



**MUNI  
PETAPA**

*¡Presente!*



# MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

MUNICIPALIDAD DE  
SAN MIGUEL PETAPA

**INDICE**

<b>CONSIDERANDO</b> .....	2
<b>PRESENTACIÓN</b> .....	3
<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b> .....	4
<b>VISIÓN Y MISIÓN MUNICIPAL</b> .....	4
<b>VALORES MUNICIPALES</b> .....	5
<b>POLITICAS MUNICIPALES</b> .....	7
<b>PRESTACIONES ECONÓMICAS SEGÚN NUESTRA LEGISLACIÓN</b> .....	8
Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público 42-92.....	8
Aguinaldo para Empleados Públicos, Decreto 1633-66.....	9
Bonificación Incentivo, Acuerdo Gubernativo 66-2000, Decreto 37-2001 .....	9
Salario Mínimo para el 2022, Acuerdo Gubernativo 278-2021.....	9
<b>MARCO LEGAL APLICABLE SEGÚN LA LEY DE SERVICIO MUNICIPAL</b> .....	10
ARTICULO 21. Sistema de Clasificación. ....	10
ARTICULO 22. Objeto y Contenido de la Clasificación de Puestos. ....	10
ARTICULO 51. Principios generales.....	10
ARTICULO 52. Plan de salarios.....	11
ARTICULO 54. Promoción salarial.....	11
<b>PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS</b> .....	12
<b>MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS</b> .....	12
<b>SERIE DE CLASIFICACION DE PUESTOS</b> .....	12
<b>ESCALA DE SALARIOS</b> .....	27
<b>ALCANCE</b> .....	28
<b>RESPONSABILIDAD, REVISION APROBACION</b>	
<b>ACTUALIZACION Y DIVULGACION</b> .....	28
<b>VIGENCIA</b> .....	28

**CONSIDERANDO:**

Que con el objeto de crear el Plan de clasificación de puestos y salarios dentro de la Municipalidad de San Miguel Petapa, el Consejo Municipal ordenó la elaboración del estudio correspondiente, mediante el cual se establezca la lista de clases de puestos y escala de salario.

**CONSIDERANDO:**

Que del estudio de los manuales de puestos vigentes permitió asignar las clases o categorías de puestos existente actualmente, la clasificación que les corresponde según la lista de clases de puestos.

**CONSIDERANDO:**

Que el propósito del Plan de Clasificación de Puestos es establecer un método técnico de administración de personal, fomentar la carrera administrativa al garantizar continuidad y permanencia en las diferentes series y clases de puestos que incluye, y fortalecer los programas de formación y capacitación del personal al servicio de la Municipalidad de San Miguel Petapa

**CONSIDERANDO:**

Que la aprobación del Plan de Clasificación de Puestos para la Municipalidad de San Miguel Petapa, permitirá el fortalecimiento y desarrollo institucional, pues incorpora técnicas en materia de clasificación de puestos, estableciendo las bases para la ejecución de programas de reclutamiento y selección de personal, capacitación y profesionalización del recurso humano y garantizar el desempeño efectivo de la Municipalidad

## PRESENTACIÓN

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

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

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

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

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

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

## **VISION Y MISION MUNICIPAL**

### **VISIÓN MUNICIPAL**

“Construyendo un Municipio Ordenado y Moderno” Hacer de San Miguel Petapa un municipio más justo, equitativo, sostenible, con una visión de desarrollo integral, que cuente con servicios y equipamientos de servicio social, que promuevan alta calidad de vida para todos, generando oportunidades de trabajo en condiciones óptimas, en un ambiente de paz y respeto, impulsando programas de desarrollo comunitario, que contribuya a mejorar el nivel de vida de la sociedad Petapeña.

Posicionar el municipio sobre estándares de excelencia a través de una eficiente administración de los recursos públicos, enfocados al desarrollo municipal y a la atención de todas las necesidades de la población velando por un enfoque humano del servicio público municipal.

### **MISIÓN MUNICIPAL**

Somos una administración municipal responsable que tiene como fin primordial prestar y administrar los servicios básicos, promover e impulsar la buena gobernanza y practicas integras de control interno, así como planes estratégicos institucionales para los habitantes de este municipio, garantizando su funcionamiento y mantenimiento de una forma eficiente, segura y continua para mejorar la calidad de vida de los vecinos, buscando la excelencia en el servicio a través de combinar la función pública y la participación ciudadana; a efecto de proyectar una gestión transparente que haga prevalecer el bienestar común de sus habitantes y la satisfacción de sus necesidades, a través correcta administración de los fondos públicos municipales.

## **VALORES MUNICIPALES**

### **Disciplina**

Implica en el trabajador municipal, la coordinación de actitudes para desarrollar habilidades o un código de conducta de manera ordenada y sistemática, en su comportamiento diario.

### **Eficiencia**

Se garantiza la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad.

### **Tolerancia**

Es respetar a todas las personas por su carácter y comportamiento, aceptando sus diferencias y reconociendo sus derechos y necesidades.

### **Confianza**

Es la calidad de las relaciones que se establecen en la institución, por lo que las actividades de cada departamento son fluidas, eficaces, y productivas.

### **Actitud de Servicio**

Es el Interés, deseo y buena disposición para servir a las demás personas y haciéndolo de manera asertiva, alcanzando el gusto y bienestar, la actitud nos permite facilitar u obstaculizar el trabajo.

### **Convivencia**

Es el acto de coexistir armoniosamente con un grupo de personas dentro de un mismo entorno cotidianamente, promoviendo un ambiente saludable, reforzando valores y ayudando a mantener una mente sana.

### **Responsabilidad**

Las Autoridades y el personal de la municipal tienen la autoridad para desarrollar su trabajo y cumplir con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna, teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos y cada uno debe responder por sus actos y asumir la responsabilidad que corresponda de acuerdo con su puesto en el organigrama municipal.

### **Respeto**

Contribuir a un ambiente de trabajo cordial, amable reconociendo y aceptando los derechos y las diferencias de las personas por su condición social, creencias religiosas o políticas, o su pertenencia étnica y cultural, cumpliendo de manera oportuna con las responsabilidades establecidas y brindando un servicio eficiente y cortés a las personas de la población.

### **Compromiso**

Hacer bien las cosas, fundamentándose en la normativa institucional, aprovechando las oportunidades, eliminando las debilidades, potencializando las fortalezas, enfrentando las amenazas, institucionalizando los procesos, capacitando, fundamentando y buscando la participación de todos los colaboradores municipales.

### **Excelencia**

Las Autoridades y el personal de la Municipalidad, promueven y desarrollan sus acciones con excelencia en la calidad del servicio a la población.

### **Transparencia**

Las Autoridades y el personal de la Municipalidad, realizan, ejecutan y atienden sus responsabilidades utilizando las mejores prácticas, obligándose a dar cuenta a la población del resultado de su gestión.

### **Honestidad**

Los funcionarios y el personal de la Municipalidad realizarán sus acciones con honestidad y coherencia; generando legitimidad y confianza en relación con los vecinos del municipio.

## **POLÍTICAS MUNICIPALES:**

Las políticas Municipales son los proyectos, planes y actividades que se diseñan y gestionan, a través del gobierno municipal, con el propósito de constituir los lineamientos que guiarán la gestión de la Municipalidad de San Miguel Petapa.

### **POLÍTICA DE PLANIFICACIÓN:**

Realizar los esfuerzos conscientes y sistemáticos de la autoridad municipal para señalar los objetivos municipales y seleccionar los medios más eficientes para alcanzarlos en un plazo determinado.

### **POLÍTICA DE COBERTURA:**

Cubrir los planes y proyectos de inversión a nivel municipal lleguen a todas las comunidades mediante alianzas estratégicas para el desarrollo de municipio.

### **POLITICA DE CALIDAD:**

Alcanzar la excelencia, mejora continua, aprendizaje, y obtener lo mejor dentro de lo posible de cada departamento municipal, mediante la formación continua, motivación, incentivar, reconocimiento y desarrollo eficaz del talento humano.

### **POLITICA DE GESTIÓN:**

Desarrollar programas sociales y económicos propiciando alianzas entre diferentes instituciones nacionales e internacionales y municipales como gestores del desarrollo social. Con el objeto de mejorar la calidad de vida de personas con discapacidad, del adulto mayor, la niñez, juventud, la mujer y la familia.

### **POLITICA DE CONTROL Y GOBERNANZA:**

Acción de dirigir y ejercer a largo, mediano y corto plazo, mediante las interacciones dentro y entre la municipalidad, la sociedad civil y el sector privado, el cumplimiento de los objetivos municipales.

### **POLITICA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN:**

Propiciar una cultura de prevención respecto a actos de corrupción lavado de activos y financiamientos, mantenimiento de un comportamiento ético de alto nivel.

### **POLITICA DE DIVULGACIÓN**

Cumplimiento de obligaciones de divulgación oportunas tales como sea requerido conforme a las leyes, acuerdos y disposiciones emanadas del Concejo Municipal.

### **POLÍTICA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Mejorar la comunicación interna y externa de la Municipalidad, a través de la comunicación amplia y oportuna, sus cambios, así como la gestión de sus procesos y decisiones, con un lenguaje de fácil comprensión para los beneficiarios, entidades sectoriales y servidores públicos de la institución. Estableciendo diferentes canales de comunicación que permitan generar conciencia entre los procesos.

### **PRESTACIONES ECONÓMICAS SEGÚN LA LEGISLACIÓN**

#### **Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público 42-92**

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.

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

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

### **Salario Mínimo para el 2022, Acuerdo Gubernativo 278-2021.**

Este es el salario fijado que empezara a regir desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del 2022: Actividades Agrícolas y no Agrícolas: Q90.16 Diarios es decir Q2,959.24 al mes. Y con la inclusión de la bonificación incentivo de Q250.00 suma un total de Q 3, 209.24.

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

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

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

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

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

Cada una de las clases de puestos deben comprender a todos los puestos que requieran el desempeño de deberes semejantes en cuanto a autoridad, responsabilidad e índole del trabajo a ejecutar, de manera que sean necesarios análogos requisitos de educación formal, capacitación, instrucción, experiencia, capacidad, conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para desempeñarlos con eficiencia; que las mismas pruebas de aptitud y conocimientos pueden utilizarse al seleccionar a los candidatos que desempeñarán puestos dentro del servicio de carrera; y que la misma escala de salarios pueda aplicarse en circunstancias de trabajo desempeñando en igualdad de condiciones y categorías, eficiencia y antigüedad. Cada clase debe ser designada con un título que represente la naturaleza de los deberes de los puestos incluidos en esta ley, y dicho título deberá ser usado en los expedientes y documentos relacionados con nombramientos, administración de recursos humanos, presupuestos y cuentas. Las especificaciones de clases de puestos del manual pueden organizarse en series y grupos ocupacionales, determinados por la diferencia de importancia, dificultad, autoridad, responsabilidad, valor y tipos de trabajo de que se trate.

### **ARTICULO 51. Principios Generales.**

Todo servicio o trabajo deberá ser equivalentemente remunerado. Los trabajadores municipales deben ser remunerados con base en un sistema que garantice el principio de igual salario por igual trabajo, prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad. Sobre los

salarios de los trabajadores municipales no podrá hacerse más descuentos o embargos que los autorizados por el interesado, por la ley o por resolución de los Tribunales de Justicia.

**ARTICULO 52. Plan de salarios.**

Con la asesoría de la oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, cada municipalidad elaborará el plan de salarios para los empleados comprendidos en el servicio de carrera, Las Municipalidades elaborarán libremente el plan de salarios para los empleados comprendidos en el servicio de confianza e informarán del mismo a la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades.

**ARTICULO 54. Promoción Salarial.**

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

Toda promoción será acordada 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

## **PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.**

### **ARTICULO 1. APROBACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS.**

Se aprueba el Plan de Clasificación de Puestos de la Municipalidad de San Miguel Petapa el que se integra por dos instrumentos técnicos fundamentales para su administración:

- 1.1 Manual de Clasificación de Puestos y Funciones Vigentes.
- 2.2 Manual de clasificación de puestos y salarios

### **ARTICULO 2. MANUAL DE CLASES DE PUESTOS.**

El Manual de Clases de Puestos es el instrumento técnico que contiene las clases de puestos incluidas en el Plan de Clasificación, agrupadas en series, atendiendo a las características que le son propias en cuanto a la naturaleza del trabajo y a los factores inherentes a sus funciones, deberes, responsabilidades y requisitos de educación y experiencia laboral necesarios para su eficiente desempeño. Su utilización es de observancia obligatoria en todas las dependencias de la Municipalidad de San Miguel Petapa, y los títulos con que se denomina a cada clase de puestos deben ser utilizados en expedientes y documentos relacionados con nombramientos, administración de recursos humanos, presupuestos y cuentas.

El manual de Clases de Puestos contiene las siguientes series de clases de puestos:

**Serie Ejecutiva:** Se integra con clases de puestos cuya función principal es planificar organizar, coordinar y controlar las funciones de las dependencias a su cargo. El personal que en el desempeño de estos puestos son responsables de la ejecución de los planes, políticas y estrategias dictadas por la autoridad superior de la Municipalidad de Guatemala. La asignación de niveles en esta serie obedece a la magnitud de la dependencia, la cobertura de la misma y su jerarquía dentro de la estructura organizacional. Los puestos aginados son de libre nombramiento y remoción. Los requisitos de educación formal y experiencia laboral son solamente indicativos del perfil deseable del ocupante del puesto para fines de reclutamiento y selección de personal. El Alcalde Municipal podrá obviar la exigencia del cumplimiento del requisito.

**Serie Asistencia Administrativa:** Se integra con clases de puestos que tienen como función principal realizar tareas de asistencia o apoyo administrativo a un funcionario superior, su ejecución, requiere la aplicación de principios específicos de una rama de la ciencia. Para el desempeño de estos puestos se necesita acreditar los estudios que el puesto requiera.

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

**Serie Profesional:** Comprende clases de puestos que para desarrollar sus tareas llevan a cabo investigaciones y aplican conocimientos científicos a la solución de problemas de orden tecnológico, legal, administrativo, económico y social; las funciones que desarrollan son de carácter analítico e interpretativo en virtud de que deben conocer teorías, principios y leyes científicas. El ejercicio de estos puestos requiere formación académica de nivel superior universitario, y de acuerdo a las normas vigentes, se exige para su desempeño, el poseer título universitario en el grado académico de Licenciado, estar inscrito en el colegio profesional correspondiente y poseer la calidad de activo.

**Serie Oficina:** Comprende clases de puestos cuya función principal es brindar apoyo a todo nivel dentro de la organización y sus tareas se enmarcan en la conformación y tramite de expedientes, elaboración y archivo de correspondencia, atención al vecino, así como labores de digitalización de información, levantado de textos, registros contables y las demás labores inherentes a este tipo de ocupación. El desempeño de estos puestos requiere haber realizado estudios de nivel medio, adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y correspondencia y, en algunos casos, el conocimiento de otro idioma.

**Serie Operativa:** Comprende clases de puestos que por su naturaleza tienen asignadas tareas rutinarias, repetitivas, manuales o mecánicas, que requieren fundamentalmente esfuerzo físico; se realizan atendiendo instrucciones específicas y procedimientos previamente establecidos. Para su desempeño, los puestos que integran las respectivas clases requieren educación primaria como máximo.

**Serie Especializada:** Incluye clases de puestos cuya función esencial es el manejo de un determinado tipo de instrumento o maquinaria, ya sea en forma manual, automática o electrónica; el desempeño de las tareas de estos puestos se basa en la destreza física. El ejercicio de los mismos tiene

como premisa fundamental el tener un conocimiento especial, el cual puede ser adquirido mediante estudios experiencia comprobada.

**Serie Técnica:** Comprende clases de puestos que tienen asignadas tareas en las cuales predomina el esfuerzo mental sobre el físico, siendo esencial para su desempeño la aplicación de conocimientos técnicos en una rama específica. Los puestos asignados a esta serie requieren de una preparación teórico- práctica, adquirida mediante estudios o experiencia comprobada.

**Serie Informática:** Comprende clases de puestos cuyas funciones principales consisten en operar equipo de computación de diferente complejidad, para la obtención de información específica de un sistema de procesamiento electrónico de datos; analizar y programar en distintos lenguajes de computación, previo estudio de necesidades, elaborando instrucciones para el computador; observar el adecuado funcionamiento del sistema electrónico a fin de detectar desperfectos del proceso y efectuar las correcciones pertinentes. Para el desempeño de los puestos asignados a esta serie, atendiendo a los diferentes grados de dificultad y complejidad, se requiere acreditar como mínimo título o diploma de nivel del educación media y estudios sobre operación de equipo de procesamiento electrónico de datos, hasta preparación universitaria en el grado académico de Licenciado, estudios de Postgrado y Maestría, en el área de Procesamiento Electrónico de Datos e Informática. En todos los niveles la experiencia es necesaria para garantizar la eficiente prestación de los servicios.

**Serie de Educación, Cultura y Deportes:** Está conformada por clases de puestos en que se incluyen actividades artísticas propiamente dichas, de docencia y docencia artística, las tareas asignadas requieren del dominio de una disciplina o género del arte como música, danza, pintura, escultura, teatro y otras. Para el desempeño de estos puestos se necesita de la aplicación de técnicas artísticas y poseer cualidades innatas que permitan su ejecución. Así también comprende puestos de promoción cultural y deportiva para cuyo desempeño se requiere la puesta en práctica de conocimientos y experiencias en dichos campos.

**Serie de Protección, Ordenamiento y de Seguridad:** Comprende clases de puestos cuya naturaleza es la velar por ordenamiento de los usuarios de la vía pública del Municipio, así como de hacer cumplir las normas de tránsito establecidas para los diferentes medios de transporte, de proteger contra los peligros a las personas y los bienes, hacer cumplir la ley y mantener el orden público. La serie de Servicios de Protección, ordenamiento y de Seguridad se divide en dos grupos Policía Municipal, Policía Municipal de Tránsito y Paramédicos, para cuyo desempeño se exige cumplir los requisitos establecidos en el Manual de Puestos y Funciones.

### ARTICULO 3. REQUISITOS PARA OPTAR A PUESTOS DE TRABAJO.

Los requisitos mínimos de educación y experiencia laboral para optar a los puestos de trabajo de personal permanente (011), personal por contrato (022) son los que se establece el Manual de Clasificación de Puestos y Funciones Vigentes.

### ARTICULO 4. LAS SERIES DE CLASES DE PUESTOS.

Cada una de las series de clases de puestos está conformada por los puestos siguientes:

SERIE EJECUTIVO		
NO.	PUESTO	DEPENDENCIAS
1	SECRETARIO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL
2	JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	SECRETARIA MUNICIPAL
3	JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES	SECRETARIA MUNICIPAL
4	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
5	JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
6	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
7	GERENTE MUNICIPAL	NIVEL SUPERIOR
8	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION
9	SUPERVISOR DE PROYECTOS	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION
10	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION
11	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ADMINISTRACION DEL IUSI	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION
12	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROYECTOS	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

13	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION
14	ENCARGADO DE LA SECCION DE DESARROLLO URBANO	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION
15	ENCARGADO DE LA SECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION
16	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION
17	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION
18	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECCION ADMINISTRATIVA
19	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA
20	ENCARGADO DE LA SECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA
21	ENCARGADO DE LA SECCION DE NOMINAS	DIRECCION ADMINISTRATIVA
22	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCION ADMINISTRATIVA
23	ENCARGADO DE LA SECCION DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA
24	ENCARGADO DE LA SECCION DE TRANSPORTE	DIRECCION ADMINISTRATIVA
25	ENCARGADO DE LA SECCION DE MENSAJERIA	DIRECCION ADMINISTRATIVA
26	ENCARGADO DE LA SECCION DE CONSEJERIA	DIRECCION ADMINISTRATIVA
27	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION AL VECINO	DIRECCION ADMINISTRATIVA
28	DIRECTOR DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	DIRECCION FINANCIERA
29	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DIRECCION FINANCIERA
30	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA	DIRECCION FINANCIERA
31	ENCARGADO DE LA SECCION DE COBROS	DIRECCION FINANCIERA
32	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	DIRECCION FINANCIERA
33	ENCARGADO DE LA SECCION DE COMPRAS	DIRECCION FINANCIERA
34	ENCARGADO DE LA SECCION DE CONTRATACIONES	DIRECCION FINANCIERA
35	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DIRECCION FINANCIERA
36	ENCARGADO DE LA SECCION DE BANCOS	DIRECCION FINANCIERA
37	ENCARGADO DE LA SECCION DE ARCHIVO	DIRECCION FINANCIERA

38	ENCARGADO DE LA SECCION DE INVENTARIOS	DIRECCION FINANCIERA
39	ENCARGADO DE LA SECCION DE ALMACEN	DIRECCION FINANCIERA
40	ENCARGADO DE LA SECCION DE BODEGA	DIRECCION FINANCIERA
41	DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS	DIRECCION SERVICIOS PUBLICOS
42	SUPERVISOR DE SERVICIOS PUBLICOS	DIRECCION SERVICIOS PUBLICOS
43	ENCARGADO DE LA SECCION DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS	DIRECCION SERVICIOS PUBLICOS
44	ENCARGADO DE LA SECCION DE ALUMBRADO PUBLICO	DIRECCION SERVICIOS PUBLICOS
45	ENCARGADO DE LA SECCION DE CEMENTERIOS	DIRECCION SERVICIOS PUBLICOS
46	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AGUAS Y DRENAJES	DIRECCION SERVICIOS PUBLICOS
47	ENCARGADO DE LA SECCION DE FONTANEROS	DIRECCION SERVICIOS PUBLICOS
48	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS	DIRECCION SERVICIOS PUBLICOS
49	ADMINISTRADOR DE MERCADOS	DIRECCION SERVICIOS PUBLICOS
50	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA	DIRECCION SERVICIOS PUBLICOS
51	SUPERVISOR DE LIMPIEZA	DIRECCION SERVICIOS PUBLICOS
52	DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA
53	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA
54	SUPERVISOR DE OBRAS	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA
55	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE OBRAS	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA
56	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE OBRAS	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA
57	DIRECTOR DE GESTION AMBIENTAL Y FORESTAL	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y FORESTAL
58	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL AMBIENTAL	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y FORESTAL
59	ADMINISTRADOR DE PARQUE	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y FORESTAL
60	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AREAS VERDES	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y FORESTAL
61	SUPERVISOR DE VIVERO	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y FORESTAL
62	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DE RIESGOS Y MEDIO AMBIENTE	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y FORESTAL

63	SUBCOORDINADOR DE COMRED	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y FORESTAL
64	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
65	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
66	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
67	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
68	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
69	ENCARGADO DE SERVICIO	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
70	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
71	DIRECTOR EDUCATIVO	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
72	SUBDIRECTOR EDUCATIVO	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
73	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADULTO MAYOR	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
74	ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
75	DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER
76	COORDINADORA DE CEMUCAF	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER
77	SUBCOORDINADORA DE CEMUCAF	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER
78	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION A LA MUJER	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER
79	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

80	JEFE DE GUARDERIA	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER
81	DIRECTOR DE LA POLICIA MUNICIPAL	DIRECCION DE LA POLICIA MUNICIPAL
82	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO	DIRECCION DE LA POLICIA MUNICIPAL
83	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORDEN Y SEGURIDAD	DIRECCION DE LA POLICIA MUNICIPAL
84	DIRECTOR DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	DIRECCION DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO
85	SUB-DIRECTOR DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	DIRECCION DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO
86	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	DIRECCION DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO
87	ENCARGADO DE LA SECCION DE SEÑALIZACION VIAL	DIRECCION DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO
88	ENCARGADO DE LA SECCION DE EDUCACION VIAL	DIRECCION DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO
89	JEFE DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	DIRECCION DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

SERIE ADMINISTRATIVA		
NO.	PUESTO	DEPENDENCIAS
1	ASISTENTE DE ALCALDIA	NIVEL SUPERIOR
2	SECRETARIA DE ALCALDIA	NIVEL SUPERIOR
3	OFICIAL DE SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL
4	ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL
5	ASISTENTE DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCION ADMINISTRATIVA
7	ASISTENTE DE RECURSOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA
8	SUPERVISOR DE PERSONAL	DIRECCION ADMINISTRATIVA

9	ASISTENTE FINANCIERO	DIRECCION FINANCIERA
10	CAJERO GENERAL	DIRECCION FINANCIERA
11	RECEPTOR	DIRECCION FINANCIERA
12	ASISTENTE DE SERVICIOS PUBLICOS	DIRECCION SERVICIOS PUBLICOS
13	ASISTENTE DE LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA
14	ASISTENTE DE GESTION AMBIENTAL, FORESTAL Y RIESGO	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y FORESTAL
15	ASISTENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
16	AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
17	ASISTENTE DENTAL	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
18	ASISTENTE EDUCATIVO	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
19	ASISTENTE MUNICIPAL DE LA MUJER	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

## SERIE ASESORIA PROFESIONAL ESPECIALIZADA

<b>NO.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>DEPENDENCIAS</b>
1	ASESOR LEGAL	SECRETARIA MUNICIPAL
2	ASESOR LEGAL	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

## SERIE PROFESIONAL

<b>NO.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>DEPENDENCIAS</b>
1	AUDITOR INTERNO	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
2	MEDICO	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

3	MEDICO VETERINARIO	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
4	DENTISTA	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
5	ENFERMERO	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
6	TRABAJADORA SOCIAL	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER
7	PSICOLOGA	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

SERIE DE OFICINA		
NO.	PUESTO	DEPENDENCIAS
1	SECRETARIO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO	SECRETARIA MUNICIPAL
2	OFICIAL DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO	SECRETARIA MUNICIPAL
3	NOTIFICADOR DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO	SECRETARIA MUNICIPAL
4	AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
5	AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION
6	PROMOTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION
7	AUXILIAR DE ARCHIVO	DIRECCION ADMINISTRATIVA
8	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA
9	AUXILIAR DE NOMINA	DIRECCION ADMINISTRATIVA
10	AUXILIAR DE TRANSPORTE	DIRECCION ADMINISTRATIVA
11	EJECUTIVO DE ATENCION AL VECINO	DIRECCION ADMINISTRATIVA
12	AUXILIAR DE PRESUPUESTO	DIRECCION FINANCIERA
13	AUXILIAR DE TESORERIA	DIRECCION FINANCIERA
14	AUXILIAR DE COBROS	DIRECCION FINANCIERA
15	AUXILIAR DE COMPRAS	DIRECCION FINANCIERA
16	AUXILIAR DE CONTRATACIONES	DIRECCION FINANCIERA
17	AUXILIAR DE INVENTARIOS	DIRECCION FINANCIERA
18	AUXILIAR DE ALMACEN	DIRECCION FINANCIERA

19	EJECUTIVO DE ATENCION AL VECINO	DIRECCION SERVICIOS PUBLICOS
20	AUXILIAR DE SALUD	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
21	AUXILIAR DE EDUCACION	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
22	AUXILIAR DEL ADULTO MAYOR	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
23	PROMOTOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
24	AUXILIAR DE ATENCION A LA MUJER	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER
25	SECRETARIO DE LA POLICIA MUNICIPAL	DIRECCION DE LA POLICIA MUNICIPAL
26	SECRETARIO DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	DIRECCION DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

## SERIE OPERATIVA

<b>NO.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>DEPENDENCIAS</b>
1	AUXILIAR DE UTILERIA	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
2	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA
3	AYUDANTE DE MECANICO	DIRECCION ADMINISTRATIVA
4	MENSAJERO	DIRECCION ADMINISTRATIVA
5	CONSERJE	DIRECCION ADMINISTRATIVA
6	AUXILIAR DE BODEGA	DIRECCION FINANCIERA
7	AUXILIAR DE ALUMBRADO PUBLICO	DIRECCION SERVICIOS PUBLICOS
8	AUXILIAR DE CEMENTERIOS	DIRECCION SERVICIOS PUBLICOS
9	AUXILIAR DE AGUAS Y DRENAJES	DIRECCION SERVICIOS PUBLICOS
10	ALBAÑIL DE AGUAS Y DRENAJES	DIRECCION SERVICIOS PUBLICOS
11	AYUDANTE DE AGUAS Y DRENAJES	DIRECCION SERVICIOS PUBLICOS
12	FONTANERO	DIRECCION SERVICIOS PUBLICOS
13	AYUDANTE DE FONTANERO	DIRECCION SERVICIOS PUBLICOS
14	OPERADOR DE BOMBA Y POZO	DIRECCION SERVICIOS PUBLICOS
15	OPERADOR DE BOMBA	DIRECCION SERVICIOS PUBLICOS

16	AUXILIAR DE MERCADOS	DIRECCION SERVICIOS PUBLICOS
17	AUXILIAR DE LIMPIEZA	DIRECCION SERVICIOS PUBLICOS
18	MAESTRO DE OBRAS	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA
19	ALBAÑIL DE OBRAS	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA
20	AYUDANTE DE OBRAS	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA
21	ALBAÑIL DE MANTENIMIENTO DE OBRAS	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA
22	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO DE OBRAS	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA
23	GUARDIAN FORESTAL	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y FORESTAL
24	JARDINERO	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y FORESTAL
25	FLORICULTOR	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y FORESTAL
26	COCINERO	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
27	COCINERA	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

## SERIE ESPECIALIZADA

<b>NO.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>DEPENDENCIAS</b>
1	FOTOGRAFO	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
2	MECANICO	DIRECCION ADMINISTRATIVA
3	PILOTO DE RETROEXCAVADORA	DIRECCION ADMINISTRATIVA
4	PILOTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA
5	HERRERO	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA
6	PINTOR	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA
7	ELECTRICISTA	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA
8	PARAMEDICO PILOTO	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

SERIE TECNICA		
NO.	PUESTO	DEPENDENCIAS
1	AUXILIAR DE PLANIFICACION	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION
2	DIBUJANTE	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION
3	TOPOGRAFO	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION
4	AYUDANTE DE TOPOGRAFO	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION
5	AUXILIAR DE CATASTRO Y ADMINISTRACION DEL IUSI	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION
6	ENCARGADO DE LA SECCION DE CATASTRO	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION
7	AUXILIAR DE ANALISIS CATASTRAL	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION
8	AUXILIAR DE GEOMATICA	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION
9	AUXILIAR DE CENSO PREDIAL	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION
10	ENCARGADO DE LA SECCION DE ADMINISTRACION DEL IUSI	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION
11	AUXILIAR DE ADMINISTRACION DEL IUSI	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION
12	ENCARGADO DE LA SECCION DE LA CARTERA DE BANCOS DE LA ADMINISTRACION DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES- IUSI	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION
13	AUXILIAR DE LA SECCION DE LA CARTERA DE BANCOS DE LA ADMINISTRACION DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES - IUSI	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION
14	TECNICO EN GESTION DE PROYECTOS	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION
15	TECNICO EN DESARROLLO URBANO	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

16	TECNICO EN ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION
17	TECNICO EN LICENCIAS DE CONSTRUCCION	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION
18	SUPERVISOR DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION
19	TECNICO EN RISGOS Y MEDIO AMBIENTE	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y FORESTAL
20	TECNICO EN MONITOREO DE CAMARAS	DIRECCION DE LA POLICIA MUNICIPAL
21	TECNICO EN SEÑALIZACION VIAL	DIRECCION DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO
22	TECNICO EN EDUCACION VIAL	DIRECCION DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

## SERIE INFORMATICA

NO.	PUESTO	DEPENDENCIAS
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA	DIRECCION ADMINISTRATIVA
2	AUXILIAR DE TECNOLOGIA	DIRECCION ADMINISTRATIVA

## SERIE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

NO.	PUESTO	DEPENDENCIAS
1	AUXILIAR DE CULTURA	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
2	AUXILIAR DE DEPORTES	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
3	MAESTRO	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
4	CAPACITADOR	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

SERIE PROTECCION, ORDENAMIENTO Y SEGURIDAD		
NO	PUESTO	DEPENDENCIAS
.		
1	POLICIA FORESTAL	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y FORESTAL
2	COMANDANTE DE PARAMEDICO	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
3	SUBCOMANDANTE DE PARAMEDICOS	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
4	PARAMEDICO	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
5	POLICIA MUNICIPAL	DIRECCION DE LA POLICIA MUNICIPAL
6	DIGITADOR DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	DIRECCION DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO
7	OFICIAL DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	DIRECCION DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO
8	SUB-OFICIAL DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	DIRECCION DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO
9	DELEGADO DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	DIRECCION DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO
10	RADIO-OPERADOR DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	DIRECCION DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO
11	AGENTE DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	DIRECCION DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO
12	ASPIRANTE DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	DIRECCION DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

## ARTICULO 5. ESCALA DE SALARIOS

De conformidad con las clases de serie de clases de puestos, la escala de salarios es la siguiente:

NIVEL	NUMERO DE PUESTOS	SALARIO PROPUESTO DE CONTRATACION	
		MINIMO	MAXIMO
EJECUTIVA	88	Q2,959.64	Q24,500.00
ADMINISTRATIVA	19	Q2,959.64	Q12,000.00
ASESORIA PROFESIONAL ESPECIALIZADA	2	Q2,959.64	Q29,250.00
PROFESIONAL	7	Q2,959.64	Q24,500.00
OFICINA	26	Q2,959.64	Q12,000.00
OPERATIVA	27	Q2,959.64	Q8,000.00
ESPECIALIZADA	8	Q2,959.64	Q12,000.00
TECNICA	22	Q2,959.64	Q15,000.00
INFORMATICA	2	Q2,959.64	Q15,000.00
EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES	4	Q2,959.64	Q12,000.00
PROTECCION, ORDENAMIENTO Y SEGURIDAD	12	Q2,959.64	Q12,000.00

## ARTICULO 6. AJUSTES POR MODIFICACIONES AL SALARIO MÍNIMO

Al modificarse el salario mínimo para las actividades no agrícolas, el Departamento de Recursos Humanos deberá gestionar el reordenamiento presupuestario que permita que el salario total, sea igual o mayor al salario mínimo establecido, manteniendo la respectiva proporción salarial entre las clases de puestos.

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

## **ALCANCE**

El Alcance del presente manual de clasificación de puestos y salarios incluye a todos los servidores públicos (funcionarios, empleados y prestadores de servicios) de la municipalidad de San Miguel Petapa.

## **RESPONSABILIDAD, REVISION, APROBACION, ACTUALIZACION Y DIVULGACION**

### **RESPONSABILIDAD**

El presente manual es una herramienta a cargo y bajo la responsabilidad específica de la Dirección Administrativa de la Municipalidad de San Miguel Petapa, con la respectiva obligación de utilizarlo y administrarlo, velando por el resguardo y buen uso del mismo.

### **REVISION**

El presente manual es una herramienta de observancia general, por lo que deberá pasar por una revisión minuciosa por los entes fiscalizadores competentes designados por la Municipalidad de San Miguel Petapa. Podrá, a requerimiento o propuesta de los mismos, ser modificado parcial o totalmente las veces que consideren necesario.

### **APROBACION**

La Aprobación del presente manual queda a cargo del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Miguel Petapa.

### **ACTUALIZACION**

Este manual deberá podrá ser actualizado de conformidad con la necesidad, cuando se requiera la creación de un puesto de trabajo, o por requerimiento directo de cualquier autoridad municipal competente, quedando todas las actualizaciones bajo la persona que la máxima autoridad designe.

### **DIVULGACION**

La comunicación, promoción, publicación y divulgación del presente manual una vez sea revisado y aprobado por la autoridad correspondiente, será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, darlo a conocer dentro de los empleados que componen las unidades con el objetivo que todos conozcan su contenido.

### **VIGENCIA**

El presente manual entra en vigencia inmediatamente sea aprobado por el Concejo Municipal.