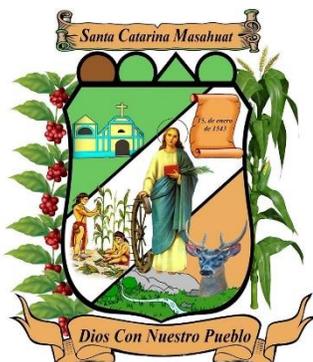


# ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA CATARINA MASAHUAT, DEPARTAMENTO DE SONSONATE



## MANUAL REGULADOR DEL SISTEMA RETRIBUTIVO

CON APOYO Y ASESORÍA TÉCNICA DE:



AÑO 2020

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. OBJETIVOS .....	4
3. BASE LEGAL .....	5
4. PRINCIPIOS .....	6
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	7
6. LINEAMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO .....	8
7. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN SALARIAL.....	9
8. FORMAS DE MOVILIDAD DE PERSONAL Y SALARIAL.....	10
9. PRESTACIONES ADICIONALES A LA LEY .....	11
10. OPCIONES DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.....	11
11. CRITERIOS Y CONDICIONES PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA RETRIBUTIVO .....	12
12. ESTRUCTURA DEL SISTEMA RETRIBUTIVO .....	13
13. PROCEDIMIENTOS Y CONSIDERACIONES PARA EL ASCENSO DE CATEGORÍAS Y MEJORA SALARIAL .....	15
14. CATEGORÍAS Y MEJORAS SALARIALES POR NIVELES FUNCIONARIALES .....	16
15. ANEXOS .....	18
15.1 Escala salarial por niveles funcionariales .....	19

# 1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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).

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo General**

Contar con un documento técnico administrativo que establezca lineamientos específicos para que la administración municipal pueda guiarse en la aplicación de la LCAM, específicamente el art. 81 de esta y demás relacionados para el cumplimiento de los niveles de carrera, sus categorías y el establecimiento de rangos sobre prestaciones que favorezcan en gran medida a los empleados y funcionarios en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

### **2.2 Objetivos Específicos**

- Establecer los puestos, salarios o remuneraciones en consonancia con el valor relativo interno de las actividades, capacidad financiera de la institución, requisitos y responsabilidades coherentes con sus funciones.
- Presentar un sistema de distribución de salarios, considerando los diversos factores capaces de justificar el mayor o menor nivel salarial de cada puesto, desde el inicio hasta el final.
- Establecer las bases que faciliten la evaluación del desempeño de cada uno de los miembros del personal de la Municipalidad, con el propósito de medir la eficiencia y eficacia del capital humano.
- Fijar los valores de remuneración que la municipalidad podrá pagar a sus empleados o empleadas en relación al tiempo, desempeñado, capacidad financiera de la Alcaldía y el costo de vida.
- Regular el acceso de los empleados a mejora salarial y ascenso dentro de la Carrera Administrativa Municipal.

### **3. BASE LEGAL**

La base legal para la elaboración del Manual Regulator del Sistema Retributivo está contemplada en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal (LCAM), la Constitución de la República, el Código Municipal, entre otras Normativas aplicables.

#### **3.1 Objeto, campo de aplicación y administración 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 comprender 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.

#### **3.2 Constitución de la república**

**Art. 219.** Se establece la Carrera Administrativa.

**INCISO 2°** “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; así mismo garantizará a los empleados públicos a la estabilidad en el cargo.”

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

#### **3.3 Código Municipal**

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

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

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

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

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

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

## **4. PRINCIPIOS**

### **1. Equidad.**

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

### **2. Flexibilidad.**

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

### **3. Periodicidad.**

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

### **4. Transparencia.**

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

### **5. Simplicidad.**

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

### **6. Progresividad.**

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

## 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación a todo el personal de carrera de la Municipalidad de SANTA CATARINA MASAHUAT, 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 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 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.

## **6. LINEAMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.**

Para garantizar que el Sistema Retributivo tenga efectividad, se establecen los siguientes Lineamientos de Administración del Talento Humano.

### **Reclutamiento y Selección.**

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

### **Dotación de Personal.**

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

### **Cargos y Remuneración.**

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

### **Relación con los Servidores.**

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

### **Evaluación del Desempeño.**

Este sistema funciona como un instrumento de apoyo para las decisiones del Concejo Municipal, tomando como base los resultados de la aplicación de los instrumentos del manual de evaluación de desempeño laboral, con un enfoque de la claridad y transparencia de criterios, trazando objetivos que sean compatibles con los intereses de los empleados/as.

## **7. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN SALARIAL**

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

1. Fijar salarios adecuados para los diferentes puestos existentes en la municipalidad, reconociendo la productividad individual motivándoles a través de incentivos y actualización permanente de acuerdo al plan anual de capacitaciones.
2. Brindar oportunidad de ascenso en recurso humano, siempre que cumplan con el perfil idóneo requerido.
3. Atraer y seleccionar recursos humanos de alta calidad, hasta completar la dotación óptima de personal de acuerdo a la estructura organizativa.
4. Desarrollar una sana competencia administrativa que estimule la capacitación, especialización y permanencia del personal en la municipalidad.
5. Utilizar la estructura jerárquica de la Alcaldía para hacer funcionar en forma sistemática un proceso de mejoramiento de la calidad, a través de la planificación por objetivos, medición del desempeño, promoción de los individuos y ajuste en base a resultados.

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

### **Ascensos.**

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

### **Méritos.**

El ascenso procede a partir del resultado de la evaluación del desempeño del empleado/a con una calificación de excelente (con puntaje de 121 a 150 para los niveles de Dirección y Técnico; y con 96 a 130 para los niveles de Soporte Administrativo y Operativo); y para que se haga efectivo el ascenso, se debe considerar la opinión técnica del equipo financiero o a quien designe el concejo municipal, el jefe de Talento Humano y el acuerdo respectivo. Las situaciones en las que existe oportunidad de ascenso por méritos, son las siguientes:

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

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

1. Cuando haya sido amonestado por escrito o haya incurrido en faltas graves y muy graves tipificadas por el Reglamento Interno de Trabajo respectivo en los últimos doce meses.
2. Cuando la calificación última anterior de acuerdo a la Evaluación del Desempeño Laboral sea "Muy Buena" (Para todos los niveles funcionariales). El incremento salarial del empleado ascendido se hará por lo general al inicio de ocupar el nuevo rango y puesto de trabajo. Salvo que el monto salarial del

nuevo puesto sea inferior, se ubicará en un paso mayor al que percibía antes del paso a nueva categoría.

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

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

“Gozarán de las siguientes prestaciones todos los empleados que estén amparados bajo la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, incluyendo aquellos no contemplados en la Ley de la Carrera Administrativa, funcionarios de elección popular, así como todos los empleados de la municipalidad, personas contratadas bajo la modalidad de servicios profesionales, interinatos y de carácter eventual”, así:

- ✓ “La prestación económica (Aguinaldo) será gozada en un 100% por aquellos empleados que tengan más de seis meses de laborar en la municipalidad, y proporcionalmente al tiempo laborado que deberá ser mayor a un mes”.

## **10. OPCIONES DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS**

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 de la evaluación del desempeño, los estímulos considerados son los siguientes:

1. Reconocimiento escrito por el buen desempeño laboral anual.
2. Apoyo económico para capacitaciones de empleados.
3. Apoyo a empleados en fechas claves y festivas (canasta básica navideña, fechas de cumpleaños, día de la secretaria, día de la madre, día del padre y otros).
4. Bonificación salarial u otro tipo de incentivo para empleados, en el día del empleado municipal de cada año.
5. Entrega de juguetes para hijos de empleados municipales en el mes de diciembre de cada año, (niños menores de 12 años)
6. Otorgamiento de permiso (máximo un mes por cada año) a empleados con goce de sueldo, en caso de ganarse una beca en el exterior y que sea de beneficio para la municipalidad.
7. Subsidio por gastos funerarios para familiares por primer grado de consanguinidad o afinidad.
8. Entrega anual de uniformes a cada empleado municipal.

## **11. CRITERIOS Y CONDICIONES PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA RETRIBUTIVO**

### **CRITERIOS:**

El sistema retributivo de la Municipalidad de SANTA CATARINA MASAHUAT está basado en tres aspectos fundamentales que son:

1. 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.
2. 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.

3. 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.

## **12. 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 CATARINA MASAHUAT, 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 5 del presente manual.

- **Categorías:**

El sistema de retribución operará a través de tres categorías en correspondencia con lo que establece el Art. 10 de Ley 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
1.	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.		
2.	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.		
3.	Cada categoría operará de forma ascendente a 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.		
4.	Los rangos en cada una de ellas se han establecido teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.		
5.	Las opciones de cambio de una categoría por ascenso estarán determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y méritos acumulados.		
6.	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.		
7.	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.		
8.	Todos los empleados 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;		
9.	Todos los empleados tendrán 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 y siempre que las condiciones financieras de la institución lo permitan.		
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.

### **13. PROCEDIMIENTOS Y CONSIDERACIONES PARA EL ASCENSO DE CATEGORÍAS Y MEJORA SALARIAL**

#### **Acceso a las categorías y mejora salarial.**

Los empleados de la Municipalidad de SANTA CATARINA MASAHUAT, 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 del último trimestre de cada año el Concejo o su delegado, 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.
2. El reporte de evaluación del desempeño practicado al Personal, 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 Municipal y Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.
3. La resolución de la evaluación de desempeño 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 enviará copia a la

Comisión y Registro Municipal y Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

5. 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.
6. El margen de mejora salarial 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.
7. 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.

## **14. CATEGORÍAS Y MEJORAS SALARIALES POR NIVELES FUNCIONARIALES**

### **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 funcionarial existentes en la Municipalidad de SANTA CATARINA MASAHUAT, lo que permitirá establecer el menor salario devengado de entre cada nivel funcionarial 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.

**NIVEL DE DIRECCION.**

<b>CATEGORÍAS DEL NIVEL DE DIRECCIÓN.</b>			
	<b>3ª</b>	<b>2ª</b>	<b>1ª</b>
<b>SUPERIOR</b>	\$600.00	\$800.00	\$1,000.00
<b>INFERIOR</b>	\$500.00	\$700.00	\$900.00

**NIVEL TÉCNICO.**

<b>CATEGORÍAS DEL NIVEL TÉCNICO.</b>			
	<b>3ª</b>	<b>2ª</b>	<b>1ª</b>
<b>SUPERIOR</b>	\$400.00	\$500.00	\$700.00
<b>INFERIOR</b>	\$350.00	\$450.00	\$600.00

**NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO.**

<b>CATEGORÍAS DEL NIVEL SOPORTE ADMINISTRATIVO.</b>			
	<b>3ª</b>	<b>2ª</b>	<b>1ª</b>
<b>SUPERIOR</b>	\$350.00	\$ 400.00	\$ 450.00
<b>INFERIOR</b>	\$315.00	\$ 375.00	\$ 425.00

**NIVEL OPERATIVO.**

<b>CATEGORÍAS DEL NIVEL OPERATIVO. DEL NIVEL OPERATIVO</b>			
	<b>3ª</b>	<b>2ª</b>	<b>1ª</b>
<b>SUPERIOR</b>	\$350.00	\$ 400.00	\$ 450.00
<b>INFERIOR</b>	\$315.00	\$ 375.00	\$ 425.00

Todos los empleados no contemplados en la Carrera Administrativa Municipal, quedarán a criterio del concejo municipal para mejoras salariales.

# 15. ANEXOS









