



***MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE  
PUESTOS Y SALARIOS  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
MIGRACIÓN***

Segunda Edición

Guatemala, abril de 2021

ACUERDO NÚMERO IGM-079-2021

GUATEMALA 13 DE ABRIL DE 2021

EL DIRECTOR GENERAL EN FUNCIONES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

**CONSIDERANDO**

Que el Artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece que las relaciones del Estado con sus Entidades Descentralizadas o Autónomas con sus trabajadores, se rigen por la Ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por las leyes o disposiciones propias de dichas entidades.

**CONSIDERANDO**

Que el Instituto Guatemalteco de Migración es una dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo, con competencias exclusivas para la ejecución de la Política Migratoria, con capacidad suficiente para administrar sus recursos financieros, bienes, humanos y administrativos, así como adquirir derechos y obligaciones que son inherentes a su competencia, en el marco regulatorio en la legislación migratoria.

**CONSIDERANDO**

Que a través del Acuerdo número 402-1-2020, de fecha veintisiete (27) de mayo de dos mil veinte (2020), se aprobó el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios con el objetivo de contar con un instrumento técnico-administrativo que coadyuve a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal en la gestión de los puestos y salarios del Instituto Guatemalteco de Migración, y que, de conformidad con lo establecido en el Artículo 107 de la referida Constitución, el referido Manual deberá ser revisado y actualizado periódicamente para garantizar la eficiencia en el desempeño de las funciones.

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con los Artículos 130 literales v y 145 del Código de Migración Decreto número 44-91 de del Congreso de la República de Guatemala, el Subdirector



INSTITUTO  
GUATEMALTECO DE  
MIGRACION



INSTITUTO  
GUATEMALTECO DE  
MIGRACION



INSTITUTO  
GUATEMALTECO DE  
MIGRACION

*Handwritten signature*

General sustituirá temporalmente, en caso de remoción, al Director General del Instituto Guatemalteco de Migración, en tanto se nombra al nuevo Director.

### POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confieren los Artículos 132 numeral 1 y 135 del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; y 55 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración, Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 2-2020.

### ACUERDA

**Artículo 1. Aprobación.** Se aprueba el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios del Instituto Guatemalteco de Migración.

**Artículo 2. Derogatoria.** Se deroga el Acuerdo número IGM-003-2020, de fecha veintisiete (27) de mayo de dos mil veinte (2020), mediante el cual se aprobó el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios del Instituto Guatemalteco de Migración.

**Artículo 3. Actualización.** El presente Manual deberá ser revisado periódicamente, con el objeto de garantizar su actualización por cambios en las normas legales o aspectos administrativos que garanticen la eficiencia en el desarrollo de las funciones.

**Artículo 4. Vigencia.** El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

### COMUNÍQUESE,



Manuel Estuardo Rodríguez Valladares  
Director General en Funciones  
Instituto Guatemalteco de Migración



DIRECCION  
Avenida 501 Zona 4  
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO  
+502 2412411



COORDINADORA TÉCNICA  
INFO@IGM.GU

## INDICE

Tabla de contenido	
1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO LEGAL	3
3. OBJETIVO GENERAL	3
4. OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
5. ALCANCE DEL MANUAL	4
6. RESPONSABILIDADES	4
7. CATEGORÍA DE NOMBRAMIENTO	5
8. DEFINICIONES	7
9. ESQUEMA DE SERIES, CLASES DE PUESTOS Y SALARIOS PARA EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 "PERSONAL PERMANENTE"	8
10. REQUISITOS	9
11. DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DE PUESTOS CON CARGO AL RENGLÓN 011 "PERSONAL PEMANENTE"	10
11.1. DESCRIPCIÓN DE SERIE OPERATIVA	10
11.2. DESCRIPCIÓN DE SERIE OFICINA	11
11.3. DESCRIPCIÓN DE SERIE TÉCNICA	13
11.4. DESCRIPCIÓN DE SERIE EJECUTIVA	15
12. DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DE PUESTOS CON CARGO AL RENGLÓN 022 "PERSONAL POR CONTRATO" DE CARÁCTER TEMPORAL	17
12.1. DESCRIPCIÓN DE SERIE TÉCNICA	17
12.2. DESCRIPCIÓN DE SERIE TÉCNICA ESPECIALIZADA	17
12.3. DESCRIPCIÓN DE SERIE PROFESIONAL	18
12.4. DESCRIPCIÓN DE SERIE PROFESIONAL EJECUTIVA	19
13. ASCENSOS, TRASLADOS Y REMOCIONES	19
14. OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON ESTE MANUAL	20
15. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	20
16. VIGENCIA	20



## **1. INTRODUCCIÓN**

El Manual de Clasificación de Puestos y Salarios es un instrumento técnico-administrativo a través del cual la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal del Instituto Guatemalteco de Migración -IGM- administrará los procesos en materia de puestos y salarios para el talento humano del Instituto Guatemalteco de Migración.

El mismo constituye un soporte para la ejecución y toma de decisiones dentro de los distintos procesos de recursos humanos; tales como, reclutamiento y selección, contratación, plan de carrera migratoria, compensaciones, entre otras acciones de personal.

Este Manual describe las series y clases de puestos; el salario inicial para cada clase de puesto y los requisitos de formación académica-profesional, experiencia entre otros, que debe cumplir el candidato para ocupar los puestos definidos en la estructura organizacional.

## **2. MARCO LEGAL**

El Manual de Clasificación de Puestos y Salarios tiene como base normativa las siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código de Migración y su Reglamento
- Acuerdo Número IGM-001-2020 de fecha 14 de mayo de 2020 y su reforma por medio del Acuerdo Número IGM-078-2021 de fecha 13 de abril de 2021, Escala Salarial del Instituto Guatemalteco de Migración.

## **3. OBJETIVO GENERAL**

Contar con un instrumento técnico-administrativo que coadyuve a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, en la gestión de los puestos y salarios del Instituto Guatemalteco de Migración.

## **4. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Clasificar los puestos de trabajo del Instituto Guatemalteco de Migración-IGM- con el objeto de organizar las series y clases de puestos que definan los



requisitos que los aspirantes a ocupar un puesto dentro del Instituto Guatemalteco de Migración deben cumplir.

- Servir como instrumento de referencia técnica que contribuya en la ejecución de los procesos administrativos de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.
- Servir de referencia para la elaboración y actualización del Manual de Descripción de Puestos y Funciones del IGM.

## 5. ALCANCE DEL MANUAL

El Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, es una disposición de aplicación general para las contrataciones de los puestos bajo los rengiones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato" de carácter temporal, comprendidos en la Estructura de Puestos del Instituto Guatemalteco de Migración.

Las normas y demás aspectos referidos en el presente documento, se aplican en la administración de puestos y salarios, cuya responsabilidad corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.

El presente Manual es de observancia y cumplimiento obligatorio, a partir de su aprobación y oficialización, tanto para funcionarios como para trabajadores que ocupan un puesto en el Instituto Guatemalteco de Migración.

## 6. RESPONSABILIDADES

### DIRECCIÓN GENERAL

Corresponde a la Autoridad Superior de la Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios del Instituto Guatemalteco de Migración.

### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE PERSONAL

Corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos y profesionalización de Personal lo siguiente:

- Elaborar con base a la Estructura Organizacional el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, para su respectiva aprobación.

- Socializar el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios en las diferentes Dependencias Administrativas del Instituto.
- Elaborar, proponer y actualizar el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios del IGM.

## 7. CATEGORÍA DE NOMBRAMIENTO

Con base en la clasificación de los puestos, se definen a continuación las diferentes categorías de nombramiento del Instituto.

CATEGORIAS DE NOMBRAMIENTO	DEFINICIÓN
<p>1 Puestos de confianza (libre nombramiento y remoción)</p>	<p><b>Director General</b>, quien es nombrado por el Presidente de la República de Guatemala, conforme al <b>Artículo 125 del Código de Migración, Decreto No. 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala.</b></p> <p><b>Subdirector General</b>, quién es nombrado por el Director General, conforme al <b>Artículo 134 del Código de Migración, Decreto No. 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala.</b></p> <p><b>Subdirectores</b>, nombrados por el Director General de acuerdo a las cualidades y requisitos que se establezcan dentro del reglamento. Sin embargo, debe observar que las personas sean profesionales universitarios, colegiados activos, mayores de treinta años, dando mayor mérito a aquellos que cuenten con carrera dentro del ámbito migratorio estatal, y son la autoridad máxima dentro de cada Subdirección, conforme al <b>Artículo 138 del Código de Migración, Decreto No. 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala.</b></p> <p><b>Jefes de Departamento</b> serán nombrados por el Director General y son la autoridad máxima</p>

- jerarquía dentro de cada departamento conforme al **Artículo 146 del Código de Migración, Decreto No. 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala.**
- Debe observarse que las personas sean profesionales universitarios y colegiados activos
- Encargado de Unidad** serán nombrados por el Director General y estarán bajo la supervisión de un Subdirector o Jefe de Departamento. Desempeñará funciones específicas bajo la serie técnica especializada o profesional con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" descrito en este título en el numeral 3 de esta tabla
- 2 **Puestos por Oposición**
- Se establece el sistema de oposición para los ascensos y nombramientos a puestos de trabajo bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", lo cual deberá ser reglamentado en el manual específico, conforme al **Artículo 151 del Código de Migración, Decreto No. 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala.**
- Los puestos con esta denominación están comprendidos en contratos de plazo fijo o determinado. Corresponden a la Serie Especializada y Serie Profesional
- 3 **Puestos de Carácter Temporal (Renglón Presupuestario 022 "Personal por Contrato")**
- Se consideran puestos de confianza por ser de libre nombramiento y remoción
- A los salarios que se asignen a esta clase de puestos no les son aplicables los beneficios relacionados con bonos, complementos personales y gastos de representación, ni aquellos beneficios monetarios que son objeto del pacto colectivo de condiciones de trabajo



## 8. DEFINICIONES

A continuación, se presentan las definiciones de distintos conceptos utilizados en el desarrollo del manual con la finalidad de facilitar su comprensión:

- a) **Clases de puestos.** Integración de puestos con características similares en los grados de complejidad y responsabilidad para el desarrollo de las tareas que tienen asignadas, por lo que pueden ser denominados con el mismo título de puesto.
- b) **Clasificación de puestos.** Proceso utilizado para comparar el valor relativo de los puestos con el propósito de colocarlos dentro de una jerarquía de clases que se utilice como base para la estructura de los salarios.
- c) **Naturaleza del Trabajo.** Refiere de forma resumida las características y/o aspectos esenciales que describen una clase de puestos; así como todos aquellos elementos que la diferencian de las demás clases que conforman una serie.
- d) **Puesto.** Todas las tareas, funciones y actividades que desempeña una unidad administrativa, que deben ser desarrolladas por una persona en una jornada de trabajo, y que figura en una posición formal de la estructura institucional.
- e) **Requisitos.** Conjunto de estudios académicos, experiencia y capacitación necesarios para la adecuada ejecución de las actividades y funciones asignadas al puesto. Condiciones que deben poseer las personas para poder ser seleccionadas para el desempeño de un puesto.
- f) **Requisito legal.** Las certificaciones, credenciales, títulos, entre otros documentos que deben poseer los candidatos a ocupar un puesto cuyo desempeño, por su índole, resultaría ilegal sin los documentos específicos requeridos.
- g) **Salario.** Es la retribución que el patrono o el Estado debe pagar al trabajador o servidor público, en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o por el desempeño de un puesto para el cual ha sido designado, en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido.

- h) **Serie de clases.** 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. Los diferentes niveles dentro de la serie de puestos se indican en orden ascendente a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad y dificultad de los puestos.
- i) **Título de Clase.** Nombre -breve, inteligible y oficial- de una clase que indica de manera sintética la índole del trabajo incluido en ella.

### 9. ESQUEMA DE SERIES, CLASES DE PUESTOS Y SALARIOS PARA EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 "PERSONAL PERMANENTE"

A continuación, se muestra el esquema ocupacional del Instituto, que contiene las series, clases de puestos y salario inicial.

La jerarquía de las clases de puestos se muestra de forma vertical ascendente y la serie y los salarios se muestra de forma horizontal ascendente.

#### Serie Operativa y Salario Inicial

Trabajador Operativo II  
Q. 1,039.00

Trabajador Operativo III  
Q. 1,074.00

Trabajador Operativo IV  
Q. 1,105.00

#### Serie Oficina y Salario Inicial

Oficinista I  
Q. 1,128.00

Oficinista II  
Q. 1,159.00

Oficinista III  
Q. 1,192.00

Oficinista IV  
Q. 1,255.00

Secretario Oficinista  
Q. 1,192.00

Secretario Ejecutivo II  
Q. 1,255.00

#### Serie Técnica y Salario Inicial

Técnico I  
Q. 1,302.00

Técnico II  
Q. 1,381.00

Técnico III  
Q. 1,460.00

Jefe Técnico II  
Q. 1,469.00

#### Serie Ejecutiva y Salario Inicial

Jefe de Departamento  
Q. 15,000.00

Subdirector  
Q. 25,000.00

Subdirector General  
Q. 40,000.00

Director General  
Q. 50,000.00



El esquema anterior muestra el salario inicial de cada una de las clases de puestos; sin embargo, la integración salarial para los puestos bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" se establece mediante Acuerdo Número IGM-001-2020 de fecha 14 de mayo de 2020 del Instituto Guatemalteco de Migración.

Se homologa el Acuerdo Ministerial Número DRH-1245-2015, emitido por el Ministerio de Gobernación, de fecha 6 de julio de 2015, relacionado al "**Bono por Servicios, exclusivo para puestos Directivos en la Dirección General de Migración**", de conformidad con lo que preceptúan los Artículos 220 y 226 del Código de Migración, Decreto 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, por lo que se aplicará al Instituto Guatemalteco de Migración, otorgándose a los puestos directivos de la forma siguiente:

CLASE DE PUESTO EN DIRECCIÓN GENERAL MIGRACIÓN (Según Acuerdo Ministerial DRH-1245-2015)	PUESTOS EN EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN	MONTO DEL BONO
Director Técnico III	Director General	Q. 5,000.00
Subdirector Técnico III	Subdirector General	Q. 5,000.00
Director Técnico I, Subdirector Técnico I y Subdirector Técnico II	Subdirector	Q. 4,500.00

## 10. REQUISITOS

Son las condiciones mínimas que los aspirantes deben poseer para ocupar un puesto. Según la responsabilidad de cada puesto así serán los requisitos necesarios.

- a. **Educación formal:** Se refiere a los diplomas o títulos adquiridos por una persona, en un centro educativo o universidad oficialmente reconocidos en el sistema educativo de Guatemala. Se expresan en términos de grados o ciclos de escolaridad.
- b. **Experiencia laboral:** Se refiere a las actividades o tareas desarrolladas por el aspirante en trabajos u ocupaciones anteriores; las cuales deben tener relación con las del puesto solicitado. Es el tiempo en meses o años que el candidato ha laborado y el cual acredita de manera oficial por medio de documentación o constancias laborales.



- c. **Requisito legal:** Se refiere a la acreditación de los títulos, constancias, certificaciones, licencias, entre otros documentos según corresponda, que el candidato debe presentar al momento de ocupar un puesto y cuyas funciones lo requieran.

## 11. DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DE PUESTOS CON CARGO AL RENGLÓN 011 "PERSONAL PERMANENTE"

### 11.1. DESCRIPCIÓN DE SERIE OPERATIVA

Contiene clases de puestos que requieren educación de nivel diversificado como máximo. Su función principal es la realización de tareas rutinarias, repetitivas, manuales o mecánicas, que requiera fundamentalmente esfuerzo físico. Atienden instrucciones específicas y procedimientos establecidos.

#### TRABAJADOR OPERATIVO II

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Realizar tareas manuales o mecánicas de manera repetitiva y rutinaria las cuales requieren esfuerzo físico e instrucciones directas y específicas.

**REQUISITOS:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:** Poseer diploma de sexto primaria y seis meses de experiencia en puestos afines.

#### TRABAJADOR OPERATIVO III

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Realizar tareas manuales o mecánicas de complejidad media de manera repetitiva y rutinaria las cuales requieren esfuerzo físico e instrucciones directas y específicas y experiencia en el área.

**REQUISITOS:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:** Se requiere poseer estudios de nivel básico como máximo; y un año de experiencia como Trabajador Operativo II, o dos años de experiencia en puestos similares.

#### **TRABAJADOR OPERATIVO IV**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Realizar tareas de supervisión a personal operativo. Verifica que las actividades realizadas por el personal a su cargo se lleven a cabo según el procedimiento vigente.

**REQUISITOS:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:** Acreditar diploma de nivel básico, conocimientos de manejo de personal y dos años de experiencia como Trabajador Operativo III o tres años de experiencia en puestos similares.

#### **11.2. DESCRIPCIÓN DE SERIE OFICINA**

Contiene clases de puestos que para el desempeño de sus tareas se necesita acreditar estudios a nivel diversificado; su función principal se orienta en realizar tareas de oficina con el objetivo de asistir a una dependencia administrativa en el desarrollo de sus actividades.

#### **OFICINISTA I**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Realizar actividades de asistencia o apoyo de oficina en una dependencia administrativa.

**REQUISITOS:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:** Requiere título o diploma de nivel diversificado.

#### **OFICINISTA II**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Realizar actividades de asistencia o de oficina a una dependencia administrativa para su debido desarrollo.

**REQUISITOS:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:** Requiere título o diploma de nivel diversificado y un año de experiencia en puestos similares.



### OFICINISTA III

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Realizar actividades administrativas y de asistencia a una dependencia para su debido desarrollo.

**REQUISITOS:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:** Requiere título o diploma de nivel diversificado y un año de experiencia como Oficinista II o dos años de experiencia en puestos similares.

### OFICINISTA IV

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Realizar actividades administrativas y de asistencia a las dependencias para su debido desarrollo.

**REQUISITOS:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:** Requiere título o diploma de nivel diversificado y dos años de experiencia en puestos de Oficinista en la Institución; o tres años de experiencia en puestos similares.

### SECRETARIO OFICINISTA

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Asistir y apoyar en las actividades administrativas y secretariales a las direcciones y dependencias sustantivas para su debido desarrollo.

**REQUISITOS:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:** Poseer título a nivel diversificado y tres años de experiencia como Oficinista en la Institución, o tres años o más de experiencia en puestos similares.



## SECRETARIO EJECUTIVO II

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Asistir y apoyar en las actividades administrativas y secretariales a las direcciones y dependencias sustantivas para su debido desarrollo.

### **REQUISITOS:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:** Poseer título a nivel diversificado y un año de experiencia como Secretario Oficinista o tres años o más de experiencia en puestos similares.

## 11.3. DESCRIPCIÓN DE SERIE TÉCNICA

Comprende las clases de puestos que para el desarrollo de sus tareas requiere nivel diversificado y formación académica en una carrera universitaria; así como formación en técnicas de una rama de conocimiento específico; su función esencial es el manejo de herramientas basadas en un área de conocimiento y como apoyo en tareas repetitivas.

### TÉCNICO I

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Apoyar en la ejecución de actividades que requieran conocimientos técnicos específicos en diferentes áreas administrativas de la institución.

### **REQUISITOS:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:** Poseer título o diploma de nivel diversificado y seis meses de experiencia en actividades similares al puesto a ocupar.

### TÉCNICO II

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Realizar actividades que requieren conocimientos técnicos relacionados con una disciplina administrativa, económica, humana, jurídica, entre otras.

### **REQUISITOS:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:** Poseer título o diploma de nivel diversificado y acreditar como mínimo un año de estudios universitarios.

Experiencia de un año como Técnico I, o un año de experiencia en actividades similares al puesto a ocupar.

### TÉCNICO III

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Realizar actividades de mediana complejidad que requieren conocimientos técnicos relacionados con una disciplina administrativa, económica, humana, jurídica, entre otras.

#### **REQUISITOS:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:** Poseer título o diploma de nivel diversificado y acreditar como mínimo dos años de estudios universitarios.

Experiencia de un año como Técnico II, o dos años de experiencia en actividades similares al puesto a ocupar.

### JEFE TÉCNICO II

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Realizar actividades que requieren conocimientos técnicos en el área de planificación, coordinación y supervisión de tareas que realiza el personal de un área operativa o administrativa de mediana complejidad.

#### **REQUISITOS:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:** Poseer título o diploma de nivel diversificado y acreditar como mínimo dos años de estudios universitarios.

Experiencia de un año como Técnico III, o tres años de experiencia en actividades similares al puesto a ocupar.





#### 11.4. DESCRIPCIÓN DE SERIE EJECUTIVA

Incluye clases de puestos requieren formación académica de nivel superior universitario en el grado de licenciatura; son de libre nombramiento y remoción; su función principal es la planificación, organización, coordinación y control de las funciones del Instituto; también implica la aplicación de los planes, políticas y estratégicas prescritas por las autoridades superiores del Instituto.

##### JEFE DE DEPARTAMENTO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Dirige y vela por la ejecución de las actividades que se llevan a cabo en el departamento a cargo; apoya en el cumplimiento de los objetivos planteados por la Subdirección a la que pertenece.

##### **REQUISITOS:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:** Requiere título universitario a nivel de licenciatura en el área que el puesto requiera; dos años de experiencia como mínimo en el ejercicio de su profesión o un año como mínimo de experiencia en puestos similares.

Ser colegiado activo.

##### SUBDIRECTOR

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Planificar, organizar y controlar las funciones administrativas de la Subdirección a cargo, velando por el cumplimiento de los objetivos planteados por el Despacho Superior. Asimismo, los puestos que comprenden esta serie tienen responsabilidad de autorización.

##### **REQUISITOS:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:** Requiere título universitario a nivel de licenciatura en el área que el puesto requiera, preferiblemente con estudios de maestría o especialización; cuatro años de experiencia como mínimo en el ejercicio de su profesión o tres años como mínimo en puestos similares; y ser colegiado activo.



## SUBDIRECTOR GENERAL

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Planificar, dirigir y coordinar la elaboración, diseño, implementación y evaluación de los proyectos de modernización y fortalecimiento institucional que persigan eficiencia y eficacia y al mismo tiempo ser el ente interno central de coordinación con los subdirectores de migración según los procedimientos regulados por el Código y sus reglamentos.

**REQUISITOS LEGALES:** De acuerdo a lo establecido en el Artículo 134 del Código de Migración, para ser nombrado como Subdirector General de Migración, se debe reunir las mismas calidades establecidas para el Director General, siendo estas:

- Ser guatemalteco
- Hallarse en el goce de los derechos ciudadanos
- Ser mayor de 30 años

## DIRECTOR GENERAL

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Velar por la eficaz y eficiente gestión del Instituto Guatemalteco de Migración a través de la planificación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades administrativas y operativas para el cumplimiento de las funciones que de conformidad con la política nacional migratoria, el Código de Migración y la legislación nacional, le facultan.

**REQUISITOS LEGALES:** De acuerdo a lo establecido en el Artículo 126 del Código de Migración, para ser nombrado como Director General de Migración, se debe reunir las mismas calidades establecidas para ser Ministro de Estado, siendo estas:

- Ser guatemalteco
- Hallarse en el goce de los derechos ciudadanos
- Ser mayor de 30 años

## 12. DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DE PUESTOS CON CARGO AL REGLÓN 022 "PERSONAL POR CONTRATO" DE CARÁCTER TEMPORAL

### 12.1. DESCRIPCIÓN DE SERIE TÉCNICA

Serie integrada por clases de puestos de carácter temporal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato". Se consideran puestos de confianza por ser de libre nombramiento y remoción. Estos puestos requieren conocimientos técnicos en cualquiera de las disciplinas de la ciencia.

#### TÉCNICO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Apoyar en la ejecución de actividades complejas que requieren conocimientos y experiencia técnica para la aplicación de una disciplina de la ciencia; asiste a un superior en la planificación, apoya en la resolución de problemas, y en la ejecución de actividades técnico administrativas.

#### **REQUISITOS:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:** Requiere título de nivel diversificado y como mínimo un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto a ocupar.

### 12.2. DESCRIPCIÓN DE SERIE TÉCNICA ESPECIALIZADA

Serie integrada por clases de puestos de carácter temporal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato". Se consideran puestos de confianza por ser de libre nombramiento y remoción. Estos puestos requieren conocimientos especializados en cualquiera de las disciplinas de la ciencia, así como formación académica en una carrera universitaria.

#### TÉCNICO ESPECIALIZADO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Apoyar en la ejecución de actividades complejas que requieren conocimientos y experiencia especializada para la aplicación de una disciplina de la ciencia; asiste a un superior en la

planificación, apoya en la resolución de problemas, y en la ejecución de actividades técnico administrativas.

**REQUISITOS:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:** Requiere título de nivel diversificado y haber aprobado los cursos equivalentes a tres años de una carrera universitaria relacionada con las funciones del puesto; y como mínimo dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto a ocupar.

### 12.3. DESCRIPCIÓN DE SERIE PROFESIONAL

Puestos de carácter temporal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato". Se consideran puestos de confianza por ser de libre nombramiento y remoción. Este tipo de puestos requieren conocimientos teóricos y prácticos de una profesión en cualquiera de las disciplinas de la ciencia; así como formación académica en una carrera universitaria en el grado de licenciatura; siendo necesario la aplicación de conocimientos científicos y de análisis para la resolución de problemas específicos en el área que el puesto requiera.

#### PROFESIONAL

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Realizar actividades complejas que requieren conocimientos y experiencia profesional para la aplicación de una disciplina de la ciencia; brinda apoyo en la planificación, ejecución y supervisión de proyectos o actividades con la finalidad de contribuir a los objetivos de una dependencia administrativa u operativa.

**REQUISITOS:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:** Poseer título universitario a nivel de licenciatura en el área que requiera el puesto; y dos años de experiencia en puestos similares.

Ser colegiado activo.



## 12.4. DESCRIPCIÓN DE SERIE PROFESIONAL EJECUTIVA

Puestos de carácter temporal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato". Se consideran puestos de confianza por ser de libre nombramiento y remoción. Este tipo de puestos requieren conocimientos teóricos y prácticos de una profesión en cualquiera de las disciplinas de la ciencia; así como formación académica en una carrera universitaria en el grado de licenciatura; siendo necesario la aplicación de conocimientos científicos y de análisis para la resolución de problemas específicos en el área que el puesto requiera.

### PROFESIONAL EJECUTIVO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Realizar actividades complejas que requieren conocimientos y experiencia a nivel ejecutivo y estratégico para la aplicación de una disciplina de la ciencia; brindando apoyo profesional en la planificación y ejecución de proyectos o actividades con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos planteados por el Despacho Superior.

#### **REQUISITOS:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:** Poseer título universitario a nivel de licenciatura en el área que requiera el puesto; y tres años de experiencia en puestos similares.

Ser colegiado activo.

El personal contratado para la serie de puestos bajo el renglón presupuestario 022 denominado "Personal por Contrato" se establecen mediante Acuerdo Número IGM-001-2020 de fecha 14 de mayo de 2020 y Acuerdo Número 078-2021 de fecha 13 de abril de 2021, ambos del Instituto Guatemalteco de Migración.

## 13. ASCENSOS, TRASLADOS Y REMOCIONES

Atendiendo al Artículo 150 del Código de Migración, Decreto 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, las condiciones para los ascensos, traslados y remociones, serán normados en el Manual específico u otras normas internas.



#### **14. OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON ESTE MANUAL**

Los aspectos de especializaciones, funciones y responsabilidades según lo establecido en el Artículo 150 del Código de Migración, Decreto 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, serán normados en el Manual específico.

#### **15. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El Manual de Especificaciones de Clases y Series de Puestos del Instituto Guatemalteco de Migración debe ser revisado y actualizado periódicamente, a requerimiento de la Autoridad Superior.

#### **16. VIGENCIA**

La vigencia de este manual será a partir de su aprobación.

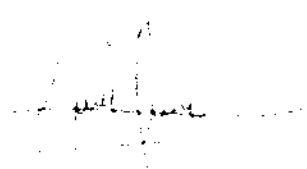
**HOJA DE APROBACION**

**Revisado y actualizado por:**

*Licda. Ana Lucía Pineda Fina*

*Jefe de Departamento de Profesionalización y Desarrollo*

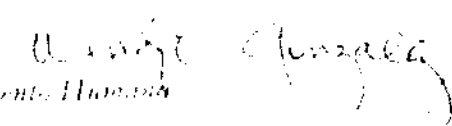
*Miembro del Comité de Evaluación*



*Licda. Wendy Elizabeth González Méndez*

*Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano*

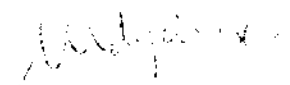
*Miembro del Comité de Evaluación*



*Licda. María José Arzola Torres*


*Jefe de Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones*

*Miembro del Comité de Evaluación*



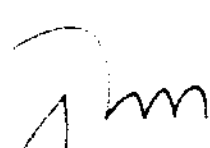
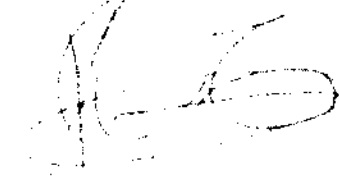
*M.A. Licda. Dora L. Moscoso Sáenz*

*Subdirectora de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal*



*Ing. José David Castillo Barrera*

*Subdirector de Planeación*



**Aprobado por:**

*Sr. Manuel Estuardo Rodríguez Valhacares*

*Director General en Funciones*

*Dirección General*

**Manuel Estuardo Rodríguez Valhacares**  
Director General en Funciones  
Instituto Guatemalteco de Migración