

# POLÍTICA SALARIAL

# **POLÍTICA SALARIAL**

**Primera edición:** Marzo de 2020

**Elaborado por:** Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos

**Aprobado por:** Isabel Calle, Directora Ejecutiva

**Fecha de aprobación:** Mayo de 2020

# ÍNDICE

<b>1. Objetivo y alcance</b>	4
<b>2. Documentos relacionados</b>	5
<b>3. Definiciones</b>	6
<b>4. Lineamientos generales</b>	7
4.1 Responsabilidades	7
4.2 Estructura de cargos y salarios	7
4.3 Metodología aplicada	7
4.4 Criterios que justifican remuneraciones distintas	9
4.5 Medidas adoptadas durante periodos de licencia e incapacidad temporal	9
4.6 Situaciones de revisión o reajuste salarial	10
<b>5. Diseño de un plan de igualdad salarial</b>	11
<b>6. Seguimiento y modificación de esta política</b>	12

**1**

# OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo de la gestión de las compensaciones de la Sociedad Peruana de Derecho Ambiental (SPDA) es dar soporte a la estrategia de la organización a través de una compensación que cumpla con los principios de competitividad y equidad interna, evaluada de forma objetiva y libre de todo tipo de discriminación en su asignación, bajo un marco presupuestal definido por la organización que permita atraer, motivar, fidelizar y retener a las y los trabajadores.



2

# DOCUMENTOS RELACIONADOS

- **Decreto Legislativo N° 728**, Ley de Fomento del Empleo
- **Ley N° 30709**, Ley que Prohíbe la Discriminación Remunerativa entre Varones y Mujeres
- **Decreto Supremo N° 003-97-TR**, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- **Decreto Supremo N° 002-2018-TR**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30709
- **Resolución Ministerial N° 145-2019-TR**, "Guía metodológica para la valoración objetiva, sin discriminación de género, de puestos de trabajo y elaboración de cuadros de categorías y funciones"



Para ello, se debe tomar en cuenta que el análisis ocupacional de los cargos es importante para definir que las remuneraciones asignadas para cada uno de los niveles en la institución correspondan a las funciones a realizar y a la jerarquía del puesto.



**3**

# DEFINICIONES

## Compensación



Es la remuneración que las y los trabajadores reciben a cambio de la labor realizada de acuerdo a la descripción de puestos de su posición; está descrita en el manual de organización y funciones (MOF) de la organización.

## Componentes de la compensación



En la SPDA, su componente es una compensación fija: la compensación bruta mensual en efectivo que percibe la persona (sueldo básico y asignación familiar, según el caso) con carácter garantizado y cuyas finalidades son:

- Reconocer las diferencias de complejidad y/o responsabilidad de las funciones asignadas.
- Garantizar una compensación mínima de acuerdo a ley.

## Gestión de las compensaciones



Es el conjunto de planes y acciones alineados a la gestión de recursos humanos, diseñada y aprobada por la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos, de acuerdo a los lineamientos y políticas de la SPDA, con el fin de:

- Atraer al personal idóneo.
- Fidelizar a los trabajadores con potencial a mediano y largo plazo.
- Motivar a las y los trabajadores para cumplir los objetivos propuestos.
- Gestionar de manera eficiente el presupuesto asignado.



**Los planes y acciones para lograr los objetivos mencionados van alineados a una gestión competitiva de las remuneraciones respecto al mercado y a una gestión equitativa de las mismas dentro de la organización.**

**4**

# LINEAMIENTOS GENERALES

## 4.1 Responsabilidades

Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva y del Comité de Directores velar por el cumplimiento de la presente política y llevar a cabo seguimientos periódicos con la finalidad de garantizar un trato salarial igualitario entre mujeres y hombres, así como un clima laboral basado en el respeto y la no discriminación, asimismo en la compatibilidad o conciliación de la vida laboral, personal y familiar.

## 4.2 Estructura de cargos y salarios

La compensación debe estar estrechamente vinculada a las funciones del puesto y alineada a la estrategia, cultura y valores organizacionales de la SPDA. Por tal motivo, la compensación constituye uno de los instrumentos que nos permite mantener y fidelizar a los más capaces y susceptibles de ser atraídos por el mercado.

Los cargos de la SPDA corresponden a las funciones a realizar y a la jerarquía del puesto que ocupan.

**La política de compensaciones de la SPDA se basa en dos aspectos:**

**1**

**Posición relativa** respecto a la estructura salarial (jerarquización).

**2**

**Valoración de puestos** por categorías (grupos salariales) y factores.

## 4.3 Metodología aplicada

Consiste en alinear las compensaciones con la importancia relativa que tienen los puestos para la organización. Tal importancia relativa está en función a la evaluación por factores según los diferentes grupos salariales establecidos.

Se cuenta con una metodología de jerarquización que permite agrupar los puestos en niveles jerárquicos, los cuales son nominados como categorías ocupacionales.

Para el personal con responsabilidad de Dirección (Programa/ Unidad/ Iniciativa), a solicitud del trabajador o trabajadora se podrá acordar una remuneración en dólares americanos.



## 4.4 Criterios que justifican remuneraciones distintas

**La compensación es, por definición, individual**, por lo que se aceptan las diferencias remunerativas entre las personas de una misma categoría ocupacional, siendo algunas de las variables diferenciadoras las que se indican a continuación:

- Desempeño personal
- Antigüedad
- Mercado (escasez y exceso de oferta, retención del talento)
- Costo de vida, lugar de trabajo
- Experiencia previa
- Perfil académico
- Total presupuesto por programa
- Asignación de proyectos
- Jornadas reducidas, atípicas o parciales
- Modificación de la estructura salarial u organizacional, reclasificación, ajuste razonable

Esta lista no es limitativa y podrá incluir cualquier otro criterio objetivo que será comunicado a las y los trabajadores de la institución.

## 4.5 Medidas adoptadas durante períodos de licencia e incapacidad temporal

**La institución velará por que períodos como licencia de maternidad, paternidad y lactancia, entre otros, así como incapacidad temporal para el trabajo, no tengan un impacto adverso en la asignación de incrementos remunerativos y/o beneficios de cualquier otra índole.** Por lo tanto, dichos períodos se deben considerar como remunerados en concordancia con la normativa vigente.



## 4.6 Situaciones de revisión o reajuste salarial

<b>Objetivo</b>	<p><b>Mantener la competitividad</b> respecto al mercado teniendo en cuenta la equidad salarial interna, el desempeño individual y el presupuesto destinando para este fin.</p>
<b>Frecuencia</b>	<p><b>La revisión salarial</b> se realizará cada dos años y los cambios se ejecutarán en el transcurso del año de acuerdo a la pertinencia de los financiamientos de los proyectos e ingresos institucionales.</p>
<b>Alcance de la revisión</b>	<p><b>La revisión salarial</b> se realizará luego de la evaluación del desempeño y tendrá como alcance a todas y todos los trabajadores de la SPDA que estén por lo menos un año en la organización.</p>
<b>Incremento</b>	<p><b>Para determinar el porcentaje</b> de incremento salarial para cada puesto, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Realización una vez cada dos años, de acuerdo al presupuesto de la organización.</li><li>➤ Hacerlo de forma prorrataeda para aquellas y aquellos trabajadores que ingresaron durante el año previo a la revisión.</li><li>➤ Hacerlo de forma completa para los trabajadores con más de un año en la institución y que obtengan un puntaje mayor o igual a tres (3) en el resultado de la evaluación de desempeño.</li><li>➤ No aplica a trabajadores con menos de un año en la organización.</li><li>➤ Antigüedad (experiencia), línea de carrera o retención del talento.</li><li>➤ Posición en el rango salarial.</li><li>➤ Igualdad salarial.</li></ul> <p>Esta lista no es limitativa y puede incluir otros factores, que serán comunicados a los trabajadores de la organización.</p>

5

# DISEÑO DE UN PLAN DE IGUALDAD SALARIAL

**La SPDA se compromete a velar por que las remuneraciones de sus trabajadores y trabajadoras se encuentren alineadas a los criterios de la presente política** y a realizar una evaluación periódica de las mismas, de acuerdo con los factores que permiten la valorización de puestos y con la disponibilidad de presupuesto con que cuente la organización, con la finalidad de evitar cualquier sesgo discriminatorio por razones de género, discapacidad u otros factores.



6

# SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN DE ESTA POLÍTICA



**Esta política se revisará y modificará cada cinco (5) años, de ser requerido.**



**El director o directora de Administración, Control y Recursos Humanos será responsable de realizar las modificaciones necesarias, las cuales serán aprobadas por la Dirección Ejecutiva de la SPDA.**



**Sociedad Peruana de Derecho Ambiental**  
Prolongación Arenales 437, San Isidro, Lima, Perú  
Teléfono: (+51 1) 6124700  
[www.spda.org.pe](http://www.spda.org.pe)