



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

POLITICA: ADMINISTRACIÓN INTERNA DE SALARIOS		Nomenclatura: POL-RH13 Versión: 2 Setiembre 2011
Dirigido a: Todo el personal.		
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos.		
Fecha de emisión: 25 de agosto del 2009	Reemplaza a: POL/PRO-RH13 versión 2, POL/RH18 versión 2, POL-RH13, versión 1.	
Revisado por: Comisión de revisión de Políticas.	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión Ordinaria 072-2010 celebrada el 09/08/10, Acuerdo 06; Sesión Ordinaria 074-2010 celebrada el 16/08/10, Acuerdo 03.	

OBJETIVO:

Mantener una equidad interna en la estructura ocupacional y salarial de los puestos de trabajo, así como un equilibrio en relación con el mercado, de acuerdo con la política salarial, de manera que facilite el logro de la misión, visión, estrategias y objetivos de la Corporación.

POLÍTICAS GENERALES:

1. El COLYPRO establecerá bajo la administración del Departamento de Recursos Humanos, una política interna de salarios que cubre a su personal en general; la cual tiene adjunta como complemento la escala salarial aprobada por la Junta Directiva.
2. La Corporación pagará sus salarios en el percentil 50, basada en la encuesta salarial obtenida en el mes de agosto del 2007 por la Empresa Consultora Antares, quien realizó el análisis salarial. Las bandas de los puestos se asignarán de la siguiente manera:
 - a. Puesto de Director Ejecutivo: Se ubicará en la banda máxima, esta posición es de carácter gerencial, tiene la responsabilidad de toda la administración operativa de la Corporación, debe tener disponibilidad para estar presente en todas las sesiones de Junta Directiva, asistir a los actos oficiales de la Corporación, velar por el cumplimiento de los acuerdos que asigne la Administración Superior y laborar hasta una jornada máxima de doce horas, es un puesto de confianza.
 - b. Asesor Legal y Auditor/a: Se ubicarán la banda Media, están en un nivel de "staff" incluye el grupo de trabajo que ofrece a la Junta Directiva servicios para la toma de decisiones. Estas áreas poseen autoridad para investigar y recomendar aspectos relacionados con su área de especialización, así como laborar hasta una jornada máxima de doce horas.
 - c. Puesto de Jefaturas, Mandos Medios (todos) y Operativos: en todas sus categorías, se ubicarán en la banda media, en esta posición se marcarán diferencias de una categoría a otra dependiendo del número de puntos que posea.

3. La Política Interna de Salarios del COLYPRO se regirá bajo los criterios de puntuaciones establecidas en la valoración de puestos vigente, la escala salarial será de carácter confidencial, custodiada y actualizada por el departamento de Recursos Humanos.
4. Para determinar los puntajes que indicarán el salario base de cada puesto y escala de salarios, se utilizará el manual descriptivo de puestos de trabajo y los formularios del método Total Value. La escala será aprobada por la Junta Directiva.
5. El Colypro pagará salarios mensuales de forma quincenal los días 14 y 28 de cada mes, o el día hábil inmediato anterior si aquél coincide con un día feriado, sábado o domingo. Dicho pago se realiza mediante depósito en cuenta de ahorros electrónica de cada trabajador en la entidad bancaria autorizada por la Corporación, siempre y cuando no vaya en detrimento del colaborador.
6. La escala salarial vigente (todas sus bandas) y los salarios correspondientes a la planilla del Colypro tendrán incrementos semestrales, los cuales serán los mismos de ley, aplicados al sector privado a partir del 1 de enero y 1 de julio de cada año, esto con el objetivo de que los montos no se desvaloricen con el tiempo.
7. Las revisiones integrales de salarios presentadas en el transcurso del año a los puestos de la Corporación, serán efectuadas los primeros 15 días del mes de enero de cada año, esto con el fin de analizar la situación salarial de cada colaborador y elaborar una propuesta de ajustes si fuese necesario a la Junta Directiva, las consideraciones estarán basadas en las solicitudes de jefaturas y enriquecimiento de los puestos de trabajo. Los encargados de realizar esta revisión serán: Presidente/a de Junta Directiva, el Director Ejecutivo, Tesorero de Junta Directiva y el Jefe de Recursos Humanos.
8. A los puestos de Presidencia y Fiscalía se les reconocerá el monto respectivo bajo el criterio de estipendio, según pronunciamiento de la Procuraduría, así el estipendio del Fiscal será igual al salario del Director Ejecutivo y el Presidente tendrá un 5% más del Fiscal.
9. Todo colaborador en el momento de ingresar a laborar al COLYPRO tendrá derecho a los siguientes beneficios:

- a) Licencias según POL-RH10:
- b) Reconocimiento de Subsidio por Incapacidad de CCSS e INS (Ver POL-RH10).
- c) Otorgamiento de vacaciones por antigüedad, entre otros. La Corporación adicionará (por concepto de antigüedad) a los 14 días del periodo anual obligatorio otros días, según tabla adjunta:

Años laborados	N. de días hábiles adicionales otorgados
De 3 a 5 años	1 día
Del sexto al décimo	2 días
Del decimoprimer al decimoquinto	3 días
Del decimosexto al vigésimo	4 días
Del vigésimo primero en adelante	6 días

Todos los meses se alimentará el sistema de control de vacaciones, sumándole al colaborador un día por cada mes laborado y al cumplir un año se actualizará el total de vacaciones.

10. En caso de recargo de funciones se reconocerán aquellas que sean por un periodo mayor a 15 días naturales, remunerados de la siguiente manera:
 - a) **Recargo total:** el trabajador sustituto tiene derecho a recibir el sueldo base del puesto de la categoría superior, siempre y cuando cumpla con los mismos requisitos para el puesto.
 - b) **Recargo parcial:** un reconocimiento de un 10% a un 30% con referencia a su sueldo base. El mismo será aprobado por el Director Ejecutivo y la jefatura de Recursos Humanos, considerando las funciones asignadas, según propuesta del jefe inmediato.

11. Serán colaboradores/as de confianza, las jefaturas y encargados de unidad, con una jornada laboral de hasta de 12 horas diarias, los cuales no registrarán el ingreso y salida, sin embargo, deben cumplir el horario de jornada laboral establecido por la Corporación.
12. El Director Ejecutivo, podrá exonerar del registro de control de marca otros puestos que por su naturaleza, así lo requieran.
13. Toda jornada extraordinaria obedecerá a una necesidad debidamente justificada ante la jefatura superior inmediata, misma que debe ser coordinada con antelación.
14. El superior inmediato deberá firmar el reporte de horas extras **(F-RH01)** que presenta el Colaborador avalando la solicitud de pago y el reporte de marcas donde consta el tiempo efectivo laborado.
15. El departamento de Recursos Humanos elaborará y entregará mensualmente a la Dirección Ejecutiva, un informe de las horas extras canceladas.
16. La Corporación reconoce el pago de anualidades, con un máximo de 8 años, utilizando como referencia la tabla oficial que para este fin aplica la Dirección General del Servicio Civil. No se reconocerán anualidades de otras instituciones, ya sean públicas o privadas.
17. Aquellas personas a las que se les autorice realizar práctica profesional supervisada en la Corporación, les otorgará un reconocimiento económico para transporte y alimentación, cuyo monto se establecerá con referencia al salario mínimo de ley de un "Oficinista General", siendo un 80% del monto establecido por el MTSS para ese puesto.
18. La Corporación a partir de la aprobación de esta política deja sin efecto cualquier otro tipo de acuerdo de carácter salarial tomado antes de esta propuesta, quedando como único lineamiento la presente política de Administración Interna de Salarios (POL-RH13).

***** FIN DE LA POLITICA *****

DESCRIPCIÓN

No.	Actividad	Responsable
1	Aprueba el nombramiento del nuevo colaborador.	Junta Directiva
2	Una vez aprobada la contratación, procede a notificarle al candidato nombrado, la fecha y hora de ingreso.	Asistente de Recursos Humanos
3	Procede a confeccionar el contrato de trabajo, utilizando el formato correspondiente.	Asistente de Recursos Humanos
4	Imprime dos originales del Contrato de Trabajo y procede a obtener el Visto bueno de la Asesora Legal, así como la firma del Presidente de Junta Directiva.	Asistente de Recursos Humanos
4	Procede a confeccionar la acción de personal de ingreso, e imprime dos originales.	Asistente de Recursos Humanos
5	Entrega al Jefe de Departamento y/o Unidad tres documentos: el contrato de trabajo, descripción del puesto y acción de personal de ingreso. Todos estos documentos serán a dos tantos (archivo de RH y colaborador)	Asistente de Recursos Humanos

6	Procede a entregarle a su nuevo colaborador los documentos mencionados en el punto 5.	Jefe de Departamento/Unidad
7	Recibe y firma los dos originales de los documentos: contrato de trabajo, descripción de puesto y acción de personal de ingreso.	Ocupante del Puesto
8	Entrega al Asistente de Recursos Humanos los documentos originales recibidos y firmados por el trabajador (contrato de trabajo, descripción del puesto y acción de personal de ingreso)	Jefe de Departamento y/o Unidad
9	Recibe y archiva en el expediente los tres documentos originales de contratación.	Asistente de Recursos Humanos

FIN DEL PROCEDIMIENTO