

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b>		
	<b>Procedimiento para la Compensación, Beneficios y Bienestar del Talento Humano</b>		
<b>Código documental:</b> <b>PR-RH-18</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha de creación:</b> <b>8-marzo-2023</b>	<b>Tipo de proceso:</b> <b>De Soporte o Apoyo</b>
<b>Preparado por:</b>  <b>Encargado/a de Recursos Humanos</b>	<b>Revisado por:</b>  <b>Encargado/a de Calidad de la Gestión</b>	<b>Aprobado por:</b>  <b>Rector/a</b>	

### 1. Objetivo del procedimiento

Definir las compensaciones y Beneficios de los/as servidores/as, para obtener mejores resultados en la organización, ayudar en la satisfacción laboral, la mejora del desempeño profesional del equipo de trabajo, aumento de su bienestar individual, reduciendo la rotación de personal y mejorando las relaciones sociales entre los/as servidores del ITLA.

### 2. Alcance

Aplica a todo el personal administrativo y docente fijo del Instituto Tecnológico de las Américas. Inicia desde la medición del desempeño en el periodo probatorio hasta la aprobación de la Beca educativa para Servidores/as.

### 3. Documentos de Referencia

1. Guía sobre Remuneraciones, Incentivos, Compensaciones y Beneficios de los Servidores Públicos. Circular No.0023618.
2. Resolución 041-2020 y 049-2021 que establece los incentivos, viáticos, a ser otorgados a los servidores públicos de los distintos entes y órganos de la administración pública.
3. Ley no. 41-08 de función Pública.
4. Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.
5. Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública no. 523-09.
6. Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos, y Política Salarial no. 527-09.
7. Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción de los Servidores y Funcionarios de la Administración Pública.

	<b>Procedimiento para la Compensación, Beneficios y Bienestar del Talento Humano</b>	<b>CÓDIGO: PR-RH-18</b>
		<b>VERSIÓN: 0</b>

8. Matriz Ambiente de Control NOBACI.
9. NOBACI “Administración de Recursos Humanos” ADC-3-005.
10. Norma ISO 9001:2015.

#### 4. Definiciones

1. **Compensación:** Gratificación que recibe un empleado a cambio de su labor, con el fin de atraer y retener el personal que se necesita, para lograr los objetivos institucionales y al empleado que alcance sus metas personales.
2. **Remuneración:** Pago total que se realiza a cambio de la prestación de servicios que incluye todas las retribuciones de salarios, seguridad social, salario de navidad, indemnizaciones y cualquier otra forma de pago, ya sea en dinero o en especie, antes de aplicarle cualquier descuento por tributación
3. **Salario:** Es todo lo que implique retribución por servicios prestados, sea cual fuere la forma o denominación que se le otorgue. Por lo que, constituye salario todo lo que reciba el funcionario o servidor público, en dinero o en especie, como contraprestación directa del servicio.
4. **Salario de Navidad:** conocido también como salario 13, se refiere a la doceava parte de lo devengado en el año.
5. **Beneficios:** Todo aquello que recibe un empleado a cambio de su trabajo.
6. **Bienestar:** Estado de la persona cuyas condiciones físicas y mentales le proporcionan un sentimiento de satisfacción y tranquilidad.
7. **Ingreso:** Acto de incorporación formal de un servidor a un cargo público de manera provisional o definitiva.
8. **Seguridad Social:** es la protección que una sociedad proporciona a los individuos y los hogares para asegurar el acceso a la asistencia médica y garantizar la seguridad del ingreso económico, en particular en caso de vejez, desempleo, enfermedad, invalidez, accidentes del trabajo, maternidad o pérdida del sostén de familia.
9. **Seguro Familiar de Salud:** Comprende la promoción de la salud, la prevención y el tratamiento de las enfermedades, la rehabilitación del enfermo, el embarazo, el parto y sus consecuencias
10. **Seguro Complementario de Salud:** Se refiere a la póliza de cobertura de salud que complementa el plan básico y que incluye dependientes directos.

11. **Jornada de Trabajo:** Es el periodo de tiempo durante el cual los funcionarios o servidores públicos deben permanecer en los lugares de trabajo que les han sido asignados desarrollando las tareas establecidas para el cargo en el cual están designados u otras tareas afines y complementarias a solicitud de su servidor inmediato.
  12. **Asignación de Combustible:** Compensación del gasto que haga el servidor para transporte en caso de traslado para asuntos laborales.
  13. **Gastos de Representación:** Egreso que la institución aporta en caso de que alguna posición lo amerite como forma de dar tratos especiales a relacionados externos de la misma.
  14. **Normas Básicas de Control Interno de la Contraloría General de la República:** Constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de control interno, para que el sector público prepare los procedimientos y reglamentos específicos del funcionamiento de sus SAC (Sistema de Administración y Control).
- 5. Políticas del procedimiento**
1. Todos los/as Encargados/as deben tener conocimiento de cuando termina el periodo probatorio de sus colaboradores con el fin de evaluar y notificar el/la Encargado/a del Dpto. de Recursos Humanos, para que los empleados tengan el debido conocimiento de sus derechos.
  2. Todos los/as Servidores/as tienen derecho a un (1) salario o sueldo mensual definido en función del cargo que desempeñan. Los salarios serán pagados dentro de los niveles salariales establecidos en el tabulador vigente, en la fecha establecida por la institución y sujeto a las deducciones de ley.
  3. Todo el personal por contrato y fijo de la institución a partir de la aprobación del periodo de prueba tiene la oportunidad de ser socio de la cooperativa.
  4. Todo el personal tan pronto ingrese podrá utilizar el transporte institucional, cubierto 100 % por la institución.
  5. Todo el personal podrá recibir o solicitar una capacitación, cubierta 100% por la institución, siempre y cuando el presupuesto lo permita, dicha formación esté relacionada con el cargo que desempeña y mantenga un índice académico mínimo de 80 puntos, conforme lo establecido en el Procedimiento de Capacitación.
  6. Todo el personal que haya tenido 6 meses en la institución, podrá adquirir el beneficio de préstamo ‘ ‘Empleado Feliz’ ’, siempre y cuando dicho monto no exceda el 75 % por ciento de sus prestaciones.

7. Los servidores interesados en recibir el beneficio de Becas de los cursos de Educación Permanente y Superior deben tener en la institución un mínimo de 6 meses laborando y la disponibilidad de cupos, así como mantener el índice acumulado de ochenta (80) puntos. Este beneficio aplica para familiares y relacionados. En caso de no cumplir con estos requisitos debe tener autorización del Rector/a.
8. Los servidores interesados para optar por la Beca Superior deben realizar el proceso de admisión satisfactoriamente.
9. El/la servidor interesado en una Beca debe haber obtenido en la evaluación del desempeño resultados satisfactorios.
10. El plan de Seguro Complementario de Salud podrá ser adquirido por el colaborador luego de haber recibido su primer pago de nómina, solo se podrán incluir a familiares directos (Esposo/a e hijos/as).
11. El Plan de Pensiones consiste en un seguro de vejez, discapacidad y sobrevivencia del trabajador, donde el ITLA aporta el 7.10% del salario cotizable y el servidor el 2.87% del salario cotizable.
12. El/la servidor/a registrado en la Seguridad Social debe contar con el Seguro Familiar de Salud para él/ella y sus dependientes directos, que incluyen cónyuge e hijos menores de 21 años que estén estudiando; la institución aporta el 7.09% del salario cotizable y el servidor 3.04%. **NOTA:** El/la servidor/a podrá incluir a sus dependientes indirectos, que incluye progenitores, suegros e hijos mayores de 21 años, realizando aportes adicionales establecidos por resolución de la Tesorería de la Seguridad Social.
13. Todos los/as servidores/as del ITLA tienen derecho al Salario de Navidad o Salario 13, que hayan trabajado al menos tres (3) meses dentro del año calendario y su monto será el equivalente de la duodécima parte de los salarios percibidos durante ese año; será pagadero no más tarde del 24 de diciembre.
14. Para que un servidor/a tanto contratado en servicios, como fijo de la institución reciba el Bono por desempeño Individual debe ser evaluado anualmente y su puntuación deberá ser de un 85 % del valor del acuerdo de desempeño.
15. Siempre que la institución mantenga una puntuación mínima de 80 puntos en el Ranking del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP), los/as colaboradores/as contratados en servicio y fijos podrán recibir el Bono por cumplimiento de Indicadores, el cual será en proporción al tiempo laborado y este no puede exceder el valor del sueldo del colaborador.

16. A partir de los seis (6) meses en la institución el empleado podrá adquirir el beneficio de las vacaciones anuales y colectivas, teniendo máximo 2 años para el disfrute de las mismas.
17. El/la Encargado/a del Dpto. de Recursos Humanos debe certificar que la tabla para el pago de viáticos, dietas y/o gastos de representación esté actualizada y aprobada por el/la Rector/a.
18. El/la Encargado/a del Dpto. de Recursos Humanos debe de cumplir las políticas y procedimientos establecidos para el pago de compensación y beneficios a los/as servidores que ejecuten labores adicionales en calidad de suplencia.
19. El/la Encargado/a del Dpto. de Recursos Humanos debe certificar que todos los servidores nombrados o contratados están incluidos en la planilla de nómina y les sean pagados sus beneficios correspondientes.
20. Los/las servidores/as tendrán derecho a la compensación por horas trabajadas adicionales a la jornada legal máxima y nunca podrá exceder el 30% del salario mensual. El pago de compensación por horas trabajadas adicionalmente a la jornada laboral máxima, no es aplicable a los/as servidores/as de libre nombramiento y remoción, y aquellos cargos de confianza señalados por los artículos 20 y 21 de la Ley núm. 41-08.
21. El/la Rector/a se le debe asignar un vehículo oficial. Se considerará asignación de vehículo para el personal de libre nombramiento y remoción.
22. Se otorga un monto para la compensación de combustible, no más del 10% de su salario mensual, como asignación de combustible al Rector/a, Vicerrectores/as, Directores/as, Encargados/as y Coordinadores/as.
23. Se le debe asignar a los servidores/as un servicio de telefonía móvil, de acuerdo con la función que realice como herramienta de trabajo.
24. Asignación de chofer. Se debe asignar el servicio de chofer al personal de libre nombramiento y remoción, con posición de Rector/a de la Institución.
25. El/la Encargado/a del Dpto. de Recursos Humanos debe incluir en el plan operativo y presupuesto, el total de los compromisos con los servidores por concepto de compensaciones y beneficios.

**6. Descripción del procedimiento**

**6.1 Medición del Desempeño en el Periodo Probatorio:**

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	<p><b>MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO PERIODO PROBATORIO</b></p> <p>Comunica al nuevo empleado desde su primer día de trabajo que será evaluado durante 6 meses y que al final se tomará una decisión al respecto.</p>	<p align="center"><b>Encargado/a de Recursos Humanos</b></p>	<p align="center">Formulario de Evaluación Periodo Probatorio</p>
2	<p><b>REMITIR A RECURSOS HUMANOS FORMULARIO DE PERIODO PROBATORIO</b></p> <p>Verifica que la evaluación sea realizada bajo criterios de justicia e igualdad</p>	<p align="center"><b>Encargado/a del Departamento y/o División</b> <b>Vicerrector/a</b></p>	
3	<p><b>COMUNICAR A LOS SERVIDORES LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b></p> <p>Cita al servidor para presentar los resultados de su evaluación, agregando aportes de mejoras o decisiones a tomar.</p>	<p align="center"><b>Encargado/a de Recursos Humanos o Analista de RR.HH</b></p>	<p align="center">Formulario de Evaluación de desempeño Laboral</p>
4	<p><b>NOTIFICAR A RECURSOS HUMANOS CUANDO SE VAYA HACER USO DE SUS BENEFICIOS LUEGO DEL PERIODO PROBATORIO</b></p> <p>Cuando el empleado vaya hacer uso de sus beneficios debe notificar a Recursos Humanos llenando el formulario correspondiente para cada uno.</p>	<p align="center"><b>Servidor/a</b></p>	<p align="center">Formulario de vacaciones, Formulario de permisos especiales</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**6.2 Beneficio de Préstamo ‘ ‘Empleado Feliz Banreservas’ ’**

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	<b>INDUCCIÓN GENERAL</b> Informa en la inducción general del beneficio Empleado feliz Banreservas a los servidores.	<b>Analista de Reclutamiento de RR.HH</b>	Listado de Asistencia
2	<b>SOLICITUD DE PRÉSTAMO</b> Interesado se dirige al Dpto. de RR.HH y completa los formularios para solicitud de préstamo.	<b>Servidor/a</b>	Formulario de solicitud préstamo de Consumo/ Declaración Jurada de Empleado Feliz
3	<b>DEPURACIÓN AL SERVIDOR INTERESADO</b> Realiza la depuración, revisa prestamos vigentes en la cooperativa, realiza los cálculos de prestaciones laborales servidor interesado.	<b>Coordinador/a de RR.HH</b>	Prestaciones laborales Correo electrónico COOPERATIVA
4	<b>REMISIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA PRÉSTAMO</b> Envía comunicación para la autorización del Préstamo a Rectoría.		Comunicación/ Autorización física
5	<b>REMISIÓN EXPEDIENTE DE SOLICITUD</b> Entrega al Encargado/a de RR.HH el expediente de solicitud de préstamo depurado del servidor/a		Expediente de solicitud del servidor completo

6	<b>TRAMITACIÓN SOLICITUD DE PRÉSTAMO</b> Recibe comunicación con el tramite de solicitud del préstamo aprueba y firma solicitud.	<b>Rector/a</b>	<b>Expediente de solicitud del servidor completo</b>
7	<b>ENVIA AL COORDINADOR DE RR.HH</b> Remite expediente aprobado al Coordinador/a de RR.HH.		
8	<b>RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE</b> Recibe expediente debidamente aprobado y autorizado.	<b>Coordinador/a de Recursos Humanos</b>	
9	<b>REMISIÓN DE EXPEDIENTE</b> Envía vía mensajería al Banco de Reservas externa al Oficial asignado el expediente del Servidor/a.		
10	<b>CONSTANCIA DE RECIBO</b> Recibe expediente del servidor y entrega acuse de recibido.	<b>Oficial designado Banco de Reservas</b>	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**6.3 Solicitud y Aprobación de Beca:**

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	<b>INDUCCIÓN GENERAL</b> En la inducción general se informa del beneficio de Becas Superior y Permanente a los servidores.	<b>Analista de Reclutamiento y Selección</b>	Listado de Asistentes
2	<b>DIVULGACIÓN DE CORREO INFORMATIVO</b> Se envía a todos los servidores la Oferta Académica de Educ. Permanente por correo electrónico.	<b>Analista de Capacitación y Desarrollo</b>	Correo electrónico
3	<b>SOLICITUD DE ADMISIÓN</b> Remite correo al Analista de Capacitación solicitando la intención de Beca.	<b>Servidor/a</b>	
4	<b>ENVIO DE CORREO</b> El/la Encargado/a de RR.HH envía correo al Coordinador de Admisiones, con los datos del servidor interesado en hacer el proceso de admisión.	<b>Encargado/a de Recursos Humanos</b>	
5	<b>APROBAR EL PROCESO DE ADMISION</b> El Servidor realiza el proceso de admisión y obtiene la matrícula.	<b>Servidor/a</b>	Carta de Admisión
6	<b>REMISIÓN CARTA DE ADMITIDO A RR.HH.</b> Envía la carta de admitido al Analista de Capacitación de RR.HH	<b>Encargado/a de Admisiones</b>	

7	<b>RECEPCIÓN DE CARTA DE ADMISION</b> Recibe carta de admisión del servidor admitido.	<b>Analista de          Capacitación y          Desarrollo</b>	Correo electrónico
8	<b>REMISIÓN DE LA BECA</b> Envía al Encargado/a de Asistencia Financiera la aprobación de la Beca.		
9	<b>RECIBE y REGISTRA EN EL SISTEMA ORBI</b> Registra en el Sistema Orbi la aplicación de la Beca.	<b>Encargado/a de          Recursos Humanos</b>	
10	<b>REMISION DE CORREO</b> Envía correo informando que la Beca fue aprobada y convoca al servidor a reunión, para la firma de la Carta Compromiso de Becas.	<b>Encargado/a Asistencia          Financiera          o          Asistente</b>	Correo electrónico
11	<b>FIRMA DE CARTA COMPROMISO</b> En fecha pautado el servidor becado se presenta al Dpto. de Asistencia Financiera y procede a firmar Carta Compromiso de Becas.	<b>Servidor/a Becado</b>	Copia de Carta Compromiso
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

## 7. Descripción de registros

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo de retención	Disposición
FO-RH-16	Formularios de Evaluación de Periodo probatorio	Departamento de Recursos Humanos	En el expediente	Permanente	Digital
N/A	Declaración de Compromiso por parte del usuario para el uso de Flotas Institucionales	Departamento de Recursos Humanos	En el expediente	Permanente	Físico
N/A	Formulario de Nuevo ingreso a la COOPEMPROITLA	Cooperativa ITLA	En el expediente de la cooperativa	Permanente	Digital
N/A	Formulario de Evaluación de desempeño Laboral	Departamento de Recursos Humanos	Carpeta Evaluación de Desempeño	Permanente	Digital
FO-RH-26	Formulario de Solicitud de Licencias y Beneficios Adicionales	Departamento de Recursos Humanos	En el expediente	Permanente	Digital
FO-RH-25	Formularios de Solicitud de Vacaciones	Departamento de Recursos Humanos	En el expediente	Permanente	Digital

## 8. Historial de cambios

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo del cambio
0	08-03-2023	Procedimiento nuevo	-