



ALCALDÍA DE  
ILOPANGO

# PLAN DE INCENTIVOS

**ALCALDIA MUNICIPAL DE ILOPANGO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

APROBADO POR ACUERDO MUNICIPAL N° TRES DE ACTA N°  
CUARENTA Y UNO del 01 de noviembre de 2019

**DIRECCION GENERAL  
OCTUBRE DE 2019**



## INDICE

INTRODUCCION.....	2
OBJETIVOS DEL PLAN DE INCENTIVOS.....	3
ALCANCE.....	4
BENEFICIARIOS DEL PLAN DE INCENTIVOS.....	5
BASE LEGAL.....	6
OBLIGACION ESPECIAL DE LAS MUNICIPALIDADES SEGÚN LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.....	6-7
PRINCIPIOS EN QUE SE FUNDAMENTA EL PLAN DE INCENTIVOS.....	7-8
VENTAJAS DEL PLAN DE INCENTIVOS.....	8-9
TPOS DE INCENTIVOS.....	9-10
TIPOS DE INCENTIVOS PROPORCIONADOS POR LA MUNICIPALIDAD DE ILOPANGO.....	11-13
PROYECCION DE INCENTIVOS AÑO 2020.....	14
ANEXO.....	15
CRONOGRAMA DE OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS.....	16-18



## INTRODUCCION

El presente plan de incentivos va enfocado a dar a conocer los incentivos monetarios y no monetarios que la municipalidad da como una prestación a sus empleados en forma general y específica y se abordan otras proyecciones que a futuro se puedan ofrecer en este rubro por parte de la municipalidad.

En forma general se parte del área administrativa y operativa no haciendo excepción si es empleado o empleada.

En forma específica se encuentran grupos de empleados que por la naturaleza del trabajo que desempeñan, son a estos a quienes se les reconoce mediante incentivos monetarios (pago de viáticos).

Hablar de administración de personas, es hablar de gente, de inteligencia, de vitalidad, de acción y pro acción y en la medida que la municipalidad planea como hacer el mejor uso de su recurso humano, así serán los logros que esta tenga en la producción de trabajo.

El plan de incentivo: Es un programa que se ofrece a los empleados con la finalidad de estimular el desempeño de sus funciones asignadas y fomentar la producción como demanda laboral por parte de la municipalidad.

Además es necesario que los empleados estén conscientes que los incentivos que la institución ofrece, es con el propósito de motivar el día a día laboral y que estos incentivos otorgados en gran medida son logros de esta municipalidad que esta de cara a reconocer a su recurso humano, independientemente del cargo y área de trabajo, porque los incentivos son un reconocimiento para todo el personal que labora en esta municipalidad, tratando de formar a través de estos: empleados leales, aumentar la productividad, retener personal calificado y reducir el favoritismo.

El presente plan de incentivos, está compuesto de los siguientes apartados: Objetivos generales y específicos, alcance, beneficiarios del plan de incentivos, base legal, principios, tipos de incentivos, cronograma de entrega de incentivos.



## **OBJETIVOS DEL PLAN DE INCENTIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Elevar los niveles de satisfacción, motivación y producción de trabajo de los empleados municipales, a través de incentivos monetarios y no monetarios, para alcanzar un clima laboral basado en valores: Trabajo en equipo, calidad, servicio, compromiso, respeto, lealtad, honestidad y responsabilidad.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los empleados atendiendo a necesidades de capacitación, educación, recreación, deporte, cultura y salud, enfocado en trabajo y familia.
- Favorecer el clima organizacional de la institución con perspectivas de mejora continua.
- Generar impacto positivo en los servidores municipales, a través de toma de decisiones que favorezcan los intereses de toda la institución.



## ALCANCE

Se delimita para personal de Dirección, Técnico administrativo y operativo, que laboran en esta municipalidad según los artículos de La Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

### DE LOS NIVELES FUNCIONARIALES

**Art. 5.** Por su contenido funcional los servidores públicos se clasifican en: Niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

Nivel de Dirección.

#### NIVEL DE DIRECCION

**Art. 6.** 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 TECNICO

**Art. 7.** Al nivel técnico pertenecen los servidores públicos 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

**Art. 8.** Al nivel pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

#### NIVEL OPERATIVO

**Art. 9.** A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.



## BENEFICIARIOS DEL PLAN DE INCENTIVOS

- a) Personal de Dirección: Está formado por el Director General, Gerente Administrativo financiero, Gerente de Operaciones, Gerente de Desarrollo social, Gerente de Desarrollo Urbano, Jefaturas de Departamentos y Unidades, personal que laboran en oficinas y actividades de campo.
  
- b) Personal Técnico y Administrativo: Es el personal que por su naturaleza se mantiene desempeñando su trabajo en oficinas y muy raras veces tiene que salir a desempeñar trabajo de campo.
  
- c) Personal Operativo: Es el personal que por su naturaleza su desempeño laboral es trabajo de campo como por ejemplo: desechos sólidos, infraestructura, barrido de calles, parques y jardines.



## BASE LEGAL

### CÓDIGO MUNICIPAL

**Art. 4.** Compete a los Municipios:

4. La promoción y de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes.
5. La promoción y desarrollo de programas de salud, como saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades.

### OBLIGACIÓN ESPECIAL DE LAS MUNICIPALIDADES SEGÚN LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

**Art. 43.** La evaluación del desempeño es un instrumento de gestión que busca el mejoramiento y desarrollo de los servidores públicos de carrera. Deberá tenerse en cuenta para:

1. Conceder estímulos a los empleados (Plan de Incentivos)
2. Formular programas de capacitación.
3. Otorgar becas y comisiones de estudio relacionados con el cargo a la gestión municipal (proyección a futuro del Plan de Incentivos).
4. Evaluar procesos de selección; y
5. Determinar la permanencia en el servicio.

**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.

## PRINCIPIOS EN QUE SE FUNDAMENTA EL PLAN DE INCENTIVOS

**1. Humanización del trabajo:** Dar la oportunidad a los servidores de crecer en sus dimensiones cognitiva, afectiva, valorativa, ética, estética, social y técnica.

Dimensión cognitiva:

- 1.1 Analiza los procedimientos de la mente que tienen que ver con el conocimiento.
- 1.2 Dimensión afectiva: Capacidad de reacción que presenta un sujeto ante los estímulos que provengan del medio interno o externo y cuyas principales manifestaciones serán los sentimientos y las emociones.
- 1.3 Dimensión valorativa: Lograr la configuración de un conjunto de reglas y principios que direccionan el comportamiento cotidiano de la persona humana que le permitan discernir la conducta o camino que debe optar en determinado momento, lo cual podría entenderse como las competencias ciudadanas.
- 1.4 Dimensión ética: Es el proceso de conformación de un código para actuar o dejar de actuar, al considerar la acción como buena o mala según los usos y costumbres, entendiendo por ética el estudio de la moral y por moral las reglas o normas por las que se rige.
- 1.5 Dimensión estética: Es la rama de la filosofía que tiene por objeto el estudio de la esencia y la percepción de la belleza.
- 1.6 Dimensión social. Es la habilidad de relacionarse con otras personas, mediante una comunicación que implique una escucha activa así como la puesta en práctica de actitudes asertivas y empáticas con los demás.



- 1.7 Dimensión técnica: Se entiende como los conocimientos disponibles, capacidades y destrezas necesarias, métodos y procesos de investigación, recursos humanos y físicos.
2. **Equidad y justicia:** promover actitudes de reconocimiento para todos los empleados en igualdad de condiciones y oportunidades, que sirvan de estímulo para mejorar el desempeño individual y grupal.
  3. **Sinergia:** Todo estímulo entregado beneficiará directa o indirectamente de manera continua tanto a los servidores como a la municipalidad.
  4. **Objetividad y transparencia:** definición y divulgación entre todos los servidores de los criterios objetivos y técnicos empleados en la asignación de incentivos.
  5. **Coherencia:** La municipalidad deberá cumplir con lo establecido en el Plan de Incentivos para la proyección del mismo.
  6. **Articulación:** los incentivos deberán definirse de manera tal que satisfagan tanto necesidades materiales como espirituales de los servidores.

### VENTAJAS DEL PLAN DE INCENTIVOS

Las ventajas de un Plan de Incentivos son muchas si se desarrolla con transparencia. El objetivo principal de un Plan de Incentivos es mejorar el nivel de desempeño de los empleados, tratando de:

1. Reducir el favoritismo.
2. Generar empleados leales.
3. Contribuir a aumentar la productividad.



4. Atraer personal calificado.
5. Generar un clima laboral positivo en el que los empleados sienten agradable la idea de ir cada día a su trabajo. Esto les da una motivación que mantienen durante el resto del día.
6. Generar una comunicación abierta y transparente, hace sentir al empleado que su opinión importa, y que forma parte de la organización.
7. Que el empleado se sienta valorado.

## TIPOS DE INCENTIVOS

Los tipos de incentivos más comunes para motivar a los empleados a cumplir sus metas y estrechar la relación municipalidad-empleados son los siguientes:

1. **Incentivos de compensación:** Son aumentos, bonos u otros incentivos monetarios. Este tipo de incentivos puede ser el más común.
2. **Incentivos de reconocimiento:** Se trata de agradecer o elogiar a los empleados, darles un certificado o anunciar sus logros en público, son algunos de los reconocimientos usados como incentivos. Estos pueden darse en el día a día o pueden estar enmarcados en una estrategia o programa de incentivos, siendo esta segunda opción más efectiva y coherente.
3. **Incentivos de recompensa:** Son regalos o premios utilizados como incentivos que se entregan por alcanzar metas, por referir clientes o proponer ideas innovadoras.
4. **Incentivos de apreciación:** son acontecimientos como celebraciones, premiaciones, eventos deportivos, familiares o cualquier reunión cuyo objetivo sea demostrar apreciación hacia los colaboradores fortaleciendo así la relación entre municipalidad y empleado.



De los incentivos antes planteados para el caso de esta municipalidad son los siguientes:

**1. Incentivos monetarios:** Su mismo enunciado lo indica, son los relacionados al dinero que en forma retributiva obtiene el empleado a consecuencia de su trabajo y que la municipalidad le retribuye en forma mensual (salario) y de forma periódica bono y aguinaldo.

**2. Incentivos no monetarios:** Relacionados con aquellas decisiones o actitudes de las declaratorias de la institución que favorecen al empleado en su ámbito espiritual y este lo dimensiona de tal forma, que los ve como otro incentivo que le permite esforzarse más, favoreciendo el estado de ánimo del empleado, ejemplo:

1. Felicitaciones en privado y en público.



## TIPOS DE INCENTIVOS PROPORCIONADOS POR LA MUNICIPALIDAD DE ILOPANGO

### a) INCENTIVOS MONETARIOS

1. Pago de salario en forma mensual
2. Pago de horas extras laborados en tiempo extraordinario para cierto grado de empleados:
  - a) Transporte
  - b) Desechos sólidos
  - c) Servicios internos
3. Pago de viáticos, para cierto grupo de empleados
  - a) Cuentas Corrientes (notificadores)
  - b) Registro Tributario (inspectores)
  - c) Mercados (Cobradores)
4. Reconocimiento de bonos anuales a todos los empleados
  - a) Bono de \$114.25 en el mes de junio.
  - b) Bono de \$50.00 en el mes de febrero.
5. Reconocimiento de aguinaldo (bono anual) para todos los empleados
  - a) Bono de \$350.00 en el mes de diciembre.
6. Pago del 30% del salario básico, sobre los quince días de vacación anual al personal operativo
7. Pago de incapacidad al 100% de los tres primeros días de incapacidad médica.
8. Pago al empleado del 25% del salario base después de tres meses de incapacidad y el Seguro Social reconoce el 75% del salario.
9. Reconocimiento por gastos funerarios de \$150.00 al fallecer padre, madre, cónyuge o hijos del empleado.
10. Reconocimiento por renuncia voluntaria de indemnización según Ley.
11. Pago patronal por prestación de AFP 7.75% del salario devengado por empleado.



12. Pago patronal del ISSS 7.50% por empleado del salario devengado por empleado.
13. Licencia por maternidad hasta por cuatro meses, pagados por el Seguro Social al 100%.
14. Seguro de vida (otorgamiento de hasta \$7,500.00 por seguro de vida al fallecimiento del empleado).
15. Otorgamiento de hasta \$1,500.00 por gastos funerarios por fallecimiento del empleado a su beneficiario, a través de la póliza de seguro de vida que se contrate.

## **b) INCENTIVOS NO MONETARIOS**

### **1. Vacación de semana santa**

- a) empleados del área administrativa, gozan de vacación remunerada de 8 días.
- b) empleados del área operativa, gozan de vacación remunerada de 4 días

### **2. Vacación de agosto**

- a) empleados del área administrativa, gozan de vacación remunerada de 6 días.
- b) Empleados del área operativa: gozan de vacación remunerada de 3 días.

### **3. Vacación de fin de año**

- a) Empleados del área administrativa, gozan de vacación remunerada de 10 días.
- b) Empleados operativos gozan de 3 días de asueto.

### **4. Celebración del día de la secretaria, 27 de abril (asistente).**

### **5. Celebración del día de la madre, 10 de mayo.**

Todos los empleados gozan de 1 día de asueto.

### **5. Celebración del día del padre, 17 de junio.**

Todos los empleados gozan de 1 día de asueto.

### **6. Celebración del día del empleado municipal, 31 de agosto.**

Por celebrarse el último día sábado del mes de agosto, la alcaldía lo celebra el último viernes con un agasajo al medio día, dejando la tarde libre a todos los empleados.

### **7. Celebración del día de la independencia, 15 de septiembre.**

Todos los empleados gozan de un día de asueto



**8. Celebración del día de los difuntos, 02 de noviembre.**

Todos los empleados gozan de un día de asueto.

**9. Celebración del día del santo patrono de Ilopango, 16 de noviembre.**

Todos los empleados gozan de 1 día de asueto.

**10. Celebración de fiesta de fin de año a todos los empleados de la institución.**

**11. Derecho a una hora diaria de permiso para lactancia materna.**

**12. Derecho a dos horas diarias de permiso para continuar estudios universitarios.**

**13. Reconocimiento de diploma por empleado del año.**

**14. Dotación de camisas de uniforme para empleados administrativos y operativos.**

**15. Autorización de cinco días al año de permiso de forma personal.**

**16. Autorización de cinco días por fallecimiento de padre, madre, cónyuge e hijos del empleado.**

**17. Autorización de permisos para consultas médicas.**

**18. Goce de permiso compensatorio por los días laborados en tiempo extraordinario.**

**19. Participación en capacitaciones de diferentes temáticas de interés para todos los empleados.**

**20. Transporte para los empleados que asisten a capacitaciones fuera de la municipalidad.**

**21. Autorización hasta por 30 minutos de llegadas tardes a todos los empleados durante el mes calendario.**

**22. Licencia de 3 días por paternidad, en los primeros 15 días hábiles después del nacimiento del hijo o hija.**

**23. Estabilidad en el cargo que desempeña el empleado.**

**24. Extensión de constancias salariales para diversos trámites personales.**



## PROYECCION DE INCENTIVOS AÑO 2020

1. Trabajar en coordinación con el Departamento de Cooperación y la Unidad de Turismo, en la celebración de convivios de carácter familiar para que todos los empleados puedan disfrutar con su familia (excursiones, caminatas, competencias.)
2. Gestionar becas de estudio en coordinación con el Departamento de Cooperación sobre municipalismo u otros estudios para empleados municipales dentro o fuera del país con instituciones que los puedan proporcionar a un 100% de su costo.
3. Elección del empleado del mes con un bono de \$50.00 y un día libre.
4. Celebración del día del niño en el mes de octubre de cada año para los hijos de todos los empleados de la institución (fin de semana).
5. Proporcionar el 100% de indemnización por retiro voluntario al personal que labora en la Institución que ya está jubilado por las AFP's y que sea mayor de 65 años de edad.



# ANEXO



**CRONOGRAMA DE OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS**

No.	INCENTIVOS	ENERO	FEBR.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS.	SEPT.	OCT.	NOV.	DICIEM.
1	Estabilidad de los empleados de Carrera Administrativa del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Estabilidad en el cargo de los jefes excluidos de la Ley de la Carrera Administrativa del 01 de enero al 30 de junio	X	X	X	X	X	X						
3	Reconocimiento de bonos anuales a todos los empleados (febrero y junio).		X				X						
4	Reconocimiento de aguinaldo (bono anual para todos los empleados).												X
5	Pago de salario de forma mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Pago de horas extras laboradas en tiempo extraordinario (transporte, desechos sólidos y servicios internos).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Pago de viáticos (notificadores, inspectores y cobradores).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Pago del 30% del salario básico sobre los 15 días de vacación anuales (personal operativo)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Pago de incapacidad al 100% de los 3 primeros días por incapacidad médica.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Pago del 25% del salario base después de 3 meses de incapacidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Reconocimiento por gastos funerarios de \$150.00 al fallecer padre, madre, cónyuge o hijos del empleado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Reconocimiento por renuncia voluntaria, indemnización según Ley.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Pago patronal por prestación de servicios de AFP \$7.75% por el empleado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**CRONOGRAMA DE OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS**

No.	INCENTIVOS	ENERO	FEBR.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS.	SEPT.	OCT.	NOV.	DICIEM.
14	Pago patronal del ISSS del \$ 7.75% por el empleado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Licencia por maternidad (por 4 meses, pagados por el seguro social).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Seguro de vida (hasta \$7,500.00 por fallecimiento del empleado a sus beneficiarios).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	Otorgamiento de \$1,500.00 por gastos funerarios por fallecimiento del empleado a sus beneficiarios a través de la póliza de seguro que se contrate.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	Vacación de semana santa (administrativos y operativos).			X									
19	Celebración del día de la madre (10 de mayo).					X							
20	Celebración del día de la padre (17 de junio).						X						
21	Vacaciones de agosto (administrativos y operativos).								X				
22	Celebración del día del empleado municipal (30 de agosto)								X				
23	Celebración del día de la independencia (15 de septiembre).									X			
24	Celebración del día de los difuntos (02 de noviembre).											X	
25	Celebración del santo patrono de Ilopango (16 de noviembre).											X	
26	Celebración del día de la secretaria (asistente), 27 de abril.				X								
27	Derecho a 1 hora diaria de permiso para lactancia materna.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
28	Dotación de camisas de uniforme para empleados administrativos y operativos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
29	Autorización de 5 días año de permisos personales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



### CRONOGRAMA DE OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS

No.	INCENTIVOS	ENERO	FEBR.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS.	SEPT.	OCT.	NOV.	DICIEM.
30	Autorización de 5 días de permiso por fallecimiento de padre, madre, cónyuge e hijos del empleado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
31	Autorización de permisos para consultas médicas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
32	Goce de permiso compensatorio por los días laborados en tiempo extraordinario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
33	Participación en capacitaciones de diferentes temáticas de interés para todos los empleados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
34	Transporte para los empleados que asisten a capacitaciones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
35	Autorización de 30 minutos de llegadas tardes a todos los empleados durante el mes calendario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
36	Licencia de 3 días por paternidad, en los primeros 15 días hábiles después del nacimiento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
37	Reconocimiento de diploma por empleado del año												X
38	Celebración de fiesta de fin de año para todos los empleados.												X
39	Vacación de fin de año												X
40	Extensión de constancias salarias para diversos trámites personales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X