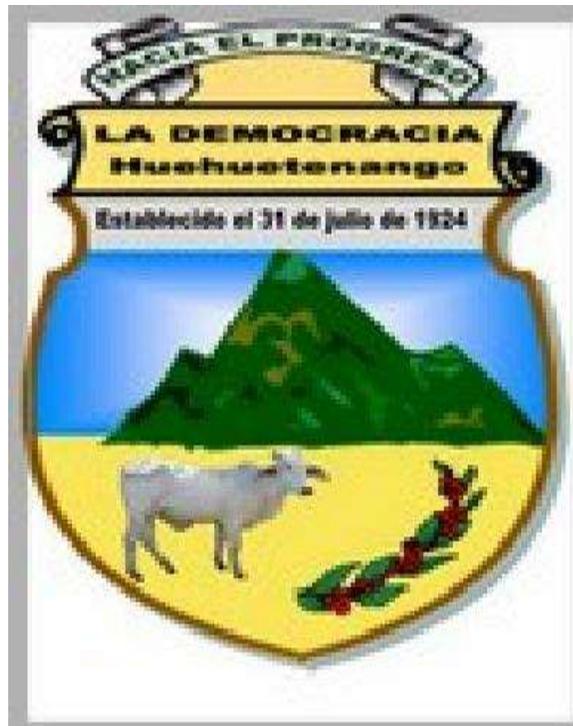




Municipalidad

La Democracia, Huehuetenango.

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA, HUEHUETENANGO. -



**Aprobado según Acta No. 18-2019
Punto: TERCERO
De Fecha: 25 de Julio del año 2,019**



Municipalidad

La Democracia, Huehuetenango

INDICE

Introducción.....	3
Objetivos.....	5
Conceptos básicos.....	6
Administración de Recursos Humanos.....	9
Fundamento Legal.....	10
Estructura Organizacional.....	20
Estructura de sueldos y salarios.....	22
Factores.....	23
Procedimientos.....	39
Resumen Metodológico.....	43



Municipalidad

La Democracia, Huehuetenango

INTRODUCCIÓN

Se desarrolló el presente Manual de clasificación de puestos y salarios; que constituye un importante aporte al fortalecimiento institucional de la Municipalidad de la Democracia.

El manual se desarrolló siguiendo tres partes, en la primera se abordan aspectos generales que incluye: terminología, el marco institucional y metodología; en una segunda parte, donde se expone la técnica del método por puntos, aplicable para la asignación de sueldos en base al análisis de factores y sub factores que conforman cada uno de los puestos de trabajo. Es importante señalar que la aprobación del Manual implica el compromiso institucional de ser utilizado por todo el personal, correspondiendo a cada funcionario y empleado la responsabilidad de su cumplimiento para que este cumpla con su objetivos, es por esto también que debe ser sujeto a revisiones periódicas, convirtiéndolo en un instrumento flexible y adaptable a los cambios que se produzcan, pero que envuelve la necesidad de actualizarlo cuantas veces se estime necesario y ajustarlo en apego a las funciones y necesidades establecidas por la municipalidad.

La Dirección 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 puestos, Salarios, bonificaciones de los Trabajadores de la Institución, en el cual presenta, de manera simplificada el número de puestos, salarios de la Dirección de Recursos Humanos, en el número de plazas que corresponden a cada puesto de trabajo según las necesidades de cada Municipalidad.

El proceso de clasificación de puestos constituye el eje central de la gestión de recursos humanos, pues en el descansa la responsabilidad, funciones y atribuciones de cada puesto de trabajo dentro de una Institución, por lo que las



Municipalidad

La Democracia, Huehuetenango

especificaciones de los puestos constituyen un factor determinante para el adecuado funcionamiento y logro de los objetivos de cualquier Municipalidad.

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

OBJETIVO GENERAL:

Proporcionar una guía para la implementación de clasificación de puestos y salarios municipales; basada en una gestión pública de calidad, y con principios de igualdad, méritos y capacidad, resultantes de un proceso democrático, y en consecuencia, la instrumentalización para la consolidación de una carrera administrativa conforme a lo establecido por las leyes vigentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Dar a conocer al empleado municipal el sistema de salarios a partir de lo referido en el manual.
- b) Establecer una herramienta administrativa que contenga la información necesaria de todos los puestos de trabajo de acuerdo a la estructura organizacional de la Municipalidad con atención especial a los órganos o unidades del tipo administrativo.
- c) Dotar a las Autoridades Superiores de la Municipalidad de una técnica que facilite la preparación de una política de sueldos y salarios.
- d) Facilitar el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal

CONCEPTOS BÁSICOS

A continuación, se citan las definiciones de algunos conceptos básicos incluidos en el presente manual que facilitarán su comprensión e implementación:

Análisis de Puestos: Estudio de los puestos para descubrir las funciones y tareas que los componen; deberes y responsabilidades relacionadas con las exigencias físicas y mentales, herramientas, maquinaria y equipo utilizado, requisitos profesionales conocimientos, habilidades y experiencia, salarios, jornada de trabajo, condiciones organizacionales y ambientales y su relación con otros puestos.

Cargo: Identificación de un puesto de trabajo por la función específica que lo conforma y que se puede distinguir en la institución.

Clasificación de puestos: Sistema por medio del cual se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática los diferentes tipos de funciones y tareas que se realizan en la Municipalidad, considerando entre otros, factores tales como: deberes y obligaciones, naturaleza de estos, grado de dificultad, preparación académica, conocimientos de otra índole, experiencia, habilidades y destrezas que deben poseer los candidatos a empleo.



Municipalidad

La Democracia, Huehuetenango

Conocimiento: Conocimiento específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiere para el desempeño eficiente de un puesto.

Dependencia: Oficina pública en situación dependiente de otra superior.

Decisión: Elección que se hace entre varias posibilidades de acción para satisfacer un propósito determinado.

Delegación: Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere deberes y responsabilidades a un subalterno y en algunos casos, le da la autoridad que necesita para desempeñar tales funciones cuando tiene que trabajar con otras personas bajo su mando.

Destreza: Pericia manual que se requiere para ejecutar trabajos que se realizan básicamente con las manos y que exigen la coordinación sensor motora.

Descripción de Puesto: Detalle de las características de las funciones, tareas y normas a cumplir, así como los servicios esperados de cada puesto.

Dirección: Proceso y órgano que dirige y guía las operaciones de una organización en la realización de los fines establecidos.

Dominio: Conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades que posee una persona, sobre una materia, una disciplina o un campo de actividad, lo que le permite aumentar su eficiencia en el trabajo.

Estructura Ocupacional: Jerarquización de los puestos que posee una Municipalidad basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones organizacionales entre otros factores, que se desprenden de los procesos que ésta ejecuta.

Especificación de Puesto: Se define como el resumen de las cualidades personales, características, capacidades y antecedentes requeridos para realizar el trabajo.

Empleados Municipales Permanentes: Son servidores o empleados sujetos al a Ley de la Carrera Administrativa Municipal quienes son nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales permanentes retribuido.

Experiencia: Se refiere al aprendizaje efectivo de conocimientos prácticos resultantes del ejercicio de un puesto o puestos de un área de trabajo por un período de tiempo, más o menos prolongado, de acuerdo con el tipo de puesto y la capacidad y voluntad de la persona para captar dichos conocimientos.

Habilidad: Talento y aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias tareas o actividades que se desarrollan básicamente con el intelecto.



Municipalidad

La Democracia, Huehuetenango

Perfil del Puesto: Las características que definen a la persona necesaria para el desempeño de un puesto de trabajo y comprende las características personales, profesionales, experienciales conocimientos, aptitudes incluyendo condición ambiental y riesgos del puesto que requiere tener y comprender el ocupante del puesto.

Puesto de Trabajo: Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidos por un funcionario durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.

Puestos de Nivel de Directivo: Grupo de funcionarios y empleados que desempeñan funciones de dirección y control tendentes a lograr los objetivos institucionales, son responsable de la Administración Municipal y de la toma de decisiones, establecido por la Corporación Municipal, el Alcalde (sa), Secretario (a) Municipal, Auditor (a) Interno y Tesorero (a).

Puestos de Nivel de Ejecutivo: Grupo de empleados que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios técnicos especializados, nivel medio y/o universitario. Corresponde a los jefes, encargados o especialistas de las diferentes unidades o departamentos existentes en la Municipalidad.

Puestos de Nivel Operativo: Grupo de empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico no especializado para los que se requieren al menos estudios mínimos de nivel medio. Comprende a los asistentes y auxiliares.

Puestos de Nivel de Soporte/Apoyo: Grupo de empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la Municipalidad de índole no administrativo. Se encuentran aquí los conserjes, guardias o vigilantes, encargados de limpieza o aseadores, parqueros etc.

Responsabilidad: Obligación de un servidor de responder por la ejecución de las funciones que se le asignen.

Relaciones de Trabajo: Relaciones que se efectúan entre individuos, nivel interno y externo de la Municipalidad por intereses inherentes al cargo o bien impulsados a la necesidad de realizar en forma proactiva su trabajo.

Tipos de Puestos:

Es la forma en que se agrupan los distintos puestos en la Municipalidad conforme a la estructura organizacional. Para efectos del presente manual los puestos se agrupan 4 niveles o categorías: **1)** Nivel Superior o Asesoría, **2)** Nivel Ejecutivo o Mandos Intermedios, **3)** Nivel Técnico Operativo y **4)** Nivel de Apoyo y Soporte

Salario: Remuneración periódica que se otorga por el desempeño de un cargo con la intensidad, cuidado, esmero y forma que éste requiera, durante una jornada diaria de 8 horas.



Municipalidad

La Democracia, Huehuetenango

Supervisión: Aquella fase de la dirección que pretende una visión directa, inmediata, de las tareas asignadas a los individuos o grupos para asegurar su realización correcta y adecuada.

Vacante: Puesto que dispone de contenido presupuestario, pero no existe persona nombrada para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea interina o en propiedad.

PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO MUNICIPAL

Para efectos del presente manual la administración del recurso humano de la municipalidad se regirá por los siguientes principios:

- Autoridad:** El personal de dirección y control deben girar órdenes para que se hagan las cosas. Aunque su autoridad formal les otorgue el derecho de mandar, no siempre lograrán la obediencia, a no ser que también tengan autoridad personal.
- División del Trabajo:** Cuanto más se especialicen los empleados, tanto mayor será la eficiencia para realizar su trabajo en la Municipalidad.
- Unidad de Mando:** Es mejor que cada empleado deba recibir instrucciones de una sola persona y esta forma evitar cualquier posible conflicto.
- Subordinación del Interés Individual al bien común:** En la Municipalidad, los Intereses de los empleados no deben tener más peso que los intereses de la organización entera
- Remuneración:** La retribución del trabajo realizado debe ser justa para empleados y empleadores.
- Centralización:** Al reducir la participación de los subordinados en la toma de decisiones se centraliza; al aumentar su papel en ella se descentraliza.
- Estabilidad del Personal:** Las tasas elevadas de rotación de empleados socavan el buen funcionamiento de la municipalidad.
- Jerarquía:** La línea de autoridad de la Municipalidad, en la actualidad representada por líneas bien definidas del organigrama, sigue un orden de rangos, de la Corporación Municipal al nivel más bajo de la Municipalidad.
- Orden:** Los materiales y las personas deben estar en el lugar adecuado en el momento indicado. Las personas, sobre todo, deben realizar los trabajos u ocupar los puestos más adecuados para ellas.
- Equidad:** Los jefes deben ser amables y justos con sus subordinados en todas las situaciones particularmente cuando se define la política de remuneraciones aquí se debe de asegurar la transparencia y equilibrio.
- Iniciativa:** Los subordinados deben tener libertad para concebir y realizar sus planes, aun cuando se puedan presentar algunos errores.
- Espíritu de grupo:** Cuando existe el espíritu de grupo la municipalidad tendrá una sensación de unión. -



Municipalidad

La Democracia, Huehuetenango

FUNDAMENTOS LEGALES

Respetando los derechos constitucionales, se creó el Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, que en su artículo 34, establece que: “ARTICULO 34. Reglamento interno. El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal” y base a lo que reza la ley se procede a elaborar el manual de clasificación de puestos y salarios de los empleados municipales, de la municipalidad de la Democracia, departamento de Huehuetenango.

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.



Municipalidad

La Democracia, Huehuetenango

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.

MARCO LEGAL APLICABLE SEGÚN LA LEY DE SERVICIO MUNICIPAL

ARTICULO 21. Sistema de Clasificación.

La Dirección de Recursos Humanos de las Municipalidades 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



Municipalidad

La Democracia, Huehuetenango

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



Municipalidad

La Democracia, Huehuetenango

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



Municipalidad

La Democracia, Huehuetenango

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 cargo.

b) 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.

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.

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.



Municipalidad

La Democracia, Huehuetenango

- 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.



Municipalidad

La Democracia, Huehuetenango

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 las Municipalidades.

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.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Conforme al proceso metodológico, se realizó un análisis del Organigrama de la municipalidad, para poder hacer la agrupación por niveles de los puestos de trabajo y posteriormente construir las fichas descriptivas de puestos, tomando como referencia los órganos o unidades del tipo administrativo y operativo.



Municipalidad

La Democracia, Huehuetenango

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:

Es el procedimiento por el cual se organizan los puestos de acuerdo a su naturaleza, importancia relativa de sus contenidos en la municipalidad y nivel de responsabilidad que ocupan, de forma que facilite la definición y aplicación de políticas de gestión de los recursos humanos.

Como la Municipalidad es una organización, cuyo personal, debe conformar un equipo de trabajo, en donde necesariamente hay niveles entre los que citamos, los Puestos Directivos, Ejecutivos, Operativos y de Soporte/ Apoyo, en donde todos, son necesarios.

Tomando como en consideración el Organigrama de la Municipalidad de La Democracia, Huehuetenango y la Planilla de Empleados Permanentes se realizó la clasificación de los puestos de trabajo de la siguiente forma:

A) PUESTO DE TRABAJO: NIVEL I DIRECTIVO

Tiene como objetivo dirigir, planificar y organizar el trabajo, definiendo o participando en el diseño de las políticas generales y ejecutar acciones tendientes a lograr los objetivos de la Municipalidad, consiguen resultados a través de otros de forma más o menos lejana, actúan en un plano estratégico y táctico a nivel de políticas o planes. Son responsables de la administración municipal y de la toma de decisiones.

B) PUESTO DE TRABAJO: NIVEL II EJECUTIVO

Tiene como función desarrollar funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas, que contribuyan a la consecución de los objetivos institucionales.

Actúan en un plano táctico/operático a nivel de objetivos, programas, normas, estándares, consiguen resultado a través de otros de forma más o menos próxima.

C) PUESTOS DE TRABAJO: NIVEL III OPERATIVO

Tienen como función desarrollar funciones técnicas, de apoyo administrativo, técnico, cuya ejecución requiere habilidades específicas para su desempeño, actúan en un plano operativo y a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, consiguen resultados por sí mismos.

D) PUESTOS DE TRABAJO: NIVEL IV SOPORTE/APOYO

Tienen como función desarrollar funciones “complementos” de las demás funciones, pues siendo la Municipalidad un ente de servicio, son los que realizan los servicios generales.

ESTRUCTURA DE SUELDOS Y SALARIOS:

La estructura General de Salarios se debe conformar por la definición de la retribución que corresponda a las categorías, clases o puestos, según su complejidad. La Municipalidad condiciona su política de configuración de la estructura salarial y retribución de los empleados municipales, a la disponibilidad de recursos financieros que en parte se ve condicionado a factores políticos, social y económicos socioeconómico tanto internos como externos al municipio. Las



Municipalidad

La Democracia, Huehuetenango

retribuciones del personal deben ser proporcionales a la naturaleza, complejidad, dedicación, requisitos, riesgos, antigüedad en el servicio y otros factores.

Lo anterior provoca la necesidad de establecer una técnica que garantice una retribución justa para empleados y que responda a las condiciones de la valoración de factores que determinan las especificaciones y requerimientos del puesto puestos y cargos que estos ocupan. Las retribuciones vinculadas a las condiciones de los puestos de trabajo deben ser revisadas cada dos (2) años a fin de determinar si persisten o no las circunstancias que dieron lugar a las mismas o deben, en su caso, ser actualizadas o revaloradas. Derivado de las investigaciones en busca de la mejor técnica que cumpliera con la mayor aceptación debido a su carácter técnico y a su sencillez, se seleccionó el método de valoración de Puntos por Factor, ya que permite adaptarse a cambios según las circunstancias, y de esta forma facilitar su comprensión.

El método de valuación por puntos consiste en ordenar los puestos de la municipalidad asignando cierto número de unidades de valor llamadas puntos, a cada uno de los factores que los forman.

Factores:

Para la clasificación de puestos y salarios en el presente manual se han establecido 7 factores:

Educación

Es el grado de conocimiento académico, técnico o especializado obtenido a nivel escolar requerido para desempeñar el puesto según su grado de complejidad.

Experiencia

Es el conocimiento práctico adquirido a través del tiempo en aspectos administrativos y de trabajo, logrado por el desempeño de puestos iguales o similares en esta u otras empresas.

Responsabilidad

Es el grado de responsabilidad que se posee en el puesto por el manejo de personal en aspectos de asignación, instrucción y delegación de funciones, así como en el número de personas supervisadas.

Iniciativa y Creatividad

Es la capacidad que tiene el empleado para actuar por sí mismo en el puesto y la libertad de tomar decisiones en el mismo. Confianza en sí mismo demostrada en la actitud en el trabajo para responder efectivamente al desafío de



Municipalidad

La Democracia, Huehuetenango

dificultades y circunstancias distintas.

Relaciones Internas

Eficiencia para trabajo en equipo, tacto y sensibilidad respecto a las ideas de sus compañeros de trabajo.

Relaciones Externas

Eficiencia para trabajo en con sujetos ajenos a la Municipalidad, sean estas con la comunidad, entes públicos, comisiones, sociedad civil organizada.

Esfuerzo Mental

Es el grado de concentración que se requiere en el puesto para desempeñarlo satisfactoriamente.

Factor: Educación

Grado	Definición
1	Sabe leer y escribir
2	Primaria Completa
3	Ciclo Básico concluido
4	Título de Educación Media
5	Estudios universitarios
6	Graduado Universitario
7	Post Grado Universitario

Factor: Experiencia

Grado	Definición
1	No Necesaria
2	Seis Meses
3	De un año en adelante

Factor: Responsabilidad

Grado	Definición
1	No maneja personal
2	Supervisa el trabajo de 2 a 3 personas
3	Supervisa el trabajo de 4 a 7 personas
4	Asigna o supervisa el trabajo de más de 10 personas



Municipalidad

La Democracia, Huehuetenango

Factor: Iniciativa y creatividad

Grado	Definición
1	Trabaja bajo supervisión inmediata
2	Trabaja bajo supervisión no inmediata
3	Tiene libertad para tomar decisiones que afectan a su oficina
4	Tiene libertad para tomar decisiones que afectan a otras oficinas

Factor Relaciones internas

Grado	Definición
1	Relación únicamente con el jefe inmediato
2	Relación con uno o varias oficinas

Factor Relaciones Externas

Grado	Definición
1	Relación con la comunidad
2	Relación con dependencias estatales
3	Relación con la comunidad y dependencias del estado

Factor: Esfuerzo Mental

Grado	Definición
1	Concentración normal
2	Concentración normal, en operaciones rutinarias
3	Operaciones con alto grado de concentración
4	Operaciones con alto grado de concentración por ser muy complejas

Factor Condiciones de trabajo

Grado	Definición
1	Sin riesgo
2	Con riesgo mínimo
3	Con riesgo significativo

Nombre:	Dependencia:	Salario base:	Bonificación incentiva:	Bono antigüedad:	Salario total:
Artemio Rubén Gómez Gómez	Secretaria municipal	Q 10,000	Q 250.00		
Edgar	Secretaria	Q 4,250	Q. 500.00		



Municipalidad

La Democracia, Huehuetenango

Leonel Hidalgo Castañeda	municipal				
Sendy Yomara Herrera López	Secretaria Municipal	Q 4,000	Q. 500.00		
Rosario Mildred Villatoro Monzón	Secretaria Municipal	Q 2,900	Q. 500.00		
Elma Mildreth Argueta Barrios	Secretaria municipal	Q 2,900	Q. 500.00		
Izela Yuvitza Alvarado Argueta	Secretaria municipal	Q2,900	Q. 500.00		
Domingo Jiménez Díaz	DMP	Q.7,000	Q.250.00		
Elsa Feliciano Alvarado López	Secretaria municipal	Q 2,742.37	Q250.00		
Francis Gilverth Argueta Sales	DMP	Q 2,750	Q. 250		
Walter Juventino Lucas Castillo	Secretaria municipal	Q 2,742.37	Q 250		
Limni Mercedes Castillo García	DMM	Q 4,000	Q.250		
Guillermina Esperanza Carrillo Jiménez	DMM	Q 2,742.37	Q 250		
Tomas Mauricio Escalante Sales	DAFIM	Q 10,000	Q 250		



Municipalidad

La Democracia, Huehuetenango

Edilsar Amílcar Solís Gómez	DAFIM	Q. 4,550	Q. 250		
Emilsa Dalila Villatoro Rivas	DAFIM	Q 3, 450	Q 500		
Orbelio Natán Villatoro Villatoro	DAFIM	Q 4,750	Q500		
Gesler Emanuel López Díaz	DAFIM	Q 4,950	Q 500		
María Eugenia del Rosario Castillo González	DAFIM	Q 3,950	Q 250		
Juan Carlos Palacios López	DAFIM	Q 2,750	Q 250		
Yuri Donaldo Mayen González	DAFIM	Q 2,900	Q 250		
Wilder Manolo Herrera Hidalgo	Juzgado de Asuntos Municipales	Q 6,500	Q 250		
Alfredo de Jesús Recinos Herrera	Juzgado de asuntos municipales	Q 2,742.37	Q 350		
Cesario García Ramírez	Juzgado de asuntos municipales	Q 2,742.37	Q 250		
Adelmo Armas Mendoza	Juzgado de asuntos municipales	Q 2,742.37	250		
Héctor Adolfo	Oficina Servicios	Q 2,742.37	Q 250		



Municipalidad

La Democracia, Huehuetenango

Granados	Públicos Municipales				
Ramiro Díaz García	Oficina Servicios Públicos Municipales	Q 2,742.37	Q 250		
Daniel Gabriel Vásquez	Oficina servicios públicos municipales	Q 2,742.37	Q 250		
José Olivio Herrera Ordoñez	Oficina de servicios públicos municipales	Q 2,742.37	Q 250		
Rodolfo Julián Escalante Martínez	Oficina de servicios públicos municipales	Q 2,742.37	Q 250		
German Cardona López	Oficina de servicios públicos municipales	Q 2,742.37	Q 250		
Ramiro Pérez Godínez	Oficina de servicios públicos municipales	Q 2,742.37	Q 250		
Pascual Jiménez Godínez	Oficina de servicios públicos municipales	Q 2,742.37	Q 250		
Esteban Domingo López	Oficina de servicios públicos municipales	Q 2,742.37	Q 250		
José Domingo Martínez	Oficina de servicios públicos municipales	Q 2,742.37	Q 250		
Arturo Méndez Bravo	Oficina de servicios públicos municipales	Q 2,742.37	Q 250		
Rene Pérez Jerónimo	Oficina de servicios públicos municipales	Q 2,742.37	Q 250		



Municipalidad

La Democracia, Huehuetenango

Pedro Francisco Matías	Oficina de servicios públicos municipales	de	Q 2,742.37	Q 250		
Yobany Ranferí López Ramírez	Oficina de servicios públicos municipales	de	Q 2,742.37	Q 250		
Denis Ariel Cano	Oficina de servicios públicos municipales	de	Q 2,742.37	Q 250		
Héctor Castillo Martínez	Oficina de servicios públicos municipales	de	Q 2,742.37	Q 250		
Santos Ranferí Jiménez Martín	Oficina de servicios públicos municipales	de	Q 2,742.37	Q 250		
Rolando Hernández Domingo	Oficina de servicios públicos municipales	de	Q 2,742.37	Q 250		
Carlos Enrique López Martínez	Oficina de servicios públicos municipales	de	Q 2,742.37	Q 250		
Ismael Abilio Palacios Cobón	Oficina de servicios públicos municipales	de	Q 2,742.37	Q 250		
Baudilio Barrios	Oficina de servicios públicos municipales	de	Q 2,742.37	Q 250		
Adrián Sales Vásquez	Oficina de servicios públicos municipales	de	Q 2,742.37	Q 250		
Beberly Meliza	Recursos humanos		Q 3,200	Q 250		



Municipalidad

La Democracia, Huehuetenango

Rivas Castillo					
Edilma Patricia Granados Méndez de Martínez	DMP	Q.4,000	Q 250		
Silvano Berónico Herrera Ordoñez	DAFIM	Q. 4,000	Q 250		
Pedro Sánchez Francisco	Oficina Servicios Públicos municipales	Q 2,742.37	Q 250		
Nery Benjamín Martínez Julián	Oficina Servicios Públicos municipales	Q 2,742.37	Q 250		
Oscar Daniel Vásquez López	Oficina Servicios Públicos municipales	Q 2,742.37	Q 250		
Juana Maribel Pérez Pérez	Oficina Servicios Públicos municipales	Q 2,742.37	Q 250		
Dilmar Pérez Pérez	Oficina Servicios Públicos municipales	Q 2,742.37	Q 250		
Jaime Heriberto Méndez Ruiz	Oficina Servicios Públicos municipales	Q 2,742.37	Q 250		
Nery Ricardo Dubón Cruz	Juzgado de asuntos municipales	Q 2,742.37	Q 250		
Sergio Ariel Cifuentes Roldan	Oficina Servicios Públicos municipales	Q 2,742.37	Q 250		
Gildardo López	Oficina Servicios	Q 2,742.37	Q 250		



Municipalidad

La Democracia, Huehuetenango

	Públicos municipales				
Alfredo Martínez Velásquez	Oficina Servicios Públicos municipales	Q 2,742.37	Q 250		
Francisco Gabriel Argueta Palacios	OMAS	Q 2,742.37	Q 250		
Federico Gómez Sales	Oficina Servicios Públicos municipales	Q 2,742.37	Q 250		
Reyna Patricia Villatoro Villatoro	DAFIM	Q 2,742.37	Q 250		
Transito Escalante Martínez	Oficina Servicios Públicos municipales	Q 2,742.37	Q 250		
Arnulfo Pérez Godínez	Oficina Servicios Públicos municipales	Q 2,742.37	Q 250		
Efraín López Pablo	Oficina Servicios Públicos municipales	Q 2,742.37	Q 250		
Jeremías Morales Méndez	Oficina Servicios Públicos municipales	Q 2,742.37	Q 250		
Franklin Osberto Méndez Hernández	Oficina Servicios Públicos municipales	Q 2,742.37	Q 250		
Fernando Otoniel Morales	Oficina Servicios Públicos municipales	Q 2,742.37	Q 250		
Kelly Azucena Villatoro	UGAM	Q. 5,000			



Municipalidad

La Democracia, Huehuetenango

Hidalgo					
Kelly Anabelly Castillo Martínez	SOSEA	Q. 2,998			
Elmer Josué Gutiérrez Argueta	SOSEA	Q 5,250			
Yolanda Erasma Juárez Escobar	OMJ	Q.3,000			
Jorge Enner Cano Villatoro	UGAM	Q. 5,000			
Maynor Udiel Samayoa Castillo	Años Dorados	Q. 3,000			
Ana Rebeca Ortiz Sales	Alcaldía Municipal	Q.2,742. 37			
Nelly Aydé Carrillo Villatoro de Samayoa	Alcaldía Municipal	Q.2,742. 37			
Ricardo Francisco Argueta Castillo	Alcaldía Municipal	Q2, 742. 37			
Lizzie Guadalupe Sáenz Valencia	Alcaldía Municipal	Q.2,742. 37			
Carlos Gerardo Alvarado Castro	Alcaldía Municipal	Q 4,000.00			
Melvin Adael Castillo Cruz	SOSEA	Q 3,000			
Américo	Alcaldía	Q 4,033.33			



Municipalidad

La Democracia, Huehuetenango

Leonel Alvarado López	Municipal				
Glendy Marisol Aguirre Morales	Alcaldía Municipal	Q 3,351.79			
Carlos Roberto Pérez González	Alcaldía Municipal	Q 3,351.79			
Wilfredo Gómez Domingo	Alcaldía Municipal	Q 3,351.79			
Sindy Lisette Gutiérrez López	Alcaldía Municipal	Q 3,351.79			
Lidia Marisol Alvarado Hidalgo	Alcaldía Municipal	Q 3,351.79			
Karla Susana Herrera Alvarado	Alcaldía Municipal	Q 3,351.79			
María Elena Pérez Felipe	Alcaldía Municipal	Q 3,351.79			
Mario Ismar Recinos Castillo	Alcaldía Municipal	Q 3,351.79			
Romeo Lucas Aguilar Vicente	Alcaldía Municipal	Q 3,351.79			
Artemio Cardona Ortiz	DAFIM	Q 2,121.40			
Erica Ruth Hernández Herrera	DAFIM	Q 28,126.50			
Santos Valerio Leiva Martínez	DAFIM	Q. 1,300			



Municipalidad

La Democracia, Huehuetenango

PROCEDIMIENTOS:

Emisión de nómina de sueldo

No	DESCRIPCION SECUENCIAL	RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE
1	Recibe Nombramientos y movimientos de personal que se llevaron a cabo en el mes (cambios, altas y suspensiones del IGSS, bajas, horas extras, descuentos, entre otros).	Jefe de Nominas	Departamento de Nominas
2	Revisa movimientos de personal, horas extras, suspensiones del IGSS, etc. del mes.	Jefe de Nominas	Departamento de Nominas
3	Ingresa Cambios a base de datos	Jefe de Nominas	Departamento de Nominas
4	Genera Pre-Nomina Electrónica, Traslada Vía Correo Electrónico Pre- Nomina.	Jefe de Nominas	Departamento de Nominas
5	Recibe Correo Electrónico, Revisa que no existan errores en Pre-Nomina, Si encuentra errores detalla los mismos y traslada correo electrónico.	Subdirector de Recursos Humanos	Dirección 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 Director de Recursos Humanos.	Jefe de Nominas	Departamento de Nominas
10	Recibe Nomina.	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos



Municipalidad

La Democracia, Huehuetenango

11	Firma Nomina En el lugar Establecido, Sella Nomina a un lado de la firma anterior, Traslada Nomina Firmada.	Director de Recursos Humanos	Dirección 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			



Municipalidad

La Democracia, Huehuetenango

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, Boucher, 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.	Subdirector de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
5	Recibe Correo electrónico, corrige en sistema los errores que hubiere encontrados por el Subdirector 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



Municipalidad

La Democracia, Huehuetenango

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.	Director de Recursos Humanos	Dirección 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			



Municipalidad

La Democracia, Huehuetenango

Resumen Metodológico e Interpretación de Resultados del Método Puntos por Factor:

Para aplicación del método se deberá primero hacer una revisión de cada una de las especificaciones de los perfiles de los puestos, seguidamente se aplican los pasos del método valorando cada uno de los puestos

Las ventajas de aplicar este método es que se promueve la profesionalización profesional y personal del empleado. Los resultados obtenidos están limitados a la capacidad económica de la Municipalidad; en caso que la Municipalidad quisiera aplicar una reestructuración en su estructura organizativa ésta tendría que practicar una nueva valuación para identificar mejoras en los grados de los sub factores en de cada factor. -

Con el Apoyo de:



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA



“La realización de esta publicación fue posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de America, proporcionado a través de la Agencia de Los Estados Unidos para el desarrollo internacional (USAID). El contenido aquí expresado, no necesariamente refleja las opiniones de la (USAID) o del Gobierno de los Estados Unidos de América.”