

# 2023

## REGLAMENTO INTERNO PARA LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESCALA DE SALARIOS



Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas

**MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS**  
**ALTA VERAPAZ**  
**2020-2024**



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ; CERTIFICA: TENER A LA VISTA LAS HOJAS MOVIBLES QUE CONTIENEN EL LIBRO NÚMERO 44 TOMO IX DE ACTAS Y ACUERDOS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN LAS QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO QUINTO DEL ACTA ORDINARIA NÚMERO CERO OCHENTA Y NUEVE GUION DOS MIL VEINTITRÉS (089-2023) DE FECHA DIECISÉIS DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, LA QUE COPIADA EN SUS PARTES CONDUCENTES LITERALMENTE DICE:=====

**... QUINTO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ.**

El señor Cesar Daniel Mansilla Martínez Director de Recursos Humanos, saluda a los presentes y hace entrega de copia de reglamento interno para la clasificación de puestos y escala de salarios de esta comuna, a cada miembro del concejo municipal; así mismo indica que tiene a bien presentarles el reglamento interno de salarios de la municipalidad indica que este reglamento tiene como objeto ser una herramienta para establecer un sistema de remuneración justo y respetable para todos los empleados de la municipalidad y que se garantice al igual trabajo igual salario, eficiencia y antigüedad, expresa que hay algunos salarios diferentes en el mismo puesto de trabajo y que se pueda regular, así mismo este reglamento tiene por objeto que se tenga un mínimo y un máximo en escala salarial y que si no se aprueba nos pudieran sancionar, indica que todo estos documentos son modificables para realizarles alguna enmienda si fuese el caso y si fuese necesario; solicita la palabra el señor concejal I, quien indica que está regulado como está actualmente y que si esto está basado como todo está actualmente, a lo que responde el señor Mansilla Martínez que es un salario poniendo el ejemplo de algunas personas y que se tiene un mínimo y un máximo y que todos tienen un salario mínimo, y que se tiene una anotación de un mínimo y un máximo y que no se pretende caer en alguna ilegalidad; que al haber un aumento se debe de haber experiencia capacidad y que no se pase; sin embargo expresa que este reglamento está conforme a la realidad actual; poniendo algunos ejemplos de técnicos y directos; solicita la palabra el señor concejal IV, quien pregunta que si también es recomendación de auditoria, a lo que se le manifiesta que sí, y que de no haber aprobación podría existir algún tipo de sanción pero que si se debe de presentar al concejo municipal; solicita la palabra el señor concejal III, quien pregunta que si se está aprobando un manual o reglamento a lo que se le indica que sí; así mismo el señor Mansilla Martínez, expresa que esto es un respaldo para el concejo ya que se pueden sancionar a quien incumpla; solicita la palabra el señor síndico I, quien pregunta que si hay algún empleado que sobre pase los parámetros que están aquí, a lo que se le responde que no que todo se hizo en base a lo real; solicita la palabra el señor concejal III, quien pregunta que si se le envió al jurídico, a lo que responde que sí y que el respondió que como fue analizado por auditor, financiero que no existe inconveniente alguno; así mismo manifiesta que va a aprobar el punto y que como él lo elaboro lo deja de responsable y se exime de responsabilidad, ya que se les están presentando las tablas y que ya está normado, lo que venga para mejorar el funcionamiento municipal, lo va a aprobar, solicita la palabra el



*Unidos por el Desarrollo*





señor concejal IV, quien manifiesta que razona su voto y que da por conocido el punto y que su voto es en contra porque lo debe de analizar y dar su punto de vista de lo que se le presenta hoy; solicita la palabra el señor síndico II, quien manifiesta que secunda el argumento del compañero Ángel. **EL CONCEJO MUNICIPAL CONSIDERANDO:** Que, de conformidad con el artículo 253, de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas y entre sus postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación, los municipios mismos y sus programas de desarrollo. **CONSIDERANDO:** Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 y 35 literal I) del Código Municipal, Decreto 12-2002 el Concejo Municipal, dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde la emisión de reglamentos y manuales para el buen funcionamiento, organización y funcionamiento de todas sus dependencias. **CONSIDERANDO:** Que es obligación de las autoridades municipales emitir reglamentos que garanticen una remuneración justa a los trabajadores de acuerdo a las distintas capacidades, habilidades y conocimientos, protegiendo su dignidad, eliminando factores de preferencia personal, cuidando que esta comuna invierta sus recursos económicos en forma ordenada y cuidadosa y reconociendo que el buen desempeño de los empleados es de suma importancia para brindar servicios de calidad a la población. **FUNDAMENTO DE DERECHO:** Con base en lo regularizado en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 253, literal c), y 262; en el Código Municipal, Decreto No. 22-2010 reformado, artículos 34 y 35, literales i), j), k); y artículos 18, 19, 20, 21 y 22 de la Ley de Servicio Municipal, artículo 4 del Código de Trabajo. **POR TANTO.** Con los argumentos del marco legal ya citado, el Honorable Concejo Municipal entra a deliberar, teniendo los votos favorables de los señores concejal I, Salvador Alvarado Pop; concejal II, Juan Ich Tiul; concejal III, José Guillermo Requena Quej; síndico I José Nehemías Landaverde Chavarría, y el señor Alcalde Municipal Arnoldo Federico Fontana Hércules; así mismo se tiene los votos en contra del señor concejal IV, Ángel Florencio Quib Tiul; y del señor síndico II, Otto Rolando Meza Juárez por las razones arriba expuestas, por lo que por **MAYORÍA ABSOLUTA DE SUS MIEMBROS**

#### ACUERDA:

Aprobar y Autorizar el siguiente:

#### REGLAMENTO INTERNO PARA LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESCALA DE SALARIOS CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES Y ANTECEDENTES LEGALES

**Artículo 1. Objeto:** El presente reglamento interno es una herramienta para establecer un sistema de remuneración justa y respetable para los empleados municipales que garantiza el cumplimiento del principio constitucional de igual salario por igual trabajo, prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad.

**Artículo 2. La Municipalidad:** Es la estructura sistemática, autónoma, descentralizada administrativamente, por medio de la cual el Estado de Guatemala cumple sus atribuciones del gobierno local.

**Artículo 3. Gobierno Municipal:** Corresponde al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno municipal, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura, tradiciones y necesidades, conforme a la disponibilidad de sus recursos.

## Unidos por el Desarrollo



**Artículo 4. Autoridad Máxima Superior:** El Honorable Concejo Municipal es la máxima autoridad y el órgano rector de la administración municipal, mediante la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales, sujetándose a las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos vigentes.

**Artículo 5. Autoridad Ejecutiva:** Corresponde al Alcalde Municipal, como autoridad administrativa la aplicación de las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones aprobadas por el Concejo Municipal.

**Artículo 6. Dirección Municipal de Recursos Humanos:** Es la Dirección responsable de la coordinación y ejecución de las disposiciones emitidas por el Alcalde Municipal en normativa laboral, así como los reglamentos y manuales aprobados por el honorable Concejo Municipal, enfocados en la eficiente inversión de los recursos, para lograr el desarrollo institucional y progreso de los colaboradores.

**Artículo 7. Empleado o Trabajador Municipal:** Es toda aquella persona que ocupa un cargo remunerado al servicio de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, en base a acuerdos, nombramientos o contratos legalmente establecidos, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios.

**Artículo 8. Reglamento Interno para la Clasificación de Puestos y Escala de Salarios:** Es el presente conjunto de normas internas que contiene en forma explícita y ordenada las regulaciones de los puestos y salarios del personal municipal, para la correcta marcha de la administración municipal.

**Artículo 9. Series de Clases de Puestos:** Se define como serie de clases de puestos al conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se diferencian entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas.

**Artículo 10. Especificaciones de Clases de Puestos:** Se define como especificación de clase de puesto la descripción escrita de la naturaleza, deberes y responsabilidades de los diferentes puestos que conforman una clase de puestos, así como de los requisitos de preparación académica, experiencia laboral y legal que la persona debe satisfacer para optar a un puesto.

## CAPÍTULO II

### CLASIFICACIÓN Y TÍTULOS DE LOS PUESTOS

**Artículo 11. Sistema de Clasificación:** De acuerdo con lo establecido en la Ley de Servicio Municipal y al Reglamento Interno de Trabajo, los puestos al servicio de las municipalidades se dividen en las siguientes categorías:

- a) De Confianza o de libre nombramiento y remoción
- b) De carrera

**Artículo 12. Estructura Organizacional:** Para el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, la municipalidad se estructura orgánicamente en los siguientes niveles jerárquicos:

Primer nivel:	Concejo Municipal
Segundo Nivel:	Alcalde Municipal
Tercer Nivel:	Directores
Cuarto Nivel:	Encargados de Oficina y Jefes de Oficina
Quinto Nivel:	Sub Directores
Sexto Nivel:	Asistentes
Séptimo Nivel:	Personal Administrativo
Octavo Nivel:	Personal Operativo:

Técnicos, operadores de equipo, promotores, comunicadores, diseñadores, secretarías, oficiales, notificadores, agentes, receptores, cobradores, auxiliares, supervisor, dibujantes, gestores municipales, ayudantes, fontaneros, encargados de transporte, conductores, conserjes, electricistas, ayudantes de electricista, peones municipales, albañiles, encargados de tren de aseo, encargado del cementerio, encargado de área verde, administrador del rastro municipal, administrador del mercado municipal.

**Artículo 13. Autoridad Nominadora:** Como lo establece el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, las instancias para efectuar nombramientos de los trabajadores municipales son las siguientes:

Concejo Municipal:

Efectuará el nombramiento de los funcionarios que le competen con base en las temas que para cada caso proponga el Alcalde Municipal, correspondiéndole hacer los siguientes nombramientos: Secretario Municipal, Director de Administración Financiera Integrada Municipal, Auditor Interno, Encargado de la Unidad de



# Unidos por el Desarrollo





Información Pública Municipal, Juez de Asuntos Municipales, Director Municipal de Planificación, Jefe de la Policía Municipal de Tránsito y demás Directores o funcionarios que demande la modernización de la administración municipal. Los nombrados por el Concejo Municipal para los cargos anteriores se denominarán para efectos de este Reglamento; Funcionarios o Directores Municipales.

Alcalde Municipal:

El Alcalde Municipal deberá autorizar el nombramiento de los funcionarios y trabajadores municipales, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, Manual de Funciones y las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo del Personal Municipal.

Dirección de Recursos Humanos:

Es la encargada de suscribir los contratos para el personal 021, 022, 029, 031 y demás renglones que le sean asignados por Servicios Técnicos y/o Profesionales, que de conformidad con las actividades y necesidades de la Municipalidad sean convenientes.

### CAPÍTULO III RÉGIMEN LABORAL

**Artículo 14. Relaciones Laborales:** Las relaciones laborales entre la municipalidad, funcionarios y trabajadores municipales se rigen por la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Municipal, Ley del Servicio Civil, Código de Trabajo, Pacto Colectivo del Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, y este Reglamento.

**Artículo 15. Plazas Vacantes (no funcionarios):** Para llenar una plaza vacante, las Autoridades Nominadoras a propuesta del jefe inmediato o por solicitud del interesado, tomarán en cuenta, en primera instancia a las o los trabajadores de la municipalidad que llenen los requisitos académicos y de experiencia requeridos para ocupar dicho puesto y obtengan resultados satisfactorios en las evaluaciones a las que sean sometidos. De no haber en la municipalidad aspirantes con perfil requerido para el o los puestos, se contratará personal nuevo, para lo cual se tomarán en cuenta las regulaciones contenidas en este Reglamento.

**Artículo 16. Creación de Puestos (no funcionarios):** Para la creación de puestos por modernización o atendiendo a las necesidades que existan, se deben proponer requisitos y salarios, así mismo cumplir con el procedimiento siguiente:

- La autoridad nominadora tomará en cuenta la justificación de la necesidad del puesto.
- Consultar con la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, si existe presupuesto para la plaza.
- La ubicación del puesto dentro de la estructura orgánica
- Funciones de la Unidad Administrativa donde se ubicará el puesto.
- Supervisión del cumplimiento de funciones.
- Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores
- Condiciones de trabajo.
- Esfuerzos que requiere el desempeño del puesto.
- Actualizar el Manual de Funciones y otros en donde se describan especificaciones de los puestos.

**Artículo 17. Reclassificación de Puestos:** Es la acción por la cual se modifica el título, salario y/o especialidad a los puestos del personal por motivo de cambio sustancial y permanente de deberes, tomando en cuenta en lo que sea aplicable el artículo anterior.

### CAPÍTULO IV INGRESO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

**Artículo 18. Condiciones de Ingreso:** Para ingresar a laborar a la municipalidad es indispensable cumplir con lo siguiente:

- Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
- Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.
- Ser seleccionado y nombrado por la Autoridad Nominadora de conformidad con los procedimientos pre establecidos.
- No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley
- Todo lo anterior debe estar acompañado de los documentos siguientes:
  - Curriculum vitae con respectiva fotografía 3cm x 3.5cm (actualizado)
  - Fotocopia documento personal de identificación
  - Copia número de identificación tributaria (NIT) o Registro Tributario Unificado (RTU)
  - Carencia de antecedentes penales

*Unidos por el Desarrollo*



- Carencia de antecedentes policíacos
- Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas
- Fotocopia carné Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)
- Finiquito de la Contraloría General de Cuentas (en los casos que aplique)
- Copia de Boleto de Ornato
- Certificados de estudio de nivel primario (en los casos que aplique)
- Título a nivel medio (en los casos que aplique)
- Título a nivel universitario (en los casos que aplique)
- Constancia de colegiado activo (en los casos que aplique)
- Declaración jurada patrimonial (en los casos que aplique)
- Licencia de Conducir vigente (en los casos que aplique)

**Artículo 19. Procedimiento de Incorporación:** Para la selección e incorporación del personal a la administración municipal se han de seguir los siguientes pasos:

- a) **Determinación de la vacante:** Si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para declararlo vacante y si se trata de puestos nuevos, que hayan sido creados previamente por el Concejo Municipal.
- b) **Convocatoria:** El Alcalde Municipal, por medio del Director de RRHH, efectuará la convocatoria respectiva, estableciendo el perfil del puesto vacante, el lugar y fecha límite para presentar la documentación correspondiente. En el encabezado se indicará que está dirigida a personas ajenas a la Municipalidad.
- c) **Recepción de documentos:** El Director de RRHH recibirá de los interesados la documentación correspondiente.  
**Selección de Director y/o Encargado:** En los puestos de confianza, el señor Alcalde Municipal, propondrá la tema de candidatos que más se apeguen al perfil requerido para el puesto y presentará ante el Concejo Municipal para su elección y nombramiento correspondiente.
- d) **Selección definitiva:** La selección definitiva corresponde al Alcalde Municipal o Concejo Municipal según el puesto a ocupar, quien o quienes girarán instrucciones para que se proceda a la elaboración del nombramiento o contrato, según sea el caso.
- e) **Formalización de la relación laboral:** Si es puesto permanente se emitirá nombramiento por medio de acuerdo de alcaldía, luego se levantará el acta de toma de posesión; si corresponde o se trata de un trabajo temporal, se elaborará el contrato respectivo. En cualquiera de las dos modalidades, se hará constar en el acuerdo o contrato las funciones del puesto y responsabilidades o bien se identificará el título del puesto conforme al manual correspondiente. En el caso de contrato, se especificará el plazo.
- f) **Inducción:** El Director de RRHH le corresponde inducir al nuevo empleado acerca de la institución, horario laboral, y otras generalidades; y al Jefe Inmediato Superior le corresponde orientar al nuevo empleado, acerca de la unidad en la que se desempeñará, así como de las atribuciones, responsabilidades y resultados que se esperan del puesto que ocupará y todos aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración a la organización municipal.

## CAPITULO V REGIMEN DE SALARIOS

**Artículo 20. Autoridad Responsable:** El Concejo Municipal es la autoridad responsable de la fijación de la normativa salarial. Le corresponde aprobar el reglamento interno para la clasificación de puestos y escala de salarios que incluye, entre otros, clasificación de puestos y salarios, conteniendo una tabla de salario mínimo y máximo, que sea apropiado para efecto de promociones salariales, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestaria y financiera de la Municipalidad.

**Artículo 21. Salario:** Se entiende por salario o sueldo a la retribución que la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, debe pagar a cualquier empleado municipal que desempeñe un puesto para el cual ha sido designado en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido.

**Artículo 22. Integración del Salario:** El salario está integrado por la asignación nominal establecida por nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido. No forman parte del salario los beneficios que se otorguen, en especie o en efectivo, por concepto de gastos de representación, viáticos y gastos conexos, uniformes, dietas, ventajas económicas, u otros similares.

**Artículo 23. Salario Mínimo Vigente:** Ningún empleado municipal puede ser nombrado en un puesto con un salario inferior al salario mínimo vigente aprobado por el Órgano Ejecutivo, mediante decreto gubernativo.

# Unidos por el Desarrollo





**Artículo 24. Promoción Salarial:** Se considera promoción salarial al acto por el cual se asigna a un empleado municipal el paso salarial inmediato superior al que se encuentre devengando, dentro de la serie que corresponda a la clase del puesto que desempeñe.

**Artículo 25. Toma de Posesión:** Los sueldos o salarios comienzan a devengarse desde el día de la toma de posesión del cargo hasta su entrega. Las personas nombradas para el desempeño de cargos públicos deben de tomar posesión el día primero o el decimosexto de cada mes, salvo los puestos clasificados como de confianza, que por su naturaleza requieran de posesión inmediata.

**Artículo 26. Forma de Pago:** Los salarios serán cancelados por medio de cheque o depósito bancario con la entidad que la municipalidad trabaje.

**Artículo 27. Integridad del Salario:** Sobre los salarios de los empleados municipales no podrán efectuarse descuentos o embargos más que los autorizados por la ley o por resolución dictada por los tribunales de justicia. No pueden ser objeto de embargo el total de los salarios devengados por los empleados.

**Artículo 28. Prohibiciones:** Para la aplicación del presente reglamento interno municipal, se establecen las siguientes prohibiciones:

1. Ningún empleado municipal puede percibir salario por labores ejecutadas después del vencimiento del periodo de prueba, a menos que sea declarado empleado regular o nombrado de forma definitiva.
2. Ningún empleado municipal puede ser promovido mientras no haya cumplido satisfactoriamente el periodo de prueba correspondiente.
3. Ninguna persona debe desempeñar a la vez dos o más cargos públicos. No se entenderá que ejercen dos o más cargos públicos quienes por razón de su cargo o empleo, forman parte de juntas, comisiones u otros organismos similares de entidades estatales cuyo desempeño sea remunerado por el sistema de dietas.

**Artículo 29. Inalterabilidad del Salario:** El monto establecido para cada puesto o cargo público no puede ser disminuido o bien modificado en el caso del ejercicio fiscal vigente, con excepción de que la asignación se haya realizado por error.

Los montos pagados por concepto de exceso deben ser recuperados por la vía administrativa o por la vía económico-coactiva, sin perjuicio de deducir a los culpables las demás responsabilidades legales que correspondan.

**Artículo 30. Gastos de Representación:** Los gastos de representación son establecidos por el Concejo Municipal exclusivamente para el Alcalde Municipal. Ningún empleado municipal que desempeñe un puesto de carrera o de confianza puede devengar gastos de representación o cualquier otra remuneración adicional al salario que le corresponda de conformidad con las disposiciones legales.

**Artículo 31. Liquidación en Caso de Muerte:** Los salarios que hubieren quedado pendientes de pago al fallecer un empleado municipal deben ser otorgados sin necesidad de trámite judicial alguno, al cónyuge o conviviente de hecho, hijos o padres del causante, en este orden de prioridad, de conformidad con las normas legales correspondientes, salvo que exista registro de beneficiarios en la documentación en poder de la Dirección Municipal de Recursos Humanos, quien deberá emitir orden de pago a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.

**Artículo 32. Prescripción de Salarios:** Prescriben en cuatro años, que se contarán a partir del momento en que debió hacerse efectivo el pago, las acciones de cobro de honorarios, sueldos o salarios, dietas y cualquier otra retribución por servicios personales prestados a esta Municipalidad.

**Artículo 33. Escala Salarial:** Todos los trabajadores de la municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, deben ocupar un puesto cuyo título corresponda a uno de los perfiles o puestos establecidos en el manual de funciones y atribuciones vigente y tener asignado como mínimo el salario base establecido en la escala de salarios a continuación.

**a) Dependencias Administrativas De Jerarquía Superior**

No.	Puesto	Dependencia	Cantidad	Sueldo
1	Auditor Interno	Auditoría Interna	1	Q6,000.00-Q8,000.00
2	Asesor Jurídico	Asesoría Jurídica	1	Q9,000.00-Q14,000.00
3	Supervisor de Obras	Dirección Municipal de Planificación	1	Q7,00.00-Q10,000.00
4	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	1	Q8,000.00-

**Unidos por el Desarrollo**



5	Director de la DAFIM	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	1	Q11,000.00- Q8,000.00- Q13,000.00
6	Director de la DMP	Dirección Municipal de Planificación	1	Q8,000.00- Q12,000.00
7	Director de RRHH	Dirección de Recursos Humanos	1	Q8,000.00-Q10,000.00
8	Directora de la DMM	Dirección Municipal de la Mujer	1	Q6,000.00-Q8,500.00
9	Director de Servicios Públicos Municipales	Dirección de Servicios Públicos Municipales	1	Q8,000.00- Q10,000.00
10	Jefe de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	1	Q8,000.00- Q10,000.00
11	Director PMT	Policia Municipal de Tránsito	1	Q7,000.00-Q8,000.00
12	Jefe de la Policia Municipal	Policia Municipal	1	Q3,500.00-Q4,000.00

#### b) Dependencias Administrativas De Jerarquía Intermedia

No.	Puesto	Dependencia	Cantidad	Sueldo
1	Encargado OMNAJ	Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud.	1	Q3,500.00- Q4,000.00
2	Encargado UIPM	Unidad de Información Pública Municipal	1	Q5,000.00- Q6,000.00
3	Encargado UGAM	Unidad de Gestión Ambiental Municipal	1	Q5,000.00- Q7,500.00
4	Encargado de Catastro Municipal	Catastro Municipal	1	Q3,500.00- Q4,600.00
5	Encargado Centro de Cultura y Deportes	Encargado del Centro de Cultura y Deportes	1	Q3,080.00- Q4,000.00
6	Jefe OMAS	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	1	Q5,000.00- Q6,000.00
7	Vocero y Relacionista Municipal	Unidad de Relaciones Públicas	1	Q4,000.00- Q5,000.00

#### c) Dependencias Administrativas De Jerarquía Media

No.	Puesto	Dependencia	Cantidad	Sueldo
1	Asistente de Alcaldía	Alcaldía Municipal	1	Q3,080.00
2	Secretaria RRHH	Dirección de Recursos Humanos	1	Q3,500.00
3	Oficial I	Secretaría Municipal	1	Q4,400.00
4	Oficial II	Secretaría Municipal	1	Q3,500.00
5	Oficial III	Secretaría Municipal	1	Q3,500.00
6	Tesorera Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	1	Q5,000.00
7	Receptora de Tesorería Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	1+1	Q3,200.00- Q4,000.00
8	Encargado de Presupuesto	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	1	Q6,000.00- Q8,000.00
9	Encargada de Contabilidad	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	1	Q5,000.00- Q6,000.00
10	Encargado de Almacén Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	1	Q4,000.00- Q5,000.00
11	Encargado de Inventarios	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	1	Q3,200.00- Q4,000.00
12	Encargado de Compras Municipales	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	1	Q5,000.00- Q6,000.00

*Unidos por el Desarrollo*





Municipio de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas



13	Secretaria DMP	Dirección Municipal de Planificación	1	Q3,500.00- Q4,000.00
14	Técnico de desarrollo comunitario urbano y rural.	Dirección Municipal de Planificación	1	Q3,100.00
15	Auxiliar DMP	Dirección Municipal de Planificación	1	Q3,100.00
16	Técnico de Proyectos	Dirección Municipal de Planificación	1	Q5,000.00- Q6,000.00
17	Dibujante Municipal	Dirección Municipal de Planificación	1	Q3,500.00
18	Gestor Municipal	Dirección Municipal de Planificación	1	Q5,000.00
19	Secretario (a) JAMyT	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	1	Q3,500.00- Q5,000.00
20	Oficial I JAMyT	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	1	Q3,100.00
21	Notificador JAMyT	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	1	Q3,100.00
22	Secretaria DMM	Dirección Municipal de la Mujer	1	Q3,500.00- Q4,000.00
23	Promotores DMM	Dirección Municipal de la Mujer	4	Q3,500.00- Q4,000.00
24	Secretaria de Servicios Públicos Municipales	Dirección de Servicios Públicos Municipales	1	Q3,100.00
25	Oficial I	Dirección de Servicios Públicos Municipales	1	Q3,100.00
26	Administrador del Mercado Municipal	Dirección de Servicios Públicos Municipales	1	Q4,000.00- Q5,500.00
27	Encargo (a) de Kiosco Informativo	Dirección de Servicios Públicos Municipales	1	Q3,080.00
28	Agente PMT	Policia Municipal de Tránsito	22	Q3,180.00
29	Operador/a de la Unidad de Monitoreo de Cámaras de Seguridad	Policia Municipal de Tránsito	1	Q3,080.00
30	Comunicador Social	Unidad de Relaciones Públicas	1	Q4,000.00
31	Diseñador Gráfico	Unidad de Relaciones Públicas	1	Q3,180.00
32	Agente PM	Policia Municipal	10 + 2	Q3,180.00 Q4,500.00
33	Encargado de la Oficina Administración del Impuesto Único Sobre Inmueble -IUSI-	Catastro Municipal	1	Q5,000.00
34	Oficial I IUSI	Catastro Municipal	1	Q3,100.00
35	Promotor de Deportes	Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud	1	Q3,100.00
36	Técnico Forestal y Ambientalista	Unidad de Gestión Ambiental Municipal	1	Q4,000.00
37	Técnico Municipal en Gestión Integral del Riesgo de Desastres -GIRD-	Unidad de Gestión Ambiental Municipal	1	Q4,000.00
38	Secretaria UGAM	Unidad de Gestión Ambiental Municipal	1	Q3,100.00
39	Encargado de Biblioteca	Centro de Cultura y Deportes	1	Q3,100.00

**Unidos por el Desarrollo**

Barrio San José La Colonia, Fray Bartolomé de las Casas, A.V. / PBX 7729 4300 munifray@munifrayblascasas.gob.gt / www.munifrayblascasas.gob.gt



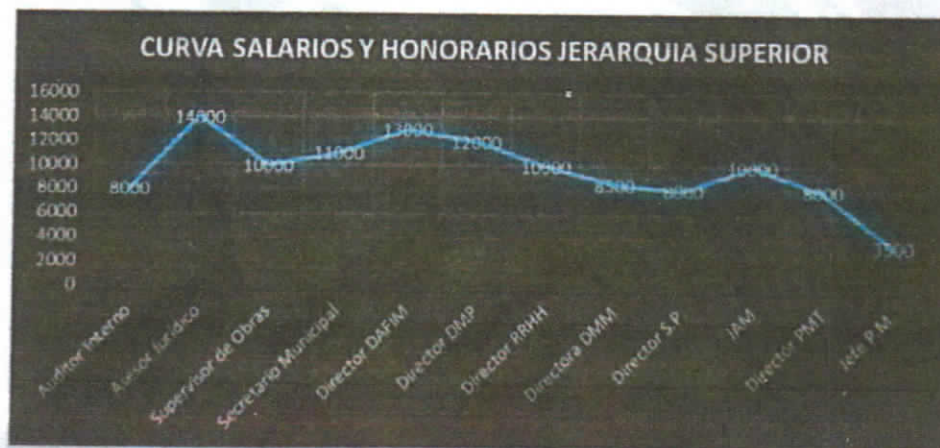
d) Dependencias Administrativas De Jerarquía Inferior O Puestos De Trabajo Operativo

No.	Puesto	Dependencia	Cantidad	Sueldo
1	Cobrador Ambulante	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	5	Q3,100.00
2	Herrero Municipal	Dirección Municipal de Planificación	1	Q4,000.00
3	Operador de Maquinaria	Dirección Municipal de Planificación	4	Q6,000.00
4	Encargado de Agua Potable y Alcantarillado	Servicios Públicos Municipales	1	Q5,000.00
5	Ayudante de Fontanero	Servicios Públicos Municipales	7	Q3,180.00
6	Encargado de Transporte	Servicios Públicos Municipales	1	Q3,500.00
7	Conductor Municipal	Servicios Públicos Municipales	1 + 1 + 2	Q3,100.00 Q3,500.00 Q5,000.00
8	Conserje Municipal	Servicios Públicos Municipales	3 + 1	Q3,100.00 Q4000.00
9	Electricista Municipal	Servicios Públicos Municipales	1	Q4,000.00
10	Ayudante de Electricista	Servicios Públicos Municipales	1	Q3,100.00
11	Encargado del Cementerio	Servicios Públicos Municipales	1	Q3,100.00
12	Peón Municipal	Servicios Públicos Municipales	80	Q3,100.00
13	Albañil Municipal	Servicios Públicos Municipales	2	Q3,100.00



**Artículo 34: Curva Salarial:** Es mostrar el comportamiento de los Salarios, lo que permitirá determinar si un puesto está sobrevaluado, subvaluado o si se está dentro del margen de salario competitivo.

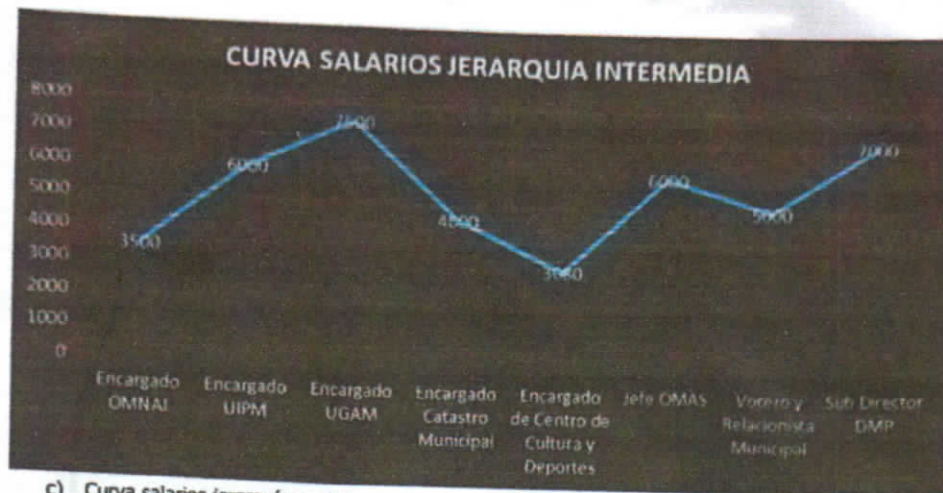
a) Curva salarios y honorarios jerarquía superior:



b) Curva salarios jerarquía intermedia:

**Unidos por el Desarrollo**





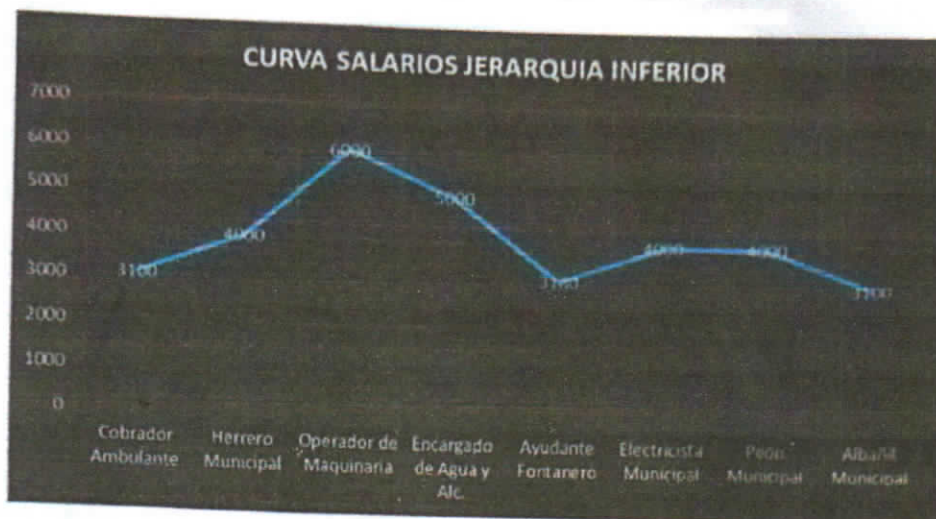
c) Curva salarios jerarquía media:



d) Curva salarios jerarquía inferior o puestos de trabajo operativo.

**Unidos por el Desarrollo**

Barrio San José La Colonia, Fray Bartolomé de las Casas, A.V. / PBX 7729 4300 [munifray@muni-frayblasccasas.gob.gt](mailto:munifray@muni-frayblasccasas.gob.gt) / [www.muni-frayblasccasas.gob.gt](http://www.muni-frayblasccasas.gob.gt)



**Artículo 35: Incremento al Salario Mínimo:** Según Acuerdo Gubernativo, se estima un aumento del 3.5% sobre salario mínimo o mediante documento legal que ampare dicho aumento.

OPERATIVO		
TITULO DEL PUESTO	SALARIO	INCREMENTO
Trabajador Operativo	Q.3100.00	3.5%

**Artículo 36: Clasificación de Puestos y Salarios:** Es importante tomar en cuenta, la diferencia del tipo de tareas que se realizan en la municipalidad en cada una de las dependencias, estimando factores como: deberes y obligaciones, naturaleza de estos, el grado de dificultad, preparación académica, conocimientos, experiencia, habilidades y destrezas que deben poseer los candidatos a empleo, estableciendo una tabla de salario mínimo y salario máximo por nivel de puestos laboral.

Nivel	No. De Puestos	Salario propuesto de contratación min.	Salario propuesto de contratación max.
Directivo	12	Q8,000.00	Q14,000.00
Coordinación	12	Q3,500.00	Q8,500.00
Ejecutivo	39	Q3,100.00	Q8,000.00
Operativo	13	Q3,100.00	Q4,000.00

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA, LA PRESENTE DEBIDAMENTE CONFRONTADA DE SU ORIGINAL EN EL MUNICIPIO DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, A VEINTE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

Lic. Jonathan Anibal Coy Mérida  
SECRETARIO MUNICIPAL

Vc. Bo. Sr. Arnoldo Federico Fontana Hércules  
ALCALDE MUNICIPAL

*Unidos por el Desarrollo*





Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas

## ÍNDICE

Presentación .....	1	
CAPITULO I, Disposiciones Generales y Antecedentes		
legales .....	2	
Artículo 1, Objeto .....	2	
Artículo 2, La Municipalidad .....	2	
Artículo 3, Gobierno Municipal .....	2	
Artículo 4, Autoridad Máxima Superior .....	2	
Artículo 5, Autoridad Ejecutiva .....	2	
Artículo 6, Dirección Municipal de Recursos Humanos .....	2	
Artículo 7, Empleado o Trabajador Municipal .....	2	
Artículo 8, Reglamento .....	3	
Artículo 9, Series de Clases de Puestos .....	3	
Artículo 10, Especificaciones de Clases de Puestos .....	3	
CAPITULO II, Clasificación y Títulos de los Puestos .....		3
Artículo 11, Sistema de Clasificación .....	3	
Artículo 12, Estructura Organizacional .....	3	
Artículo 13, Autoridad Nominadora .....	4	
CAPITULO III, Régimen Laboral .....		5
Artículo 14, Relaciones Laborales .....	5	
Artículo 15, Plazas Vacantes .....	5	
Artículo 16, Creación de Puestos .....	5	
Artículo 17, Reclasificación de Puestos .....	6	

*Unidos por el Desarrollo*



Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas

## CAPITULO IV, Ingreso y Contratación de Personal .....6

### Artículo 18, Condiciones de Ingreso.....6

### Artículo 19, Procedimiento de Incorporación .....7

- a) Determinación de la Vacante .....9
- b) Convocatoria .....9
- c) Recepción de Documentos .....9
- d) Selección Definitiva .....9
- e) Formalización de la Relación Laboral .....9
- f) Inducción .....9

## CAPITULO V, Régimen de Salarios .....08

### Artículo 20, Autoridad Responsable .....08

### Artículo 21, Salario .....08

### Artículo 22, Integración del Salario.....08

### Artículo 23, Salario Mínimo Vigente .....08

### Artículo 24, Promoción Salarial .....09

### Artículo 25, Toma de Posesión .....09

### Artículo 26, Forma de Pago .....09

### Artículo 27, Integridad del Salario .....09

### Artículo 28, Prohibiciones.....09

### Artículo 29, Inalterabilidad del Salario .....09

### Artículo 30, Gastos de Representación .....10

### Artículo 31, Liquidación en Caso de Muerte .....10

### Artículo 32, Prescripción de Salarios.....10

### Artículo 33, Escala Salarial .....10

### Artículo 34, Curva Salarial .....16

### Artículo 35, Incremento al Salario Mínimo .....18

### Artículo 36, Clasificación de Puestos y Salarios .....18

## BIBLIOGRAFIA .....19

*Unidos por el Desarrollo*





Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas

## **EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE FRAY BARTOLOME DE LAS CASAS**

### **CONSIDERANDO**

Que, de conformidad con el artículo 253, de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas y entre sus postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación, los municipios mismos y sus programas de desarrollo.

### **CONSIDERANDO**

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 y 35 literal i) del Código Municipal, Decreto 12-2002 el Concejo Municipal, dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde la emisión de reglamentos y manuales para el buen funcionamiento, organización y funcionamiento de todas sus dependencias.

### **CONSIDERANDO**

Que es obligación de las autoridades municipales emitir reglamentos que garanticen una remuneración justa a los trabajadores de acuerdo a las distintas capacidades, habilidades y conocimientos, protegiendo su dignidad, eliminando factores de preferencia personal, cuidando que esta comuna invierta sus recursos económicos en forma ordenada y cuidadosa y reconociendo que el buen desempeño de los empleados es de suma importancia para brindar servicios de calidad a la población.

### **POR TANTO:**

Con base en lo regularizado en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 253, literal c), y 262; en el Código Municipal, Decreto No. 22-2010 reformado, artículos 34 y 35, literales i), j), k); y artículos 18, 19, 20, 21 y 22 de la Ley de Servicio Municipal, artículo 4 del Código de Trabajo.

### **ACUERDA APROBAR**

### **REGLAMENTO INTERNO PARA LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESCALA DE SALARIOS**

*Unidos por el Desarrollo*



Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES Y ANTECEDENTES LEGALES**

**Artículo 1. Objeto:** El presente reglamento interno es una herramienta para establecer un sistema de remuneración justa y respetable para los empleados municipales que garantiza el cumplimiento del principio constitucional de igual salario por igual trabajo, prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad.

**Artículo 2. La Municipalidad:** Es la estructura sistemática, autónoma, descentralizada administrativamente, por medio de la cual el Estado de Guatemala cumple sus atribuciones del gobierno local.

**Artículo 3. Gobierno Municipal:** Corresponde al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno municipal, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura, tradiciones y necesidades, conforme a la disponibilidad de sus recursos.

**Artículo 4. Autoridad Máxima Superior:** El Honorable Concejo Municipal es la máxima autoridad y el órgano rector de la administración municipal, mediante la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales, sujetándose a las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos vigentes.

**Artículo 5. Autoridad Ejecutiva:** Corresponde al Alcalde Municipal, como autoridad administrativa la aplicación de las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones aprobadas por el Concejo Municipal.

**Artículo 6. Dirección Municipal de Recursos Humanos:** Es la Dirección responsable de la coordinación y ejecución de las disposiciones emitidas por el Alcalde Municipal en normativa laboral, así como los reglamentos y manuales aprobados por el honorable Concejo Municipal, enfocados en la eficiente inversión de los recursos, para lograr el desarrollo institucional y progreso de los colaboradores.

**Artículo 7. Empleado o Trabajador Municipal:** Es toda aquella persona que ocupa un cargo remunerado al servicio de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, en

*Unidos por el Desarrollo*





Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas

base a acuerdos, nombramientos o contratos legalmente establecidos, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios.

**Artículo 8. Reglamento Interno para la Clasificación de Puestos y Escala de Salarios:**

Es el presente conjunto de normas internas que contiene en forma explícita y ordenada las regulaciones de los puestos y salarios del personal municipal, para la correcta marcha de la administración municipal.

**Artículo 9. Series de Clases de Puestos:** Se define como serie de clases de puestos al conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se diferencian entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas.

**Artículo 10. Especificaciones de Clases de Puestos:** Se define como especificación de clase de puesto la descripción escrita de la naturaleza, deberes y responsabilidades de los diferentes puestos que conforman una clase de puestos, así como de los requisitos de preparación académica, experiencia laboral y legal que la persona debe satisfacer para optar a un puesto.

## **CAPÍTULO II**

### **CLASIFICACIÓN Y TÍTULOS DE LOS PUESTOS**

**Artículo 11. Sistema de Clasificación:** De acuerdo con lo establecido en la Ley de Servicio Municipal y al Reglamento Interno de Trabajo, los puestos al servicio de las municipalidades se dividen en las siguientes categorías:

- a) De Confianza o de libre nombramiento y remoción
- b) De carrera

**Artículo 12. Estructura Organizacional:** Para el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, la municipalidad se estructura orgánicamente en los siguientes niveles jerárquicos:

Primer nivel:	Concejo Municipal
Segundo Nivel:	Alcalde Municipal
Tercer Nivel:	Directores

*Unidos por el Desarrollo*



Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas

Cuarto Nivel:	Encargados de Oficina y Jefes de Oficina
Quinto Nivel:	Sub Directores
Sexto Nivel:	Asistentes
Séptimo Nivel:	Personal Administrativo
Octavo Nivel:	Personal Operativo:

Técnicos, operadores de equipo, promotores, comunicadores, diseñadores, secretarías, oficiales, notificadores, agentes, receptores, cobradores, auxiliares, supervisor, dibujantes, gestores municipales, ayudantes, fontaneros, encargados de transporte, conductores, conserjes, electricistas, ayudantes de electricista, peones municipales, albañiles, encargados de tren de aseo, encargado del cementerio, encargado de área verde, administrador del rastro municipal, administrador del mercado municipal.

**Artículo 13. Autoridad Nominadora:** Como lo establece el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, las instancias para efectuar nombramientos de los trabajadores municipales son las siguientes:

**Concejo Municipal:**

Efectuará el nombramiento de los funcionarios que le competen con base en las ternas que para cada caso proponga el Alcalde Municipal, correspondiéndole hacer los siguientes nombramientos: Secretario Municipal, Director de Administración Financiera Integrada Municipal, Auditor Interno, Encargado de la Unidad de Información Pública Municipal, Juez de Asuntos Municipales, Director Municipal de Planificación, Jefe de la Policía Municipal de Tránsito y demás Directores o funcionarios que demande la modernización de la administración municipal. Los nombrados por el Concejo Municipal para los cargos anteriores se denominarán para efectos de este Reglamento; Funcionarios o Directores Municipales.

**Alcalde Municipal:**

El Alcalde Municipal deberá autorizar el nombramiento de los funcionarios y trabajadores municipales, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, Manual de Funciones y las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo del Personal Municipal.

*Unidos por el Desarrollo*





Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas

#### Dirección de Recursos Humanos:

Es la encargada de suscribir los contratos para el personal 021, 022, 029, 031 y demás renglones que le sean asignados por Servicios Técnicos y/o Profesionales, que de conformidad con las actividades y necesidades de la Municipalidad sean convenientes.

### **CAPÍTULO III RÉGIMEN LABORAL**

**Artículo 14. Relaciones Laborales:** Las relaciones laborales entre la municipalidad, funcionarios y trabajadores municipales se rigen por la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Municipal, Ley del Servicio Civil, Código de Trabajo, Pacto Colectivo del Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, y este Reglamento.

**Artículo 15. Plazas Vacantes (no funcionarios):** Para llenar una plaza vacante, las Autoridades Nominadoras a propuesta del jefe inmediato o por solicitud del interesado, tomarán en cuenta, en primera instancia a las o los trabajadores de la municipalidad que llenen los requisitos académicos y de experiencia requeridos para ocupar dicho puesto y obtengan resultados satisfactorios en las evaluaciones a las que sean sometidos. De no haber en la municipalidad aspirantes con perfil requerido para el o los puestos, se contratará personal nuevo, para lo cual se tomarán en cuenta las regulaciones contenidas en este Reglamento.

**Artículo 16. Creación de Puestos (no funcionarios):** Para la creación de puestos por modernización o atendiendo a las necesidades que existan, se deben proponer requisitos y salarios, así mismo cumplir con el procedimiento siguiente:

- a. La autoridad nominadora tomará en cuenta la justificación de la necesidad del puesto.
- b. Consultar con la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, si existe presupuesto para la plaza.
- c. La ubicación del puesto dentro de la estructura orgánica



Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas

- d. Funciones de la Unidad Administrativa donde se ubicará el puesto.
- e. Supervisión del cumplimiento de funciones.
- f. Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores
- g. Condiciones de trabajo.
- h. Esfuerzos que requiere el desempeño del puesto.
- i. Actualizar el Manual de Funciones y otros en donde se describan especificaciones de los puestos.

**Artículo 17. Reclasificación de Puestos:** Es la acción por la cual se modifica el título, salario y/o especialidad a los puestos del personal por motivo de cambio sustancial y permanente de deberes, tomando en cuenta en lo que sea aplicable el artículo anterior.

## **CAPITULO IV**

### **INGRESO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

**Artículo 18. Condiciones de Ingreso:** Para ingresar a laborar a la municipalidad es indispensable cumplir con lo siguiente:

- a) Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
- b) Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.
- c) Ser seleccionado y nombrado por la Autoridad Nominadora de conformidad con los procedimientos pre establecidos.
- d) No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley
- e) Todo lo anterior debe estar acompañado de los documentos siguientes:
  - Currículum vitae con respectiva fotografía 3cm x 3.5cm (actualizado)
  - Fotocopia documento personal de identificación
  - Copia número de identificación tributaria (Nit) o Registro Tributario Unificado (RTU)
  - Carencia de antecedentes penales
  - Carencia de antecedentes policíacos
  - Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas





Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas

- Fotocopia carné Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)
- Finiquito de la Contraloría General de Cuentas (en los casos que aplique)
- Copia de Boleto de Ornato
- Certificados de estudio de nivel primario (en los casos que aplique)
- Título a nivel medio (en los casos que aplique)
- Título a nivel universitario (en los casos que aplique)
- Constancia de colegiado activo (en los casos que aplique)
- Declaración jurada patrimonial (en los casos que aplique)
- Licencia de Conducir vigente (en los casos que aplique)

**Artículo 19. Procedimiento de Incorporación:** Para la selección e incorporación del personal a la administración municipal se han de seguir los siguientes pasos:

- a) Determinación de la vacante: Si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para declararlo vacante y si se trata de puestos nuevos, que hayan sido creados previamente por el Concejo Municipal.
- b) Convocatoria: El Alcalde Municipal, por medio del Director de RRHH, efectuará la convocatoria respectiva, estableciendo el perfil del puesto vacante, el lugar y fecha límite para presentar la documentación correspondiente. En el encabezado se indicará que está dirigida a personas ajenas a la Municipalidad.
- c) Recepción de documentos: El Director de RRHH recibirá de los interesados la documentación correspondiente.  
Selección de Director y/o Encargado: En los puestos de confianza, el señor Alcalde Municipal, propondrá la terna de candidatos que más se apeguen al perfil requerido para el puesto y presentará ante el Concejo Municipal para su elección y nombramiento correspondiente.
- d) Selección definitiva: La selección definitiva corresponde al Alcalde Municipal o Concejo Municipal según el puesto a ocupar, quien o quienes girarán instrucciones para que se proceda a la elaboración del nombramiento o contrato, según sea el caso.
- e) Formalización de la relación laboral: Si es puesto permanente se emitirá nombramiento por medio de acuerdo de alcaldía, luego se levantará el acta de toma de posesión; si corresponde o se trata de un trabajo temporal, se elaborará

*Unidos por el Desarrollo*



Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas

el contrato respectivo. En cualquiera de las dos modalidades, se hará constar en el acuerdo o contrato las funciones del puesto y responsabilidades o bien se identificará el título del puesto conforme al manual correspondiente. En el caso de contrato, se especificará el plazo.

- f) **Inducción:** El Director de RRHH le corresponde inducir al nuevo empleado acerca de la institución, horario laboral, y otras generalidades; y al Jefe Inmediato Superior le corresponde orientar al nuevo empleado, acerca de la unidad en la que se desempeñará, así como de las atribuciones, responsabilidades y resultados que se esperan del puesto que ocupará y todos aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración a la organización municipal.

## **CAPITULO V**

### **REGIMEN DE SALARIOS**

**Artículo 20. Autoridad Responsable:** El Concejo Municipal es la autoridad responsable de la fijación de la normativa salarial. Le corresponde aprobar el reglamento interno para la clasificación de puestos y escala de salarios que incluye, entre otros, clasificación de puestos y salarios, conteniendo una tabla de salario mínimo y máximo, que sea apropiado para efecto de promociones salariales, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestaria y financiera de la Municipalidad.

**Artículo 21. Salario:** Se entiende por salario o sueldo a la retribución que la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, debe pagar a cualquier empleado municipal que desempeñe un puesto para el cual ha sido designado en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido.

**Artículo 22. Integración del Salario:** El salario está integrado por la asignación nominal establecida por nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido. No forman parte del salario los beneficios que se otorguen, en especie o en efectivo, por concepto de gastos de representación, viáticos y gastos conexos, uniformes, dietas, ventajas económicas, u otros similares.

**Artículo 23. Salario Mínimo Vigente:** Ningún empleado municipal puede ser nombrado en un puesto con un salario inferior al salario mínimo vigente aprobado por el Órgano Ejecutivo, mediante decreto gubernativo.





Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas

**Artículo 24. Promoción Salarial:** Se considera promoción salarial al acto por el cual se asigna a un empleado municipal el paso salarial inmediato superior al que se encuentre devengando, dentro de la serie que corresponda a la clase del puesto que desempeñe.

**Artículo 25. Toma de Posesión:** Los sueldos o salarios comienzan a devengarse desde el día de la toma de posesión del cargo hasta su entrega. Las personas nombradas para el desempeño de cargos públicos deben de tomar posesión el día primero o el decimosexto de cada mes, salvo los puestos clasificados como de confianza, que por su naturaleza requieran de posesión inmediata.

**Artículo 26. Forma de Pago:** Los salarios serán cancelados por medio de cheque o depósito bancario con la entidad que la municipalidad trabaje.

**Artículo 27. Integridad del Salario:** Sobre los salarios de los empleados municipales no podrán efectuarse descuentos o embargos más que los autorizados por la ley o por resolución dictada por los tribunales de justicia. No pueden ser objeto de embargo el total de los salarios devengados por los empleados.

**Artículo 28. Prohibiciones:** Para la aplicación del presente reglamento interno municipal, se establecen las siguientes prohibiciones:

1. Ningún empleado municipal puede percibir salario por labores ejecutadas después del vencimiento del periodo de prueba, a menos que sea declarado empleado regular o nombrado de forma definitiva.
2. Ningún empleado municipal puede ser promovido mientras no haya cumplido satisfactoriamente el período de prueba correspondiente.
3. Ninguna persona debe desempeñar a la vez dos o más cargos públicos. No se entenderá que ejercen dos o más cargos públicos quienes por razón de su cargo o empleo, forman parte de juntas, comisiones u otros organismos similares de entidades estatales cuyo desempeño sea remunerado por el sistema de dietas.

**Artículo 29. Inalterabilidad del Salario:** El monto establecido para cada puesto o cargo público no puede ser disminuido o bien modificado en el caso del ejercicio fiscal vigente, con excepción de que la asignación se haya realizado por error.

Los montos pagados por concepto de exceso deben ser recuperados por la vía administrativa o por la vía económico-coactiva, sin perjuicio de deducir a los culpables las demás responsabilidades legales que correspondan.



Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas

**Artículo 30. Gastos de Representación:** Los gastos de representación son establecidos por el Concejo Municipal exclusivamente para el Alcalde Municipal. Ningún empleado municipal que desempeñe un puesto de carrera o de confianza puede devengar gastos de representación o cualquier otra remuneración adicional al salario que le corresponda de conformidad con las disposiciones legales.

**Artículo 31. Liquidación en Caso de Muerte:** Los salarios que hubieren quedado pendientes de pago al fallecer un empleado municipal deben ser otorgados sin necesidad de trámite judicial alguno, al cónyuge o conviviente de hecho, hijos o padres del causante, en este orden de prioridad, de conformidad con las normas legales correspondientes, salvo que exista registro de beneficiarios en la documentación en poder de la Dirección Municipal de Recursos Humanos, quien deberá emitir orden de pago a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.

**Artículo 32. Prescripción de Salarios:** Prescriben en cuatro años, que se contarán a partir del momento en que debió hacerse efectivo el pago, las acciones de cobro de honorarios, sueldos o salarios, dietas y cualquier otra retribución por servicios personales prestados a esta Municipalidad.

**Artículo 33. Escala Salarial:** Todos los trabajadores de la municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, deben ocupar un puesto cuyo título corresponda a uno de los perfiles o puestos establecidos en el manual de funciones y atribuciones vigente y tener asignado como mínimo el salario base establecido en la escala de salarios a continuación.

**a) Dependencias Administrativas De Jerarquía Superior**

No.	Puesto	Dependencia	Cantidad	Sueldo
1	Auditor Interno	Auditoría Interna	1	Q6,000.00-Q8,000.00
2	Asesor Jurídico	Asesoría Jurídica	1	Q9,000.00-Q14,000.00
3	Supervisor de Obras	Dirección Municipal de Planificación	1	Q7,00.00-Q10,000.00
4	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	1	Q8,000.00-Q11,000.00

*Unidos por el Desarrollo*





Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas

5	Director de la DAFIM	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	1	Q8,000.00-Q13,000.00
6	Director de la DMP	Dirección Municipal de Planificación	1	Q8,000.00-Q12,000.00
7	Director de RRHH	Dirección de Recursos Humanos	1	Q8,00.00-Q10,00.00
8	Directora de la DMM	Dirección Municipal de la Mujer	1	Q6,000.00-Q8,500.00
9	Director de Servicios Públicos Municipales	Dirección de Servicios Públicos Municipales	1	Q8,000.00-Q10,000.00
10	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	1	Q8,000.00-Q10,000.00
11	Director PMT	Policía Municipal de Tránsito	1	Q7,000.00-Q8,000.00
12	Jefe de la Policía Municipal	Policía Municipal	1	Q3,500.00-Q4,000.00

#### b) Dependencias Administrativas De Jerarquía Intermedia

No.	Puesto	Dependencia	Cantidad	Sueldo
1	Encargado OMNAJ	Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud.	1	Q3,500.00-Q4000.00
2	Encargado UIPM	Unidad de Información Pública Municipal	1	Q5,000.00-Q6,000.00
3	Encargado UGAM	Unidad de Gestión Ambiental Municipal	1	Q5,000.00-Q7,500.00
4	Encargado de Catastro Municipal	Catastro Municipal	1	Q3,500.00-Q4,600.00
5	Encargado Centro de Cultura y Deportes	Encargado del Centro de Cultura y Deportes	1	Q3,080.00-Q4,000.00



Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas

6	Jefe OMAS	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	1	Q5,000.00-Q6,000.00
7	Vocero y Relacionista Municipal	Unidad de Relaciones Públicas	1	Q4,000.00-Q5,000.00

### c) Dependencias Administrativas De Jerarquía Media

No.	Puesto	Dependencia	Cantidad	Sueldo
1	Asistente de Alcaldía	Alcaldía Municipal	1	Q3,080.00
2	Secretaria RRHH	Dirección de Recursos Humanos	1	Q3,500.00
3	Oficial I	Secretaría Municipal	1	Q4,400.00
4	Oficial II	Secretaría Municipal	1	Q3,500.00
5	Oficial III	Secretaría Municipal	1	Q3,500.00
6	Tesorera Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	1	Q5000.00
7	Receptora de Tesorería Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	1+1	Q3,200.00 Q4,000.00
8	Encargado de Presupuesto	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	1	Q6,000.00- Q8,000.00
9	Encargada de Contabilidad	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	1	Q5,000.00- Q6,000.00
10	Encargado de Almacén Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	1	Q4,000.00- Q5,000.00
11	Encargado de Inventarios	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	1	Q3,200.00- Q4,000.00





Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas

12	Encargado de Compras Municipales	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	1	Q5,000.00- Q6,000.00
13	Secretaria DMP	Dirección Municipal de Planificación	1	Q3,500.00- Q4,000.00
14	Técnico de desarrollo comunitario urbano y rural.	Dirección Municipal de Planificación	1	Q3,080.00
15	Auxiliar DMP	Dirección Municipal de Planificación	1	Q3,080.00
16	Técnico de Proyectos	Dirección Municipal de Planificación	1	Q5,000.00- Q6,000.00
17	Dibujante Municipal	Dirección Municipal de Planificación	1	Q3,500.00
18	Gestor Municipal	Dirección Municipal de Planificación	1	Q5,000.00
19	Secretario (a) JAMyT	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	1	Q3,500.00- Q5,000.00
20	Oficial I JAMyT	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	1	Q3,100.00
21	Notificador JAMyT	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	1	Q3,100.00
22	Secretaria DMM	Dirección Municipal de la Mujer	1	Q3,500.00- Q4,000.00
23	Promotores DMM	Dirección Municipal de la Mujer	4	Q3,500.00- Q4,000.00
24	Secretaria de Servicios Públicos Municipales	Dirección de Servicios Públicos Municipales	1	Q3,100.00
25	Oficial I	Dirección de Servicios Públicos Municipales	1	Q3,100.00
26	Administrador del Mercado Municipal	Dirección de Servicios Públicos Municipales	1	Q4,000.00- Q5,500.00
27	Encargo (a) de Kiosco Informativo	Dirección de Servicios Públicos Municipales	1	Q3,080.00



Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas

<b>28</b>	Agente PMT	Policía Municipal de Tránsito	22	Q3,180.00
<b>29</b>	Operador/a de la Unidad de Monitoreo de Cámaras de Seguridad	Policía Municipal de Tránsito	1	Q3,080.00
<b>30</b>	Comunicador Social	Unidad de Relaciones Públicas	1	Q4,000.00
<b>31</b>	Diseñador Gráfico	Unidad de Relaciones Públicas	1	Q3,180.00
<b>32</b>	Agente PM	Policía Municipal	10 + 2	Q3,180.00 Q4,500.00
<b>33</b>	Encargado de la Oficina Administración del Impuesto Único Sobre Inmueble –IUSI-	Catastro Municipal	1	Q5,000.00
<b>34</b>	Oficial I IUSI	Catastro Municipal	1	Q3,100.00
<b>35</b>	Promotor de Deportes	Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud	1	Q3,100.00
<b>36</b>	Técnico Forestal y Ambientalista	Unidad de Gestión Ambiental Municipal	1	Q4,000.00
<b>37</b>	Técnico Municipal en Gestión Integral del Riesgo de Desastres – GIRD-	Unidad de Gestión Ambiental Municipal	1	Q4,000.00
<b>38</b>	Secretaria UGAM	Unidad de Gestión Ambiental Municipal	1	Q3,100.00
<b>39</b>	Encargado de Biblioteca	Centro de Cultura y Deportes	1	Q3,100.00

*Unidos por el Desarrollo*

14





Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas

**d) Dependencias Administrativas De Jerarquía Inferior O Puestos De Trabajo Operativo**

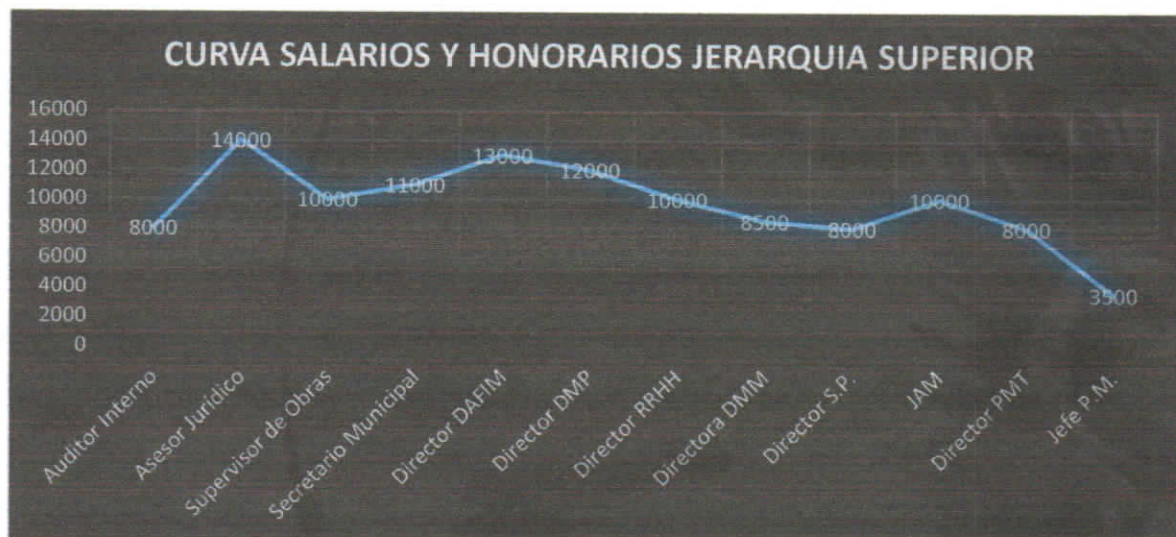
No.	Puesto	Dependencia	Cantidad	Sueldo
1	Cobrador Ambulante	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	5	Q3,100.00
2	Herrero Municipal	Dirección Municipal de Planificación	1	Q4,000.00
3	Operador de Maquinaria	Dirección Municipal de Planificación	4	Q6,000.00
4	Encargado de Agua Potable y Alcantarillado	Servicios Públicos Municipales	1	Q5,000.00
5	Ayudante de Fontanero	Servicios Públicos Municipales	7	Q3,180.00
6	Encargado de Transporte	Servicios Públicos Municipales	1	Q3,500.00
7	Conductor Municipal	Servicios Públicos Municipales	1 + 1 + 2	Q3,100.00 Q3,500.00 Q5,000.00
8	Conserje Municipal	Servicios Públicos Municipales	3+1	Q3,100.00 Q4000.00
9	Electricista Municipal	Servicios Públicos Municipales	1	Q4,000.00
10	Ayudante de Electricista	Servicios Públicos Municipales	1	Q3,100.00
11	Encargado del Cementerio	Servicios Públicos Municipales	1	Q3,100.00
12	Peón Municipal	Servicios Públicos Municipales	80	Q3,100.00
13	Albañil Municipal	Servicios Públicos Municipales	2	Q3,100.00



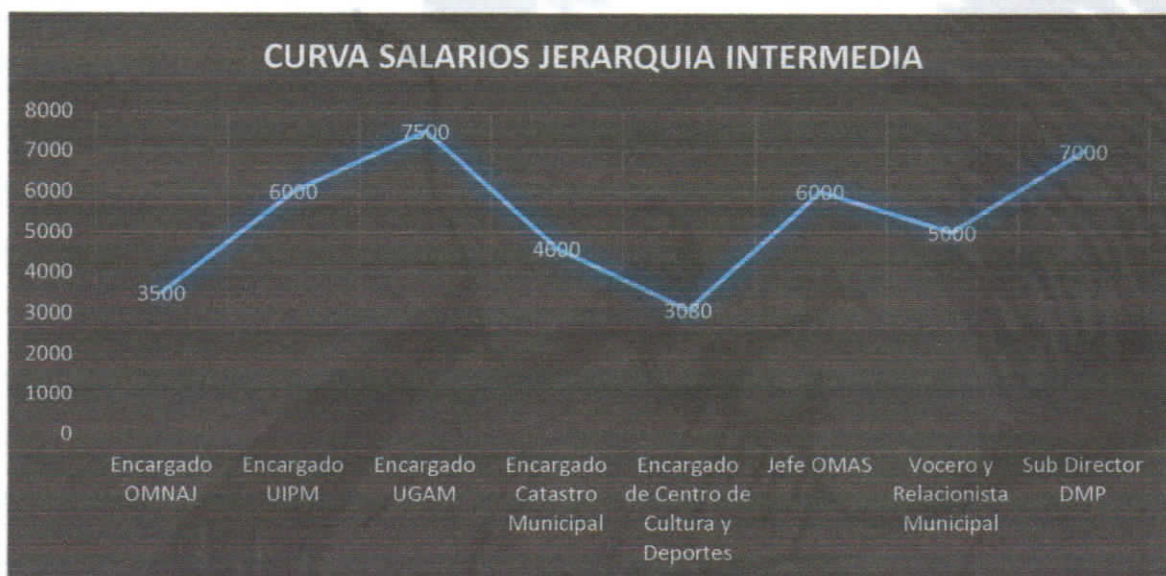
Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas

**Artículo 34: Curva Salarial:** Es mostrar el comportamiento de los Salarios, lo que permitirá determinar si un puesto está sobrevaluado, subvaluado o si se está dentro del margen de salario competitivo.

a) Curva salarios y honorarios jerarquía superior:



b) Curva salarios jerarquía intermedia:

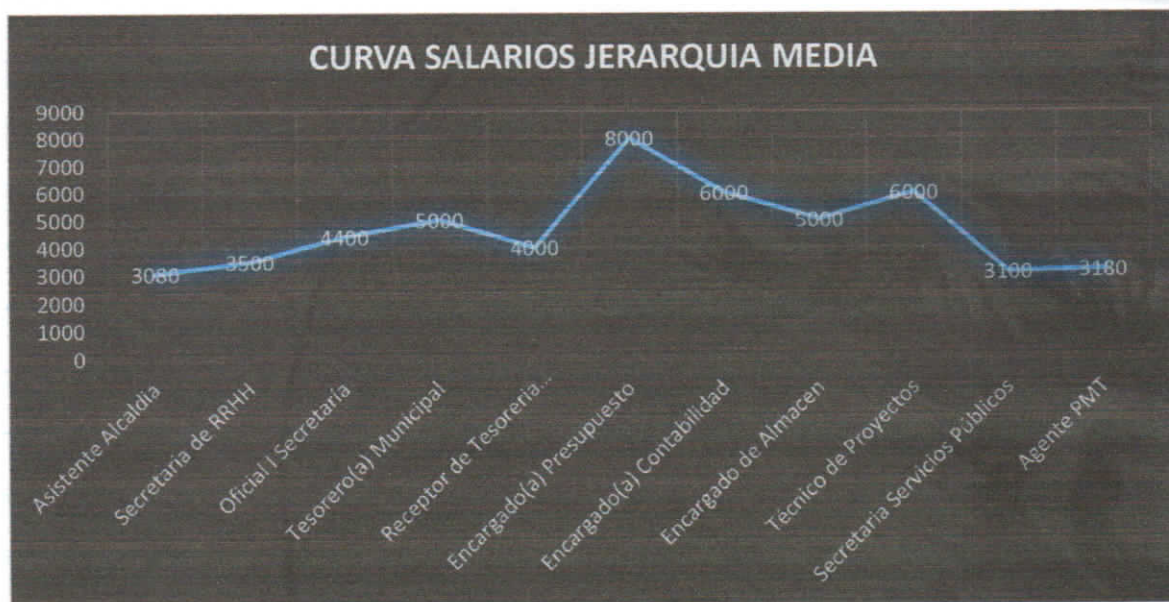






Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas

c) Curva salarios jerarquía media:



d) Curva salarios jerarquía inferior o puestos de trabajo operativo.





Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas

**Artículo 35: Incremento al Salario Mínimo:** Según Acuerdo Gubernativo, se estima un aumento del 3.5% sobre salario mínimo o mediante documento legal que ampare dicho aumento.

<b>OPERATIVO</b>		
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	<b>SALARIO</b>	<b>INCREMENTO</b>
<b>Trabajador Operativo</b>	Q.3100.00	3.5%

**Artículo 36: Clasificación de Puestos y Salarios:** Es importante tomar en cuenta, la diferencia del tipo de tareas que se realizan en la municipalidad en cada una de las dependencias, estimando factores como: deberes y obligaciones, naturaleza de estos, el grado de dificultad, preparación académica, conocimientos, experiencia, habilidades y destrezas que deben poseer los candidatos a empleo, estableciendo una tabla de salario mínimo y salario máximo por nivel de puestos laboral.

<b>Nivel</b>	<b>No. De Puestos</b>	<b>Salario propuesto de contratación min.</b>	<b>Salario propuesto de contratación max.</b>
<b>Directivo</b>	12	<b>Q8,000.00</b>	<b>Q14,000.00</b>
<b>Coordinación</b>	12	<b>Q3,500.00</b>	<b>Q8,500.00</b>
<b>Ejecutivo</b>	39	<b>Q3,100.00</b>	<b>Q8,000.00</b>
<b>Operativo</b>	13	<b>Q3,100.00</b>	<b>Q4,000.00</b>





Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas

## BIBLIOGRAFÍA

---

Congreso, E., La, D., De Guatemala, R., & Siguiente, L. (n.d.). *DECRETO*

*NUMERO 1-87*. Oas.org. Retrieved July 12, 2022, from

[http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2\\_gtm\\_decreto\\_1-87.pdf](http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_gtm_decreto_1-87.pdf)

Unidad de Fortalecimiento Municipal.

<http://www.infom.gob.gt/capacitacion-a-municipalidades-ns/>

Reglamento-Interno-de-Trabajo-Del-Personal-Municipal-.Pdf. Retrieved

July 12, 2022, from <http://Reglamento-Interno-de-Trabajo-del-Personal-Municipal-.pdf>

Reglamento-Interno-Para-La-Clasificacion-de-Puestos-y-Escala-Salarial.Pdf.

Retrieved July 12, 2022, from <http://reglamento-interno-para-la-clasificacion-de-puestos-y-escala-salarial.pdf>

Manual-de-Salarios.Pdf. Retrieved July 12, 2022, from <http://Manual-de-Salarios.pdf>

[Salarios.pdf](http://Manual-de-Salarios.pdf)

*Unidos por el Desarrollo*