

# ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO



## MANUAL DEL SISTEMA RETRIBUTIVO Y DE FIJACIÓN DE SALARIOS PARA EMPLEADOS MUNICIPALES

(Vigente a partir del primero de enero del año 2018)



## CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	3
II. BASE LEGA.....	3
III. OBJETIVOS.....	4
IV. PRINCIPIOS.....	6
V. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
VI. LINEAMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	8
VII. DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN SALARIAL.....	10
VIII. ADMISIÓN DE PERSONAL.....	10
IX. FORMAS DE MOVILIDAD DE PERSONAL Y SALARIAL.....	11
X. CRITERIOS PARA EL ESCALAFÓN.....	13
XI. PRESTACIONES ADICIONALES A LA LEY.....	14
XII. ESTRUCTURA DEL SISTEMA RETRIBUTIVO.....	20
XIII. DISPOSICIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES.....	21
XIV. TABLA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN SALARIAL.....	23



## **I. PRESENTACIÓN.**

Los constantes cambios y transformaciones en la administración pública y municipal, el apoyo coyuntural permanente del Gobierno de El Salvador (GOES), genera una nueva dinámica de trabajo en las municipalidades de todo el país, esto conlleva a la necesidad de contar con los instrumentos técnicos actualizados para desarrollar de manera adecuada y oportuna la conducción de su administración municipal. Es por ello que la municipalidad de Soyapango ha identificado la importancia de actualizar el Manual Regulador del Sistema Retributivo y de Fijación de Salarios para Empleados Municipales, por considerarlo como un instrumento de apoyo administrativo técnico y operativo para su personal.

El presente manual pretende brindar a la municipalidad la orientación oportuna respecto a los ascensos y salarios por nivel de funciones de los empleados y empleadas que laboran en la Municipalidad en la dependencia y el cargo desempeñado y en base a la evaluación.

Es un instrumento que establece los mecanismos y criterios por medio de los cuales se ha de hacer efectivos los ascensos y mejoras salariales de forma sistemática, basado en criterios técnicos y documentos de forma ordenada. Previniendo de esta manera, prácticas arbitrarias para asegurar su carácter permanente y escalonado a todos los empleados y empleadas. Además, estimula el compromiso del personal con sus tareas y promueve la identidad institucional.

## **II. BASE LEGAL.**

La base legal para la elaboración del Manual Regulador del Sistema Retributivo está contemplada en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal (LCAM), la Constitución de la República, el Código Municipal, entre otros cuerpos legales secundarios y Normativa Interna de la Municipalidad.

### **Constitución de la República de El Salvador.**

**Art. 219.** 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 cesan tías; los deberes de los servidores públicos y los recursos contra las resoluciones que los afecten; así mismo garantizará a los empleados públicos a la estabilidad en el cargo.”

La presente disposición sirve de base legal para elaborar, sustentar e implementar el presente manual, en tanto que contempla los ascensos y promociones en base al mérito y a la aptitud, los ascensos de categoría que implican aumento salarial.

### **Ley de la Carrera Administrativa Municipal.**

**Art. 10.** Regula la categoría de los cargos.

**Art. 81.** Obligación especial de las municipalidades de elaborar y aprobar los manuales descritos en dicho artículos, entre los cuales se encuentra el Manual Regulador del Sistema Retributivo.

### **Código Municipal.**

**Art. 3.** La autonomía del Municipio se extiende a:

... “4. El nombramiento y remoción delos funcionarios y empleados de sus dependencias, de conformidad al Título VIII de este Código;”.

**Art. 110.** “Los municipios deberán establecer en su jurisdicción la carrera administrativa de conformidad a la ley de la materia...”

## **III. OBJETIVOS.**

### **GENERAL.**

Contar con un documento técnico administrativo que establezca lineamientos específicos para que la administración municipal pueda guiarse en la aplicación de la LCAM, específicamente el art. 81 de esta y demás relacionados para el cumplimiento de los niveles



De carrera, sus categorías y el establecimiento de rangos sobre prestaciones que favorezcan en gran medida a los empleados y funcionarios en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

## **ESPECÍFICOS.**

1. Establecer los puestos, salarios o remuneraciones en consonancia con el valor relativo interno de las actividades, requisitos y responsabilidades coherentes con el mercado de trabajo.
2. Presentar un sistema de distribución de salarios, considerando los diversos factores capaces de justificar el mayor o menor nivel salarial de cada puesto, desde el inicio hasta el final.
3. Fijar amplitudes o rango salarial coherente con el tiempo de pertenencia del empleado en determinado cargo.
4. Mantener puestos identificados, descripciones resumidas de las funciones y requisitos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos.
5. Orientar las actividades de reclutamiento y selección, con base en las descripciones resumidas de las funciones y requisitos de cada puesto, tomando los procedimientos de selección previamente establecidos.
6. Establecer las bases que faciliten la evaluación del desempeño de cada uno de los miembros del personal de la Municipalidad, con el propósito de medir la eficiencia y eficacia del recurso humano.
7. Fijar los valores de remuneración que la municipalidad podrá pagar a sus empleados o empleadas en relación al tiempo, desempeñado y capacidad financiera de la Alcaldía y el costo de vida.



8. Establecer los principios y políticas específicas de la administración de recursos humanos.

## **IV. PRINCIPIOS.**

### **1. Equidad.**

El mismo salario debe corresponder a las mismas responsabilidades, funciones y tareas de un cargo, así como a los méritos demostrados. Para la aplicación de este principio, debe de considerarse la antigüedad de servicio y las condiciones financieras de la municipalidad.

### **2. Flexibilidad.**

Los montos de salarios mínimos y máximos para cada categoría deberán ser fijados por la municipalidad conforme a sus restricciones financieras y presupuestarias.

### **3. Periodicidad.**

Los rangos salariales de cada categoría deberán ser objeto de revisión periódica.

### **4. Transparencia.**

Todo el personal de la Alcaldía deberá ser informado de los procedimientos que se adopten para aumentos de salario dentro de una categoría determinada y para ascenso de categoría; así como cualquier otra medida que afecte su carrera.



## **5. Simplicidad.**

Los procedimientos del Manual Regulador del Sistema Retributivo deben garantizar su sencilla aplicación y fácil comprensión por todo el personal de la Alcaldía.

## **6. Progresividad.**

A lo largo del tiempo, el Manual Regulador del Sistema Retributivo puede incorporar otros criterios y métodos para evaluar y retribuir al personal de la Alcaldía.

## **V. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El presente Manual es de aplicación a todo el personal de carrera de la municipalidad de Soyapango, en los diferentes niveles de organización como lo indican los artículos 6, 7, 8 y 9 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, a excepción de lo establecido en el Art. 2 de la LCAM, de acuerdo a las definiciones que se detallan a continuación:

### **Nivel de Dirección.**

Este nivel comprende los empleados/as municipales que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo, tendentes a lograr los objetivos de la institución.

### **Nivel Técnico.**



Corresponden a este nivel, aquellos empleados/as municipales que desempeñan funciones Técnicas o administrativas especializadas y complejas para lo que se requieren estudios previos de orden Universitario o Técnico.

### **Nivel de Soporte Administrativo.**

Nivel que está comprendido por aquellos empleados/as municipales que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico, para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

### **Nivel Operativo.**

Al cual pertenecen los empleados/as municipales con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

Los anteriores niveles se constituyen en ámbitos de aplicación del presente Manual, debido a que de dicha clasificación se puede desprender el establecimiento de categorías y por ende las opiniones de ascensos y mejora salarial a las que tienen derecho los empleados/as municipales, de conformidad a lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

## **VI. LINEAMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

Para garantizar que el Sistema Retributivo tenga efectividad, se establecen los siguientes Lineamientos de Administración de Recursos Humanos.





### **Reclutamiento y Selección.**

Buscar en el mercado de trabajo el recurso humano mejor calificado, garantizándole acceso a las oportunidades de empleos existentes, adoptando estrategias y técnicas de selección adecuadas para los diferentes cargos vacantes en la municipalidad, basado en requerimientos establecidos en el Manual de Organización y Descripción de Puestos, al procedimiento de selección que regula la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, y al Reglamento Interno de Trabajo.

### **Dotación de Personal.**

Dotar a la Alcaldía de personal idóneo y que pueda desarrollar las necesidades propias, donde la calidad prevalezca sobre la cantidad. El movimiento de personal entre diversas unidades debe utilizarse como un recurso que permita viabilizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, donde la compatibilidad de intereses, aptitudes, calificaciones y expectativas sean comunes para los trabajadores/as y el gobierno del municipio.

### **Sistema de Pagos.**

Mantener un sistema de pagos automatizado, dinámico y flexible, capaz de atender con eficiencia y eficacia las necesidades institucionales, fiscales, de seguridad social y de trabajo, mediante las reservas mensuales de gastos fijos para sueldos y salarios.

### **Registro Funcional.**

Debe mantenerse registro actualizado y funcional del manejo de personal; esta información deberá ser autorizada, dinámica y flexible, capaz de atender eficientemente las necesidades municipales y las demandas de los empleados según requerimiento de los organismos de fiscalización.



### **Cargos y Remuneración.**

Organizar los cargos de acuerdo a una estructura ocupacional que permita realizar Carrera Administrativa Municipal en la Alcaldía, obteniendo una adecuada capacitación que permita la especialización y permanencia del personal dentro de la municipalidad, reconociendo e incentivando su labor a través de una mejor remuneración a su responsabilidad y productividad individual de conformidad a la capacidad financiera de la municipalidad.

### **Relación con los Servidores.**

Establecer una relación de respeto a los derechos y deberes entre la municipalidad y sus empleados/as, a fin de mantener permanentemente un clima laboral positivo.

### **Entrenamiento y Desarrollo.**

Ambos aspectos deben considerarse como un proceso permanente y continuo, dotado de múltiples procedimientos y estrategias de formación, actualización y perfeccionamiento de personal, capaz de influir significativamente en la calidad, productividad y desempeño de la organización.

### **Evaluación del Desempeño.**

Este sistema adopta como un instrumento de apoyo a las decisiones gerenciales y como base del entrenamiento y desarrollo, tomando en consideración el compromiso de la institución, con un enfoque de la claridad y transparencia de criterios, trazando objetivos que sean compatibles con los intereses de los empleados/as.



### **Bienestar.**

Deben establecerse mecanismos de asistencia social a los empleados/as y funcionarios/as municipales, que aseguren la preservación de la salud, las condiciones de trabajo en un ambiente saludable y seguro, considerando para ello el buen trato en forma equitativa y bidireccional.

## **VII. DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN SALARIAL.**

Para una adecuada operatividad del sistema de Administración Salarial, se establece lo siguiente:

1. Fijar salarios adecuados para los diferentes puestos existentes en la municipalidad, reconociendo la productividad individual motivándoles a través de incentivos, apoyando el perfeccionamiento académico y actualización permanente del desempeño de los cargos.
2. Atraer y seleccionar recursos humanos de alta calidad, hasta completar la dotación óptima de personal de acuerdo a la estructura organizativa.
3. Desarrollar una sana competencia administrativa que estimule la capacitación, especialización y permanencia del personal en la municipalidad.
4. Utilizar la estructura jerárquica de la Alcaldía para hacer funcionar en forma sistemática un proceso de mejoramiento de la calidad, a través de la planificación por objetivos, medición del desempeño, promoción de los individuos y ajuste en base a resultados.

## **VIII. ADMISIÓN DE PERSONAL.**

La selección de personal de la Alcaldía de Soyapango se llevará a cabo de acuerdo a lineamientos definidos en el Manual de Selección y Contratación de Personal y Requisitos de Perfil del puesto establecidos en el Manual de Organización y Descripción de Puesto para la Alcaldía Municipal de Soyapango.



La forma de admisión del personal será de conformidad a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Manual de Selección y Contratación de Personal y el Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de Soyapango.

### **Personal Permanente.**

El proceso de selección de personal para ingreso en los puestos permanentes se hará de conformidad a lo establecido en el Manual de Selección y Contratación de Personal, Reglamento Interno de Trabajo y disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal; para ello se deberán aplicar pruebas de conocimiento general, pruebas específicas y prácticas, análisis de currículum y entrevistas, permitiendo el acceso a oportunidades de trabajo en la Alcaldía, a las personas que cumplan los requisitos exigidos para el puesto.

### **Personal Eventual.**

La municipalidad podrá adoptar en la medida necesaria y conveniencia, la contratación de personal de forma temporal, sin integrarla a la estructura del escalafón y de este sistema retributivo. Este tipo de contratación se destina exclusivamente para poder atender interinas, consultorías, asesores, proyectos a corto plazo, actividades de temporada o emergencias, entre otras, debiéndose establecer dichas circunstancias en los contratos que para tal efecto se celebren, los cuales podrán prorrogarse en caso de persistir la necesidad o el proyecto, no pudiéndose entender bajo ninguna circunstancia ser empleados de carrera administrativa municipal, ya que su vinculación es temporal y contractual.

## **IX. FORMAS DE MOVILIDAD DE PERSONAL Y SALARIAL.**

La Alcaldía de Soyapango, en su condición de institución autónoma y contando con la flexibilidad administrativa y gerencial necesaria para alcanzar sus objetivos, de acuerdo con las Normas Técnicas de Control Interno y Específicas, Disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, disponibilidad presupuestaria y financiera, podrá ofrecer a sus empleados/as oportunidades de crecimiento desde el punto de vista funcional y salarial.



El Departamento de Recursos Humanos en coordinación con las Gerencias y Jefaturas, durante el segundo trimestre de cada año medirá el desempeño de cada uno de los empleados de la municipalidad, tomando como base los criterios para la evaluación del desempeño y procederá a elaborar la propuesta de ascenso, que deberá ser presentada al Alcalde Municipal, con la

firma del Gerente de Operaciones y visto bueno del Gerente General.

Las formas de proceso que proyecta este crecimiento serán los siguientes: ascensos , progreso salarial y ascenso de categoría.

### **Ascensos.**

Es la promoción de un empleado de un puesto permanente a otro de nivel jerárquico superior dentro de la misma carrera, pudiendo o no implicar un aumento salarial. La forma de ascenso en la municipalidad de Soyapango es por méritos.

### **Méritos.**

El ascenso procede a partir del resultado de la evaluación del desempeño del empleado/a con nota de excelente (9 o 10); y para que se haga efectivo el ascenso, se debe considerar la opinión técnica del equipo financiero, el jefe o jefa de Recursos Humanos, Gerente General de la Municipalidad y el acuerdo respectivo. Las situaciones en las que existe oportunidad de ascenso por méritos, son las siguientes:

1. Cuando exista la vacante en el cuadro del presupuesto de personal de la municipalidad.
2. Cuando el funcionario o empleado cumpla con los requisitos exigidos para el nuevo cargo.
3. Cuando la evaluación de desempeño, le otorga la calidad de excelente.
4. Cuando se cumpla intervalo mínimo de veinticuatro meses entre el ascenso y otros.

No podrá aplicarse el ascenso por méritos del funcionario o empleado en los casos siguientes:



1. Cuando haya sido amonestado por escrito o haya incurrido en faltas graves tipificadas por la Ley o el Reglamento respectivo en los últimos doce meses.
2. Cuando la calificación última anterior de acuerdo a la evaluación del desempeño sea menor a 7.00.

El incremento salarial del empleado ascendido se hará por lo general al inicio de ocupar el nuevo rango y puesto de trabajo. Salvo que el monto salarial del nuevo puesto sea inferior, se ubicará en un paso mayor al que percibía antes del paso a nueva categoría.

## **X. CRITERIOS PARA EL ESCALAFÓN.**

La posición funcional y salarial del empleado, tomando en cuenta una reglamentación y especificaciones técnicas del escalafón, es lo que se llama escalafonamiento.

La finalidad del presente apartado es establecer criterios y procedimientos necesarios del escalafonamiento del personal, aprobado por el proceso de selección que la municipalidad realice para tal efecto en razón y pasos salariales, tomando en cuenta su grado académico, experiencia laboral, capacitaciones, seminarios y otros.

Lo anterior permite posicionar al personal actual e incorporarlo en un puesto tipo y en un paso salarial.

A efecto del escalafonamiento, se ha considerado una estructura y un nivel salarial que permita para cada uno de los puestos, correr en rango de acuerdo a cada uno de ellos.

### **Factores de Escalafonamiento.**

#### **1. La Experiencia.**

Cada puesto del escalafón se ubica en un paso escalafonario, de acuerdo a los requisitos de experiencia observados en la tabla de puntajes, así la persona tiene la posibilidad de



avanzar a un paso escalafonario superior cuando cumple el requisito solicitado en años de experiencia.

## **2. La Medición del Desempeño.**

Es el segundo criterio que ligado íntimamente a la experiencia permite al empleado cristalizar su avance en el escalafón.

Al unir estos dos criterios y definir la Alcaldía el número de personas que en el año siguiente de la evaluación podrán avanzar, se establecen los resultados cuantitativos mínimos, requeridos en una tabla de calificaciones: de 9 a 10 Excelente; de 8 a 7 Muy Bueno; de 6 a 5 Bueno; de 4 a 3 Regular; y de 2 a 0 Malo, estableciéndose como nota mínima aceptable 6.

## **XI. PRESTACIONES ADICIONALES A LA LEY.**

Con la facilidad de tener buenas relaciones con los empleados y buen clima organizacional, productividad en lo interno y su entorno laboral, excelente armonía entre la municipalidad y sus servidores, así como generar confianza en el quehacer municipal, se establecen prestaciones extra legales para los empleados/as, funcionarios/as municipales o personas contratadas bajo la modalidad de servicios profesionales, interinatos y eventuales; en lo económico y en lo social, bajo las siguientes condiciones:

**1.** “Gozarán de estas prestaciones todos los empleados que estén amparados bajo la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, incluyendo funcionarios de elección popular, así como gerentes, jefes, personas contratadas bajo la modalidad de servicios profesionales, interinatos y de carácter eventual”, así:

**a.** “La prestación económica será gozada en un 100% por aquellos funcionarios, empleados o personas contratadas bajo la modalidad de servicios profesionales que tengan más de seis meses de laborar en la municipalidad”.

**b.** “Los funcionarios/as, empleados/as o personas contratadas bajo la modalidad de servicios profesionales que tengan más de tres meses y menos de seis meses de laborar



en la municipalidad, gozarán de la prestación económica en forma proporcional al tiempo de trabajo”.

2. “Los empleados/as o personas contratadas bajo la modalidad de servicios profesionales, interinatos y de carácter eventual, gozarán de prestaciones económicas de las formas siguientes”:

a. “Gozarán del mismo 100% del monto a otorgarse a los empleados/as amparados bajo la Ley de la Carrera Administrativa, siempre que tengan más de seis meses de laborar en la municipalidad y bajo la modalidad antes señalada”.

b. “Los empleados/as o personas que tengan menos de seis meses de laborar en la municipalidad, gozarán de la prestación económica en forma proporcional al tiempo trabajado”.

## **PRESTACIONES ECONÓMICAS.**

### **Prestación 1:**

Una bonificación en el mes de junio de \$175.00, en el mes de agosto de \$44.00, por ser día del empleado municipal; y un tercero en el mes de diciembre de \$150.00 cada año; los cuales serán establecidos mediante acuerdo municipal, según disponibilidad financiera de la Municipalidad y de conformidad al presupuesto municipal vigente. La primera y tercera bonificación será entregada en la primera semana de Junio y Diciembre respectivamente y la segunda en la última semana del mes de agosto, debiendo hacerse los descuentos de conformidad a la Ley de Impuestos sobre la Renta, Procuraduría General de la República y otras Leyes relativas a la materia.

### **Prestación 2:**

Un certificado de regalo canjeable en supermercado por un monto de \$50.00, que será entregado en el mes de febrero de cada año, lo cual será establecido mediante de Concejo Municipal, según lo establecido en el presupuesto municipal vigente.





### **Prestación 3:**

Los Funcionarios/as de elección popular y empleados/as de esta Municipalidad, independientemente del régimen laboral por el cual hayan sido contratados; así como personal contratado por servicios profesionales, gozarán de una prestación económica por un monto de **seis mil dolares de los Estados Unidos de América (\$6,000.00)**, para lo cual se creará una cuenta municipal con fondos propios, para cubrir todo lo relativo en caso de defunciones de los servidores públicos, funcionarios y personal anteriormente

relacionado, sin importar la causa de la muerte ni las circunstancias, aclarando que dicha prestación se entregará a los beneficiarios o beneficiarias, que el empleado fallecido haya mencionado en su expediente laboral o ficha elaborada por el Departamento de Recursos Humanos para tal fin, en el porcentaje asignado, la cual deberá estar firmada por el funcionario/a, empleado/a o persona contratada por servicios profesionales; en caso de no haberlo designado le será entregado a quienes legalmente acrediten ese derecho por medio de la declaratoria de heredero/as debidamente inscrita.

### **Prestación 4:**

Todo funcionario/a o empleado /a municipal que sea incapacitado en forma permanente comprendido o no bajo la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, establecido por el profesional en la materia y certificado por la Institución responsable, gozará de una prestación económica por una sola vez de un monto de \$1,000.00, que será entregado previo procedimiento con la acreditación de la documentación legal correspondiente.

### **Prestación 5:**

Todo funcionario/a o empleado/a municipal que exprese su deseo de renunciar a su empleo de la Alcaldía, o que cesare en sus funciones por causas no imputables a él o ella, tendrá derecho a una compensación económica de \$3,000.00, bajo las condiciones siguientes:

- a. Que esté comprendido/a dentro de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- b. Que tenga más de diez años de laborar en la Municipalidad de Soyapango.
- c. Que su expediente no presente sanciones por más de dos faltas graves.



“Los trabajadores/as que tienen entre cinco y diez años de trabajo tendrán derecho a la referida compensación de forma proporcional, cuando no conste en el expediente laboral del trabajador sanciones por más de dos faltas graves. Excepcionalmente, el Concejo Municipal podrá aprobar la referida compensación a los trabajadores/as que tengan menos de cinco años de trabajo, siempre y cuando no conste en el expediente laboral del trabajador/a sanciones por más de dos faltas graves y el Concejo Municipal apruebe la prestación con la votación de mayoría calificada.

### **Prestación 6:**

Todo funcionario/a o empleado/a municipal, así como persona contratada por servicios profesionales tendrá derecho a una prestación económica por la cantidad de \$350.00 en concepto de ayuda económica por gastos funerarios, en caso de muerte de los padres, cónyuges o hijos, mediante las condiciones siguientes:

- a. Que la certificación de la partida de nacimiento en original demuestre que es padre o madre, cónyuge, hijo o hija del empleado/a o funcionario/a, persona contratada por servicios profesionales.
- b. Que el empleado/a o funcionario/a esté comprendido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal o contratado bajo cualquier modalidad laboral en la Alcaldía o sea funcionario de elección popular; y en los casos de personas por servicios profesionales su contrato deberá estar vigente.
- c. Que el empleado/a o funcionario/a, o persona contratada por servicios profesionales, tenga más de seis meses de laborar para la municipalidad.
- d. Que presente además la siguiente documentación: Copia certificada notarialmente de DUI y NIT del empleado/a y copia de DUI de la persona fallecida, certificación de partida de defunción original del fallecido, Acuerdo de Concejo Municipal de autorización de erogar el beneficio y la respectiva solicitud. Cuando sea el caso de alguna persona adulta mayor, que por alguna circunstancia no obtuvo NIT deberá presentarse constancia extendida por el Ministerio de Hacienda, igual criterio se aplicará para menores de edad.



- e. En el caso de varios empleados con el mismo parentesco en relación al fallecido, solo habrá derecho a reclamar un beneficio por gastos funerarios, tomando como criterio el de mayor tiempo de laborar en la Municipalidad.
- f. En el caso de fallecimiento de varios familiares de un funcionario, empleado municipal o persona contratada por servicios profesionales, comprendidos dentro de estos beneficios, tendrá derecho a recibir \$350.00, por cada miembro fallecido sin importar las causas, para lo cual deberá cumplir los demás requisitos establecidos en el presente manual.

## **OTRAS PRESTACIONES.**

### **Prestación 1:**

La funcionaria o empleada municipal gozará de un período de lactancia de una hora laboral diaria, para amamantar a su hijo/a durante el período de un año, contado a partir del día siguiente que termine la licencia por maternidad; pudiendo tomar dicha hora en las formas siguientes:

- a. De ocho a nueve horas de la mañana.
- b. De once a.m. a doce del medio día.
- c. De tres a cuatro p.m.

Lo anterior será aplicable a funcionarios o empleadas independientemente del régimen laboral bajo el cual fue contratada; aclarando que no se permitirá por ningún motivo, que la hora concedida se tome en horario diferente al establecido.

### **Prestación 2:**

I- Los empleados/as administrativos y operativos gozarán del derecho a recibir UNIFORMES una vez por año, siempre y cuando tengan más de tres meses de laborar en la Municipalidad, excepto en los casos de labores por interinatos; en algunos casos los técnicos podrán gozar cuando sea autorizado por el jefe respectivo y con anuencia del empleado mismo.



II- Los empleados/as gozarán del derecho a recibir CALZADO, cuando desarrollen labores que impliquen movimientos o desplazamientos constantes, a los trabajadores siguientes:

- 1- Recolectores de desechos.
- 2- Motorista.
- 3- Barrenderos.
- 4- Ordenanzas.
- 5- Inspectores de inmuebles.
- 6- Gestores de cobro.
- 7- Gestores comunitarios.
- 8- Personal del CAM.
- 9- Trabajadores de la finca y agroturismo Chantecuan.
- 10- Trabajadores de Espacios públicos.
- 12- Mantenimiento.
- 13- Bodegueros.
- 14- Trabajadores de Talleres.
- 15- Empleados de campo de Medio Ambiente.

### **Prestación 3:**

Se concederá permiso para cursar estudios superiores o técnicos con goce de sueldo hasta por dos horas diarias, al principio o antes de finalizar la jornada de trabajo.

Para gozar de esta prestación, el empleado o empleada deberá solicitar su permiso en el departamento de Recursos Humanos, con el aval de la Gerencia de Operaciones y debe presentar : Solicitud del permiso, inscripción de materias en la Universidad en original, horarios de clases y tener en su última evaluación la categoría de bueno, muy bueno o excelente.



#### **Prestación 4:**

Se concederá permiso por matrimonio, paternidad y fallecimiento de pariente dentro del primer grado de consanguinidad (padre, madre e hijos) y afinidad (cónyuge), y segundo grado por la vía colateral (hermanos), de hasta tres días de licencia con goce de sueldo.

## **XII. ESTRUCTURA DEL SISTEMA RETRIBUTIVO.**

La estructura del sistema retributivo de la Alcaldía Municipal de Soyapango posee dos elementos fundamentales, los cuales están íntimamente relacionados con los cargos que ostenten los empleados de la carrera y con las categorías que según cada nivel funcional determinan las opciones de mejora salarial, que tienen los empleados/as en su proceso, de conformidad a al Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Para efectos de su consideración en el presente manual se estipulan y definen cada uno de esos niveles y categorías como elementos de referencia y consideración.

### **Niveles.**

De conformidad a lo establecido en el Artículo 5 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en la Alcaldía de Soyapango se han establecido cuatro niveles funcionales en la estructura del Sistema Retributivo, los cuales se desarrollan en el Romano “V” de este manual.

### **Categorías.**

El sistema retributivo operará de conformidad a tres categorías por cada cargo de acuerdo a lo que establece el Artículo 10 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.



Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalafonado que tienen los empleados/as y que garantizan la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado, las cuales se detallan a continuación:

**a. Tercera Categoría.**

Esta categoría representa el escalafón, el cual cada empleado/a municipal iniciará su proceso dentro de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

**b. Segunda Categoría.**

En esta categoría, conocida también como nivel intermedio, es el segundo escalafón que puede lograr un empleado/a municipal dentro de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

**c. Primera Categoría.**

Este es el nivel superior a alcanzar por parte del empleado/a municipal en su proceso, de mejora continua a partir de su experiencia, conocimiento y efectividad en el desempeño de su cargo, tiempo de servicio y mérito en la municipalidad.

Cada categoría operará de forma horizontal, se asciende de categoría y de salario sin cambiar de puesto de trabajo, y en cualquier nivel y/o categoría, el empleado/a puede ascender de manera vertical a otro nivel, si tiene el conocimiento y la capacidad para asumir un nuevo cargo superior al que está desempeñando, y es a partir de la evaluación del desempeño y los méritos acumulados durante un período de dos años que será considerado el ascenso. Los empleados de carrera que sean ascendidos a un nivel superior en aquellos cargos o puestos considerados por la Ley como de confianza gozarán de estabilidad, pudiendo ser trasladados a otro cargo similar o volver al cargo que tenía antes de su ascenso con el salario nominal de dicha plaza.

El rango en cada categoría se ha establecido teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la Municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.



### **XIII. DISPOSICIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES.**

La aplicación de este sistema retributivo se realizará de forma gradual en función de las prioridades establecidas para las actividades de la municipalidad, las disponibilidades presupuestarias y financieras y la dotación óptima de personal aprobado.

1. El presente Manual del Sistema Retributivo, será aplicado de conformidad a las disposiciones presupuestarias y financieras, y los criterios propuestos para esta finalidad.
2. Después de dos años de ejecución del escalafón, el Concejo Municipal podrá cambiar o modificar los parámetros del sistema, siempre y cuando sea sobre la base de la experiencia laboral, el nivel académico y evaluación del desempeño .
3. En el plazo máximo de treinta días después de aprobado el presente Manual del Sistema Retributivo en esta Municipalidad, deberá darse a conocer a todos los empleados y empleadas, por medio de asamblea general de trabajadores y en forma coordinada con el Reglamento Interno de Trabajo, a efecto de socializar y regular en conjunto las relaciones con la clase trabajadora, obligación que también compete a cada Gerencia o Jefatura en su respectiva área de trabajo.
4. El presente Manual podrá ser revisado por cada Administración Municipal, con el objetivo de actualizar o adecuarlo, en relación a los cambios organizacionales, legales o necesidades de la Administración en lo concerniente a Recursos Humanos o crecimiento inflacionario de la economía local o nacional.
5. El manual de descripción de puestos y los requerimientos planteados en este manual ubicarán el empleado en una categoría determinada, para efectos de su remuneración de acuerdo con la clasificación de niveles y puestos contenidos en el presente escalafón.
6. El empleado de nuevo ingreso a esta Municipalidad, será ubicado según el rango que corresponda al presupuesto y a la plaza disponible a ocupar, excepto si el departamento de recursos humanos plantea justificaciones técnicas que ameriten la ubicación en otro puesto superior, basado en criterios de experiencia, formación académica y el desempeño en el trabajo



anterior y alguna otra disposición que fuere aplicable. Lo anterior sin violentar los derechos de promoción a los empleados de mayor antigüedad.

7. En el escalafón, un empleado podrá avanzar en los pasos por las formas siguientes:

a) Por años de servicio.

b) Por el buen desempeño de sus funciones y responsabilidades asignadas, de acuerdo a evaluaciones periódicas y oportunidades de desarrollo.

8. Los empleados podrán ascender en los niveles del escalafón por títulos profesionales obtenidos, por estudios de especialización o por otros méritos profesionales calificados, que eleven su nivel técnico en su área de desempeño, así como el haber aprobado las evaluaciones respectivas.

9. Los puestos que sean creados en fechas posteriores al inicio de la vigencia del presente manual, se ubicarán dentro de la clasificación establecida en este escalafón.

10. La tabla salarial será revisada periódicamente tomando en consideración el índice inflacionario y el comportamiento de los sueldos en el mercado laboral, sobre la base de la capacidad financiera municipal. Esta revisión periódica no podrá ser mayor de dos años.

11. Para que un empleado devengue el sueldo que le corresponda a un determinado puesto, será necesario que desempeñe las funciones y asuma las responsabilidades inherentes a tal puesto.

12. Los empleados que al entrar en vigencia el escalafón se encuentren devengando sueldos superiores a los que corresponde, de acuerdo a estas disposiciones continuarán devengando esos salarios hasta que las condiciones escalafonarias se adecuen a su situación remunerativa.





13. El departamento de Recursos Humanos juntamente con la Gerencia de Operaciones, y con la supervisión de la Gerencia General, serán los responsables de la aplicación de este sistema salarial.

#### **XIV. TABLA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN SALARIAL.**

Se considera que actualmente existe una diversificación de sueldos y salarios en los diferentes niveles organizativos, por lo que se establece una tabla salarial en la forma siguiente:

<b>TABLAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN SALARIAL.</b>				
<b>PORCENTAJES POR CATEGORÍAS</b>				
<b>N°</b>	<b>NIVELES</b>	<b>SUELDO MÍNIMO</b>	<b>SUELDO MÁXIMO</b>	
<b>1.</b>	<b>NIVELES DE DIRECCIÓN:</b>			
	<b>Gerencia General</b>	<b>\$1,600.00</b>		<b>\$2,000.00</b>
	<b>Gerencias/Dirección</b>	<b>\$1,200.00</b>		<b>\$1,500.00</b>
	<b>JEFATURAS:</b>			
	<b>Jefaturas de Departamento</b>	<b>\$600.00</b>		<b>\$1,200.00</b>
	<b>Secretario Municipal</b>	<b>\$1,200.00</b>		<b>\$1,400.00</b>
	<b>Sindico/a</b>	<b>\$2,000.00</b>		<b>\$2,000.00</b>
	<b>Jefe/a UACI</b>	<b>\$1,200.00</b>		<b>\$1,400.00</b>
	<b>Tesorero Municipal</b>	<b>\$1,200.00</b>		<b>\$1,400.00</b>
		<b>NIVELES</b>	<b>3° CATEGORÍA</b>	<b>2° CATEGORÍA</b>
<b>2.</b>	<b><u>Niveles Técnicos:</u></b>			
	<b>Técnico 1</b>	<b>\$630.00</b>	<b>\$765.00</b>	<b>\$900.00</b>
	<b>Técnico 2</b>	<b>\$560.00</b>	<b>\$640.00</b>	<b>\$800.00</b>
<b>3.</b>	<b><u>Nivel Administrativo:</u></b>			
	<b>Administrativo 1</b>	<b>\$325.00</b>	<b>\$425.00</b>	<b>\$525.00</b>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO  
MANUAL DEL SISTEMA RETRIBUTIVO DE FIJACIÓN DE SALARIOS PARA EMPLEADOS MUNICIPALES

---

	<b>Administrativo 2</b>	<b>\$300.00</b>	<b>\$325.00</b>	<b>\$375.00</b>
<b>4.</b>	<b><u>Nivel Operativo:</u></b> <b>Operativo 1</b> <b>Operativo 2</b>	<b>\$325.00</b> <b>\$300.00</b>	<b>\$375.00</b> <b>\$325.00</b>	<b>\$425.00</b> <b>\$375.00</b>

