

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: REF: COMP001 Compensaciones y Beneficios (COS)	DEPARTAMENTO: Compensaciones y Beneficios
AREA: Recursos Humanos (RRHH)		
PAGINAS: 1 de 13	FECHA DE REVISION: Abril de 2018	DUEÑO DEL DOCUMENTO: Compensaciones y Beneficios COS

Introducción

Con base en la Normativa de Gobierno Corporativo emitida por CONASSIF (Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero) se establece en el Artículo 40. (Retribuciones e Incentivos) lo siguiente:

“El Órgano de Dirección debe establecer y verificar que el sistema de retribución e incentivos promueva el buen desempeño, fomente conductas de riesgo aceptables y refuerce la cultura de la entidad” ...” La estructura de incentivos debe estar en línea con la estrategia y horizonte de negocio o de la actividad y nivel de riesgos, los objetivos, los valores y los intereses a largo plazo de la entidad e incorporar medidas para prevenir los conflictos de intereses”.

Importante:

Para los efectos de este documento se entenderá por CITI: Grupo Financiero Citibank de Costa Rica, S.A.

Sólo se considera documentación del sistema de Compensación, aquella disponible en el Intranet.

Cualquier reproducción del presente documento no pertenece al sistema de Compensación la última versión de este procedimiento puede ser consultada al departamento de RRHH (Compensación y Beneficios).



NOMBRE DEL DOCUMENTO: REF: COMP001

Compensaciones y Beneficios (COS)

VERSIÓN:

2.0

Si algún usuario decide mantener copias de este procedimiento, es su responsabilidad verificar la versión del mismo, consultando la versión vigente que se encuentra en RRHH (Compensación y Beneficios).

Definiciones Generales

COS: Centro de Servicios

LATAM: Latinoamérica

TIR: Total Increase Rate

Job Posting: cuando se postea una plaza en el portal de CITI y se utiliza para aplicar posiciones internas o externas.

HR Lead: persona de Recursos Humanos a nivel Gerente, que ve el proceso administrativo y estratégico de una o varias áreas específicas del negocio.

Citicomp: es la liga de la intranet en donde se encuentran mapeados todos los empleados de Citibank, esta liga está diseñada para realizar consultas de salario y movimientos. Las únicas personas que tienen accesos son: CoS y HR Leads.



NOMBRE DEL DOCUMENTO: REF: COMP001

Compensaciones y Beneficios (COS)

VERSIÓN:

2.0

1. Propósito

Dar a conocer los procedimientos de compensaciones y beneficios que actualmente se administran en Grupo Financiero Citibank de Costa Rica, S.A.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de Grupo Financiero Citibank de Costa Rica, S.A.

3. Responsabilidad

Es responsabilidad de todo gerente la observancia de este lineamiento sin perjuicio de la guía que provee Recursos Humanos. Es responsabilidad del departamento de RRHH que el documento se encuentre actualizado.

4. Normas y proceso

4.1 El Proceso que seguidamente se detalla está relacionado con la administración de Compensación de los colaboradores para mantenerlos actualizados y competitivos en el mercado.

4.2 Este proceso se apeg a los lineamientos del marco normativo correspondientes, en el Departamento de Recursos Humanos de Grupo Financiero Citibank de Costa Rica, S.A.

4.3 CITI está comprometido a brindar a sus empleados un paquete de compensación competitivo. Las estrategias de Compensación Total varían dependiendo de las necesidades del negocio y de los requerimientos legales, fiscales y geográficos. No obstante, cada paquete incluye dos principios básicos: competitividad y enfoque global.

4.4 La participación de los empleados en el valor del negocio, está directamente relacionada con el incremento en las ganancias, la reducción de gastos y la posición del negocio como una empresa productora de servicios y productos financieros de calidad.

DUEÑO DEL DOCUMENTO:

Compensaciones Regional

FECHA DE REVISION:

Abril, 2018

Página 3 de 13



4.5 Para poder mantener una competitividad real en el mercado, constantemente se mantiene un monitoreo del mismo a través de encuestas que muestren las características de nuestro negocio y las habilidades de nuestros empleados comparados con la realidad del mercado.

4.6 Los parámetros que guían los procedimientos de compensación son actualizados anualmente por la oficina de Compensación y Beneficios. Recursos Humanos debe velar por cumplir estos parámetros, ajustándolos de forma que estén acordes a la legislación local.

5. Método de Evaluación de Compensación

5.1. A continuación, se presenta algunos métodos que se consideran a la hora de hacer una valuación con base en el método de niveles o grados salariales.

- Mantener una escala salarial por nivel donde cada puesto se ubica dependiendo su peso en la organización.,
- Compensar a cada empleado según la calidad de desempeño individual.
- Mantener información actualizada del mercado, la cual nos proporcionara información externa para ser competitivos.
- Mantener actualizado el esquema salarial.

6. Escala Salariales

6.1. CITI cuenta con una escala salarial en Costa rica de 9 niveles divididas en 2 categorías: oficiales y no oficiales.

6.2. La escala de salarios es la extensión o amplitud de dinero entre grados establecido por el grado de un nivel mínimo un nivel mediano y el máximo. El



propósito básico de una escala salarial es compensar equitativamente al personal por lo que hacen y por su desempeño, acorde a mercado.

6.3. Según la información obtenida de las encuestas salariales del mercado las escalas se revisan y ajustan en caso de ser requerido.

6.4. Los rangos salariales están diseñados para proporcionar diferencias salariales entre grados como un incentivo por la responsabilidad asumida valorada en cada grado. Además, dentro de cada nivel o grado se provee una extensión o amplitud salarial para compensar por los distintos tipos de experiencias en el trabajo y desempeño en el puesto.

7. Proceso de Incrementos

7.1. Al país le es asignado un monto de porcentaje para incremento de parte de Compensación de LATAM. Este monto es conocido por sus siglas en inglés como TIR (Total Increase Rate).

7.2. Este porcentaje debe distribuirse por igual en todas las áreas de la organización. El ejercicio de mérito está sujeto a lineamientos locales, no necesariamente todos los empleados reciben aumento en el año. Los mismos se establecen de acuerdo a factores tales como el comportamiento del mercado, desempeño y posicionamiento en la escala salarial

7.3. Los aumentos de salario por mérito, están directamente ligados a la evaluación de desempeño anual y se dan en el mes de enero.

7.4. De acuerdo con la evaluación que obtenga el empleado, se le clasificará de acuerdo a las siguientes categorías

- Excepcional
- Altamente Efectivo



NOMBRE DEL DOCUMENTO: REF: COMP001

Compensaciones y Beneficios (COS)

VERSIÓN:

2.0

- Consistentemente Solido
- Parcialmente Efectivo
- No Efectivo
- No Aplica Evaluación

Esta clasificación es determinante al momento de establecer el porcentaje y tipo de aumento discrecional que se le otorgará al empleado.

Los incrementos por mérito deben ser aprobados localmente por el Head de cada área, sin excederse del monto asignado. Estos son revisados por el HR Lead y el COS de compensaciones. El HR lead debe comunicar al CFO y al CCO el impacto financiero. Para ser operado deben de contar primero con las aprobaciones de Compensaciones Regional y HR global.

7.5. Incrementos Mandatorios

Están relacionados a temas laborales, y se dan en su mayoría por ajustes al salario mínimo, establecido por la ley local.

7.6. Promoción con Requisición

Consiste en hacer una promoción por medio de una posición vacante previamente autorizada, el cual implica un cambio de grado salarial, cambio de salario y cambio de código de Puesto.

7.7. Movimiento Lateral

Consiste en un cambio de posición por medio de una vacante previamente autorizada, y son todas aquellas requisiciones que NO tienen cambio de nivel, pero cambian de puesto y es posible tener un cambio salarial.

DUEÑO DEL DOCUMENTO:

Compensaciones Regional

FECHA DE REVISION:

Abril, 2018

Página 6 de 13



Para poder hacer un incremento salarial de forma lateral se tiene que tomar en cuenta que los compañeros estén por arriba el 10% como mínimo, si no cuenta con compañeros se verifica el mercado y o la escala salarial, y así revisar si se procede un ajuste. Si la persona ya está arriba de la mediana del nivel no se podrá hacer ningún tipo de incremento, a menos que sea elevado al Departamento regional de Compensación para evaluar una posible excepción.

7.8. Reasignación (Dry Promotion)

Para poder realizar una reasignación primero se tiene que contar con la valuación de la descripción de puesto que coordina COS Compensaciones y Beneficios, estos casos tienen que estar suficientemente soportados por el Jefe y Gerente del área para poder proceder con el cambio.

7.9. Promoción fuera de ciclo: Para este movimiento existen 3 variables

- a) Son todas aquellas retenciones que se realizan cuando el empleado cuenta con una oferta de trabajo en el mercado.
- b) Cualquier otra propuesta salarial que esta fuera del ciclo, excluyendo los incrementos mandatorios (Incluye las promociones que se quieran realizar que no tenga requisición aprobada.)
- c) Cambio de estado cuando pasa de una compensación variable a fija, esto aplica a todas aquellas personas que ganan Plan Variable de Incentivos.
- d) Todos los cambios de ciclo afectan el TIR.
- e) Todos sin excepción son aprobados a nivel de LATAM y dependiendo el área/sector también incluso por casa matriz en NY.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: REF: COMP001 Compensaciones y Beneficios (COS)	VERSIÓN: 2.0
--	--	------------------------

8. Plan Variable de Incentivos:

8.1 El objetivo de la Compensación Variable es compensar a nuestro personal con base al esfuerzo realizado y a las metas alcanzadas. Solo contamos con el plan anual de bono por desempeño.

8.2. Bono Anual por desempeño

8.2.1. Anualmente, la Oficina Regional LATAM asigna un presupuesto para bonos por desempeño, los cuales serán distribuidos entre el personal oficial de acuerdo a su aporte al negocio y el cumplimiento de metas de cada empleado.

8.2.2. Esta asignación se basa en los parámetros emitidos por la Oficina Regional.

8.2.3. En ningún momento, el total de bonos excederá el presupuesto total asignado al país.

9. Beneficios

9.1 CITI cuenta con algunos beneficios que lo hace competitivo dentro del mercado, éstos son otorgados adicionalmente a lo establecido por ley a continuación se detallan:

9.1.1. Económicos: aquellos que ayudan directamente a la economía y el poder adquisitivo de cada empleado (ejemplos: seguro de vida y médico).

9.1.2. Seguro Medico

El Banco ofrece una póliza de seguro médico grupal a sus empleados permanentes. Desde el primer día de ingreso el empleado es parte de una póliza colectiva de una aseguradora nacional o internacional, Esta póliza es revisada anualmente tomando en consideración mejores ofertantes y mejores beneficios.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: REF: COMP001 Compensaciones y Beneficios (COS)	VERSIÓN: 2.0
--	--	------------------------

Contamos con un corredor el cual nos apoya en temas administrativos, así como el asesoramiento técnico.

9.1.3. Vacaciones

Para los que tengan hasta diez años de laborar, se le otorga 1.25 por cada mes (15 días hábiles anuales) / Para los que tengan más de diez años de laborar, se le otorga 1.67 por cada mes (20 días hábiles anuales)

9.1.4 Licencia de Matrimonio

4 días hábiles libres a partir del día del evento

9.1.5 Licencias por Nacimientos de Hijo

Para los empleados varones 3 días hábiles. Para las mujeres lo estipulado por la ley en su periodo pre natal y post natal (Vigente por ley)

9.1.6 Día libre por cumpleaños

Los empleados tienen derecho a un día libre por festividad de su cumpleaños.

9.1.7 Asociación Solidarista

Ahorro mensual deducido de la planilla en cada quincena - El colaborador obtiene un aporte de parte del Patrono a partir del tercer mes de ingreso al banco.

10. Descripciones de Puestos

10.1. La descripción y valorización de puestos involucra la definición de las tareas y responsabilidades de una posición y las habilidades y conocimientos necesarios

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: REF: COMP001 Compensaciones y Beneficios (COS)	VERSIÓN: 2.0
--	--	------------------------

para desempeñarla exitosamente. Las posiciones son evaluadas por el equipo de COS de compensaciones y generalistas de Recursos Humanos.

10.2. Las descripciones de puesto es tarea del supervisor y gerente del negocio mantenerla actualizada, así mismo es tarea del generalista de recursos humanos el seguimiento de las mismas.

10.3. El COS de compensaciones será encargado de centralizar las descripciones de puesto de las diferentes áreas del negocio.

11. LOS PRINCIPIOS DE LA VALORIZACIÓN DE PUESTOS:

- Establece la importancia relativa de los puestos dentro de la organización.
- Refleja el valor interno de cada puesto en la organización.
- Debe ser equitativo y debe ser visto como tal.

Para validar el tipo de posición se toma en cuenta los siguientes aspectos:

11.1 Posiciones No Oficiales:

11.1.1. Conocimiento:

Grado de habilidades y conocimientos teóricos y prácticos acerca de métodos, procedimientos y técnicas requeridas para desempeñar el puesto.

11.1.2. Complejidad:

Grado de variabilidad de las responsabilidades del puesto; grado en el cual estas responsabilidades están definidas por instrucciones, procedimientos,

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: REF: COMP001 Compensaciones y Beneficios (COS)	VERSIÓN: 2.0
--	--	------------------------

precedentes, políticas u objetivos. Naturaleza del proceso de análisis requerido para pesar variables y determinar curso de acción.

11.1.3. Relaciones de Negocio:

Propósito y frecuencia de contactos con otros dentro y fuera del banco; grado en que estos contactos requieran habilidades de servir, entender e influenciar a otros. (Supervisores reciben mayor puntaje que los trabajadores individuales)

11.1.4. Responsabilidad:

Grado de responsabilidad de los resultados finales del negocio. Limitaciones personales y/o de procedimientos en la autoridad para actuar independiente en la posición.

12. Posiciones Oficiales

12.1 Amplitud Gerencial:

Es la habilidad gerencial, ya sea directa, de actividades de asesoría o de ambas y se relaciona con: la organización (estructura, reclutamiento y desarrollo de personal) y la planificación, ejecución, revisión y control de políticas y/o procedimientos.

12.2 Integración de Funciones:

Amplitud de habilidad gerencial fuertemente relacionada con el tamaño y complejidad del grupo gerencia

12.3 Responsabilidad

Es la medición del resultado final por el cual se es responsable. Se evalúa la libertad de acción (grado de control personal o de procedimiento y guía)

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: REF: COMP001 Compensaciones y Beneficios (COS)	VERSIÓN: 2.0
--	--	------------------------

13. Trasferencia de Extranjeros.

13.1. Existen 3 tipos de políticas para traslado de extranjeros entre las subsidiarias de CITI estas son.

- Política de Expatriados
- Política de Local a Local
- Política de Asignación Temporal

14. Política de Expatriados

14.1 El Programa de expatriados de CITI incluye a los empleados que por su nivel en la organización y su alto desempeño son seleccionados para participar en el programa de CITI Global Ex Pat. La duración de la asignación de la expatriación dura 3 años, esta puede ser renovada en otro País. CITI es el encargado de costear el traslado del empleado y familia directa con hijos dependientes hasta los 25 años de edad.

14.2 El programa de expatriados incluye una serie de beneficios para la diaria subsistencia del empleado y familia en el País de visita. Algunos de estos beneficios son en especie y otros beneficios son de forma monetaria.

14.3 El COS es el encargado de la administración local de estos expatriados por medio de un coordinador de Mobility, las autorizaciones del proceso de expatriación vienen de NY (USA)



NOMBRE DEL DOCUMENTO: REF: COMP001

Compensaciones y Beneficios (COS)

VERSIÓN:

2.0

15. Local a Local

15.1. El Programa de Local to Local, es cuando se transfiere de un contrato de trabajo local de un país a un nuevo contrato de trabajo local en otro país. En este caso CITI costea beneficios de traslado de un empleado hasta que quede instalado legalmente en el País de traslado.

16. Asignación Temporal

16.1. El Programa de Citi International Short Term Asignación (STA) se ha diseñado para facilitar la transición temporal de los empleados de CITI a diferentes países para compartir y desarrollar sus habilidades. Asignaciones a corto plazo suelen durar entre 3 y 9 meses.

DUEÑO DEL DOCUMENTO:

Compensaciones Regional

FECHA DE REVISION:

Abril, 2018

Página 13 de 13