



**ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE
DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN**



**MANUAL REGULADOR DEL SISTEMA
RETRIBUTIVO**

Aprobado y Actualizado por:

El Honorable Concejo Municipal de Cojutepeque y
Equipo Técnico Municipal

CON APOYO Y ASESORIA DE:



Índice General

Introducción	3
1. Objetivos	4
1.1. Objetivo General	
1.2. Objetivos Específicos	
2. Base legal.	5-6
2.1 Objeto, Campo de Aplicación y Administración de Personal	
2.2 Constitución de la República	
2.3 Ley de la Carrera Administrativa Municipal	
3. Base Teórica	7-8
4. Metodología	9
5. Revisión y Actualización	10
6. Ámbito de Aplicación	11
7. Criterios y Condiciones para la Operación del Sistema Retributivo	12-13
8. Estructura del Sistema Retributivo	14-15
9. Procedimientos y Consideraciones para el Ascenso de Categorías y Mejora Salarial	16-17
10. Mejoras Salariales por Niveles Funcionariales	18
11. Escala Salarial por Niveles Funcionariales	19
11.1. Nivel de Dirección	19
11.2. Nivel Técnico	20-21
11.3. Nivel Administrativo	22-23
11.4. Nivel Operativo	24-26
12. Opciones de Estímulos de Reconocimientos no Salariales	27

Introducción

El presente manual tiene como finalidad general, establecer en la Municipalidad de Cojutepeque, un sistema que regule los ascensos, incentivos y salarios por nivel funcional de los empleados 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, y Código de Trabajo así como otros cuerpos legales tanto secundarios, como internos a la Municipalidad (reglamento Interno de Trabajo y otros)

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

El sistema retributivo en general, constituye un instrumento de modernización y transparencia en la administración de los incentivos y mejoras salariales tomando en cuenta criterios como categorizaciones, evaluaciones, capacitaciones y formación académica, que impulsa progresivamente la Municipalidad.

Este manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido elaborado por la municipalidad con el acompañamiento y asesoría del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), en el marco del fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades.

1. *Objetivos*

2.1. Objetivo General

Establecer un sistema retributivo equitativo por medio de regulaciones internas que aseguren el acceso ordenado por parte de los empleados a ascensos y mejora salarial debidamente organizada.

2.2. Objetivos Específicos

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

2. Base Legal

La elaboración del presente Manual Regulador del Sistema Retributivo tiene fundamentalmente a su base el sustento legal siguiente:

2.1 OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL.

Equidad de género.

Artículo 1.- Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en el presente Manual, que se aplican al género masculino; se entenderán comprenderán 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.

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.

2.3 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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

3. Base Teórica

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

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

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

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 que requiere la Municipalidad.

- b)** Disponer de los mecanismos que aseguren la equidad de las retribuciones y convenza de ello a los empleados municipales y concejo municipal.
- c)** Tener conocimiento de la remuneración existente en puestos similares que permitan establecer algún tipo de parámetros comparativos.
- d)** la mejora en la remuneración en función del rendimiento del empleado municipal.

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.
- c)** Los techos máximos de opción de aumento salarial establecidos para los cargos por nivel funcional responde a los salarios actualmente devengados por los empleados 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.
- d)** Fomenta la lealtad del empleado hacia la institución.
- 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 estabilidad al futuro desarrollo profesional y personal de los empleados y la Municipalidad.
- i)** Constituye un paso a la 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 dirección de la Municipalidad.
- Análisis de una propuesta general estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas: así como teniendo como fundamento los principios básicos de administración y gestión de recursos humanos.
- Revisión y análisis de la estructura salarial y proyecciones presupuestarias de la municipalidad para el año en marcha.
- Definición de los rangos (pisos y techos) salariales viables para la realidad financiera de la Municipalidad para cada una de las categorías y potencial opción de mejora salarial para cada uno de los cargos existentes en cada uno de los niveles funcionariales.
- Validación y aprobación de la propuesta del sistema retributivo por parte del Concejo Municipal.
- 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 elaborado con el propósito de mantener un ordenamiento institucional en las opciones de ascenso y mejora salarial de Cojutepeque; 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, misión y visión institucional con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que su revisión y actualización se realizará cada año o cuando el Concejo Municipal lo estima conveniente; esta actualización ha de estar basada en los aspectos siguientes:

- Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa, administrativa y financiera de la Municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales.
- Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones para favorecer su apropiamiento.
- Facilitar a los empleados 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 la municipalidad de Cojutepeque, es decir a los niveles de dirección, técnico, administrativo y operativo como lo indican los Artículos 6, 7, 8, y 9 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal de acuerdo a las definiciones que se detalla a continuación.

Nivel de Dirección:

Al cual pertenecen los empleados municipales que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución

Nivel Técnico:

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

Nivel de Soporte Administrativo:

Al cual pertenecen los empleados municipales que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato

Nivel Operativo:

A este nivel pertenecen los empleados municipales con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

La clasificación de los cargos de la Municipalidad en niveles funcionariales tiene como propósito el establecimiento de las categorías y por consiguientes las opciones de ascenso y mejora salarial a los que tienen derecho los empleados municipales tal como lo establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, de ahí que se constituya en el ámbito de aplicación del presente manual.

7. Criterios y Condiciones para la Operación del Sistema Retributivo

1. CRITERIOS:

El sistema retributivo de la Municipalidad de Cojutepeque, 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 sistema retributivo la Municipalidad de Cojutepeque, ha avanzado en la creación de las condiciones siguientes:

- a) La Municipalidad cuenta de forma actualizada y en ejercicio con sus manuales de organización y funciones, descriptor de cargos, evaluación del desempeño y el manual de capacitación y Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Cada uno de los empleados 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 en las instancias y jefaturas institucionales responsables de la operativización de la Carrera Administrativa Municipal y Leyes afines.

- 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 y leyes afines.
- f)** Cualquier decisión o disposición que afecte positiva o negativamente a uno o varios de los empleados 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 municipales y con las categorías que según su nivel funcional determinan las opciones de mejora salarial que tienen los empleados en su proceso de pertenencia dentro de la Municipalidad.

Para efectos de su consideración en este manual se consignan y definen cada uno de esos niveles y categorías como elementos de referencia y consideración:

- **NIVELES:**

La Municipalidad de Cojutepeque, basándose en el artículo 5 de la Ley de la Carrera Administrativa municipal, han establecido **cuatro niveles funcionariales** en la estructura del sistema los cuales se detallan en el apartado 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:

CATEGORÍAS	3ª	2ª	1ª
❖	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.		
❖	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.		
❖	Cada categoría operará de forma que 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 durante un periodo de dos años.		
❖	Los rangos en cada una de ellas se ha establecido teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.		
❖	Las opciones de cambio de una categoría por ascenso estará determinadas por el proceso		

de evaluación del desempeño, tiempo laborado y mérito acumulado.

- ❖ 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, en base a resultados de una evaluación previa.

- ❖ Todos los empleados ingresarán a la Carrera Administrativa dentro de la Municipalidad en la tercera categoría e irá ascendiendo a las subsiguientes de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados.
- ❖ Todos los empleados 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 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. Procedimiento y Consideraciones Para el Ascenso de Categorías y Mejora Salarial

Acceso a las categorías y mejora salarial.

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

- 1.** Cada año el encargado de la administración de personal o la persona designada por el Concejo Municipal proveerá de los formularios a cada jefatura para que sean ellas las encargadas de realizar la evaluación del desempeño del personal, la cual estará apegada a lo establecido en el Manual de Evaluación del Desempeño Laboral diseñado para tal fin. Además realizarán una valoración complementaria 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 a un empleado o empleada será enviado a Recursos Humanos y este a su vez lo presentará al Concejo Municipal, el cual tomará en consideración y en apego a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y leyes afines, 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/sa informará de su resolución a la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, la cual observará el apego a la Ley; también lo hará del conocimiento de Recursos Humanos, esta última lo informará al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.
- 3.** La resolución con respecto a la posibilidad de ascenso, aumento salarial, estímulos no monetarios u otras medidas de orden correctivo y de apoyo según sea el caso, será comunicada al interesado o interesada en un término no mayor de ocho días posteriores a la emisión de la misma.
- 4.** La resolución del Concejo Municipal será agregada al expediente personal del empleado o empleada municipal de que se trate y se enviara copia a la Comisión y Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.
- 5.** El empleado podrá acceder a la siguiente categoría dentro de nivel inferior, intermedio o superior de la misma, según lo estime y resuelva el Concejo Municipal previa revisión y

calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados y sobre la base de una valoración de la situación administrativa, financiera y presupuestaria de la Municipalidad.

6. El 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.
7. El margen de mejora salarial (nivel inferior –nivel superior) dentro de la tercera categoría en la que por ley inician todos los empleados de carrera se establecerá a partir de los salarios nominales que según planilla tienen los empleados que se sitúan dentro de cada nivel funcional.
8. En aquellos cargos cuyo salario represente un impacto económico que tienda desestabilizar las finanzas municipales en el proceso de fijación de las categorías y sus rangos de potencial mejora salarial de los empleados 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 categoría **será inicialmente de un 6%** 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. Se sugiere que si una persona fuese trasladada a un puesto diferente al que actualmente tiene, se ubicará en la categoría en que su monto salarial actual esté incluido y podrá tener un ajuste al nivel próximo superior de la escala.

10. Mejoras Salariales por Niveles Funcionariales y Categorías

RETRIBUCIÓN SALARIAL

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

En el presente apartado se consignan diferentes cuadros matrices divididos por nivel funcional existentes en la Municipalidad de Cojutepeque, lo que permitirá establecer el menor salario devengado de entre cada nivel funcional y en el segundo, el mayor salario devengado de entre cada categoría, colocando en la segunda categoría un dólar más que el nivel superior de la primera y sobre esa cantidad calcular el porcentaje de aumento que ha establecido la Municipalidad a manera que no exceda los intervalos establecidos a cada una de las categorías.

11. Escala Salarial por Niveles Funcionariales

11.1. NIVEL DE DIRECCION

CARGOS	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORIAS					
		3a.		2a.		1a.	
		MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO
Administrador	Dirección	\$814.00	\$862.84	\$863.84	\$915.67	\$916.67	\$971.67
Administradora	Dirección	\$430.00	\$455.80	\$456.80	\$484.21	\$485.21	\$514.32
Alcaldesa	Dirección	\$3,597.00	\$3,812.82	\$3,813.82	\$4,042.65	\$4,043.65	\$4,286.27
Coordinador	Dirección	\$480.00	\$508.80	\$509.80	\$540.39	\$541.39	\$573.87
Director del CAM	Dirección	\$714.00	\$756.84	\$757.84	\$803.31	\$804.31	\$852.57
Gerente General	Dirección	\$1,460.00	\$1,547.60	\$1,548.60	\$1,641.52	\$1,642.52	\$1,741.07
Jefe	Dirección	\$575.00	\$609.50	\$610.50	\$647.13	\$648.13	\$687.02
Jefa	Dirección	\$605.00	\$641.30	\$642.30	\$680.84	\$681.84	\$722.75
Jefe	Dirección	\$867.00	\$919.02	\$920.02	\$975.22	\$976.22	\$1,034.79
Jefa	Dirección	\$895.00	\$948.70	\$949.70	\$1,006.68	\$1,007.68	\$1,068.14
Jefe	Dirección	\$923.00	\$978.38	\$979.38	\$1,038.14	\$1,039.14	\$1,101.49
Jefe de Promoción Social	Dirección	\$581.00	\$615.86	\$616.86	\$653.87	\$654.87	\$694.16
Secretario Municipal	Dirección	\$1,572.00	\$1,666.32	\$1,667.32	\$1,767.36	\$1,768.36	\$1,874.46
Sindico	Dirección	\$2,168.00	\$2,298.08	\$2,299.08	\$2,437.02	\$2,438.02	\$2,584.31
Subgerente Administrativo Financiero	Dirección	\$923.00	\$978.38	\$979.38	\$1,038.14	\$1,039.14	\$1,101.49
Subgerente de Gestión y Cooperación	Dirección	\$1,175.00	\$1,245.50	\$1,246.50	\$1,321.29	\$1,322.29	\$1,401.63

CARGOS	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORIAS					
		3a.		2a.		1a.	
		MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO
Subgerente de Planificación y Desarrollo	Dirección	\$1,348.00	\$1,428.88	\$1,429.88	\$1,515.67	\$1,516.67	\$1,607.67
Subgerente de Servicios Municipales	Dirección	\$661.00	\$700.66	\$701.66	\$743.76	\$744.76	\$789.45
Subgerente de Participación Ciudadana	Dirección	\$1,036.00	\$1,098.16	\$1,099.16	\$1,165.11	\$1,166.11	\$1,236.08
Tesorera	Dirección	\$923.00	\$978.38	\$979.38	\$1,038.14	\$1,039.14	\$1,101.49

11.2. NIVEL TECNICO

CARGOS	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORIAS					
		3a.		2a.		1a.	
		MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO
Asistente de Comunicaciones	Técnico	\$365.00	\$386.90	\$387.90	\$411.17	\$412.17	\$436.90
Asistente de Informática	Técnico	\$451.00	\$478.06	\$479.06	\$507.80	\$508.80	\$539.33
Auditor Interno	Técnico	\$767.00	\$813.02	\$814.02	\$862.86	\$863.86	\$915.69
Auxiliar	Técnico	\$446.00	\$472.76	\$473.76	\$502.19	\$503.19	\$533.38
Auxiliar Técnico	Técnico	\$530.00	\$561.80	\$562.80	\$596.57	\$597.57	\$633.42
Auxiliar Técnico	Técnico	\$560.00	\$593.60	\$594.60	\$630.28	\$631.28	\$669.15
Auxiliar Técnico	Técnico	\$586.00	\$621.16	\$622.16	\$659.49	\$660.49	\$700.12
Bibliotecaria	Técnico	\$454.00	\$481.24	\$482.24	\$511.17	\$512.17	\$542.90
Colaborador Jurídico	Técnico	\$446.00	\$472.76	\$473.76	\$502.19	\$503.19	\$533.38
Colaborador Jurídico	Técnico	\$581.00	\$615.86	\$616.86	\$653.87	\$654.87	\$694.16
Encargado Catastro y Registro Tributario	Técnico	\$427.00	\$452.62	\$453.62	\$480.84	\$481.84	\$510.75
Encargado de Cuentas Corrientes y Cobros	Técnico	\$470.00	\$498.20	\$499.20	\$529.15	\$530.15	\$561.96
Encargada	Técnico	\$425.00	\$450.50	\$451.50	\$478.59	\$479.59	\$508.37

CARGOS	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORIAS					
		3a.		2a.		1a.	
		MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO
Encargada de Gestión	Técnico	\$530.00	\$561.80	\$562.80	\$596.57	\$597.57	\$633.42
Encargado	Técnico	\$401.00	\$425.06	\$426.06	\$451.62	\$452.62	\$479.78
Encargado	Técnico	\$464.00	\$491.84	\$492.84	\$522.41	\$523.41	\$554.82
Encargado del Cementerio	Técnico	\$408.00	\$432.48	\$433.48	\$459.49	\$460.49	\$488.12
Inspector del Rastro	Técnico	\$498.00	\$527.88	\$528.88	\$560.61	\$561.61	\$595.31
Instructor de Informática	Técnico	\$408.00	\$432.48	\$433.48	\$459.49	\$460.49	\$488.12
Instructora de Artes Manuales	Técnico	\$400.00	\$424.00	\$425.00	\$450.50	\$451.50	\$478.59
Subdirector del CAM	Técnico	\$575.00	\$609.50	\$610.50	\$647.13	\$648.13	\$687.02

11.3. NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

CARGOS	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORIAS					
		3a.		2a.		1a.	
		MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO
Auxiliar	Administrativo	\$315.00	\$333.90	\$334.90	\$354.99	\$355.99	\$377.35
Auxiliar	Administrativo	\$330.00	\$349.80	\$350.80	\$371.85	\$372.85	\$395.22
Auxiliar	Administrativo	\$365.00	\$386.90	\$387.90	\$411.17	\$412.17	\$436.90
Auxiliar	Administrativo	\$380.00	\$402.80	\$403.80	\$428.03	\$429.03	\$454.77
Auxiliar	Administrativo	\$394.00	\$417.64	\$418.64	\$443.76	\$444.76	\$471.44
Auxiliar	Administrativo	\$408.00	\$432.48	\$433.48	\$459.49	\$460.49	\$488.12
Auxiliar	Administrativo	\$446.00	\$472.76	\$473.76	\$502.19	\$503.19	\$533.38
Auxiliar	Administrativo	\$464.00	\$491.84	\$492.84	\$522.41	\$523.41	\$554.82
Auxiliar	Administrativo	\$477.00	\$505.62	\$506.62	\$537.02	\$538.02	\$570.30
Auxiliar	Administrativo	\$498.00	\$527.88	\$528.88	\$560.61	\$561.61	\$595.31
Auxiliar Administrativo	Administrativo	\$365.00	\$386.90	\$387.90	\$411.17	\$412.17	\$436.90
Auxiliar del Rastro	Administrativo	\$482.00	\$510.92	\$511.92	\$542.64	\$543.64	\$576.25

Bodeguero	Administrativo	\$408.00	\$432.48	\$433.48	\$459.49	\$460.49	\$488.12
Cajera	Administrativo	\$498.00	\$527.88	\$528.88	\$560.61	\$561.61	\$595.31
Encargada Centro Infantil	Administrativo	\$408.00	\$432.48	\$433.48	\$459.49	\$460.49	\$488.12
Encargado de Compras	Administrativo	\$586.00	\$621.16	\$622.16	\$659.49	\$660.49	\$700.12
Secretaria	Administrativo	\$365.00	\$386.90	\$387.90	\$411.17	\$412.17	\$436.90
Secretaria	Administrativo	\$418.00	\$443.08	\$444.08	\$470.72	\$471.72	\$500.03
Secretaria	Administrativo	\$496.00	\$525.76	\$526.76	\$558.37	\$559.37	\$592.93
Secretaria	Administrativo	\$498.00	\$527.88	\$528.88	\$560.61	\$561.61	\$595.31
Secretaria	Administrativo	\$556.00	\$589.36	\$590.36	\$625.78	\$626.78	\$664.39
Secretaria	Administrativo	\$589.00	\$624.34	\$625.34	\$662.86	\$663.86	\$703.69
Secretaria	Administrativo	\$614.00	\$650.84	\$651.84	\$690.95	\$691.95	\$733.47
Secretaria - Oficial de Acceso a la Información	Administrativo	\$498.00	\$527.88	\$528.88	\$560.61	\$561.61	\$595.31
Sub Contador	Administrativo	\$530.00	\$561.80	\$562.80	\$596.57	\$597.57	\$633.42
Supervisor	Administrativo	\$365.00	\$386.90	\$387.90	\$411.17	\$412.17	\$436.90
Supervisor	Administrativo	\$397.00	\$420.82	\$421.82	\$447.13	\$448.13	\$475.02

11.4. NIVEL OPERATIVO

CARGOS	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORIAS					
		3a.		2a.		1a.	
		MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO
Agente	Operativo	\$251.70	\$266.80	\$267.80	\$283.87	\$284.87	\$301.96
Agente	Operativo	\$285.00	\$302.10	\$303.10	\$321.29	\$322.29	\$341.62
Agente	Operativo	\$315.00	\$333.90	\$334.90	\$354.99	\$355.99	\$377.35
Agente	Operativo	\$330.00	\$349.80	\$350.80	\$371.85	\$372.85	\$395.22
Agente	Operativo	\$365.00	\$386.90	\$387.90	\$411.17	\$412.17	\$436.90
Agente	Operativo	\$387.00	\$410.22	\$411.22	\$435.89	\$436.89	\$463.11

Agente	Operativo	\$408.00	\$432.48	\$433.48	\$459.49	\$460.49	\$488.12
Agente	Operativo	\$482.00	\$510.92	\$511.92	\$542.64	\$543.64	\$576.25
Albañil	Operativo	\$482.00	\$510.92	\$511.92	\$542.64	\$543.64	\$576.25
Auxiliar	Operativo	\$315.00	\$333.90	\$334.90	\$354.99	\$355.99	\$377.35
Auxiliar	Operativo	\$365.00	\$386.90	\$387.90	\$411.17	\$412.17	\$436.90
Auxiliar	Operativo	\$408.00	\$432.48	\$433.48	\$459.49	\$460.49	\$488.12
Auxiliar	Operativo	\$430.00	\$455.80	\$456.80	\$484.21	\$485.21	\$514.32
Auxiliar	Operativo	\$479.00	\$507.74	\$508.74	\$539.26	\$540.26	\$572.68
Auxiliar	Operativo	\$482.00	\$510.92	\$511.92	\$542.64	\$543.64	\$576.25
Auxiliar- Ordenanza	Operativo	\$340.00	\$360.40	\$361.40	\$383.08	\$384.08	\$407.13
Auxiliar- Ordenanza	Operativo	\$251.70	\$266.80	\$267.80	\$283.87	\$284.87	\$301.96
Ayudante de Mecánica	Operativo	\$480.00	\$508.80	\$509.80	\$540.39	\$541.39	\$573.87
Cabo	Operativo	\$498.00	\$527.88	\$528.88	\$560.61	\$561.61	\$595.31
Carpintero	Operativo	\$482.00	\$510.92	\$511.92	\$542.64	\$543.64	\$576.25
Cobrador	Operativo	\$315.00	\$333.90	\$334.90	\$354.99	\$355.99	\$377.35
Cobrador	Operativo	\$365.00	\$386.90	\$387.90	\$411.17	\$412.17	\$436.90
Cobrador	Operativo	\$408.00	\$432.48	\$433.48	\$459.49	\$460.49	\$488.12
Cobrador	Operativo	\$482.00	\$510.92	\$511.92	\$542.64	\$543.64	\$576.25
Electricista	Operativo	\$464.00	\$491.84	\$492.84	\$522.41	\$523.41	\$554.82
Electricista	Operativo	\$530.00	\$561.80	\$562.80	\$596.57	\$597.57	\$633.42
Fontanero	Operativo	\$365.00	\$386.90	\$387.90	\$411.17	\$412.17	\$436.90
Gestor de Cobros	Operativo	\$374.00	\$396.44	\$397.44	\$421.29	\$422.29	\$447.62
Gestor de Cobros	Operativo	\$365.00	\$386.90	\$387.90	\$411.17	\$412.17	\$436.90
Gestor de Cobros	Operativo	\$387.00	\$410.22	\$411.22	\$435.89	\$436.89	\$463.11
Gestora de Cobros	Operativo	\$365.00	\$386.90	\$387.90	\$411.17	\$412.17	\$436.90
Inspector Catastro .Empresas y Negocios	Operativo	\$427.00	\$452.62	\$453.62	\$480.84	\$481.84	\$510.75
Inspector	Operativo	\$446.00	\$472.76	\$473.76	\$502.19	\$503.19	\$533.38
Inspector	Operativo	\$330.00	\$349.80	\$350.80	\$371.85	\$372.85	\$395.22
Inspector Catastro Inmuebles	Operativo	\$365.00	\$386.90	\$387.90	\$411.17	\$412.17	\$436.90

Mecánico	Operativo	\$365.00	\$386.90	\$387.90	\$411.17	\$412.17	\$436.90
Mecánico	Operativo	\$705.00	\$747.30	\$748.30	\$793.20	\$794.20	\$841.85
Mecánico Automotriz	Operativo	\$251.70	\$266.80	\$267.80	\$283.87	\$284.87	\$301.96
Mecánico Obra de Banco	Operativo	\$530.00	\$561.80	\$562.80	\$596.57	\$597.57	\$633.42
Mensajero	Operativo	\$482.00	\$510.92	\$511.92	\$542.64	\$543.64	\$576.25
Motorista	Operativo	\$487.00	\$516.22	\$517.22	\$548.25	\$549.25	\$582.21
Motorista	Operativo	\$530.00	\$561.80	\$562.80	\$596.57	\$597.57	\$633.42
Operador de Bobcat	Operativo	\$530.00	\$561.80	\$562.80	\$596.57	\$597.57	\$633.42
Operador Retroexcavadora	Operativo	\$600.00	\$636.00	\$637.00	\$675.22	\$676.22	\$716.79
Ordenanza	Operativo	\$482.00	\$510.92	\$511.92	\$542.64	\$543.64	\$576.25
Ordenanza	Operativo	\$315.00	\$333.90	\$334.90	\$354.99	\$355.99	\$377.35
Ordenanza	Operativo	\$482.00	\$510.92	\$511.92	\$542.64	\$543.64	\$576.25
Promotor	Operativo	\$251.70	\$266.80	\$267.80	\$283.87	\$284.87	\$301.96
Promotor	Operativo	\$365.00	\$386.90	\$387.90	\$411.17	\$412.17	\$436.90
Promotor	Operativo	\$446.00	\$472.76	\$473.76	\$502.19	\$503.19	\$533.38
Promotor	Operativo	\$456.00	\$483.36	\$484.36	\$513.42	\$514.42	\$545.29
Promotora	Operativo	\$450.00	\$477.00	\$478.00	\$506.68	\$507.68	\$538.14
Recolector	Operativo	\$251.70	\$266.80	\$267.80	\$283.87	\$284.87	\$301.96
Recolector	Operativo	\$315.00	\$333.90	\$334.90	\$354.99	\$355.99	\$377.35
Recolector	Operativo	\$330.00	\$349.80	\$350.80	\$371.85	\$372.85	\$395.22
Recolector	Operativo	\$365.00	\$386.90	\$387.90	\$411.17	\$412.17	\$436.90
Recolector	Operativo	\$408.00	\$432.48	\$433.48	\$459.49	\$460.49	\$488.12
Recolector	Operativo	\$430.00	\$455.80	\$456.80	\$484.21	\$485.21	\$514.32
Recolector	Operativo	\$434.00	\$460.04	\$461.04	\$488.70	\$489.70	\$519.08
Recolector	Operativo	\$465.00	\$492.90	\$493.90	\$523.53	\$524.53	\$556.01
Recolector	Operativo	\$482.00	\$510.92	\$511.92	\$542.64	\$543.64	\$576.25
Sargento	Operativo	\$513.00	\$543.78	\$544.78	\$577.47	\$578.47	\$613.17
Sub inspector	Operativo	\$365.00	\$386.90	\$387.90	\$411.17	\$412.17	\$436.90

12 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 trabajador y la institución, los que a continuación se detallan para efectos de consideración por las autoridades de la Municipalidad en el proceso de resoluciones sobre los resultados derivados del al evaluación del desempeño.

OPCIONES DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS NO MONETARIOS
❖ BECAS DE ESTUDIOS DE DIFERENTES NIVELES Y ESPECIALIZACIÓN
❖ RECONOCIMIENTO ESCRITO Y PUBLICO POR EL BUEN DESEMPEÑO
❖ DIPLOMAS DE RECONOCIMIENTO Y DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS O CAMPAÑAS REALIZADAS POR LA MUNICIPALIDAD EN FORMA INDIVIDUAL O ASOCIADA
❖ VALES DE APOYO FAMILIAR (ALIMENTACIÓN, ÚTILES ESCOLARES, PASEOS, COMBUSTIBLES)
❖ DESCUENTOS EN COMPRAS COMERCIALES Y EMPRESAS POR UN PERIODO DETERMINADO.
❖ BECAS DE ESTUDIO, DEPORTE Y DESARROLLO INTELECTUAL DE HIJOS E HIJAS DE LOS EMPLEADOS.

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