



ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA; MORAZÁN



MANUAL REGULADOR DEL SISTEMA RETRIBUTIVO

Aprobado por:

**El Honorable Concejo Plural Municipal de Villa de Meanguera;
Morazán.**

**Acta número QUINCE
Acuerdo número UNO
05 / diciembre / 2018**



Alcaldía Municipal de Villa de Meanguera, Morazán, El Salvador C.A

Telefax: 2680 - 6430.

DIOS UNION LIBERTAD



LA INFRASCRIPTA SECRETARIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA CERTIFICA: Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta Alcaldía llevo durante el año dos mil dieciocho se encuentra la que literalmente dice: ACTA NUMERO QUINCE: En el local Alcaldía de la Villa de Meanguera, Departamento de Morazán, a las nueve horas con treinta minutos del día cinco de diciembre del año dos mil dieciocho, reunidos los miembros del Concejo Municipal Plural en la Sala de Reuniones de la Alcaldía de Villa de Meanguera, para celebrar la Sesión Ordinaria de la gestión municipal, para tratar los asuntos que en la agenda se detallan. Preside la sesión, Señor Alcalde Municipal, José Bladimir Barahona Hernández, contando además con la asistencia del Síndico Municipal, Dennis Morel Mejía Sánchez, Primer Regidor Propietario, Sra. Corina del Carmen Chicas de Guevara, Segundo Regidor Propietario, Profesor. Roberto Antonio Claros Romero, Tercer Regidor Propietario, Sra. Anastacia Chicas Argueta, Cuarto Regidor Propietario, Sra. Ruperta Antonia Márquez Reyes, y los Concejales Suplentes: Primer Regidor Suplente, Sra. María Yanira Hernández Ramos, Segundo Regidor Suplente, Sr. José Pablo Ramos Ramos, Tercer Regidor Suplente, Abelino Chicas Mejía, Cuarto Regidor Suplente, Santos Leónidas Chica Argueta. Y la asistencia de Licda. Ofelia Romero Chicas. Secretaria Municipal. Confirmando el quórum; El Sr Alcalde Municipal dio apertura a la sesión se procedió a darle lectura al acta anterior la cual fue firmada y en uso de sus facultades legales que el Código Municipal les confiere, toman los acuerdos siguientes: ACUERDO NÚMERO UNO: El concejo municipal en uso de las facultades legales que les confiere el Art. 30 del Código Municipal, Acuerda: Aprobar las Herramientas Administrativas detalladas a continuación I. Manual de Organización y Funciones, II. Manual Descriptor de Cargos y Categorías, III. Manual Regulador del Sistema Retributivo, IV. Manual sobre Políticas, Planes y Programa de Capacitación, V. Manual de Evaluación del Desempeño Laboral de Funcionarios y Empleados VI. Reglamento Interno de Trabajo. Aprobado por unanimidad. Certifíquese

Y no habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente acta que firmamos:////J.B.B.H.//D.M.M.S/////C.C.CH.G.////R.A.C.R.////A.CH.A/////R.A.M.R/////M.Y.H. R.////J.R.R.////A.CH.M.////S.L.CH.A/////O.R.CH.////Sria/////

..... RUBRICADAS.....

Es conforme con su original con la cual se confronto y para los efectos legales consiguientes se extiende la presente en Alcaldía de Villa de Meanguera, Departamento de Morazán, a uno de febrero de dos mil diecinueve.

[Handwritten signature]



Licda. Ofelia Romero Chicas
Secretaria Municipal

Dirección: Bº EL Centro Meanguera, Departamento de Morazán.

Correo Electrónico: alcaldiamanguera@gmail.com

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
1. OBJETIVOS.....	2
2. BASE LEGAL.....	3
3. BASE TEORICA.....	5
4. METODOLOGÍA.....	7
5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	8
6. AMBITO DE APLICACIÓN.....	9
7. CRITERIOS Y CONDICIONES PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA RETRIBUTIVO.....	10
8. ESTRUCTURA DEL SISTEMA RETRIBUTIVO.....	12
9. PROCEDIMIENTOS Y CONSIDERACIONES PARA EL ASCENSO DE CATEGORIAS Y MEJORA SALARIAL.....	14
10. CATEGORIAS Y MEJORAS SALARIALES POR NIVELES FUNCIONARIALES.....	17
11. OPCIONES DE ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS NO SALARIALES.....	19

INTRODUCCION

El presente Manual tiene como finalidad establecer en la Alcaldía Municipal de Villa de Meanguera un sistema que regule los ascensos y salarios por nivel funcional de los empleados y empleadas que laboran en la Municipalidad, en dependencia del cargo desempeñado.

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

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

El sistema retributivo en general, constituye un elemento de modernización y transparencia en la administración de los incentivos y mejoras salariales que impulsa progresivamente la Municipalidad, el que responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

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

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

2. BASE LEGAL

La elaboración del presente *Manual Regulator del Sistema Retributivo* tiene su base legal en lo siguiente:

2.1 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

Equidad de género

Artículo 1-A. 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.

De las Categorías

Artículo 10.- En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El empleado o funcionario ingresará al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados.

El empleado o funcionario tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de dos años de haber desempeñado el cargo o empleo en la categoría anterior y previa calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados establecidos en los Manuales descriptores de cargos para la categoría inmediata superior. El ascenso de categoría implica un aumento salarial que deberá contemplarse en los respectivos Manuales Reguladores del Sistema Retributivo.”

Obligación Especial de las Municipalidades

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

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

2.2 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

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

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

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

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

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

El monto de la jubilación que se perciba estará exento de todo impuesto o tasa fiscal y municipal. La misma ley deberá establecer las demás prestaciones a que tendrán derecho los servidores públicos y municipales.”

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

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

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

3. BASE TEORICA

Un sistema de retribución está formado por un conjunto de medidas administrativas y financieras que integradas contribuyen a ofrecer atención ordenada, transparente y oportunas a la necesidad que los empleados y empleadas de la Municipalidad tienen de conocer sus posibilidades y perspectivas de desarrollo profesional, ascenso y mejora salarial.

Los objetivos de la política retributiva son: atraer, motivar y retener personal suficiente con la capacidad que necesita la Municipalidad, y para ello es preciso que en la práctica esta contenga los siguientes elementos.

- a) Que sea externamente competitiva: es decir, que en comparación con otras instituciones y categorías profesionales se mantenga al menos al mismo nivel. En términos prácticos se requiere que sus niveles de retribución sean de mercado para favorecer la atracción de empleados y empleadas calificados;
- b) Que sea internamente equitativa: es decir, que el salario se fije según el valor relativo del puesto para la organización, diferenciando la remuneración en función del contenido del trabajo que se realiza;
- c) Que sea motivadora: es decir, que en lo relativo a la retribución variable (incentivos no salariales) sea capaz de diferenciar distintos niveles de contribución y rendimiento, y que en términos de retribución fija (salario) incentive la adquisición de responsabilidades;
- d) Que sea atingente, es decir que responda a la realidad y el entorno laboral y social;
- e) Que sea fácilmente entendible y comunicada a los empleados y empleadas municipales;
- f) Que sea asumible por la Municipalidad en términos de costos;
- g) Que motive auto superación personal del empleado y empleada.

Con el propósito de dar viabilidad de implementación a la política o sistema retributivo de la Municipalidad es importante tener en consideración los elementos siguientes:

- a) Hacer de la política retributiva una herramienta de gestión organizativa que favorezca el compromiso de los empleados y empleadas que requiere la Municipalidad;
- b) Disponer de los mecanismos que aseguren la equidad de las retribuciones y convenza de ello a los empleados y empleadas municipales y sus representantes;

- c) Promover el conocimiento de la remuneración existente en puestos similares que permitan establecer algún tipo de parámetros comparativos;
- d) Fomentar el empleo y remuneración en función del rendimiento del empleado y empleada municipal que visualice la posibilidad de mejora ordenada y objetivamente evaluada del mismo;

La definición y puesta en marcha del sistema retributivo ofrece las ventajas siguientes:

- a) Parte de la distribución de los cargos por nivel funcional que está establecida en el Manual de Cargos y Categorías con el que cuenta la Administración Municipal;
- b) Ordena los salarios por niveles funcionariales, identifica tres categorías (opciones de ascenso y mejora salarial) por cada uno de ellos y establece un margen porcentual de mejora salarial en cada categoría que permite al Concejo Municipal realizar aumentos sin que ello necesariamente lleve al ascenso de categoría y a esperar dos años para considerar la mejora salarial como estímulo al buen desempeño;
- c) Permite reconocimientos salariales a empleados y empleadas excepcionales que hayan obtenido calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados, antes de los dos años establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, mediante la aproximación porcentual al techo de la categoría;
- d) Los techos máximos de opción de aumento salarial establecidos para los cargos por nivel funcional responden a los salarios actualmente devengados por los empleados y empleadas que desempeñan dichos cargos y los cuales tendrán obligación de ser evaluados para valorar la opción de ascenso de categoría dentro de dos años como lo establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal;
- e) Determina con antelación los montos máximos por categoría, para fines presupuestarios;
- f) Permite la superación personal y el desarrollo especializado de las personas en el desempeño de sus funciones;
- g) Contribuye a la mejora del clima laboral y favorece el desarrollo de relaciones positivas;
- h) Genera certidumbre al futuro desarrollo profesional y personal de los empleados, empleadas y la Municipalidad;
- i) Constituye un paso a la modernización y transparencia de la gestión municipal y fortalecimiento de las capacidades internas.

4. METODOLOGÍA

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

- Organización interna del proceso de definición de un programa actuación que asegurara la participación de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad;
- Revisión y análisis de los Manuales genéricos para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal brindados por la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador;
- Diagnóstico de la estructura organizativa y de cargos con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de la Municipalidad;
- Análisis de una propuesta general estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas; así como teniendo como fundamento los principios básicos de administración y gestión de recursos humanos;
- Revisión y análisis de la estructura salarial y proyecciones presupuestarias de la Municipalidad para el año en marcha;
- Definición de los rangos (*mínimo y máximo*) salariales viables para la realidad financiera de la Municipalidad para cada una de las categorías y potencial opción de mejora salarial para cada uno de los cargos existentes en cada uno de los niveles funcionariales;
- Validación y aprobación de la propuesta del sistema retributivo por parte del Concejo Municipal;
- Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operativización de las nuevas disposiciones administrativas.

5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El *Manual Regulador del Sistema Retributivo* ha sido elaborado con el propósito de mantener un ordenamiento institucional en las opciones de ascenso y mejora salarial de la Alcaldía Municipal de Villa de Meanguera; este ordenamiento se ve necesariamente demandado por cambios a partir de la realidad económica y social del país y las necesidades de modernización o por disposiciones legales novedosas que debe atender la Municipalidad.

Lo anterior, impone a la Municipalidad la necesidad de llevar a cabo una revisión periódica del presente Manual, posibilitando así una actualización que le permita responder a las metas, objetivos y misión institucional con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que su revisión y actualización se realizará cada tres años o cuando el Concejo Municipal lo estime conveniente; esta actualización ha de estar basada en los aspectos siguientes:

- Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa, administrativa y financiera de la Municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales.
- Socializar entre los empleados y empleadas su contenido y sus respectivas modificaciones para favorecer su apropiamiento y asimilación.
- Facilitar a los empleados y empleadas el conocimiento, herramientas y materiales a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario de modo que este impacte la calidad de los servicios a los ciudadanos.
- Toda modificación al presente Manual ha de ser legalizada mediante Acuerdo Municipal.
- La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa existente ha de apoyar y acompañar el proceso proporcionando aportes y consideraciones.

6. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de aplicación a todo el personal de carrera de la Municipalidad, 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 y empleadas 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 y empleadas 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 y empleadas 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 y empleadas 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 y empleadas municipales tal como lo establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, de ahí que se constituya en el ámbito de aplicación del presente Manual.

7. CRITERIOS Y CONDICIONES PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA RETRIBUTIVO

1. CRITERIOS

El sistema retributivo de la Alcaldía Municipal de Villa de Meanguera está basado en tres aspectos fundamentales que son:

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

2. CONDICIONES

Para la aplicación del siguiente Manual, se ha avanzado en la creación de las condiciones siguientes:

- a) La Municipalidad cuenta de forma actualizada y en ejercicio con sus *Manual de Organización y Funciones, Manual Descriptor de Cargos y Categorías, Manual de Evaluación del Desempeño Laboral y el Manual de Políticas, Planes y Capacitación*;
- b) Cada uno de los empleados y empleadas conoce cada uno de los instrumentos y las oportunidades con las que cuenta para mejorar salarial, profesional y personalmente al realizar una labor satisfactoria;
- c) Existe el compromiso del Concejo Municipal del cumplimiento disciplinado de los procedimientos, registros y controles que generen la credibilidad y confianza de los

empleados y empleadas en las instancias y jefaturas institucionales responsables de la operativización de la Carrera Administrativa Municipales y la Ley;

- d) Las consideraciones establecidas en este sistema retributivo están vinculadas a las proyecciones y definición del presupuesto municipal;
- e) La implementación del sistema retributivo considera una oferta de estímulos no monetarios que administrará y aplicará el Concejo Municipal y el Alcalde en base a las evaluaciones del desempeño y las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal;
- f) Cualquier decisión o disposición que afecte positiva o negativamente a uno o varios de los empleados y empleadas municipales ha de ser comunicada oportunamente, de forma clara, escrita e íntegra que asegure la transparencia de la misma.

8. ESTRUCTURA DEL SISTEMA RETRIBUTIVO

La *estructura del sistema retributivo* tiene dos elementos fundamentales relacionados con los niveles funcionariales dentro de los cuales son clasificados los cargos que ocupan los empleados y empleadas de carrera y con las categorías que según su nivel funcional determinan las opciones de mejora salarial 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 basándose en el artículo 5 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, ha establecido cuatro niveles funcionariales en la estructura del sistema los cuales se detallan en el apartado 6 del presente manual.

- **CATEGORÍAS**

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

- ✓ Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonado que tienen los empleados y empleadas, ha de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado;
- ✓ La 3ª categoría representa el escalón en que cada empleado o empleada municipal iniciara su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2ª categoría el nivel intermedio y la 1ª el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos;
- ✓ Cada categoría operará de forma ascendente, y en atención 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;
- ✓ Los rangos en cada una de ellas se han establecido teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la Municipalidad, realidad financiera, administrativa y presupuestaria;

- ✓ Las opciones de cambio de una categoría por ascenso estarán determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y méritos acumulados;
- ✓ Los valores asignados a los rangos y opciones de mejora salarial correspondiente a cada categoría serán revisados y adecuados periódicamente en correspondencia con las necesidades y realidades administrativas y financieras de la Municipalidad;
- ✓ La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros períodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa.

Todos los empleados 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. Además 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.

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

9. PROCEDIMIENTOS Y CONSIDERACIONES PARA EL ASCENSO DE CATEGORÍAS Y MEJORA SALARIAL

Acceso a las categorías y mejora salarial:

Los empleados y empleadas de la Municipalidad comprendidos en la Carrera Administrativa Municipal ingresarán a la misma en la tercera categoría y los harán por medio del procedimiento y disposiciones siguientes:

1. En el periodo de los últimos seis meses de cada año el Jefe/a de Administración o la persona designada por el Concejo Municipal organizarán y ejecutarán una valoración, de los empleados y empleadas de carrera Administrativa Municipal aptos para ascender a una categoría superior, mediante informe sobre los aspectos de requisitos de:
 - ✓ Experiencia;
 - ✓ Conocimiento;
 - ✓ Capacitación;
 - ✓ Méritos Acreditados; establecidos en el Art. 10 de la LCAM.
2. El reporte de evaluación de los aspectos descritos en el numeral anterior, practicado por el Jefe/a de Administración o la persona designada por el Concejo Municipal, a un empleado o empleada será enviado al Concejo Municipal, el cual resolverá en apego a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal sobre las medidas de mejora salarial, ascenso y otras que considere conveniente según sea el caso y teniendo en consideración la situación administrativa, financiera y presupuestaria de la Municipalidad. El Concejo o el alcalde informará de su resolución al Registrador Municipal de la LCAM quien observará el apego a la Ley e informará al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal;
3. La resolución con respecto a la posibilidad de ascenso, aumento salarial, estímulos no monetarios u otras medidas, 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 al Registrador Municipal y al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal;
5. El empleado o empleada podrá acceder a la siguiente categoría dentro de nivel inferior, intermedio o superior de la misma, según lo estime y resuelva el Concejo Municipal previa revisión y calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y

MANUAL REGULADOR DEL SISTEMA RETRIBUTIVO

ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

méritos acreditados y sobre la base de una valoración de la situación administrativa, financiera y presupuestaria de la Municipalidad; conforme a los siguientes “requisitos” y sus criterios con su ponderación a procesar para determinar el incremento salarial en cada categoría del Nivel Funcionarial respectivo:

TABLA DE REQUISITO SEGUN ART. 10 DE LA LCAM Y SUS CRITERIOS PONDERADOS EN PORCENTAJES							
Experiencia		Conocimiento		Capacitación		Meritos Acreditados	
Criterios	%	Criterios	%	Criterios	%	Criterios	%
Tiempo en cargo	25%	Legislación mínima aplicable	25%	Disposición a capacitarse	25%	Puntualidad	25%
Capacidad para solventar problemas dificultades	25%	Manejo de tecnología	25%	Formación autodidacta	25%	Disponibilidad de horario	25%
Contribuciones positivas a impulsar procesos	25%	Etapas de procesos	25%	Propositivo en temas	25%	Buenas Relaciones Interpersonales.	25%
Habilidades de enseñanza	25%	Manejo de los procesos de Control Interno	25%	Disposición a compartir lo aprendido	25%	Moralidad e Instrucción Notoria	25%
	100%		100%		100%		100%
<i>Como obtener el porcentaje de los 4 requisitos (Media Aritmética): El resultado de las 4 sumas de datos de porcentaje de los 4 criterios se divide entre 4. Ejemplo: 400 / 4 = 100% de valoración.</i>							

EXPLICACION BASE PARA LA OBTENCION DEL INCREMENTO SALARIAL FINAL DE LOS PRIMEROS DOS AÑOS EN TERCERA CATEGORIA DEL NIVEL FUNCIONARIAL OPERATIVO, EN DONDE ASCIENDE A LA SEGUNDA CATEGORIA.

El resultante de la Media Aritmética en porcentaje (100% valoración) se deberá correr el punto decimal a centésimas (100.00 a 1.00) este número se deberá combinar en una operación matemática denominada MULTIPLICACIÓN por el RESULTADO obtenido en “TABLAS DINAMICAS DE CALCULO DE INCREMENTOS SALARIALES DE NIVELES FUNCIONARIALES Y CATEGORIAS” en donde el incremento de la tabla de Nivel Operativo para los primeros dos años es de \$ 48.00; entendiendo lo anterior procedemos a realizar la **multiplicación de los 2 resultados** que son (TABLA DE REQUISITO SEGUN ART. 10 DE LA LCAM Y SUS CRITERIOS PONDERADOS EN PORCENTAJES (%) POR TABLAS DINAMICAS DE CALCULO DE INCREMENTOS SALARIALES DE NIVELES FUNCIONARIALES Y CATEGORIAS) $1.00 \times \$ 48.00 = \$ 48.00$ Incremento Salarial.

Estos \$ 48.00 dólares corresponderían al incremento salarial de los primeros dos años de estar en la Tercera Categoría del Nivel Funcionarial Operativo y asciende a la Segunda Categoría del mismo nivel funcionarial.

Otro ejemplo de operación (50.00% valoración) $0.50 \times \$ 48.00 = \$ 24.00$ de incremento.

En este caso, en la valoración de requisitos, el empleado o empleada obtuvo un 50% de evaluación en la Media Aritmética, por lo que al realizar la multiplicación respectiva, el resultado es de \$ 24.00 de incremento.

En conclusión: *el porcentaje de la Media Aritmética de la valoración de los criterios de los requisitos corresponde al % del incremento salarial de la categoría en el mismo nivel funcionarial así:*

** 100.00 % valoración = \$48.00 (1.00 x \$ 48.00) Máximo*

** 50.00 % valoración = \$24.00 (0.50 x \$ 48.00) Mínimo*

6. El empleado o empleada podrá ser sujeto de aumento salarial dentro de una misma categoría, siempre y cuando el monto del cargo sea menor al techo máximo de la misma categoría;
7. El margen de mejora salarial (*nivel inferior –nivel superior*) dentro de la tercera categoría en la que por ley inician todos los empleados y empleadas de carrera se establecerá a partir de los salarios nominales que según planilla poseen, situándolos dentro de cada nivel funcionarial;
8. En aquellos cargos cuyo salario represente un impacto económico que tienda desestabilizar las finanzas municipales en el proceso de fijación de las categorías y sus rangos de potencial mejora salarial de los empleados y empleadas de la planilla general, serán tratados de manera particular con respecto a su mejora salarial y ascensos, ofreciéndoles un tratamiento por medio de bonificaciones y estímulos no monetarios que permitan en el tiempo la estabilización y nivelación del resto de cargos;
9. El margen de mejora salarial entre las categorías será de entre un relacionar los aumentos con los criterios de evaluación el cual podrá adecuarse y diferenciarse de categoría a categoría según los procesos de revisión de este manual y de las condiciones financieras de la Municipalidad.

10. CATEGORÍAS Y MEJORAS SALARIALES POR NIVELES FUNCIONARIALES

RETRIBUCIÓN SALARIAL

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

En el presente apartado se consignan diferentes cuadros matrices divididos por nivel funcional existente en la Alcaldía Municipal de Villa de Meanguera, lo que permitirá establecer el nivel inferior y superior en cada una de las categorías, consignándose en la Tercera Categoría el mayor y menor salario devengado de entre cada nivel funcional, los cuales serán calculado de forma directa cada dos años, lo cual este contenido en la *tabla siguiente* que identifica los procesos cuantitativos por Nivel Funcional y Categorías por nivel.

TABLAS DINAMICAS DE CALCULO DE INCREMENTOS SALARIALES DE NIVELES FUNCIONARIALES Y CATEGORIAS								
NOMBRE DE EMPLEADO:							AÑO INGRESO:	
NIVEL DE DIRECCION							INCREMENTO SALARIAL CADA DOS AÑOS; EN RANGO DE 6 AÑOS	
MONTO MAXIMO A AUMENTAR		A los 2 años de Ingreso			A los 4 años de Ingreso		A los 6 años de Ingreso	
\$ 150.00		REMUNERACION ACTUAL	CATEGORIA III	TECHO MAXIMO	CATEGORIA II	TECHO MAXIMO	CATEGORIA I	TECHO MAXIMO
SALARIO			40%		35%		25%	
<i>Mínimo</i>	<i>Máximo</i>		Incremento		Incremento		Incremento	
\$ 550.00	\$ 700.00	\$ 550.00	\$ 60.00	\$ 610.00	\$ 52.50	\$ 662.50	\$ 37.50	\$ 700.00
NOMBRE DE EMPLEADO:							AÑO INGRESO:	
NIVEL TECNICO							INCREMENTO SALARIAL CADA DOS AÑOS; EN RANGO DE 6 AÑOS	
MONTO MAXIMO A AUMENTAR		A los 2 años de Ingreso			A LOS 4 AÑOS DE INGRESO		A los 6 años de Ingreso	
\$ 130.00		REMUNERACION ACTUAL	CATEGORIA III	TECHO MAXIMO	CATEGORIA II	TECHO MAXIMO	CATEGORIA I	TECHO MAXIMO
SALARIO			40%		35%		25%	
<i>Mínimo</i>	<i>Máximo</i>		Incremento		Incremento		Incremento	
\$ 420.00	\$ 550.00	\$ 420.00	\$ 52.00	\$ 472.00	\$ 45.50	\$ 517.50	\$ 32.50	\$ 550.00
NOMBRE DE EMPLEADO:							AÑO INGRESO:	
NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO							INCREMENTO SALARIAL CADA DOS AÑOS; EN RANGO DE 6 AÑOS	
MONTO MAXIMO A AUMENTAR		A los 2 años de Ingreso			A los 4 años de Ingreso		A los 6 años de Ingreso	
\$ 120.00		REMUNERACION ACTUAL	CATEGORIA III	TECHO MAXIMO	CATEGORIA II	TECHO MAXIMO	CATEGORIA I	TECHO MAXIMO
SALARIO			40%		35%		25%	
<i>Mínimo</i>	<i>Máximo</i>		Incremento		Incremento		Incremento	
\$ 300.00	\$ 420.00	\$ 300.00	\$ 48.00	\$ 348.00	\$ 42.00	\$ 390.00	\$ 30.00	\$ 420.00
NOMBRE DE EMPLEADO:							AÑO INGRESO:	
NIVEL OPERATIVO							INCREMENTO SALARIAL CADA DOS AÑOS, EN RANGO DE 6 AÑOS	
MONTO MAXIMO A AUMENTAR		A LOS 2 AÑOS DE INGRESO			A los 4 años de Ingreso		A LOS 6 AÑOS DE INGRESO	
\$ 120.00		REMUNERACION ACTUAL	CATEGORIA III	TECHO MAXIMO	CATEGORIA II	TECHO MAXIMO	CATEGORIA I	TECHO MAXIMO
SALARIO			40%		35%		25%	
<i>Mínimo</i>	<i>Máximo</i>		Incremento		Incremento		Incremento	
\$ 180.00	\$ 300.00	\$ 180.00	\$ 48.00	\$ 228.00	\$ 42.00	\$ 270.00	\$ 30.00	\$ 300.00

Consideraciones en la utilización de la Tabla anterior; Colocar el monto del salario actual del empleado o empleada en el nivel y categoría que corresponde y la presente Tabla Dinámica le calcula los incrementos cada dos años.

EXPLICACION:

Para obtener el incremento cada dos años según tabla anterior, multiplicar MONTO MAXIMO A AUMENTAR por el porcentaje convertido en centésimas de números naturales (correr el punto decimal dos espacios a la izquierda y pasarlo a números naturales en centésimas) tomaremos los datos de los primeros dos años del nivel funcional operativo ASI:

MONTO MAXIMO A AUMENTAR \$ 120.00 x 0.40 (40 %) = \$ 48.00 Dólares de los Estados Unidos de América.

40 %= Número Natural expresado en %

0.40= Número Natural expresado en % convertido a Número Natural en centésimas

11. OPCIONES DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS NO SALARIALES

En el *Sistema Retributivo* se consideran otros recursos de retribución no monetarios que al mismo tiempo que son de menor costo, serán de alto beneficio para el empleado o empleada y la institución, los que a continuación se detallan para efectos de consideración por la administración de la Municipalidad, en el proceso de resoluciones sobre los resultados derivados de la evaluación del desempeño.

Opciones de Estímulos y Reconocimientos no Monetarios

- 1. Becas de estudios de diferentes niveles y especialización;*
- 2. Reconocimiento escrito y público por el buen desempeño;*
- 3. Diplomas de reconocimientos y participación en eventos o campañas realizadas por la Municipalidad en forma individual o asociada;*
- 4. Vales de Alimentación, Útiles Escolares, Combustible;*
- 5. Becas de estudio, deporte y desarrollo intelectual de hijos e hijas de los empleados y empleadas.*

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