



PROCEDIMIENTO DE
METODOLOGÍA DE LA
REMUNERACIÓN

QP-264-RRHH

CASA DE MONEDA DE
CHILE

RRHH

DOCUMENTO OFICIAL

Código - Versión	QP-264-RRHH Versión 3
Vigente desde	Noviembre 2021
Próxima Revisión	Sujeto a cambios de acuerdo a las necesidades de la empresa
PROCEDIMIENTO DE METODOLOGÍA DE LA REMUNERACIÓN	
QP-264-RRHH	

Nº MOD.	APROBÓ			
	FECHA	NOMBRE	CARGO	FIRMA o TIMBRE
01	08/2018	Mariette Guillón	Gerente Recursos Humanos	
02	11/2020	Susana Alcaíno	Gerente Recursos Humanos	
03	11/2021	Susana Alcaíno	Gerente Recursos Humanos	<i>Su.</i>



**PROCEDIMIENTO DE
METODOLOGÍA DE LA
REMUNERACIÓN**

QP-264-RRHH

**CASA DE MONEDA DE
CHILE**

RRHH

DOCUMENTO OFICIAL

1. OBJETIVO

Determinar una metodología de remuneración y compensación de la empresa sustentada en distintos de equidad interna, externa y niveles de responsabilidad que definen rangos salariales para todos los cargos y niveles de la organización, sustentada en los principios de igualdad de género y oportunidades, con el fin de evitar toda práctica arbitraria o discriminatoria en la determinación de una remuneración.

2. ALCANCE

Válido para los colaboradores y las colaboradoras de la empresa tanto del rol general como del rol privado.

3. PRINCIPALES RESPONSABLES

Gerente(a) Recursos Humanos: definir la política salarial y la estandarización de los cargos del personal de la empresa, debe velar por la administración de la metodología y su el cumplimiento.

Analista con rol en Recursos Humanos o Generalista de Recursos Humanos: Responsable de la gestión del Proceso en lo relacionado a remuneraciones.

Jefe(a) Depto. Administración de Personal: d o a quien se designe: definir y mantener la matriz de rangos salariales de acuerdo a los cargos existentes en la organización, garantizando en todo momento la aplicación de los sueldos sustentado en la política salarial

Gerentes(as) de área: Responsables de aprobar los descriptores de cargo de cada cargo, de acuerdo a las definiciones que se han establecido.

CÓDIGO: QP-264-RRHH	Versión 03	Página 2 de 7
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		



PROCEDIMIENTO DE METODOLOGÍA DE LA REMUNERACIÓN

QP-264-RRHH

CASA DE MONEDA DE
CHILE

RRHH

DOCUMENTO OFICIAL

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

4.1 Rangos salariales.

Los rangos o escalas salariales y sus niveles de responsabilidad han sido definidos por la Gerencia de Recursos Humanos, de acuerdo a las responsabilidades, funciones y otros criterios reflejados en los descriptores de cargo de los colaboradores(as) pertenecientes a la organización, que han sido aprobadas por el Gerente(a) de cada área. Lo anterior, bajo los principios de igualdad de género y oportunidades de crecimiento dentro de la empresa, de esta forma se evita todo tipo de prácticas discriminatorias y arbitrarias en ámbitos salariales.

A continuación se describen los criterios:

- **Estudio de mercado:** los estudios salariales proporcionan al usuario(a) información relevante y son una herramienta confiable que permite comparar los sueldos de la organización con los del mercado.
- **Experiencia laboral:** hace referencia al conjunto de conocimientos y aptitudes que una persona ha adquirido a partir de la realización de actividades profesionales en un transcurso de tiempo determinado. La experiencia laboral se mide a partir de los años que una persona ha dedicado a alguna actividad específica, aunque también abarca los tipos y diversidad de trabajo que ella haya realizado.
- **Funciones y tareas del cargo:** descripción de las tareas y/o actividades a desarrollar según responsabilidades y riesgos involucrados correspondientes al cargo a ejecutar.
- **Personal a cargo:** número de personas bajo su responsabilidad formal o estructura organizacional (organigrama).
- **Competencias profesionales:** la capacidad de movilizar, articular y poner en acción valores, conocimientos y habilidades necesarios para el desempeño eficiente y eficaz de actividades requeridas por la naturaleza del trabajo.
- **Estudios académicos:** estudios formales realizados en establecimientos de formación, que otorgan conocimientos específicos en distintas áreas, los cuales son validados con títulos, certificados, doctorados o grados académicos, entre otros.

4.2 Clasificación Cargo de Casa de Moneda

Casa de Moneda ha definido en su estructura organizacional 34 cargos que se homologan de acuerdo al nivel de responsabilidad y contienen la totalidad de los descriptores de cargos del personal perteneciente a la empresa. Estos cargos se subdividen en 4 categorías: producción, administrativos, seguridad y rol privado.

Según anexo 1.

CÓDIGO: QP-264-RRHH	Versión 03	Página 3 de 7
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		



PROCEDIMIENTO DE METODOLOGÍA DE LA REMUNERACIÓN

QP-264-RRHH

CASA DE MONEDA DE
CHILE

RRHH

DOCUMENTO OFICIAL

4.3 Descripción de la metodología

La Gerencia de Recursos Humanos, para la elaboración de la matriz de rangos salariales, es fundamental que disponga de los cargos estandarizados y formalizados, con sus respectivos descriptores que indican el detalle de las actividades, funciones y responsabilidades que tiene un trabajador/a dentro de la empresa.

4.3.1 De acuerdo a lo anterior el(la) Gerente(a) de Recursos Humanos o quien designe, deberá asociar, analizar y evaluar los 6 criterios salariales (refiérase al punto 5.1) que permitan definir una remuneración objetiva bajo un rango determinado para cada cargo de la organización.

4.3.2 Una vez formalizada y autorizada la matriz de rangos salariales por el(la) Gerente(a) de Recursos Humanos, es necesario que el(la) Jefe/a Depto. de Administración de Personal o quien designe, analice y compare las rentas de todos los trabajadores(as) de la empresa para identificar las brechas en relación a la escala o banda salarial, que resulten de este proceso, con el fin de ordenar y ajustar los casos clasificados en nivelación e incremento.

Los cuales se describen a continuación:

- **Nivelación:** corresponde a rentas que se encuentran bajo el límite superior de la matriz de rango salarial, en estos casos será necesario ajustar de acuerdo a las condiciones económicas de la empresa y al presupuesto destinado a este fin.
- **Incrementos:** corresponden a rentas que de acuerdo a la evaluación de desempeño o porque han asumido mayor responsabilidad (promoción), es necesario ajustar dependiendo de su rango salarial establecido en la matriz. Lo anterior, de acuerdo a las condiciones económicas de la empresa, beneficios y oportunidades de desarrollo profesional.

4.3.3 Para nuevos cargos es necesario que el dueño(a) de negocio o Gerente del área especifique claramente las tareas, funciones y responsabilidades, que requieren ser desarrolladas en el desempeño de sus labores. Esta información debe ser evaluada y analizada por la Gerencia de Recursos Humanos bajo la responsabilidad del Gerente(a) del área, con la finalidad de verificar y determinar bajo que rango deberá estar sujeto el nuevo cargo solicitado de acuerdo a lo señalado en el punto 5.3.1 de este procedimiento.

4.3.4 Para establecer el sueldo base de un ingreso nuevos a un cargo vacante, el Jefe/a Depto. Administración de Personal o quien designe, reciben la solicitud de contratación en la que consta el sueldo, se revisa que corresponda y que esté dentro del rango de renta definida para el cargo de acuerdo al nivel de responsabilidad. De no ser así se informa al Jefe/a de Desarrollo Organizacional, el sueldo base a ofertar en base a los criterios definidos precedentemente, lo anterior de acuerdo al cargo vacante y no del género de la persona asignada para el cargo.

CÓDIGO: QP-264-RRHH	Versión 03	Página 4 de 7
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		



PROCEDIMIENTO DE
METODOLOGÍA DE LA
REMUNERACIÓN

QP-264-RRHH

CASA DE MONEDA DE
CHILE

RRHH

DOCUMENTO OFICIAL

4.4 Actualización y custodia de matriz de rango salarial

La revisión de la matriz de rango salarial por procedimiento será revisada con una periodicidad de 2 años, si la situación lo amerita de acuerdo a los análisis descritos en el punto 5.3, se procederá a la actualización de los niveles de responsabilidad. Del mismo modo, ya que el contenido de la información es de carácter estrictamente confidencial, su custodia será de responsabilidad de(la) gerente de Recursos Humanos en una carpeta de acceso restringido almacenado en el servidor computacional de la empresa.

5. DEFINICIONES

Remuneración: según el artículo 41 del Código del Trabajo la define: “Las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie avaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo”.

Rango de rentas: modelo utilizado en la empresa que representa el ordenamiento de importancia relativa de cargos y constituye una base referencial para administrar los sueldos bases de las y los colaboradores/as, dentro de un marco de objetividad y equidad.

Este modelo corresponde a una información de carácter confidencial con acceso restringido y define los rangos, con un nivel mínimo y máximo, en donde se debe situar el sueldo base de cada persona que cubre dicho cargo.

6. RIESGOS

Riesgos	Descripción del Riesgo	Mitigación
Proceso	No se respete los cambios salariales según la metodología planteada en donde se respeta la igualdad y la equidad	Analizar la matriz de salarial, solo con cargos y nivel salarial. Con esta información se podrá evaluar si un cargo esta subvalorado en base a criterios que no se basan en género.



**PROCEDIMIENTO DE
METODOLOGÍA DE LA
REMUNERACIÓN**

QP-264-RRHH

**CASA DE MONEDA DE
CHILE**

RRHH

DOCUMENTO OFICIAL

7. CONTROL DE VERSIONES:

Ver.	ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ		MODIFICACIONES EN EL PROCESO	PRÓXIMO CONTROL
	Fecha	Nombre Firma	Fecha	Nombre Firma	Fecha	Nombre Firma		
01	07/2017	Myriam Morales	07/2017	Maura Sánchez	07/2017	Mariette Guillon	Elaboración del documento	08/2018
02	10/2020	Enma Soteldo	11/2020	Cristián Díaz	11/2020	Susana Alcaino	Actualización del documento	10/2020
03	11/2021	Susana Alcaino	11/2021	Susana Alcaíno	11/1	Susana Alcaino	Actualización anual documento	2022



**PROCEDIMIENTO DE
METODOLOGÍA DE LA
REMUNERACIÓN**

QP-264-RRHH

**CASA DE MONEDA DE
CHILE**

RRHH

DOCUMENTO OFICIAL

Anexo 1.

Producción

- Operador/a
- Operador/a Sénior
- Operador/a Técnico
- Operador/a Técnico Sénior
- Operador/a Principal
- Especialista
- Operador/a Principal Líder
- Inspector/a
- Encargado/a
- Técnico Mantenimiento
- Supervisor/a
- Técnico Mantenimiento Sénior
- Supervisor/a Sénior
- Supervisor/a Mantenimiento
- Planificador
- Técnico de Procesos Productivos

Administración

- Administrativo/a Bodeguero/a
- Administrativo/a
- Asistente
- Comprador/a
- Secretaria/o
- Analista
- Analista SAP
- Jefe/a Departamento/ Contador/a General
- Jefe/a de Sección / Experto/a en Prevención / Jefe/a de Procesos
- Encargado/a Administrativo/a
- Ejecutiva/o de Venta
- Especialista / Líder
- Ingeniero

Seguridad

- Vigilante
- Vigilante Líder

Rol privado

- Gerente/a
- Sub Gerente/a

CÓDIGO: QP-264-RRHH	Versión 03	Página 7 de 7
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		