

ALCALDIA MUNICIPAL DE ARAMBALA,
DEPARTAMENTO DE MORAZÁN.-

MANUAL REGULADOR DEL SISTEMA RETRIBUTIVO.-

El Honorable Concejo Municipal de la Ciudad de Arambala y Equipo Técnico Municipal.

CON APOYO y ASESORIA DE:



*Acuerdo #10
Acta #1
06-06-2014*

JUNIO 2014



ÍNDICE

No	APARTADO	PAGINA
1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	OBJETIVOS	6
3.	BASE LEGAL	7
4.	BASE TEÓRICA	9
5	METODOLOGÍA	11
6.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	12
7.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	13
8.	CRITERIOS Y CONDICIONES PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE RETRIBUTIVO	14
9.	ESTRUCTURA DEL SISTEMA RETRIBUTIVO	16
10.	PROCEDIMIENTO Y CONSIDERACIONES PARA EL ASCENSO DE CATEGORÍAS Y MEJORA SALARIAL	18
11.	CATEGORÍAS Y MEJORAS SALARIALES POR NIVELES FUNCIONARIALES.	20
12.	OPCIONES DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS NO SALARIALES.	22

1. Introducción

El presente manual tiene como finalidad general establecer en la Municipalidad de Arambala un sistema que regule los ascensos y salarios por nivel funcional de los/las empleados/as que laboran en la Municipalidad, en dependencia del cargo desempeñado.

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 con el apoyo financiero de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) a través de la gestión de la Fundación DEMUCA y con asesoría y apoyo técnico del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) y de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES), en el marco del acompañamiento a los procesos de fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades.

2. Objetivos

2.1 GENERAL:

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

2.2 ESPECÍFICOS:

-Establecer por cada nivel funcional las categorías de ascenso y mejora salarial de los/as empleados/as de la Carrera Administrativa Municipal.

-Regular el acceso de los empleados/as a mejora salarial y ascenso dentro de la Carrera Administrativa Municipal.

-Establecer los procedimientos y mecanismos para la operativización del sistema retributivo para empleados/as de la Carrera Administrativa Municipal.

3. Base Legal

La base legal del Manual Regulador del Sistema Retributivo, está sustentada en las diferentes leyes y reglamentos que regulan a las municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento.

A continuación se establece el marco jurídico regulatorio de la estructura organizativa fundamental de la Municipalidad en atención a las competencias, facultades, atribuciones y obligaciones inherentes al que hacer municipal.

Item N°	Normativa Legal	Artículos
1	Constitución de la República de El Salvador	219, 220, 222
2	Ley de la Carrera Administrativa Municipal	10, 80 y 81

4. 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 oportunas a la necesidad que los empleados/as 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/a

MANUAL REGULADOR DEL SISTEMA RETRIBUTIVO

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/las empleados/as que requiere la Municipalidad.
- b) Disponer de los mecanismos que aseguren la equidad de las retribuciones y convenza de ello a los empleados/as municipales y sus representantes.
- c) Promover el conocimiento de la remuneración existente en puestos similares que permitan establecer algún tipo de parámetros comparativos.
- d) Fomentar el empleo y remuneración en función del rendimiento del empleado/a municipal que visualice la posibilidad de mejora ordenada y objetivamente evaluada del mismo.

La definición y puesta en marcha 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/as 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/as 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.

MANUAL REGULADOR DEL SISTEMA RETRIBUTIVO

- 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/as y la Municipalidad.
- i) Constituye un paso a la modernización y transparencia de la gestión municipal y fortalecimiento de las capacidades internas.

5. Metodología

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.
- 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: así como 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.

6. Revisión y Actualización

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 Arambala; 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 una 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 cada año o cuando el Concejo Municipal lo estime 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/as 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/as.
- 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.

7. Ambito de aplicación

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

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

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

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

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

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 asenso y mejora salarial a los que tienen derecho los empleados/as 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.

8. Criterios y condiciones para la operación del sistema

CRITERIOS:

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

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

CONDICIONES:

Para la aplicación del sistema retributivo la Municipalidad de Arambala 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/las empleados/as conoce cada uno de los instrumentos y las oportunidades con las que cuenta para mejorar salarial, profesional y personalmente al realizar una labor satisfactoria.

MANUAL REGULADOR DEL SISTEMA RETRIBUTIVO

- c) Existe el compromiso del Concejo Municipal del cumplimiento disciplinado de los procedimientos, registros y controles que generen la credibilidad y confianza de los/as empleado/as en las instancias y jefaturas institucionales responsables de la operativización de la Carrera Administrativa Municipales y la Ley.
- d) Las consideraciones establecidas en este sistema retributivo están vinculadas a las proyecciones y definición del presupuesto municipal.
- e) La implementación del sistema retributivo considera una oferta de estímulos no monetarios que administrará y aplicará el Concejo Municipal y el/a 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/las empleados/as municipales ha de ser comunicada oportunamente, de forma clara, escrita e íntegra que asegure la transparencia de la misma.

9. Estructura del sistema

Para la Municipalidad de Arambala, la identificación de necesidades de capacitación del personal se llevará a cabo por medio del diagnóstico del desempeño del personal y de los sistemas de trabajo, será por medio del mismo y su actualización que se identificarán anualmente las demandas administrativas y los medios de capacitación que permitan atender dicha demanda de forma sistemática y ordenada.

La identificación de necesidades de capacitación permitirá a la Municipalidad reconocer las áreas donde se necesita mejorar y actualizar el conocimiento para contribuir al desempeño eficiente de los cargos y la atención de necesidades humanas de los/las empleados/as .

Se considerará que existen necesidades de capacitación, instrucción y orientación de los/as empleados/as cuando se identifiquen situaciones tales como: retraso en la ejecución del trabajo y cumplimiento de órdenes, insuficiencia del conocimiento técnico del personal de un área, cargas desproporcionadas de trabajo en la administración municipal, una lenta atención de las demandas de la comunidad, desperdicios de recursos materiales y económicos en la realización de un trabajo determinado, desinterés del personal en relación con los objetivos de la Municipalidad, insuficiencia en los métodos de atención al público, deficiencia en la distribución, vigilancia, y supervisión de órdenes, ineficiencia o negligencia de los servidores públicos, obsolescencia de métodos y procedimientos administrativos.

Cada una de estas situaciones se atenderá, de manera particular, según el área o personal que lo requiera, o bien mediante la ejecución de un programa global de capacitación que atienda al conjunto de la organización administrativa y su personal.

10.1 FUENTES DE LA NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Las necesidades de capacitación se identificarán anualmente por medio de una exploración que la unidad encargada de la administración de personal lleve a cabo considerando las áreas siguientes:

En la organización y sistemas administrativos:

La Organización incluirá la estructura administrativa de la Municipalidad, que es el conjunto de dependencias que llevan a cabo la gestión municipal, las atribuciones y funciones de cada área y los recursos materiales y financieros, así como el personal que allí labora.

La exploración de los sistemas administrativos incluirá explorar los métodos de trabajo, procedimientos, formas de trámite y atención de las actividades de cada área.

En este aspecto las necesidades de capacitación se identificarán en aspectos como los siguientes: cuando el personal ejecute sus actividades sin una adecuada coordinación o un orden poco precisa que se manifiesta en la ejecución de una misma actividad en varias áreas, el desperdicio de esfuerzos y recursos, la indefinición de las competencias y funciones de cada dependencia y los inadecuados métodos de trabajo. Además también podrá contemplarse las necesidades de capacitación desde una concepción preventiva, como las que se determinan por el perfil del puesto en su relación directa con el perfil del ocupante.

En el desempeño del puesto:

Las necesidades de capacitación en este sentido se determinarán a partir de la evaluación del desempeño dado que el puesto es la adscripción normal de un/una empleado/a municipal en una labor determinada, con una serie de responsabilidades y un conjunto de funciones de carácter operativo que lo ubica en un nivel específico en la Administración Municipal.

- En muchas ocasiones el puesto es de gran complejidad por lo especializado o lo meticuloso de sus tareas; en ese caso la persona que lo ocupa debe tener los conocimientos y habilidades técnicas suficientes para poder ejecutarlo sin problemas; cuando esto no ocurre el ejercicio del puesto es incompleto, inconsistente o ineficaz; por lo que la capacitación en el desempeño del puesto se orienta a dotar al empleado de la información, conocimientos y habilidades que le permitan un adecuado cumplimiento de sus funciones y labores propias del cargo.

En la integración del personal a los objetivos del municipio:

Se referirá a la motivación y desarrollo integral de los/las empleados/as municipales y a las relaciones laborales y otras de carácter informal y de cooperación entre los/las empleados/as, funcionarios/as y autoridades de la Municipalidad.

En términos generales los objetivos del Municipio son: servir a la comunidad y fomentar el desarrollo social, económico, político, educativo y cultural de la población; consecuentemente la labor de los empleados/as de la Municipalidad deberá ser el desempeño eficaz, eficiente, responsable, profesional y ágil de las tareas que tiene encomendadas para contribuir a la consecución de dichos objetivos.

Cuando el/la empleado/a municipal no haga suyas las finalidades del municipio se requerirá de una instrucción o enseñanza que lo motive a compenetrarse con sus responsabilidades y a elevar su rendimiento a partir de la comprensión integral de la importancia de su labor dentro de la institución.

En la atención al público:

El vínculo de la Administración Municipal con la comunidad en materia de trámites se manifiesta en materia de pagos diversos, solicitudes de acciones específicas de la autoridad, audiencias, orientación, información y quejas, resolución de casos de infracción de las ordenanzas o reglamentos municipales y demás situaciones en que un miembro de la comunidad realice una gestión frente a un servidor público de la Municipalidad.³

Las necesidades de capacitación se identificarán cuando se observe entre otras irregularidades las siguientes: trato inadecuado al público, deficiencia en la orientación e información de trámites, complicaciones en los procedimientos para realizar gestiones y pagos etc.

10.2 TÉCNICAS Y METODOLOGÍAS PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Entre algunos de los métodos y técnicas a los que podrá recurrir el personal designado por el Concejo Municipal para identificar las necesidades de capacitación en el personal son:

Aplicación de escalas de evaluación del desempeño:

Esta se llevará a cabo anualmente y quedará regulada en el manual de evaluación del desempeño de esta Municipalidad. En dicho manual se establecerá el método e instrumentos específicos a emplear para realizar dicha evaluación; sin embargo será de orden indispensable tener en consideración los requisitos y funciones del puesto especificados en el manual descriptor de cargos, y categorías de esta Municipalidad para determinar las necesidades y tipos de capacitación requerida.

Entrevista de conocimiento del cargo y funciones:

Esta servirá para saber si el/la empleado/a conoce sus funciones, así como para identificar los conocimientos, habilidades y aptitudes del empleado que desempeña el cargo. Esta ofrecerá la oportunidad a los superiores jerárquicos ofrecer aclaraciones y ampliaciones que permitan al empleado/a dimensionar de manera más precisa las implicaciones de su trabajo y los alcances de sus responsabilidades.

Por observación directa:

La observación permite apreciar los puntos débiles de los/las empleados/as, durante la observación del cumplimiento de las rutinas de trabajo, hay que saber detectar quien no entiende completamente una tarea y cuando la desempeña incorrecta o deficientemente. La observación ha de ser una de las técnicas más usadas para detectar las necesidades de capacitación del personal. Esta técnica será aplicada haciendo uso de una lista de chequeo que facilite el registro y garantice que este sea priorizado y definido previamente para

MANUAL REGULADOR DEL SISTEMA RETRIBUTIVO

reducir la aplicación de criterios subjetivos y valoraciones arbitrarias sobre el desempeño de una persona determinada dentro de la Municipalidad.

Los métodos se aplicarán de forma complementaria si se considera pertinente, con la finalidad de tener una valoración más precisa de las necesidades de capacitación. 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/as 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 Arambala 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 7 del presente manual.

CATEGORÍAS:

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

CATEGORÍAS	3ª	2ª	1ª
*Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonada que tienen los empleados/as 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/a municipal iniciara su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2ª categoría el nivel intermedio y la 1ª el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos.			
*Cada categoría operará de forma que contiene de forma ascendente un rango salarial posible al que puede acceder el empleado/a dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los 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			

MANUAL REGULADOR DEL SISTEMA RETRIBUTIVO

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/as los/las empleados/a ingresaran 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/as los/las empleados/as 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.

10. Procedimientos y consideraciones para ascenso de categoría y mejora salarial.

Acceso a las categorías y mejora salarial.

Los empleados de la Municipalidad de Arambala 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/la encargado/a 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/la jefe/a inmediato/a o el encargado/a de administración de personal a un empleado o empleada 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 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.

MANUAL REGULADOR DEL SISTEMA RETRIBUTIVO

- 5- El/la empleado/a podrá acceder a la siguiente categoría dentro de nivel inferior, intermedio o superior de la misma, según lo estime y resuelva el Concejo Municipal previa revisión y calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados y sobre la base de una valoración de la situación administrativa, financiera y presupuestaria de la Municipalidad .
- 6- El/la empleado/a podrá ser sujeto de aumento salarial dentro de una misma categoría, siempre y cuando el monto del cargo sea menor al techo máximo de la misma categoría.
- 7- El margen de mejora salarial (nivel inferior –nivel superior) dentro de la tercera categoría en la que por ley inician todos los empleados de carrera se establecerá a partir de los salarios nominales que según planilla tienen los empleados/as que se sitúan dentro de cada nivel 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/as de la planilla general, serán tratados de manera particular con respecto a su mejora salarial y ascensos, **ofreciéndoles un tratamiento por medio de bonificaciones después de la evaluación y estímulos no monetarios que permitan en el tiempo la estabilización y nivelación del resto de cargos.**
- 9- El margen de mejora salarial entre las categoría será inicialmente de un 10% el cual podrá adecuarse y diferenciarse de categoría a categoría según los procesos de revisión de este manual y de las condiciones financieras de la Municipalidad

En aquellos casos en que no haya un nivel inferior dentro la tercera categoría debido a que dentro de la municipalidad únicamente existe un cargo con un salario determinado, el cual ocupara el nivel superior de dicha categoría, y/o el nivel inferior.

**11. Categorías y mejoras salariales por niveles
funcionariales.-**

RETRIBUCIÓN SALARIAL:

Para determinar la retribución salarial de los empleados/as 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 Arambala, lo que permitirá establecer el nivel inferior y superior en cada una de las categorías, consignándose en el primero el menor salario devengado de entre cada nivel funcional y en el segundo, el mayor salario devengado de entre cada nivel funcional, colocando en la segunda categoría un dólar más que el nivel superior de la primera y sobre esa cantidad calcular el porcentaje de aumento que ha establecido la Municipalidad.

CUADRO 1: CATEGORÍAS DEL NIVEL DE DIRECCIÓN

		CATEGORÍAS		
		3ª	2ª	1ª
SUPERIOR		\$490.88	\$541.07	\$596.28
	INFERIOR	\$385.47	\$491.88	\$542.07

CUADRO 2: CATEGORÍAS DEL NIVEL TÉCNICO

		CATEGORÍAS		
		3ª	2ª	1ª
SUPERIOR		\$315.00	\$347.60	\$383.46
	INFERIOR	\$250.48	\$316.00	\$348.60

MANUAL REGULADOR DEL SISTEMA RETRIBUTIVO

CUADRO 3: CATEGORÍAS DEL NIVEL SOPORTE ADMINISTRATIVO

CATEGORÍAS			
	3ª	2ª	1ª
SUPERIOR	\$250.48	\$276.63	\$305.39
INFERIOR	\$250.48	\$251.48	\$277.63

CUADRO 4: CATEGORÍAS DEL NIVEL OPERATIVO

CATEGORÍAS			
	3ª	2ª	1ª
SUPERIOR	\$341.22	\$376.44	\$415.18
INFERIOR	\$250.48	\$342.22	\$377.44

12. Opciones de estímulo 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/a y la institución, los que a continuación se establecen 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 A EMPLEADOS
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.
ESTIMULO A TRAVES DE BONIFICACION DE FIN AÑO

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/a y las condiciones financieras, administrativas y presupuestarias de esta Municipalidad.

MANUAL REGULADOR DEL SISTEMA RETRIBUTIVO

Elaborado por equipo técnico

F   F  F 
Juan José Iglesias Santiago Contador Municipal María Isabel Acevedo Ramírez Primera Regidora Propietaria Edis Inocente Díaz de Gómez Jefa Reg. Estado Familiar

F _____
Rosa Aminta Morales de Medrano
Asesora Legal ISDEM

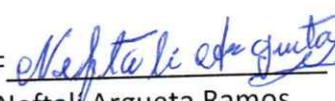


Aprobado por el Concejo Municipal:

F  
Juan José Amaya Amaya
Alcalde Municipal

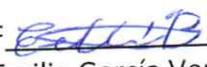
F  
Felicitó Gómez Benítez
Síndico Municipal

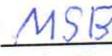
F  _____
María Isabel Acevedo Ramírez
Primera Regidora Propietaria

F  _____
Neftalí Argueta Ramos
Segundo Regidor Propietario

F  _____
José Joel Amaya Díaz
Primer Regidor Suplente

F  _____
Filadelfo Chicas Hernández
Segundo Regidor Suplente

F  _____
Emilia García Ventura
Tercer Regidora Suplente

F  _____
María Simona Benítez
Cuarto Regidora Suplente