



ALCALDIA MUNICIPAL DE GUAYMANGO DEPARTAMENTO DE AHUACHAPAN

MANUAL REGULADOR DEL SISTEMA RETRIBUTIVO MUNICIPAL

CON APOYO Y ASESORIA DE:



Enero de 2013

ÍNDICE

No	APARTADO	PAGINA
1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS	4
3.	BASE LEGAL	5
4.	BASE TEÓRICA	8
5.	METODOLOGÍA	10
6.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	11
7.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	12
8.	CRITERIOS Y CONDICIONES PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE RETRIBUCIÓN	13
9.	ESTRUCTURA DEL SISTEMA RETRIBUTIVO	15
10.	PROCEDIMIENTO Y CONSIDERACIONES PARA EL ASCENSO DE CATEGORÍAS Y MEJORA SALARIAL	17
11.	CATEGORÍAS Y MEJORAS SALARIALES POR NIVELES FUNCIONARIALES.	19
12.	OPCIONES DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS NO SALARIALES.	21

1- INTRODUCCIÓN

El presente instrumento se denomina Manual de Sistema Retributivo y ha sido elaborado tomando como punto de partida la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y su relación con las demás regulaciones existentes en la materia. La principal finalidad del mismo corresponde a precisar el establecimiento del sistema retributivo de la Municipalidad de **GUAYMANGO** acorde a su realidad administrativa, técnica y financiera.

Este Manual establece los objetivos que se persiguen, el campo de aplicación y la normativa legal que lo sustenta, a su vez clarifica conceptos generales y enuncia las Políticas Salariales en cuanto a la aplicación del mismo.

En general el sistema retributivo en general, constituye un mecanismo de modernización y transparencia en la administración de los incentivos y mejoras salariales que considera promover e implementar la municipalidad en forma progresiva.

El presente manual responde a las disposiciones contenidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y es recomendable que este instrumento se actualice periódicamente (al menos una vez por año) a fin de que la municipalidad pueda realizar los ajustes pertinentes y necesarios con el objetivo que el mismo contribuya y facilite la toma de decisiones, con base a la realidad actual de la municipalidad; ya que la carencia de actualización puede conllevar a la misma a una toma de decisión de frágil soporte formal y legal.

La elaboración del presente Manual fue realizada en el marco de la asesoría y acompañamiento a los procesos de fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades que brinda el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES), el apoyo técnico de la Fundación DEMUCA, y el respaldo financiero de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID).

2- OBJETIVOS

2.1 GENERAL:

Promover la modernización institucional por medio del establecimiento de regulaciones internas que aseguren el acceso ordenado por parte de los/as empleados/as a un sistema de ascensos y mejora salarial debidamente organizado.

2.2 ESPECÍFICOS:

- Favorecer el conocimiento y aplicación del marco legal que regula la implementación de los sistemas retributivos a partir de lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Brindar los instrumentos que contribuyan con el proceso de elaboración del sistema retributivo de cada municipalidad.
- Validar la asignación salarial actual de los servidores públicos municipales.
- Brindar los criterios y conceptos apropiados a ser considerados en la valoración de las retribuciones para los servidores.
- Proporcionar las consideraciones y mecanismos para las mejoras laborales.
- Proveer las estructuras y documentación del sistema retributivo para la municipalidad.
- Establecer las normas retributivas por niveles y por cargos en las municipalidades.
- Eliminar las subjetividades y/o favoritismos en temas de compensaciones salariales.
- Fomentar la equidad, las oportunidades de ascenso y claridad del sistema retributivo de la municipalidad, apegados a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Introducir nuevos incentivos retributivos por efectos de desempeño, resultados, y/o desarrollo sobresaliente del personal de las municipalidades apegados a las realidades y capacidades financieras de la municipalidad.

3- BASE LEGAL

La elaboración y existencia del presente Manual Regulator del Sistema Retributivo encuentra su asidero legal en diferentes cuerpos normativos vinculados a la administración pública municipal según se enuncian a continuación

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

Algunas disposiciones de la Constitución de la República como lo son el Art 219, 220 y 222 pueden relacionarse con el Manual Regulator del Sistema Retributivo que en su orden expresan textualmente lo siguiente:

Art. 219, inciso 1º Cn. "Se establece la carrera administrativa".

Inciso 2º. "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 la estabilidad en el cargo".

Esta disposición legal constituye una base formal en la existencia de una herramienta de esta naturaleza, en tanto que contempla las promociones y ascensos y promociones con base al mérito que en definitiva implica una mejora salarial.

Art. 220. Cn. "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.

El monto de la jubilación que se perciba estará exento de todo impuesto o tasa fiscal y municipal.

La misma ley deberá establecer las demás prestaciones a que tendrán derecho los servidores públicos y municipales."

La Ley de la Carrera Administrativa Municipal cuando regula lo vinculado a los derechos de los que gozan los funcionarios o empleados de carrera establece en el Art . 59 No. 7 El derecho de jubilación

"Art. 222 Cn. "Las disposiciones de este Capítulo son extensivas a los funcionarios y empleados municipales."

Dicho artículo hace referencia al Capítulo I que refiere al Servicio Civil contenido en el Título VII de la ley primaria en cuyo capítulo se desarrollan varias disposiciones relativas a los derechos, obligaciones y prohibiciones que tienen los funcionarios y empleados públicos al servicio del Estado y que aplica además a los municipales; ciertamente la Constitución de la República regula los principios generales en todo lo relativo al servicio civil y que en el caso de las municipalidades es desarrollado por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

De las categorías

Respecto a las categorías, el Art. 10 establece que en cada uno de los Niveles Funcionariales y para cada 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 capacitaciones 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 que deberá contemplarse en los respectivos Manuales Reguladores del Sistema Retributivo.

Obligación Especial de las Municipalidades

Con respecto a la creación de los manuales de la Carrera Administrativa Municipal, el Art. 81. de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece que –“ 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.

Que El sistema retributivo contemplado en los respectivos manuales deberá establecerse en los respectivos presupuestos. y que 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.”

Normas Técnicas de Control Interno Específicas

Las Normas Técnicas de Control Interno del municipio de **GUAYMANGO** considera disposiciones relativas a las remuneraciones que indican la obligación de la Municipalidad de establecer un sistema de remuneraciones equitativo, de modo que a las mismas funciones y responsabilidades correspondan el mismo salario, considerando además las tareas realizadas en el puesto de trabajo, las responsabilidades de cada cargo y méritos demostrados.

4- BASE TEÓRICA

Una política para la gestión de recursos humanos requiere participación, consenso y sobre todo, objetividad.

Siendo los propósitos de la política retributiva atraer, motivar y retener personal suficiente con la capacidad que necesita la Municipalidad, y para ello es preciso que en la práctica esta contenga los siguientes elementos.

- a) Que sea externamente competitiva: es decir, que en comparación con otras instituciones y categorías profesionales se mantenga al menos al mismo nivel. En términos prácticos se requiere que sus niveles de retribución sean de mercado para favorecer la atracción de empleados/as calificados.
- b) Que sea internamente equitativa: es decir que el salario se fije según el valor relativo del puesto para la organización diferenciando la remuneración en función del contenido del trabajo que se realiza.
- c) Que sea motivadora: es decir, que en lo relativo a la retribución variable (incentivos no salariales) sea capaz de diferenciar distintos niveles de contribución y rendimiento; y en términos de retribución fija (salario) que incentive la adquisición de responsabilidades.
- d) Que sea atingente, es decir que responda a la realidad y el entorno laboral y social.
- e) Que sea fácilmente entendible y comunicada a los/las empleados/as municipales.
- f) Que sea asumible por la Municipalidad en términos de costos.
- g) Que motive la auto superación personal del empleado/a

Con el propósito de dar viabilidad de implementación a la política o sistema retributivo de la Municipalidad es importante tener en consideración los elementos siguientes:

- a) Hacer de la política retributiva una herramienta de gestión organizativa que favorezca el compromiso de los/as empleados/as que requiere la Municipalidad
- b) Disponer de los mecanismos que aseguren la equidad de las retribuciones y convenza de ello a los/as empleados/as municipales y sus representantes.

- c) Promover el conocimiento de la remuneración existente en puestos similares que permitan establecer algún tipo de parámetros comparativos.
- d) Fomentar el empleo y remuneración en función del rendimiento del empleado/a municipal que visualice la posibilidad de mejora ordenada y objetivamente evaluada del mismo.

La definición y puesta en marcha de un sistema retributivo ofrece las ventajas siguientes:

- a) Permite identificar por nivel funcional cada uno de los cargos de la Administración Municipal.
- b) Ordena los salarios por niveles funcionariales.
- c) Define un porcentaje del monto del cargo respecto a un techo máximo de la categoría actual.
- d) Permite reconocimientos salariales a empleados excepcionales que hayan obtenido calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados, antes de los dos años establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, mediante la aproximación porcentual al techo de la categoría.
- e) Determina con antelación los montos máximos por categoría, para fines presupuestarios.
- f) Permite la superación personal e institucional de la Municipalidad
- g) Contribuye a la mejora del clima laboral y favorece el desarrollo de relaciones positivas

5- METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente Manual del Sistema Retributivo, de la municipalidad de **GUAYMANGO** se aplicó una metodología participativa, en la que se contó con la participación de miembros del Concejo Municipal, empleados municipales y miembros de la municipalidad que conforman la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, en el marco de la asesoría y acompañamiento a los procesos de fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades que brinda la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES) y DEMUCA.

Para el diseño de este manual fue necesaria la realización de una serie de fases, que contribuyeran a identificar su base teórica y definir los razonamientos que permitirán el análisis requerido. En este contexto se resume el proceso desarrollado: i) revisión y análisis del marco legal y administrativo del municipio de **GUAYMANGO**; ii) revisión y análisis de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, iii) revisión y análisis, con la asistencia Técnica del ISDEM, de manuales genéricos proporcionados por COMURES, iv) realización de visitas de trabajo, a fin compartir con informantes clave de la municipalidad respecto a: el establecimiento de los cargos de carrera y su clasificación por grupo funcional, análisis de la estructura presupuestaria y salarial de la municipalidad, establecimiento de rangos salariales, v) Realizar el proceso de revisión-retroalimentación del manual a nivel de borrador, es decir socializar junto a los referentes designados por la municipal, a fin de proceder a realizar los ajustes necesarios vii) realizar el proceso de aprobación-validación del presente manual, para su posterior divulgación.

Como resultado del proceso antes mencionado quedó definido el manual del sistema retributivo como un marco de referencia para definir el pago de las remuneraciones a los empleados de acuerdo a su cargo, nivel y categoría considerando los requerimientos de la implementación de la Carrera Administrativa Municipal.

6- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- El proceso de organización y planificación del proceso de revisión será una responsabilidad de la unidad encargada del personal y la administración del mismo, y este proceso deberá realizarse anualmente en los primeros seis meses del año.
- Para la revisión y adecuación del presente se procurará la participación del personal de jefatura en primera instancia y del personal en general para efectos de socialización.
- Cualquier reforma o adecuación al presente manual será previa a su puesta en marcha aprobada por el Concejo Municipal.
- La revisión y actualización supondrá la revisión de los rangos asignados a cada categoría.

7- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación a todo el personal de carrera de la Municipalidad de **GUAYMANGO**, es decir a los niveles de dirección, técnico, administrativo y operativo como lo indican los Artículos 6, 7, 8, y 9 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal de acuerdo a las definiciones que se detalla a continuación.

Nivel de Dirección: al cual pertenecen los/las empleados/as municipales que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución

Nivel Técnico: Al cual pertenecen los/las empleados/as municipales que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico

Nivel de Soporte Administrativo: Al cual pertenecen los/las empleados/as municipales que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato

Nivel Operativo: A este nivel pertenecen los/las empleados/as municipales con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

8- CRITERIOS Y CONDICIONES PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA RETRIBUTIVO

CRITERIOS:

El sistema retributivo de la Municipalidad de **GUAYMANGO** está basado en tres aspectos fundamentales que son:

- a) Los aspectos subjetivos (la persona, su categoría): a ello se destinan las retribuciones básicas, es decir el importe del Sueldo que remunera la categoría (el Grupo de Clasificación) y la antigüedad del funcionario.
- b) Los aspectos objetivos del puesto de trabajo (las funciones): en ellos encontramos la parte principal de las denominadas retribuciones complementarias; es decir el Complemento de Destino que corresponde al nivel del puesto que se desempeñe; y el Complemento Específico destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad y peligrosidad.
- c) El 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/a realiza más trabajo del esperado y es de beneficio para la municipalidad es importante de ser considerado para efectos de valoración de la retribución.

CONDICIONES:

Para la aplicación del sistema retributivo, la Municipalidad de **GUAYMANGO** ha avanzado en la creación de las condiciones siguientes:

- a) La Municipalidad cuenta de forma actualizada y en ejercicio con sus manuales de organización y funciones, descriptor de cargos, evaluación del desempeño y el manual de capacitación.
- b) Cada uno de los empleados/as conoce cada uno de los instrumentos y las oportunidades con las que cuenta para mejorar salarial, profesional y personalmente al realizar una labor satisfactoria.
- c) Existe el compromiso del Concejo Municipal del cumplimiento disciplinado de los procedimientos, registros y controles que generen la credibilidad y confianza de los/as empleado/as en las instancias y jefaturas institucionales responsables de la operativización de la Carrera Administrativa Municipales y la Ley.

- d) Las consideraciones establecidas en este sistema retributivo están vinculadas a las proyecciones y definición del presupuesto municipal.
- e) La implementación del sistema retributivo considera una oferta de estímulos no monetarios que administrará y aplicará el Concejo Municipal y el Alcalde o Alcaldesa según convenga a la Municipalidad y en base a las evaluaciones del desempeño y las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- f) Cualquier decisión o disposición que afecte positiva o negativamente a uno o varios de los/las empleados/as municipales ha de ser comunicada oportunamente, de forma clara, escrita e íntegra que asegure la transparencia de la misma.

9- ESTRUCTURA DEL SISTEMA RETRIBUTIVO

La estructura del sistema retributivo tiene dos elementos fundamentales: uno relacionado niveles funcionariales dentro de los cuales son clasificados los empleados de carrera, y dos, el relativo a las categorías que según su nivel funcional determinan las opciones de mejora salarial que tienen los/as empleados en su proceso de pertenencia a la Carrera Administrativa Municipal y dentro de la Municipalidad. Para efectos de su consideración en este manual se consignan y definen cada uno de esos niveles y categorías como elementos de referencia:

NIVELES: De acuerdo a lo estipulado en el artículo 5 de la Ley de la Carrera Administrativa municipal, se han establecido cuatro niveles funcionariales en la estructura del sistema, los que han sido explicados en el apartado 7 del presente manual.

CATEGORÍAS: El sistema de retribución operará a través de tres categorías en correspondencia con lo que establece el Art. 10 de la Carrera Administrativa Municipal y las cuales han sido debidamente establecidas en el manual descriptor de cargos y categorías de esta Municipalidad y que a continuación se detallan:

CATEGORÍAS 3ª - 2ª - 1ª

*La 3ª categoría representa el escalón en que cada empleado/a municipal iniciara su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2ª categoría el nivel intermedio y la 1ª el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos.

*Cada categoría operará de forma ascendente un rango salarial posible al que puede acceder el empleado/a dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los meritos acumulados durante un periodo de dos años.

*Los rangos en cada una de ellas se ha establecido teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.

*Las opciones de cambio de una categoría por ascenso estará determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y meritos acumulados.

*La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros períodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa.

Todos los/as empleados/a ingresarán a la Carrera Administrativa Municipal dentro de la Municipalidad en la tercera categoría e irá ascendiendo a las subsiguientes de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados;

Todos los empleados/as tendrán 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 sistema retributivo presupone que el Concejo Municipal tome como punto de partida su actual situación presupuestaria y salarial para el establecimiento de los techos en cada categoría, a fin de no impactar negativamente la situación financiera de la misma, lo cual requerirá ajustes administrativos que han de ser valorados.

10- PROCEDIMIENTO Y CONSIDERACIONES PARA EL ASCENSO DE CATEGORÍAS Y MEJORA SALARIAL

Acceso a las categorías y mejora salarial.

Los empleados de la Municipalidad de **GUAYMANGO** comprendidos en la Carrera Administrativa Municipal ingresaran a la misma en la tercera categoría y lo harán por medio del procedimiento y disposiciones siguientes:

- 1- En el periodo de los últimos seis meses de cada año el/la encargado/a de la administración de personal o la persona designada por el Concejo Municipal organizará y ejecutará una evaluación del desempeño del personal, la cual estará apegada a lo establecido en el Manual de Evaluación del Desempeño diseñado para tal fin. Además realizarán una valoración mediante informe complementario sobre los aspectos de requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados establecidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.
- 2- El reporte de evaluación del desempeño practicado por el/la jefe/a inmediato o el encargado/a de administración de personal a un empleado o empleada será enviado a al Concejo Municipal y en su ausencia al Alcalde Municipal una copia fiel, el cual resolverá en apego a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal sobre las medidas de mejora salarial, ascenso y otras que considere conveniente según sea el caso y teniendo en consideración la situación administrativa, financiera y presupuestaria de la Municipalidad. El Concejo o el Alcalde/sa informará de su resolución a la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa quien observará el apego a la Ley e informará al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.
- 3- La resolución con respecto a la posibilidad de ascenso, aumento 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.
- 4- La resolución del Concejo Municipal o el Alcalde será agregada al expediente personal del empleado o empleada municipal de que se trate y se enviara copia a la Comisión y Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.
- 5- El/la empleado/a podrá acceder a la siguiente categoría dentro de nivel inferior, intermedio o superior de la misma, según lo estime y resuelva el Concejo Municipal

previa revisión y calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados y sobre la base de una valoración de la situación administrativa, financiera y presupuestaria de la Municipalidad .

- 6- El/la empleado/a podrá ser sujeto de aumento salarial dentro de una misma categoría, siempre y cuando el monto del cargo sea menor al techo máximo de la misma categoría.
- 7- El margen de mejora salarial (nivel inferior –nivel superior) dentro de la tercera categoría en la que por ley inician todos los empleados de carrera se establecerá a partir de los salarios nominales que según planilla tienen los empleados/as que se sitúan dentro de cada nivel funcionarial.
- 8- En aquellos cargos cuyo salario represente un impacto económico que tienda desestabilizar las finanzas municipales en el proceso de fijación de las categorías y sus rangos de potencial mejora salarial de los empleados/as de la planilla general, serán tratados de manera particular con respecto a su mejora salarial y ascensos, ofreciéndoles un tratamiento por medio de bonificaciones y estímulos no monetarios que permitan en el tiempo la estabilización y nivelación del resto de cargos.
- 9- El margen de mejora salarial entre las categoría será inicialmente de un 10% el cual podrá adecuarse y diferenciarse de categoría a categoría según los procesos de revisión de este manual y de las condiciones financieras de la Municipalidad

11- CATEGORÍAS Y MEJORA SALARIAL POR NIVEL

RETRIBUCIÓN SALARIAL:

Para determinar la Retribución Salarial de los empleados Municipales es necesario tener claridad de los cargos existentes dentro de la Municipalidad, así como también su salario actual, pues es dependiendo de las condiciones financieras de la Municipalidad, de los cargos y niveles funcionariales que se establecerán los rangos de salarios por categoría.

En el presente apartado se consignan diferentes cuadros matrices divididos por nivel funcional existente en la Municipalidad de **GUAYMANGO**, lo que permitirá establecer el nivel inferior y superior del rango en cada una de las categorías, consignándose en el primero el menor salario devengado de entre los cargos de cada nivel funcional y en el segundo, el mayor salario devengado de entre los cargos de cada nivel funcional, colocando en la segunda categoría un dólar más que el nivel superior de la primera y sobre esa cantidad calcular el porcentaje de aumento que ha establecido la Municipalidad, que para el municipio de Texistepeque corresponde a un máximo del 15% entre el nivel inferior y el nivel superior.

CUADRO 1: CATEGORÍAS DEL NIVEL DE DIRECCIÓN

CATEGORÍAS			
	3^a	2^a	1^a
SUPERIOR	\$ 306.27	\$ 367.51	\$ 490.00
INFERIOR	\$ 245.02	\$ 307.27	\$ 368.51

CUADRO 2: CATEGORÍAS DEL NIVEL TÉCNICO

CATEGORÍAS			
	3^a	2^a	1^a
SUPERIOR	\$ 225.00	\$ 270.00	\$ 360.00
INFERIOR	\$180.00	\$ 226.00	\$ 271.00

CUADRO 3: CATEGORÍAS DEL NIVEL SOPORTE ADMINISTRATIVO

		CATEGORÍAS		
		3ª	2ª	1ª
SUPERIOR		\$ 225.00	\$ 270.00	\$ 360.00
	INFERIOR	\$180.00	\$ 226.00	\$ 271.00

CUADRO 4: CATEGORÍAS DEL NIVEL OPERATIVO

		CATEGORÍAS		
		3ª	2ª	1ª
SUPERIOR		\$ 168.75	\$ 202.50	\$ 270.00
	INFERIOR	\$ 135.00	\$ 169.75	\$ 203.50

12- OPCIONES DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS NO SALARIALES

El sistema retributivo considera otros recursos de retribución no monetaria que al mismo tiempo son de menor costo y que serán alto beneficio para el trabajador/a y la institución los que a continuación se detallan.

No	ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS NO MONETARIOS
1	BECAS DE ESTUDIOS DE DIFERENTES NIVELES Y ESPECIALIZACIÓN
2	RECONOCIMIENTO ESCRITO Y PUBLICO POR EL BUEN DESEMPEÑO
3	VALES DE APOYO FAMILIAR (ALIMENTACIÓN, ÚTILES ESCOLARES, PASEOS, COMBUSTIBLES)
4	DESCUENTOS EN COMPRAS COMERCIALES Y EMPRESAS POR UN PERIODO DETERMINADO.
5	BECAS DE ESTUDIO, DEPORTE Y DESARROLLO INTELECTUAL DE HIJOS E HIJAS DE LOS EMPLEADOS.

Los estímulos o reconocimientos no monetarios serán aplicados a partir de las valoraciones realizadas por el Concejo Municipal a partir de los resultados del desempeño de cada empleado/a y las condiciones financieras, administrativas y presupuestarias de esta Municipalidad.