

CONGRESO DE LA REPUBLICA  
COMITE DE ORGANIZACION, ASISTENCIA  
Y PROTECCION  
RECIBIDO  
FEB 2001

CONGRESO DE LA REPUBLICA

DIRECTIVA N° 02-2001-GG / CR

ADMINISTRACIÓN  
SALARIAL

Junio, 2001



# DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN SALARIAL

## INTRODUCCIÓN

### POLÍTICA GENERAL :

El Congreso de la República compensará al personal en forma apropiada, según el valor relativo del puesto dentro de la organización, el estudio de la situación del mercado salarial en instituciones líderes del sector público con régimen laboral privado o del sector privado y la disponibilidad presupuestal.

### ALCANCES :

La presente directiva se aplica a todo el personal del servicio parlamentario y de confianza de todos los niveles jerárquicos del Congreso de la República.

### BASE LEGAL :

- Reglamento del Congreso de la República, artículo 38°, inciso l).
- Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por Resolución N° 011-97-OM/CR.
- Ley de Competitividad y Productividad Laboral, aprobado por D. S. N° 003-97-TR.
- Acuerdo de Mesa Directiva N° 372-98-99/MESA-CR del 7 de junio de 1999.

### RESPONSABILIDADES :

#### DE LA MESA DIRECTIVA:

Aprobar y disponer la aplicación del sistema de administración salarial del Congreso de la República.

#### DE LA OFICIALÍA MAYOR:

Dar conformidad al sistema de administración salarial y sus modificaciones y elevar las propuestas correspondientes a la Mesa Directiva para su aprobación.

#### DE LA GERENCIA GENERAL:

Evaluar la aplicación del sistema de administración salarial y el desarrollo de los procesos que lo conforman.

#### DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS:

Dirigir el sistema de administración salarial y controlar el desarrollo de los procesos que lo conforman.

#### DEL DPTO. DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE PERSONAL:

Supervisar, revisar y recomendar a la Gerencia de Recursos Humanos el mantenimiento del sistema de administración salarial mediante la actualización del manual de análisis de puestos, el desarrollo de encuestas de salarios y beneficios en el mercado laboral y la evaluación del desempeño del personal del Servicio Parlamentario.

#### DEL AREA DE DESARROLLO DE PERSONAL:

Efectuar el mantenimiento del sistema de administración salarial mediante la actualización del análisis y evaluación del universo de puestos, el desarrollo de encuestas de salarios y beneficios en el mercado laboral y la evaluación del desempeño del personal del Servicio Parlamentario.



## NORMAS DE ADMINISTRACIÓN SALARIAL

Las presentes normas y procedimientos tienen por objeto mantener actualizado, competitivo y en óptimas condiciones de aplicación el sistema de administración salarial aprobado por Acuerdo de Mesa N° 372-98-99/MESA-CR. Contiene los siguientes capítulos :

1. Análisis de puestos.
2. Creación de nuevos puestos
3. Evaluación de puestos.
4. Revisión de la Escala Salarial.
5. Sueldos de ingreso.
6. Aumentos por promoción.
7. Bonificación por encargo de puesto.
8. Incrementos salariales.
9. Bonificaciones suplementarias. Asignación Familiar.
10. Reajuste por cambio de puesto o recategorización.

### 1. Análisis de puestos.

- a) La actualización del Manual de Análisis de Puestos constituye la base de la administración salarial y de los procesos de reclutamiento, promoción, reemplazos, rotación, así como de los programas de capacitación, evaluación de desempeño y otras acciones propias del sistema de recursos humanos.
- b) La Gerencia de Recursos Humanos, a través del Área de Desarrollo de Personal y en coordinación con la Oficina de Organización, Métodos y Procedimientos, tiene la responsabilidad de revisar el Manual de Análisis de Puestos a fin de mantenerlo actualizado y en óptimas condiciones de aplicación.
- c) Por disposición de la Mesa Directiva, en el mes de Octubre y cada dos años, se lleva a cabo el proceso de revisión y actualización general del Manual de Análisis de Puestos (MAP), con la participación activa de las jefaturas de todas las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario.
- d) El Manual de Análisis de Puestos puede ser actualizado durante el transcurso del bienio, a solicitud de la Oficialía Mayor o de la Gerencia General, únicamente en los casos de creación de nuevos puestos o de producirse modificaciones sustanciales en la naturaleza y funciones de los puestos existentes.

### 2. Creación de nuevos puestos

Corresponde a la Mesa Directiva aprobar la creación, supresión o modificación sustancial de puestos dentro de la estructura orgánica del Congreso.



## DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN SALARIAL

- b) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la responsable de establecer la previsión e informar la disponibilidad presupuestal para la creación de nuevas plazas.
- c) La Oficina de Organización, Métodos y Procedimientos es la responsable de analizar e informar la ubicación, relaciones, funciones y atribuciones asignadas a los nuevos puestos.
- d) La Gerencia de Recursos Humanos es la responsable de evaluar el nuevo puesto y de fijar el nivel salarial que le corresponda. De esta forma, el puesto nuevo queda expedito para su cobertura mediante el proceso de selección correspondiente.

### 3. Evaluación de puestos.

- a) Mediante la evaluación de puestos se determina el valor relativo de cada cargo dentro de la estructura de la organización, en relación con los demás, con el fin de asignarle un nivel remunerativo apropiado.
- b) La Gerencia de Recursos Humanos es la responsable del proceso de evaluación de los nuevos puestos creados o los puestos que se han modificado sustancialmente debido a:

\* Variaciones en la estructura orgánica o en las funciones de la unidad en la que está ubicado el puesto; o,

\* Variaciones sustanciales en las funciones, relaciones, atribuciones y responsabilidades propias del puesto.

- c) La evaluación del puesto es independiente de la evaluación del desempeño o de los méritos o capacidades del trabajador. En consecuencia, no procede la revalorización (recategorización) del puesto sustentada en variaciones en las calificaciones personales (currículum o desempeño) del trabajador.

- d) La revalorización o recategorización de puestos es propuesta por el Gerente y/o Director competente o directamente por el Oficial Mayor o el Gerente General, a la Gerencia de Recursos Humanos; ésta califica si la propuesta reúne las condiciones indicadas en los literales b) y c) que anteceden; de ser el caso, evalúa el puesto y eleva la propuesta con el informe pertinente al Comité de Evaluación de Puestos.

e) Se conformará un Comité de Evaluación de Puestos para dicho proceso, que estará integrado por los siguientes miembros:

- \* El Gerente General, quien lo presidirá.
- \* El Gerente de Recursos Humanos.



## DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN SALARIAL

- \* El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- \* El Jefe de la Oficina de Organización, Métodos y Procedimientos.

- f) El Comité de Evaluación de Puestos se reúne al menos una vez cada semestre a fin de efectuar la evaluación de puestos nuevos y/o puestos modificados sustancialmente.
- g) Los resultados de la Evaluación de Puestos son suscritos en un acta por todos los miembros del Comité de Evaluación, la que es remitida al Oficial Mayor, quien, previa conformidad, eleva los resultados de la evaluación de puestos a la Mesa Directiva, para su aprobación y aplicación.

### 4. Revisión de la Escala Salarial

- a) La Estructura o Escala Salarial vigente puede ser revisada de manera integral en la oportunidad en que lo disponga la Mesa Directiva y además, en forma anual, con el fin de proponer las políticas de compensación que correspondan a la situación salarial vigente del mercado laboral, especialmente de las instituciones públicas con régimen laboral privado y establecer las previsiones presupuestales para el siguiente ejercicio.

- b) La Gerencia General, a través de la Gerencia de Recursos Humanos, propiciará el desarrollo de una Encuesta de Remuneraciones y Beneficios en el mes de abril de cada año, con la participación de entidades e instituciones líderes del sector público y privado seleccionadas por el Comité de Evaluación a fin de elaborar las propuestas que permitan mantener competitiva la escala salarial vigente y adoptar beneficios que contribuyan al bienestar del trabajador.

- c) A fin de convalidar la información referida a las remuneraciones de la Institución, será preciso contar en forma oportuna con la información actualizada proporcionada por las firmas especializadas en encuestas salariales a fin de determinar la evolución de las remuneraciones del mercado.

- d) Toda propuesta de Acuerdo de Mesa Directiva o Consejo Directivo que realicen los órganos del Servicio Parlamentario ante dichas instancias, que modifique la Escala Salarial en general o el nivel remunerativo de los trabajadores del Congreso en particular, debe acompañar obligatoriamente los informes correspondientes de la Gerencia de Recursos Humanos y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

### Sueldos de ingreso. Incremento automático.

- a) Al trabajador que ingresa por primera vez al Servicio Parlamentario se le asigna el nivel salarial **mínimo** que corresponde a su puesto en la escala salarial vigente, mientras dure el periodo de prueba, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo



## DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN SALARIAL

- b) Al término del periodo de prueba, al trabajador se le asigna, en forma automática, el **primer cuartil** del nivel salarial correspondiente al puesto que ocupa.
- c) Para los casos de reingreso de un trabajador, se le asignará el **primer cuartil** del nivel salarial correspondiente al puesto para el cual ha sido contratado.
- d) Al personal de confianza de los señores congresistas se le asignará el **primer cuartil** del nivel salarial del puesto en que hayan sido contratados.
- e) Para los puestos Directivos cuyo nivel salarial sea del 10 al 15, se le asignará el **primer cuartil**. La Mesa Directiva de forma extraordinaria podrá determinar su ubicación en otro cuartil.
- f) El personal que desempeña labores de **suplencia** percibe las remuneraciones del nivel **mínimo** del puesto, en tanto se mantiene en esa condición.

### 6. Aumentos por promoción (ascenso)

- a) Se entiende por promoción la asignación formal y permanente del trabajador a un puesto de mayor jerarquía, exigencia y responsabilidad, ubicado, por lo tanto, en un nivel salarial superior.
- b) El trabajador promovido a un puesto ubicado en el nivel salarial **inmediato superior** al de procedencia, tiene derecho a percibir la remuneración básica correspondiente al **primer cuartil** del nivel salarial del puesto promovido.

El trabajador promovido a un puesto ubicado a **dos ó más** niveles salariales superiores al de procedencia percibirá la remuneración básica correspondiente al nivel salarial **mínimo** del puesto promovido, por un lapso equivalente al periodo de prueba indicado en el Reglamento Interno de Trabajo.

### 7. Bonificación por Encargo de puesto.

- a) De acuerdo al artículo N° 66 del RIT el trabajador que desempeñe temporalmente un puesto de mayor nivel, recibirá la remuneración y condiciones inherentes al encargo, siempre y cuando éste supere los 30 días. En este caso se aplicará lo indicado en los incisos b) y c) del numeral 6 de la presente Directiva.

Aquellos trabajadores que vienen percibiendo la Bonificación Suplementaria ( DS. N° 038-99/OM/CR ) y que fuesen sujetos a una encargatura de puesto, percibirán un monto por encargatura que resulte de la diferencia entre el nivel salarial del cargo propuesto menos el monto de la Bonificación Suplementaria. Si la remuneración total del trabajador con la Bonificación Suplementaria supera el nivel salarial del cargo propuesto, no tendrá derecho a incremento alguno.



## DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN SALARIAL

- c) Para que proceda la promoción definitiva a un puesto vacante, cuando el encargo supere los 3 meses, el trabajador debe ser evaluado previamente, a su solicitud o del jefe, de acuerdo con las exigencias establecidas para este puesto. Una vez aprobada su promoción por resolución de la Oficialía Mayor se aplicarán las normas salariales señaladas en los casos de aumento por promoción para la modificación de su remuneración básica.

### 8. Incremento de remuneraciones.

- a) Los incrementos de remuneraciones, sin variación de puesto o nivel salarial, pueden ser de dos clases:

- Incrementos Generales: Cuando la Mesa Directiva dispone modificar la Escala Salarial en conjunto, elevando de manera proporcional la remuneración básica de todos los niveles.
- Incrementos Individuales: Cuando la Mesa Directiva eleva la remuneración básica del trabajador en uno o dos cuartiles, dentro su mismo nivel salarial, de acuerdo con lo indicado en el literal d).

- b) Las propuestas de incremento general de la Escala Salarial tomarán en cuenta las siguientes variables:

- Evolución de las remuneraciones del mercado.
- Disponibilidad presupuestal.

- c) A fin de no profundizar las diferencias en las remuneraciones totales de los trabajadores de un mismo nivel salarial, al aplicar los incrementos salariales, en primer lugar se trasladará la Bonificación Suplementaria al básico hasta cubrir el incremento. De no tener Bonificación Suplementaria, el incremento se aplicará a la Remuneración Básica.

- d) Los incrementos individuales podrán aplicarse únicamente como resultado de la calificación obtenida en un proceso de evaluación del desempeño laboral realizado en forma general, si la Mesa Directiva lo dispone en ese sentido.

- e) Por extensión, los incrementos individuales al personal de confianza de los señores Congresistas se aplicarán en la misma oportunidad en que la Mesa Directiva autorice para los trabajadores del Servicio Parlamentario. Este incremento individual estará sujeto al cumplimiento de un periodo mínimo de servicios de tres meses.

### 9. Bonificaciones suplementarias. Asignación Familiar.

Las remuneraciones fijadas en los niveles de la Escala Salarial constituyen la remuneración básica del puesto; ésta no comprende las bonificaciones al cargo u



# DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN SALARIAL

otros conceptos adicionales que perciba el trabajador, los que constituyen bonificaciones suplementarias.

- b) Las bonificaciones adicionales, concedidas por el desempeño de un cargo o función determinada, son temporales y se dejan de percibir cuando cesa el encargo o cuando forma parte de la remuneración.
- c) La asignación familiar se abona independientemente de las bonificaciones suplementarias o de otra naturaleza y no está sujeta a reajuste por cambio de puesto o nivel. La Mesa Directiva puede disponer su incremento general por encima del monto mínimo señalado por la ley.

## 10. Reajustes por cambio de puesto o recategorización.

- a) Cuando un trabajador, cuyo ingreso total contiene bonificaciones suplementarias, sea promovido a un puesto de **mayor nivel** salarial o su puesto sea recategorizado en un nivel superior, se procederá de la siguiente manera:

Se trasladará de la bonificación suplementaria al básico el monto que sea necesario para alcanzar el nuevo básico. El saldo resultante será su nueva Bonificación Suplementaria. Si no percibe Bonificación Suplementaria únicamente se elevará su remuneración básica.

- b) Cuando un trabajador, sea reasignado a un puesto de **menor nivel** salarial o su puesto sea recategorizado en un nivel inferior, se procederá de la siguiente manera:

El ingreso total estará conformado por la remuneración básica (primer cuartil) del nuevo puesto más el monto de la bonificación suplementaria que tenía antes de la reasignación, la que se mantendrá igual. En caso de no haber estado percibiendo bonificación suplementaria alguna, únicamente variará la remuneración básica, reduciéndose su ingreso total. La diferencia no origina bonificación suplementaria.

- c) Excepcionalmente, los trabajadores cuyo nivel salarial se haya incrementado con posterioridad al 1° de junio de 1999, sin deducción de su Bonificación Suplementaria ("Resolución N° 038-99/OM/CR") mantendrán los montos actuales por este concepto. No obstante, a partir de la aprobación de la presente Directiva, cuando se otorgue un nuevo incremento por cualesquiera de los conceptos mencionados en los numerales 7, 8 y 10, deberá procederse a la deducción de la Bonificación Suplementaria, en el monto que corresponda.

oooooOoooo

