



MUNICIPALIDAD DE NEBAJ, DEPARTAMENTO DE QUICHE

Manual de Clasificación de Puestos y Salarios

Municipalidad de Nebaj, Quiché

Período 2023-2027



Junio 2023

INDICE

PRESENTACIÓN.....	1
OBJETIVO DEL MANUAL.....	1
PRESTACIONES ECONÓMICAS SEGÚN LA LEGISLACIÓN	1
Ley de Bonificación Anual	1
Aguinaldo para Empleados Públicos, Decreto 1633-66.....	2
Complemento por Antigüedad al personal permanente	2
Bono Vacacional, Acuerdo Gubernativo 642-89	2
Bonificación Profesional, Acuerdo Gubernativo 327-90	3
Bonificación Incentivo, Acuerdo Gubernativo 66-2000, Decreto 37-2001	3
Decreto 133-2001 Asueto Dia Del Profesional de La CCEE	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.	4
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	8
ARTICULO 51. Principios generales.	9
ARTICULO 52. Plan de salarios.....	9
ARTICULO 54. Promoción salarial.	9
Contraloría General de Cuentas.	10
TERMINOLOGÍA CLASES DE PUESTOS.....	11
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	13
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIO	18

PRESENTACIÓN

Por la necesidad que tiene la Municipalidad de Nebaj, Quiché de contar con un instrumento técnico-administrativo para la gestión del recurso humano y para dar respuesta de forma práctica e inmediata a las necesidades que exige la modernización de la Administración Pública. La Dirección Municipal de Recursos Humanos y la **DAFIM** en cumplimiento de sus responsabilidades, pone a disposición el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios.

El presente manual contiene 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 capital Humano.

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 y salarios que corresponden a cada puesto de trabajo.

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 cualquier Municipalidad.

OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento adecuado para facilitar y estandarizar la toma de decisiones propias de la administración de puestos; así como, de aquellas otras funciones relacionadas, tales como: Reclutamiento y Selección, Evaluación del Desempeño y Promoción de Empleados municipales en la Municipalidad de Nebaj.

PRESTACIONES ECONÓMICAS SEGÚN LA 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 (Q100.00) 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.

Decreto 16-2022

Se declara el 1 de junio de cada año como **Día del Contador Público y Auditor**. La normativa autoriza que en esa fecha haya asueto con goce de salario para los citados profesionales.

Los académicos activos y agremiados al Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala gozarán, en esa fecha, de un día de licencia con goce de salario, detalla la ley.

ACUERDO GUBERNATIVO 23-09-1964

Declara día de asueto con goce de sueldo el 24 de septiembre de cada año, a los abogados que presten servicios en las diferentes dependencias u oficinas públicas.

Decreto 49-2022,

Ley que declara el Día de Profesionales de Distintas Ciencias Sociales, Criminalísticas, Ingenierías y Filosofía.

Las personas con colegiado activo de dichas profesiones y que trabajen en entidades estatales, podrán gozar de un asueto en su fecha respectiva.

Estos don los días de descanso de acuerdo a la profesión:

- 1 de febrero como Día del Sociólogo
- 1 de marzo como Día del Policiólogo

- 28 de abril como Día del Profesional en Investigación Criminal
- 22 de mayo como Día del Ingeniero Químico
- 7 de junio Día Politólogo
- 16 de octubre como Día del Ingeniero de Alimentos.
- 15 de noviembre como Día del Ingeniero Agroindustrial
- 25 de noviembre como Día del Internacionalista
- 13 de diciembre como Día del Filósofo
- 17 de diciembre como Día del Criminólogo y el Día del Criminalista

A través de una reforma al Decreto 23-2022, se modifica que el 14 de junio se festeja como el Día del Ingeniero Agrónomo, Ambiental, Forestal, de Administración de Tierras y demás carreras agremiadas al Colegio de Ingenieros Agrónomos de Guatemala (CIAG).

Decreto 133-2001 Asueto Dia Del Profesional de La CCEE

Artículo 1. Se declara el día 6 de agosto de cada año, como el día del profesional de la Ciencias Económicas.

Artículo 2. Los Profesionales activos pertenecientes al Colegio de la Ciencias Económicas que presten servicios en las diferentes dependencias u oficinas publicas del Estado, sus entidades autónomas o descentralizadas, gozarán en esa fecha de un día de licencia con goce de salario.

MARCO LEGAL APLICABLE SEGÚN LA LEY DE SERVICIO MUNICIPAL **ARTICULO 21. Sistema de Clasificación.**

La Oficina Municipal de Recursos Humanos de la Municipalidad debe 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. No obstante; la municipalidad de Nebaj por tener muchos servicios esenciales donde los empleados no pueden tomar sus vacaciones, el alcalde municipal podrá autorizar el pago de sus vacaciones, entre los servicios esenciales están, Personal del Tren de Aseo, FONTANEROS, ALBAÑILES, AYUDANTES DE albañil, Pilotos de Camiones del Tren de Aseo, Directores de dependencias como DAFIM, DMP, SECRETARÍA, GERENCIA, DICOM, DIMOT entre otros.
- 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, renuncia, 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, o en un solo pago de acuerdo a la disponibilidad

financiera de la Municipalidad, 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 o los días de conformidad de lo que establece el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. 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.

- b) Guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones o cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales se requiera reserva.
- c) Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacía el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar su apariencia personal y tramitar con oportunidad, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
- d) 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.
- 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 la 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.

ARTICULO 47. Prohibiciones

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 las Municipalidades, cada municipalidad elaborará el plan de salarios para los empleados comprendidos en el servicio de carrera, Las Municipalidades elaborarán 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 las Municipalidades.

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 autorizada 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 las Municipalidades. La autorización estará respaldada por Acuerdo de Alcaldía de la Dirección de Recursos Humanos y si se tratara de Funcionarios mediante Acta del Concejo Municipal.

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 computarizados, 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, sistemas electrónicos 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.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Los puestos se clasifican de acuerdo a las dependencias administrativas siguientes:

DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE JERARQUÍA SUPERIOR

No.	Puesto	Dependencia
1	Secretario Municipal	Secretaría Municipal
2	Director DAFIM	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
3	Director DMP	Dirección Municipal de Planificación
4	Directora DMM	Dirección Municipal de la Mujer
5	Director DIMAS-SP	Dirección de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos Municipal
6	Gerente Municipal	Gerencia Municipal
7	Juez de Asuntos Municipales de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
8	Director DIMOT	Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial
9	Director DICOM	Dirección de Convoy Municipal
10	Director PMT y PM	Policía Municipal de Tránsito y Policía Municipal
11	Director de DMRH	Dirección Municipal de Recursos Humanos

DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE JERARQUÍA INTERMEDIA

No.	Puesto	Dependencia
1	Supervisor de la PMT y PM	Dirección de la PMT y PM
	Coordinadora DMM	Dirección Municipal de la Mujer
2	SubDirector de la PMT	Dirección de la Policía Municipal de Tránsito y de la Policía Municipal
3	Subdirector de la PM	Dirección de la Policía Municipal de

		Transito y de la Policía Municipal
4	SubGerente Municipal	Gerencia Municipal
5	Coordinador OMAIP	Unidad de Información Pública
6	Coordinador OMAD	Oficina Municipal de Discapacitados
7	Coordinador de Servicios Publicos	Dirección Municipal de Agua, saneamiento y Servicios Públicos
8	Coordinador de Saneamiento	Dirección Municipal de Agua, saneamiento y Servicios Públicos
9	Coordinador de Agua	Dirección Municipal de Agua, saneamiento y Servicios Públicos
10	Coordinador Escuela Agrícola de Campo	Oficina Municipal de la Escuela Agrícola de Campo
11	Coordinador OMMNAJ-PVD	Oficina Municipal de Migración, Niñez, Adolescencia, Juventud y Prevención de la Violencia y delito
12	Coordinador de unidad de Infraestructura y de proyectos	Dirección Municipal de Planificación
13	Coordinador OMC	Oficina Municipal de Comunicación Social
14	Coordinador OMTI	Oficina Municipal de Tecnología e Informática

DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE JERARQUÍA MEDIA

No.	Puesto	Dependencia
1	Asistente Oficina Municipal de Recursos Humanos	Oficina Municipal de Recursos Humanos
2	Encargada Personas y Asuntos Jurídicos	Secretaría Municipal
3	Encargado de Compras	Gerencia Municipal
4	Oficial I	Secretaría Municipal
5	Oficial II	Secretaría Municipal
6	Secretaria de Síndicos	Oficina de Síndicos
7	Secretaria DAFIM	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
8	Encargado de Contabilidad	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
9	Recepcionista	Alcaldía Municipal
10	Encargado de Inventarios, Transporte y combustible	
11	Encargado de Presupuesto	Dirección Administrativa Financiera

		Integrada Municipal
12	Auxiliar de Presupuesto	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
13	Cajero General	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
14	Receptoras	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
15	Receptor y Cobrador de IUSI	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
16	Encargada Fondo Rotativo	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
17	Secretaria DMP	Dirección Municipal de Planificación
18	Técnicos en perfil de proyectos y SNIP	Dirección Municipal de Planificación
19	Técnicos de Desarrollo Comunitario	Dirección Municipal de Planificación
20	Encargado de Archivo	Dirección Municipal de Planificación
21	Asistente DICOM	Dirección de Convoy Municipal
22	Técnico Comunitario	Dirección Municipal de Planificación
23	Digitadora de la PMT	Dirección Municipal de Transito y Policía Municipal
24	Pilotos PMT	Dirección Municipal de Transito y Policía Municipal
25	Pilotos Alcaldía	Alcaldía Municipal
26	Técnicos Desarrollo Comunitario	Alcaldía Municipal
27	Inspector Municipal	Alcaldía Municipal
28	Secretario Juzgado de Asuntos Municipales	Juzgado de Asuntos Municipales
29	Oficiales	Juzgado de Asuntos Municipales
30	Secretaria DIMAS-SP	Dirección de Servicios Públicos Municipal
31	Gestor de padrón de agua, saneamiento, arbitrios	Dirección Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos
32	Inspector General	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
33	Recepcionista	Dirección Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos
34	Técnicos OMAD	Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad
35	Técnico de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local	Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial
36	Técnico de Oficina cuencas, recursos naturales y medio	Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial
37	Técnico Oficina Forestal Municipal	Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial
38	Técnico de Oficina Municipal de Ordenamiento Territorial y Catastro	Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial

39	Técnico en Gestión de Riesgos y Desastres	Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial
40	Técnico en Construcciones Privadas	Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial
41	Técnico (a) Escuela de Campo	Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial
41	Técnico DMM	Dirección Municipal de la Mujer
42	Oficiales de la PMT y PM	Dirección de la Policía Municipal de Tránsito
43	Técnico Forestal Municipal	Oficina Forestal Municipal
44	Técnico Municipal en Recursos Naturales y Gestión de Cuentas	Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente
45	Asistente de la oficina de Migración y encargado de ventanilla de atención al migrante	Oficina Municipal de Migración, Niñez, Adolescencia, Juventud y Prevención de la Violencia y el Delito
46	Asistente Técnico OMNAJ	Oficina Municipal de Migración, Niñez, Adolescencia, Juventud y Prevención de la Violencia y el Delito
47	Técnica en Psicología	Oficina Municipal de Migración, Niñez, Adolescencia, Juventud y Prevención de la Violencia y el Delito
48	Técnico Municipal de Recreación y Deportes	Oficina Municipal de Migración, Niñez, Adolescencia, Juventud y Prevención de la Violencia y el Delito
49	Técnico en Comunicación Social	Oficina Municipal de Comunicación social
50	Comunicadora Social	Oficina Municipal de Comunicación social
51	Secretaria PMT	Dirección de la Policía Municipal de Tránsito y Policía Municipal
52	Cobrador Ambulante	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
53	Técnico en Informática	Oficina Municipal de Tecnología e Informática

DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE JERARQUÍA INFERIOR O PUESTOS DE TRABAJO OPERATIVO

No.	Puesto	Dependencia
1	Conserje	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
2	Jefe de mantenimiento	Dirección Municipal de Agua, Saneamiento y

		Servicios Públicos
3	Electricista	Dirección Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos
4	Jardinero del Parque Central	Dirección Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos
5	Guardián y Cobrador del Sótano	Dirección Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos
6	Encargados Mantenimiento de estadio y cementerio	Dirección Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos
7	Guardianes IMEBCO, Artesanías y Otros	Dirección Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos
8	Encargado del Rastro Municipal	Dirección Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos
9	Conserjes Municipales y otros	Dirección Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos
10	Mensajero/Recepcionista	Dirección Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos
11	Inspector General	Dirección Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos
12	Fontaneros Municipales	Dirección Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos
13	Ayudantes de Fontanería	Dirección Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos
14	Albañil Municipal	Dirección Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos
15	Ayudantes de Albañil	Dirección Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos
16	Administradora y Cobradora Sanitario	Dirección Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos
17	Encargado tren de aseo	Dirección Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos
18	Barredores	Dirección Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos
19	Recolectores	Dirección Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos
20	Pilotos de tren de aseo	Dirección Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos
21	Encargado Vertedero	Dirección Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos
22	Clasificadores	Dirección Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos
23	Piloto de vertedero	Dirección Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos
24	Agentes PMT	Dirección de la Policía Municipal de Transito y Policía Municipal

25	Agentes PM	Dirección de la Policía Municipal de Transito y Policía Municipal
26	Viverista Municipal	Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial
27	Guardianes Forestales	Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial
28	Operadores de Maquinaria	Dirección de Convoy Municipal
29	Pilotos de Camión de Volteo	Dirección de Convoy Municipal
30	Ayudantes de Maquinaria Pesada	Dirección de Convoy Municipal
31	Guardianes de Convoy Municipal	Dirección de Convoy Municipal
32	Técnicos Comunitarios	Dirección de Convoy Municipal
33	Recepcionista OMAIP	Oficina Municipal de Acceso a la Información Publica
34	Maestro de Obras	Dirección Municipal de Planificación
35	Albañiles	Dirección Municipal de Planificación
36	Ayudantes de Albañil	Dirección Municipal de Planificación

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIO

Nivel	No. De Puestos	Salario propuesto de contratación min	Salario propuesto de Confirmación max
Directivo	11	Q.5,000.00	Q. 14,000.00
Coordinación	14	Q. 3,250.00	Q. 9,000.00
Ejecutivo	53	Q. 3,250.00	Q. 7,500.00
Operativo	36	Q. 3,000.00	Q. 4,500.00

Nota: No se clasificaron las funciones del Concejo Municipal, Alcalde Municipal por ser autoridades elegidas por voto popular. De igual forma, no se clasificaron las funciones de los puestos de Auditor, Asesor Jurídico, Supervisor de Obras, por ser posiciones de servicios profesionales, no así una relación laboral de dependencia con la municipalidad.

Asimismo; en la última tabla (Nivel Operativo) hay una excepción en el pago de los operadores de la maquinaria pesada, en el mercado laboral éste tipo de personal percibe salarios que oscilan en los rangos de Q.8,000.00 a Q.15,000.

Aprobación Manual de Clasificación de Puestos y



Municipalidad de Nebaj

Departamento del Quiché



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE NEBAJ, DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ,

CERTIFICA: Tener a la vista el libro de Actas de Sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal, Autorizado por la Contraloría General de Cuentas, donde aparece el acta número 20-2023 de fecha veintidós de junio del año dos mil veintitrés; que en su punto conducente dice:

“TERCERO: El señor Alcalde Municipal con apoyo del Director de Recursos Humanos de la Municipalidad de Nebaj, departamento de Quiché, presentan al Honorable Concejo Municipal del Municipio de Nebaj, el MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS de la Municipalidad de Nebaj, en cumplimiento a lo establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, la Ley de Descentralización, entre otras disposiciones legales, dando a conocer el contenido íntegro del manual referido en virtud de ser un instrumento que posee información básica para facilitar y estandarizar la toma de decisiones propias de la administración de puestos; así como, de aquellas otras funciones relacionadas, tales como: Reclutamiento y Selección, Evaluación del Desempeño y Promoción de Empleados municipales en la Municipalidad de Nebaj. Después de una amplia exposición y presentación del manual referido conociendo íntegramente su contenido, el señor Alcalde Municipal somete a consideración del Honorable Concejo Municipal la aprobación o improbación del presente punto a efecto de emitir punto resolutivo correspondientemente. **CONSIDERANDO:** Que, de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas, correspondiéndoles dentro de otras funciones la de atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios, pudiendo para dichos efectos emitir las ordenanzas y reglamentos respectivos; así como que el gobierno municipal debe ser ejercido por un concejo. **CONSIDERANDO:** Que, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, corresponde con exclusividad al Concejo Municipal, el ejercicio del gobierno del municipio y dentro de sus atribuciones le compete la decisión de los asuntos municipales, la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales, la creación, supresión o modificación de sus dependencias. **CONSIDERANDO:** Que el manual como herramienta administrativa, está enmarcado dentro de las leyes que garantizan la autonomía municipal y el gobierno local, la descentralización y el desarrollo de la carrera administrativa y que contendrá información básica en temas de sueldos y salarios para facilitar el ordenamiento de la institución, con base a las tareas, nivel de responsabilidad, desempeño y otros factores que permitan una mejor administración del presupuesto y recurso humano. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y con fundamento en los Artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y, 3, 5, 9, 35 literales a), i), j), 42 y 67 del Código Municipal, Decreto del Congreso de la República, número 12-2002 y sus reformas, por unanimidad de votos emiten el siguiente **ACUERDO MUNICIPAL: I)** Dar total aprobación al MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS de la Municipalidad de Nebaj, departamento de Quiché. **II)** Se instruye Socializar el presente Manual con las dependencias de la Municipalidad de Nebaj, departamento de Quiché. **III)** Se revoca el Acuerdo Municipal contenido en Acta Número 60-2019 punto séptimo de fecha dieciocho de diciembre del año dos mil diecinueve. **IV)** El presente Acuerdo es de efecto inmediato, certifíquese.”

Y PARA LOS USOS Y EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA MEMBRETADA TAMAÑO OFICIO, EN LA POBLACIÓN DE NEBAJ, DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, EL UNO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS.


Diego Fernando Guzmán
Secretario Municipal




Vo. Bo. Gaspar Santiago
Alcalde Municipal Accidental Interino



Tu Muni Trabajando, y Tú Apoyando