

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento de Sistema de Incentivos y Remuneraciones	CÓDIGO: PRGRP-DSH-27 DEPARTAMENTO: Compensaciones y Beneficios
AREA: Recursos Humanos (RRHH)		
PAGINAS: 1 de 4	FECHA DE APROBACION: Enero 2021	DUEÑO DEL DOCUMENTO: Compensaciones y Beneficios - Recursos Humanos

LISTA DE DISTRIBUCION

El presente procedimiento se distribuirá a Recursos Humanos y estará disponible para los Gerentes de áreas de Banco CMB Costa Rica, S.A. Es de uso interno únicamente.

IMPORTANTE:

Para los efectos de este documento se entenderá por CITI: Banco CMB de Costa Rica o cualquier otro vehículo de la franquicia que sea utilizado por el negocio en Costa Rica para brindar servicios en este país.

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

Cualquier reproducción del presente documento no pertenece al sistema de calidad de CITI. La última versión de este procedimiento puede ser consultada al área de Compensaciones del departamento de Recursos Humanos.

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 Compensaciones. Siempre debe referirse a la versión en línea.

Este documento será removido cuando su versión sea obsoleta.

El procedimiento es propiedad de CITI y no podrá ser utilizado fuera del Banco, sin una autorización escrita del Gerente de Compensaciones para Centroamérica y el Caribe y el Gerente de Recursos Humanos para Centroamérica y el Caribe.

Definiciones Generales

LATAM: Latinoamérica

TIR: Por sus siglas en inglés "Total Increase Rate". Tasa total de incremento.

Job Posting: Por su significado en inglés corresponde a publicación de plaza en el portal de Citi para candidatos internos y externos.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: Sistema de Incentivos y Remuneraciones
---	--

HR Lead: Por su significado en inglés corresponde al Líder de Recursos Humanos, conocido también como Gerente de Recursos Humanos.

C-Level: nivel de escala salarial que tiene todo trabajador de Citi.

1. PROPOSITO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de Banco CMB Costa Rica, S.A.

3. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de recursos humanos que se cumpla con este procedimiento. Es responsabilidad de área de compensaciones mantenerlo actualizado.

4. DEFINICIONES DE SISTEMAS UTILIZADOS

4.1 Citicomp: es el sistema informático en donde se encuentran identificados todos los empleados de CITI, diseñado para realizar consultas de salario y cambios en la remuneración.

4.2 Workday: es el sistema informático de consolidación de información de todos los empleados de CITI, el sistema funciona como consulta de la compensación y en donde se pueden realizar cambios de tipo salarial. El líder de cada área tiene el acceso a revisar la información ahí cargada una vez fue aprobada y consolidada por área de compensaciones y el Gerente de Recursos Humanos.

5. NORMAS Y PROCESO

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

5.2. Este proceso se apeg a los lineamientos del marco normativo correspondientes, en el Departamento de Recursos Humanos de Banco CMB Costa Rica.

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

5.4. 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.

5.5. 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.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: Sistema de Incentivos y Remuneraciones
---	--

- 5.6.** Los parámetros que guían los procedimientos de compensación son actualizados anualmente. Recursos Humanos debe velar por cumplir estos parámetros, ajustándolos de forma que estén acordes a la legislación local.

6. MÉTODO DE EVALUACIÓN DE COMPENSACIÓN

- 6.1.** A continuación, se presenta algunos métodos que se deben de considerar a la hora de hacer una evaluación en base al método de niveles o grados.

- Mantener una escala salarial por nivel donde cada puesto se ubica dependiendo su rol y nivel 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 comunicación constante con la oficina regional de compensación, por lo menos una vez al año para mantener actualizado el esquema salarial.

7. ESCALA SALARIALES

- 7.1.** Citi cuenta con una escala salarial para Costa Rica.

- 7.2.** 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 y por áreas departamentales. El propósito básico de una escala salarial es compensar equitativamente al personal por lo que hacen y por su desempeño, acorde a mercado.

- 7.3.** Los rangos salariales están diseñados para proporcionar diferencias salariales entre grados como un incentivo por la responsabilidad asumida valorada en cada grado.

8. PROCESO DE INCREMENTOS

8.1. Incrementos Dentro del Ciclo

Los aumentos de salario por mérito, están directamente ligados a la evaluación de desempeño anual.

8.2. Promoción con Requisición

Consiste en hacer una promoción por medio de Job Posting de una posición vacante previamente autorizada, debe incluir cambio de C-level, cambio de salario y cambio de código de Puesto.

8.3. Requisición Lateral

Consiste en hacer un cambio por medio de un Job Posting previamente autorizado, y son todas aquellas requisiciones que no tienen cambio de nivel, pero cambian de puesto y es posible tener un cambio salarial.

8.4. Reasignación

Para poder realizar una reasignación primero se tiene que contar con la evaluación de la descripción de puesto que coordina el Área de Compensación y Beneficios, estos casos tienen

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

Sistema de Incentivos y Remuneraciones

que estar suficientemente soportados por el Jefe y Gerente del área para poder proceder con el cambio.

8.5. Incrementos Fuera del Ciclo

Son todas aquellas retenciones que se realizan cuando el empleado cuenta con una oferta de trabajo en el mercado.

9. BENEFICIOS

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. Seguros

Aquellos que ayudan directamente a la economía y el poder adquisitivo de cada empleado como, por ejemplo: póliza de vida y seguro médico.

9.2. Vacaciones

Los periodos para gozar dependen de la antigüedad del empleado.

9.3. Licencia de Matrimonio

Cuatro días hábiles libres con goce de salario, este beneficio se otorga solamente una vez durante la vigencia de la relación laboral.

9.4. Licencia por Maternidad

Lo estipulado por la ley en su periodo prenatal y post natal (vigente por ley).

9.5. Licencia por Nacimiento de Hijos o Adopción

Treinta (30) días calendario con goce de salario (con la excepción de quienes ya cuenten con una licencia por maternidad de la CCSS, PANI o Juzgado de Familia).

9.6. Licencia por Duelo

Tres días naturales con goce de salario por fallecimiento de padres, hijos o cónyuge. Un día hábil con goce de salario por fallecimiento de hermanos, abuelos, tíos o suegros.

9.7. Día libre por cumpleaños

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

9.8. Asociación Solidarista

Ahorro mensual del empleado y aporte por parte del patrono.