Ley de Servicio Municipal.

CONSIDERANDO:

Que el congreso de la República debe contribuir al alcance de los objetivos de desarrollo sostenible expidiendo las normativas que propendan al desarrollo institucional que favorezcan la consecuencia de dichos objetivos.

CONSIDERANDO:

Que la ley de servicio municipal vigente contiene un marco normativo que resulta insuficiente y que se hace necesario actualizar, interpretando la realidad dinámica de la administración municipal que demanda cada vez más una fuerza laboral profesional y capacitada para proveer servicios en forma eficiente y eficaz a los ciudadanos del municipio; además de una serie de disposiciones que garanticen la relaciones entre las municipalidades y sus funcionarios y empleados en el contexto del cumplimiento de los correspondientes derechos y obligaciones de las partes.

POR TANTO:

Con base a las facultades que le otorga en su artículo 108 y 171 de la Constitución Política de la República de Guatemala; los artículos 3, 9, 33 y 35 del Código Municipal.

DECRETA:

Emitir la siguiente Ley del Servicio Municipal.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO

Artículo 1. Naturaleza de la ley. La ley del Servicio Municipal se crea con el propósito de regular las relaciones laborales entre las municipalidades, sus empresas municipales y sus empleados, brindando asistencia técnica y asesoría para la mejora y eficiencia del funcionamiento, planes y procesos de la actividad Municipal. Impulsar y promover la carrera administrativa municipal.

La presente ley y los derechos laborales son de orden público y de observancia general; garantías mínimas de los empleados municipales, irrenunciables, imprescriptibles susceptibles de ser mejoradas conforme a las características de las municipalidades y sus empresas municipales.

Son nulos ipso jure todos los actos y disposiciones que se opongan o que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y la presente Ley.

Artículo 2. Objeto. Esta ley tiene como objeto establecer los mecanismos necesarios para regular las relaciones laborales de las municipalidades y sus empresas, con sus empleados y funcionarios. Impulsar la carrera administrativa municipal en un marco de profesionalización, dignificación y estabilidad laboral, regidos por el principio del mérito, promoción de la profesionalización, la capacitación y la evaluación del desempeño. Sin menos cabo de la autonomía municipal.

Artículo 3. Ámbito de aplicación. La presente ley aplica a todos los empleados municipales, funcionarios y empleadores de las municipalidades y las empresas municipales.

Para los efectos de esta ley es empleado municipal, la persona individual que ocupe un puesto en la municipalidad o las empresas municipales en virtud de nombramiento,

contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección **inmediata o delegada** de la Municipalidad o las empresas municipales.

Artículo 4. Funcionario Municipal. Para efectos de la presente ley se define como funcionario municipal, la persona individual que ocupa un cargo o puesto de confianza y libre remoción, de conformidad con la terna propuesta por el Alcalde y atendiendo a lo regulado en el Código Municipal. **Diferenciándolos** de aquellos funcionarios electos democráticamente.

Artículo 5. Principios. La presente ley se inspira en los principios siguientes:

- a) Legalidad: Todo ciudadano guatemalteco tiene derecho a optar a los puestos municipales, puestos que deben otorgarse atendiendo únicamente a lo que en efecto señale esta Ley.
- b) Meritocracia: Todo puesto o cargo que se requiera dentro del Servicio Municipal o para el ascenso correspondiente estarán regidos por la comprobación fehaciente de la calidad académica, la experiencia, así como el desempeño adecuado y el cumplimiento de las obligaciones laborales propias de la relación de servicio.
- c) Profesionalismo: Todo funcionario o empleado municipal deberá desarrollar sus actividades de conocimiento y profesionalismo que para su desempeño se requiera.
- d) Vocación de servicio: Todo funcionario y empleado municipal se desarrolla con espíritu de servicio a toda persona que requiera de la Administración Municipal.
- e) Estabilidad laboral: En el marco y garantía legal todos los funcionarios y/o empleados municipales y de sus empresas municipales, gozarán de la estabilidad laboral de acuerdo a las capacidades municipales en el respeto y cumplimiento del ordenamiento jurídico guatemalteco.
- f) Equidad: Todos los funcionarios, empleados municipales y de sus empresas municipales, gozarán de las mismas prerrogativas que estipula la Ley de Servicio Municipal.
- g) Eficiencia: Garantiza el fiel cumplimiento de los Servicios Municipales para los cuales se ha contratado la persona.
- h) Capacidad: Demostrar el crecimiento y capacidad en el desenvolvimiento de sus actividades a desarrollar en el cumplimiento de sus obligaciones.
- i) **Calidad de Idóneo: Acreditar la competencia aptitud, capacidad para el desempeño de sus funciones.**

Artículo 6. Responsabilidad de los funcionarios. Es responsabilidad de las autoridades y funcionarios que dirigen los órganos incorporadas al régimen de Servicio Municipal cumplir y hacer cumplir la ley e impulsar la carrera administrativa en sus respectivas municipalidades.

Artículo 7. Fuentes supletorias. Los casos que no se encuentren contemplados en la presente ley deberán ser resueltos de conformidad con los principios establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, Convenios y tratados internacionales ratificados por el Estado de Guatemala; el Código Municipal, el Código de Trabajo, leyes ordinarias, los principios generales del derecho y los que inspiran la presente ley.

Artículo 8. Preferencia a los guatemaltecos. Los empleados y funcionarios municipales deben ser guatemaltecos. Se podrán emplear extranjeros cuando no hubiere guatemaltecos que respondan al puesto de que se trate, siempre y cuando la incorporación sea en armonía con el ordenamiento jurídico guatemalteco.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

ÓRGANOS DEL SERVICIO MUNICIPAL

Artículo 9. Órganos del Servicio Municipal. Se crean los siguientes órganos encargados de la aplicación de esta ley:

- a) Junta Nacional de Servicio Municipal.
- b) Comisión del Concejo Municipal sobre la Carrera Administrativa Municipal.
- c) Comité de Mediación Municipal.
- d) Escuela de Gestión Municipal -EGM-

SECCIÓN PRIMERA

JUNTA NACIONAL DE SERVICIO MUNICIPAL

Artículo 10. Junta Nacional de Servicio Municipal. La Junta Nacional de Servicio Municipal es el órgano responsable de velar por el cumplimiento de esta Ley.

Artículo 11. Integración. La Junta Nacional de Servicio Municipal se integra por un representante titular y un suplente nombrado por las siguientes instituciones:

- a. Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala-ANAM
- b. Instituto de Fomento Municipal-INFOM-.
- c. Ministerio de Finanzas Públicas.
- d. Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- e. Plan de Prestaciones Municipal.

El período de funciones de la Junta Nacional de Servicio Municipal y será de cuatro años.

La presidencia de la Junta Nacional de Servicio Municipal será rotativa eligiéndose dentro de los integrantes que la conforman, la misma tendrá una vigencia de un año.

Artículo 12. Requisitos para ser representante. Para ser nombrado representante titular o suplente de la Junta Nacional de Servicio Municipal, se requiere ser una persona de reconocida honorabilidad y además llenar los requisitos siguientes:

- a) Ser guatemalteco, encontrarse en el pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
- b) Acreditar de preferencia conocimientos técnicos en la función pública y experiencia en la administración pública municipal.
- c) Ser colegiado activo.

Artículo 13. Ausencias. Por impedimento o ausencia temporal de un miembro titular de la Junta Nacional, se debe llamar a un suplente. En caso de ocurrir la ausencia definitiva del titular y suplente, de la Junta Nacional de Servicio Municipal, en de ausencia definitiva, o de incomparecencia de cuatro sesiones consecutivas se declarará vacante el cargo para el cual fueron nombrados y se debe designar inmediatamente al sustituto para que complete el período de su antecesor.

Artículo 14. Impedimentos. No pueden ser miembros de la Junta Nacional de Servicio Municipal quienes estén comprendidos en los siguientes impedimentos:

- a) El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- b) El que directa o indirectamente tenga parte en servicios públicos, contratos, concesiones o suministros con o por cuenta del municipio.
- c) El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- d) Cuando exista parentesco dentro de los grados de ley entre los nombrados.

Artículo 15. Causales para cesación de los miembros de la Junta Nacional. Las causales de cesación de cualquiera de los miembros de la Junta, serán:

- a) Incumplimiento manifiesto de las obligaciones que le atribuye la presente Ley.
- b) Por renuncia.
- c) Por muerte o incapacidad sobreviniente declarada judicialmente.
- d) Por incurrir en incompatibilidad de funciones para el desempeño de la representación.
- e) Por haber sido condenado en sentencia firme.

Artículo 16. Sesiones. Las sesiones ordinarias se realizarán como mínimo dos veces al mes y serán convocadas por el Presidente de la Junta. Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando sea necesario y serán convocadas, también por el Presidente de la Junta, por iniciativa propia o a propuesta de uno o más miembros de la Junta Nacional.

Artículo 17. Dietas. Los miembros titulares y los suplentes que sustituyan a un titular, devengarán dieta por sesión celebrada a la que asistan, se llevaran a cabo cuatro sesiones, dos ordinarias y dos extraordinarias. Las dietas deberán ser fijadas por la Secretaria Ejecutiva de la Junta Nacional, las cuales no deben exceder de cinco mil quetzales conforme la capacidad financiera.

Artículo 18. Resoluciones. Las disposiciones de la Junta Nacional en el ámbito de sus competencias deben ser adoptadas por mayoría de sus miembros.

Artículo 19. Deberes y Atribuciones. Además de los que se asignan por otras disposiciones de esta ley, son deberes y atribuciones de la Junta Nacional de Servicio Municipal:

- a) Sesionar en forma ordinaria y extraordinaria.
- b) Establecer orientaciones para las políticas de desarrollo administrativo, carrera administrativa y carrera profesional de las municipalidades.
- c) Proponer un presupuesto anual para la Junta Nacional y las modificaciones que sobre el mismo se requieran en el curso del ejercicio fiscal.
- d) Lograr los apoyos necesarios para que las comisiones de carrera administrativa conformadas en cada municipalidad promuevan la carrera administrativa municipal.
- e) Investigar, informar y proponer soluciones respecto a la aplicación y efectos de la presente ley y sus reglamentos.
- f) Promoverla creación, administración, organización y actualización del registro de todos los empleados municipales comprendidos en el sistema de carrera administrativa municipal y expedir las certificaciones correspondientes.
- g) Conocer las consultas que se le formulen en relación con la administración de recursos humanos de las municipalidades y la aplicación de esta ley y sus reglamentos.
- h) Velar por los mecanismos para que las comisiones de carrera administrativa de cada municipalidad promuevan la elaboración de los proyectos de reglamentos que sean necesarios para la ejecución de esta ley y de los manuales necesarios.
- i) Ejercer las demás funciones y facultades que le corresponden de acuerdo con esta ley, sus reglamentos y otras disposiciones aplicables.
- j) Elegir y dar nombramiento del Director y Subdirector de la Escuela de Gestión Municipal -EGM-, Así como las demás direcciones administrativas correspondientes.

Artículo 20. Funciones de la presidencia. La presidencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejercer la representación Legal de la Junta Nacional.
- b) Presidir las sesiones de la Junta Nacional.
- c) Establecer los apoyos necesarios para la creación y el fortalecimiento de la Escuela de Gestión Municipal -EGM-, sus proyectos y programas de desarrollo e implementación.

Artículo 21. Secretario Ejecutivo de la Junta Nacional de Servicio Municipal. El Secretario Ejecutivo es el responsable administrativo de la Junta Nacional. Además de las inherentes a su cargo, debe tener las siguientes atribuciones:

- a) Asistir a todas las reuniones de la Junta Nacional.
- b) Llevar los libros de actas, documentos y archivos de la Junta Nacional.
- c) Practicar las diligencias que la Junta Nacional ordene y aquellas otras que sean necesarias en el desempeño de su cargo y que se refieran a asuntos que se sometan a consideración de la Junta Nacional.
- d) Ser el órgano de comunicación de la Junta Nacional.
- e) Certificar las Actas de sesiones.
- f) Cualquier otra función que le delegue o encomiende la Junta Nacional, dentro de las funciones legales de ésta.
- g) Administrar al personal a su cargo.
- h) Elaborará los reglamentos que sean necesarios para la ejecución de esta ley, los cuales deberá someter ante la Junta Nacional para su aprobación.

Artículo 22. Nombramiento del Secretario Ejecutivo. La Junta Nacional de Servicio Municipal mediante convocatoria pública seleccionara al Secretario Ejecutivo y dará nombramiento.

Artículo 23. Requisitos para ser nombrado Secretario Ejecutivo. Para ser nombrado Secretario Ejecutivo se requiere ser persona de reconocida honorabilidad y demás, llenar los siguientes requisitos:

- 1. Ser guatemalteco, mayor de 30 años de edad y ciudadano en ejercicio de sus Derechos.
- 2. Acreditar conocimiento técnicos en administración de personal, función pública y experiencia en administración municipal.
- 3. Colegiado Activo.

Artículo 24. Causales de destitución del Secretario Ejecutivo. El Secretario Ejecutivo sólo puede ser removido por las causas y procedimientos que establece la presente Ley en su artículo 44.

SECCIÓN SEGUNDA

COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 25. Comisión de carrera administrativa. Los Concejos Municipales de cada municipalidad crearán la comisión de carrera administrativa con el fin de formular las políticas y establecer mecanismos reguladores para impulsar y promover la carrera administrativa municipal de conformidad con lo establecido en la presente Ley.

Artículo 26. Funciones. Son funciones de la comisión de carrera administrativa las siguientes:

- a) Promover la carrera administrativa en su municipalidad velando para que la oficina de recursos humanos elabore e implemente el sistema de la carrera administrativa para su recurso humano de acuerdo con los principios establecidos en esta ley.
- b) Investigar, informar y proponer soluciones respecto a la aplicación y efectos de la presente ley y sus reglamentos.
- c) Establecer los lineamientos en coordinación con la oficina o dependencia de recursos humanos de su municipalidad atinente a los procesos de ingreso y promoción del recurso humano en la carrera administrativa, velando porque se implementen sistemas de administración de recursos humanos de conformidad con el sistema de carrera administrativa y los preceptos de esta ley.
- d) Conocer las consultas que se le formulen en relación con la administración de recursos humanos de su municipalidad y la aplicación de esta ley y sus reglamentos.
- e) Supervisar que la oficina de recursos humanos elabore y mantenga actualizados los reglamentos que sean necesarios para la ejecución de esta ley y sean propuestos al Concejo municipal según las características propias de sus municipios para su aprobación.
- f) Supervisar que la oficina de recursos humanos elabore y mantenga actualizados manuales en materia de recursos humanos.
- g) Emitir documentos instructivos para que su oficina de recursos humanos aplique correctamente las normas que regulen la carrera administrativa.
- h) Establecer los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección de su municipalidad, de acuerdo a los preceptos de esta ley.
- i) Los demás deberes y atribuciones que le impone esta ley y sus reglamentos.

SECCIÓN TERCERA **COMITÉ DE MEDIACIÓN MUNICIPAL**

Artículo 27. Comité de Mediación Municipal. El Comité de Mediación Municipal es el órgano de la Junta Nacional encargado de mediar a requerimiento de parte en la vía

conciliatoria los conflictos que surjan entre trabajador municipal y su respectiva municipalidad.

Respetando el precepto Constitucional de la irrenunciabilidad de Derechos, la libertad del trabajador de utilizar o no la vía conciliatoria y la suspensión del plazo de prescripción mientras la conciliación esté pendiente.

Artículo 28. Integración. El comité debe estar integrado:

- a. Por ocho alcaldes, uno de cada región, integrantes del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural –CONADUR-, los cuales seleccionará la Junta Nacional.
- b. Un representante de los empleados de la municipalidad donde se lleva el conflicto.
- c. Un representante de la Comisión de Carrera Administrativa de la Municipalidad;
- d. Un representante de la asociación nacional de empleados municipales-ANAM-.
- e. Un representante de la Junta Nacional.

De los ocho alcaldes del CONADUR, uno será quien actuará en el proceso de mediación y conciliación de conflictos, el alcalde representante de la región de donde sea el caso, la elección de la presidencia será sorteada. (analizar espacio en representación sindical)

Artículo 29. Deberes y Atribuciones del Comité.

El Comité tendrá dentro de sus deberes y atribuciones las siguientes:

- a) Emitir dictamen sobre las consultas que le formulen en relación con la administración de personal municipal y la aplicación de esta ley y sus reglamentos.
- b) Conformar expedientes sobre cada caso que se atienda.
- c) Asistir a las reuniones de la Junta Nacional de Servicio Municipal cuando esta requiera su presencia y cuando así esté establecido por esta ley y sus reglamentos.
- d) Rendir al Presidente de la Junta Nacional de Servicio Municipal, informe de las acciones realizadas trimestralmente.
- e) Los demás deberes y atribuciones que le imponen esta ley y sus reglamentos.

CAPÍTULO SEGUNDO.
CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL
SECCIÓN PRIMERA
GENERALIDADES

Artículo30. Autoridades nominadoras. Los nombramientos serán emitidos por:

- a) Concejo Municipal a funcionarios municipales, atendiendo a las disposiciones del Código Municipal.
- b) El Alcalde Municipal, nombrará y contratará al personal administrativo y operativo de la municipalidad. Esta función puede ser delegada, de conformidad con el Código Municipal, en el Gerente Municipal o los Gerentes de Empresas Municipales, según el caso. Por medio de acreditación a quienes ingresen al servicio de carrera. Un vez cumplido el proceso de selección realizado por el órgano competente.
- c) El Alcalde aprobará la acreditación a quienes ingresen al servicio de carrera.

Artículo31. Clasificación del personal Para los efectos de la aplicación de la presente ley, sus reglamentos y otras disposiciones, los puestos de servicio de las municipalidades se dividen de la siguiente manera:

- a) De confianza o libre remoción y/o nombramiento
- b) De carrera.
- c) Temporal.

Artículo 32. Servicio de confianza, libre nombramiento o remoción. Son personal de confianza los empleados municipales que se encuentran exentos del proceso de selección establecido por ésta ley, cuya contratación es de carácter temporal y de naturaleza transitoria.

Sera responsabilidad del Consejo Municipal determinar la cantidad de contrataciones, atendiendo a criterios de racionalidad, relacionados con la capacidad presupuestaria, naturaleza de las funciones y necesidades a suplir justificadamente. Se consideran cargos de confianza a los puestos siguientes: el Secretario Municipal, Directores, sub directores, Gerentes, sub Gerentes, asesores u otros de similar jerarquía.

Artículo 33. Personal Temporal. El personal contratado por obra o por plazo determinado, no están sujetos a las disposiciones de esta ley.

Artículo 34. Personal de carrera. Es personal de carrera, aquel que ha sido sometido al proceso que se establece en la presente ley, atendiendo a los principios que inspiran la misma, cumpliendo con los procesos de ingreso y selección, y que para su ascenso y promoción deberá cumplir con los procedimientos específicos.

SECCIÓN SEGUNDA
FUNDAMENTOS DE LA RELACIÓN DE LAS MUNICIPALIDADES Y SUS EMPRESAS
MUNICIPALES CON SUS TRABAJADORES.

Artículo 35. Derechos de los empleados municipales. Los empleados municipales gozan de los derechos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, los contenidos de esta ley, sus reglamentos, además de los siguientes:

- a) A no ser removidos de sus puestos, a menos que incurran en las causales de despido debidamente comprobadas previstas en esta ley.
- b) A gozar de un periodo de vacaciones remuneradas por cada año de servicios continuos en la forma siguiente: a 20 días hábiles después de un año de servicios
- c) continuos; a 25 días hábiles después de 5 años de servicios continuos. Las vacaciones deben gozarse en periodos continuos y solamente podrá dividirse en dos partes como máximo, cuando se trate de labores de índole especial que no permitan ausencias prolongadas de servicio. Las vacaciones no son acumulables de año en año con el objeto de disfrutar posteriormente un período mayor, ni son compensables en dinero, salvo que al cesar la relación de trabajo, por cualquier causa, el servidor hubiere adquirido el derecho y no lo hubiere disfrutado, en cuyo caso tiene derecho a la compensación en efectivo de las que se hubiere omitido, hasta por un máximo de cinco años o la parte proporcional correspondiente.
- d) A disfrutar de licencia con goce o sin goce de salario, según el caso; por enfermedad, gravidez, accidente, duelo, becas, estudios, capacitación y adiestramiento en el servicio, de conformidad con el Código Municipal y reglamentos de personal.
- e) A enterarse de las calificaciones periódicas de sus servicios, de conformidad con el sistema de carrera.
- f) A recibir indemnización por supresión del puesto o despido injustificado, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos, y si estos no alcanzaren a un año la parte proporcional al tiempo trabajado. Su importe debe calcularse conforme al promedio de los sueldos devengados durante los últimos seis meses de la relación de trabajo, y dicha prestación no excederá del equivalente a diez meses de salario.
- g) A recibir un aguinaldo anual, igual al monto de un salario mensual, que se liquidará de la siguiente forma: un cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de

diciembre y el otro cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de enero de cada año, de conformidad con la ley y los reglamentos respectivos.

- h) A gozar de pensiones, jubilaciones de conformidad con el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y además leyes específicas.
- i) Al ascenso de un puesto de mayor jerarquía, previa comprobación de eficiencia y méritos, de conformidad con las normas de esta ley y sus reglamentos.
- j) A un salario justo que le permita una existencia decorosa de acuerdo a las funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad personal y de acuerdo con las posibilidades económicas de la municipalidad en cuestión.
- k) A recibir un trato justo y respetuoso a su dignidad personal en el ejercicio de su cargo.
- l) La madre trabajadora gozará de un descanso forzoso retribuido con el cien por ciento de su salario, durante los treinta días que precedan al parto y los cuarenta y cinco días siguientes.
- m) La madre trabajadora tendrá también derecho a un período de lactancia, que consiste en un descanso de una hora diaria, para alimentar a su hijo. El período de lactancia se fija en seis meses a partir de la finalización del período post natal. El período de lactancia podrá ampliarse por prescripción médica.
- n) Los empleados municipales tienen el derecho de asociarse libremente para fines profesionales, cooperativos, mutualistas, sociales o culturales. Es libre la sindicalización de los empleados municipales, para la defensa de sus intereses económico-sociales. Se reconoce el derecho de huelga de los empleados municipales, el cual únicamente podrá ejercitarse en la forma que preceptúa la ley y en ningún caso podrá afectar la atención de los servicios públicos esenciales.
- o) A que en caso de muerte del servidor municipal, su familia tendrá derecho al pago de los funerales de este, pero su monto no podrá exceder de dos meses de sueldo que devengaba aquel.
- p) Cualquier otra bonificación que sea en beneficio del empleado municipal.

Artículo36. Excepción. Los empleados municipales, comprendidos dentro del servicio de confianza o de libre nombramiento y remoción, gozarán de los derechos establecidos en el artículo anterior, a excepción de los previstos en la literal a).

Artículo37. Obligaciones de los empleados municipales. Además de las obligaciones que determinan las leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los empleados municipales, los siguientes:

- a) Cumplir con las órdenes e instrucciones de sus superiores jerárquicos que sean emitidas de conformidad con la ley, desempeñando con eficiencia y efectividad las labores propias del cargo.
- b) Guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones o cargos, en aquellos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiere reserva.

- c) Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar su apariencia personal y tramitar con oportunidad, eficiencia e imparcialidad de los asuntos de su competencia.
- d) Evitar, dentro y fuera del servicio, la comisión de los actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración municipal.
- e) Asistir con puntualidad a sus labores.
- f) Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirva y de la Administración Municipal en general.
- g) Atender los requerimientos y presentar los documentos e información que la autoridad nominadora le solicite, para los efectos de esta ley.
- h) Desempeñar el cargo para el cual haya sido nombrado, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste.
- i) Todas las demás obligaciones que establezca esta ley y sus reglamentos.

Artículo 38. Prohibiciones generales de los trabajadores. Los empleados municipales tienen las siguientes prohibiciones:

- a) Hacer discriminaciones por cualquier motivo, que perjudique o favorezcan a los empleados municipales o aspirantes a ingresar en el servicio municipal.
- b) Ejercer actividades o hacer propaganda de índole política partidista durante y en el lugar de trabajador.
- c) Usar su autoridad oficial para obligar a permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas o hacer propaganda dentro y fuera de sus funciones como empleados municipales en contra o a favor de partido político o comité cívico alguno.
- d) Solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas de sus subalternos o de particulares y solicitar, dar o recibir dádivas de sus superiores o de particulares con el objeto de ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones
- e) Ejecutar cualquiera de los actos descritos en el inciso anterior, con el fin de obtener nombramiento, aumento de salario, promoción u otra ventaja análoga.
- f) Solicitar o recaudar, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros servidores municipales.
- g) Desempeñar más de un empleo o cargo municipal. Se exceptúan aquellos que presten servicios en centros docentes e instituciones asistenciales siempre que los horarios sean compatible, y también en el caso de cobro de dietas para aquellos que integren juntas directivas, consejos, entre otros.
- h) Tramitar solicitudes de empleo en forma distinta de las previstas en esta ley.
- i) Sugerir o exigir, en algún cuestionario o formulario relativo a materias de personal, información sobre la filiación u opinión política, social, religiosa de un solicitante de empleo, de un candidato ya incluido en alguna lista o de un trabajador municipal.
- j) Tomar represalias en forma directa o indirecta, contra quien haya ejercitado o tratado de ejercer los derechos establecidos en esta ley, y sus reglamentos.

- k) Percibir retribución alguna por labores efectuadas después del vencimiento del período de prueba que sea correspondiente, a menos que sea declarado por la Autoridad Nominadora como empleado regular del servicio municipal.
- l) A que en caso de muerte del servidor municipal, su familia tiene derecho al pago de los funerales de este pero su monto no podrá exceder de dos meses de sueldo que devengaba aquel.
- m) Ausentarse injustificadamente y sin autorización del lugar de trabajo.
- n) Asistir al trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o estupefacientes.
- o) Las demás establecidas en la Constitución Política de la República de Guatemala y las leyes respectivas.

SECCIÓN TERCERA. REGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 39. Faltas. Son faltas todas las infracciones que por acción u omisión cometa cualquier funcionario o empleado municipal contra las disposiciones de la presente ley y del reglamento interno del personal de cada municipalidad.

Las faltas serán calificadas siguiendo el debido proceso y atendiendo al grado de intencionalidad, gravedad, repercusión, temeridad, imprudencia, negligencia o impericia utilizada en la comisión de la falta; siendo para el efecto las siguientes:

- a) **Faltas leves.** Son aquellas acciones u omisiones cuya trascendencia no afecta a la institución, su personal o a los usuarios, por lo que no ameritan más que una amonestación verbal;
- b) **Faltas graves.** Son aquellas acciones u omisiones que por su naturaleza y efectos a terceros, son de importancia y gran responsabilidad, por lo que ameritan una amonestación por escrito o suspensión sin goce de salario. **Esta falta será causal del despido si se demuestra la participación del autor con premeditación.**
- c) **Faltas gravísimas.** Son aquellas acciones u omisiones que por su naturaleza y efectos, constituyen delitos, actos de corrupción o cualquiera otra acción u omisión de trascendencia que lesione los intereses de la municipalidad, a las autoridades municipales, a funcionarios y empleados municipales o a terceros. **La falta gravísima será causal de destitución inmediata.**
La reiteración de una falta en un mínimo de un año, hace que se convierta en falta de gravedad superior, es decir, las leves pasan a ser graves y las graves pasan a ser gravísimas, **de conformidad con la normativa laboral vigente.**

Artículo 40. Sanciones. Para garantizar la buena disciplina de los empleados municipales, así como para sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas de ley y demás faltas en que se incurra durante el servicio, se establecen cuatro clases de sanciones:

- a) Amonestación verbal, que se aplicará por faltas leves, según lo determine el reglamento de esta ley, dejando registro.
- b) Amonestación escrita, que se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos que establezca el reglamento de esta ley.
- c) Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo hasta por un máximo de treinta días en año calendario, cuando la falta cometida sea de cierta gravedad; en esta caso, deberá oírse previamente al interesado.

Artículo 41. Efectos de la sanción. La imposición de las correcciones disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, no tiene más consecuencias que las que se derivan de su aplicación y, por lo tanto, no implica la pérdida de los derechos otorgadas por la presente ley.

A resoluciones que declaren con lugar la comisión de una falta grave o gravísima, la suspensión de las faltas gravísimas o graves se registrará por cada municipalidad a través de su oficina de recursos humanos.

SECCIÓN CUARTA

PROCEDIMIENTO DE DESPIDO

Artículo 42. Despido Justificado. Los empleados municipales sólo pueden ser destituidos de sus puestos, si incurren en causal de despido debidamente comprobadas. Son causas justas que facultan a la autoridad nominadora para remover a los empleados municipales y de carrera, sin responsabilidad de su parte:

- a) Cuando el empleado municipal se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho, contra su jefe o los representantes de este en la dirección de las labores.
- b) Cuando los empleados municipales cometan alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra otro empleado municipal, siempre que como consecuencia de ello altere gravemente la disciplina o interrumpan las labores de la dependencia.
- c) Cuando el empleado municipal, fuera del lugar donde se ejecutan las labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o las vías de hecho contra su jefe o contra los representantes de éste en la dirección de las labores,

siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que, como consecuencia de ellos, se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.

- d) Cuando el empleado municipal cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio de la municipalidad, de alguno de sus compañeros de labores, o en perjuicio de tercero en el lugar de trabajo; asimismo, cuando cause intencionalmente, por descuido o negligencia, daño material en el equipo, máquinas, herramientas materiales, productos y demás objetos relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo.
- e) Cuando el empleado municipal falte a la debida discreción, según la naturaleza de su cargo, así como cuando revele los secretos que conozca por razón del puesto que ocupe.
- f) Cuando el empleado municipal deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales completos y continuos o durante seis medios días laborales en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia debe hacerse al momento de reanudar sus labores, si no lo hubiera hecho antes.
- g) Cuando el empleado municipal se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- h) Cuando el empleado municipal se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones, que su jefe o su representante le instruya en el cumplimiento de sus funciones.
- i) Cuando el empleado municipal viole las prohibiciones a que está sujeto o las que se establezcan en los manuales o reglamentos de su municipalidad en que preste sus servicios, siempre que se le aperciba una vez por escrito. No será necesario el apercibimiento en los casos de embriaguez o bajo efecto de drogas o estupefacientes, cuando como consecuencia de ella, se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o los bienes del Municipio.
- j) Cuando el empleado municipal incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria, o toxicomanía en el desempeño de sus funciones o haber sido condenado por delito doloso, con sentencia firme.

SECCIÓN QUINTA

CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 43. Terminación de la Relación Laboral. La relación laboral de los trabajadores del sistema de Servicio Municipal, cesa de forma definitiva en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Renuncia del Trabajador
- b) Destitución
- c) Incapacidad física o mental permanente, debidamente certificada, que le impida el desempeño de sus funciones.
- d) Muerte del trabajador.

Los cuales se someterán a la aprobación de la autoridad nominadora para las acciones correspondientes.

Artículo 44. Fundamento de las Resoluciones. La Dirección, Departamento o área de Recursos Humanos valorará entre otros, los siguientes elementos para fundamentar sus resoluciones de destitución de los trabajadores del Sistema de Servicio Municipal:

- a) La gravedad de la falta en la que se incurra.
- b) El nivel jerárquico, grado de responsabilidad, antecedentes y las condiciones personales del trabajador.
- c) La intencionalidad con la que se realice la conducta indebida.
- d) La reiteración en las faltas o en el incumplimiento de las obligaciones.

Artículo 45. Efectos de la Resolución. Con respecto al despido, la Junta Nacional de Servicio Municipal debe analizar y recomendar, a solicitud de la autoridad nominadora, sobre la procedencia o improcedencia del mismo. La autoridad nominadora podrá ejecutar inmediatamente la resolución respectiva, si antes no ha ordenado la suspensión del empleado municipal.

La Junta Nacional de Servicio Municipal recomendará de acuerdo con los hechos establecidos, que aplique las sanciones previstas en esta ley y para autorizar la adopción de otras medidas que redunden en el mantenimiento de la disciplina y el orden en el servicio. En ningún caso tales decisiones podrán ser contrarias a los derechos establecidos en esta ley.

En el caso de que las investigaciones hechas por el Comité de Mediación Municipal o la decisión de la Junta Nacional de Servicio Municipal sean favorables para el empleado municipal suspenso, se entenderá restituido, debiéndose pagar el salario correspondiente

Con respecto al despido, la Junta Nacional de Servicio Municipal debe analizar y recomendar sobre la procedencia o improcedencia del mismo. La autoridad nominadora podrá ejecutar inmediatamente la resolución respectiva, si antes no ha ordenado la suspensión del empleado municipal.

La Junta Nacional de Servicio Municipal recomendará de acuerdo con los hechos establecidos, que aplique cualquiera de las sanciones previstas en esta ley y para autorizar la adopción de otras medidas que redunden en el mantenimiento de la disciplina y el orden en el servicio. En ningún caso tales decisiones podrán ser contrarias a los derechos establecidos en esta ley.

En el caso de que las investigaciones hechas por el Comité de Mediación Municipal o la decisión de la Junta Nacional de Servicio Municipal sean favorables para el empleado municipal suspenso, se entenderá restituido, debiéndose pagar el salario correspondiente al periodo de la suspensión. El reglamento de esta ley preceptuará las demás formalidades a seguir para los efectos de lo anteriormente establecido.

Artículo 46. La Reinstalación. La reinstalación de un empleado municipal, se otorgará mediante orden de juez competente brindándole sus mismas calidades y atribuciones, en los siguientes casos:

- a) Todos los despidos injustificados.
- b) La recuperación de la capacidad física o mental que haya motivado su inhabilitación.

Artículo 47. Cesación Definitiva de Funciones. La cesación definitiva de funciones de los empleados municipales en el Servicio por Oposición, se produce en los siguientes casos:

- a) Renuncia del empleado municipal.
- b) Destitución o remoción.
- c) Incapacidad física o mental permanente debidamente certificada.
- d) Jubilación, de conformidad con la ley de la materia.
- e) Muerte del trabajador.

SECCIÓN SEXTA

JORNADAS Y DESCANSOS

Artículo48. Jornadas ordinarias y extraordinarias. La jornada ordinaria de trabajo no puede exceder de ocho horas diarias, ni de cuarenta horas a la semana. Las municipalidades deberán fijar lo relativo a la jornada diurna, nocturna y mixta. Los sistemas de distribución de tiempo de trabajo que las circunstancias ameriten se establecerán en su Reglamento Interno del Personal. Los guardianes de instalaciones municipales, trabajadores de campo y otras dependencias por la naturaleza de su trabajo, desempeñaran sus funciones en un horario diferente.

Constituye jornada extraordinaria el trabajo efectivo que, a solicitud del jefe inmediato se ejecute fuera de los límites de las jornadas ordinarias, debiendo ser remuneradas por lo menos un cincuenta por ciento más del salario **ordinario** del empleado municipal.

No se consideran horas extraordinarias las que el trabajador ocupe en subsanar los errores imputables **a él** cometidos durante la jornada ordinaria, ni las que sean consecuencia de su falta de actividad durante tal jornada, siempre que eso último sea imputable.

Artículo49. Descanso semanal. Todo trabajador tiene derecho como mínimo a dos días de descanso remunerado, después de una jornada ordinaria de trabajo.

El pago de salario por quincena o por mes incluye el pago de los días de descanso semanal y de los días de asueto.

Artículo50. Días de asueto. Son días de asueto con goce de salario: el uno de enero, miércoles, jueves y viernes santo; uno de mayo, treinta de junio, veinticinco de julio, quince de septiembre, veinte de octubre; uno de noviembre; veinticuatro y veinticinco de diciembre; treinta y uno de diciembre y el día de fiesta de la localidad.

El diez de mayo gozarán de asueto las madres trabajadoras; el diecisiete de junio gozarán de día libre con goce de salario los padres empleados; y los que en el futuro se establezcan en leyes específicas.

Artículo 51. Prohibición Salarial. Se prohíbe expresamente pagar salarios no devengados o servicios no prestados por los trabajadores al servicio de la Municipalidad o Empresa Municipal. Se exceptúa de la presente disposición los casos de licencia con goce de salario o suspensión de labores por enfermedad o accidente debidamente acreditados.

TÍTULO III

CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

GENERALIDADES

Artículo 52. Carrera Administrativa. Para efectos de esta ley se entiende la carrera administrativa como un sistema técnico continuo de administración de personal que tiene por objeto la incorporación por concurso público a la mayoría de cargos municipales regido por el principio del mérito, la promoción de la profesionalización, asegurar el derecho de estabilidad, a través de un sistema de progresión horizontal relacionado a la capacitación y la evaluación del desempeño.

La jerarquización salarial y un régimen común de retiro se regirá en lo que establece la Ley del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal en relación a la pensión por edad e invalidez; a excepción de aquellas municipalidades que cuentan con un Plan de Prestaciones propio.

La progresión en la carrera administrativa municipal debe estar basada en la educación, la capacitación y la experiencia adquirida por el desempeño de los puestos, así como en la antigüedad y en la evaluación del desempeño.

CAPÍTULO SEGUNDO

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS

Artículo 53. Sistema de clasificación de puestos. La Junta Nacional velará para que se establezcan y promuevan los Sistemas de Clasificación de Puestos en cada municipalidad y que de acuerdo con su estructura y necesidades administrativas pueda adaptarlos, aplicarlos y aprobarlos en Concejo Municipal. Esto se realizará agrupándolos por clases, manteniendo al día un manual que comprenda la naturaleza de las funciones, atribuciones así como los requisitos mínimos de preparación y experiencia.

Artículo 54. Objeto y contenido de la clasificación de puestos. En cada manual de clasificación de puestos de la municipalidad, se deben comprender a todos los puestos que requieran el desempeño de deberes semejantes en cuanto a autoridad, responsabilidad e índole del trabajo a ejecutar, de manera que sean necesarios, análogos requisitos de educación formal, capacitación, instrucción, experiencia, capacidad, conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para desempeñarlos con eficiencia; que

las mismas pruebas de aptitud y conocimientos pueden utilizarse al seleccionar a los candidatos que desempeñarán puestos dentro del servicio de carrera; y que la misma escala de salarios pueda aplicarse en circunstancias de trabajo desempeñado en igualdad de condiciones y categorías, eficiencia y antigüedad.

Cada clase debe ser designada con un título que represente la naturaleza de los deberes de los puestos, y dicho título deberá ser usado en los expedientes y documentos relacionados con nombramientos, administración de recursos humanos, presupuestos y cuentas. Las especificaciones de clases de puestos del manual, que debe ser elaborado, se pueden organizar en series y grupos ocupacionales, determinados por la diferencia de importancia, dificultad, autoridad, responsabilidad, valor y tipos de trabajo de que se trate.

Artículo 55. Instrumentos Técnicos Administrativos. Además de las disposiciones de la presente Ley, su Reglamento y manuales respectivos, los instrumentos técnicos que integran para la administración de personal son los siguientes:

- a) Manual de Puestos y Funciones
- b) Manual de Salarios
- c) Manual de Recursos Humanos
- d) Manual de Evaluación de Desempeño
- e) Manual de Capacitación
- f) Y otros que se consideren necesarios.

Artículo 56. Plan de Salarios. Cada municipalidad elaborará su Plan de Salarios, bajo la responsabilidad de Recursos Humanos de cada municipalidad, para los empleados comprendidos en el servicio de carrera o personas que desempeñen puestos de confianza, los cuales serán aprobadas por Acuerdo del Concejo Municipal.

Las autoridades nominadoras velarán por que se aplique el Plan de Salarios aprobado por el Concejo Municipal. Dicho plan debe estar elaborado dos años después de aprobada esta Ley.

Artículo 57. Medidas de Protección de Salarios. Sobre los salarios no podrá hacerse más descuentos o embargos que los autorizados por la resolución de los órganos jurisdiccionales.

Artículo 58. Promoción Salarial. Se considera promoción al acto por el cual el empleado o funcionario municipal pasa a devengar un salario correspondiente al grado inmediato superior de la respectiva escala de salarios.

CAPÍTULO TERCERO
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SECCIÓN PRIMERA
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 59. Oficina de Recursos Humanos. La oficina de recursos humanos es responsable de gestionar los procesos de administración del personal de la municipalidad. La comisión de carrera administrativa apoyará a la Oficina de Recursos humanos de la Municipalidad en la administración del recurso humano y en la implementación de la carrera administrativa.

Artículo 60. Funciones de las oficinas de recursos humanos. Las oficinas de recursos humanos deben cumplir con lo siguiente:

- a) Definir y elaborar el sistema de la carrera administrativa para el recurso humano de su municipalidad, de acuerdo con los principios establecidos en esta ley.
- b) Definir las modalidades para el impulso de la carrera administrativa en las municipalidades, en coordinación con la comisión del tema impulsado en el Concejo Municipal.
- c) Implementación de los procesos de ingreso y promoción del recurso humano de conformidad con los preceptos de esta ley.
- d) Establecer los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección, los cuales deberá aprobar el Concejo Municipal.
- e) Emitir documentos instructivos para la correcta aplicación de las normas que regulen la carrera administrativa, los cuales deben ser aprobados por el Concejo Municipal.
- f) Elaborar manuales y reglamentos que necesiten y sean propuestos a las autoridades de su municipalidad, según las características propias de sus municipios los cuales deben ser aprobados por el Concejo Municipal.
- g) Establecer y mantener relaciones de intercambio de información y cooperación técnica, en relación al tema, con otras municipalidades y diferentes organizaciones.
- h) Definir los programas y planes de formación y capacitación de su municipalidad, de acuerdo a sus manuales de formación y capacitación y en coordinación con la Escuela Internacional de Gobierno Municipal.
- i) Los demás deberes y atribuciones que le impone esta ley y sus reglamentos.

Artículo 61. Selección de Personal. Las Municipalidades deben seleccionar su personal mediante concurso interno, externo o mixto.

El procedimiento de selección debe inspirarse en los principios siguientes:

- a) Publicidad de las convocatorias.
- b) Igualdad, idoneidad y eficiencia.
- c) Transparencia en la gestión de procedimientos.
- d) Capacidad y garantía de imparcialidad de los órganos de selección.
- e) Fiabilidad y validez de las pruebas de selección
- f) Celeridad en el desarrollo del procedimiento de selección, sin perjuicio del respeto de todos los derechos y garantías de los aspirantes.

Las vacantes cuya cobertura externa se considere necesaria y que no puedan ser cubiertas por los efectivos del personal existente, deben ser objeto de Anuncio de Concurso, sin perjuicio de su cobertura temporal.

Artículo 62. Ingreso de personas con diferentes capacidades físicas, sensoriales u otras, objeto de exclusión social. Con el propósito de que personas con capacidades diferentes puedan acceder al sistema de carrera, en el anuncio de concurso, se debe reservar un cupo para ello para ser cubiertas con personas que presenten certificación oficial de capacidades diferenciadas; y que participen en el proceso de selección. La certificación podrá ser extendida por las siguientes instituciones: La Comisión Nacional de Discapitados-CONADI-, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- o un Hospital Público.

El cupo de reserva debe ser acordado por la autoridad municipal respectiva, sin perjuicio de lo establecido en leyes especiales.

En los procesos de selección se debe establecer para las personas que lo soliciten, las adaptaciones necesarias de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas en condiciones de igualdad.

Artículo 63. Acreditación y acceso para la Carrera Administrativa. Concluido el proceso de selección, el período de prueba deberá ser de la siguiente forma: para el personal de primer ingreso de un puesto de carrera, el período de prueba durará seis meses y tres meses para los casos de ascenso.

SECCIÓN SEGUNDA EXÁMENES DE INGRESO

Artículo64. Autoridad y Sistema de exámenes. Corresponde a la Comisión del Concejo Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y la oficina de recursos humanos, establecer los lineamientos para que cada municipalidad, de conformidad con su organización, convocatoria, dirección y ejecución, utilice las pruebas de ingreso y ascenso de conformidad con lo establecido en la presente ley y en el manual de recursos humanos de cada una de ellas.

Artículo65. Pruebas de ingreso. Las pruebas de ingreso deben ser de libre concurso y tienen por objeto determinar la capacidad, aptitud, habilidad de los candidatos para desempeñar las funciones que se trate. Las pruebas pueden ser: orales, escritas, mixtas o de ejecución.

Artículo66. Evaluación de credenciales. Se establece la evaluación de credenciales que consiste en la clasificación de los documentos fehacientes que deben presentarse para acreditar la preparación y experiencia requerida para ocupar un puesto.

Artículo67. Solicitud de admisión y convocatoria. Se considera elegible, y podrán aparecer en el registro correspondiente los candidatos que llenen los requisitos establecidos en esta ley. No obstante, la Comisión de Carrera Administrativa Municipal del Concejo Municipal, por medio de un informe razonado, podrá recomendar el rechazo de cualquier solicitud, para que esta decida si se elimina o no del registro o la certificación el nombre de cualquier persona, si considera que no llena los requisitos exigidos, señalados por la ley y sus reglamentos, en coordinación con Recursos Humanos.

La convocatoria para el examen debe ser realizada por los responsables de recursos humanos de la municipalidad, con quince días de anticipación, por lo menos a la fecha señalada y por los medios que considere más apropiados. La convocatoria debe indicar los deberes y atribuciones del puesto, los requisitos deseables o exigibles, la forma de hacer la solicitud de admisión y la fecha, lugar y hora de celebración del examen

Artículo68. Candidatos elegibles. Para ser declarado elegible el candidato deberá obtener como mínimo de nota sesenta y cinco puntos de una escala de cero a cien puntos, como promedio de las distintas pruebas a que se someta.

Artículo69. Notificación de los resultados de los exámenes. Los candidatos serán notificados dentro del plazo de quince días contados a partir de la fecha que se efectuaron las pruebas. El manual de recursos humanos de cada municipalidad señalará la forma en que deberá notificarse al candidato idóneo, quién podrá ocupar el puesto, así como las solicitudes de revisión.

Artículo 70. Vigencia de los resultados de los exámenes. Los resultados de las pruebas que se practiquen para seleccionar al personal del servicio de carrera, serán

válidos por un período de seis meses contados a partir la realización de los mismos. Si el candidato elegible no responde, no podrá reclamar con posterioridad al tiempo indicado en este artículo.

SECCIÓN TERCERA PERÍODO DE PRUEBA

Artículo. 71. Término de Período de Prueba. El período de prueba empezará a correr a partir de la fecha de toma de posesión. Para el personal de primer ingreso se consideran dos meses de prueba, pero para completar un puesto de carrera, se necesita un proceso que conlleva cuatro más; y tres meses para los casos de ascenso.

Artículo 72. Evaluación del período de prueba. Es responsabilidad directa del jefe inmediato del trabajador, presentar informe por escrito, de los resultados obtenidos durante el período de prueba, por lo menos con diez días de anticipación al vencimiento de dicho período, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de evaluación de desempeño.

Artículo 73. Declaración del empleado de carrera. Una vez concluido el período de prueba, la persona será considerada como empleado de carrera. La Oficina de Recursos Humanos de cada municipalidad extenderá el certificado de aprobación y de inducción y lo reportará al Registro Municipal del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal para su registro.

El Alcalde aprobará la acreditación para el ingreso a la carrera administrativa.

SECCIÓN CUARTA INGRESO AL SERVICIO DE CARRERA

Artículo 74. Condiciones para el ingreso. Para ingresar al servicio de carrera se deberán llenar los requisitos siguientes:

- a) Ser preferentemente guatemalteco.
- b) Encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
- c) Reunir los requisitos mínimos establecidos en el manual de clasificación de puestos de la municipalidad respectiva.
- d) No haber sido condenado en sentencia firme, por delitos que impliquen falta de probidad como hurto, robo, estafa, cohecho, prevaricato, falsedad, malversación de fondos, exacciones ilegales y en general, todos aquellos delitos contra el patrimonio del Estado.
- e) No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley.

- f) Haber aprobado los exámenes de competencia u oposición.
- g) Haber pasado respectivamente el período de prueba.
- h) Haber recibido la acreditación extendida por el Alcalde.
- i) Llenar los demás requisitos que establezca el Manual de Recursos Humanos de cada municipalidad.

Artículo 75. Validez de servicios. Las Municipalidades y demás entidades adscritas al sistema pueden trasladar a sus empleados, por necesidades deservicio, autoridades, áreas u organismos públicos locales distintos a los de su destino, respetando sus retribuciones, condiciones esenciales de trabajo, modificando en su caso, la adscripción de los puestos de trabajo de los que sean titulares.

Artículo 76. Reingreso a carrera. Los empleados municipales que fueren objeto de cambio de servicio o ascenso u otro movimiento a un puesto excluido o estando en éste reingrese a la carrera administrativa, siguen sujetos a este régimen en la misma Municipalidad, sin que ello interrumpa la antigüedad o continuidad de la relación de trabajo conservando el derecho de percibir las indemnizaciones de conformidad con lo que le corresponde cuando fueren cancelados sin justa causa.

SECCIÓN QUINTA PROFESIONALIZACIÓN

Artículo 77. Profesionalización. Para efectos de ésta ley, la profesionalización es un sistema de aprendizaje de la administración para atender las necesidades del servicio público municipal. Es el desarrollo de capacidades a través de la formación y capacitación para responder a las demandas y problemas que surgen en el desempeño de las actividades específicas, mediante la promoción de programas permanentes y políticas públicas municipales de profesionalización.

La Capacitación y la Certificación de Capacidades son los procesos mediante los cuales los empleados de carrera son inducidos, preparados, actualizados y certificados para desempeñar un cargo en las municipalidades. La Escuela de Gestión Municipal -EGM- propondrá lineamientos para estos procesos en las municipalidades.

Artículo 78. Escuela de Gestión Municipal-EGM-. La Escuela de Gobierno Municipal-EGM-, en adelante denominada EGM, la cual dependerá de la Junta Nacional de Servicio Municipal y será el órgano académico responsable de la certificación, acreditación académica y de la profesionalización del municipalismo, con el fin de lograr una mejor y moderna gestión municipal e incrementar la calidad en la prestación de servicios. Con

capacidad para obtener fondos privativos y como resultado de alianzas con la cooperación internacional.

Todo empleado y funcionario municipal debe estar respaldado académicamente por la Escuela de Gestión Municipal -EGM -a través del certificado académico que le acreditará la calificación, para el puesto al que será nombrado.

Artículo 79. Estructura de la Escuela de Gestión Municipal -EGM-. Estará conformada por un Director y un Subdirector, quienes serán nombrados por la Junta Nacional de Servicio Municipal. La estructura organizativa para poder cumplir con las necesidades de lo que demanda esta ley y el desarrollo municipal podrá estar funcionando por las siguientes unidades sustantivas: coordinación de la profesionalización, coordinación de Carrera administrativa, coordinación de gestión del conocimiento y las que considere necesarias.

Artículo 80. Fines de la Escuela de Gestión Municipal -EGM -La Escuela de Gestión Municipal -EGM -promoverá la carrera profesional en las municipalidades y coadyuvará con la Junta Nacional de Servicio Municipal en el impulso de la carrera administrativa municipal según lo dicta esta ley. Siendo sus fines los siguientes:

- a) Fortalecer la gestión municipal y la gobernabilidad democrática, así como elevar el nivel del índice de competitividad local, brindando a los vecinos servicios de calidad por parte de los empleados municipales.
- b) Promover la profesionalización, de manera sistematizada e institucionalizada, formando cuadros técnicos el buen gobierno y gestión municipal, eficiente y transparente.

Artículo 81. Funciones. Las funciones de la Escuela de Gestión Municipal -EGM -para efectos de esta ley son las siguientes:

- a) Diseñar y coordinar de manera conjunta a nivel nacional con los centros de adiestramiento y capacitación los planes específicos para las municipalidades.
- b) Elaborar al año de vigencia de esta ley un plan intensivo de formación en administración de personal y gestión de recursos humanos dirigido a quienes presten sus servicios en las oficinas de recursos humanos o en la comisión de recursos humanos. Asimismo, organizará talleres, seminarios y cursos dirigidos a los empleados de las municipalidades y sus empresas municipales, con el propósito que conozcan el alcance de los derechos y obligaciones que les otorga e impone la presente Ley. Además de socializar y dar a conocer el contenido de la misma.

- c) Será responsable de acreditar académicamente al personal que cumpla con los requisitos para el ingreso al servicio de carrera.
- d) Acreditar contenidos y certificar procesos académicos para la formación, capacitación y profesionalización, que se realicen en las administraciones municipales, en alianza con entes académicos, públicos y privados.
- e) Certificar a los servidores profesionales de carrera en las capacidades profesionales adquiridas.

Sin detrimento de los demás funciones que pueda contener con ocasión de sus propios reglamentos.

Artículo 82. Procesos de profesionalización. Para asegurar la transición ordenada hacia un Sistema de Carrera Administrativa Municipal, y que exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente y de no causar inconvenientes a la buena marcha de las municipalidades, las pruebas de mérito, capacidad e idoneidad pueden ser espaciadas en un plan de tres años, debiendo someterse a dicho proceso un porcentaje mínimo del veinticinco por ciento anual de los empleados.

Artículo 83. Programas de capacitación. La EGM con base en la detección de las necesidades de capacitación de cada municipalidad establecerá programas de capacitación para el puesto y desarrollo administrativo y calidad, para los empleados municipales. Dichos programas podrán ser desarrollados por una o más dependencias en coordinación con la oficina de recursos humanos para contribuir a la mejoría en la calidad de los bienes o servicios que se presten. Recursos humanos deberán registrar sus planes anuales de capacitación ante la EGM, misma que podrá recomendar ajustes de acuerdo a las necesidades a los manuales de capacitación.

El programa de capacitación tiene como propósito que los servidores públicos de carrera dominen los conocimientos y competencias necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 84. Proceso de progresión profesional. Una vez finalizado el proceso de profesionalización del empleado municipal, se debe comenzar inmediatamente a convocar los procedimientos de gestión de recursos humanos para los puestos de trabajo, así como la revisión de la clasificación de puestos y salarios.

Artículo 85. Programa de actualización. El programa de actualización se integra con cursos obligatorios y optativos según lo establezcan los manuales de capacitación en coordinación con la EGM. Se otorgará un puntaje a los empleados de carrera que los acrediten.

Artículo 86. Evaluación de certificaciones. Los empleados de carrera deberán ser sometidos a una evaluación para certificar sus capacidades profesionales en los términos que determine la Escuela de Gestión Municipal, por lo menos cada tres años. Las evaluaciones deberán acreditar que el empleado de carrera ha desarrollado y mantiene actualizado el perfil y aptitudes requeridos para el desempeño de su cargo.

Artículo 87. Validez de la certificación. La certificación a la que se refiere el artículo anterior será requisito indispensable para la permanencia de un empleado de carrera y en su cargo.

CAPÍTULO CUARTO

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

Artículo 88. Evaluación del desempeño. La Evaluación del Desempeño es el método mediante el cual se miden, tanto en forma individual como colectiva, los aspectos cualitativos y cuantitativos del cumplimiento de las funciones y metas asignadas a los empleados municipales, en función de sus habilidades, capacidades y adecuación al puesto.

Artículo 89. Aplicación de la evaluación del desempeño. La Unidad de Recursos Humanos aplicará la evaluación del desempeño de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Evaluación del Desempeño.

Artículo 90. Objetivos de la evaluación del Desempeño. La evaluación del desempeño tiene como principales objetivos los siguientes:

- a) Valorar el comportamiento de los empleados de carrera en el cumplimiento de sus funciones, tomando en cuenta las metas programáticas establecidas, la capacitación lograda y las aportaciones realizadas.
- b) Determinar, en su caso, el otorgamiento de estímulos al desempeño destacado a que se refiere esta Ley.
- c) Aportar información para mejorar el funcionamiento de la municipalidad en términos de eficiencia, efectividad, honestidad, calidad del servicio y aspectos financieros.
- d) Servir como instrumento para detectar necesidades de capacitación que se requieran en el ámbito de la dependencia e;
- e) Identificar los casos de desempeño no satisfactorios para adoptar medidas correctivas, de conformidad con lo dispuesto por esta Ley y su Manual de Evaluación.

Artículo 91. Reconocimientos. Cada oficina de recursos humanos desarrollará, conforme al Reglamento de Evaluación un proyecto de otorgamiento de reconocimientos,

incentivos y estímulos al desempeño destacado a favor de empleados municipales. La unidad de recursos humanos informará en la propuesta sus razonamientos y criterios invocados para justificar sus candidaturas.

La municipalidad hará la valoración de méritos para el otorgamiento de distinciones no económicas y de los estímulos o reconocimientos económicos distintos al salario, con base en su disponibilidad presupuestaria. Ello, de conformidad con las disposiciones del Manual de Evaluación de Desempeño.

Se consideran sujetos de mérito, aquellos empleados de carrera que hayan realizado contribuciones o mejoras a los procedimientos, al servicio, a la imagen municipal o que se destaquen por la realización de acciones sobresalientes.

Estos reconocimientos quedarán asentados en el Registro y se tomarán en cuenta dentro de las agendas individuales de desarrollo.

Cuando los reconocimientos sean económicos en ningún caso se considerarán un ingreso fijo, regular o permanente ni formarán parte de los sueldos u honorarios que perciben en forma ordinaria los empleados.

El Manual Administrativo de cada municipalidad determinará el otorgamiento de estas compensaciones de acuerdo al nivel de cumplimiento de las metas comprometidas.

Artículo 92. Métodos de Evaluación del Desempeño. Los responsables de recursos humanos, establecerán los métodos de evaluación de personal que mejor respondan a las necesidades de las municipalidades.

Artículo 93. Objeto de la evaluación. Los resultados de evaluación del desempeño serán certificados por los responsables de recursos humanos de la municipalidad.

CAPÍTULO QUINTO

REGISTRO GENERAL DE EMPLEADOS MUNICIPALES

Artículo 94. Nombramiento del Registrador. La Junta Nacional seleccionará al Registrador a propuesta del Secretario Ejecutivo de la Junta Nacional de Servicio Municipal, realizará su nombramiento. El Registrador deberá cumplir con los mismos requisitos que el puesto de Secretario Ejecutivo.

Artículo 95. Funciones del Registrador. El Registrador llevará un registro de cada Municipalidad de elegibles para los concursos internos y otros para los concursos externos, ordenado de mayor a menor, dependiendo de las calificaciones obtenidas.

Artículo96. Otros registros.

- a) Traslados
- b) Ascensos temporales
- c) Licencias con goce o sin goce de salario
- d) Becas
- e) Suspensiones por enfermedad o accidentes
- f) Sanciones disciplinarias
- g) Pre y post natales
- h) Promociones salariales
- i) Evaluaciones
- j) Destituciones
- k) Separaciones del cargo dentro del periodo de prueba
- l) Separación del cargo por supresión del puesto
- m) Abandono del puesto
- n) Retiro
- o) Registro de pensionados
- p) Muerte de empleados municipales y;
- q) Otros que en el futuro sean necesarios.

Artículo97. Obligación de enviar informes mensuales al Registro General de Empleados Municipales. La EGM, el Plan de Prestaciones y las oficinas de recursos humanos de cada Municipalidad deberán enviar un informe una vez al mes sobre los registros de empleados municipales.

CAPÍTULO SEXTO.

ASCENSOS Y TRASLADOS.

Artículo98. Ascensos. Se considera un ascenso al acto por el cual el empleado municipal pasa a ocupar un puesto de grado o clase superior. Las vacantes se cubrirán preferentemente por medio de un ascenso con base en el mérito individual y de conformidad con el Manual de Recursos Humanos.

Artículo99. Traslados. Se considera traslado, el acto de reubicar a un empleado municipal en un puesto de la misma categoría y mismo salario, pero en diferente puesto.

Artículo100. Solicitud de traslado. Cuando el afectado lo considere, podrá solicitar a su autoridad superior o a la Oficina de Recursos Humanos su traslado, con la anuencia de la Autoridad Nominadora, a otro puesto que esté de acuerdo con sus capacidades lo cual se acordará teniendo como base la calificación periódica de sus servicios que presente el jefe respectivo.

El traslado no debe en ningún caso, significar disminución de salario para los afectados.

Artículo 101. Razones para realizar traslados. Solamente podrán efectuarse traslados de empleados de un cargo a otro de la misma jerarquía, siempre que medien las siguientes razones:

- a) Por solicitud de empleado, con informe favorable del jefe inmediato de la oficina donde presente sus servicios o del jefe de la oficina que ha de recibirlo.
- b) Por razones del servicio, determinadas por el Jefe del departamento u oficina respectiva, con anuencia del interesado.

Para mejorar el servicio de acuerdo con el reglamento respectivo de cada

CAPÍTULO SÉPTIMO.

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Artículo 102. Del Financiamiento. Para el financiamiento del funcionamiento de la presente Ley, se establece la forma siguiente:

- a. Aportación de las Municipalidades de la República de Guatemala para el funcionamiento de los órganos que regulara la presente Ley y sus reglamentos.
- b. Aportación compartida de las Municipalidades, empleados y funcionarios, para la implementación de la Carrera Administrativa con el fin de la profesionalización del empleados y funcionarios, comprendidos dentro de los beneficios de esta Ley y sus reglamentos.
- c. Cualquier otro ingreso que se perciba de forma directa e indirecta.

El reglamento de la presente ley , determinará el monto de las aportaciones de los distintos sectores. Asimismo, determinará la forma, modo y tiempo de proceder al cobro o percepción de las aportaciones de la municipalidad.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES.

Artículo 103. Situación jurídica de los trabajadores municipales. Al momento de entrar en vigencia la presente ley los empleados y funcionarios municipales, seguirán prestando sus servicios como tales sin necesidad de confirmación, nuevo nombramiento o contrato, de la forma siguiente:

- a) Dentro del Servicio de Carrera todos aquellos empleados que ocupan puestos comprendidos dentro de los Servicios por Oposición y sin Oposición.
- b) Dentro del Servicio de Confianza y Libre Nombramiento y remoción, todos aquellos trabajadores que ocupan puestos dentro del servicio exento.

Artículo 104. Reglamentos y Manuales. La Junta Nacional debe elaborar los proyectos de reglamentos y manuales que sean necesarios para la ejecución de esta Ley, los cuales deben ser socializados por la Escuela de Gestión Municipal para su aprobación por los Concejos Municipales.

Una vez aprobados por la Junta Nacional de Servicio Municipal, los proyectos de reglamentos y los manuales, el presidente de la misma someterá los proyectos a cada Concejo Municipal para su aprobación final, publicación y posterior ejecución.

En un período de dos años a partir de la aprobación de ésta ley, los Concejos Municipales deberán aprobar los manuales prescritos para la aplicación de la misma.

Artículo 105. Instalación de la Junta Nacional de Servicio Municipal. La Junta Nacional de Servicio Municipal deberá quedar integrada e instalada en un plazo no mayor de 90 días después de la entrada en vigencia de la presente Ley.

Artículo 106. Organización. En su primera reunión la Junta Nacional oficializará el cargo del presidente y celebrará sus reuniones en la forma que determine el reglamento respectivo. Dicha reunión será promovida por el Instituto de Fomento Municipal.

Artículo 107. Retiro del servicio municipal. Luego de concluir el proceso de servicio de carrera municipal el empleado gozará de las prestaciones y beneficios de retiro que el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal hará efectivo, cumpliendo con lo preceptuado en su propia ley, reglamento y otras leyes especiales.

Artículo 108. Derogación. A partir de la vigencia de la presente Ley, se Deroga el Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal, del Congreso de la República de Guatemala.

Artículo 109. Vigencia. La presente Ley entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.