
	Procedimiento		Código:	RRHHP-013
	Compensación y Beneficios al Personal		Versión:	00
	Responsable:	Encargado/a Recursos Humanos	Página:	Página 1 de 14

Manual de Políticas, Proceso y Procedimiento

Compensación y Beneficios al Personal

Emisión	Elaboró	Presentó	Revisó	Aprobó
Nombre:	Madalíz Camilo	Lorena Jiménez	Nilka Jansen	Yolanda Martínez
Cargo:	Encargada de Recursos Humanos	Encargada Planificación y Desarrollo	Directora Ejecutiva	Presidenta del Consejo Directivo
Firma:				
Fecha:	Marzo 2019			



	Procedimiento		Código:	RRHHP-013
	Compensación y Beneficios al Personal		Versión:	00
	Responsable:	Encargado/a Recursos Humanos	Página:	Página 2 de 14


1.0 OBJETIVO

Contribuir a atraer y retener al personal idóneo que requiere PRO-COMPETENCIA para el logro de sus objetivos a través de la equidad interna en cuanto a práctica de pago y beneficios coherentes con el peso específico de las posiciones, funciones, responsabilidades y cargas de trabajo. De igual forma, lograr equidad externa con respecto al mercado laboral local, tanto del sector público como del privado, alineado a las normativas vigentes. Impulsando el desempeño superior y ético.

2.0 VOCABULARIO


- 2.1 *Remuneración:* pago total que se realiza a cambio de la prestación de servicios que incluye todas las retribuciones de salarios, seguridad social, salario de navidad, indemnizaciones y cualquier otra forma de pago, ya sea en dinero o en especie, antes de aplicarle cualquier descuento por tributación.
- 2.2 *Salario:* es todo lo que implique retribución por servicios prestados, sea cual fuere la forma o denominación que se le otorgue. Por lo que, constituye salario todo lo que reciba el funcionario o servidor público, en dinero o en especie, como contraprestación directa del servicio.
- 2.3 *Salario de Navidad:* conocido también como salario 13, se refiere a la doceava parte de lo devengado en el año.
- 2.4 *Salario en especie:* es la parte de la remuneración ordinaria y permanente que el servidor recibe en contraprestación del servicio, como por ejemplo medios de transporte, combustible, alimentación, etc.
- 2.5 *Seguridad social:* es la protección que una sociedad proporciona a los individuos y los hogares para asegurar el acceso a la asistencia médica y garantizar la seguridad del ingreso económico, en particular en caso de vejez, desempleo, enfermedad, invalidez, accidentes del trabajo, maternidad o pérdida del sostén de familia.
- 2.6 *Seguro familiar de salud:* comprende la promoción de la salud, la prevención y el tratamiento de las enfermedades, la rehabilitación del enfermo, el embarazo, el parto y sus consecuencias.
- 2.7 *Seguro complementario de salud:* se refiere a la póliza de cobertura de salud que complementa el plan básico y que incluye dependientes directos.
- 2.8 *Riesgo laboral:* comprende los tratamientos derivados de accidentes de tránsito, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, los cuales están cubiertos por la ley sobre Seguros y Fianzas de la República Dominicana y por el Seguro de Riesgos Laborales establecido en la Ley núm. 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).



	Procedimiento		Código:	RRHHP-013
	Compensación y Beneficios al Personal		Versión:	00
	Responsable:	Encargado/a Recursos Humanos	Página:	Página 3 de 14

- 2.9 *Gastos de representación:* egreso que la institución aporta en caso de que alguna posición lo amerite como forma de dar tratos especiales a relacionados externos de la misma.
- 2.10 *Subsidio de transporte:* ayuda extraordinaria que se otorga para movilidad o traslado por asuntos concernientes al ámbito laboral.
- 2.11 *Subsidio a factura de celular o flota:* es la ayuda extraordinaria, total o parcial, de la factura celular del empleado, por utilidad referente a asuntos laborales o la entrega de parte de la institución de celulares con minutos libres para llamadas internas (flotas) de la misma y externas relativas al trabajo.
- 2.12 *Asignación de combustible:* compensación del gasto que haga el empleado para transporte en caso de traslado para asuntos laborales.
- 2.13 *Revisión salarial anual:* dependerá del sistema retributivo del sector público elaborado, actualizado y administrado por el Ministerio de Administración Pública (de acuerdo con la Ley General de Salarios para el Sector Público, capítulo II, art. 5) y/o basado en estudios llevados a cabo por la institución pero que en todo caso debe contemplar la anuencia del MAP.
- 2.14 *Bonos de nacimiento:* bonos especiales para compra en tiendas comerciales que la institución otorga a su personal por nacimiento de un hijo.
- 2.15 *Bonos por matrimonio:* bonos especiales que otorga la institución por unión matrimonial de algún servidor.
- 2.16 *Bonos por el día de las madres y padres:* son bonos especiales que la institución otorga en celebración del día de las madres y del día de los padres.
- 2.17 *Bonos por día de la colaboración:* son bonos especiales que otorga la institución por la colaboración a los y las asistentes.
- 2.18 *Cargo:* conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por una autoridad competente que requiere el empleo de una persona durante una jornada total o parcial de trabajo.
- 2.19 *Clase de cargos:* conjunto de cargos sustancialmente similares en sus tareas, deberes, responsabilidades y requerimientos de conocimientos y competencias, con igual denominación y valores muy similares en puntos.
- 2.20 *Grupo ocupacional:* conjunto de clases y series conexas o complementarias, colocadas bajo una denominación común, por pertenecer a un mismo tipo general de trabajo.



	Procedimiento		Código:	RRHHP-013
	Compensación y Beneficios al Personal		Versión:	00
	Responsable:	Encargado/a Recursos Humanos	Página:	Página 4 de 14

2.21 *Equidad retributiva*: prescribe el principio universal que a trabajo igual, en idénticas condiciones de capacidad y desempeño, corresponde siempre igual remuneración, cualesquiera que sean las personas que lo realicen.

3.0 MARCO LEGAL

- 3.1 Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio del 2015.
- 3.2 Ley que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, núm. 87-01 del 9 de mayo de 2001
- 3.3 Ley de Funciones Públicas, núm. 41-08 del 16 de enero de 2008.
- 3.4 Ley General de Defensa de la Competencia, núm. 42-08 del 16 de enero de 2008.
- 3.5 Ley de Regulación Salarial del Sector Público, núm. 105-13 del 8 de agosto de 2013.
- 3.6 Reglamento Relaciones Laborales, aprobado mediante decreto núm. 523-09 del 21 de julio de 2009.
- 3.7 Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción de los Servidores y Funcionarios de la Administración Pública, aprobado mediante decreto núm. 525-09 del 21 de julio de 2009.
- 3.8 Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial aprobado mediante decreto núm. 527-09 del 21 de julio de 2009.
- 3.9 Resolución del Ministerio de Administración Pública (MAP) que establece los incentivos a ser otorgados a los servidores públicos de los distintos entes y órganos de la Administración Pública, núm.100-2018, del 29 de agosto de 2018.

4.0 POLÍTICAS


I. Remuneración Salarial

4.1 PRO-COMPETENCIA, a través de su departamento de Recursos Humanos, garantiza que todos los cargos tengan un salario apropiado para su nivel de responsabilidad, incentivos atados a desempeño y resultados, y beneficios justos y razonables; coherentes con las leyes núm. 41-08, 105-13 y el artículo 22 de la Ley General de Defensa de la Competencia.

4.2 Los componentes de la remuneración salarial están conformados por:

- a. **Salario ordinario.** Es el salario o sueldo base definido para el empleado en función del cargo que desempeña. Los salarios serán pagados dentro de los niveles salariales establecidos en el tabulador vigente, en la fecha establecida por la institución y sujeto a las deducciones de ley.




	Procedimiento		Código:	RRHH-P-013
	Compensación y Beneficios al Personal		Versión:	00
	Responsable:	Encargado/a Recursos Humanos	Página:	Página 5 de 14

- b. **Salario de Navidad o Salario 13.** Corresponde a todos los servidores públicos que hayan trabajado al menos tres (3) meses dentro del año calendario y su monto será el equivalente de la duodécima parte de los salarios percibidos durante ese año; será pagadero no más tarde del 24 de diciembre.
- c. **Incentivo por rendimiento individual.** Se aplicará en función del rendimiento obtenido por el servidor público (sin importar su categoría) en el desempeño de su puesto de trabajo y/o su impacto en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales o del área a la que pertenece. Se otorgará el equivalente de un (1) salario mensual a todos los servidores que hayan logrado un 85% en la evaluación del desempeño laboral por resultados y competencias, que contempla objetivos alineados a las metas del Plan Operativo Anual y a las descripciones de cargos. Este incentivo será pagadero al finalizar diciembre de cada año, cuando haya concluido el proceso de evaluación del desempeño, sujeto a la disponibilidad presupuestaria.
- d. **Incentivo por cumplimiento de indicadores.** Se otorgará a los servidores de la institución que en la evaluación del cumplimiento de los indicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) alcancen una puntuación mínima de 80 puntos. Este incentivo se otorgará en proporción a la calificación obtenida por la institución, la cual será determinada por el MAP a partir de la última medición o corte realizada del año, y no excederá el monto del salario del servidor. El referido incentivo será pagadero en fecha conveniente posterior a la fecha aniversario de la institución, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y la mejor conveniencia del trámite administrativo.
- e. **Bono por desempeño a los servidores de carrera.** Se otorgará un (1) salario al servidor de carrera que haya logrado un desempeño de, al menos, 85 puntos, como resultado de su evaluación individual. Este monto podrá ser pagado en el mes de julio de cada año, sujeto a la disponibilidad presupuestaria.
- f. **Incentivo por contribución destacada o extraordinaria individual y/o de equipo.** Se otorga como reconocimiento por concepto de innovación, incremento significativo en la productividad, labor destacada, excelencia en la gestión, iniciativas de mejoras, satisfacción del servicio u otro aspecto de impacto para la institución, el cual deberá ser documentado. El monto de este incentivo se determinará de acuerdo con el logro específico alcanzado, sujeto a disponibilidad presupuestaria; el mismo será pagadero en fecha conveniente del trámite administrativo. Los indicadores de medición y la frecuencia de este incentivo quedarán establecidos en el Plan de Reconocimiento.

II. Remuneración Complementaria

4.3 Gastos de representación (RRHH-PL-001). El personal de alto nivel, considerado de "Libre Nombramiento y Remoción", designado por decreto o por resolución del poder ejecutivo o legislativo de conformidad con las disposiciones de la ley núm. 105-13, artículos 20 y 21, es decir miembros del



	Procedimiento		Código:	RRHHP-013
	Compensación y Beneficios al Personal		Versión:	00
	Responsable:	Encargado/a Recursos Humanos	Página:	Página 6 de 14

Consejo Directivo y su Presidente, así como el Director Ejecutivo, podrán recibir un monto mensual por concepto de gastos de representación, para cubrir consumos inherentes a su cargo. Los montos designados son como sigue:

Cargo	Monto	% Aproximado
Presidente del Consejo Directivo	RD\$50,000	10%
Miembro del Consejo Directivo	RD\$33,500	8%
Director Ejecutivo	RD\$29,500	8%

- El porcentaje aproximado es calculado en base al salario mensual del funcionario o servidor.
- Los gastos de representación en ningún caso tienen carácter salarial, por tanto, no son sujetos a deducciones ni se relacionan a derechos adquiridos u otros pagos relacionados al salario.
- Los gastos de representación deben disponerse a discreción para gastos generados por actividades relacionadas con el cargo; por tal razón, quienes reciban estos montos, no aplicarán para reembolsos de gastos incurridos, salvo aquellos de naturaleza institucional que implique viajes al exterior.
- Estos montos podrán ser revisados cada dos (2) años y en caso de que se justifique un ajuste, el mismo no excederá el 15% del salario base; conforme establece el artículo 21 de la ley número 105-13.

4.4 Asignación de vehículo oficial. Se considerará asignación de vehículo para:


- Personal de libre nombramiento y remoción, con posición de Presidente del Consejo Directivo y Director Ejecutivo.
- Personal de libre nombramiento y remoción, con posición de miembro del Consejo Directivo.

NOTA: en el momento que es redactada y aprobada esta política, no existe disponibilidad presupuestaria para asignar vehículo oficial; sin embargo, en caso de que la hubiera, se le asignará, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 de la ley número 105-13.

4.5 Compensación de combustible.

- a) Se otorga un monto, aproximadamente equivalente al 7% de su salario mensual, como asignación de combustible a:
- Presidente del Consejo Directivo de RD\$35,000.
 - Miembros del Consejo Directivo de RD\$30,000.
 - Director Ejecutivo de RD\$25,000.



	Procedimiento		Código:	RRHHP-013
	Compensación y Beneficios al Personal		Versión:	00
	Responsable:	Encargado/a Recursos Humanos	Página:	Página 7 de 14

- b) Estos montos podrán ser revisados cada dos (2) años y en caso de que se justifique un ajuste, el mismo no excederá el 10% del salario base; conforme establece el artículo 22 de la ley número 105-13.
- c) Se otorga compensación de combustible al personal con cargos de encargado de departamento, división y sección; profesionales especializados, asistentes ejecutivas y algunas posiciones técnicas, de acuerdo con su rol y jerarquía.

El monto se definirá en función de un porcentaje del punto medio de la escala de salarios vigente y el impacto de la naturaleza de las funciones que ejerza dicho cargo (alto - 5%; medio - 4%; bajo 3%), como se detalla a continuación:

Posición	Monto RD\$	Monto RD\$	Monto RD\$
	Bajo (3%)	Medio (4%)	Alto (5%)
Director Defensa / Promoción y Abogacía	8,000	12,000	14,000
Encargado/a Departamento	6,000	8,000	10,000
Encargado/a División o Sección Abogado II / Economista II	5,000	7,000	8,000
Abogado / Economista Asistente Ejecutiva Presidencia CD	3,000	4,000	5,000
Secretaria Ejecutiva CD / Director Ejecutiva			3,000

- d) Estos porcentajes y/o montos podrán ser actualizados de acuerdo con la necesidad; sin embargo, en ningún caso excederán del 10% del salario del servidor.
- e) En todos los casos, se ha determinado el uso de una "tarjeta de combustible", emitida por el Banco de Reservas, en la cual cada mes se hará disponible el monto asignado para su consumo; conforme al acuerdo suscrito con dicho suplidor.


4.6 Servicio de comunicación móvil. PRO-COMPETENCIA ha contratado un servicio de telefonía móvil para ser asignada a su personal de acuerdo con la función que realice como herramienta de trabajo. Para los fines de asignación, se determinará el tipo de flota y servicio, ya sea que incluya servicio de data o no.

4.7 Asignación de chofer. Se considerará asignación de chofer al servicio del personal de libre nombramiento y remoción, con posición de Presidente del Consejo Directivo, miembro del Consejo Directivo y Director Ejecutivo.

4.8 Excepciones a estos parámetros podrán ser evaluadas y aprobadas por el Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva.

III. Beneficios



	Procedimiento		Código:	RRHHP-013
	Compensación y Beneficios al Personal		Versión:	00
	Responsable:	Encargado/a Recursos Humanos	Página:	Página 8 de 14

4.9 Seguridad social: todo el personal tendrá derecho a ser afiliado a la Seguridad Social en el momento en que se formaliza su contratación e ingreso a nómina, de acuerdo con a lo contenido en la ley núm. 87-01. Este sistema contempla:


- a) **Plan de Pensiones.** Plan que consiste en un seguro de vejez, discapacidad y sobrevivencia del trabajador, donde PRO-COMPETENCIA aporta el 7.10% del salario cotizable y el servidor el 2.87% del salario cotizable.
- b) **Seguro Familiar de Salud.** El servidor registrado en la Seguridad Social contará con el Seguro Familiar de Salud para él y sus dependientes directos, que incluyen cónyuge e hijos menores de 21 años que estén estudiando; la institución aporta el 7.09% del salario cotizable y el servidor 3.04%.

NOTA: El servidor podrá incluir a sus dependientes indirectos, que incluye progenitores, suegros e hijos mayores de 21 años, realizando aportes adicionales establecidos por resolución de la Tesorería de la Seguridad Social.

- c) **Seguro Complementario de Salud.** El servidor tendrá derecho a ser afiliado al Seguro Complementario de Salud cubierto en un 100% por la institución en caso de que su seguro básico corresponda a la misma ARS contratada. Este seguro complementario incluye al servidor y sus dependientes directos.
 - Si el servidor no está afiliado a la misma ARS contratada por la institución, sólo se le otorgará el ingreso a la póliza bajo la modalidad de "afiliado voluntario".
 - En caso de que la ARS a la que pertenezca no garantice el servicio de salud a sus afiliados de manera continua por falta de pago a la TSS u otra razón, sólo se afiliará al servidor hasta que pueda cumplir las cotizaciones requeridas que le permitan hacer el cambio de ARS. Una vez regularizada la situación, podrá incluir a sus dependientes directos.
 - PRO-COMPETENCIA ha contratado tres planes de salud dentro de su póliza de seguro médico complementario para su personal, de acuerdo con los grupos ocupacionales, como sigue:
 - Grupo ocupacional 1: corresponde Plan Royal o equivalente.
 - Grupo ocupacional del 2 al 5: corresponde Plan Max o equivalente.
 - Presidente y miembros del Consejo Directivo y Director Ejecutivo: corresponden Plan Platinum o equivalente.
 - Excepciones de afiliación a estos planes, deberán ser autorizados por la Presidencia del Consejo Directivo.

- d) **Seguro Riesgos Laborales.** PRO-COMPETENCIA se acoge a lo establecido en el artículo 185 de la ley de Seguridad Social, en lo que respecta al Seguro de Riesgos Laborales cuyo



	Procedimiento		Código:	RRHHP-013
	Compensación y Beneficios al Personal		Versión:	00
	Responsable:	Encargado/a Recursos Humanos	Página:	Página 9 de 14

propósito es prevenir y cubrir los daños ocasionados por accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales. Por tanto, todo servidor incluido en nómina estará afiliado a la póliza de riesgos laborales, cubierto en un 100% por la institución.

4.10 Póliza de Seguro Médico Internacional. PRO-COMPETENCIA ha contratado una póliza de Seguro Médico Internacional cubierto en un 100% por la institución para el personal y sus dependientes directos, que ocupan los siguientes cargos:

- Presidente y miembros del Consejo Directivo.
- Director Ejecutivo.
- Subdirector / director de Defensa de la Competencia, y de Promoción y Abogacía de la Competencia.
- Excepciones de afiliación a estos planes, deberán ser autorizados por la Presidencia del Consejo Directivo.


4.11 Subsidio Alimenticio. PRO-COMPETENCIA otorga el almuerzo diario cubierto en un 100% a su personal cuyo salario no excedan el monto de RD\$100,000 mensuales y almuerce dentro de las instalaciones de la sede. Este servicio es provisto por un suplidor externo seleccionado de acuerdo con las normas de compras y contrataciones.

IV. Política de Administración de Compensación y Beneficios

4.12 Los cargos no designados por decreto o resolución están clasificados por grupo ocupacional y grado, como sigue:

- Grupo ocupacional 1: corresponde a posiciones de apoyo operativo o Servicios Generales.
- Grupo ocupacional 2: corresponde a posiciones de apoyo, que se subdivide en:
 - Apoyo secretarial o administrativo
 - Supervisión de posiciones de nivel operativo
- Grupo ocupacional 3: corresponde a posiciones técnicas, que se subdivide en:
 - Técnico I (oficio o vocación, estudiante de alguna disciplina de carácter técnico)
 - Técnico II (requiere grado técnico de formación y/o experiencia)
- Grupo ocupacional 4: corresponde a posiciones de niveles profesionales, que se subdivide en:
 - Analistas / Profesionales I
 - Analistas / Profesionales II (con especializaciones o maestría)
- Grupo ocupacional 5: corresponde a posiciones de niveles gerenciales, que se subdivide en:
 - Encargado de Sección
 - Encargado de División



	Procedimiento		Código:	RRHHP-013
	Compensación y Beneficios al Personal		Versión:	00
	Responsable:	Encargado/a Recursos Humanos	Página:	Página 10 de 14

- Encargado de Departamento
- Encargado de Dirección (este cargo equivale a las Subdirecciones definidas en la Ley General de Defensa de la Competencia núm. 42-08)

4.13 Los cargos designados por decreto o resolución del Poder Ejecutivo o Legislativo, son considerados de "alto nivel", de libre nombramiento y remoción; dichos cargos son:

- Presidente del Consejo Directivo
- Miembro del Consejo Directivo
- Director Ejecutivo

4.14 Cada cargo no designado por decreto o resolución del Poder Ejecutivo o Legislativo será clasificado de acuerdo con el sistema de valoración de puestos determinado, el cual debe contemplar los siguientes factores:

- Saber: implica conocimientos y experiencias demostrables.
- Hacer: implica pensamiento analítico, solución de problemas, autonomía y toma de decisiones.
- Rendir cuentas: por relaciones y contactos, por recursos, por supervisión y gerencia.

4.15 La remuneración de los miembros del Consejo Directivo, el Director Ejecutivo, así como todos los funcionarios y servidores de la Comisión Nacional de Defensa de la Competencia devengarán salarios competitivos con los del mercado, para funcionarios de calificación similar en el mercado privado, nunca inferior al promedio de las instituciones descentralizadas y autónomas encargadas de regular los mercados. Esto de conformidad con el artículo 22 de la ley General de Defensa de la Competencia número 42-08.

4.16 La remuneración de los cargos se establece a partir de la construcción de la escala de salarios basada en la comparación de mercado y tomando en cuenta la tasa de inflación publicada por el Banco Central. Este análisis se llevará a cabo al menos cada dos años, de acuerdo con artículo 17 de la ley núm. 105-13 de Regulación Salarial del Sector Público.


4.17 Se realizará una encuesta o sondeo de mercado, considerando el sector privado y el público, tomando como referencia la línea de comparación de la mediana del mercado, es decir el 50 percentil para la construcción del punto medio de la escala de cada grado dentro del grupo ocupacional.

4.18 La escala de salarios o tabulador se construirá con una amplitud de banda entre +/- 20 y +/- 25, es decir entre 80% y 75% para el mínimo, 120% y 125% para el máximo y utilizará progresión natural entre puntos medios o progresión constante, de acuerdo con la mejor conveniencia técnica arrojada por el análisis.

4.19 Para la asignación del salario a los cargos se establecen los siguientes criterios:

- Ningún salario estará por debajo del mínimo de la escala correspondiente.
- Ningún salario estará por encima del máximo de la escala correspondiente.



	Procedimiento		Código:	RRHHP-013
	Compensación y Beneficios al Personal		Versión:	00
	Responsable:	Encargado/a Recursos Humanos	Página:	Página 11 de 14

4.20 La progresión dentro de la escala estará definida por el perfil del empleado con respecto al perfil del cargo en cuestión, la madurez en el puesto y el desempeño.

- Cuando el servidor cumpla con el mínimo del perfil requerido y/o es de nuevo ingreso, podrá estar en un rango entre el mínimo (80%) y el 90% con respecto al punto medio.
- Cuando el servidor exceda los criterios mínimos, cumpla con los deseables y/o haya madurado en tiempo en la posición (al menos dos años), podrá ser considerado para una remuneración entre 90% a 110% con respecto al punto medio; en caso de que hubiera alguna disposición de ajuste.
- Solamente se considerará una remuneración entre 110% y 120% para aquellos servidores sobrecalificados y cuyo desempeño sea sobresaliente de manera consecutiva en el tiempo; sin embargo, en estos casos de ninguna manera podrá exceder el salario máximo y requerirá evidencias pertinentes.
- Todo servidor que haya obtenido una calificación del desempeño “bajo el promedio” o “insatisfactorio”, no se considerará para ajuste salarial, en caso de que se llevare a cabo alguno.
- El personal que tenga menos de 6 meses al momento de implementar ajustes salariales, no se considerará para dicho ajuste a menos que su salario se encuentre por debajo del mínimo.

4.21 Los incrementos salariales siempre estarán sujetos a la disponibilidad de presupuesto y a partir de la “No Objeción” emitida por el Ministerio de Administración Pública, la autorización del Ministerio Administrativo de la Presidencia y la Dirección General de Presupuesto, y quienes más apliquen de acuerdo a los lineamientos que se establezcan.


4.22 Cuando un cargo ha cambiado significativamente en cuanto a carga de trabajo, adición de funciones y responsabilidad, podrá ser revaluado, en tal caso de resultar en un rango más alto, el servidor podrá recibir un ajuste de salarios equivalente al mínimo de la escala o hasta un 15% cual sea mayor.

4.23 Cuando un cargo ha cambiado significativamente en cuanto a carga de trabajo, reducción de funciones y responsabilidad, podrá ser revaluado, en tal caso de resultar en un rango más bajo, el servidor no será sujeto de reducción de salario ni será objeto de democión, sino que se considerará para movimiento en un período de tiempo de dos años.

4.24 Cuando un cargo ha sido revaluado por aumento en carga de trabajo, funciones y responsabilidades, pero no ha cambiado lo suficiente para aumentar de grado; en esta situación, se debe revisar el salario para garantizar la equidad interna y podrá evaluarse un ajuste de hasta un 15%.

4.25 Cuando un servidor es seleccionado para sustituir a otro de manera temporal por licencias o vacantes, se pagará un monto por sustitución para que desempeñe todas las tareas de una función de mayor rango, en tal caso el monto más el salario de la persona deberá cubrir al menos el mínimo de la posición a sustituir o hasta un 15%, cual sea mayor; el mismo será pagado como “horas extras”,



	Procedimiento		Código:	RRHH-P-013
	Compensación y Beneficios al Personal		Versión:	00
	Responsable:	Encargado/a Recursos Humanos	Página:	Página 12 de 14

considerando esa adición considerable de trabajo. La duración mínima de la retribución por sustitución es de 12 semanas y el máximo es de doce (12) meses. Una vez concluido el período aprobado de sustitución, la persona dejará de recibir el monto adicional autorizado.

4.26 La institución se reserva el derecho de modificar, agregar o eliminar cualquier elemento de la remuneración salarial, complementaria, beneficios y/o política y administración de la compensación y beneficios; siempre y cuando, no se contradiga con lo establecido en la ley 41-08 y su reglamento de aplicación y complementarios, así como disposiciones del Ministerio de Administración Pública (MAP), decretos y resoluciones de autoridades competentes. Para los fines, el departamento de Recursos Humanos realizará los análisis técnicos y gestión con el MAP de la ratificación correspondiente.


5.0 ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la elaboración del análisis de equidad interna, la preparación de los documentos pertinentes para la aprobación, el análisis y consenso de los departamentos involucrados para, finalmente, su presentación ante el Consejo Directivo para fines de aprobación.

6.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Encargado de Recursos Humanos	<p>6.1 Realiza los análisis de equidad interna y competitividad externa para la actualización de las escalas de salarios al menos cada dos años, así como las propuestas de ajustes salariales y análisis de beneficios de acuerdo con lo establecido por las normativas y leyes vigentes.</p> <p>6.2 Presenta las propuestas e impacto económico de la remuneración salarial, remuneración complementaria y beneficios, ante el encargado de Administrativo y Financiero, la Dirección Ejecutiva y Presidencia del Consejo Directivo para fines de validación.</p> <p>6.3 Presenta casos excepcionales justificados a la Presidencia del Consejo Directivo para toma de decisiones.</p>
Encargado Departamento Administrativo y Financiero	6.4 Evalúa el impacto económico de la remuneración salarial, remuneración complementaria y beneficios estimados por el encargado de Recursos Humanos, con respecto a la disponibilidad presupuestaria y recomienda a la Dirección Ejecutiva las medidas de lugar.
Director Ejecutivo	6.5 Evalúa las propuestas presentadas por el encargado de Recursos Humanos sobre la remuneración salarial, remuneración complementaria y beneficios en base a la disponibilidad presupuestaria y las normativas vigentes, y da su recomendación al Presidente del Consejo Directivo.



	Procedimiento		Código:	RRHHP-013
	Compensación y Beneficios al Personal		Versión:	00
	Responsable:	Encargado/a Recursos Humanos	Página:	Página 13 de 14

Encargado de Recursos Humanos	6.6 Una vez acordadas las propuestas, presenta al Consejo Directivo para fines de toma de decisiones.
Presidente del Consejo Directivo	6.7 Junto a Recursos Humanos, presenta ante el Consejo Directivo las políticas y actualizaciones de la remuneración salarial, remuneración complementaria y beneficios, con las justificaciones pertinentes, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y las normativas vigentes.
Consejo Directivo	6.8 Aprueba o rechaza las propuestas de política y actualización de la remuneración salarial, remuneración complementaria y beneficios de acuerdo con las normativas vigentes.
Encargado de Recursos Humanos	6.9 Luego de la aprobación del Consejo, prepara la documentación pertinente para solicitar la No Objeción del Ministerio de la Administración Pública (MAP), sobre la actualización de la escala de salarios y procesos de ajuste salarial y remite a la Presidencia del Consejo.
Presidente del Consejo Directivo	6.10 Emite comunicación a los órganos pertinentes para la No Objeción de la política de remuneración salarial, remuneración complementaria y beneficios, autorizada por el Consejo Directivo, conforme la normativa vigente.
Encargado Departamento Administrativo y Financiero	6.11 Luego de los procesos de aprobación, y se cuenta con la carta constancia de No Objeción emitida por el MAP, gestiona en la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) y la Contraloría General de la República, la programación y ejecución de los ajustes.
Presidente del Consejo Directivo	6.12 Una vez recibidas las no objeciones, autoriza la ejecución de la remuneración salarial, remuneración complementaria y beneficios refrendada por el Consejo Directivo, por el Ministerio de Administración Pública, Ministerio Administrativo de la Presidencia, Dirección General de Presupuesto y la Contraloría General de la República.
Encargado de Recursos Humanos	6.13 Al recibir las confirmaciones, implementa la política de remuneraciones aprobada. 6.14 En lo adelante, realiza estimaciones y lleva control de los movimientos mensuales de costos de personal y reporta a la Dirección Ejecutiva y la Presidencia del Consejo Directivo las variaciones y ejecuciones. 6.15 Gestiona ante el Departamento Administrativo y Financiero la ejecución operativa de pago de remuneración salarial, remuneración complementaria y beneficios mensual y anual.



	Procedimiento		Código:	RRHHP-013
	Compensación y Beneficios al Personal		Versión:	00
	Responsable:	Encargado/a Recursos Humanos	Página:	Página 14 de 14

Director Ejecutivo	6.16 Autoriza mensualmente los pagos de remuneración salarial, remuneración complementaria y beneficios aprobados por el Consejo Directivo y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y las normativas vigentes.
--------------------	---

Encargado Departamento Administrativo y Financiero	6.17 Lleva control y supervisión de la ejecución de la remuneración salarial, remuneración complementaria y los beneficios. 6.18 Lleva control de los movimientos mensuales de los costos de personal ejecutados y reporta a la Dirección Ejecutiva y al Consejo Directivo variaciones y estimaciones pertinentes para toma de decisiones.
--	---

FIN DEL PROCEDIMIENTO

7.0 INDICADORES DE DESEMPEÑO

- 7.1 Comunicaciones de los organismos rectores correspondientes.
- 7.2 El 100% de las excepciones son documentadas y autorizadas.

8.0 CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN NO.	DE FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REALIZADO POR:

