



**Manual** : Recursos Humanos y Relaciones Laborales  
**Sección** : Clasificación y Compensación  
**Asunto** : Aumentos de Sueldos

Número de Sección : MRHRL-200-04

**Aprobado por** : Guillermo Camba Casas

**Fecha** : 22/03/11

---

**Introducción:**

Según lo establece el Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera y la Política de Administración de Salarios, se podrán otorgar aumentos al personal de carrera y confianza una vez al año basado en el sistema de evaluación vigente.

**Responsabilidad:**

**Acción:**

**Personal designado:**

1. Prepara memorando a la Junta de Directores recomendando que se concedan los aumentos y el por ciento de incremento en nómina. El memorando incluye las Normas para la Concesión de Aumentos y el borrador de la Resolución.
2. Entrega memorando al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para su aprobación y firma.

**Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales:**

3. Firma memorando y envía para aprobación de la Junta de Directores.

**Junta de Directores**

4. Aprueba o deniega la otorgación de aumentos y emite Resolución.

**Especialista de Clasificación y Compensación:**

5. Prepara la matriz de distribución de por cientos, de ser aprobados los aumentos, tomando en consideración el resultado de las evaluaciones de desempeño y el compa-ratio.

**Nota:** Los por cientos establecidos en la matriz deben garantizar que los aumentos no sobrepasen el por ciento de la nómina que autorizó la Junta de Directores. Los aumentos de las afiliadas son ratificados por sus Juntas de Directores mediante Resolución.

6. Aplica a cada empleado el por ciento de aumento que corresponda, según la matriz diseñada. Se asegura que la nómina no se exceda del por ciento de incremento que la Junta de Directores aprobó.
7. Prepara las cartas a cada empleado para la firma del Presidente u Oficial Designado. Las cartas de los empleados de las afiliadas y subsidiarias son firmadas por sus respectivos Directores Ejecutivos.
8. Notifica los aumentos a la División de Gestión de Recursos Humanos para que el Administrador de Sistemas de Recursos Humanos haga la entrada de los nuevos salarios en el Sistema *Lawson*.
9. Notifica a la Sección de Nóminas para que emitan el pago retroactivo en los casos que aplique.
10. Entrega copia de las cartas de aumento a la División de Gestión de Recursos Humanos para que sean archivadas en el expediente de personal de cada empleado.
11. Archiva los documentos en los expedientes de la División.

oOo