



# Alcaldía Municipal de Tepetitán

Departamento de San Vicente

## MANUAL REGULADOR DEL SISTEMA RETRIBUTIVO

**Elaborado por:**

Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, período 2021-2024

Comisión de Normas Técnicas de Control Interno Específicas

**Aprobado por:**

Concejo Municipal, período 2021-2024

Tepetitán, agosto del 2021

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE TEPETITÁN**  
**DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE**  
**ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO CINCO**

El Concejo Municipal de Tepetitán, Departamento de San Vicente;

CONSIDERANDO:

- I. Que es necesario actualizar el Manual Regulator del Sistema Retributivo que regule los ascensos de categoría y de nivel de los empleados de carrera que laboran en la Alcaldía Municipal de Tepetitán.
- II. Que es importante definir los salarios por nivel y categoría a los que tienen derecho los empleados de la Alcaldía Municipal de Tepetitán durante su proceso de permanencia y desarrollo dentro de la Carrera Administrativa.
- III. Que la implementación del presente Manual en concordancia con la Ley de la Carrera Administrativa Municipal se aplicará para el mejor funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Tepetitán, así como también para garantizar la estabilidad y permanencia de los empleados y funcionarios municipales de carrera en el ejercicio de sus funciones.

**POR TANTO:** En uso de las facultades establecidas en los Arts. 203 y 204 - Ordinales 4º y 5º de la Constitución de la República de El Salvador; Art. 30 numeral 4, art. 33 y art. 35 del Código Municipal y el Art 81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno de la institución, mediante ACUERDO NÚMERO CINCO del ACTA NÚMERO SIETE de fecha 09 de agosto de 2021; **APRUEBA EL SIGUIENTE:**

**MANUAL REGULADOR DEL SISTEMA RETRIBUTIVO**

**CONTENIDO**

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>1. OBJETIVOS</b> .....	5
<b>2. BASE LEGAL APLICABLE</b> .....	6
<b>3.1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR</b> .....	6
<b>3.2. LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b> .....	7
<b>4. PRINCIPIOS DEL MANUAL RETRIBUTIVO</b> .....	9
<b>4.1 EQUIDAD</b> .....	9
<b>4.2 JUSTICIA</b> .....	9
<b>5. ESTRUCTURA DEL SISTEMA RETRIBUTIVO</b> .....	9
<b>5.1 NIVELES</b> .....	9
<b>5.2 CATEGORIAS</b> .....	10
<b>6. ASCENSOS A CARGOS DE NIVEL SUPERIOR</b> .....	11
<b>6.1 CONCURSOS DE ASCENSOS</b> .....	12
<b>6.2 CONCURSOS ABIERTOS</b> .....	12
<b>6.3 CONCURSO DESIERTO</b> .....	13
<b>7. ACCESO A LAS CATEGORÍAS Y MEJORA SALARIAL</b> .....	13
<b>7.1 DEL ACCESO A LAS CATEGORÍAS</b> .....	13
<b>7.2 DE LA MEJORA SALARIAL</b> .....	15
<b>8. CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE LA RETRIBUCIÓN</b> .....	15
<b>9. FACTORES DETERMINANTES PARA INCREMENTOS SALARIALES</b> .....	19
<b>10. CATEGORÍAS Y MEJORA SALARIAL POR NIVEL FUNCIONARIAL</b> .....	19
<b>10.1 TABLAS DE RETRIBUCIÓN SALARIAL POR NIVELES Y CATEGORÍAS</b> .....	20
<b>10.2 CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA LOS AUMENTOS DE SALARIOS</b> .....	23
<b>11. INCENTIVOS MONETARIOS Y NO MONETARIOS</b> .....	24
<b>11.1. INCENTIVOS MONETARIOS</b> .....	24
<b>11.2. INCENTIVOS NO MONETARIOS</b> .....	25
<b>12. METODOLOGIA UTILIZADA</b> .....	25
<b>13. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b> .....	26
<b>14. VIGENCIA DEL MANUAL</b> .....	27

### **1. INTRODUCCIÓN**

El Sistema Retributivo está formado por un conjunto de medidas administrativas y financieras que integradas contribuyen a la atención oportuna, transparente y ordenada a las necesidades de los empleados de la Alcaldía Municipal de Tepetitán, así como a sus posibilidades y perspectivas de desarrollo profesional, ascenso y mejora salarial dentro de la alcaldía.

La aplicación del presente manual permite lograr el objetivo que consiste en atraer, motivar y retener al personal suficiente y con la capacidad que necesita la alcaldía para el logro de sus objetivos y metas institucionales.

El presente Manual Regulador del Sistema Retributivo constituye un elemento del Sistema de Control Interno que permitirá la modernización de los procesos relacionados con la carrera administrativa de los empleados municipales. Así mismo, regula de manera ordenada, los incentivos y mejoras salariales que impulsará progresivamente la Alcaldía Municipal de Tepetitán.

En la estructura de este manual, se establecen su objetivo general y específicos, la base legal, principios del manual, estructura del sistema retributivo, ascensos a cargos de nivel superior, acceso a las categorías y mejora salarial, criterios para la valoración de la retribución, factores determinantes para incrementos salariales, categorías y mejora salarial por nivel funcional, incentivos monetarios y no monetarios, la metodología utilizada y finalmente la revisión y actualización del manual.

El Manual Regulador del Sistema Retributivo Municipal de Tepetitán deberá actualizarse periódicamente con el objetivo que la administración municipal pueda realizar los ajustes correspondientes para facilitar la toma de decisiones, tomando como base la realidad administrativa y financiera de la Alcaldía.

## **1. OBJETIVOS**

### **1.1 GENERAL**

Establecer una herramienta de control interno institucional que asegure el acceso ordenado del personal a un sistema de ascensos y mejora salarial debidamente organizada, al cual tienen derecho los empleados de la Alcaldía Municipal de Tepetitán, de acuerdo con la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

### **1.2 ESPECÍFICOS**

- a. Definir el marco legal aplicable a la implementación del Sistema Retributivo en la Alcaldía Municipal de Tepetitán, de acuerdo a lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- b. Detallar la asignación salarial de los empleados de Alcaldía Municipal Tepetitán de acuerdo a los niveles y categorías que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- c. Brindar orientación metodológica para establecer las retribuciones a los empleados de la Alcaldía de Tepetitán.
- d. Establecer las normas retributivas por niveles y por cargos en la Alcaldía Municipal de Tepetitán.
- e. Fomentar la equidad e igualdad de las oportunidades de ascenso y transparencia del Sistema Retributivo de la Alcaldía Municipal de Tepetitán, apegados a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- f. Implementar nuevos incentivos retributivos de acuerdo al desempeño laboral y resultados de evaluación del personal de la Alcaldía de Tepetitán tomando en cuenta la realidad y capacidad financiera de la Alcaldía Municipal de Tepetitán.

## 2. BASE LEGAL APLICABLE.

### 3.1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR.

La elaboración del Manual Regulador del Sistema Retributivo de la Alcaldía Municipal de Tepetitán se enmarca dentro de las regulaciones establecidas en el art. 219, art. 220 y art. 222 de la Constitución de la República, que en su orden expresan textualmente lo siguiente:

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

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

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.”

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

**3.2. LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.  
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.

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.”

**De las clases de concurso**

Art. 26. Los concursos serán de dos clases: de ascensos y abiertos.

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

**De los concursos de ascensos de nivel**

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

### **De los traslados**

Art. 40. Los funcionarios y empleados de carrera pueden ser trasladados dentro de un mismo municipio o entidad municipal, de una plaza a otra, de forma provisional o definitiva, siempre que dicho traslado no signifique rebaja de categoría o nivel y no implique disminución de condiciones de trabajo, de salario o de cualquier otro derecho.

El traslado puede realizarse por razones de conveniencia para la administración municipal, de reorganización de la Alcaldía, por necesidades eventuales de reforzamiento en áreas determinadas, o por solicitud del funcionario o empleado. De acuerdo a convenio de cooperación entre dos municipalidades y por razones de necesidad de reforzamiento eventual en áreas determinadas, podrán destacarse de manera temporal, de una municipalidad a otra, los funcionarios o empleados que fueren necesarios, previo consentimiento de estos. Los empleados o funcionarios conservarán los derechos derivados de su antigüedad al servicio de la municipalidad de origen.

### **De las permutas**

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

### **Obligación Especial de las Municipalidades.**

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

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

#### **4. PRINCIPIOS DEL MANUAL RETRIBUTIVO.**

##### **4.1 EQUIDAD**

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

##### **4.2. JUSTICIA**

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

#### **5. ESTRUCTURA DEL SISTEMA RETRIBUTIVO.**

La estructura del Presente Sistema Retributivo tiene dos elementos fundamentales, en primer lugar, los niveles funcionariales que ocupan los empleados de carrera de la Alcaldía Municipal y, en segundo lugar, las categorías que según su nivel funcional determinan las opciones de mejora salarial a que tienen derecho los empleados en su proceso de pertenencia en la Carrera Administrativa Municipal.

Para efectos del presente manual se consignan y definen cada uno de esos niveles y categorías como elementos de referencia y consideración.

##### **5.1 NIVELES.**

La Ley de la Carrera Administrativa define los siguientes niveles de aplicación: nivel de dirección, nivel técnico, nivel de soporte administrativo y nivel operativo, todos regulados en el art. 5 al 9 de la Ley en mención.

###### **a. Nivel de Dirección:**

Al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución.

###### **b. Nivel Técnico:**

A este nivel pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requieren estudios previos de orden universitario o técnico.

**c. Nivel de soporte administrativo:**

Pertenecen los colaboradores que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

**d. Nivel operativo:**

Al nivel operativo pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

## **5.2. CATEGORIAS.**

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.

El art. 10 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece que en cada nivel funcional habrá tres categorías. A continuación, se explican las consideraciones legales y criterios propios de los integrantes de las comisiones que elaboraron el presente manual para tomar en cuenta en los casos de ascensos de categoría y mejoras salariales en las mismas:

- a. Todo empleado ingresará a la Carrera Administrativa Municipal dentro de la Alcaldía Municipal de Tepetitán en la tercera categoría e irán ascendiendo a las subsiguientes de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitaciones y méritos acreditados.  
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 acreditados.
- b. 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 el manual descriptor de cargos de la Alcaldía para la categoría inmediata superior.

Cada categoría contiene de forma ascendente un rango salarial posible al que puede acceder el empleado dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los méritos acumulados de acuerdo al párrafo anterior.

- c. En el presente Manual Regulador del Sistema Retributivo se establece que el Concejo Municipal deberá tomar en consideración su actual situación presupuestaria para el establecimiento de los límites salariales en cada nivel funcional y categoría, a fin de no impactar negativamente en la situación financiera de la misma, lo cual requerirá ajustes administrativos que han de ser valorados oportunamente.  
Los rangos salariales en cada nivel y categoría serán establecidos teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la Alcaldía y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.
- d. Las opciones de cambio de una categoría por ascenso estarán determinadas por el Proceso de Evaluación del Desempeño, el tiempo que establece la Ley de la Carrera Administrativa y Méritos Acumulados.
- e. 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 realidad administrativa y financiera de la Alcaldía.
- f. La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de dos años en base a resultados de una evaluación previa.

## **6. ASCENSOS A CARGOS DE NIVEL SUPERIOR.**

Los ascensos son una oportunidad de mejora salarial y crecimiento profesional, el desarrollo de capacidades y aptitudes profesionales conlleva una mayor confianza en el empleado o

funcionario, dotándole de un cargo de mayores responsabilidades con nuevos retos y expectativas.

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

### **6.1 CONCURSOS DE ASCENSOS.**

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

Cuando en la alcaldía exista una vacante, el respectivo Concejo, el alcalde o la máxima autoridad administrativa, convocará a los funcionarios y empleados de la carrera administrativa de la institución, que tuvieran interés en participar, por medio de aviso colocado en la cartelera oficial de la misma, dicha esquila será fijada por periodo de cinco días anteriores a la fecha del concurso.

### **6.2 CONCURSOS ABIERTOS.**

Los concursos abiertos se realizarán en los casos de acceso a una nueva plaza o en los casos en que, a la convocatoria para concursos de ascensos, no se presentaren candidatos en el periodo estipulado o cuando realizado el proceso de selección de aspirantes, no hubieren obtenido la calificación requerida o la autoridad encargada de nombrar objetare la propuesta en los términos establecidos en el artículo 31 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Para los concursos abiertos, el respectivo concejo o el alcalde, o la máxima autoridad administrativa será la encargada de convocar a quienes tuvieran interés por medio de aviso al público colocado en la cartelera oficial de la alcaldía. La esquila será colocada por el periodo de quince días anteriores a la fecha del concurso.

En el caso de que la vacante fuere en los niveles de dirección o técnico, será obligatorio además de convocar por medio de aviso en un periódico de mayor circulación, hecho por lo menos con ocho días de anterioridad a la fecha del concurso, pudiendo emplear otros medios de convocatoria. El aviso contendrá el número de plazas disponibles, las funciones

propias del cargo o empleo, los requisitos y méritos necesarios para ocuparlas y la fecha en que se cerrará la inscripción y se verificarán la o las pruebas de idoneidad.

### **6.3 CONCURSO DESIERTO.**

En los casos de ausencia de participantes o los participantes no llenan los requisitos exigidos para desempeñar el cargo o no hubieren obtenido la calificación necesaria, el concurso será declarado desierto y se deberá realizar uno nuevo. Si el nuevo concurso se declarare desierto, la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal informará al concejo, alcalde o la máxima autoridad administrativa, quien podrá nombrar directamente al empleado o funcionario, de acuerdo a la experiencia y conocimientos adquiridos, observando en lo demás los requisitos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos. Si el nuevo concurso se realizare normalmente, se seguirán las reglas establecidas en los primeros tres incisos del artículo 31 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

## **7. ACCESO A LAS CATEGORÍAS Y MEJORA SALARIAL.**

### **7.1 DEL ACCESO A LAS CATEGORÍAS.**

Según lo establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el funcionario o empleado ingresará al nivel correspondiente en la tercera categoría e ira ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, capacitación y méritos acreditados.

El empleado o funcionario tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de dos años de haber desempeñado el cargo en la categoría anterior y previa calificación positiva de los requisitos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos de la Alcaldía Municipal de Tepetitán para la categoría inmediata superior. El ascenso de categoría implica un aumento salarial.

En el artículo 30 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal se establece que los concursos para ascenso de categoría se convocarán anualmente y tienen derecho a participar todos los funcionarios y empleados que, habiendo laborado a esa fecha, un

mínimo de dos años en una determinada categoría, acrediten las competencias y méritos requeridos para la categoría inmediata superior.

El procedimiento que se presenta a continuación establece los pasos para el ascenso de categorías:

- a. La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal realizará al empleado o funcionario la evaluación del desempeño, la cual deberá estar apegada a lo establecido en el Manual de Evaluación de Desempeño. 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.
- b. El reporte de evaluación del desempeño (resultados) practicado por el jefe inmediato o superior a un empleado o funcionario será enviado a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, 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 tomando en cuenta lo establecido en el presente Manual Regulador del Sistema Retributivo.
- c. La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes y comunicará al Concejo Municipal los nombres de los funcionarios o empleados que sean calificados satisfactoriamente y estos acordarán el ascenso dentro de los treinta días siguientes al de la comunicación que la comisión le haga.
- d. El Concejo Municipal informará a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal su resolución en apego a la Ley de la Carrera e informará al Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, el cual deberá informar al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.
- e. La resolución del Concejo con respecto a la posibilidad de mejora 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.

- f. La resolución del Concejo Municipal será agregada al expediente personal del empleado de que se trate para efectos de actualizar su expediente laboral.
- g. El empleado podrá acceder a la siguiente categoría dentro del mismo nivel, según lo resuelva el Concejo Municipal en base a la resolución que presente la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.
- h. El empleado podrá ser sujeto de aumento salarial dentro de una misma categoría, siempre y cuando el monto del aumento sea menor o equipare el límite máximo de la misma categoría.
- i. El margen de mejora salarial (límite inferior – límite superior) dentro de la tercera categoría en la que por ley inician todos los empleados de carrera, se establecerá a partir del salario mínimo del sector comercio y servicio vigente y el monto máximo según las tablas salariales establecidas en el presente manual.
- j. En aquellos casos en que el aumento del salario del empleado esté por alcanzar el límite máximo de la primera categoría en los diferentes niveles, el límite del aumento será el monto necesario para llegar al límite máximo fijado en la primera categoría, indistintamente el porcentaje de aumento establecido en el presente manual para dicha categoría, hasta lograr la estabilización y nivelación salarial del resto de empleados que estén en el respectivo nivel de que se trate.

## **7.2 DE LA MEJORA SALARIAL.**

Para los casos de ascenso de nivel, no se considera aumento salarial y el empleado que ascienda de nivel, ingresará a la tercera categoría del mismo.

Cuando el salario del empleado que asciende, es superior al salario inicial del nuevo cargo (tercera categoría), se ubicará siempre en la tercera categoría y tendrá derecho a los aumentos que se establecen en la misma categoría, siempre que su salario sea menor al límite superior de la tercera categoría establecido en el presente manual.

En ningún momento el salario podrá ser menor al que devengaba en el cargo anterior.

## **8. CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE LA RETRIBUCIÓN.**

La retribución es uno de los incentivos más importantes para todo empleado municipal y su metodología de cálculos y beneficios deben ser debidamente estructurados por la Alcaldía

Municipal de Tepetitán. El Sistema Retributivo debe estar apegado a la búsqueda de personal de alto desempeño, busca permanentemente mejorar sus competencias técnicas y conductuales.

Las reglas salariales establecidas en el presente manual están definidas y estructuradas como lo establece la ley. Además, la alcaldía puede brindar reconocimientos y aportaciones no monetarias para apoyar la buena gestión o desempeño de los empleados de la Alcaldía. En la Alcaldía Municipal de Tepetitán, se entregará a los empleados, dos tipos de retribuciones: los MONETARIOS y NO MONETARIOS.

a. La retribución MONETARIA ha de estar basada en aspectos fundamentales que son:

**1. Los aspectos subjetivos:** está relacionada con la categoría del nivel que ocupa el empleado de la Alcaldía.

Los elementos que se deben considerar para los aspectos SUBJETIVOS podemos citar:

- ✓ Antigüedad en el puesto laboral actual;
- ✓ Nivel organizacional del cargo;
- ✓ Presupuesto Anual de la Alcaldía;
- ✓ Años de laborar en la Institución Municipal;
- ✓ Estructura organizativa y jerarquía;
- ✓ Cargo que ocupa: Encargado o Auxiliar.

**2. Los aspectos objetivos:** Está relacionado directamente con las funciones del puesto de trabajo, correspondiente al nivel funcional en que el empleado de la alcaldía se desempeña:

Los elementos que se deben considerar para los aspectos OBJETIVOS son:

- ✓ Grado de dificultad del puesto de trabajo;
- ✓ Competencias técnicas requeridas;
- ✓ Experiencia laboral;
- ✓ Entrenamientos especializados;
- ✓ Grado de responsabilidad del cargo;
- ✓ Nivel de especialización requerido para el cargo;

- ✓ Nivel de peligrosidad del cargo;
- ✓ Sí maneja fondos o bienes municipales;
- ✓ Ascensos de categorías;
- ✓ Cumplimiento satisfactorio en evaluaciones del desempeño;
- ✓ Buenas relaciones laborales;
- ✓ Conocimiento estratégico para desarrollar la Gestión Municipal;
- ✓ Buena atención a usuarios de los servicios que brinda la Alcaldía.

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

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

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

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

**6. Por promoción y/o clasificación de puestos:** Todo empleado de la Alcaldía tiene derecho a optar a un nuevo cargo dentro de la institución; sea por promoción

y/o clasificación de puestos, cumpliendo los requisitos necesarios para desempeñarlo de acuerdo a sus capacidades y experiencias.

- b. La retribución NO MONETARIA: Con el fin de incentivar a sus empleados, la alcaldía otorgará otro tipo de ingresos denominados NO MONETARIOS. Para efectos del presente manual, se denominarán como tal, aquellos que están visualizados para que no signifiquen ingresos en términos económicos para el empleado o empleada, sino que motiven y sean de valor, tanto para éste o la familia del mismo.

Los aspectos a considerar para la asignación de la retribución NO MONETARIA son:

- ✓ Resultados de evaluación de desempeño.
- ✓ Puntualidad.
- ✓ Discrecionalidad del manejo de información de la Institución.
- ✓ Nivel de responsabilidad para ejecutar sus funciones y asignaciones;
- ✓ Trabajo en equipo;
- ✓ Buen trato a los compañeros/as y usuarios de la Alcaldía;
- ✓ Aportes de ideas innovadoras para el mejor funcionamiento institucional;
- ✓ Cumplimiento a las leyes municipales y normativa interna;
- ✓ Capacidad de ejecutar proyectos con calidad;
- ✓ Mantener orden en términos de procedimientos y controles;
- ✓ Buena disposición para el trabajo;
- ✓ Asistencia y cumplimiento de horarios en las capacitaciones;
- ✓ Excelentes resultados producto de las capacitaciones recibidas;
- ✓ Velar por la equidad de género.

A continuación, se mencionan las retribuciones NO MONETARIAS que puede considerar el Concejo Municipal para premiar el sobresaliente desempeño de sus mejores empleados en todos los niveles funcionariales:

- ✓ Capacitaciones por medio de becas de entidades cooperantes;
- ✓ Reconocimientos Públicos en el Municipio;
- ✓ Incorporación a proyectos claves de la Alcaldía;
- ✓ Menciones honoríficas en eventos públicos;

- ✓ Ser nombrado como representante oficial de la Alcaldía ante entidades importantes y eventos públicos;
- ✓ Becas o medias becas para sus hijos pagaderos directamente a la institución de educación superior;
- ✓ Beca para estudios técnicos y avanzados del empleado;
- ✓ Vales de despensa para el día del cumpleaños del empleado;
- ✓ Placas o diplomas de reconocimiento; y,
- ✓ Todas las que el Concejo Municipal estime conveniente.

Lo importante es que las reglas salariales estén muy claras en la organización, y que además de estar estructuradas como lo establece la ley, se puedan brindar reconocimientos e incentivos no monetarios para apoyar la buena gestión de los empleados de la Alcaldía.

#### **9. FACTORES DETERMINANTES PARA INCREMENTOS SALARIALES.**

La Alcaldía Municipal de Tepetitán revisará los incrementos salariales, prestaciones e incentivos monetarios o no monetarios especificados en este manual y cuando se efectúe el estudio de los siguientes factores:

- a. Situación financiera de la Alcaldía;
- b. Factibilidad de las prestaciones;
- c. Tipo de prestación;
- d. Evaluación del desempeño;
- e. Tiempo de laborar en la Alcaldía.

#### **10. CATEGORÍAS Y MEJORA SALARIAL POR NIVEL FUNCIONARIAL.**

Para determinar la retribución salarial de los empleados municipales, es necesario tener claridad de los cargos existentes dentro de la Alcaldía, así como de su salario actual, pues es dependiendo de las condiciones financieras, de los cargos y niveles funcionariales que se establecerán los rangos de salarios por categoría.

### 10.1 TABLAS DE RETRIBUCIÓN SALARIAL POR NIVELES Y CATEGORÍAS

En el presente apartado se consignan diferentes cuadros divididos por nivel funcional existentes en la Alcaldía Municipal de Tepetitán, lo que permitirá establecer el límite inferior y límite superior en cada una de las categorías, consignándose en la tercera categoría el menor salario devengado por el empleado que ingrese a la carrera administrativa.

Entre el límite superior de una categoría y el límite inferior de la siguiente en que el empleado podrá ascender, la diferencia del salario de la categoría anterior y la categoría a la que asciende, deberá considerar el aumento salarial en base al porcentaje correspondiente establecido en presente manual.

#### NIVEL DE DIRECCIÓN.

A este nivel corresponde los empleados y funcionarios descritos en el apartado 5.1 literal “a” del presente manual.

CATEGORIAS DEL NIVEL DE DIRECCIÓN			
CATEGORÍA / LIMITE DE CATEGORIA	3 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	1 <sup>a</sup>
SUPERIOR	1000.00	1,300.00	1,500.00
INFERIOR	800.00	1,150.00	1,430.00

#### AUMENTO SALARIAL EN CADA CATEGORIA DEL NIVEL DIRECCIÓN

- a. Incremento del 10% como mínimo y el 30% como máximo en la tercera categoría.
- b. Incremento del 5% como mínimo y el 15% como máximo en la segunda categoría.
- c. Incremento del 3% como mínimo y el 8% como máximo en la primera categoría.

#### AUMENTO SALARIAL POR ASCENSO DE CATEGORIA EN EL NIVEL TÉCNICO

- a. Incremento del 15% por ascenso de la Tercera Categoría a la Segunda Categoría.
- b. Incremento del 10% por ascenso de la Segunda Categoría a la Primera Categoría.

**NIVEL TÉCNICO.**

A este nivel corresponde los empleados y funcionarios descritos en el apartado 5.1 literal “b” del presente manual

<b>CATEGORIAS DEL NIVEL TÉCNICO</b>			
<b>CATEGORÍA / LIMITE DE CATEGORIA</b>	<b>3<sup>a</sup></b>	<b>2<sup>a</sup></b>	<b>1<sup>a</sup></b>
SUPERIOR	525.90	678.49	800.00
INFERIOR	400.00	578.49	746.34

**AUMENTO SALARIAL EN CADA CATEGORIA DEL NIVEL TÉCNICO**

- a. Incremento del 10% como mínimo y el 40% como máximo en la tercera categoría.
- b. Incremento del 5% como mínimo y el 15% como máximo en la segunda categoría.
- c. Incremento del 3% como mínimo y el 6% como máximo en la primera categoría.

**AUMENTO SALARIAL POR ASCENSO DE CATEGORIA EN EL NIVEL TÉCNICO**

- a. Incremento del 10% por ascenso de la Tercera Categoría a la Segunda Categoría.
- b. Incremento del 10% por ascenso de la Segunda Categoría a la Primera Categoría.

**NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO.**

A este nivel corresponde los empleados y funcionarios descritos en el apartado 5.1 literal “c” del presente manual.

<b>CATEGORIAS DEL NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO</b>			
<b>CATEGORÍA / LIMITE DE CATEGORIA</b>	<b>3<sup>a</sup></b>	<b>2<sup>a</sup></b>	<b>1<sup>a</sup></b>
SUPERIOR	430.00	530.00	650.00
INFERIOR	375.00	473.00	609.50

**AUMENTO SALARIAL EN CADA CATEGORIA DEL NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO**

## Manual Regulador del Sistema Retributivo

- a. Incremento del 10% como mínimo y el 15% como máximo en la tercera categoría.
- b. Incremento del 5% como mínimo y el 10% como máximo en la segunda categoría.
- c. Incremento del 3% como mínimo y el 6% como máximo en la primera categoría.

### AUMENTO SALARIAL POR ASCENSO DE CATEGORIA EN EL NIVEL TÉCNICO

- a. Incremento del 10% por ascenso de la Tercera Categoría a la Segunda Categoría.
- b. Incremento del 15% por ascenso de la Segunda Categoría a la Primera Categoría.

### NIVEL OPERATIVO.

A este nivel corresponde los empleados y funcionarios descritos en el apartado 5.1 literal “d” del presente manual.

CATEGORIAS DEL NIVEL DE OPERATIVO			
CATEGORÍA / LIMITE DE CATEGORIA	3 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	1 <sup>a</sup>
SUPERIOR	430.00	520.00	600.00
INFERIOR	365.00	473.00	572.00

### AUMENTO SALARIAL EN CADA CATEGORIA DEL NIVEL OPERATIVO.

- a. Incremento del 10% como mínimo y el 15% como máximo en la tercera categoría.
- b. Incremento del 5% como mínimo y el 10% como máximo en la segunda categoría.
- c. Incremento del 3% como mínimo y el 6% como máximo en la primera categoría.

### AUMENTO SALARIAL POR ASCENSO DE CATEGORIA EN EL NIVEL TÉCNICO

- a. Incremento del 10% por ascenso de la Tercera Categoría a la Segunda Categoría.
- b. Incremento del 10% por ascenso de la Segunda Categoría a la Primera Categoría.

## **10.2 CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA LOS AUMENTOS DE SALARIOS.**

Este apartado es de carácter especial por la realidad actual de la alcaldía en cuanto a los salarios de los empleados, por los aumentos salariales que se han realizado en años anteriores, por no haber actualizado el Manual Regulador del Sistema Retributivo Municipal de acuerdo con la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, y porque no han existido procesos de concurso de ascensos de nivel ni de categoría salarial. Por lo anterior, se determinan las siguientes consideraciones:

- a. El concejo municipal queda facultado para realizar los concursos de ascenso de categoría, en los diferentes niveles, de acuerdo al art. 10 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, a todos aquellos empleados que el monto de su salario se encuentre entre el límite superior e inferior en la segunda o primera categoría, sin que esto represente un nuevo aumento salarial.

Esta disposición es para actualizar los expedientes de los empleados que se encuentran en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa y el Registro Nacional de la Carrera Administrativa.

Si el empleado o funcionario no estuviere de acuerdo con el proceso de ascenso de categoría, deberá manifestarlo por escrito al concejo y a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, exponiendo sus razones.

- b. El salario de aquellos empleados que, a la fecha de entrada en vigencia del presente manual, se encuentre entre el límite superior de una categoría y el límite inferior de la siguiente, al momento de realizar el concurso de ascenso de categoría, únicamente se le aumentará el diferencial del monto salarial establecido en el límite inferior de la categoría a la que asciende y su salario actual.
- c. Para aquellos empleados cuyo salario está por llegar al límite superior de la primera categoría de los diferentes niveles funcionariales, tendrá derecho a que se le aumente el monto necesario para llegar al máximo establecido en cada categoría, aunque se haya establecido aumento en base a porcentajes.
- d. Para hacer efectivo el ajuste salarial a la entrada en vigencia de este manual, el Concejo Municipal solicitará a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal un

informe el cual contendrá: Nombre del empleado, cargo, años de laborar para la Alcaldía, nivel y categoría al que pertenece y salario actual.

Con el fin de nivelar los salarios de los empleados por categoría y por nivel, tomando en cuenta el informe de la comisión antes descrito, el concejo procederá a aplicar la nivelación salarial que se detallan a continuación:

1. Para los salarios del Nivel Técnico, ajuste salarial del monto correspondiente hasta llegar a \$450.00;
2. Para los salarios del Nivel de Soporte Administrativo, ajuste salarial correspondiente hasta llegar a \$425.00;
3. Para los salarios del Nivel Operativo, ajuste salarial correspondiente hasta llegar a \$400.00.

## **11. INCENTIVOS MONETARIOS Y NO MONETARIOS.**

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

### **11.1. INCENTIVOS MONETARIOS.**

- a. **Bonificaciones:** El personal de la Alcaldía Municipal de Tepetitán recibirá tres bonificaciones en el año; el monto a otorgar será el establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y se entregará en semana santa, en el mes de agosto en marco del día del empleado municipal y en diciembre de cada año.
- b. **Aumentos de salario:** Se realizarán los aumentos salariales según lo establecido en el presente manual y de acuerdo a la situación financiera de la Alcaldía Municipal de Tepetitán.
- c. **Bonificación por 20 Años de Servicio:** Con el propósito de reconocer el esfuerzo y dedicación a los empleados que cumplan veinte años de servicio consecutivos en la Alcaldía, se les otorgará una bonificación equivalente a quinientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (\$500,00).

La bonificación deberá ser entregada en el mes que cumpla los 20 años de haber ingresado a laborar en la alcaldía.

## 11.2. INCENTIVOS NO MONETARIOS.

- a. **Horario flexible:** Los empleados podrán tener un horario flexible, el cual podrán solicitar a su jefe inmediato, por las siguientes causas:
  - 1. Por estudios
  - 2. Por enfermedad grave de madre, padre, conyugue e hijos.
- b. **Reconocimiento público y honorífico (entrega de diploma).**
- c. **Bono, Vale o Canasta básica:** Se hará entrega de canastas básicas al personal de la Alcaldía Municipal en el día del cumpleaños del empleado.
- d. **Formación académica:** El personal de la Alcaldía Municipal podrá acceder a capacitaciones que ayuden a mejorar el desempeño de sus actividades. Las capacitaciones podrán ser con apoyo del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP), entidades cooperantes u otras instituciones que se consideren ventajosas para adquirir nuevos conocimientos y habilidades.
- e. **Licencia con goce de sueldo:** El empleado o funcionario que contrae matrimonio tendrá derecho a una licencia de cinco días con goce de sueldo. El goce de los días será a su elección dentro de los primeros quince días desde la fecha del matrimonio. El empleado deberá presentar como comprobante, el acta matrimonial.
- f. **Diplomas de Reconocimiento:** La Alcaldía entregará a los empleados mejor evaluados en su desempeño laboral un Diploma de Reconocimiento.
- g. **Beca completa o Media Beca:** El empleado recibirá beca completa o media Beca para que realice estudios en razón del cargo que desempeña o en áreas de interés para la administración municipal;
- h. **Entrega de Tazas o recipientes para cargar agua:** Los empleados de la alcaldía recibirán tazas o recipientes para el día de la madre y el día del padre, según corresponda.

## 12. METODOLOGIA UTILIZADA.

El presente Manual Regulador del Sistema Retributivo de la Alcaldía Municipal de Tepetitán, surge de la aplicación de la metodología participativa entre los miembros que integran la Comisión de Normas Técnicas de Control Interno Específica y la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, ambas de la Alcaldía Municipal de Tepetitán.

En el proceso de elaboración del presente manual, se tomaron como base para su formulación, los elementos contenidos en el Manual Genérico del Sistema Retributivo y las consideraciones propias de los integrantes de las comisiones antes mencionadas, analizando los efectos que ha generado la no actualización y aplicación de los procedimientos establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Esto permitió establecer dos tipos de Retribuciones: MONETARIA y NO MONETARIAS a considerar y que se describen en el apartado número 8 del presente manual.

Como resultado del proceso anteriormente señalado, se elaboró el Manual Regulador del Sistema Retributivo de la Alcaldía Municipal de Tepetitán, como un marco de referencia para definir las remuneraciones a las cuales tienen derechos los empleados de acuerdo a su Nivel Funcionario y su Categoría, considerando los requerimientos de la implementación de la Carrera Administrativa Municipal aplicando los procesos definidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

### **13. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.**

El Manual Regulador del Sistema Retributivo, ha sido elaborado con el objetivo de mantener un ordenamiento institucional en las opciones de ascenso y mejora salarial a la que tienen derecho los empleados de la Alcaldía Municipal de Tepetitán.

Este ordenamiento es de urgente aplicación debido a la necesidad de modernización o por disposiciones legales actualizadas que debe atender la alcaldía, además de los cambios en la realidad económica y social del país.

Debido a los cambios constantes en las leyes y a las disposiciones administrativas internas, es necesario realizar una revisión periódica del presente manual que permita posibilitar su actualización.

Por lo tanto, su revisión y actualización se realizará por lo menos cada tres años o cuando el Concejo Municipal lo estima conveniente antes del tiempo indicado anteriormente. Las actualizaciones deben estar basada en los siguientes aspectos:

- a. Toda modificación al presente manual ha de ser legalizada mediante Acuerdo Municipal emitido por el Concejo Municipal.

## Manual Regulador del Sistema Retributivo

- b. La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, debe apoyar y acompañar el proceso proporcionando aportes y consideraciones al documento.
- c. Incorporar al mismo las modificaciones requeridas que busquen la armonía con la realidad organizativa, administrativa y financiera de la alcaldía y viabilicen el logro de objetivos y metas institucionales.
- d. Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones.

### **14. VIGENCIA DEL MANUAL.**

El presente Manual Regulador del Sistema Retributivo entrará en vigencia a partir del 01 de septiembre del 2021.

**ELABORADO POR:**

**COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE TEPETITÁN.**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>MERCEDES MARGARITA TORRES DELGADO</b>	<b>PROPIETARIA</b>	
<b>ARELY ORELLANA DE AGUILAR</b>	<b>SUPLENTE</b>	

**COMISIÓN DE NORMAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
TEPETITÁN**

<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>ESTELA CLEMENTINA MEJÍA URQUILLA</b>	
<b>BERFALIA DEL CARMEN MURCIA</b>	
<b>OLGA MARGARITA ESCAMILLA LÓPEZ</b>	
<b>DAVID HORACIO CÁRCAMO ALFARO</b>	

**APOYO LEGAL, ALCALDÍA MUNICIPAL DE TEPETITÁN**

<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ SANTOS</b>	

**ASESORIA, ALCALDÍA MUNICIPAL DE TEPETITÁN**

<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>JORGE ALBERTO OLÍVAR RAMÍREZ</b>	

**APROBADO POR:  
CONCEJO MUNICIPAL PERIODO 2021-2024.  
ALCALDIA MUNICIPAL DE TEPETITAN.**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>WILIAN LORENZO PORTILLO ALFARO</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>	
<b>FRANCISCO JAVIER CÁRCAMO AGUILAR</b>	<b>SÍNDICO MUNICIPAL</b>	
<b>JULIO CESAR BARRERA ARÉVALO</b>	<b>PRIMER REGIDOR PROPIETARIO</b>	
<b>TÉC. MANUEL ANTONIO RENDEROS MELÉNDEZ</b>	<b>SEGUNDO REGIDOR PROPIETARIO</b>	
<b>LIC. JAIME AGUSTÍN RAMÍREZ OLIVAR</b>	<b>PRIMER REGIDOR SUPLENTE</b>	
<b>LICDA. IRMA GUADALUPE HERNÁNDEZ DE GARCÍA</b>	<b>SEGUNDA REGIDORA SUPLENTE</b>	
<b>LIC. OSCAR ALIRIO RAMOS LÓPEZ</b>	<b>TERCER REGIDOR SUPLENTE</b>	
<b>LICDA. VANESSA DEL ROSARIO DERAS ACEVEDO</b>	<b>CUARTA REGIDORA SUPLENTE</b>	
<b>TÉC. REINA ISABEL ORTIZ DE CARRILLO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>	