

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACION DE LOS SALARIOS Y BENEFICIOS SOCIALES

7

## Manual de Administración de Salarios y Beneficios Sociales

Tiene como propósito establecer los instrumentos para la aplicación de las Políticas, Normas y Procedimientos, que contribuyan a una adecuada gestión y gerencia de los salarios y beneficios económicos-sociales de los trabajadores de este Ministerio de Salud

# Objetivos

Establecer las Políticas, Normas y Procedimientos que rigen el proceso de Administración de los Salarios y Beneficios Económicos-Sociales en los establecimientos del Ministerio de Salud, de forma coherente y armónica que permita a las instancias administrativas de Recursos Humanos, instituir la equidad del pago de las remuneraciones en relación con la valoración de los puestos.

# Objetivos Específicos

- Establecer las normas y procedimientos para la correcta aplicación de los salarios y beneficios económicos-sociales, que por ley, corresponde a cada trabajador de los diferentes establecimientos de salud.
- Facilitar a los gerentes de recursos humanos las herramientas e instrumentos básicos para la administración descentralizada de los salarios y demás beneficios económicos-sociales, adicionales en materia salarial.
- Instaurar una gestión transparente eficiente y eficaz en el proceso de administración de los recursos financieros destinados al rubro de salarios y beneficios económicos-sociales.
- Instituir un sistema que permita compensar a los trabajadores con justicia y equidad, de acuerdo a competencias, eficiencia, responsabilidad y desempeño.

## Política Salarial

- Promueve la equidad, transparencia e igualdad de derechos, en relación a los puestos y a los trabajadores, de modo que estimule el desempeño y el compromiso al cumplimiento satisfactorio de las responsabilidades y la permanencia en los establecimientos de salud.
- Los Beneficios Económicos-Sociales, adicionales a la Legislación Laboral, constituyen un reconocimiento del Ministerio de Salud, en consenso con los representantes sindicales, para sus trabajadores, como estrategia que contribuye a mejorar las remuneraciones y condiciones de trabajo.



# MARCO CONCEPTUAL Y REFERENCIAL

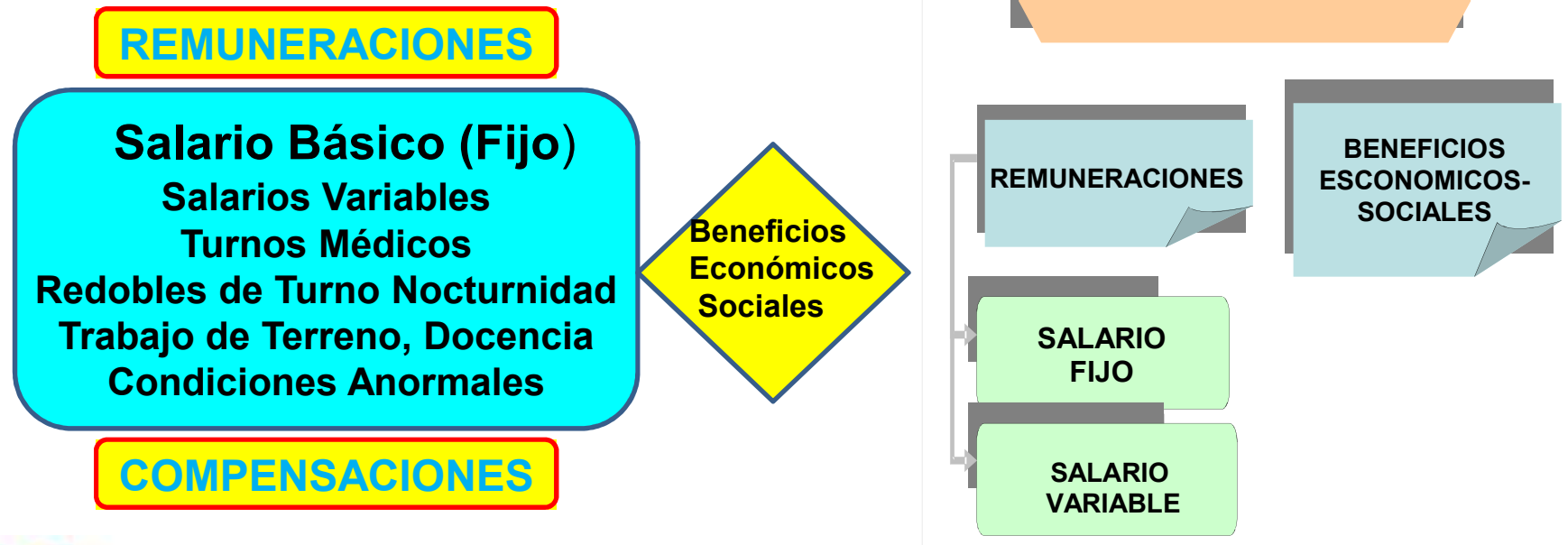
- La **administración de los salarios y beneficios Económicos-Sociales**, es uno de los procesos fundamentales en la gestión de los recursos humanos, pues constituye el conjunto de normas y procedimientos tendientes a establecer o mantener estructuras de salarios equitativas y justas en la institución.

- Marco de Referencia
- Leyes y Normas Vinculadas
- Planificación y Programación de los Recursos Humanos
- Clasificación de Puestos
- Convenio Colectivo y Salarial y su Reglamento de Aplicación
- Políticas de Recursos Humanos
- Política Salarial

- Administración de Salarios Y beneficios Económicos Sociales
- Procedimientos de Elaboración de Nómina y Pago de Salarios.
- Estimación y Pago de Beneficios Económicos –Sociales
- Elaboración y Pago de Liquidaciones.

# REMUNERACIONES

- Constituye todo ingreso monetario que el trabajador recibe, directa o indirectamente, como consecuencia del trabajo que realiza.



# Remuneraciones

## •Salario fijo

Comprende el pago por la contraprestación del servicio en el cargo ocupado, conocido como salario básico.

## •Salario variable

Comprende el pago de incentivos y mejoras salariales originados por la contraprestación de los servicios. Incentivos: antigüedad, zonaje, nocturnidad, trabajo de terreno, docencia, responsabilidad, reconocimiento por experiencia y nivel académico, Permanencia. Mejoras Salariales: turnos médicos, redobles de turno, condiciones anormales y

## Beneficios Económicos-Sociales

Por lo general comprende derechos adicionales a los mandatos de la legislación laboral, pero que de manera particular están contenidos en el Convenio Colectivo y Salarial vigente del MINSA; entre otros, estos son: subsidio de transporte, subsidio de alimentación, uniformes, calzado, seguro de responsabilidad civil y licencia a conductores,



## Procedimientos para la Estimación y Pago de Beneficios Económico - Sociales

- Beneficios enunciados en la Política y Normativas
- Beneficios establecidos en el Convenio Colectivo y Salarial vigente
- Documentación soporte de Trámite de Beneficios

- Solicitud del Trabajador / Familiar
  - Revisión de la Política y Normativas establecidas para su otorgamiento
  - Estimación de los Beneficios a entregarse
- Trámite de Pago de los Beneficios

- ❖ Trabajadores Satisfechos
  - ❖ Mejora en la Prestación de los Servicios
  - ❖ Cumplimiento de Metas
  - ❖ Familiares Satisfechos

## Procedimientos para la Elaboración y Pago de Liquidaciones

❖ Carta de Renuncia

❖ Solicitud de Jubilación

❖ Demanda ante Juzgado  
Laboral

❖ Resolución emitida por  
la Comisión del  
Juzgado Laboral

- Revisión de la Documentación que soportan el inicio del trámite de la Liquidación.
- Elaboración del Finiquito, informe o auditoria según el puesto que ocupa el trabajador.
- Solvencia del trabajador
- Revisión de las presentaciones y beneficios de la Ley.
- Convenio Colectivo y Salarial
- Elaboración de Liquidación Final.
- Emisión de Constancia de trabajo.
- Entrega de Cheque y firma de la liquidación que indica el recibí conforme a entera satisfacción del empleado

Pago de  
Liquidación  
Final

