

**Manual de Políticas y Procedimientos de  
 Remuneración Económica al Personal  
  
Contenido:  
  
Sección 1: Introducción**

1. **Propósito y Alcance**
2. **Definiciones Clave**

**Sección 2: Estructura de Remuneraciones**

1. **Escala Salarial**
2. **Revisiones Salariales**
3. **Política de Incrementos**

**Sección 3: Tipos de Remuneraciones**

1. **Salario Base**
2. **Bonificaciones y Comisiones**
3. **Horas Extras**
4. **Beneficios Adicionales**

**Sección 4: Procedimientos de Pago**

1. **Ciclo de Pago**: Frecuencia y método de los pagos
2. **Deducciones**
3. **Registros de Pago**

**Sección 5: Consideraciones Especiales**

1. **Remuneración en Casos Especiales**: Políticas para licencias, incapacidades y casos especiales.
2. **Ajustes por Costo de Vida**: Proceso para ajustes en ubicaciones con alto costo de vida.

**Sección 6: Cumplimiento y Legislación**

1. **Normativas Aplicables**
2. **Auditorías y Revisiones**

**Sección 7: Resolución de Discrepancias**

1. **Proceso de Quejas**
2. **Mediación y Arbitraje**

**Sección 8: Terminación del Empleo**

1. **Finiquitos**
2. **Indemnizaciones por Despido**

**Sección 9: Administración del Manual**

1. **Actualizaciones y Revisiones**
2. **Distribución y Acceso**

**Sección 10: Anexos**

1. Tabla de Salarios y Bonificaciones por Puesto
2. Formato de Evaluación de Desempeño Anual
3. Formulario de Retroalimentación Post-Evaluación
4. Solicitud de Ajuste Salarial
5. Registro de Historial Laboral del Empleado
6. Solicitud de Licencia Remunerada/No Remunerada
7. Notificación de Cambios en la Política de Remuneraciones
8. Acuerdo de Confidencialidad Salarial
9. Formato de Jerarquización de Puestos
10. Lista de Puestos Jerarquizados
11. Justificación de la Jerarquización
12. Formato de Valuación de Puestos
13. Tabla de Ejemplo de resultados de Valuación de Puestos

**Sección 11: Aprobación y Vigencia**

1. **Aprobación del Manual**
2. **Fecha de Entrada en Vigencia**

**Sección 1: Introducción**

**Propósito y Alcance**

**Propósito del Manual:**

El presente Manual de Remuneraciones tiene como propósito principal establecer directrices claras y coherentes en relación con la estructura de remuneraciones de la empresa. Este documento busca garantizar una gestión justa y transparente del pago de salarios, bonificaciones, y otros beneficios monetarios o en especie que la empresa ofrece a sus empleados.

Este manual tiene como objetivos específicos:

1. Definir los principios y prácticas que rigen la política de remuneraciones de la empresa.
2. Asegurar la equidad y competitividad de nuestra estructura salarial en el mercado laboral.
3. Proporcionar un marco de referencia para la toma de decisiones en materia de compensaciones y beneficios.
4. Garantizar el cumplimiento de todas las normativas laborales y fiscales vigentes.
5. Fomentar la transparencia y la comprensión de las políticas de remuneración por parte de todos los empleados.

**Alcance del Manual:**

Este manual es aplicable a todos los empleados de la empresa, abarcando todos los niveles jerárquicos y departamentos, incluyendo personal a tiempo completo, medio tiempo, temporal y contratistas. Cada sección del manual detalla los aspectos específicos que son relevantes para los distintos tipos de empleados, según corresponda.

Es importante destacar que este manual no constituye un contrato de trabajo, sino que es una guía para la administración de las remuneraciones dentro de la empresa. Las disposiciones aquí presentadas pueden ser modificadas por la empresa según considere necesario, respetando siempre las leyes laborales vigentes y los acuerdos individuales con los empleados.

La responsabilidad de la implementación y seguimiento de las políticas y procedimientos descritos en este manual recae en el Departamento de Recursos Humanos, el cual también se encargará de resolver cualquier duda o consulta relacionada con su contenido.

Este manual entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación y será revisado periódicamente para asegurar su actualización y relevancia frente a los cambios en el entorno laboral y legal.

**Definiciones Clave**

Para asegurar una comprensión clara y uniforme de este manual, es crucial definir algunos términos clave relacionados con la remuneración y compensación de los empleados.  
  
A continuación, se presentan las definiciones de los conceptos más importantes:

1. **Salario Base**: Es la cantidad fija de dinero que un empleado recibe regularmente como pago por sus servicios laborales. Este salario se acuerda al momento de la contratación y se expresa generalmente en términos de pago mensual, aunque puede calcularse de manera semanal o quincenal. No incluye bonificaciones, beneficios, horas extras ni ningún otro tipo de compensación adicional.
2. **Bonificaciones**: Pagos adicionales que se otorgan a los empleados, generalmente como reconocimiento por alcanzar ciertos objetivos de rendimiento, metas empresariales, o como gratificación por la contribución excepcional del empleado a la empresa. Las bonificaciones pueden ser estructuradas de manera fija, porcentual o en función de criterios de desempeño específicos.
3. **Compensaciones**: Este término se refiere al paquete total de remuneración que recibe un empleado, incluyendo el salario base, bonificaciones, beneficios y cualquier otra forma de retribución monetaria o en especie. Las compensaciones pueden variar significativamente entre los empleados, dependiendo de su rol, nivel jerárquico, y rendimiento.
4. **Horas Extras**: Remuneración adicional que se otorga a los empleados por trabajar más allá de su horario laboral regular. La tarifa de las horas extras está regulada por las leyes laborales vigentes.
5. **Beneficios Adicionales**: Estos son los complementos no monetarios ofrecidos por la empresa, como seguros de salud, planes de pensiones, días de vacaciones pagados, subsidios para educación, entre otros. Estos beneficios forman parte integral de la estrategia de compensación total y pueden variar según el nivel y tipo de empleo.
6. **Escala Salarial**: Un sistema o estructura que define los rangos de salario base para diferentes posiciones o categorías laborales dentro de la empresa. La escala salarial toma en cuenta factores como experiencia, educación, habilidades, y responsabilidades del puesto.
7. **Incrementos Salariales**: Son los aumentos en el salario base de un empleado, otorgados en reconocimiento a su desempeño, antigüedad, o cambios en las responsabilidades del puesto. Los incrementos pueden ser programados (como los aumentos anuales) o resultar de promociones o ajustes salariales.

Estas definiciones son fundamentales para la interpretación y aplicación de las políticas y procedimientos establecidos en este manual. Es importante que todos los empleados comprendan estos términos para asegurar una comunicación efectiva y una gestión transparente de las remuneraciones en la empresa.

**Sección 2: Estructura de Remuneraciones**

**Escala Salarial**

La estructura de remuneraciones de la empresa está diseñada para reflejar de manera justa y competitiva la valoración de los distintos roles y responsabilidades. La escala salarial varía según el puesto o categoría laboral, y se diferencia entre el personal de confianza (empleados) y el personal sindicalizado.

1. **Personal de Confianza (Empleados):**
   * **Categorización**: Los puestos se clasifican en categorías según su nivel jerárquico, experiencia requerida, y responsabilidades. Por ejemplo, categorías gerenciales, técnicas, administrativas, etc.
   * **Rango Salarial por Categoría**: Cada categoría tiene un rango salarial mínimo y máximo. Estos rangos se determinan en base a factores como el mercado laboral, las habilidades requeridas, y la complejidad del rol.
   * **Determinación del Salario Individual**: Dentro de cada rango, el salario específico de un empleado se determina según su experiencia, educación, y rendimiento. Las revisiones salariales y posibles incrementos se realizan anualmente o según se acuerde en la contratación.
2. **Personal Sindicalizado:**
   * **Negociación Colectiva**: Las escalas salariales para el personal sindicalizado son establecidas mediante negociaciones colectivas entre la empresa y el sindicato representante.
   * **Estructura y Niveles Salariales**: Se definen niveles salariales específicos para distintos roles dentro del sindicato, teniendo en cuenta factores como antigüedad, habilidades técnicas, y responsabilidades laborales.
   * **Incrementos y Revisiones**: Los incrementos y revisiones salariales para el personal sindicalizado se rigen por los términos acordados en el convenio colectivo, que suelen incluir criterios de antigüedad y ajustes por costos de vida.

**Consideraciones Generales:**

* **Transparencia**: La empresa se compromete a mantener una política de transparencia en la estructura de remuneraciones, asegurando que todos los empleados comprendan cómo se determinan sus salarios.
* **Equidad Interna y Competitividad Externa**: La escala salarial está diseñada para garantizar la equidad interna (justa compensación en relación con otros empleados de la empresa) y la competitividad externa (remuneración acorde con el mercado laboral).
* **Revisiones Periódicas**: Las escalas salariales serán revisadas periódicamente para garantizar su relevancia y competitividad, considerando cambios en el mercado laboral y en la situación económica general.

Esta estructura de remuneraciones es un componente clave para atraer, retener y motivar a empleados calificados, apoyando así los objetivos estratégicos de la empresa. La implementación efectiva de esta estructura requiere un compromiso constante con los principios de equidad, transparencia y responsabilidad.

**Sección 2: Estructura de Remuneraciones**

**Revisiones Salariales: Proceso y Frecuencia**

Las revisiones salariales son una parte integral de la gestión de remuneraciones de la empresa, asegurando que los salarios permanezcan competitivos, equitativos y alineados con el rendimiento individual y los objetivos de la empresa. A continuación, se detalla el proceso y la frecuencia de estas revisiones:

1. **Frecuencia de las Revisiones:**
   * **Revisiones Anuales**: La empresa realiza revisiones salariales de manera anual para todos los empleados. Esta periodicidad permite una evaluación consistente y oportuna del rendimiento, así como la adaptación a cambios en el mercado laboral.
   * **Revisiones Extraordinarias**: En circunstancias especiales, como cambios significativos en un puesto, responsabilidades adicionales, o ajustes del mercado, se pueden realizar revisiones salariales fuera del ciclo anual.
2. **Proceso de Revisión para el Personal de Confianza:**
   * **Evaluación del Desempeño**: La revisión comienza con una evaluación formal del rendimiento del empleado, basada en objetivos previamente acordados y criterios de desempeño.
   * **Recomendación de Ajuste Salarial**: Basándose en la evaluación, el supervisor directo del empleado puede recomendar un ajuste salarial.
   * **Aprobación**: Las recomendaciones de ajustes salariales son revisadas y aprobadas por el Departamento de Recursos Humanos y, si corresponde, por la dirección superior.
3. **Proceso de Revisión para el Personal Sindicalizado:**
   * **Conforme al Convenio Colectivo**: Las revisiones salariales se realizan según los términos acordados en el convenio colectivo con el sindicato.
   * **Participación del Sindicato**: El sindicato juega un rol activo en la negociación de cualquier ajuste salarial, asegurando la representación de los intereses de sus miembros.
4. **Consideraciones de Mercado y Costo de Vida:**
   * **Análisis de Mercado**: La empresa realiza un análisis regular del mercado laboral para garantizar que las escalas salariales sean competitivas.
   * **Ajustes por Costo de Vida**: Se consideran ajustes anuales basados en el costo de vida y la inflación, para mantener el poder adquisitivo de los salarios.
5. **Comunicación y Retroalimentación:**
   * **Transparencia en el Proceso**: Los empleados son informados sobre los criterios y el proceso de las revisiones salariales.
   * **Retroalimentación Individual**: Después de cada revisión, se proporciona retroalimentación individual a cada empleado, explicando las decisiones sobre ajustes salariales.
6. **Documentación y Registro:**
   * **Registro Formal**: Todas las revisiones y ajustes salariales se documentan formalmente para mantener un registro histórico y para propósitos de auditoría.

Este proceso de revisiones salariales busca asegurar que la empresa reconozca y recompense adecuadamente el rendimiento y la contribución de sus empleados, manteniendo al mismo tiempo una estructura salarial sostenible y justa.

**Sección 2: Estructura de Remuneraciones**

**Política de Incrementos: Criterios para Incrementos Salariales**

La política de incrementos salariales de la empresa se fundamenta en criterios objetivos y justos, diseñados para motivar y recompensar el desempeño excepcional, así como para mantener la competitividad de nuestros salarios en el mercado. Los siguientes son los criterios clave que rigen los incrementos salariales:

1. **Mérito y Desempeño:**
   * **Evaluación Basada en el Rendimiento**: Los incrementos por mérito se determinan según la evaluación del desempeño del empleado. Se toman en cuenta factores como la calidad del trabajo, cumplimiento de objetivos, habilidades de liderazgo, y contribución al éxito del equipo y de la empresa.
   * **Reconocimiento a la Excelencia**: Los empleados que demuestran un rendimiento excepcional pueden ser elegibles para incrementos salariales mayores, como reconocimiento a su contribución significativa.
2. **Inflación y Costo de Vida:**
   * **Ajustes Regulares**: Para proteger el poder adquisitivo de los salarios frente a la inflación, la empresa realiza ajustes periódicos basados en índices de costo de vida y datos económicos relevantes.
   * **Revisión Continua**: La empresa monitorea continuamente las tendencias económicas para garantizar que los salarios se mantengan acordes con las condiciones del mercado.
3. **Competitividad en el Mercado:**
   * **Análisis de Mercado**: Se realiza un análisis comparativo con otras empresas del sector para asegurar que nuestra estructura salarial sea competitiva.
   * **Ajustes basados en el Mercado**: Los incrementos también pueden estar motivados por la necesidad de ajustar nuestros salarios a las tendencias del mercado, especialmente en roles críticos o de alta demanda.
4. **Promociones y Cambios de Rol:**
   * **Ajustes por Promociones**: Cuando un empleado es promovido a un puesto de mayor responsabilidad, se realiza un ajuste salarial acorde con las nuevas responsabilidades y el rango salarial de la nueva posición.
   * **Revisión al Cambiar de Rol**: En caso de cambios laterales a roles con diferentes estructuras salariales, se revisa el salario para alinearlo con el nuevo puesto.
5. **Desarrollo Profesional y Expansión de Habilidades:**
   * **Incentivos por Desarrollo**: Los empleados que adquieren nuevas habilidades o certificaciones relevantes para su rol pueden ser considerados para incrementos como reconocimiento a su crecimiento profesional.
6. **Transparencia y Equidad:**
   * **Comunicación Clara**: Los criterios para los incrementos salariales son comunicados abierta y claramente a todos los empleados.
   * **Equidad y No Discriminación**: Se garantiza que los incrementos se otorguen de manera equitativa, sin discriminación por género, edad, origen, o cualquier otro factor no relacionado con el desempeño laboral.

La política de incrementos salariales de la empresa busca reconocer y recompensar el trabajo duro y el compromiso de los empleados, manteniendo al mismo tiempo una estructura salarial justa y sostenible. Esta política es una parte clave de nuestra estrategia para atraer, retener y motivar a un equipo de alto rendimiento, asegurando que cada empleado se sienta valorado y reconocido por sus contribuciones.

Es fundamental que los procesos de revisión y aprobación de incrementos sean gestionados con integridad y transparencia, asegurando que todas las decisiones se basen en criterios claros y justos. El Departamento de Recursos Humanos supervisa la implementación de esta política y proporciona orientación y apoyo a los supervisores y empleados en todo lo relacionado con los incrementos salariales.

Esta política se revisará periódicamente para adaptarse a cambios en el entorno económico, las tendencias del mercado laboral y las necesidades empresariales, garantizando así su relevancia y efectividad continuas.

**Sección 3: Tipos de Remuneraciones**

**Salario Base: Descripción del Salario Fijo por Rol**

El salario base es un componente fundamental de la estructura de remuneraciones de la empresa. Representa la compensación fija que cada empleado recibe regularmente por su trabajo, sin incluir bonificaciones, horas extras, o beneficios adicionales. A continuación, se detalla cómo se define y administra el salario base:

1. **Definición del Salario Base:**
   * **Basado en el Rol y Responsabilidades**: El salario base se determina según el rol específico del empleado dentro de la organización, considerando la naturaleza del trabajo, las responsabilidades, y los requisitos de habilidades y experiencia.
   * **Estructurado Según Escalas Salariales**: Cada rol se ubica dentro de una escala salarial específica, que define los rangos de salario base mínimo y máximo para ese puesto.
2. **Determinación del Salario Base Individual:**
   * **Consideración de Factores Individuales**: Dentro del rango salarial de cada rol, el salario base de un empleado se establece en función de su experiencia, educación, habilidades específicas y desempeño histórico.
   * **Negociación en la Contratación**: El salario base inicial se negocia al momento de la contratación, basándose en la experiencia y calificaciones del candidato en relación con los requerimientos del puesto.
3. **Alineación con el Mercado Laboral:**
   * **Competitividad y Equidad**: La empresa se esfuerza por ofrecer salarios base que sean tanto competitivos en el mercado laboral como equitativos internamente, reflejando de manera adecuada el valor de cada rol y su contribución al éxito de la empresa.
   * **Análisis de Mercado**: Se realiza un análisis periódico del mercado para asegurar que nuestros salarios base se mantengan alineados con las tendencias actuales y las prácticas de la industria.
4. **Administración y Revisión:**
   * **Revisión Regular**: El salario base es revisado regularmente, generalmente en el ciclo anual de revisiones salariales, para considerar posibles ajustes, promociones o cambios en las responsabilidades del rol.
   * **Transparencia en el Proceso**: Los criterios y procesos para la determinación y revisión del salario base son comunicados claramente a todos los empleados.
5. **Registro y Documentación:**
   * **Mantenimiento de Registros**: Se mantienen registros precisos y actualizados de los salarios base de todos los empleados para propósitos de administración de personal, planificación financiera y auditorías.

El salario base es una expresión tangible del valor que la empresa asigna a cada empleado y su trabajo. Al administrar los salarios base de manera justa y transparente, la empresa busca no solo cumplir con sus obligaciones legales y éticas, sino también fomentar un ambiente de trabajo motivador y gratificante para todos los empleados.

**Sección 3: Tipos de Remuneraciones**

**Bonificaciones y Comisiones: Criterios y Cálculos**

Las bonificaciones y comisiones son una parte importante de la estrategia de compensación de la empresa, diseñadas para recompensar el rendimiento excepcional y fomentar la motivación y el compromiso de los empleados. A continuación, se detallan los criterios y métodos de cálculo para estas formas de compensación:

1. **Bonificaciones:**
   * **Basadas en el Rendimiento y Objetivos de la Empresa:**
     + **Criterios de Elegibilidad**: Las bonificaciones están generalmente ligadas al rendimiento individual del empleado y/o al rendimiento global de la empresa. Los criterios específicos pueden incluir el cumplimiento de objetivos, logro de metas de ventas, eficiencia operativa, entre otros.
     + **Cálculo de la Bonificación**: La cuantía de la bonificación puede ser un porcentaje del salario base o una cantidad fija, determinada por el nivel de cumplimiento de los objetivos establecidos.
   * **Bonificaciones Discrecionales**: En algunos casos, la empresa puede otorgar bonificaciones discrecionales como reconocimiento a contribuciones excepcionales que no estén cubiertas por los criterios estándar de rendimiento.
   * **Periodicidad**: Las bonificaciones suelen otorgarse anualmente, aunque pueden existir programas de bonificación semestral o trimestral, dependiendo de la naturaleza del rol y los objetivos de la empresa.
2. **Comisiones (Especialmente para Puestos de Ventas):**
   * **Estructura de Comisiones**: Las comisiones son pagos que se realizan a empleados, típicamente en roles de ventas, basados en el volumen de ventas o en el cumplimiento de metas de ventas específicas.
   * **Cálculo de Comisiones**: Las comisiones se calculan como un porcentaje de las ventas realizadas o en base a una tarifa fija por venta. Este porcentaje o tarifa se define en el contrato de trabajo o en la política de comisiones de la empresa.
   * **Umbrales y Techos**: Pueden establecerse umbrales mínimos de ventas para la elegibilidad de comisiones, así como techos máximos para evitar prácticas de venta desmedidas.
   * **Periodicidad de Pago**: Las comisiones suelen pagarse mensual o trimestralmente, dependiendo del ciclo de ventas de la empresa y las condiciones específicas del mercado.

**Continúa en las siguientes páginas…**

Principio del formulario