

**Alcaldía Municipal de Osicala,
departamento de Morazán**

**MANUAL
REGULADOR DEL
SISTEMA
RETRIBUTIVO**



Febrero 2019



**MANUAL REGULADOR DEL SISTEMA RETRIBUTIVO
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

**Ley de la Carrera Administrativa Municipal
Equidad de género ⁽¹⁾**

“Art. 1-A. ⁽¹⁾ Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en la presente Ley, 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”.

La Alcaldía Municipal de Osicala, expresa su respeto a la condición del género y en concordancia con lo establecido en el Art. 1-A de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en el presente Manual Regulador del Sistema Retributivo, toda palabra que se aplica al género de la persona, se entenderá indistintamente según el género del funcionario o empleado que desempeña su labor.



**MANUAL REGULADOR DEL SISTEMA RETRIBUTIVO
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

INDICE

INTRODUCCION

1. OBJETIVOS
2. MARCO LEGAL
3. METODOLOGIA
4. ELEMENTOS DE POLÍTICA RETRIBUTIVA
5. ESTRUCTURA DEL SISTEMA RETRIBUTIVO
6. PROCEDIMIENTO PARA EL ASCENSO DE CATEGORÍAS Y MEJORA SALARIAL
7. OPCIONES DE ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS NO SALARIALES
8. PAUTAS Y MATRICES PARA ESTABLECER LA RETRIBUCIÓN SALARIAL POR NIVELES FUNCIONARIALES Y CARGOS

MANUAL REGULADOR DEL SISTEMA RETRIBUTIVO ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

INTRODUCCION

El presente documento hace referencia a la necesidad de regular la retribución que el empleado de la Alcaldía Municipal de Osicala, tendrá derecho en el marco de lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y en total armonía con lo dictado en el Manual de Organización y Funciones, Manual Descriptor de Cargos y Categorías, Manual de Evaluación del Desempeño y Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación. En su conjunto, son los 5 Manuales Administrativos que a través de una aplicación efectiva, tienen el propósito de optimizar la gestión pública en beneficio de todos los habitantes del municipio.

Para su elaboración ha sido necesario retomar toda la información resultante en los primeros 4 Manuales Administrativos y analizar las diversas alternativas financieras de la Alcaldía Municipal, a efecto de crear la secuencia de mejoras salariales cada 2 años y de crear las opciones de retribución no financieras, que los empleados municipales podrán recibir a partir de la respectiva evaluación positiva de su rendimiento laboral.

El Manual incorpora en su contenido, los objetivos generales y específicos que persigue, el Marco Legal que lo sustenta, tanto en el articulado de la Constitución de la República como lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. También se incluyen aspectos importantes para valorar la retribución y los considerandos para impulsar una política retributiva del trabajo en la Alcaldía Municipal.

Es importante subrayar que la retribución al empleado municipal por la efectividad en su trabajo, no es un aspecto aislado, sino un elemento fundamental de un Sistema de Retribución en el cual acciona la gestión del Concejo Municipal con la definición de su capacidad financiera para reconocer el esfuerzo desempeñado, en una combinación de actuación con la Comisión de la Carrera Administrativa que es la facultada de acuerdo a la Ley, para emitir su visto bueno para que un empleado municipal acceda a una categoría superior o para postergar su derecho de ascenso.

En este Sistema de Retribución, también se incorporan los contenidos de los Manuales Administrativos, ya que en estos se encuentran definidos los requisitos y criterios de un perfil laboral, combinados para analizar su rendimiento con la evaluación del desempeño y con las alternativas de superación cognoscitiva de cada empleado municipal.

MANUAL REGULADOR DEL SISTEMA RETRIBUTIVO
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

1. OBJETIVOS

Objetivo General.

Contribuir a promover y facilitar la implementación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, particularmente lo referente a la organización y puesta en marcha del Sistema de Ascensos, Mejora Salarial y Opciones de Retribución, de los empleados municipales.

Objetivos Específicos.

- a) Determinar la escala de mejoras salariales, a que tendrán derecho todos los empleados de la Alcaldía Municipal de Osicala, en el marco de su actuación positiva y bien ponderada según lo establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- b) Establecer las opciones de retribución no monetaria, a la que tendrán derecho los empleados municipales cuando su actuación reúna las condiciones positivas resultantes de la evaluación del desempeño laboral.
- c) Promover la cultura de la revalorización del buen desempeño y del reconocimiento de una labor eficiente por parte de las autoridades superiores y de la responsabilidad en la actuación laboral cada vez más profesional y efectiva por parte de los empleados municipales.
- d) Crear la herramienta específica que sirva de base para la retribución por el buen desempeño, estando sujeta de actualización de acuerdo con los intereses de la Alcaldía Municipal de Osicala.

MANUAL REGULADOR DEL SISTEMA RETRIBUTIVO
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

2. MARCO LEGAL

2.1 Constitución de la República

La elaboración del presente Manual, se enmarca dentro de algunas disposiciones de la Constitución de la República, como las establecidas en los Artículos 219, 220 y 222, que en su orden expresan textualmente lo siguiente:

Art. 219.- “Se establece la carrera administrativa”.

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

Esta disposición constitucional con sus incisos ya relacionados, es la base para elaborar e implementar el Manual Regulador del Sistema Retributivo, ya que contempla los ascensos y promociones en base al mérito y la aptitud, así como los ascensos de categoría que implican aumento salarial. Es clara la disposición cuando dice que la base del mejoramiento será en base al mérito, no es una decisión administrativa antojadiza. El presente Manual regula éste y otros requisitos.

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

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

2.2 Ley de la Carrera Administrativa Municipal

Del Objeto

Art. 1.- “El objeto de la presente Ley es desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados. Para lograr estos objetivos, el ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleos de la carrera administrativa municipal se hará exclusivamente con base en el mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial, social, sexual, religioso o de cualquiera otra índole.
(1).”

MANUAL REGULADOR DEL SISTEMA RETRIBUTIVO ALCALDÍA MUNICIPAL DE OSICALA

“Cada Municipalidad deberá regirse conforme a las disposiciones establecidas en la presente ley. ⁽¹⁾”

Equidad de género ⁽¹⁾

Art. 1-A. ⁽¹⁾ “Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en la presente Ley, 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.

De las categorías

Art. 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”. ⁽¹⁾

“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”. ⁽¹⁾

El Artículo 10, en el inciso 1º reconoce los cuatro niveles funcionariales y las categorías que van a establecerse en el ámbito municipal. En el 2º inciso habla de los derechos de ascenso que tienen los empleados municipales en base a los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados. La parte que nos interesa destacar es al que se refiere a los ascensos de categoría que implican un aumento salarial y éste debe regularse en el presente Manual Regulador del Sistema Retributivo y es la base legal principal que tiene el mismo.

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 (4)”

MANUAL REGULADOR DEL SISTEMA RETRIBUTIVO ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

3. METODOLOGIA

Para la elaboración del presente Manual Regulador del Sistema Retributivo, ha sido necesario partir del historial de decisiones acumuladas en la Alcaldía Municipal de Osicala, sobre la aplicación de los ascensos y la mejora de las condiciones salariales de los empleados municipales. Se ha determinado que la inexistencia del instrumento regulador, ha propiciado un esquema de mejoras de acuerdo a las evaluaciones del desempeño laboral y en consideración de las decisiones administrativas asumidas por el Concejo Municipal.

Dicho historial de decisiones ha permitido conocer a los miembros del Concejo Municipal, la necesidad de aplicar los procedimientos establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y sobre los criterios, principios e instrumentos incorporados en los Manuales Administrativos, siendo estos: Manual de Organización y Funciones, Manual Descriptor de Cargos y Categorías, Manual de Evaluación del Desempeño, Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación y el presente Manual Regulador del Sistema Retributivo.

Es la aplicación integral de los 5 Manuales Administrativos, lo que define la correcta interpretación de los enunciados establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, de tal manera que una adecuada aplicación define y fortalece el nuevo Sistema Retributivo que la Alcaldía Municipal de Osicala, pondrá en marcha en función de garantizar un buen escenario laboral.

Es importante resaltar que el Sistema Retributivo se orienta en su aplicación hacia los empleados de carrera, los que en el marco de Sistema están organizados en 4 niveles funcionariales: Dirección, Técnicos, Soporte Administrativo y Operativos. También el Sistema Retributivo, clasifica los diferentes cargos en categorías, a las que tendrán derecho a escalar de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley, que en términos medulares se activa con la aplicación de los formularios de evaluación del desempeño, cuyos resultados determinan si accede a una categoría superior o si es sujeto de postergación de ascensos. Dicha clasificación se muestra en el siguiente Cuadro.

El Sistema Retributivo a asumir por la Alcaldía Municipal de Osicala, establece de acuerdo a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, que cada dos años serán sujetos de análisis los resultados acumulados de evaluaciones del desempeño de cada empleado municipal, para determinar lo pertinente, sin embargo, en virtud de lo permisible por la misma Ley y en consonancia con los intereses y posibilidades financieras de la Alcaldía Municipal, se podrán realizar mejoras salariales intermedias, siempre en el rango de incrementos salariales dictados para cada categoría, es decir, no podrán ser superiores al salario techo fijado para cada categoría y manejando un monto porcentual de acuerdo al tiempo en meses trabajado.

**MANUAL REGULADOR DEL SISTEMA RETRIBUTIVO
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

4. ELEMENTOS DE POLÍTICA RETRIBUTIVA

La política retributiva de la Alcaldía Municipal de Osicala, tiene en su base un compromiso del Concejo Municipal para desarrollar una gestión pública municipal transparente y de amplia participación ciudadana. Para ello, se considera muy importante que los cuadros administrativos, técnicos y operativos, realicen sus actividades laborales en un ambiente óptimo que propicie las buenas relaciones interpersonales y motive a la superación profesional y humana de todos los empleados municipales.

En tal sentido, se han analizado los siguientes considerandos que en su aplicación se constituyen en elementos fundamentales de la política institucional para retribuir a cada empleado municipal, las mejoras necesarias para desempeñarse efectivamente.

a) La retribución debe ser valorada en consideración de las responsabilidades del cargo laboral y en función de las actividades a desempeñar.

b) La retribución en el mejor de los casos, debe estar en el mismo nivel o relativamente cercana al nivel de retribución de otras Alcaldías Municipales con ingresos similares. Es decir, debe contar con salarios y retribuciones competitivos a los ofertados en su contexto.

c) La retribución al empleado municipal debe incorporar además de un salario competitivo, algunas opciones de estímulos no salariales, es decir el concepto de motivación y reconocimiento al buen desempeño, debe estar implícita en la gestión del recurso humano de la Alcaldía Municipal.

d) La retribución debe sustentarse en un análisis del entorno laboral y de las responsabilidades que implica la prestación de los servicios municipales.

e) La retribución debe poseer capacidad real de ser asumida, es decir, debe estar en concordancia con las capacidades financieras y de los compromisos propios de la Alcaldía Municipal.

f) El sistema de retribución debe estar presente en la gestión pública que realizan todos los empleados municipales, como tal debe ser socializada en todos los niveles y asegurada su sana interpretación.

g) La retribución debe ser asumida por todos los empleados municipales como una aspiración personal, que promueva el interés de superación personal en función de brindar mejores resultados, primero a la institución que los agrupa y segundo, a las comunidades para las cuales desarrollan su trabajo.

MANUAL REGULADOR DEL SISTEMA RETRIBUTIVO
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

5. ESTRUCTURA DEL SISTEMA RETRIBUTIVO

De acuerdo a lo estipulado en el Art. 5, de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, se han establecido cuatro niveles funcionariales en la estructura del sistema, siendo estos los siguientes:

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.

Así mismo se han definido las categorías en base a los niveles funcionariales, según lo establecido en el Art. 10, el cual define que en cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías.

El empleado o funcionario ingresará a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados y establecidos en el Manual Descriptor de Cargos, específicamente en el formato creado para cada uno de los cargos y tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de dos años de haberse desempeñado en el cargo, previa calificación positiva.

El ascenso de categoría implica un aumento salarial, cuyo procedimiento se contempla en este Manual.

El Sistema Retributivo presupone que el Concejo Municipal, tome como punto de partida su actual situación presupuestaria y salarial para el establecimiento de los pisos y techos en cada categoría y cargo, a fin de no impactar negativamente en la situación financiera de la misma, lo cual requerirá de ajustes administrativos.

**MANUAL REGULADOR DEL SISTEMA RETRIBUTIVO
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

CLASIFICACION POR NIVELES			
NIVEL DE DIRECCION	NIVEL TECNICO	NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	NIVEL OPERATIVO
Concejal* Alcalde Municipal* Síndico Municipal* Miembro de Comisiones Municipales* Gerente General*	Secretario Municipal* Auditor Interno Asesor Jurídico Jefe del Registro del Estado Familiar Jefe de Servicios Públicos Tesorera Municipal* Contadora Encargado de Catastro Jefe de Cuentas Corrientes Jefe de la UACI* Encargado de Proyección Social Miembro de Comisión LCAM Registrador Municipal LCAM Miembro de Comité de Seguridad y Salud Ocupacional Delegado Contravencional Oficial de Información Encargado de la Unidad Municipal de Medio Ambiente Encargada de la Unidad Municipal de la Mujer	Facilitadora Casa de Encuentro Juvenil Auxiliar de Secretaría Auxiliar de Tesorería Auxiliar de Contabilidad Auxiliar del Registro del Estado Familiar Auxiliar de la UACI Auxiliar de Proyección Social Encargado de Archivo MINITRAB y Atención al Publico Bibliotecaria Juvenil Revisor de Ganado	Encargado de Servicios Generales Encargado de cementerio Encargado del Rastro Municipal Vigilante 1 Vigilante 2 Vigilante 3 Vigilante 4 Vigilante 5 Aseo Público 1 Aseo Público 2 Barrendero 1 Barrendero 2 Barrendero 3 Barrendero 4 Recolector 1 Recolector 2 Fontanero 1 Fontanero 2 Operador de Retroexcavadora Mantenimiento Alumbrado Publico Mantenimiento de Vehículo Encargado de Cementerio Ordenanza Ordenanza 2 Servicios Múltiples

***De acuerdo con el Art.2 de LCAM, son excepciones a la Carrera Administrativa.**

MANUAL REGULADOR DEL SISTEMA RETRIBUTIVO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE OSICALA

6. PROCEDIMIENTO PARA EL ASCENSO DE CATEGORÍAS Y MEJORA SALARIAL

Según la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, todos los empleados comprendidos en la Carrera Administrativa Municipal, ingresarán en la tercera categoría; el procedimiento que se presenta a continuación establece los pasos para el ascenso a las siguientes categorías:

1. En el periodo de los últimos tres meses de cada año, los encargados administrativos o jefes de unidades municipales designados por el Concejo Municipal, organizarán y ejecutarán una evaluación del desempeño del personal bajo su cargo, 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 superior a un empleado, será enviado a la Gerencia General o la Secretaría Municipal, quien hará llegar al Concejo Municipal una copia fiel, el cual resolverá en apego a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, sobre las medidas de mejora salarial, ascenso, capacitación y otras que considere conveniente, según sea el caso y teniendo en consideración la situación financiera y administrativa de la Alcaldía Municipal.
3. El Concejo Municipal 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 de la Carrera Administrativa Municipal, el cual deberá informar al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.
4. 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.
5. La resolución del Concejo Municipal o del Alcalde, será agregada al expediente personal del empleado municipal de que se trate y se enviara copia a la Comisión y Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.
6. El empleado, según lo defina la resolución del Concejo Municipal, podrá ascender a la siguiente categoría con el 100% del valor máximo de la categoría siguiente. Por ejemplo: Un empleado que se encuentra en la 3ª categoría, la cual tiene como techo \$ 300.00 y tiene un salario de \$300.00; podría llegar a tener una remuneración salarial de \$400.00, al ascender a la 2ª categoría, si esta tuviere un salario mínimo de \$301.00 y un máximo de \$400.00.
7. 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. Por ejemplo: Si la 2ª categoría, tiene como mínimo un salario de \$301.00 y un máximo de \$400.00; un empleado que se encuentra en esta categoría ganando \$310.00 podría llegar a ganar \$350.00 y no ascender de categoría.

MANUAL REGULADOR DEL SISTEMA RETRIBUTIVO
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

8. 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.
9. En aquellos cargos, cuyos salarios representen un impacto económico que tienda a desestabilizar las finanzas municipales, en el proceso de fijación de las categorías y sus rangos de potencial mejora salarial, 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.
10. 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 Alcaldía Municipal.

MANUAL REGULADOR DEL SISTEMA RETRIBUTIVO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE OSICALA

7. OPCIONES DE ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS NO SALARIALES

En el sistema retributivo se consideran otros recursos de retribución no monetarios, que son de menor costo y de alto beneficio para el trabajador y la Alcaldía Municipal, dada la implícita incorporación del elemento motivacional para realizar un buen desempeño laboral y que también, están sujetas de los resultados que se derivan de la evaluación del desempeño.

Becas de Estudios de Diferentes Niveles y Especialización: Opción en sintonía con el Plan Institucional de Capacitación, que cada año será elaborado por la Alcaldía Municipal, a partir de lo establecido en el Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación. (Mes de Diciembre para entrar en operación en Enero del año siguiente)

Reconocimiento Escrito y Público: Opción que se materializa en una Carta o Notificación dirigida por el Concejo Municipal o Alcalde Municipal a cualquier empleado, que debido a sus notables méritos se reconoce su labor excepcional y dignificante al servicio de la Alcaldía Municipal y de las comunidades. Dicho reconocimiento se incorpora en el expediente RMCAM y RNCAM, y se expone de manera ejemplarizante en el Periódico Mural.

Diploma de Reconocimiento o de Participación en Eventos realizados por la Alcaldía Municipal: Dada la singularidad en las funciones municipales en el sentido de practicar constantemente eventos de rendición de cuentas o de participación ciudadana, esta opción reconoce la labor más allá de estas actividades, es decir, se reconoce la participación en un conjunto de eventos y no de manera individual y bajo un análisis de aportación cultural, social, institucional y desarrollo ciudadano.

Vales de Apoyo Familiar: Es una opción de reconocimiento por merito laboral individual y en colectivo, es decir que puede beneficiar a un empleado en particular o al colectivo en general, en consideración de las capacidades financieras municipales. Estos vales pueden orientarse para apoyar la adquisición de alimentos, útiles escolares, paseos, combustibles, etc.)

Descuentos en Compras Comerciales y Empresas por Periodos Determinados: Opción que está sujeta a al establecimiento de alianzas estratégicas entre la Alcaldía Municipal y diferentes Empresas, para favorecer con descuentos a sus empleados y en el mejor de los casos con descuentos especiales y promocionales de relevancia por el buen desempeño laboral.

Becas de Estudios, Deporte y Desarrollo de Hijos de los Empleados: Opción de reconocimiento a empleados con buen desempeño laboral y cuyo hijos, reúnan condiciones mínimas de buena conducta, aptitud orientada a finalidad de la beca y de excelentes resultados académicos.

Otros Reconocimientos: En consideración de la autonomía del municipio, la Alcaldía Municipal de Osicala, podrá idear e impulsar otros tipos de reconocimiento orientados a promover un creciente desarrollo en el buen desempeño laboral.

MANUAL REGULADOR DEL SISTEMA RETRIBUTIVO
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

Todo estímulo o reconocimiento no monetario, será aplicado a partir de las valoraciones realizadas por el Concejo Municipal, respecto de los resultados del desempeño de cada empleado y de las condiciones financieras, administrativas y presupuestarias de la Alcaldía Municipal.

MANUAL REGULADOR DEL SISTEMA RETRIBUTIVO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE OSICALA

8. PAUTAS Y MATRICES PARA ESTABLECER LA RETRIBUCIÓN SALARIAL POR NIVELES FUNCIONARIALES Y CARGOS

Al final de las pautas operativas que a continuación se plantean, se presentan tres matrices que muestran un ejemplo concreto, para la construcción de la escala salarial y ascenso para cada una de los cargos, nivel funcional y categorías. No es imperativo asumir dicha escala, cada municipalidad lo hará en base su **realidad institucional y financiera** o como el Concejo Municipal los disponga.

8.1 PAUTAS

Las matrices que se consideran en los ejemplos contienen:

El Nivel Funcional y el Cargo: Para cada nivel funcional, se identifican los cargos con los valores salariales devengados, según la planilla actual de Alcaldía Municipal de Osicala.

La Categoría del Cargo: De acuerdo a la Ley, todos los empleados ingresan a la Carrera Administrativa Municipal en la tercera categoría y solo al cumplir dos años de pertenecer a la Carrera, tienen derecho a que sea valorado su cambio de categoría y por ende a aumento salarial, sin embargo, como antes se destacó el sistema permite al Concejo Municipal, considerar la realización de aumentos salariales en el periodo intermedio.

Se agrega una columna para cada categoría (3^a, 2^a y 1^a) y dentro de cada categoría se ha generado un grupo de sub categorías que se denominan, Sub Categoría “C”, Sub Categoría “B” y Sub Categoría “A”; con la finalidad de que el sistema tenga vigencia por un periodo relativamente prolongado, que ofrezca previsión y estabilidad financiera a la Alcaldía Municipal, al mismo tiempo que se reconozca los méritos de los empleados.

El monto entre el piso y techo salarial para cada categoría se asume para efecto de ejercicio práctico en un 20%

Sin embargo, en nuestra recomendación, debe asumirse para establecer la diferencia entre mínimo y máximo el criterio porcentual, en cada categoría, aunque sean diferentes de categoría a categoría, ya que en cualquier caso resulta ser un criterio más equitativo y reduce el riesgo de preferencias personales basadas en subjetivismos. Esto queda bajo la decisión del Concejo Municipal y la situación financiera de la Alcaldía Municipal.

El aumento salarial podrá ser parcial o total, respecto a la cantidad mínima y máxima de cada sub categoría y no necesariamente deberá representar un cambio de categoría; esto será según lo disponga el Concejo Municipal y según sean los méritos y rendimientos del empleado municipal.

9.2 MATRIZ DE RETRIBUCION SALARIAL (Por Construir a partir de la definición del % de incremento)

NIVEL FUNCIONARIAL	CARGOS	VALORES MONETARIOS MINIMOS Y MAXIMOS POR CATEGORÍAS					
		3ª Categoría		2ª Categoría		3ª Categoría	
		Mínimo \$	Máximo \$	Mínimo \$	Máximo \$	Mínimo \$	Máximo \$
NIVEL DE DIRECCION	Concejal*						
	Alcalde Municipal*						
	Síndico Municipal*						
	Miembro de Comisiones Municipales*						
	Gerente General*						
NIVEL TECNICO	Secretario Municipal*	879.00					
	Auditor Interno	500.00					
	Asesor Jurídico	650.00					
	Jefe del Registro del Estado Familiar	650.00					
	Jefe de Servicios Públicos						
	Tesorera Municipal*	600.00					
	Contadora	966.26					
	Encargado de Catastro	675.00					
	Jefe de Cuentas Corrientes						
	Jefe de la UACI*	698.06					
	Encargado de Proyección Social	540.00					
	Miembro de Comisión LCAM	Adh					
	Registrador Municipal LCAM	Adh					
	Miembro de Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Adh					
	Delegado Contravencional						
	Oficial de Información	Adh					
Encargado de la Unidad Municipal de Medio Ambiente	779.00						
Encargada de la Unidad Municipal de la Mujer	245.00						
NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	Facilitadora Casa de Encuentro Juvenil	251.70					
	Auxiliar de Secretaría						
	Auxiliar de Tesorería	400.00					
	Auxiliar de Contabilidad	400.00					

**MANUAL REGULADOR DEL SISTEMA RETRIBUTIVO
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

	Auxiliar del Registro del Estado Familiar	390.00					
	Auxiliar de la UACI						
	Auxiliar de Proyección Social						
	Encargado de Archivo MINITRAB y Atención Público	390.00					
	Bibliotecaria Juvenil						
	Revisor de Ganado	150.00					
NIVEL OPERATIVO	Encargado de Servicios Generales						
	Encargado de Cementerio	265.00					
	Encargado del Rastro Municipal	290.00					
	Vigilante 1	330.58					
	Vigilante 2	330.58					
	Vigilante 3	330.58					
	Vigilante 4	330.58					
	Vigilante 5	330.58					
	Aseo Público 1	440.00					
	Aseo Público 2	440.00					
	Barrendero 1	251.70					
	Barrendero 2	251.70					
	Barrendero 3	251.70					
	Barrendero 4	251.70					
	Recolector 1	251.70					
	Recolector 2	251.70					
	Fontanero 1	475.00					
	Fontanero 2	340.00					
	Operador de Retroexcavadora	444.44					
	Mantenimiento Alumbrado Publico	350.00					
	Mantenimiento de Vehículo	251.70					
	Encargado de Cementerio	265.00					
	Ordenanza 1	440.00					
	Ordenanza 2	340.00					
	Servicios Múltiples	440.00					

MANUAL REGULADOR DEL SISTEMA RETRIBUTIVO
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA