

Índice General

Introducción	3
1. Objetivos	
1.1. Objetivo General	4
1.2. Objetivos Específicos	4
2. Base legal.	5
2.1 Objeto, Campo de Aplicación y Administración de Personal	5
2.2 Constitución de la República	5
2.3 Ley de la Carrera Administrativa Municipal	6
3. Base Teórica	7
4. Metodología	10
5. Revisión y Actualización	11
6. Ámbito de Aplicación	12
7. Criterios y Condiciones para la Operación del Sistema Retributivo	13
8. Estructura del Sistema Retributivo	15
9. Procedimientos y Consideraciones para el Ascenso de Categorías y Mejora Salarial	17
10. Categorías y Mejoras Salariales por Niveles Funcionariales	19
11. Escala Salarial por Niveles Funcionariales	20
a. Nivel de Dirección	
b. Nivel Técnico	
c. Nivel Soporte Administrativo	
d. Nivel Operativo	
12. Opciones de Estímulos de Reconocimientos no Salariales	26

Introducción

El presente manual tiene como finalidad general establecer en la Municipalidad de Santa Rosa de Lima de un sistema que regule los ascensos y salarios por nivel funcionarial de los empleados que laboran en la Municipalidad.

La base jurídica principal de diseño y puesta en marcha de este manual es la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el Código Municipal, así como otros cuerpos legales tanto secundarios, como internos a la Municipalidad.

En su contenido el manual desarrolla sus objetivos generales y específicos, su base legal, su base teórica, sus pautas de revisión y actualización, el ámbito de aplicación, criterios y condiciones para la operación del sistema retributivo, la estructura del sistema, procedimiento para el ascenso de categorías y remuneraciones, la retribución salarial de los empleados municipales por cargos y niveles funcionariales, así como las opciones de reconocimientos no monetarios.

El sistema retributivo en general, constituye un elemento de modernización y transparencia en la administración de los incentivos y mejoras salariales que impulsa progresivamente la Municipalidad.

Este manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido elaborado por la municipalidad con el acompañamiento y asesoría del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal ISDEM.

1. *Objetivos*

2.1. Objetivo General

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

2.2. Objetivos Específicos

- Establecer por cada nivel funcional las categorías de ascenso y mejora salarial de los empleados de la Carrera Administrativa Municipal.
- Regular el acceso de los empleados a mejora salarial y ascenso dentro de la Carrera Administrativa Municipal.
- Establecer los procedimientos y mecanismos para la operativización del sistema retributivo para empleados de la Carrera Administrativa Municipal.

2. Base Legal

La elaboración del presente Manual Regulator del Sistema Retributivo tiene su fundamento en la base legal siguiente:

2.1 OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL.

Equidad de género.

Artículo 1. Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en el presente Manual, que se aplican al género masculino; se entenderán comprenderá y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente.

2.2 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

Para La elaboración del Manual Regulator del Sistema Retributivo puede vincularse a algunas disposiciones establecidas en la Constitución de la República como los artículos 219, 220 y 222, que en su orden expresan textualmente lo siguiente:

Artículo 219, inciso 1º. “Se establece la carrera administrativa”.

Inciso 2º. La ley regulará el servicio civil y en especial las condiciones de ingreso a la administración; las promociones y ascensos con base en mérito y aptitud; los traslados, suspensiones y cesantías; los deberes de los servidores públicos y los recursos contra las resoluciones que los afecten; asimismo garantizará a los empleados públicos la estabilidad en el cargo.

Esta disposición constitucional sirve de base legal para elaborar, sustentar e implementar el Manual Regulator del Sistema Retributivo, en tanto que contempla los ascensos y promociones en base al mérito y la aptitud, los ascensos de categoría que implican aumento salarial.

Artículo 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.

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

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

La Ley de la Carrera Administrativa Municipal se refiere en el Art. 59 No. 7 al derecho de jubilación.

Artículo 222. Las disposiciones de este Capítulo son extensivas a los funcionarios y empleados municipales.”

El Capítulo I a que hace referencia el artículo contiene varias disposiciones relativas a los derechos, obligaciones y prohibiciones que tienen los empleados y funcionarios públicos municipales, ciertamente la Constitución de la República regula en forma general, en este caso, todo lo relativo al servicio civil. Por lo tanto se aplica todo lo regulado en el Capítulo I a los servidores públicos municipales.

2.3 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

De las Categorías

Artículo 10. En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El empleado o funcionario ingresará al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, 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 que deberá contemplarse en los respectivos Manuales Reguladores del Sistema Retributivo.”

Obligación Especial de las Municipalidades

Artículo 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 contemplen 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.

Art. 53-A. “Las y los empleados municipales, gozarán de una prestación económica por la renuncia voluntaria a su empleo.

La renuncia voluntaria deberá constar por escrito, debidamente firmada por las y los empleados municipales, y acompañada de copia de su documento único de identidad, y constar en hojas proporcionadas por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, o sus dependencias departamentales, o en hojas proporcionadas por los jueces de primera instancia con jurisdicción en materia laboral, en las que se hará constar la fecha de expedición y siempre que hayan sido utilizadas el mismo día o dentro de los diez días siguientes a esa fecha, o en documento privado autenticado. La renuncia producirá sus efectos sin necesidad de aceptación del Concejo Municipal...”

3. Base Teórica

Un sistema de retribución está formado por un conjunto de medidas administrativas y financieras que integradas contribuyen a ofrecer atención ordenada, transparente y oportuna 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 funcionariales, 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.

4. Metodología

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

- Organización interna del proceso de definición de un programa de 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.
- Diagnóstico de la estructura organizativa y de cargos con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la Municipalidad.
- Análisis de una propuesta general estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas: teniendo como fundamento los principios básicos de administración y gestión de recursos humanos.
- Revisión y análisis de la estructura salarial y proyecciones presupuestarias de la municipalidad para el año en marcha.
- Definición de los rangos (pisos y techos) salariales viables para la realidad financiera de la Municipalidad para cada una de las categorías y potencial opción de mejora salarial para cada uno de los cargos existentes en cada uno de los niveles funcionariales.
- Validación y aprobación de la propuesta del sistema retributivo por parte del Concejo Municipal.
- Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operativización de las nuevas disposiciones administrativas.

5. *Revisión y Actualización*

El Manual Regulador del Sistema Retributivo ha sido elaborado con el propósito de mantener un ordenamiento institucional en las opciones de ascenso y mejora salarial de la Municipalidad de Santa Rosa de Lima; 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.
- 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.

6. Ámbito de Aplicación

El presente manual es de aplicación a todo el personal de carrera de la Municipalidad de Santa Rosa de Lima, 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 tendientes a lograr los objetivos de la institución.

Nivel Técnico:

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

Nivel de Soporte Administrativo:

Al cual pertenecen los 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 consiguiente 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.

7. Criterios y Condiciones para la Operación del Sistema Retributivo

1. CRITERIOS:

El sistema retributivo de la Municipalidad de Santa Rosa de Lima 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 ser considerado para efectos de valoración de la retribución.

2. CONDICIONES:

Para la aplicación del sistema retributivo la Municipalidad de Santa Rosa de Lima 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 y categorías, evaluación del desempeño laboral y el de programas, políticas y planes de capacitación.
- b) Los empleados conocen cada uno de los instrumentos y las oportunidades con las que cuenta para mejora 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 integra que asegure la transparencia de la misma

8. 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 Santa Rosa de Lima 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 se detallan en el apartado 6 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:

CATEGORÍAS	3 ^a	2 ^a	1 ^a
❖	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 3 ^a categoría representa el escalón en que cada empleado municipal iniciará su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2 ^a categoría el nivel intermedio y la 1 ^a 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

9. Procedimiento y Consideraciones Para el Ascenso de Categorías y Mejora Salarial

Acceso a las categorías y mejora salarial.

Los empleados de la Municipalidad de Santa Rosa de Lima 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 tres meses de cada año el encargado de la administración de personal o la persona designada por el Concejo Municipal, organizará y ejecutará una evaluación del desempeño del personal, la cual estará apegada a lo establecido en el Manual de Evaluación del Desempeño diseñado para tal fin. Además realizarán una valoración mediante informe complementario sobre los aspectos de requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados establecidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.
- 2.** El reporte de evaluación del desempeño practicado por el jefe inmediato o el encargado de administración de personal a un empleado será enviado 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 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 municipal de que se trate y se enviará 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 funcional.
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 10% el cual podrá adecuarse y diferenciarse de categoría a categoría según los procesos de revisión de este manual y de las condiciones financieras de la Municipalidad.
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.

10. Mejoras Salariales por Niveles Funcionariales y Categorías

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 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 funcionalial existentes en la Municipalidad de Santa Rosa de Lima, lo que permitirá establecer el menor salario devengado de entre cada nivel funcionalial y en el segundo, el mayor salario devengado de entre cada categoría, colocando en la segunda categoría un dólar más que el nivel superior de la primera y sobre esa cantidad calcular el porcentaje de aumento que ha establecido la Municipalidad a manera que no exceda los intervalos establecidos a cada una de las categorías.

11. Escala Salarial por Niveles Funcionariales

a. Nivel de Dirección

CARGOS	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORIAS					
		3ª		2ª		1ª	
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Jefe de Recursos Humanos	Dirección	\$ 822.00	\$ 904.20	\$ 905.20	\$ 995.72	\$ 996.72	\$ 1,096.39
Tesorero	Dirección	\$ 1,500.00	\$ 1,650.00	\$ 1,651.00	\$ 1,816.10	\$ 1,817.10	\$ 1,998.81
Jefe de Unidad Jurídica	Dirección	\$ 1,403.23	\$ 1,543.55	\$ 1,544.55	\$ 1,699.01	\$ 1,700.01	\$ 1,870.01
Jefe de Contabilidad	Dirección	\$ 1,065.00	\$ 1,171.50	\$ 1,172.50	\$ 1,289.75	\$ 1,290.75	\$ 1,419.83
Jefe de Adquisiciones y Contrataciones	Dirección	\$ 2,000.00	\$ 2,200.00	\$ 2,201.00	\$ 2,421.10	\$ 2,422.10	\$ 2,664.31
Jefe la Unidad Tributaria Municipal	Dirección	\$ 1,450.00	\$ 1,595.00	\$ 1,596.00	\$ 1,755.60	\$ 1,756.60	\$ 1,932.26
Director del CAM	Dirección	\$ 378.00	\$ 415.80	\$ 416.80	\$ 458.48	\$ 459.48	\$ 505.43
Jefe del Registro del Estado Familiar	Dirección	\$ 850.00	\$ 935.00	\$ 936.00	\$ 1,029.60	\$ 1,030.60	\$ 1,133.66
Jefe de la Unidad de Proyección Social	Dirección	\$ 1,450.00	\$ 1,595.00	\$ 1,596.00	\$ 1,755.60	\$ 1,756.60	\$ 1,932.26
Jefe del Cuerpo de Agentes Municipales	Dirección	\$ 500.00	\$ 550.00	\$ 551.00	\$ 606.10	\$ 607.10	\$ 667.81
Jefe de Servicios Públicos Municipales	Dirección	\$ 1,360.00	\$ 1,496.00	\$ 1,497.00	\$ 1,646.70	\$ 1,647.70	\$ 1,812.47
Doctor Clínica Municipal	Dirección	\$ 350.00	\$ 385.00	\$ 386.00	\$ 424.60	\$ 425.60	\$ 468.16

b. Nivel Técnico.

CARGOS	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORIAS					
		3ª		2ª		1ª	
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Secretario Municipal	Técnico	\$ 1,240.00	\$ 1,364.00	\$ 1,365.00	\$ 1,501.50	\$ 1,502.50	\$ 1,652.75
Sub-Jefe de Recursos Humanos	Técnico	\$ 700.00	\$ 770.00	\$ 771.00	\$ 848.10	\$ 849.10	\$ 934.01
Auditor Interno	Técnico	\$ 1,150.00	\$ 1,265.00	\$ 1,266.00	\$ 1,392.60	\$ 1,393.60	\$ 1,532.96
Promotor Municipal	Técnico	\$ 425.00	\$ 467.50	\$ 468.50	\$ 515.35	\$ 516.35	\$ 567.99
Sub-Jefe de Prensa y Comunicaciones	Técnico	\$ 350.00	\$ 385.00	\$ 386.00	\$ 424.60	\$ 425.60	\$ 468.16
Sub-Jefe de la Unidad Tributaria Municipal	Técnico	\$ 1,100.00	\$ 1,210.00	\$ 1,211.00	\$ 1,332.10	\$ 1,333.10	\$ 1,466.41
Encargado de Cuentas Corrientes	Técnico	\$ 800.00	\$ 880.00	\$ 881.00	\$ 969.10	\$ 970.10	\$ 1,067.11
Encargado de Catastro	Técnico	\$ 700.00	\$ 770.00	\$ 771.00	\$ 848.10	\$ 849.10	\$ 934.01
Jefe de Administración de Cementerios	Técnico	\$ 700.00	\$ 770.00	\$ 771.00	\$ 848.10	\$ 849.10	\$ 934.01
Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública	Técnico	\$ 483.87	\$ 532.26	\$ 533.26	\$ 586.58	\$ 587.58	\$ 646.34
Director de Cultura y Deporte	Técnico	\$ 800.00	\$ 880.00	\$ 881.00	\$ 969.10	\$ 970.10	\$ 1,067.11
Encargado de Tiangué	Técnico	\$ 371.00	\$ 408.10	\$ 409.10	\$ 450.01	\$ 451.01	\$ 496.11
Jefe de mantenimiento municipal	Técnico	\$ 1,360.00	\$ 1,496.00	\$ 1,497.00	\$ 1,646.70	\$ 1,647.70	\$ 1,812.47
Administrador de Mercado	Técnico	\$ 600.00	\$ 660.00	\$ 661.00	\$ 727.10	\$ 728.10	\$ 800.91
Sub-administrador de Mercado	Técnico	\$ 500.00	\$ 550.00	\$ 551.00	\$ 606.10	\$ 607.10	\$ 667.81
Promotor Municipal	Técnico	\$ 310.00	\$ 341.00	\$ 342.00	\$ 376.20	\$ 377.20	\$ 414.92
Técnico electricista	Técnico	\$ 472.00	\$ 519.20	\$ 520.20	\$ 572.22	\$ 573.22	\$ 630.54
Auxiliar de electricista	Técnico	\$ 350.00	\$ 385.00	\$ 386.00	\$ 424.60	\$ 425.60	\$ 468.16
Auxiliar de medio ambiente	Técnico	\$ 330.00	\$ 363.00	\$ 364.00	\$ 400.40	\$ 401.40	\$ 441.54
Auxiliar de medio ambiente	Técnico	\$ 500.00	\$ 550.00	\$ 551.00	\$ 606.10	\$ 607.10	\$ 667.81
Encargado de Prensa y Comunicaciones	Técnico	\$ 500.00	\$ 550.00	\$ 551.00	\$ 606.10	\$ 607.10	\$ 667.81
Sub-jefe de Agentes Municipales	Técnico	\$ 408.00	\$ 448.80	\$ 449.80	\$ 494.78	\$ 495.78	\$ 545.36

Encargado de mantenimiento de obras municipales	Técnico	\$ 500.00	\$ 550.00	\$ 551.00	\$ 606.10	\$ 607.10	\$ 667.81
Supervisor de servicios públicos	Técnico	\$ 650.00	\$ 715.00	\$ 716.00	\$ 787.60	\$ 788.60	\$ 867.46

c. Nivel de Soporte Administrativo.

CARGOS	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORIAS					
		3ª		2ª		1ª	
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Secretaria	Administrativo	\$ 865.00	\$ 951.50	\$ 952.50	\$ 1,047.75	\$ 1,048.75	\$ 1,153.63
Auxiliar de Secretaria Municipal	Administrativo	\$ 310.00	\$ 341.00	\$ 342.00	\$ 376.20	\$ 377.20	\$ 414.92
Asistente del Despacho	Administrativo	\$ 468.00	\$ 561.60	\$ 562.60	\$ 675.12	\$ 676.12	\$ 743.73
Asistente del Despacho	Administrativo	\$ 400.00	\$ 480.00	\$ 481.00	\$ 577.20	\$ 578.20	\$ 636.02
Auxiliar de Recursos Humanos	Administrativo	\$ 445.00	\$ 534.00	\$ 535.00	\$ 642.00	\$ 643.00	\$ 707.30
Auxiliar de Recursos Humanos	Administrativo	\$ 310.00	\$ 372.00	\$ 373.00	\$ 447.60	\$ 448.60	\$ 493.46
Auxiliar de Unidad Jurídica	Administrativo	\$ 380.00	\$ 456.00	\$ 457.00	\$ 548.40	\$ 549.40	\$ 604.34
Asistente de Sindicatura	Administrativo	\$ 350.00	\$ 420.00	\$ 421.00	\$ 505.20	\$ 506.20	\$ 556.82
Asistente de Tesorería	Administrativo	\$ 500.00	\$ 600.00	\$ 601.00	\$ 721.20	\$ 722.20	\$ 794.42
Auxiliar de Tesorería	Administrativo	\$ 335.00	\$ 402.00	\$ 403.00	\$ 483.60	\$ 484.60	\$ 533.06
Secretaria de Tesorería	Administrativo	\$ 310.00	\$ 372.00	\$ 373.00	\$ 447.60	\$ 448.60	\$ 493.46
Supervisor de cobradores municipales	Administrativo	\$ 473.00	\$ 567.60	\$ 568.60	\$ 682.32	\$ 683.32	\$ 751.65
Colector de Impuestos	Administrativo	\$ 325.00	\$ 390.00	\$ 391.00	\$ 469.20	\$ 470.20	\$ 517.22
Auxiliar de mercado	Administrativo	\$ 310.00	\$ 372.00	\$ 373.00	\$ 447.60	\$ 448.60	\$ 493.46
Encargado de Archivo y Documentos	Administrativo	\$ 400.00	\$ 480.00	\$ 481.00	\$ 577.20	\$ 578.20	\$ 636.02
Auxiliar de Contabilidad	Administrativo	\$ 465.00	\$ 697.50	\$ 698.50	\$ 838.20	\$ 839.20	\$ 923.12
Auxiliar de Contabilidad	Administrativo	\$ 350.00	\$ 420.00	\$ 421.00	\$ 505.20	\$ 506.20	\$ 556.82
Auxiliar de UACI	Administrativo	\$ 800.00	\$ 960.00	\$ 961.00	\$ 1,153.20	\$ 1,154.20	\$ 1,269.62
Auxiliar de UACI	Administrativo	\$ 500.00	\$ 650.00	\$ 651.00	\$ 781.20	\$ 782.20	\$ 860.42

Auxiliar de Unidad Tributaria Municipal	Administrativo	\$ 310.00	\$ 372.00	\$ 373.00	\$ 447.60	\$ 448.60	\$ 493.46
Auxiliar de Cuentas Corrientes	Administrativo	\$ 600.00	\$ 720.00	\$ 721.00	\$ 865.20	\$ 866.20	\$ 952.82
Secretaria de Cuentas Corrientes	Administrativo	\$ 280.00	\$ 336.00	\$ 337.00	\$ 404.40	\$ 405.40	\$ 445.94
Auxiliar del Registro del Estado Familiar	Administrativo	\$ 600.00	\$ 720.00	\$ 721.00	\$ 865.20	\$ 866.20	\$ 952.82
Auxiliar de Registro del Estado Familiar	Administrativo	\$ 649.00	\$ 973.50	\$ 974.50	\$ 1,169.40	\$ 1,170.40	\$ 1,287.44
Auxiliar de Tesorería	Administrativo	\$ 540.00	\$ 648.00	\$ 649.00	\$ 778.80	\$ 779.80	\$ 857.78
Auxiliar del Registro del Estado Familiar	Administrativo	\$ 430.00	\$ 516.00	\$ 517.00	\$ 620.40	\$ 621.40	\$ 683.54
Auxiliar del Registro del Estado Familiar	Administrativo	\$ 392.00	\$ 470.40	\$ 471.40	\$ 565.68	\$ 566.68	\$ 623.35
Encargado de Archivo de Cédulas	Administrativo	\$ 500.00	\$ 600.00	\$ 601.00	\$ 721.20	\$ 722.20	\$ 794.42
Auxiliar de archivo	Administrativo	\$ 350.00	\$ 420.00	\$ 421.00	\$ 505.20	\$ 506.20	\$ 556.82
Colaborador de proyección social	Administrativo	\$ 500.00	\$ 600.00	\$ 601.00	\$ 721.20	\$ 722.20	\$ 794.42
Monitor Técnico de Escuela de Fútbol	Administrativo	\$ 310.00	\$ 372.00	\$ 373.00	\$ 447.60	\$ 448.60	\$ 493.46
Auxiliar de UACI	Administrativo	\$ 800.00	\$ 880.00	\$ 881.00	\$ 969.10	\$ 970.10	\$ 1,067.11
Auxiliar de UACI	Administrativo	\$ 500.00	\$ 550.00	\$ 551.00	\$ 606.10	\$ 607.10	\$ 667.81
Secretaria del CAM	Administrativo	\$ 310.00	\$ 341.00	\$ 342.00	\$ 376.20	\$ 377.20	\$ 414.92
Cajera	Administrativo	\$ 500.00	\$ 550.00	\$ 551.00	\$ 606.10	\$ 607.10	\$ 667.81

d. Nivel Operativo.

CARGOS	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORIAS					
		3ª		2ª		1ª	
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Mínimo	Máximo	\$ 459.68	\$ 505.65	\$ 506.65	\$ 557.31	\$ 558.31	\$ 614.14
Ordenanza de Recursos Humanos	Operativo	\$ 351.00	\$ 386.10	\$ 387.10	\$ 425.81	\$ 426.81	\$ 469.49
Motorista de ambulancia	Operativo	\$ 450.00	\$ 495.00	\$ 496.00	\$ 545.60	\$ 546.60	\$ 601.26
Notificador de Secretaría	Operativo	\$ 500.00	\$ 550.00	\$ 551.00	\$ 606.10	\$ 607.10	\$ 667.81
Notificador del Despacho	Operativo	\$ 500.00	\$ 550.00	\$ 551.00	\$ 606.10	\$ 607.10	\$ 667.81
Auxiliar de mantenimiento de equipo municipal	Operativo	\$ 350.00	\$ 385.00	\$ 386.00	\$ 424.60	\$ 425.60	\$ 468.16
Jefe de limpieza	Operativo	\$ 350.00	\$ 385.00	\$ 386.00	\$ 424.60	\$ 425.60	\$ 468.16
Colector	Operativo	\$ 364.08	\$ 400.49	\$ 401.49	\$ 441.64	\$ 442.64	\$ 486.90
Colector de Impuestos	Operativo	\$ 400.00	\$ 480.00	\$ 481.00	\$ 577.20	\$ 578.20	\$ 636.02
Inspector de Catastro	Operativo	\$ 350.00	\$ 385.00	\$ 386.00	\$ 424.60	\$ 425.60	\$ 468.16
Motorista de proyección social	Operativo	\$ 350.00	\$ 385.00	\$ 386.00	\$ 424.60	\$ 425.60	\$ 468.16
Administrador de Cementerio	Operativo	\$ 440.00	\$ 484.00	\$ 485.00	\$ 533.50	\$ 534.50	\$ 587.95
Guarda Rastro	Operativo	\$ 339.00	\$ 372.90	\$ 373.90	\$ 411.29	\$ 412.29	\$ 453.52
Operador de motoniveladora	Operativo	\$ 942.00	\$ 1,036.20	\$ 1,037.20	\$ 1,140.92	\$ 1,141.92	\$ 1,256.11
Auxiliar de mantenimiento y equipo municipal	Operativo	\$ 500.00	\$ 550.00	\$ 551.00	\$ 606.10	\$ 607.10	\$ 667.81
Auxiliar de mantenimiento y equipo municipal	Operativo	\$ 310.00	\$ 341.00	\$ 342.00	\$ 376.20	\$ 377.20	\$ 414.92
Encargado de mantenimiento de zonas verdes	Operativo	\$ 500.00	\$ 550.00	\$ 551.00	\$ 606.10	\$ 607.10	\$ 667.81
Encargado de mantenimiento de zonas verdes	Operativo	\$ 335.00	\$ 368.50	\$ 369.50	\$ 406.45	\$ 407.45	\$ 448.20
Notificador	Operativo	\$ 220.16	\$ 242.18	\$ 243.18	\$ 267.49	\$ 268.49	\$ 295.34
Jefe de bodega	Operativo	\$ 550.00	\$ 605.00	\$ 606.00	\$ 666.60	\$ 667.60	\$ 734.36
Supervisor de cuadrillas	Operativo	\$ 310.00	\$ 341.00	\$ 342.00	\$ 376.20	\$ 377.20	\$ 414.92
Motorista tren de aseo	Operativo	\$ 444.00	\$ 488.40	\$ 489.40	\$ 538.34	\$ 539.34	\$ 593.27

Motorista tren de aseo	Operativo	\$ 400.00	\$ 440.00	\$ 441.00	\$ 485.10	\$ 486.10	\$ 534.71
Agente del CAM	Operativo	\$ 310.00	\$ 341.00	\$ 342.00	\$ 376.20	\$ 377.20	\$ 414.92
Servicios varios	Operativo	\$ 431.00	\$ 474.10	\$ 475.10	\$ 522.61	\$ 523.61	\$ 575.97
Recolector	Operativo	\$ 310.00	\$ 341.00	\$ 342.00	\$ 376.20	\$ 377.20	\$ 414.92
Recolector	Operativo	\$ 367.00	\$ 403.70	\$ 404.70	\$ 445.17	\$ 446.17	\$ 490.79
Barrendero	Operativo	\$ 310.00	\$ 341.00	\$ 342.00	\$ 376.20	\$ 377.20	\$ 414.92
Barrendero	Operativo	\$ 382.00	\$ 420.20	\$ 421.20	\$ 463.32	\$ 464.32	\$ 510.75
Jardinero	Operativo	\$ 310.00	\$ 341.00	\$ 342.00	\$ 376.20	\$ 377.20	\$ 414.92
Encargados de limpieza	Operativo	\$ 310.00	\$ 341.00	\$ 342.00	\$ 376.20	\$ 377.20	\$ 414.92
Jefe de grupo	Operativo	\$ 373.00	\$ 410.30	\$ 411.30	\$ 452.43	\$ 453.43	\$ 498.77
Agentes del CAM	Operativo	\$ 310.00	\$ 341.00	\$ 342.00	\$ 376.20	\$ 377.20	\$ 414.92
Agente del CAM	Operativo	\$ 400.00	\$ 440.00	\$ 441.00	\$ 485.10	\$ 486.10	\$ 534.71
Supervisor de cobradores	Operativo	\$ 473.00	\$ 520.30	\$ 521.30	\$ 573.43	\$ 574.43	\$ 631.87
Encargado de rastro	Operativo	\$ 310.00	\$ 341.00	\$ 342.00	\$ 376.20	\$ 377.20	\$ 414.92

11. Opciones de Estímulos y Reconocimientos no Salariales

En el sistema retributivo se consideran otros recursos de retribución no monetarios que al mismo tiempo que son de menor costo, serán de alto beneficio para el trabajador y la institución, los que a continuación se detallan para efectos de consideración por las autoridades de la Municipalidad en el proceso de resoluciones sobre los resultados derivados del al evaluación del desempeño.

OPCIONES DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS NO MONETARIOS
❖ BECAS DE ESTUDIOS DE DIFERENTES NIVELES Y ESPECIALIZACIÓN.
❖ RECONOCIMIENTO ESCRITO Y PUBLICO POR EL BUEN DESEMPEÑO.
❖ DIPLOMAS DE RECONOCIMIENTO Y DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS O CAMPAÑAS REALIZADAS POR LA MUNICIPALIDAD EN FORMA INDIVIDUAL O ASOCIADA
❖ VALES DE APOYO FAMILIAR (ALIMENTACIÓN, ÚTILES ESCOLARES, PASEOS, COMBUSTIBLES).
❖ DESCUENTOS EN COMPRAS COMERCIALES Y EMPRESAS POR UN PERIODO DETERMINADO.
❖ BECAS DE ESTUDIO, DEPORTE Y DESARROLLO INTELECTUAL DE HIJOS E HIJAS DE LOS EMPLEADOS.

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