



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

REGLAMENTO DE CREACION, CLASIFICACION DE PUESTOS Y ESCALA SALARIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El objeto del presente Reglamento lo constituye la creación y el establecimiento de la Clasificación de Puestos de Trabajo y su correspondiente Escala Salarial.

Las disposiciones del presente Reglamento, son aplicables a los casos en los que conforme a la Ley y al Reglamento Interno de Trabajo, se establezca relación laboral entre la Municipalidad y sus trabajadores, así como el recurso humano que no tengan relación de dependencia.

Artículo 2. Responsabilidad de la Administración de Puestos y Salarios. Corresponde a la Alcaldía Municipal, a través de la coordinación con Dirección de Recursos Humanos o en su defecto la Secretaría Municipal, sobre la administración de la clasificación de puestos y la escala salarial, quienes deberán velar por el fiel cumplimiento de los preceptos del presente Reglamento.

CAPITULO II ADMINISTRACION DE CREACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS

Artículo 3. Acciones en materia de creación y clasificación de puestos. Para la creación o clasificación de puestos, se establecerán los criterios técnicos siguientes:

- a) Creación y clasificación de puestos.
- b) Reclassificación de puestos.
- c) Supresión de puestos.

Artículo 4. Creación y clasificación de puestos. La creación y clasificación de puestos procederá cuando se demande la prestación de nuevos servicios o la ampliación de los ya existentes, para lo cual se utilizarán criterios legales y uniformes y se aplicará el procedimiento siguiente:

- a) **Nombramiento de funcionarios.** De acuerdo al artículo 81 del Decreto 12-2002 del Congreso de la Republica Código Municipal Reformado, "El Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

- b) **Nombramiento de empleados municipales.** De acuerdo a la literal g) del artículo 53 del Código Municipal del Decreto 12-2002 del Congreso de la Republica, código Municipal reformado, preceptúa: Atribuciones del Alcalde Municipal "Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.

Artículo 5. Creación de Puestos de Trabajo. Se crean los puestos de trabajo, con cargo a los Renglones presupuestarios 011, 021, y 022.

SERIE	PUESTOS DE TRABAJO
EJECUTIVA	Secretario Municipal
	Director de Administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM-
	Director Municipal de Planificación-DMP-
	Directora Municipal de la Mujer-DMM-
	Coordinador de Servicios Públicos Municipales-CSPM-
	Coordinador de UGAM
	Oficina Municipal para la Niñez y Adolescencia –OMPNA-
PROFESIONAL	Juez de Asuntos Municipales
	Auditor Interno Municipal
	Asesor Legal Municipal
	Asesor Administrativo
OFICINA	Encargado de la Oficina de Relaciones Públicas
	Oficiales de Secretaría Municipal
	Encargado de Contabilidad
	Encargado de Presupuesto
	Encargado de Compras
	Auxiliar de Compras
	Encargado de Inventario
	Encargado de Guarda almacén
	Encargado del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI
	Receptor Municipal



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

	Encargado de la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública
	Asistente de Alcaldía
	Oficiales de DMP
	Oficiales de DMM
	Oficiales de CSPM
	Oficiales de UGAM
	Auxiliar de Biblioteca
	Guarda Bosques Municipal
	Técnico Administrativo I
FONTANERÍA	Fontaneros
OPERATIVO	Técnico Operativo I-Personal de campo-

Artículo 6. Puestos de Confianza. Se declaran tres puestos denominados Puestos de Confianza en la Municipalidad: la Secretaría Municipal, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y la Dirección Municipal de Planificación, los que por la naturaleza de sus funciones deben ser ocupados por personal idóneo y de confianza para la Alcaldía Municipal.

Los requisitos de los Puestos de Confianza serán los siguientes:

Para un puesto a nivel de Dirección o Coordinación, la escolaridad mínima requerida es de nivel medio con estudios universitarios en las carreras que requieran el puesto y experiencia comprobada en la Administración Municipal.

Artículo 7. Nomenclatura. La nomenclatura utilizada para la creación y el establecimiento de la Clasificación de Puestos de Trabajo y su correspondiente Escala Salarial, contenida en el presente Reglamento, deberá observarse en los programas presupuestarios y contables, conforme se ejecuten las contrataciones.

Artículo 8. Contrataciones. La Alcaldía Municipal, procederá bajo su responsabilidad a la contratación de las personas que ocuparán los puestos contenidos en el presente Reglamento, en los casos en que le corresponda y conforme a las disponibilidades presupuestarias.

Artículo 9. Reclasificación de Puestos. Se procederá de acuerdo al artículo 24 de la Ley del Servicio Municipal.

Artículo 10. Creación de Puestos: Se procederá de acuerdo capítulo II y artículo 21 de la Ley de Servicio Municipal.



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Artículo 11. Supresión de Puestos. Procederá cuando se determine que ya no son necesarios los servicios que tienen asignados determinados puestos dentro de la Municipalidad, debido a reducción forzosa de servicios, por falta de fondos, reducción de personal por reorganización administrativa u otros motivos. Lo anterior lo resolverá el Concejo Municipal, previo pronunciamiento del Alcalde Municipal.

CAPITULO III

ESCALA DE SALARIOS/HONORARIOS

Artículo 12. Escala de Salarios/honorarios. Para los efectos de la asignación de salarios y honorarios, el Concejo Municipal a propuesta del Alcalde Municipal aprobará la escala Salarial correspondiente, tomando en cuenta las disponibilidades presupuestarias y financieras.

La Escala de Salarios para los puestos de trabajo creados en el presente Reglamento, se regirán por la tabla y rangos siguientes:

SERIE	PUESTOS DE TRABAJO	SALARIO/HONORARIOS
EJECUTIVA	Secretario Municipal	Rango de Q. 6,000, a Q. 8,000.
	Director de Administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM-	Rango de Q. 10,000, a Q. 15,000.
	Director Municipal de Planificación-DMP-	Rango de Q. 10,000, a Q. 12,000.
	Directora Municipal de la Mujer-DMM-	Rango de Q. 3,500, a Q. 5,000.
	Coordinador de Servicios Públicos-CSPM-	Rango de Q. 4,000, a Q. 6,000.
	Coordinador de UGAM	Rango de Q. 3,500, a Q. 5,500.
	Oficina Municipal para la Niñez y Adolescencia – OMPNA-	Rango de Q. 3,000, a Q. 4,000.
PROFESIONAL	Auditor	Rango de Q. 8,000, a Q. 12,000.
	Asesor Legal	Rango de Q. 8,000, a Q. 10,000.
	Asesor Administrativo	Rango de Q. 5,000, a Q. 7,000.
	Encargado de la Oficina de Relaciones Públicas	Rango de Q. 5,000, a Q. 6,000.



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

OFICINA	Oficiales de Secretaría Municipal	Rango de Q. 2,900, a Q. 4,500.
	Oficiales de DMP	Rango de Q. 2,825.10, a Q. 4,500.
	Encargado de Contabilidad	Rango de Q. 4,500, a Q. 6,500.
	Encargado de Presupuesto	Rango de Q. 4,500, a Q. 6,500.
	Encargado de Compras	Rango de Q. 4,000, a Q. 6,000.
	Auxiliar de Compras	Rango de Q. 2,825.10, a Q. 4,000.
	Encargado de Inventario	Rango de Q. 2,825.10, a Q. 4,000.
	Encargado de Guarda almacén	Rango de Q. 2,825.10, a Q. 4,500.
	Encargado del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI	Rango de Q. 2,825.10, a Q. 4,500.
	Encargado de Receptoría	Rango de Q. 2,825.10, a Q. 4,500.
	Encargado de la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública	Rango de Q. 2,825.10, a Q. 4,000.
	Asistente de Alcaldía	Rango de Q. 3,000, a Q. 4,000.
	Auxiliar de Biblioteca	Rango de Q. 2,825.10, a Q. 3,500.
	Guarda Bosques Municipal	Rango de Q. 3,000, a Q. 4,500.
	Técnico Administrativo I	Rango de Q. 2,825, a Q. 4,500.
FONTANERÍA	Fontaneros	Rango de Q. 2,825, a Q. 3,500.
OPERATIVO	Técnico Operativo I-personal de campo-	Rango de Q. 2,825, a Q. 4,500.

Los salarios indicados en la tabla anterior consolidan: a) el salario base; b) Bonificación Incentivo de acuerdo al Decreto número 37-2001 del Congreso de la Republica. Para el caso de los honorarios incluye el Impuesto al Valor Agregado -IVA- Decreto Numero 27-92 del Congreso de la Republica.



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

CAPITULO IV **AMINISTRACION DE SALARIOS**

Artículo 13. Sueldo o Salario. Es la retribución o remuneración que la Municipalidad pagará a sus trabajadores en virtud del cumplimiento del nombramiento o relación de trabajo existente entre ambos.

Sobre los salarios o prestaciones laborales que correspondan, no podrán efectuarse más descuentos que los autorizados por la Ley o por resolución judicial.

Artículo 14. Igualdad. Los servidores de la Municipalidad, serán remunerados con base en el principio de igual salario por igual trabajo, prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad.

Artículo 15. Salario Mensual. El salario asignado por mes incluye el pago de los descansos semanales y días de asueto establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo y para lo que los efectos preceptúan los artículos 49 y 50 de la Ley de Servicio Municipal, Decreto Numero 1-87 del Congreso de la Republica.

Artículo 16. Periodo del Salario. Cada servidor devengará su salario y prestaciones laborales desde el día de la toma de posesión del cargo hasta la entrega del mismo.

Artículo 17. Programación presupuestaria de salarios/honorarios. Dentro de la programación presupuestaria anual de la Municipalidad y como parte del presupuesto de Ingresos y Egresos de la misma, debe formularse el presupuesto de salarios con el detalle de los puestos, consignando a cada uno el título y salario que corresponde de acuerdo a la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Numero 101-97 del Congreso de la Republica; Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM, Acuerdo Ministerial 86-2015 y leyes relacionadas.

Artículo 18. Prohibiciones en materia de salarios. Para la administración de salarios de la Municipalidad regirán las establecidas en las leyes de la materia y específicamente las siguientes:

- a) Ningún trabajador será ascendido o promovido mientras no haya cumplido satisfactoriamente el periodo de prueba.
- b) No puede acordarse una nueva promoción para un mismo trabajador antes de transcurrido un año, contado a partir de la fecha del ultimo ascenso.
- c) Ningún trabajador podrá ejercer por su cuenta o por medio de terceros, actividades profesionales, técnicas, ejecutivas, de asesoría, con excepción de lo establecido en el artículo 112 de la Constitución Política de la República de Guatemala.



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

- d) Ningún trabajador puede desempeñar a la vez dos o más cargos públicos remunerados, salvo los casos de excepción legal, siempre que exista compatibilidad de horario. No se tendrá como desempeño de dos o más puestos, a quienes por razón de su cargo formen parte de juntas, comisiones y otras instancias similares, cuyo desempeño sea remunerado por el sistema de dietas.

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 19. Manual de Puestos y Funciones. Para facilitar la implementación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, la Municipalidad ha implementado el Manual de Funciones que le permite una fácil administración del Recurso Humano, el cual ha sido aprobado por el Concejo Municipal.

El Manual de Funciones contiene como mínimo las disposiciones relativas a:

- a) Clasificación de Puestos.
- b) Definiciones, descripciones y perfiles para cada puesto.
- c) La información general para cada puesto, incluyendo conocimientos requeridos, responsabilidad y condiciones de trabajo.

Artículo 20. Derogatoria. Se deroga cualquier disposición que se oponga al contenido del presente Reglamento.

Artículo 21. Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos, conforme al espíritu del mismo y el Concejo Municipal según corresponda.

Artículo 22. Vigencia. El presente Reglamento entró en vigencia junto al Manual de Funciones y atribuciones aprobado por el Concejo Municipal en la fecha