



## ***Manual de Clasificación de Puestos y Salarios del Personal Municipal.-***

***Municipalidad de San Ildefonso Ixtahuacan,  
Departamento de Huehuetenango,***

Período 2019-2023





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

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

**CUARTO:** El Concejo Municipal en pleno. **CONSIDERANDO:** Que le corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio y la iniciativa, de deliberación y de decisión de los asuntos municipales del municipio, en función a ello, se tiene a la vista los siguientes documentos: **1) Plan de capacitación de personal municipal consta de 13 folios; 2) Manual de organización y funciones de la Oficina de Recursos Humanos consta de 18 folios; 3) Normas de Gestion de Recursos Humanos con enfoque de género e inclusión social consta de 23 folios; 4) Manual de Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal municipal consta de 55 folios; 5) Manual de Clasificación de Puestos y Salarios del Personal Municipal consta de 18 folios; 6) Reglamento interno Oficina Municipal de Recursos Humanos consta de 23 folios; 7) Manual de Procedimientos Oficina de Recursos Humanos consta de 25 folios; 8) Manual de Evaluación de desempeño consta de 36 folios;** en cumplimiento a las normas vigentes en esta materia, con el apoyo de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM, USAID-NEXOS LOCALES se elaboraron los documentos descritos, para fortalecer al encargado de la oficina de recursos humanos de esta municipalidad con el objetivo de eficientizar la labor municipal. **CONSIDERANDO:** Que tal como lo establece el Código Municipal, "el alcalde municipal desempeña la jefatura superior de todo el personal administrativo" por ello se consideró que es imperativo y de suma importancia la elaboración de los documentos administrativos, tomando en cuenta que es necesario que la Municipalidad cuente con los instrumentos que promuevan funcionar adecuadamente la oficina de recursos humanos, lo cual permitirá una administración municipal ordenada, coherente, con una atención pronta y eficiente a las necesidades de los vecinos del municipio. **CONSIDERANDO:** Que después de haberse dado las indicaciones por la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad de San Ildefonso Ixtahuacán, se ha terminado con la elaboración y revisión a cada uno de los documentos administrativos, tomando en cuenta que ha sido elaborado por personal profesional en la materia y de conformidad a la organización administrativa



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

actual, y se ajusta a las necesidades de esta municipalidad, en virtud a ello como alcalde municipal solicita la respectiva aprobación correspondiente. **POR TANTO:** Este Concejo Municipal de Conformidad con lo establecido en los artículos 253, 254, 255 y el Capítulo VII Régimen Municipal de la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal decreto 12-2002, Título VI, Capítulos I, II, III, y VI, al resolver por unanimidad de votos. **ACUERDA:** I) Aprobar y autorizar el Plan de capacitación de personal municipal que consta de 13 folios; II) Aprobar y autorizar el Manual de organización y funciones de la Oficina de Recursos Humanos que contiene 18 folios; III) Aprobar y autorizar las Normas de Gestión de Recursos Humanos con enfoque de género e inclusión social contenida en 23 folios; IV) Aprobar y autorizar el Manual de Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal municipal con 55 folios; V) Aprobar y autorizar el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios del Personal Municipal que contiene 18 folios; VI) Aprobar y autorizar el Reglamento interno Oficina Municipal de Recursos Humanos que consta de 23 folios; VII) Aprobar y autorizar el Manual de Procedimientos de la Oficina de Recursos Humanos descrita en 25 folios; VIII) Aprobar y autorizar el Manual de Evaluación de desempeño contenida en 36 folios. IX) Notifíquese al encargado de la oficina de recursos humanos las aprobaciones de los documentos antes descritos las cuales serán aplicados en su momento oportuno. X) Facultar y autorizar a la Secretaria Municipal a certificar el presente punto y remitirlo a donde corresponde para los efectos que tenga lugar. Aparecen las firmas. **FS)** Ilegible. Alcalde y Concejo Municipal. Ilegible, Secretaria Municipal; se ven los respectivos sellos.

**Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDE, EXTIENDO FIRMO Y SELLO LA PRESENTE, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA CON EL MEMBRETE DE ESTA MUNICIPALIDAD, IMPRESA EN SU LADO ANVERSO Y REVERSO, DEBIDAMENTE CONFRONTADO CON SU ORIGINAL, DADO EN EL MUNICIPIO DE SAN ILDEFONSO IXTAHUACÁN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO A DIECIOCHO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.**

Licda. Octaviana Pérez S.  
Secretaria Municipal  
San Ildefonso Ixtahuacán  
Huehuetenango



Vo. Bo. Juan Domingo Pérez  
Alcalde Municipal  
San Ildefonso Ixtahuacán  
Huehuetenango



## Tabla de contenido

PRESENTACIÓN .....	2
PRESTACIONES ECONÓMICAS SEGÚN NUESTRA LEGISLACIÓN.....	3
Ley de Bonificación Anual.....	3
Aguinaldo para Empleados Públicos, Decreto 1633-66.....	3
Complemento por Antigüedad al personal permanente.....	4
Bono Vacacional, Acuerdo Gubernativo 642-89.....	4
Bonificación Profesional, Acuerdo Gubernativo 327-90.....	4
Bonificación Incentivo, Acuerdo Gubernativo 66-2000, Decreto 37-2001.....	4
Salario Mínimo para el 2018, Acuerdo Gubernativo 297-2017.....	4
MARCO LEGAL APLICABLE SEGÚN LA LEY DE SERVICIO MUNICIPAL .....	4
ARTICULO 21. Sistema de Clasificación. ....	4
ARTICULO 22. Objeto y Contenido de la Clasificación de Puestos. ....	5
ARTICULO 38. Término del período de prueba. ....	5
ARTICULO 39. Declaración de empleado regular. ....	5
ARTICULO 40. Facultad de despido durante el período de prueba. ....	5
ARTICULO 44. Derechos de los Trabajadores Municipales. ....	6
ARTICULO 46. Obligaciones de los trabajadores municipales. ....	7
ARTICULO 47. Prohibiciones según la ley de Servicio Municipal.....	8
ARTICULO 51. Principios generales.....	8
ARTICULO 52. Plan de salarios. ....	9
ARTICULO 54. Promoción salarial. ....	9
Contraloría General de Cuentas. ....	9
TERMINOLOGÍA CLASES DE PUESTOS.....	10
TABLA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS.....	12
PROCEDIMIENTOS.....	13
Emisión de nómina de sueldo.....	13
Emisión de nómina de bono vacacional .....	16

## PRESENTACIÓN

Derivado de la necesidad de contar con un instrumento técnico-administrativo del recurso humano y para dar respuesta de forma práctica e inmediata a las necesidades que exige la modernización de la Administración Pública en materia de Gestión de Recursos Humanos. La oficina de Recursos Humanos y el Departamento de Nominas en cumplimiento de sus responsabilidades, pone a disposición el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios.

La Oficina de Recursos Humanos tiene a su cargo la responsabilidad de generar y administrar la información necesaria sobre las remuneraciones de los empleados, las retenciones de ley, los registros históricos de los movimientos de personal, cálculo de prestaciones, bonificaciones de ley, Convenios establecidos en Pactos Colectivos, actuando bajo los principios de discreción, honestidad y confiabilidad.

En este manual se contiene la información básica en temas de sueldos y salarios para facilitar el ordenamiento en la institución, con base a las tareas, nivel de responsabilidad, desempeño y otros factores que permiten una mejor administración del Presupuesto y del Recurso Humano.

El Manual de Puestos y Salarios de la institución, establece un sistema de remuneración justa y decorosa para los trabajadores nombrados en el renglón presupuestario 011 y 022 con el fin de propiciar la eficiencia en los servicios que presta la institución a fin de garantizar el cumplimiento del principio constitucional de igual salario por igual trabajo prestado, en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad.

Es responsabilidad de las Autoridades proveer de los recursos, tanto disponibles y obtenibles, para alcanzar la satisfacción de los trabajadores, tratando de cumplir con las condiciones mínimas que exige nuestro marco legal en materia laboral y establecer una jerarquía de puestos conforme la capacidad profesional de cada uno, incentivando la superación personal de cada empleado municipal.

Este Manual, tiene por objeto integrar y unificar, en un solo documento, los principales lineamientos en materia de puesto, sueldo, salarios, bonificaciones de los Trabajadores de la Institución, en el cual presenta, de manera simplificada el número de puestos, salarios de la Oficina de Recursos Humanos, en el número de plazas que corresponden a cada puesto de trabajo según las necesidades de la Municipalidad.

El proceso de clasificación de puestos constituye el eje central de la gestión de recursos humanos, pues en él descansa la responsabilidad, funciones y atribuciones de cada puesto de trabajo dentro de una Institución, por lo que las especificaciones de los puestos constituyen un factor determinante para el adecuado funcionamiento y logro de los objetivos de la Municipalidad.

Dichas especificaciones y perfiles de los puestos los pueden consultar en el Manual Genérico de Organización y Funciones.

## **PRESTACIONES ECONÓMICAS SEGÚN NUESTRA LEGISLACIÓN**

### **Ley de Bonificación Anual**

La Ley de Bonificación anual para trabajadores del sector privado y público, Decreto 42-92: Consistente en el pago de una bonificación anual, equivalente a un sueldo ordinario que devengue el trabajador nombrado bajo el renglón presupuestario 011 o contratado bajo el renglón 022. Esta bonificación será equivalente al ciento por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, por el trabajo prestado durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago, y será pagada durante la primera quincena del mes de Julio de cada año. Los trabajadores que su relación laboral fuere menor de un año gozarán de esta Bonificación Anual en proporción al tiempo laborado.

Si la relación laboral terminare, por cualquier causa, el patrono deberá pagar al trabajador la parte proporcional correspondiente al tiempo corrido entre el uno de Julio inmediato anterior y la fecha de terminación.

Para el cálculo de indemnización a que se refiere el Artículo 82 del Código de Trabajo, se debe tener en cuenta el monto de la bonificación anual devengado por el trabajador, en la proporción correspondiente a seis meses de servicios, o por el tiempo trabajado, si este fuera menor de seis meses.

#### **Aguinaldo para Empleados Públicos, Decreto 1633-66**

Consistente en el pago del equivalente al ciento por ciento (100%) del sueldo mensual que devenga el trabajador nombrado bajo el renglón presupuestario 011 y 022 que se otorga por un año de servicios continuos. Los trabajadores que no tengan el año completo de servicio gozarán del aguinaldo en proporción al tiempo laborado. Tomando en consideración lo estipulado en el Artículo 3 último párrafo, este pago se realizará en el mes de diciembre de cada año. Para los efectos de esta Ley, se considerará tiempo servido: las licencias otorgadas con goce de sueldo, descansos pre y post natales, vacaciones, suspensiones y disfrute de becas.

El aguinaldo a que se refiere en este párrafo, se pagara total o proporcionalmente a las asignaciones presupuestarias percibidas, computadas del primero de enero al treinta de noviembre. El aguinaldo se pagará en el mes de diciembre, cuando exista o haya existido relación laboral al treinta de noviembre. Si el servidor público activo, dejare de prestar servicios antes del treinta de noviembre, el aguinaldo le será pagado proporcionalmente al tiempo laborado.

### **Complemento por Antigüedad al personal permanente**

Consiste en el pago de ciento cincuenta quetzales (Q150.00) mensuales adicionales al sueldo base, que aplica para los trabajadores bajo el renglón presupuestario 011 a partir de que cumplan un año de labores.

### **Bono Vacacional, Acuerdo Gubernativo 642-89**

Consiste en un único pago anual por un total de doscientos quetzales (Q200.00) aplicable a los trabajadores bajo los renglones presupuestarios 011, se efectuará el pago en el mes de diciembre de cada año, a los trabajadores que cumplan un año de servicios continuos, o en forma proporcional al tiempo laborado de cada año.

### **Bonificación Profesional, Acuerdo Gubernativo 327-90**

Consiste en el pago por el monto de trescientos setenta y cinco quetzales (Q375.00) mensuales en concepto de Bonificación Profesional al trabajador nombrado bajo el renglón presupuestario 011, cuyo perfil del puesto requiera que sea profesional universitario y que presente la constancia original que lo acredite como colegiado activo (Artículo 7, Decreto 72-2001 Ley de Colegiación Profesional).

### **Bonificación Incentivo, Acuerdo Gubernativo 66-2000, Decreto 37-2001**

Consiste en el pago mensual de doscientos cincuenta quetzales exactos (Q 250.00) para los trabajadores nombrados en el renglón presupuestario 011, junto al sueldo mensual devengado. Esta bonificación incentiva no forma parte del salario.

### **Salario Mínimo para el 2018, Acuerdo Gubernativo 297-2017**

Este es el salario fijado que empezara a regir desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del 2018:

Actividades Agrícolas y no Agrícolas: Q90.19 Diarios es decir Q2, 742.36 al mes. Y con la inclusión de la bonificación incentivo de Q250.00 suma un total de Q2, 992.36.

## **MARCO LEGAL APLICABLE SEGÚN LA LEY DE SERVICIO MUNICIPAL**

### **ARTICULO 21. Sistema de Clasificación.**

La Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad deber crear un Sistema de Clasificación de Puestos comprendidos en el servicio municipal, agrupándolos en clases, y mantendrá al día un manual de especificaciones de clases y puestos que defina la naturaleza de las funciones, atribuciones, requisitos mínimos de preparación y experiencia, así como un reglamento que fije las normas para la administración del sistema de clasificación de puestos a efecto de que las municipalidades puedan tomarla en cuenta para la contratación de su personal.

El manual de especificaciones de clases de puestos a que se refiere el presente artículo es un documento de carácter eminentemente técnico y complementario a la presente ley.

#### **ARTICULO 22. Objeto y Contenido de la Clasificación de Puestos.**

Cada una de las clases de puestos 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 desempeñando 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 incluidos en esta ley, 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 pueden organizarse en series y grupos ocupacionales, determinados por la diferencia de importancia, dificultad, autoridad, responsabilidad, valor y tipos de trabajo de que se trate.

#### **ARTICULO 38. Término del período de prueba.**

Toda persona nombrada en un puesto dentro del servicio de carrera debe someterse a un período de prueba en el desempeño del puesto de que se trate, y queda inscrita en el registro correspondiente. El período de prueba se inicia a partir de la fecha de toma de posesión del puesto y dura seis meses para los nuevos servidores y tres meses para los casos de ascenso.

Si el trabajador estuviere desempeñando el cargo mediante un nombramiento provisional o de emergencia el tiempo así servido debe ser tomado en cuenta para el cómputo del período de prueba correspondiente.

Queda a salvo el derecho del trabajador ascendido de ser restituido a su cargo anterior si fuere separado del nuevo puesto durante el período de prueba, por razones que no constituyan falta.

#### **ARTICULO 39. Declaración de empleado regular.**

Al terminar satisfactoriamente el período de prueba que corresponda, el servidor municipal debe ser declarado por la Autoridad Nominadora, como empleado regular.

#### **ARTICULO 40. Facultad de despido durante el período de prueba.**

En cualquier tiempo, dentro del período de prueba la Autoridad Nominadora puede separar a un empleado sin responsabilidad de su parte. 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.



#### **ARTICULO 44. Derechos de los Trabajadores Municipales.**

Los trabajadores municipales gozan de los derechos establecidos en la Constitución Política de la República, los contenidos en esta ley, sus reglamentos y además 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 período de vacaciones remuneradas por cada año de servicios continuos en la forma siguiente: a 20 días hábiles, después de un año de servicios continuos; a 25 días hábiles, después de 5 años de servicio continuos. Las vacaciones deben gozarse en períodos continuos y solamente podrá dividirse en dos partes como máximo, cuando se trate de labores de índole especial que no permitan ausencias prolongadas del 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 dos años o la parte proporcional correspondiente.
- c) A disfrutar de licencia con 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.
- d) A enterarse de las calificaciones periódicas de sus servicios
- e) 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.
- f) 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 reglamentos respectivos.
- g) A gozar de pensiones, jubilaciones y montepíos de conformidad con el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y demás leyes específicas.
- h) Al ascenso a un puesto de mayor jerarquía, previa comprobación de eficiencia y méritos, de conformidad con las normas de esta ley y sus reglamentos.
- i) 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.
- j) A recibir un trato justo y respetuoso a su dignidad personal en el ejercicio de su cargo.
- k) 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. Dicho descanso podrá ampliarse dependiendo de las condiciones físicas de la madre, por prescripción médica.

- l) La madre trabajadora tendrá también derecho a un período de lactancia, consistente 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.
- m) Los trabajadores municipales tienen el derecho de asociarse libremente para fines profesionales, cooperativos, mutualistas, sociales o culturales. Es libre la sindicalización de los trabajadores municipales, para la defensa de sus intereses económico-sociales. Se reconoce el derecho de huelga de los trabajadores 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.
- n) 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 del sueldo que devengaba aquel.

**ARTICULO 46. Obligaciones de los trabajadores municipales.**

Además de las obligaciones que determinan las leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los trabajadores municipales, los siguientes.

- a) Acatar las órdenes e instrucciones que les imparten sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos, y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, Guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones o cargos, en aquellos asuntos que por su
- b) 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 los asuntos de su competencia.
- c) Evitar, dentro y fuera del servicio, la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración municipal prestigio de la administración municipal.
- d) Asistir con puntualidad a sus labores.
- e) Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirva y de la Administración Municipal en general.
- f) Atender los requerimientos y presentar los documentos e información que la autoridad nominadora le solicite, para los efectos de esta la ley.
- g) Desempeñar el cargo para el cual haya sido nombrado, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste.
- h) Todas las demás obligaciones que establezca esta ley y sus reglamentos.

#### **ARTICULO 47. Prohibiciones según la ley de Servicio Municipal.**

Para los efectos de la aplicación del presente Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, se establecen las siguientes prohibiciones:

- a) Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo que perjudiquen o favorezcan a los trabajadores municipales o aspirantes a ingresar en el Servicio Municipal.
- b) Ejercer actividades o hacer propaganda de índole político partidista durante y en el lugar de trabajo.
- 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 trabajadores Municipales en contra o a favor de un Partido Político o Comité Cívico alguno.
- d) Solicitar o recibir dadas regalos o recompensas de sus subalternos o de particulares y solicitar dar o recibir dadas de sus Superiores o de Particulares con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar, o ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier cargo inherente o relacionado con sus funciones.
- e) Ejecutar cualquiera de los actos descritos en el inciso anterior, con el objeto 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) Tomar en cuenta la afiliación política de los ciudadanos para atender sus gestiones, favoreciéndolos o discriminándolos.
- h) Coartar directa o indirectamente la libertad de sufragio.
- i) 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 compatibles.
- j) Tramitar solicitudes de empleo en forma distinta de las previstas en esta Ley.
- k) Sugerir o exigir, en algún cuestionario o formulario relativo a materias de personal, información sobre la afiliación u opinión política, social o religiosa de un solicitante de empleo, de un candidato ya incluido en alguna lista o de un trabajador municipal.
- l) Tomar represalias en forma directa o indirecta, contra quien haya ejercitado o tratado de ejercer los derechos establecidos en esta Ley y sus Reglamentos.
- m) Percibir retribución alguna por labores efectuadas después del vencimiento del Periodo de Prueba que correspondiere a menos que sea declarado por la Autoridad Nominadora por empleado regular del Servicio Municipal.

#### **ARTICULO 51. Principios generales.**

Todo servicio o trabajo deberá ser equivalentemente remunerado, Los trabajadores municipales deben ser remunerados con base en un sistema que garantice el principio de igual salario por igual, trabajo, prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad Sobre los salarios de los trabajadores municipales no podrá hacerse más

descuentos o embargos que los autorizados por el interesado, por la ley o por resolución de los Tribunales de Justicia.

#### **ARTICULO 52. Plan de salarios.**

Con la asesoría de la oficina Asesora de Recursos Humanos de la Municipalidad, elaborará el plan de salarios para los empleados comprendidos en el servicio de carrera, La Municipalidad elaborará libremente el plan de salarios para los empleados comprendidos en el servicio de confianza e informarán del mismo a la Oficina Asesora de Recursos Humanos de la Municipalidad.

#### **ARTICULO 54. Promoción salarial.**

Se considera promoción al acto por el cual el trabajador municipal pasa a devengar el salario correspondiente al grado inmediato superior de la respectiva escala de salarios.

Toda promoción será acortada por la Autoridad Nominadora a solicitud del jefe inmediato superior del servicio y procederá cuando los candidatos llenen los requisitos fijados para tener derecho a la promoción de conformidad con el Sistema de Evaluación del Desempeño y el Plan de Administración de Salarios, pudiendo oír previamente a la Oficina Asesora de Recursos Humanos de la Municipalidad.

#### **Contraloría General de Cuentas.**

El Artículo 39, del Decreto Numero 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas", establece:

La Contraloría General de Cuentas, aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en cantidad de salarios o sueldos a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control y fiscalización que incurran en alguna infracción de conformidad con dicho artículo de la presente Ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera:

- 1) Falta de manuales de funciones y responsabilidades, de clases de puestos y de normas y procedimientos. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
- 2) Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual".

Dentro de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo 09-03 del ocho de julio de 2003, se establece:

#### **Manuales de Funciones y Procedimientos**

La máxima autoridad de cada ente público debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

Los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

## ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES:

### **Delegación de autoridad**

En función de la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.

### **Asignación de funciones y responsabilidades**

Para cada puesto de trabajo, deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones, atribuciones y responsabilidades, de tal manera que, cada persona desempeñe un cargo de gestión u operativo, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización.”

## TERMINOLOGÍA CLASES DE PUESTOS

Las clases de puestos se encuentran agrupadas en las siguientes Series:

- **Serie Operativa:** Comprende clases de puestos que por su naturaleza tienen asignadas tareas rutinarias, repetitivas, manuales o mecánicas, que requieren fundamentalmente esfuerzo físico; se realizan atendiendo instrucciones específicas y procedimientos previamente establecidos. Para su desempeño, los puestos que integran las respectivas clases requieren educación primaria como máximo.
- **Serie Especializada:** Incluye clases de puestos cuya función esencial es el manejo de un determinado tipo de instrumento o maquinaria, ya sea en forma manual, automática o electrónica; el desempeño de las tareas de estos puestos se basa en la destreza física. El ejercicio de los mismos tiene como premisa fundamental el tener un conocimiento especial, el cual puede ser adquirido mediante estudios de nivel de educación media o adiestramiento específico en la práctica del trabajo.
- **Serie Técnica:** Comprende clases de puestos que tienen asignadas tareas en las cuales predomina el esfuerzo mental sobre el físico, siendo esencial para su desempeño la aplicación de conocimientos técnicos en una rama específica. Los puestos asignados a esta serie requieren de una preparación teórico- práctica, adquirida en un centro de enseñanza de educación media y acreditada con extensión de un título o diploma de este nivel; puede también incluir estudios de los primeros dos años de una carrera universitaria.

- **Serie Técnico Profesional:** Incluye clases de puestos que tienen asignadas tareas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia. Generalmente desarrollan actividades auxiliares de carácter técnico en investigación, análisis, experimentación o perfeccionamiento en un campo específico del conocimiento. Para el desempeño de estos puestos, se necesita preparación académica en una carrera universitaria, con pensum cerrado como máximo.
- **Serie Informática:** Comprende clases de puestos cuyas funciones principales consisten en operar equipo de computación de diferente complejidad, para la obtención de información específica de un sistema de procesamiento electrónico de datos; analizar y programar en distintos lenguajes de computación, previo estudio de necesidades, elaborando instrucciones para el computador; observar el adecuado funcionamiento del sistema electrónico a fin de detectar desperfectos del proceso y efectuar las correcciones pertinentes. Para el desempeño de los puestos asignados a esta serie, atendiendo a los diferentes grados de dificultad y complejidad, se requiere acreditar como mínimo título o diploma de nivel del educación media y estudios sobre operación de equipo de procesamiento electrónico de datos, hasta preparación universitaria en el grado académico de Licenciado, estudios de Postgrado y Maestría, en el área de Procesamiento Electrónico de Datos e Informática. En todos los niveles la experiencia es necesaria para garantizar la eficiente prestación de los servicios.
- **Serie Profesional:** Comprende clases de puestos que para desarrollar sus tareas llevan a cabo investigaciones y aplican conocimientos científicos a la solución de problemas de orden tecnológico, económico y social; las funciones que desarrollan son de carácter analítico e interpretativo en virtud de que deben conocer teorías, principios y leyes científicas. El ejercicio de estos puestos requiere formación académica de nivel superior universitario, y de acuerdo a las normas vigentes, se exige para su desempeño, el poseer título universitario en el grado académico de Licenciado, estar inscrito en el colegio profesional correspondiente y poseer la calidad de activo.
- **Serie Oficina:** Comprende clases de puestos cuya función principal es brindar apoyo a todo nivel dentro de la organización y sus tareas se enmarcan en la conformación y tramite de expedientes, elaboración y archivo de correspondencia, así como labores de mecanografía, levantado de textos, registros contables y las demás labores inherentes a este tipo de ocupación. El desempeño de estos puestos requiere haber realizado estudios de nivel medio, adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y correspondencia y, en algunos casos, el conocimiento de otro idioma.

- **Serie Asesoría Profesional Especializada:** Comprende clases de puestos que tienen asignadas funciones de asesoría y consultoría profesional especializada en determinadas ramas de la ciencia, a las autoridades superiores de los ministerios y/o secretarías del Organismo Ejecutivo. En los requisitos para su desempeño se contempla, para cada clase de puesto, como mínimo ser profesional universitario graduado a nivel de licenciatura y una amplia experiencia o poseer estudios de especialización.

### TABLA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS

A continuación, se comparto un modelo de tabla de clasificación de puestos y salarios (escalas salariales). Los montos en el cuadro en las bonificaciones dependerán de cada municipalidad y de los convenios establecidos en los pactos colectivos de trabajo, entre Patrono y Sindicatos.

Puesto nominal	Puesto funcional	Salario base aproximado	Bonificación	Bono especial	Bono antigüedad	Bono profesional
Director I		Q17,450.00				Q375.00
Director II		Q16,450.00				
Director III	Director RRHH	Q15,450.00				
Director IV		Q12,450.00				
Director V		Q10,450.00				
Director vi	Sub director RRHH	Q9,450.00				
Encargado I		Q7,450.00				
Encargado II		Q6,450.00				
Encargado III		Q6,000.00				
Encargado IV	Delegado de personal	Q5,450.00				
Encargado V		Q5,000.00				
Jefe I	Jefe de nominas	Q8,000.00				
Jefe II	Jefe de RRHH	Q7,500.00				

5	Recibe Correo Electrónico, Revisa que no existan errores en Pre-Nomina, Si encuentra errores detalla los mismos y traslada correo electrónico.	SubEncargado de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos
6	Desvanece los errores encontrados en Pre-Nominas, Ingresa Nomina en SICOIN GL, Traslada archivos generados por SICOIN al jefe del departamento de Presupuesto.	Jefe de Nominas	Departamento de Nominas
7	Recibe Nominas, Verifica Partidas Presupuestarias, Verifica Disponibilidad Financiera, Si no hay disponibilidad Financiera Informa para no Continuar el Proceso.	Jefe de Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto
8	Si existe disponibilidad financiera informa por Correo Electrónico a Auxiliar de Nominas su Aprobación, Recibe Correo Electrónico, Imprime Nominas, Traslada Nomina al Jefe de Nominas.	Jefe de Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto
9	Recibe Nominas, Firma Nomina en el lugar establecido, Traslada Nominas al Encargado de Recursos Humanos.	Jefe de Nominas	Departamento de Nominas
10	Recibe Nomina.	Encargado de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos
11	Firma Nomina En el lugar Establecido, Sella Nomina a un lado de la firma anterior, Traslada Nomina Firmada.	Encargado de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos



12	Recibe Nomina ya Firmada y traslada al Jefe de Presupuesto.	Jefe de Nominas	Departamento de Nominas
13	Recibe Nomina y traslada a Jefe del Departamento de Contabilidad.	Jefe de Presupuesto	Dirección Financiera
14	Recibe Nomina, Ingresa Nomina para generar registro contable, Envía correo electrónico al Auxiliar de Nominas indicando que puede ingresar Nomina a Banca Virtual.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad
15	Recibe correo electrónico, ingresa nomina en banca virtual, envía por correo electrónico informe de banca virtual.	Auxiliar de Nominas	Departamento de Nominas
16	Traslada al Jefe de Nominas correo electrónico.	Auxiliar de Nominas	Departamento de Nominas
17	Recibe Correo Electrónico, Revisa Informe Electrónico de Banca Virtual, Informa de Correo Electrónico a Tesorero Municipal que el informe de Banca Virtual se generó Correctamente.	Jefe de Nominas	Departamento de Nominas
18	Traslada a Auxiliar de Nominas para su Archivo.	Jefe de Nominas	Departamento de Nominas
19	Recibe Nomina ya Firmada, Archiva Nomina ya Firmada.	Auxiliar de Nominas	Departamento de Nominas
20	Recibe Correo Electrónico, Revisa informe Electrónico de Banca Virtual, Aprueba el pago con el Banco para acreditar en las cuentas de los empleados.	Tesorero Municipal	Dirección Financiera

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Emisión de nómina de bono vacacional**

No	DESCRIPCION SECUENCIAL	RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE
1	Recibe el jefe de Nominas Listado de Acuerdos de vacaciones y traslada a Auxiliar de Nominas.	Jefe de Nominas	Departamento de Nominas
2	Revisa datos de los empleados que gozaran periodo vacacional estén correctos, (nombre, Voucher, periodo vacacional).	Auxiliar de Nominas	Departamento de Nominas
3	Ingresa a Sistema de Control interno de Recursos Humanos, Genera Pre-Nomina en el sistema de control interno, Envía por correo electrónico Pre-Nomina.	Auxiliar de Nominas	Departamento de Nominas
4	Recibe Correo electrónico, Revisa que no existan errores en Pre- Nomina, si existen errores regresa a auxiliar de Nominas, Traslada Nomina.	SubEncargado de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos
5	Recibe Correo electrónico, corrige en sistema los errores que hubiere encontrados por el SubEncargado de Recursos Humanos, Genera Nomina en Sistema SICOIN GL, Envía por correo electrónico Nomina al Departamento de Presupuesto.	Auxiliar de Nominas	Departamento de Nominas
6	Recibe Correo Electrónico, Recibe Nomina de puestos y números de partida sean correctos, si no está correcto regresa correo, Envía Por correo electrónico Nomina Revisada.	Jefe de Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto

7	Recibe Correo Electrónico, Corrige en el sistema los errores que hubiera encontrado en el Departamento de Presupuesto, Imprimió 4 copias de la Nómina y un Resumen de la Misma.	Auxiliar de Nominas	Departamento de Nominas
8	Aprueba Nomina en sistema SICOIN GL, Traslada Nomina Impresa y firma.	Auxiliar de Nominas	Departamento de Nominas
9	Recibe Nomina, Revisa Nomina, Firma Nomina en el lugar indicado, Sella Nomina a un lado de la Firma Anterior, Traslada Nomina.	Jefe de Nominas	Departamento de Nominas
10	Recibe Nomina, Revisa Nomina, Firma Nomina en el lugar indicado, Sella Nomina a un lado de la Firma Anterior, Traslada Nomina.	Encargado de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos
11	Recibe Nomina, Revisa Nomina, Revisa que Firmas y sellos estén Completos, Traslada Nomina Firmada al Jefe de Presupuesto.	Auxiliar de Nominas	Departamento de Nominas
12	Recibe la Nómina, revisa que los datos estén correctos y envía confirmación por correo electrónico a Auxiliar de Nominas.	Jefe de Presupuesto	Dirección Financiera
13	Recibe correo electrónico, carga la Nómina en el Sistema de Banca Virtual y envía informe de Banca Virtual al Jefe de Nóminas y archiva expediente.	Auxiliar de Nominas	Departamento de Nominas
14	Recibe Correo Electrónico, Revisa que no existan errores en informe de Banca Virtual, Si existen errores regresa Correo Electrónico a Auxiliar de Nominas.	Jefe de Nominas	Departamento de Nominas
15	Si no existen errores traslada informe por correo electrónico a Tesorero Municipal.	Jefe de Nominas	Departamento de Nominas
16	Recibe correo electrónico, revisa informe Electrónico de Banca Virtual.	Tesorero Municipal	Dirección Financiera
17	Aprueba pago de Nómina.	Tesorero Municipal	Dirección Financiera

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

Con el apoyo de:



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

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