



**FONDO SOLIDARIO PARA LA
FAMILIA**

MICROEMPRESARIA.

NORMATIVA INTERNA.

POLITICA SALARIAL

APROBADO POR	: CONSEJO DIRECTIVO DEL FOSOFAMILIA.
FECHA DE APROBACION Y ACUERDO N°	: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010 -- CD-6/495.2010
FECHA DE APROBACION DE ULTIMA MODIFICACIÓN	: 08 DE MARZO DE 2018 -- CD-12/09.2018
ACUERDO DE ULTIMA MODIFICACIÓN	: 12/09.2018





POLITICA SALARIAL

Acuerdo:
CD-12/09.2018
Fecha de modificación:
08/03/2018
Página:1 de 6

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que conduzcan la Administración salarial del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA).

II. ALCANCE

Esta política se aplicará a todo el personal de la institución.

III. DIVULGACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Estarán obligados a cumplir, conocer, implementar y conservar la presente Política, las siguientes instancias:

- Dirección Ejecutiva
- Gerencia Financiera
- Gerencia Administrativa
- Gerencia de Créditos
- Coordinadores de Créditos, recuperación y administrativos*

*coordinaciones administrativas: Legal, UACI, Recursos Humanos, Informática Servicios Generales, Presupuesto

Siendo la Gerencia Administrativa a través de la Unidad de Recursos Humanos la responsable de cumplir e implementar la presente Política en todos los cargos de la institución.

IV. BASE LEGAL

- Reglamento Interno de trabajo, Artículo 24.

1. POLÍTICA GENERAL

1.1. Se establecen los lineamientos para la Administración salarial de la Institución, y serán modificados a propuesta de la Dirección Ejecutiva y aprobada por el Consejo Directivo.

1.2. La presente política establece una escala salarial referente para cada uno de los puestos de trabajo del FOSOFAMILIA.


1.3. En el FOSOFAMILIA existirán los siguientes tipos de remuneraciones:

1.3.1. Salario Fijo.

1.3.2. Bono por cumplimiento de tareas extraordinarias al personal del FOSOFAMILIA

1.3.3. Salario Fijo más comisión por cumplimiento de metas para Analistas, Recuperadores, Coordinadores de Créditos y recuperación.



	<h2>POLITICA SALARIAL</h2>	<p>Acuerdo: CD-12/09.2018 Fecha de modificación: 08/03/2018 Página:2 de 6</p>
---	----------------------------	---

- 1.4. El sistema de bonos o la parte variable del salario se establecen con el propósito de incentivar y de estimular al personal por el buen rendimiento demostrado para el logro de las metas establecidas en un período de tiempo, fomentando la productividad y la eficiencia en la gestión institucional; Recursos Humanos será la unidad responsable en preparar la propuesta y será presentada por el Director/a Ejecutivo/a para aprobación del Consejo Directivo.
- 1.5. Las Gerencias en conjunto con la Dirección Ejecutiva, presentarán propuestas de modificaciones al sistema de comisiones del personal de campo las veces que estimen conveniente, para aprobación del Consejo Directivo.
- 1.6. La escala salarial será revisada como mínimo cada dos años y como máximo cada tres años; y será modificada a propuesta de la Dirección Ejecutiva para aprobación del Consejo Directivo.

2. DEFINICIÓN SALARIAL

Los pasos a seguir para definir el salario de un puesto de trabajo, son los siguientes:

1. Definición del puesto
2. Niveles de responsabilidad
3. Política de posicionamiento
4. Políticas Generales y de transición

Paso 1. Definición del puesto

Identificar el puesto de trabajo dentro de la estructura funcional de la institución, se deberán definir las funciones a realizar, el objetivo del puesto, medir el nivel de autoridad que tendrá con respecto a los demás puestos de trabajo de su misma área y las relaciones de trabajo con las demás áreas.

Paso 2. Niveles de responsabilidad

Los salarios se establecen considerando el nivel de responsabilidad del puesto de trabajo, la posición jerárquica dentro de la estructura organizativa y, el cumplimiento de factores que miden el grado de contribución a los resultados finales del FOSOFAMILIA. Los factores de valoración a considerar serán: conocimientos, experiencia, solución conceptual de problemas y responsabilidades por resultados.

Paso 3. Política de posicionamiento institucional

La política salarial del FOSOFAMILIA se determina a partir del planeamiento estratégico, las políticas y la capacidad económica de la institución.

Paso 4. Criterios generales para realizar incrementos o nivelaciones salariales

Los criterios a tomar en cuenta para realizar incrementos o nivelaciones salariales estarán de acuerdo a la descripción del puesto y nivel de responsabilidad.






POLITICA SALARIAL

Acuerdo:
CD-12/09.2018
Fecha de modificación:
08/03/2018
Página:3 de 6

3. ESCALA SALARIAL

Cada categoría salarial está ubicada de mayor a menor responsabilidad, y cada una tendrá un rango mínimo y máximo de salario a pagar.

El punto mínimo, representa el sueldo mínimo a pagar en un puesto de trabajo.

El punto máximo, representa el sueldo más alto a pagar en un puesto de trabajo.

Los salarios a asignar a un determinado puesto de trabajo, serán propuestos por la Jefatura inmediata solicitante, a la Dirección Ejecutiva de la institución para su autorización.

Para asignar los salarios a los aspirantes de los puestos de trabajo, la Jefatura inmediata deberá considerar la formación académica del aspirante, la experiencia en el puesto, habilidades necesarias que contribuyan al buen desarrollo de su puesto de trabajo.

Para los aspirantes de nuevo ingreso se deberán considerar los siguientes factores:

- 1) Formación académica (acorde al perfil del puesto)
- 2) Experiencia en el puesto de trabajo o equivalentes
- 3) Habilidades
- 4) Capacidad





POLITICA SALARIAL

Acuerdo:
CD-12/09.2018
Fecha de modificación:
08/03/2018
Página:4 de 6

A continuación se detalla la escala salarial:

ESCALA SALARIAL

Nivel	Clasificación	CARGO	MINIMO	MAXIMO
I	Presidencia	Presidente/a	\$ 3,100.00	\$ 4,500.00
II	Dirección	Director/a Ejecutivo/a	\$ 2,200.00	\$ 3,100.00
III	Gerencias	Gerente/a /UFI	\$ 1,500.00	\$ 2,200.00
IV	Asesores	Oficial de Cumplimiento Auditor/a Interno/a Tesorero/a OAI/PIR	\$ 1,200.00	\$ 1,500.00
V	Jefaturas, Coordinaciones y Administrativos	Jefe/a Coordinadores/as de Unidad Oficial de Gestión Documental y Archivos Contador/a Supervisor/a Presupuesto Colaborador/a Jurídico/a I Auxiliar de tesorería I Programador Analista Asesor/a legal de créditos	\$ 630.00	\$ 1,200.00
VI	Operativos I /Técnicos	Analista de Crédito Gestor/a de Recuperación Técnico/a Administrativo/a	\$ 500.00	\$ 800.00
VII	Operativos y Técnicos	Técnicos/as Asistentes Auxiliares Soporte técnico Cajero/a Recepcionista Técnico Ambiental Colaborador/a jurídico/a II Mensajero Personal de servicios Varios Atención al cliente	\$ 350.00	\$ 630.00

*Coordinaciones administrativas: Legal, UAI, Recursos Humanos, Informática, Servicios Generales, Presupuesto.

4. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LA ESCALA SALARIAL





POLITICA SALARIAL

Acuerdo:
CD-12/09.2018
Fecha de modificación:
08/03/2018
Página:5 de 6

La aplicación de la Escala Salarial estará en función del puesto de trabajo a desempeñar, así como la disponibilidad presupuestaria de la nueva plaza.

5. TIPOS DE INCREMENTO SALARIAL

El FOSOFAMILIA podrá tener dos tipos de incrementos salariales cuyos parámetros se definirán anualmente:

a) Incremento por resultado de evaluación del desempeño y méritos

Este incremento salarial implica un ajuste sobre el sueldo básico del empleado(a), como reconocimiento al desempeño. Este ajuste será otorgado con base en la permanencia del trabajador(a) en un puesto de trabajo o dentro de la institución y al desempeño laboral durante el período; la Jefatura inmediata superior recomendará el incremento por mérito de acuerdo con el plan salarial que haya sido aprobado para dicho período.

Podrán tomarse en cuenta para un incremento de salario, aspectos tales como: la acreditación de un nuevo título académico desde su ingreso de laborar con la institución, el haber evidenciado valores de fidelidad, lealtad y discreción en el desempeño del puesto.

Los criterios a tomar en cuenta para realizar incrementos o nivelaciones salariales serán los siguientes:

- 1) Modificaciones en las funciones del mismo puesto,
- 2) Aumento de responsabilidades,
- 3) Mejoramiento del perfil del empleado(a),
- 4) Ascenso en la estructura organizacional,
- 5) Desempeño sobresaliente en el puesto de trabajo,

La Dirección Ejecutiva es responsable de informar a las Gerencias los porcentajes de aumentos salariales por méritos aprobados según el plan vigente y debe darle trámite administrativo y operativo al incremento.

b) Incremento por Ascenso

El incremento salarial por ascenso, implica un ajuste sobre el sueldo básico de la persona, por traslado del trabajador/a de su puesto actual a otro de mayor responsabilidad, con funciones diferentes o similares. Dicho incremento deberá aplicarse a partir de la fecha de la asignación al puesto de mayor nivel o en un período máximo de un mes.

La Dirección Ejecutiva establecerá la nueva remuneración del trabajador en coordinación con Gerencia del Área o Jefatura correspondiente con base a la escala salarial.





POLITICA SALARIAL

Acuerdo:
CD-12/09.2018
Fecha de modificación:
08/03/2018
Página:6 de 6

6. PAGO DE SALARIOS Y OTROS

Los salarios del FOSOFAMILIA se pagarán de las siguientes formas:

- 6.1. Las planillas de salarios correspondientes al salario fijo se debe elaborar en forma mensual y estar listas para cancelarse entre el día veinte y veintitrés de cada mes, si el día de pago fuere día de asueto o descanso semanal, el salario se pagará en el día hábil inmediato anterior.
- 6.2. Los pagos de salarios serán efectuados mediante transferencia de fondos de las cuentas del FOSOFAMILIA a la cuenta corriente o de ahorro de cada trabajador(a), según la planilla de salarios.
- 6.3. Todo pago o retribución en concepto de sueldo deberá estar amparado en el presupuesto operativo aprobado por el Consejo Directivo.
- 6.4. La planilla de transporte, se elaborará y pagará dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- 6.5. La planilla de bonos se pagará dentro de los primeros doce días calendario del mes siguiente.
- 6.6. La Unidad de Recursos Humanos será la responsable de la aplicación de los descuentos legales correspondientes a cada trabajador(a), los cuales serán validados por el (la) Tesorero(a) institucional.
- 6.7. La Institución podrá efectuar retenciones adicionales a la Ley, a través de una orden irrevocable de descuento, previo consentimiento del empleado(a).
- 6.8. La Institución podrá realizar traba de embargo a un(a) empleado(a) previa una orden del Juez, debiendo seguir el procedimiento aprobado en Consejo Directivo, para ese efecto.
- 6.9. La Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos será el ente responsable de recopilar y preparar la documentación que modifica los datos relativos a las planillas (contrataciones, renunciaciones, días laborales por empleado(a), horas extras trabajadas, concesión de vacaciones, incapacidades concedidas, entre otros), así como la realización de los pagos correspondientes.

7. DEROGACION Y VIGENCIA.

La presente Política deroga de forma expresa cualquier otra política salarial aprobada por el Consejo Directivo anteriormente.

Esta Política entrará en Vigencia al ser aprobada por el Consejo Directivo, previa comunicación a las unidades, funcionarios y empleados(as) responsables de cumplirlo e implementarlo.

