

ALCALDÍA MUNICIPAL



ROSARIO DE MORA



**“MANUAL DEL SISTEMA RETRIBUTIVO DE LA
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO DE MORA”**



19 DE MAYO DE 2022

Índice General

1. Introducción.....	3
2. Objetivos	4
3. Marco Legal.....	5
4. Principios de Equidad y justicia.....	6
5. Base Teórica.....	6 – 9
6. Estructura del Sistema Retributivo.....	9-11
7. Metodología.....	11
8. Revisión y Actualización.....	11-12
9. Criterios y Condiciones para la operación del Sistema Retribución.....	12-14
10. Procedimientos y consideraciones para el ascenso de categorías y mejorar salarial.....	14-15
11. Factores Determinantes para incrementos salariales.....	16
12. Mejoras Salariales por niveles Funcionales y Categorías.....	16-17
13. Incentivos.....	18 -19
14. Escala Salarial por Niveles Funcionales	20-23

INTRODUCCION

El presente documento brinda los lineamientos a seguir para que la política retributiva de la Alcaldía de Rosario de Mora, departamento de San Salvador, se aplique bajo los principios de equidad y justicia, tomando en consideración que la política salarial es dinámica y cambia de acuerdo a las circunstancias que se pueden presentar dentro y/o fuera de la Municipalidad.

El manual retributivo tendrá en cuenta el sistema de recompensa al personal como; acceso a las categorías y niveles, incentivos monetarios y no monetarios, estabilidad laboral, oportunidades de crecimiento personal y profesional. El manual tiene como finalidad distribuir equitativamente las cantidades asignadas para retribución del personal, haciendo hincapié en los conocimientos, habilidades, destrezas, responsabilidad, méritos y todos los demás requisitos necesarios para el desarrollo eficiente de las actividades y logro de metas y objetivos en un determinado cargo.

Este instrumento establece los procedimientos por los cuales se han de hacer efectivos los accesos a las categorías y mejoras salariales, basados en criterios técnicos, documentados y en forma ordenada. Además, de las prestaciones e incentivos a las que todo el personal puede acceder. Finalmente, este documento responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones exigidas en la Ley de la Carrera Administrativa.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECIFICOS

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

MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

Art. 219. Se establece la carrera administrativa. La ley regulará el servicio civil y en especial las condiciones de ingreso a la administración; las promociones y ascensos con base en mérito y aptitud; los traslados, suspensiones y cesantías; los deberes de los servidores públicos y los recursos contra las resoluciones que los afecten; asimismo garantizará a los empleados públicos a la estabilidad en el cargo

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

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

De las categorías

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

El empleado o funcionario tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de dos años de haber desempeñado el cargo o empleo en la categoría anterior y previa calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados establecidos en los manuales descriptores de cargos para la categoría inmediata superior. El ascenso de categoría implica un aumento salarial cuyo procedimiento se contempla en este manual.

De las clases de concurso

Art. 26. Los concursos serán de dos clases: de ascensos y abiertos. Los concursos de ascenso serán convocados para promover a niveles y categorías superiores, a los servidores públicos de carrera de la respectiva municipalidad o entidad municipal que demuestren poseer los requisitos y méritos exigidos para el desempeño del cargo.

De los concursos de ascensos de nivel

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

Art. 40. Los funcionarios y empleados de carrera pueden ser trasladados dentro de un mismo municipio o entidad municipal, de una plaza a otra, de forma provisional o definitiva, siempre que dicho traslado no signifique rebaja de categoría o nivel y no implique disminución de condiciones de trabajo, de salario o de cualquier otro derecho. El traslado puede realizarse por razones de conveniencia para la administración municipal, de reorganización de la institución, por necesidades eventuales de reforzamiento en áreas determinadas, o por solicitud del funcionario o empleado. De acuerdo a convenio de cooperación entre dos municipalidades y por razones de necesidad de reforzamiento eventual en áreas determinadas, podrán destacarse de manera temporal, de una municipalidad a otra, los funcionarios o empleados que

fueren necesarios, previo consentimiento de estos. Los empleados o funcionarios conservarán los derechos derivados de su antigüedad al servicio de la municipalidad de origen.

De las permutas

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

Obligación especial de las municipalidades

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

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

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

PRINCIPIOS DE EQUIDAD Y JUSTICIA

EQUIDAD

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

JUSTICIA

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

BASE TEORICA

Un sistema de retribución está formado por un conjunto de medidas administrativas y financieras que integradas contribuyen a ofrecer atención ordenada, transparente y oportunas a la necesidad que los empleados de la Municipalidad tienen de conocer sus posibilidades y perspectivas de desarrollo profesional, ascenso y mejora salarial.

Los objetivos de la política retributiva son: 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 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 que en términos de retribución fija (salario) 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 empleados municipales.
- f) Que sea asumible por la Municipalidad en términos de costos.
- g) Que motive la auto superación personal del empleado

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 empleados que requiere la Municipalidad.
- b) Disponer de los mecanismos que aseguren la equidad de las retribuciones y convenza de ello a los empleados 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 municipal que visualice la posibilidad de mejora ordenada y objetivamente evaluada del mismo.

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

- a)** Parte de la distribución de los cargos por nivel funcional que está establecida en el Manual de Cargos y Categorías con el que cuenta la Administración Municipal.
- b)** Ordena los salarios por niveles funcionales, identifica tres categorías (opciones de ascenso y mejora salarial) por cada uno de ellos y establece un margen porcentual de mejora salarial en cada categoría que permite al Concejo Municipal realizar aumentos sin que ello necesariamente lleve al ascenso de categoría y a esperar dos años para considerar la mejora salarial como estímulo al buen desempeño.
- c)** 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.
- d)** Los techos máximos de opción de aumento salarial establecidos para los cargos por nivel funcional responde a los salarios actualmente devengados por los empleados que desempeñan dichos cargos y los cuales tendrán obligación de ser evaluados para valorar la opción de ascenso de categoría dentro de dos años como lo establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- e)** Determina con antelación los montos máximos por categoría, para fines presupuestarios.
- f)** Permite la superación personal y el desarrollo especializado de las personas en el desempeño de sus funciones.
- g)** Contribuye a la mejora del clima laboral y favorece el desarrollo de relaciones positivas.
- h)** Genera certidumbre al futuro desarrollo profesional y personal de los empleados y la Municipalidad.
- i)** Constituye un paso a la modernización y transparencia de la gestión municipal y fortalecimiento de las capacidades internas.

ESTRUCTURA DEL SISTEMA RETRIBUTIVO

La estructura del sistema retributivo tiene dos elementos fundamentales relacionados con los niveles funcionariales dentro de los cuales son clasificados los cargos que ocupan los empleados de carrera, y con las categorías que según su nivel funcional determinan las opciones de mejora salarial que tienen los empleados en su proceso de pertenencia en 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 y consideración:

- **NIVELES:**

La Municipalidad de Rosario de Mora basándose en el artículo 5 de la Ley de la Carrera Administrativa municipal, han establecido cuatro niveles funcionariales en la estructura del sistema los cuales aplican a todo el personal de carrera de la Municipalidad de Rosario de Mora, 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 empleados 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 empleados municipales que desempeñan funciones técnicas o especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico

Nivel de Soporte Administrativo:

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

La clasificación de los cargos de la Municipalidad en niveles funcionariales tiene como propósito el establecimiento de las categorías y por consiguientes las opciones de ascenso y mejora salarial a los que tienen derecho los empleados municipales tal como lo establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, de ahí que se constituya en el ámbito de aplicación 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 explican:

- ✓ Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonado que tienen los empleados y que ha de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado.
- ✓ La 3ª categoría representa el escalón en que cada empleado 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 que contiene de forma ascendente un rango salarial posible al que puede acceder el empleado dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los méritos 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 méritos acumulados.
- ✓ Los valores asignados a los rangos y opciones de mejora salarial correspondiente a cada categoría serán revisados y adecuados periódicamente en correspondencia con las necesidades y realidades administrativas y financieras de la Municipalidad.
- ✓ 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 empleados 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 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 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 oportunamente

METODOLOGIA

El proceso de diseño del manual ha transcurrido por los momentos siguientes:

- Organización interna del proceso de definición de un programa actuación que asegurara la participación de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad.
- Revisión y análisis de los manuales genéricos para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal brindados por la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador.

REVISION Y ACTUALIZACION

El Manual Regulador del Sistema Retributivo elaborado con el propósito de mantener un ordenamiento institucional en las opciones de ascenso y mejora salarial de la Municipalidad de Rosario de Mora; este ordenamiento se ve necesariamente demandado por cambios a partir de la realidad económica y social del país y las necesidades de modernización o por disposiciones legales novedosas que debe atender la Municipalidad.

Lo anterior, impone a la Municipalidad la necesidad de llevar a cabo un revisión periódica del presente manual, posibilitando así una actualización que le permita responder a las metas, objetivos y misión institucional con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que

su revisión y actualización se realizará en los primeros seis meses de cada año o cuando el Concejo Municipal lo estima conveniente; esta actualización ha de estar basada en los aspectos siguientes:

- Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa, administrativa y financiera de la Municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales.
- Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones para favorecer su apropiamiento y asunción.
- Facilitar a los empleados el conocimiento, herramientas y materiales a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario de modo que este impacte la calidad de los servicios a los ciudadanos.
- Toda modificación al presente manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.
- La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa existente ha de apoyar y acompañar el proceso proporcionando aportes y consideraciones.

CRITERIO Y CONDICIONES PARA LAS OPERACIONES DEL SISTEMA RETRIBUTIVO

1. CRITERIOS:

El sistema retributivo de la Municipalidad de Rosario de Mora 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 realiza más trabajo del esperado y es de beneficio para la municipalidad es importante de ser considerado para efectos de valoración de la retribución.

2. **CONDICIONES:**

Para la aplicación del sistema retributivo la Municipalidad de Rosario de Mora 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 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 empleados 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 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 empleados municipales ha de ser comunicada oportunamente, de forma clara, escrita e íntegra que asegure la transparencia de la misma

PROCEDIMIENTOS Y CONSIDERACIONES PARA EL ASCENSO DE CATEGORIAS Y MEJORA SALARIAL.

Acceso a las categorías y mejora salarial.

Los empleados de la Municipalidad de Rosario de Mora, comprendidos en la Carrera Administrativa Municipal ingresarán a la misma en la tercera categoría y los harán por medio del procedimiento y disposiciones siguientes:

1. En el periodo de los últimos seis meses de cada año el encargado de la administración de personal o la persona designada por el Concejo Municipal organizarán y ejecutarán 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 jefe inmediato o el encargado de administración de personal a un empleado o empleada será enviado a al Concejo Municipal, 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 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 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 empleado 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 empleado 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 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 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 categorías será inicialmente de un 5% de la tercera a la segunda y posteriormente un 7% de la segunda a la primera 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
10. Se sugiere que si una persona fuese trasladada a un puesto diferente al que actualmente tiene, se ubicará en la categoría en que su monto salarial actual esté incluido y podrá tener un ajuste al nivel próximo superior de la escala.

FACTORES DETERMINANTES PARA INCREMENTOS SALARIALES

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

1. Situación financiera de la Alcaldía
2. Factibilidad de las prestaciones
3. Tipo de prestación
4. Evaluación del desempeño

MEJORAS SALARIALES POR NIVELES FUNCIONALES Y CATEGORIAS.

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 de su salario actual, pues es dependiendo de las condiciones financieras actuales 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 existentes en la Municipalidad de Rosario de Mora, lo que permitirá establecer el menor salario devengado de entre cada nivel funcional y en el segundo, el mayor salario devengado de entre cada categoría, y el porcentaje de aumento que ha establecido la Municipalidad (5%) de la tercera categoría a la segunda y el 7% de la segunda categoría a la primera, de manera que no exceda los intervalos establecidos a cada una de las categorías.

CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA LA RETRIBUCIÓN

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

1. Por aumento al salario mínimo: los salarios del personal se atenderán cumpliendo con los siguientes aspectos:

- ✓ Los salarios no serán inferiores al salario mínimo nacional vigente.
- ✓ Deberán ser comparativos con los salarios de instituciones análogas, similares o de igual giro
- ✓ Deberán estar supeditados al mantenimiento y equilibrio de las finanzas públicas municipales.

2. Por rendimiento: a ello se dirige el complemento de productividad, destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo; es decir, que si un empleado realiza más trabajo del esperado y es de beneficio para la municipalidad es importante ser considerado para efectos de valorar la retribución.

3. Por funciones del puesto: el salario estará de acuerdo al puesto que desempeña, destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad y peligrosidad.

4. Por promoción y/o clasificación de puestos: todo empleado de la Alcaldía tiene derecho a optar a un nuevo cargo dentro de la institución; sea por promoción y/o clasificación de puestos., cumpliendo los requisitos necesarios para desempeñarlo de acuerdo a sus capacidades y experiencias.

ASCENSOS A CARGOS DE NIVEL SUPERIOR

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

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

1. Concursos de ascensos:

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

Cuando en la municipalidad exista una vacante, el respectivo Concejo, el Alcalde o la máxima autoridad administrativa, convocará a los funcionarios y empleados de la carrera administrativa de la institución, que tuvieran interés en participar, por medio de aviso colocado en la cartelera oficial de la misma, dicha esquila será fijada por periodo de cinco días anteriores a la fecha del concurso. Concursos abiertos Los concursos abiertos se realizarán en los casos de acceso a una nueva plaza o en los casos en que a la convocatoria para concursos de ascensos, no se presentaren candidatos en el periodo estipulado o cuando realizado el proceso de selección de aspirantes, no hubieren obtenido la calificación requerida o la autoridad encargada de nombrar objetare la propuesta en los términos establecidos en el artículo 31 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

2. Concursos abiertos

Para los concursos abiertos, el respectivo Concejo o el Alcalde, o la máxima autoridad administrativa será la encargada de convocar a quienes tuvieren interés por medio de aviso al público colocado en la cartelera oficial de la municipalidad. La esquila será colocada por el periodo de quince días anteriores a la fecha del concurso. En el caso de que la vacante fuere en los niveles de dirección o técnico, será obligatorio además de convocar por medio de aviso en un periódico de mayor circulación, hecho por lo menos con ocho días de anterioridad a la fecha del concurso, pudiendo además, emplear otros medios de convocatoria. El aviso contendrá el número de plazas disponibles, las funciones propias del cargo o empleo, los requisitos y méritos necesarios para ocuparlas y la fecha en que se cerrará la inscripción y se verificarán la o las pruebas de idoneidad. Mejora salarial Para los empleados que asciendan a un nivel superior, el incremento salarial se hará al salario inicial del nuevo cargo. Salvo que el monto salarial del nuevo puesto sea inferior, se ubicará en la siguiente categoría. En ningún momento el salario podrá ser menor al que devengaba en el cargo anterior

INCENTIVOS.

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

INCENTIVOS MONETARIOS

- **Bonificaciones:** El personal de la Municipalidad recibirá una bonificación anual; el monto a otorgar será evaluado por la Comisión de Presupuesto y se entregará durante el mes de agosto de cada año en el marco del día del empleado municipal.
- **Aumentos de salario:** Se realizarán los aumentos salariales según la situación financiera de la Municipalidad y lo establecido en el presente manual.
- **Prestación económica para apoyo de gastos funerarios por muerte de padres, hijos y/o conyugue:** Todo empleado o funcionario de la Municipalidad tendrá derecho a una prestación económica en concepto de gastos funerarios por muerte de padres, hijos y/o conyugue, por un máximo de \$250.00. - El empleado o funcionario tendrá que comprobar el parentesco para poder otorgarle el beneficio económico, tendrá que presentar partida de nacimiento, DUI y/o NIT, del fallecido (a), según corresponda. Además, tendrá que presentar el acta de defunción. - Para el caso de fallecimiento de compañero/a de vida, deberá presentar comprobante de tener hijos en común y/o dos testigos; además, deberá de estar ingresado/a en la ficha de datos del empleado o funcionario como compañero/a

de vida para tener derecho a la prestación económica. Asimismo, tendrá que presentar como comprobante el acta de defunción.

INCENTIVOS NO MONETARIOS

- Horario flexible: Los empleados podrán tener un horario flexible, el cual podrán solicitar a su jefe inmediato, por las siguientes causas:
 - ✓ Por estudios
 - ✓ Por enfermedades graves de madre, padre, conyugue e hijos.
- Seguro colectivo de vida: Según lo establece el artículo 103 del Reglamento Interno de Trabajo.
- Reconocimiento público y honorífico (entrega de diploma).
- Canasta básica: Se hará entrega de canastas básicas al personal de la Municipalidad, dos veces al año; en el marco de la celebración del día del empleado municipal y en la celebración navideña. Formación académica.
- El personal de la municipalidad podrá acceder a capacitaciones que ayuden a mejorar el desempeño de sus actividades. Las capacitaciones podrán ser con apoyo del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional – INSAFORP, entidades cooperantes u otras instituciones que se consideren ventajosas para adquirir nuevos conocimientos y habilidades.
- Licencia con goce de sueldo para empleado o funcionario que contrae matrimonio: El empleado o funcionario que contrae matrimonio tendrá derecho a una licencia de cinco días con goce de sueldo. El goce de los días será a su elección dentro de los primeros quince días desde la fecha del matrimonio; Deberá presentar como comprobante, el acta matrimonial. Casos en los que se otorgarán los incentivos

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

ESCALA SALRIAL POR NIVLES FUNCIONALES

NIVEL DE DIRECCIÓN

CARGOS	NIVEL FUNCIONAL	Sueldo Tope	CATEGORIAS						
			3ª		2ª		1ª		
			Base		Aumento del 5%		Aumento del 7%		
Secretaria Municipal	Dirección	\$ 786.45	\$ 700.00		\$ 735.00		\$ 786.45		
Gerente General	Dirección	\$ 1,011.15	\$ 900.00		\$ 945.00		\$ 1,011.15		
Registro del Estado Familiar	Dirección	\$ 674.10	\$ 600.00		\$ 630.00		\$ 674.10		
Jefe de Obras Publicas	Dirección	\$ 786.45	\$ 700.00		\$ 735.00		\$ 786.45		
Jefe de Catastro	Dirección	\$ 674.10	\$ 600.00		\$ 630.00		\$ 674.10		
Jefe de Medio Ambiente	Dirección	\$ 674.10	\$ 600.00		\$ 630.00		\$ 674.10		
Jefe de Vivienda y Gestión de Proyectos	Dirección	\$ 898.80	\$ 800.00		\$ 840.00		\$ 898.80		
Jefe de Cuentas Corrientes	Dirección	\$ 674.10	\$ 600.00		\$ 630.00		\$ 674.10		

NIVEL TECNICO

CARGOS	NIVEL FUNCIONAL	Sueldo Tope	CATEGORIAS					
			3ª		2ª		1ª	
			Base		Aumento del 5%		Aumento del 7%	
Contador	Técnico	\$ 786.45	\$ 700.00		\$ 735.00		\$ 786.45	
Tesorero	Técnico	\$ 674.10	\$ 600.00		\$ 630.00		\$ 674.10	
Jefue UACI	Técnico	\$ 674.10	\$ 600.00		\$ 630.00		\$ 674.10	
Encargado de Deportes	Técnico	\$ 561.75	\$ 500.00		\$ 525.00		\$ 561.75	

NIVEL OPERATIVO

CARGOS	NIVEL FUNCIONAL	Sueldo Tope	CATEGORIAS					
			3ª		2ª		1ª	
			Base		Aumento del 5%		Aumento del 7%	
Auxiliar de Catastro	Operativo	\$ 505.58	\$ 450.00		\$ 472.50		\$ 505.58	
Auxiliar de Medio Ambiente	Operativo	\$ 505.58	\$ 450.00		\$ 472.50		\$ 505.58	
Atención al Cliente	Operativo	\$ 426.93	\$ 380.00		\$ 399.00		\$ 426.93	
Colectora	Operativo	\$ 505.58	\$ 450.00		\$ 472.50		\$ 505.58	
Auxiliar de Cuentas Corrientes	Operativo	\$ 449.40	\$ 400.00		\$ 420.00		\$ 449.40	
Auxiliar Administrativo	Operativo	\$ 449.40	\$ 400.00		\$ 420.00		\$ 449.40	
Auxiliar de Tesorería	Operativo	\$ 449.40	\$ 400.00		\$ 420.00		\$ 449.40	

Nota: Sera facultad del Concejo Municipal, aplicar los sueldos/salarios detalladas anteriormente al personal, en las diferentes matrices establecidas, de igual manera se podrá adecuar el porcentaje establecido de acuerdo a la realidad de las finanzas municipales.