



MANUAL DEL SISTEMA RETRIBUTIVO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO

ENERO 2018

ROJAS MÉNDEZ Y COMPAÑÍA | AUDITORES Y CONSULTORES

INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	i
OBJETIVOS	ii
MARCO LEGAL	1
Constitución de la República	1
Ley de la Carrera Administrativa	1
PRINCIPIOS DE EQUIDAD Y JUSTICIA	3
ESTRUCTURA DEL SISTEMA RETRIBUTIVO	4
FACTORES DETERMINANTES PARA INCREMENTOS SALARIALES	4
EVALUACIÓN DE INCREMENTOS SALARIALES	5
CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA LA RETRIBUCIÓN	5
ASCENSOS A CARGOS DE NIVEL SUPERIOR	6
ACCESO A LAS CATEGORIAS Y MEJORA SALARIAL	8
PRESTACIONES A EMPLEADOS	9
INCENTIVOS	10
Incentivos Monetarios	10
Incentivos no Monetarios	11
TABULADOR SALARIAL	12

INTRODUCCIÓN

El presente documento brinda los lineamientos a seguir para que la política retributiva de la Alcaldía de Cuscatancingo, se aplique bajo los principios de equidad y justicia, tomando en consideración que la política salarial es dinámica y cambia de acuerdo a las circunstancias que se pueden presentar dentro y/o fuera de la Municipalidad. El manual retributivo tendrá en cuenta el sistema de recompensa al personal como; acceso a las categorías y niveles, incentivos monetarios y no monetarios, estabilidad laboral, oportunidades de crecimiento personal y profesional.

El manual tiene como finalidad distribuir equitativamente las cantidades asignadas para retribución del personal, haciendo hincapié en los conocimientos, habilidades, destrezas, responsabilidad, méritos y todos los demás requisitos necesarios para el desarrollo eficiente de las actividades y logro de metas y objetivos en un determinado cargo.

Este instrumento establece los procedimientos por los cuales se han de hacer efectivos los accesos a las categorías y mejoras salariales, basados en criterios técnicos, documentados y en forma ordenada. Además, de las prestaciones e incentivos a las que todo el personal puede acceder.

Finalmente, este documento responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones exigidas en la Ley de la Carrera Administrativa.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Definir los lineamientos para contar con una política retributiva clara y definida que esté acorde a las exigencias de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, regida con principios de equidad y justicia para elevar la moral y el compromiso de todo el personal de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Establecer los mecanismos bajo principios de equidad y justicia, para recompensar a los empleados de la Alcaldía, que mediante su dedicación, calidad, trayectoria y responsabilidad han logrado el cumplimiento de metas y objetivos.
2. Atraer y retener a los mejores profesionales. Los importes retributivos tendrán en cuenta las tendencias con instituciones similares.
3. La política retributiva establecerá los procedimientos para el acceso a las categorías y mejora salarial y las prestaciones a los que tendrán derecho el personal de la Alcaldía

MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

Art. 219. Se establece la carrera administrativa.

La ley regulará el servicio civil y en especial las condiciones de ingreso a la administración; las promociones y ascensos con base en mérito y aptitud; los traslados, suspensiones y cesantías; los deberes de los servidores públicos y los recursos contra las resoluciones que los afecten; asimismo garantizará a los empleados públicos a la estabilidad en el cargo

Art. 220. Una ley especial regulará lo pertinente al retiro de los funcionarios y empleados públicos y municipales, la cual fijará los porcentajes de jubilación a que éstos tendrán derecho de acuerdo a los años de prestación de servicio y a los salarios devengados.

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

De las categorías

Art. 10. En cada uno de los niveles funcionariales y para cargo específico, habrá tres categorías. El empleado o funcionario ingresará al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados.

El empleado o funcionario tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de dos años de haber desempeñado el cargo o empleo en la categoría anterior y previa calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados establecidos en los manuales descriptores de cargos para la categoría inmediata superior.

El ascenso de categoría implica un aumento salarial cuyo procedimiento se contempla en este manual.

De las clases de concurso

Art. 26. Los concursos serán de dos clases: de ascensos y abiertos.

Los concursos de ascenso serán convocados para promover a niveles y categorías superiores, a los servidores públicos de carrera de la respectiva municipalidad o entidad municipal que demuestren poseer los requisitos y méritos exigidos para el desempeño del cargo.

De los concursos de ascensos de nivel

Art. 27. Al ocurrir una vacante en una municipalidad o entidad municipal, el respectivo concejo o el alcalde o la máxima autoridad administrativa, según corresponda, convocarán a los funcionarios y empleados de carrera de la respectiva Institución que tuvieren interés, por medio de aviso colocado en la cartelera oficial de la misma. La esquila será fijada por el término de cinco días anteriores a la fecha.

De los traslados

Art. 40. Los funcionarios y empleados de carrera pueden ser trasladados dentro de un mismo municipio o entidad municipal, de una plaza a otra, de forma provisional o definitiva, siempre que dicho traslado no signifique rebaja de categoría o nivel y no implique disminución de condiciones de trabajo, de salario o de cualquier otro derecho.

El traslado puede realizarse por razones de conveniencia para la administración municipal, de reorganización de la institución, por necesidades eventuales de reforzamiento en áreas determinadas, o por solicitud del funcionario o empleado.

De acuerdo a convenio de cooperación entre dos municipalidades y por razones de necesidad de reforzamiento eventual en áreas determinadas, podrán destacarse de manera temporal, de una municipalidad a otra, los funcionarios o empleados que fueren necesarios, previo consentimiento de estos. Los empleados o funcionarios conservarán los derechos derivados de su antigüedad al servicio de la municipalidad de origen.

De las permutas

Art. 41. Los funcionarios y empleados que desempeñen cargos de un mismo nivel y categoría, podrán ser permutados dentro de una misma municipalidad o entre dos municipalidades, de forma temporal o definitiva, si fuere conveniente para la administración municipal y hubiere

anuencia de los primeros. Los funcionarios o empleados conservarán los derechos derivados de su antigüedad.

Obligación especial de las municipalidades

Art. 81. Las Municipalidades y las demás Entidades Municipales están en la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño; manuales reguladores del sistema retributivo que contemple parámetros para la fijación de los salarios, complementos por ascensos de categoría y demás que fueren necesarios; manuales sobre políticas, planes y programas de capacitación y; manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados.

El sistema retributivo contemplado en los respectivos manuales deberá establecerse en los respectivos presupuestos.

Las Municipalidades y Entidades Municipales podrán asistirse y asesorarse del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador y de cualquiera otra institución pública o privada que consideraren conveniente.

PRINCIPIOS DE EQUIDAD Y JUSTICIA

EQUIDAD

Su definición es propia de acuerdo a la naturaleza de cada espacio y ámbito por lo que se define para este instrumento así: cualidad que consiste en dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos o condiciones.

JUSTICIA

La justicia es un principio moral que inclina a obrar y juzgar, respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.

ESTRUCTURA DEL SISTEMA RETRIBUTIVO

La Ley de la Carrera Administrativa define los siguientes niveles de aplicación: nivel de dirección, nivel técnico, nivel de soporte administrativo y nivel operativo.

Nivel de dirección

Al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución.

Nivel técnico

A este nivel pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones, técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requieren estudios previos de orden universitario o técnico.

Nivel de soporte administrativo

Pertenecen los colaboradores que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

Nivel operativo

Al nivel operativo pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

La Ley de la Carrera Administrativa establece tres categorías para cada uno de los niveles funcionariales.

FACTORES DETERMINANTES PARA INCREMENTOS SALARIALES

La Alcaldía Municipal de Cuscatancingo revisará los incrementos salariales, prestaciones e incentivos; monetarios o no monetarios, cada tres años, especificados en el contenido de este manual, y cuando se efectúe el estudio de los siguientes factores:

1. Situación financiera de la Alcaldía
2. Factibilidad de las prestaciones
3. Tipo de prestación

4. Evaluación del desempeño
5. Tiempo de laborar en la Alcaldía

EVALUACIÓN DE INCREMENTOS SALARIALES

Como se estableció en el apartado anterior, la Municipalidad cada tres años, tendrá que realizar una evaluación salarial y de incentivos; monetarios y no monetarios. El procedimiento a realizar será el siguiente:

1. La Unidad de Recursos Humanos será la encargada de realizar un informe de evaluación previa, comparando los salarios de la Municipalidad con los salarios del mercado.
2. El informe será revisado por la Comisión Técnica Administrativa con el fin de elaborar una propuesta de mejora salarial para el personal de la municipalidad, tomando en cuenta los siguientes factores: situación financiera de la alcaldía, factibilidad de las prestaciones, tipo de prestación, evaluación de desempeño, tiempo de laborar en la municipalidad y otros que se consideren necesarios para la presentación de la propuesta.
3. La propuesta será entregada al Concejo Municipal, el cual tomará la decisión, analizando los diferentes factores.
4. El Concejo Municipal notificará a la Unidad de Recursos Humanos y a la Comisión Técnica Administrativa del acuerdo.

El Concejo Municipal podrá establecer márgenes porcentuales y/o montos específicos de mejora salarial para cada nivel y en cada categoría, sin que ello necesariamente conlleve al ascenso de categoría.

CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA LA RETRIBUCIÓN

Los sueldos y salarios que recibe el personal de la Alcaldía Municipal, se podrán modificar por las siguientes causas:

1. **Por aumento al salario mínimo:** los salarios del personal se atenderán cumpliendo con los siguientes aspectos:
 - Los salarios no serán inferiores al salario mínimo nacional vigente.
 - Deberán ser comparativos con los salarios de instituciones análogas, similares o de igual giro.

- Deberán estar supeditados al mantenimiento y equilibrio de las finanzas públicas municipales.
2. **Por rendimiento:** a ello se dirige el complemento de productividad, destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo; es decir, que si un empleado realiza más trabajo del esperado y es de beneficio para la municipalidad es importante ser considerado para efectos de valorar la retribución.
 3. **Por funciones del puesto:** el salario estará de acuerdo al puesto que desempeña, destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad y peligrosidad.
 4. **Por promoción y/o clasificación de puestos:** todo empleado de la Alcaldía tiene derecho a optar a un nuevo cargo dentro de la institución; sea por promoción y/o clasificación de puestos., cumpliendo los requisitos necesarios para desempeñarlo de acuerdo a sus capacidades y experiencias.

ASCENSOS A CARGOS DE NIVEL SUPERIOR

Los ascensos son una oportunidad de mejora salarial y crecimiento profesional, el desarrollo de capacidades y aptitudes profesionales conlleva una mayor confianza en el empleado o funcionario, dotándole de un cargo de mayores responsabilidades con nuevos retos y expectativas.

El ascenso a un cargo de nivel superior se realizará mediante los siguientes concursos:

1. **Concursos de ascensos**
2. **Concursos abiertos**

Concursos de ascensos

Los concursos de ascensos de nivel serán convocados para promover a niveles superiores, a los servidores públicos de la carrera administrativa de la municipalidad, que demuestren poseer los requisitos y méritos exigidos para el desempeño del cargo.

Cuando en la municipalidad exista una vacante, el respectivo Concejo, el Alcalde o la máxima autoridad administrativa, convocará a los funcionarios y empleados de la carrera administrativa de la institución, que tuvieren interés en participar, por medio de aviso colocado en la cartelera oficial de la misma, dicha esquila será fijada por periodo de cinco días anteriores a la fecha del concurso.

Concursos abiertos

Los concursos abiertos se realizarán en los casos de acceso a una nueva plaza o en los casos en que a la convocatoria para concursos de ascensos, no se presentaren candidatos en el periodo estipulado o cuando realizado el proceso de selección de aspirantes, no hubieren obtenido la calificación requerida o la autoridad encargada de nombrar objetare la propuesta en los términos establecidos en el artículo 31 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Para los concursos abiertos, el respectivo Concejo o el Alcalde, o la máxima autoridad administrativa será la encargada de convocar a quienes tuvieren interés por medio de aviso al público colocado en la cartelera oficial de la municipalidad. La esquila será colocada por el periodo de quince días anteriores a la fecha del concurso.

En el caso de que la vacante fuere en los niveles de dirección o técnico, será obligatorio además de convocar por medio de aviso en un periódico de mayor circulación, hecho por lo menos con ocho días de anterioridad a la fecha del concurso, pudiendo además, emplear otros medios de convocatoria. El aviso contendrá el número de plazas disponibles, las funciones propias del cargo o empleo, los requisitos y méritos necesarios para ocuparlas y la fecha en que se cerrará la inscripción y se verificarán la o las pruebas de idoneidad.

Mejora salarial

Para los empleados que asciendan a un nivel superior, el incremento salarial se hará al salario inicial del nuevo cargo. Salvo que el monto salarial del nuevo puesto sea inferior, se ubicará en la siguiente categoría. En ningún momento el salario podrá ser menor al que devengaba en el cargo anterior.

Concurso desierto

En los casos de ausencia de participantes o los participantes no llenan los requisitos exigidos para desempeñar el cargo o no hubieren obtenido la calificación necesaria, el concurso será declarado

desierto y se deberá realizar uno nuevo. Si el nuevo concurso se declarare desierto, la comisión municipal lo informará así al Concejo, Alcalde o la máxima autoridad administrativa, quien podrá nombrar directamente al empleado o funcionario, de acuerdo a la experiencia y conocimientos adquiridos, observando en lo demás los requisitos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos. Si el nuevo concurso se realizare normalmente, se seguirán las reglas establecidas en los primeros tres incisos del artículo 31 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

ACCESO A LAS CATEGORÍAS Y MEJORA SALARIAL

Según lo establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el funcionario o empleado ingresará al nivel correspondiente en la tercera categoría e ira ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, capacitación y méritos acreditados.

El empleado o funcionario tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de dos años de haber desempeñado el cargo en la categoría anterior y previa calificación positiva de los requisitos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos para la categoría inmediata superior. El ascenso de categoría implica un aumento salarial.

En el artículo 30 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal se establece que los concursos para ascenso de categoría se convocarán anualmente y tienen derecho a participar todos los funcionarios y empleados que habiendo laborado a esa fecha, un mínimo de dos años en una determinada categoría, acrediten las competencias y méritos requeridos para la categoría inmediata superior.

El procedimiento que se presenta a continuación establece los pasos para el ascenso a las categorías:

1. Realizar al empleado o funcionario la evaluación del desempeño, la cual deberá estar apegada a lo establecido en el Manual de Evaluación de Desempeño.
2. El reporte de evaluación del desempeño practicado por el jefe inmediato o superior a un empleado o funcionario será enviado a la Unidad de Recursos Humanos, quien hará llegar al Comisión Municipal de la Carrera Administrativa el resultado, el cual resolverá en apego a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal sobre las medidas de mejora salarial,

ascenso, capacitación y otras que considere conveniente, según sea el caso y tomando en consideración la situación financiera de la municipalidad.

3. La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes y comunicará al Concejo Municipal los nombres de los funcionarios o empleados que sean calificados satisfactoriamente y estos acordarán el ascenso dentro de los treinta días siguientes al de la comunicación que la comisión le haga.
4. La Comisión Municipal informará de su resolución al Concejo Municipal quien observará el apego a la Ley e informará al Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, el cual deberá informar al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.
5. La resolución con respecto a la posibilidad de mejora salarial, estímulos no monetarios u otras medidas de orden correctivo y de apoyo según sea el caso, será comunicada al interesado o interesada en un término no mayor de ocho días posteriores a la emisión de la misma.
6. La resolución del Concejo Municipal será agregada al expediente personal del empleado.

PRESTACIONES A EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD

La Alcaldía Municipal brinda las prestaciones que establecen las leyes laborales a todo su personal.

Adicional, brinda las siguientes prestaciones:

1. Uniformes (asistentes, recolectores y agentes)
2. Tiempo para estudios universitarios y ejercicio de la docencia
3. Bonificación anual de acuerdo a presupuesto
4. Calzado para personal de campo
5. Celebración general por el día del empleado municipal
6. Tiempo de tolerancia
7. Permisos y licencias
8. Asistencia jurídica inmediata en casos de emergencia (en el marco del cumplimiento de sus funciones y deberes de la institución).
9. Tiempo compensatorio

INCENTIVOS

Los incentivos son recompensas para que las personas actúen de una manera determinada con el fin de lograr metas y objetivos. La municipalidad brinda los siguientes incentivos:

INCENTIVOS MONETARIOS

- **Bonificaciones**
 - El personal de la Municipalidad recibirá una bonificación anual; el monto a otorgar será evaluado por la Comisión de Presupuesto y se entregará durante el mes de agosto de cada año en el marco del día del empleado municipal.

- **Aumentos de salario**
 - Se realizarán los aumentos salariales según la situación financiera de la Municipalidad y lo establecido en el presente manual.

- **Prestación económica para apoyo de gastos funerarios por muerte de padres, hijos y/o conyugue**
 - Todo empleado o funcionario de la Municipalidad tendrá derecho a una prestación económica en concepto de gastos funerarios por muerte de padres, hijos y/o conyugue, por un máximo de \$250.00.
 - El empleado o funcionario tendrá que comprobar el parentesco para poder otorgarle el beneficio económico, tendrá que presentar partida de nacimiento, DUI y/o NIT, del fallecido (a), según corresponda. Además, tendrá que presentar el acta de defunción.
 - Para el caso de fallecimiento de compañero/a de vida, deberá presentar comprobante de tener hijos en común y/o dos testigos; además, deberá de estar ingresado/a en la ficha de datos del empleado o funcionario como compañero/a de vida para tener derecho a la prestación económica. Asimismo, tendrá que presentar como comprobante el acta de defunción.

INCENTIVOS NO MONETARIOS

- ***Horario flexible***
 - Los empleados podrán tener un horario flexible, el cual podrán solicitar a su jefe inmediato, por las siguientes causas:
 - Por estudios
 - Por enfermedades graves de madre, padre, conyugue e hijos.

- ***Seguro colectivo de vida***
 - Según lo establece el artículo 103 del Reglamento Interno de Trabajo.

- ***Reconocimiento público y honorífico (entrega de diploma).***

- ***Canasta básica***
 - Se hará entrega de canastas básicas al personal de la Municipalidad, dos veces al año; en el marco de la celebración del día del empleado municipal y en la celebración navideña.

- ***Formación académica***
 - El personal de la municipalidad podrá acceder a capacitaciones que ayuden a mejorar el desempeño de sus actividades. Las capacitaciones podrán ser con apoyo del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional – INSAFORP, entidades cooperantes u otras instituciones que se consideren ventajosas para adquirir nuevos conocimientos y habilidades.

- ***Licencia con goce de sueldo para empleado o funcionario que contrae matrimonio***
 - El empleado o funcionario que contrae matrimonio tendrá derecho a una licencia de cinco días con goce de sueldo. El goce de los días será a su elección dentro de los primeros quince días desde la fecha del matrimonio.
 - Deberá presentar como comprobante, el acta matrimonial.

Casos en los que se otorgarán los incentivos

1. Cuando la Administración Municipal logre mayores índices de eficiencia y resultados.
2. Cuando los empleados se hacen merecedores a ellos por la eficiencia en su desempeño.
3. Cuando el Concejo Municipal ha fijado un propósito para la institucionalidad y este se ha logrado satisfactoriamente (campañas, jornadas, entre otros).

TABULADOR SALARIAL

El tabulador salarial tiene por objetivo establecer los diferentes niveles organizativos y las categorías, clasificando así el salario a percibir por cada puesto de trabajo. El tabulador actual, se muestra a continuación:

NIVEL / CARGO	CATEGORIAS		
	3° CATEGORÍA	2° CATEGORÍA	1° CATEGORÍA
Nivel de Dirección			
Alcalde	0.00	0.00	2,000.00
Sindico	0.00	0.00	1,000.00
Gerente	0.00	0.00	978.50
Sub-gerente	0.00	0.00	824.00
Secretario municipal	0.00	0.00	875.50
Tesorero municipal	0.00	0.00	927.00
Contador	0.00	0.00	824.00
Jefaturas	618.00	669.50	721.00
Encargados de unidades	515.00	553.11	592.25
Coordinadores de programas	515.00	553.11	592.25
Administradores clase I	618.00	669.50	721.00
Sargento del CAM	420.00	441.00	476.28
Director(a) del CAM	618.00	669.50	721.00
Director(a) de escuelas municipales	515.00	592.25	669.50
Nivel Técnico			
Técnicos de Desarrollo Humano	359.37	415.80	430.54
Promotor (a) de Gestión y Cooperación	359.37	415.80	430.54
Técnico de Informática	359.37	415.80	430.54
Supervisor de Catastro	359.37	415.80	430.54
Instructor de Banda de Paz	359.37	415.80	430.54
Técnico de UPIV	359.37	415.80	430.54
Técnico de Proyectos	359.37	415.80	430.54
Electricistas	359.37	415.80	430.54
Auxiliar de Comunicaciones	386.10	422.93	475.86
Auxiliar de Contabilidad	386.10	422.93	475.86
Auxiliar de Cuentas Corrientes	386.10	422.93	475.86
Auxiliar de Recursos Humanos	386.10	422.93	475.86
Auxiliar del Registro Familiar	386.10	422.93	475.86
Auxiliar de Gestión de Riesgo	386.10	422.93	475.86
Auxiliar de UACI	386.10	422.93	475.86
Auxiliar de Tesorería	386.10	422.93	475.86
Mecánico automotriz	359.37	415.80	457.38
Mecánico de obra de banco	359.37	415.80	457.38
Profesor (a)	415.80	430.54	462.00
Supervisor (a) de proyectos clase I	515.00	553.11	592.25
Médico consultante	515.00	566.50	592.25

Nivel de Soporte Administrativo			
Secretarias	356.40	386.10	430.54
Auxiliar Administrativa	386.10	422.93	475.86
Recepcionista	386.10	422.93	475.86
Cajero (a)	386.10	422.93	475.86
Recolectora de impuestos	386.10	422.93	475.86
Supervisores (saneamiento ambiental)	430.54	452.06	475.86
Administrador(a) de la casa de la juventud / mujer - clase II	430.54	452.06	475.86
Nivel Operativo			
Motoristas (todas las áreas)	356.40	392.04	421.74
Auxiliar de saneamiento ambiental	326.70	359.37	415.80
Ordenanzas (todas las áreas)	326.70	359.37	415.80
Auxiliar de servicios generales	326.70	359.37	415.80
Auxiliar del distrito municipal	326.70	359.37	415.80
Auxiliar de medio ambiente	326.70	359.37	415.80
Auxiliar de cementerio	326.70	359.37	415.80
Mensajero	326.70	359.37	415.80
Agentes del CAM	326.70	386.10	415.80
Seguridad del Despacho Municipal	420.00	441.00	463.05
Mano de obra calificada (Albañil)	359.37	392.04	422.12
Notificador (a)	359.37	415.80	430.54