



REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE PERSONAL MUNICIPAL DE VILLA NUEVA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Municipalidad de Villa Nueva

**EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA,
MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.**

CERTIFICA:

Tener a la vista el libro de actas de sesiones públicas ordinarias de la Corporación Municipal en donde se encuentra el acta número tres mil doscientos noventa y nueve guión dos mil doce (3,299-2012) de fecha tres de julio del año dos mil doce, la que en su punto décimo en su parte conducente copiado textualmente dice:

"DECIMO: . . . La Corporación Municipal,

CONSIDERANDO:

Que el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para su organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

CONSIDERANDO:

Que en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, este elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda.

CONSIDERANDO:

Que las relaciones laborales entre la municipalidad y sus funcionarios y empleados se rigen por la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos que sobre la materia emita el Concejo Municipal, y los pactos y convenios colectivos que suscriban de conformidad con la ley.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo que para el efecto preceptúan los artículos 253, 254, 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y 3, 34, 80, 92 del Código Municipal, Decreto 12-2001 del Congreso de la República.

ACUERDA:

I) Emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE PERSONAL MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento de Personal se formula en base en lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y el Código de Trabajo, Título II, Capítulo IV, artículos 57 al 60, con el objeto de regular las Relaciones Laborales entre la Municipalidad de Villa Nueva y sus Servidores y sentar bases precisas y obligatorias que regirán la prestación o ejecución de servicios de sus trabajadores, las condiciones generales de trabajo o elementos de la prestación de estos servicios o ejecución de una obra y que comprenden la materia u objeto; la forma o modo de su desempeño; el tiempo de su realización; el lugar de ejecución y los sistemas de retribuciones a que esté obligada la Municipalidad.



Call Center: 1531



Municipalidad de Villa Nueva



24

Hoja No. 2
Punto: 10º.
Acta: 3,299-2012

Artículo 2. Las disposiciones del presente Reglamento de Personal, denominado también en lo sucesivo "Reglamento" o "este Reglamento", una vez aprobado por el Concejo Municipal de conformidad con el artículo 34 del Código Municipal, son de cumplimiento obligatorio, tanto para los trabajadores llamados en adelante también "el personal" o "los empleados", como para la Municipalidad de Villa Nueva nombrada en lo sucesivo también "El patrono", "el empleador" o la "Municipalidad". El presente reglamento no es aplicable a: los Agentes de Policías Municipales y Seguridad Ciudadana, los que por su naturaleza del servicio están sujetos a sus propios reglamentos.

Artículo 3. El presente Reglamento, de conformidad con la Ley de la materia será fijado en dos sitios de lo más visible del lugar, centro de trabajo o lugares o centros de trabajo de que conste la Municipalidad. Para que sea más fácilmente conocido por las personas a quienes se refiere y obliga o se imprimirá en un folleto que se suministrará a todos los trabajadores de la Municipalidad.

Artículo 4. En el presente Reglamento, se estipulan las normas a que se sujetan las prestaciones o ejecución de los servicios por los trabajadores de la Municipalidad y sus centros de trabajo. Sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio, y las infracciones que se causen darán lugar a la aplicación de la sanción respectiva establecida en la Ley del Servicio Civil Municipal y en la normativa disciplinaria de este reglamento.

Artículo 5. La organización, dirección, administración, y fijación de políticas técnicas, materiales, de personal, y sistemas de la Municipalidad, son facultades exclusivas de la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad, quien las ejercerá sin más limitaciones que las que determina la Ley de Servicio Municipal, el Código de Trabajo, leyes laborales, reglamentos y disposiciones legales aplicables e inherentes a su actividad.

Artículo 6. Son nulas "ipso jure" y no obligan a los trabajadores, cualquier disposición contenida en el presente Reglamento Interior de Trabajo que sea contraria a las leyes generales y las leyes laborales.

Artículo 7. El principio de rendimiento es exigible, en consecuencia todo trabajador debe brindar en el cargo que ha aceptado desempeñar, el máximo rendimiento propio y adecuado según su categoría o especialización profesional con eficiencia, cuidado y esmero apropiado.

Artículo 8. En este Reglamento se estipulan las condiciones de trabajo otorgadas por el empleador a los trabajadores, sin perjuicio de una superación posterior de las mismas, bien por voluntad de este reglamento o por disposición legal.

Artículo 9. Las normas, derechos, obligaciones, prohibiciones y todas las disposiciones contenidas en este reglamento, son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Villa Nueva y cada uno de ellos es responsable de sus funciones y atribuciones, de conformidad con estas normas.

CAPITULO II

Condiciones de Ingreso

Artículo 10. La relación laboral entre trabajadores y empleador, se formalizará a través de la celebración de un nombramiento o Contrato Individual de Trabajo, de conformidad con las leyes laborales respectivas, y una vez el trabajador haya llenado los requisitos establecidos en este Reglamento. Los dos primeros meses de trabajo, para los contratos por tiempo definido o a plazo fijo, así como el indefinido, se reputan de prueba conforme a la Ley, por lo que durante dicho período la terminación de la relación laboral se produce sin responsabilidad de las partes. Se prohíbe la simulación del período de prueba con el



Call Center: 1531



Municipalidad de Villa Nueva



Hoja No. 3
Punto: 10º.
Acta: 3,299-2012

propósito de evadir el reconocimiento de los derechos irrenunciables de los trabajadores y los derivados del contrato de trabajo por tiempo definido o a plazo fijo, así como el indefinido.

Artículo 11. Para ingresar como trabajador de la Municipalidad de Villa Nueva, se deben llenar los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles. Sólo podrá emplearse a extranjeros, que hayan obtenido previamente permiso del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Para laborar en el país cuando se trate de labores de carácter técnico y que no hubieren guatemaltecos idóneos para el puesto del que se trate, debiéndose contar previamente con la aprobación.
- Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el perfil del puesto.
- Satisfacer los requisitos mínimos especiales que establezca la Municipalidad de Villa Nueva a través de la Dirección de Recursos Humanos.
- Someterse a las pruebas, exámenes o concursos que establezca la Dirección de Recursos Humanos, cumpliendo las disposiciones del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo **excepto el Personal de Confianza de Libre Nombramiento y Remoción que no está sujeto a estas disposiciones.**
- Ser seleccionado y nombrado por la Autoridad Nominadora.
- No haber sido condenado en sentencia firme, por delitos que impliquen falta de probidad como hurto, robo, estafa, cohecho, prevaricato, falsedad, malversación de caudales públicos o exacciones ilegales y, en general, todos aquellos delitos contra el patrimonio del Estado.
- No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley.
- Llenar los demás requisitos que establezcan los reglamentos de la Ley de Servicio Municipal.

Artículo 12. Los trabajadores contratados a plazo fijo o para obra determinada terminarán su relación laboral con la Municipalidad al vencimiento del plazo estipulado o conclusión de la obra para el que fueron contratados.

Artículo 13. Salvo lo que establezca el Código Municipal, los nombramientos de trabajadores municipales serán hechos:

- Tratándose del Secretario Municipal, Gerente Municipal, Director Financiero, Dirección de Planificación, Directora de la Oficina de la Mujer, Auditor Interno, Juez de Asuntos Municipales, y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la municipalidad a propuesta del Alcalde por la Corporación Municipal.
- Tratándose del demás personal, por el Alcalde Municipal de Villa Nueva.

Artículo 14. Cumplidos los requisitos anteriores y convenidos las condiciones en que deberá prestarse el servicio o trabajo, se formulará el respectivo nombramiento o el correspondiente contrato escrito de trabajo.

CAPITULO III

Personal de Confianza, Categorías de Trabajo y Niveles, Período de Prueba y Ascensos

Artículo 15. Se califica como Personal de Confianza y de Libre Nombramiento y Remoción a los trabajadores de la Municipalidad calificados de esta manera por la legislación respectiva o los trabajadores que ejerzan en nombre de la Municipalidad cargos de representación, dirección o administración, tales como Directores, Gerentes,





Call Center: 1531



Municipalidad de Villa Nueva



Hoja No. 4
Punto: 10º.
Acta: 3,299-2012

Coordinadores, Jefes de Áreas o Secciones, Administradores, Supervisores, Encargados, Policías Municipales y Secretarías de Directores Municipales. Este personal por estar obligados a defender de modo preferente los intereses patronales, de conformidad con las leyes laborales no es lícito que pertenezcan al sindicato.

Artículo 16. Las categorías de trabajo y puestos genéricos del personal que presta sus servicios en la Municipalidad, así como el tipo de salarios y forma de pago acordado, que a cada uno de ellos correspondan, se determinará a continuación:

- Categoría Administrativa de Confianza de Libre Nombramiento y Remoción, comprendida del Nivel Cuatro al Nivel Ocho, con los puestos genéricos de Director para el nivel Ocho, Gerente para el nivel Siete, Jefe para el nivel Seis, Supervisor para el nivel Cinco y Encargado para el nivel Cuatro.
- Categoría Administrativa de Carrera de Libre Nombramiento y Remoción, comprendida del Nivel Cuatro al Nivel Ocho, con los puestos genéricos de Director para el nivel Ocho, Gerente para el nivel Siete, Jefe para el nivel Seis, Supervisor para el nivel Cinco y Encargado para el nivel Cuatro.
- Categoría Administrativa, comprendida del nivel Uno al nivel Tres, con los puestos genéricos de Auxiliar Administrativo III para el nivel Tres, Auxiliar Administrativo II para el nivel Dos y Auxiliar Administrativo I para el nivel Uno.
- Categoría Secretarial, comprendida del nivel Uno al nivel Tres, con los puestos genéricos de Secretaria de Dirección de Confianza de Libre Nombramiento y Remoción para el nivel Tres, Secretaria II para el nivel Dos y Secretaria I para el nivel Uno.
- Categoría Operativa, comprendida del Nivel Uno al Nivel Seis
- Categoría de Policía Municipal de Confianza, de Libre Nombramiento y Remoción, comprendida del nivel Uno al Nivel Cinco que se regirá por su propio Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Policía Municipal y de la Policía Municipal de Tránsito respectivos

Las categorías antes enumeradas no constituyen "numerus clausus", es decir, son meramente enunciativas y no limitativas y así mismo no suponen necesariamente la inclusión de todas las categorías de trabajo existentes, ni la obligación de la Municipalidad de tener limitadas y provistas todas las categorías enumeradas. En consecuencia, dicha clasificación no impedirá a la Municipalidad crear o suprimir alguna o algunas categorías de trabajo, si las necesidades de la misma así lo requieren.

Artículo 17. La Municipalidad en la época de mayor volumen de trabajo, movimiento, emergencias, urgente necesidad de prestar servicios al municipio, podrá contratar trabajadores temporales y/o de tiempo parcial o a destajo. Dichos trabajadores tendrán la condición de eventuales, retribuyéndoles en proporción al tiempo de trabajo que realicen, conforme la ley.-

Artículo 18. Toda persona nombrada en un puesto debe someterse a un periodo de prueba en el desempeño del puesto de que se trate. El Periodo de Prueba inicia a partir de la fecha de toma de posesión del puesto y dura dos meses para los servidores.

En cualquier tiempo, dentro del periodo de prueba la Autoridad Nominadora puede separar a un empleado sin responsabilidad de la Municipalidad, si en opinión de dicha autoridad, con base en los informes del Jefe Inmediato Superior del empleado se considera que este es inepto y no cumple sus deberes satisfactoriamente o que sus hábitos o conducta general no justifican su permanencia en el servicio.








Municipalidad de Villa Nueva



Hoja No. 5
Punto: 10º.
Acta: 3,299-2012

Artículo 19. Se considera ascenso el acto por el cual el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto o nivel superior. Las vacantes se cubrirán preferentemente por medio de ascenso a base de mérito individual, de conformidad con el sistema de Evaluación del Desempeño de la Municipalidad de Villa Nueva.

Artículo 20. Solamente podrán hacerse traslados de empleados por las siguientes razones:

1. Por solicitud del Alcalde Municipal,
2. Por solicitud de algún Director o Jefe, con el Visto Bueno del jefe inmediato del trabajador,
3. Por razones del servicio, determinadas por el Jefe del departamento u oficina respectiva, y
4. Para mejorar el servicio de acuerdo a las necesidades existentes.

CAPÍTULO IV Jornadas de Trabajo

Artículo 21. Las jornadas ordinarias de trabajo se regulan por las siguientes disposiciones:

- I. Jornada ordinaria diurna: ocho horas diarias trabajo efectivo, comprendidas dentro de las 6:00 horas y las 18:00 horas.
- II. Jornada ordinaria nocturna: seis horas diarias de trabajo efectivo, comprendidas entre las 18:00 horas y las 6:00 horas.
- III. Jornada ordinaria mixta: siete horas diarias de trabajo efectivo, comprendidas entre los horarios diurno y nocturno, sin exceder de 4 horas del horario nocturno.
- IV. Se entiende por trabajo efectivo el tiempo en que el trabajador permanezca a las órdenes del patrono. La jornada ordinaria de trabajo puede ser continua o discontinua. Dentro de la jornada de trabajo los empleados tienen cuarenta y cinco (45) minutos para tomar el almuerzo en la jornada diurna o la comida principal en las jornadas mixta y nocturna. Para efectos del horario de almuerzo, es responsabilidad del Jefe inmediato organizar los horarios de almuerzo para los trabajadores a su cargo, así como su estricto cumplimiento con el objeto de que no se altere por ningún motivo el buen funcionamiento de su Departamento y de la Municipalidad. Todos los trabajadores deberán marcar personalmente la hora de ingreso establecido por la Municipalidad, la hora de salida a refaccionar, la hora de ingreso de refaccionar y de igual manera la salida e ingreso del almuerzo y la hora de salida de sus labores. El tiempo establecido para la refacción es de 15 minutos durante la jornada y este periodo también deberá ser sujeto de un horario establecido por el Jefe inmediato para no entorpecer el buen funcionamiento de la Municipalidad. Los trabajadores no sujetos a limitación de jornada laboral de conformidad con las leyes, el presente Reglamento y los contratos de trabajo, únicamente deberán marcar personalmente la hora de ingreso a sus labores.
- V. La jornada ordinaria que se ejecute en trabajos que por su propia naturaleza no sean insalubres o peligrosos, puede aumentarse hasta en dos horas diarias, siempre que no exceda a la semana de los correspondientes límites establecidos para la jornada diurna, nocturna o mixta.
- VI. No están sujetos a las limitaciones de la jornada de trabajo y consecuentemente no podrán devengar salario extraordinario:





Call Center: 1531



Municipalidad de Villa Nueva

Hoja No. 6
Punto: 10º.
Acta: 3,299-2012

- a. Los representantes del patrono y el personal calificado como de confianza;
- b. Los trabajadores que laboren sin fiscalización superior inmediata;
- c. Los trabajadores que cumplan su cometido fuera de los locales u oficinas de la Municipalidad.
- d. Los demás trabajadores que desempeñen labores que por su indudable naturaleza no están sometidos a jornadas de trabajo. Sin embargo, todas estas personas no pueden ser obligadas a trabajar más de doce horas, salvo casos de excepción muy calificados que se determinen en el respectivo reglamento, correspondiéndoles en este supuesto el pago de las horas extraordinarias que se laboren con exceso al límite de doce horas diarias.

Artículo 22. Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites de la Jornada Ordinaria prevista en este Reglamento, previo convenio entre trabajador y empleador, constituye Jornada Extraordinaria. El trabajador en tiempo extraordinario, será remunerado con 50% de incremento sobre el salario ordinario, si dicho trabajo extraordinario se realiza en días de asueto, serán remunerados con un incremento del 100% de su salario, siempre que haya sido autorizado por el Jefe Inmediato o Superior.

Artículo 23. No se considera tiempo extraordinario el que el trabajador utilice fuera de la jornada ordinaria para subsanar errores en el trabajo realizado, imputables solo a él, o a reponer tiempo perdido o falta de actividad. En estos supuestos el trabajador deberá comunicarlo a su Jefe Inmediato para que tome nota de ello y se le autorice a seguir laborando con dicho propósito.

Artículo 24. Es considerada falta de trabajo, la omisión de marcar personalmente las horas de ingreso a laborar, salida a refaccionar, ingreso de refaccionar, la salida para almorzar, e ingreso de almorzar y salida de labores, y como falta grave el hecho de que la tarjeta o medio electrónico que se utilice sea marcado por persona distinta. El personal no sujeto a limitación de jornada únicamente deberá marcar su hora de ingreso a sus labores. La persona que incurra en estas faltas será sancionada de conformidad con lo dispuesto en este reglamento y lo regulado en la ley de servicio Municipal.

Artículo 25. Una vez terminada la jornada de trabajo, todos los trabajadores deben abandonar las instalaciones en que laboran, salvo que hayan sido autorizados por el Jefe Inmediato superior y éste a su vez con el aval de la Dirección de Recursos Humanos para permanecer en ellas laborando (tiempo extraordinario) o para prevenir o separar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

Artículo 26. El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores deberá justificar su inasistencia ante la Dirección de Recursos Humanos, quien si así lo estima necesario establecerá por los medios legales a su alcance, la veracidad de los motivos expresados. El simple aviso no implica que la falta sea justificada.

Artículo 27. Si el trabajador no cumpliere con justificar su inasistencia al volver a su trabajo dentro del transcurso de la mañana, deberá comprobar la justa causa que originó su inasistencia. Si ésta no es justificada, el trabajador puede ser sancionado de conformidad con lo que establece la Ley de Servicio Municipal y las medidas disciplinarias contempladas en el presente reglamento.

Artículo 28. Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, el trabajador debe presentar la constancia médica o la constancia de haber asistido al IGSS respectiva.







Municipalidad de Villa Nueva



Hoja No. 7
Punto: 10º.
Acta: 3,299-2012

CAPITULO V Pago de Salarios

Artículo 29. El pago de sueldos se hace en forma quincenal, aplicándole los descuentos que correspondan de acuerdo a la ley, los autorizados por el trabajador y los descuentos relacionados con préstamos autorizados por el trabajador con alguna institución bancaria, mediante acreditamiento a cuenta en el Banco designado por la Municipalidad. En los casos de que haya que realizar algún ajuste en el transcurso de la quincena, se aplicará en el próximo acreditamiento.

Artículo 30. Los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por los trabajadores, les será pagados personalmente o bien a la persona de su familia que indique por escrito o en acta levantada por Autoridad de Trabajo. El pago se realizará en moneda de curso legal, depósito en cuenta personal del trabajador en una entidad bancaria, en las oficinas de la Municipalidad de Villa Nueva, dentro de la jornada de trabajo y en la forma siguiente:

- a) Los trabajadores que devenguen salario mensual, se les pagará el último día del mes laborado.
- b) Los trabajadores que devenguen salario quincenal, se les pagará el quince y último del mes laborado.
- c) Los trabajadores que devenguen salario semanal, se les pagará el último día de la semana laborada.
- d) Los trabajadores que devenguen salario por hora trabajada, se les pagará al final de la jornada del día laborado, a menos que el trabajador prefiera recibirlo semanalmente, quincenalmente o mensualmente.

Cuando el día de pago fuera inhábil, el mismo se verificará el día hábil inmediato anterior.

Artículo 31. Todos los trabajadores están obligados a dejar constancia escrita de las sumas recibidas en cada periodo de pago, en concepto de salarios, prestaciones recibidas, salarios extraordinarios así como los descuentos que legalmente estén establecidos o puedan establecerse. Los reclamos por falta de dinero en el pago se efectuarán inmediatamente en el momento de acreditarlo o recibirlo. Cuando la diferencia sea en el cómputo de trabajo realizado. Podrán hacerlo en el transcurso de la semana siguiente.

Artículo 32. Todo trabajador podrá formular reclamos y peticiones relacionados con las condiciones de trabajo. Estos reclamos podrán hacerse verbalmente o por escrito ante la Dirección de Recursos Humanos de Municipalidad de Villa Nueva. Si los asuntos son de carácter colectivo o de interés general, podrán gestionarse por medio del Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad de Villa Nueva.

Artículo 33. Los descuentos automáticos que se aplicarán al trabajador en los acreditamientos son: el 4.83% de cuota laboral al IGSS, el 7% de cuota laboral al Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, los ordenados por la Ley del Impuesto Sobre la Renta, el 1.2% de fianza para las personas que manejan valores o documentos de valor.. Estos porcentajes están sujetos a variación de acuerdo a la ley que este vigente o se legisle al respecto. La constancia de pago deberá ser firmada por el trabajador, de lo contrario será sancionado por su Jefe Inmediato Superior de conformidad con lo establecido en el Instructivo de esta Municipalidad, Ley del Servicio Municipal y el presente Reglamento y Leyes Supletorias.

Artículo 34. Los trabajadores gozarán del pago del aguinaldo anual de la siguiente forma: Anualmente la Municipalidad otorgará a sus trabajadores en concepto de aguinaldo







