

linkgerie
MÉXICO

Código de Ética y ETI

Nuestro Código de Ética

El tener ahora en tus manos el Código de Ética de Linkgere México es un hecho muy significativo e importante para quienes formamos parte de esta Empresa, ya que la presentación de las normas que rigen nuestro trabajo diario, enmarca el actuar de cada uno de nosotros en sus áreas de trabajo. El tener presentes cada una de estas normas significa evaluar la manera en que nos conducimos y vivimos nuestra cultura como personas y organización.

Los principios, normas y valores, son el marco de referencia con que determinamos si una acción es correcta y son el soporte ético de nuestra conducta.

Tomando en cuenta lo anterior, el Código de Ética significa el compromiso de cada uno de nosotros por vivir y hacer vivir los lineamientos que determinan la forma en que debemos proceder; más que un texto, es el documento que marca la línea para comportarnos de manera íntegra y reflejar así la cultura de la Gran Familia Linkgerie.

Presentación

Este Código de Ética tiene como objetivo establecer los principios de nuestra Cultura Corporativa, estructura básica ampliada, complementada y actualizada con todo el personal de las empresas, a la vez que nos permite ampliar y precisar algunos puntos que hemos decidido desarrollar en atención a los comentarios y sugerencias de nuestros colaboradores.

Así llegamos al texto final que hoy presentamos e implementamos formalmente. El Código de Ética se convierte en el documento más importante de nuestro actuary en un motivo de orgullo para todos nosotros.

Es éste un motivo más para enorgullecernos de Nuestra Empresa.

Objetivos del Código de Ética

El Código de Ética es la expresión del compromiso de nuestra Empresa por mantener los más altos niveles éticos en el desempeño de quienes la integran.

El Código reconoce y armoniza los principios morales, las Leyes de nuestro país, la normatividad aplicable a nuestra Compañía, y se difunde con la convicción de que todos quienes colaboramos en ella, hemos adquirido una convicción que nos permite comprometernos con una conducta ética ejemplar.

Nuestra Misión

Proveer productos y servicios diferenciados con alta calidad y excelencia, brindando lo mejor de nuestros colaboradores para lograr la satisfacción total del cliente.

Nuestra Visión

Ser el corporativo de mayor representación y distribución de marcas nacionales, internacionales y propias abriendo nuevos mercados y puntos de venta, con servicios y productos diferenciados en excelencia, precio y calidad.

Nuestros Valores

- Compromiso
- Perseverancia
- Integridad
- Eficiencia
- Honestidad

Compromiso

El compromiso es un valor porque sólo a través de él podemos cubrir nuestras necesidades, crecer como personas y servir a los demás, por lo que debemos buscar que nuestro compromiso con nuestro trabajo sea un factor de desarrollo personal y profesional, así como de satisfacción emocional.

Perseverancia

La perseverancia es aumentar y mejorar nuestras habilidades y conocimientos personales, sin dejarnos vencer por las adversidades, para que junto con la Empresa incrementemos nuestra capacidad para ofrecer más y mejores productos a través de un excelente servicio a nuestros clientes.

Integridad

Este valor representa realizar bien nuestro trabajo, reafirmando nuestros valores éticos, cumplir el compromiso con nuestros clientes, proveedores y compañeros, respetar la legislación vigente y cuidar los recursos naturales y el medio ambiente.

Eficiencia

La eficiencia significa ser austero, cuidar y utilizar eficientemente los recursos con que contamos. Gastar en lo necesario y evitar lo inútil y superfluo.

Honestidad

Actuar con fidelidad y solidaridad y con la verdad hacia todo el personal de la Empresa, así como con nuestros clientes y proveedores, en la medida en que actuamos.

Nuestros Principios Éticos Empresariales

En la empresa orientamos todas nuestras actividades hacia el cumplimiento de los principios de:

- Corresponsabilidad
- Servicio al Cliente
- Calidad de nuestros productos y servicios
- Desarrollo de nuestros mercados

Corresponsabilidad

Es la conciencia de que con nuestra actuación proyectamos la imagen de todos.

Servicio al Cliente

Nuestros Clientes son la razón fundamental de nuestras actividades. La atención personalizada a ellos es esencial para seguir contando con su preferencia. Nuestros Clientes deben ser atendidos con respeto, esmero y procurar su más amplia satisfacción.

Calidad de Nuestros Productos y Servicios

Nuestra Empresa garantiza que los productos y servicios que ofrecemos cumplen al 100% los estándares para brindar la mejor calidad posible.

Desarrollo de Nuestros Mercados

La Empresa se ha consolidado participando en mercados con los productos y servicios que se ofrecen, ello nos ha llevado a tener presencia y a crecer en diversas plazas.

Nuestros Principios de Conducta

En la empresa respetamos los Principios de Conducta:

- Apego a las Normas Establecidas
- Integridad
- Equidad
- Honestidad
- Actitud
- Responsabilidad

Apego a las Normas Establecidas

Toda actividad personal debe realizarse con apego a las normas, leyes, reglamentos y políticas vigentes.

Integridad

Es la congruencia entre lo que decimos y lo que hacemos, pretendiendo en todo momento una actitud ética. Es nuestro interés tratar a clientes, proveedores, accionistas, autoridades y empleados de manera respetuosa, cordial y de colaboración teniendo siempre un trato profesional, buscando la armonía entre individuo y Empresa.

Equidad

Todas las personas merecen un trato digno, independientemente de su sexo, edad, nivel jerárquico, convicción personal o cualquier otra circunstancia o característica.

Honestidad

Ser honesto es actuar con rectitud y honradez. Este es un principio primordial como Empresa y en lo individual. Por lo que, en todo momento se le deberá proporcionar al cliente la información correcta y completa de las características de los productos o servicios que se ofrecen.

Actitud

Nuestro actuar debe reflejar el optimismo y entusiasmo por hacer bien nuestro trabajo. Ser positivo ayuda a crear un ambiente adecuado en nuestras relaciones.

Responsabilidad

La responsabilidad es la disposición de asumir las consecuencias de las decisiones tomadas y dar respuesta de los propios actos. Esto nos hace confiables y veraces en nuestras acciones.

Principios por Departamento

Recursos Humanos

Quienes actúan dentro de la Empresa son ante todo personas que tienen:

- Capacidad para evaluar las situaciones, sugerir soluciones y tomar decisiones.
- Capacidad para responder por lo que hace, por lo que se le puede responsabilizar de su actividad desarrollada.
- Capacidad de tratar a los demás como él espera ser tratado.

Jefes

Es el personal con mando y autoridad, quien debe dar orientación al trabajo, delegar con responsabilidad y aprovechar las ventajas del trabajo en equipo.

Los jefes son responsables de vigilar la existencia de un adecuado ambiente de trabajo, de promover el desarrollo personal, a fin de que sus subordinados logren su más alto nivel de desempeño.

Los directivos en la Empresa son los máximos representantes de nuestros Valores Corporativos y son quienes deben, ante todo, respetar, promover y vigilar que su actuar y el de quienes forman su equipo de trabajo se apeguen a los más altos conceptos éticos.

Iguales

Quienes actúan dentro de la Empresa son personas que tienen como común denominador el que comparten las preocupaciones y objetivos laborales de un actuar y crecer en equipo.

Subordinación

Quienes ejecutan y concretan los objetivos de la Empresa, se encuentran bajo la guía y orientación de un jefe, y comprenden la necesidad y trascendencia de actuar y crecer en equipo.

Comercial

Con los Clientes

El factor decisivo que lleva a un Cliente a elegir a una empresa sobre otra es el grado de confianza que esa compañía le ha generado a través del tiempo, lo que se logra:

- Ofreciendo un trato amable y un servicio ejemplar.
- Brindando la información que requiera y solicite.
- Brindando un trato honesto y respetuoso, lo que significa cumplir cabalmente con lo que nos hemos comprometido.
- Atendiendo sus peticiones dentro de las posibilidades.

Con los Proveedores

Se deberá evitar, por parte de quienes actúan dentro de la Empresa, el que se genere o mantenga una relación (sea personal o de negocios) con todos los proveedores y que pueda constituir un conflicto de intereses o incluso afectar en el juicio objetivo que deba emitirse.

Finanzas

Con la Empresa

La eficiencia que deseamos en la Empresa implica:

- Una administración eficaz y eficiente.
- Una responsabilidad a la confianza depositada, entendida ésta como la asignación y manejo adecuado de recursos.

Código de Ética

El presente Código ofrece los lineamientos básicos para ayudar a todo el personal de la Empresa a tomar decisiones éticas. Nunca será excesivo afirmar que todas nuestras decisiones y acciones deberán reflejar la Misión y Valores de nuestra Empresa, y que comportarnos éticamente puede resultar crítico para nuestro éxito en el actual mundo de los negocios.

Cumplimiento de la Ley

Debemos cumplir cabalmente con todas las leyes, normas y reglamentos vigentes que nos resultan aplicables.

Uso y Manejo de la Información

Se encuentra prohibida la divulgación no autorizada de información interna de la Empresa por cualquier medio salvo la requerida por las autoridades, y ésta sólo podrá ser facilitada por las áreas y personas autorizadas por cada director.

Privacidad de la Información de quienes actúan dentro de la Empresa

La Empresa conserva únicamente aquellos datos de quienes actúan en la Empresa y que son indispensables por razones corporativas, legales o contractuales, y limita el acceso a dicha información sólo a personas autorizadas.

Privacidad de la Información de los Clientes y Proveedores

Los tratos comerciales con los Clientes y Proveedores y la información acerca de sus operaciones y/o transacciones pasadas, presentes o futuras, sólo podrá ser utilizada por las personas autorizadas por el director del Área.

Conflicto de Intereses

El conflicto de intereses surge de manera primaria cuando entran en juego los intereses de la Empresa, los personales y, en su caso, los de terceros.

Nuestras relaciones externas se deben realizar de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos, eliminando así cualquier situación que pueda tornarse en un conflicto de intereses.

No se permite y se considera una actuación contraria al presente, el motivar la participación directa o indirecta, a través de cualquier relación jurídica del cónyuge, familiares por consanguinidad o por afinidad de quienes actúan en la Empresa, salvo autorización expresa de la Dirección General.

Oportunidades de Negocio

Ningún miembro de la Empresa puede aprovechar para sí mismo o para beneficio de cualquier otra persona u organización, de los actos o actividades que se han desarrollado, se están desarrollando o se desarrollarán en el futuro, con motivo de la operación de la Empresa, de las que se ha tomado conocimiento con motivo de las funciones asignadas.

Asimismo, quienes actúan dentro de la Empresa deberán abstenerse de obtener, usar, copiar, modificar o difundir información reservada o confidencial, para la obtención de beneficios personales para sí o para terceros.

Información, Sistemas y Procedimientos que se consideran como Propiedad de la Empresa

Toda la información y documentos contenidos en los paquetes de software y en general en los sistemas y procesos generados y desarrollados por quienes actúan dentro de la Empresa son propiedad exclusiva de la misma y, por lo tanto, se considera información reservada y confidencial, por lo que, sobre de ésta existe un absoluto deber de secrecía.

Responsabilidad en el Manejo de Bienes y Registros Relativos

El personal de nuestra Empresa que es responsable de elaborar reportes financieros los deberá realizar con fidelidad y precisión. Debe evitarse cualquier acto u omisión, que dé como resultado la mala interpretación de la información financiera.

Bienes de la Empresa

Cualquier persona que tenga acceso, uso, facultad o autorización expresa de disposición sobre bienes de la Empresa, así como de sus registros, mercancía, efectivo, valores y material de uso restringido, es personalmente responsable de su custodia.

Normas Sobre Actividades Políticas

Los fondos de la Empresa no podrán ser utilizados personal o colectivamente para propósitos ajenos a los autorizados por la misma.

Queda expresamente prohibido hacer cualquier tipo de proselitismo en los centros de trabajo y sus alrededores, tanto en horas de trabajo como fuera de la Empresa.

Políticas Sobre los Bienes de la Empresa

Los bienes de la Empresa no deberán ser usados para beneficio personal o con propósitos no autorizados, y son responsabilidad de quien los tiene a su cargo y quien los usa.

Sistemas de Cómputo

Los sistemas de cómputo son esenciales para la operación diaria de la Empresa. Resulta indispensable que el equipo, programas y sistemas, así como el acceso, procesamiento y almacenamiento de los datos, sean adecuadamente resguardados y utilizados de forma exclusiva para los propósitos autorizados.

Tanto los sistemas y programas como el correo electrónico y el correo de voz son bienes al servicio de la Empresa y sólo podrán ser utilizados para los fines y propósitos predeterminados por la misma.

1. Ningún trabajador podrá instalar en sus computadoras programas no institucionales.
2. No deberá hacerse ninguna modificación al software contratado, salvo la adaptación para el mejor desempeño de la Empresa, previamente autorizada por el Área de Sistemas.
3. No se debe realizar desarrollo de sistemas o programas no autorizados.
4. El desarrollo interno de equipos, sistemas y programas de computación, por parte de los empleados, para la planeación y ejecución de las actividades de la Empresa, son propiedad de esta.

Conductas que Puedan Constituir Delito Patrimonial

Cualquier acto u omisión que pueda constituir delito patrimonial en contra de la Empresa, deberá ser reportado, identificado e investigado.

Consumo de Bebidas Alcohólicas, Drogas y Enervantes

La Empresa prohíbe estrictamente a sus empleados el consumo, posesión, venta, intento de venta, transporte, distribución, o manufactura de drogas o de cualquier otra sustancia controlada, sin importar la cantidad o la forma en que sea, mientras desarrollen actividades en horarios de trabajo y se encuentren dentro de las instalaciones, o de los vehículos de la Empresa.

Medio Ambiente

La Empresa está fuertemente comprometida con la protección y preservación del medio ambiente. Todos los empleados de la Empresa deberán cumplir con las disposiciones legales al respecto, sean locales, estatales o federales.

Amenazas y Violencia en el Lugar de Trabajo

La violencia física o las amenazas en el lugar de trabajo deben ser reportadas y atendidas de manera inmediata y conforme a los procedimientos respectivos. La Empresa prohíbe la posesión de cualquier tipo de arma en el lugar de trabajo.

Acoso de Cargo o Sexual

En ninguna circunstancia un jefe(a) o mando superior que delega, podrá exigir a un subalterno(a) la ejecución de acciones ajenas para las cuales se le ha contratado; de ahí el que está prohibido ejercer cualquier clase de presión para obligar o incitar a un empleado a que ejecute un acto determinado que no corresponde con sus funciones y descripción del puesto. Está prohibido para cualquiera que actúa dentro de la Empresa, el acosar a cualquier otro que actúe dentro de la Empresa para la obtención de una relación personal.

Comité de Ética

Es el órgano designado por el Consejo de Administración de la Empresa encargado de:

1. Establecer las políticas y lineamientos éticos y de conducta.
2. Vigilará el debido cumplimiento del presente Código de Ética y de las políticas establecidas por el mismo.
3. Sancionar las violaciones a las disposiciones referidas anteriormente en términos de los reglamentos interiores de trabajo correspondientes.

Decálogo

1. Mantener como guía de la actuación de la Empresa nuestra Visión y Misión.
2. Promover y respetar nuestros Valores y Principios Éticos Empresariales.
3. Ejercer nuestras actividades con apego a nuestros Principios de Conducta y Principios Departamentales.
4. Procurar la satisfacción del Cliente con nuestros productos y servicios.
5. Mantener con nuestros proveedores una relación profesional y respetuosa, tomando decisiones basadas en los méritos del producto o servicio ofrecido.
6. Cuidar y aprovechar adecuadamente los bienes y recursos de nuestra Empresa.
7. Respetar las leyes, normas y reglamentos.
8. Evitar el establecimiento de relaciones que impliquen conflicto de intereses.
9. Resguardar la información confidencial de nuestros Clientes, Proveedores y Empleados.
10. Participar activamente para la difusión y el cumplimiento del Código de Ética.

POLÍTICAS CÓDIGO ETI

POLÍTICAS HORAS LABORALES

Linkgerie México (VIMAJA, S.A. DE C.V.) establece sus políticas laborales bajo la regulación de la Ley federal del Trabajo, en beneficio de cada miembro de la empresa.

1. El horario de trabajo es de ocho horas diarias en jornada única. El personal labora 6 días semanales con un día de descanso.

Los horarios establecidos son los siguientes:

- Hora de entrada: 08:00 HRS.
 - Hora de salida: 18:00 HRS.
 - Horario de comida: 12:00 HRS A 15:00 HRS (escalonadas entre cada área de acuerdo con la carga de trabajo).
2. Los trabajadores no están obligados a prestar sus servicios después de cubrir sus ocho horas de trabajo, en caso de que el trabajador exceda las 9 horas de trabajo, el patrón está obligado a pagar el tiempo excedente con un doscientos por ciento más del salario que corresponde por hora de la jornada de trabajo.
 3. Los trabajadores tienen derecho a que se les paguen sus horas extras, mismas que tienen que ser autorizadas por su jefe inmediato.
 4. Los empleados no pueden abandonar sus labores antes de haber terminado la jornada diaria, a menos que tengan la autorización de su jefe inmediato mediante una notificación escrita. Esta notificación escrita debe ser entregada a personal administrativo.
 5. El personal deberá registrar su ingreso, salida, y permisos con checador biométrico.
NOTA: Las personas que no registren su ingreso, serán consideradas como ausentes.
 6. Los trabajadores trabajaran seis días de la semana y disfrutaran un día de descanso con un goce de salario íntegro el día será domingo.
NOTA: Todos los trabajadores descansaran los días Feriados que son

obligatorios.

7. Los trabajadores no están obligados a prestar sus servicios en su día de descanso, si se quebranta esta disposición, el patrón pagará al trabajador, independientemente del salario que le corresponda por el descanso, un salario doble por el servicio prestado.

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD

En Linkgerie México (VIMAJA, S.A. de C.V.) la seguridad y salud de nuestros colaboradores es lo más importante. Por ello, el respeto a los derechos humanos, el cuidado de la salud, de la integridad física y el bienestar de nuestro personal, es prioritario y forma parte esencial de nuestras actividades. La seguridad en el trabajo no es negociable en Linkgerie México (VIMAJA, S.A. de C.V.), es responsabilidad de todos y es condición de empleo.

Estamos comprometidas a:

1. Trabajar con integridad para proteger a nuestra gente, clientes y proveedores de cualquier daño relacionado con nuestras actividades.
2. Proporcionar un ambiente de trabajo saludable y seguro para nuestros trabajadores a través de la prevención de enfermedades y lesiones ocupacionales.
3. Identificar y minimizar los riesgos a la salud y seguridad.
4. Mejorar continuamente nuestros sistemas de gestión en salud y seguridad para cumplir con nuestros objetivos y programas de seguridad y salud, incluyendo meta de cero accidentes.
5. Involucrar a nuestros trabajadores y a sus representantes, en el diseño y aplicación de controles de seguridad ocupacional.
6. Desarrollar las habilidades y competencias de nuestra gente en el ámbito de seguridad y salud ocupacional.

El personal de Linkgerie México (VIMAJA, S.A. de C.V.) y sus trabajadores quedan sujetos a esta política.

POLÍTICA FINALIZACIÓN LABORAL

1. Retiro

Los empleados (as) que cumplan con los requisitos para jubilarse de acuerdo con la ley del Seguro Social, deberán dar aviso a Capital Humano sobre su intención de retirarse de la compañía y acudir a las oficinas del IMSS a tramitar su retiro.

2. Bajas

- a) Será responsabilidad de los jefes de Capital Humano preparar la información necesaria para efectuar la baja del empleado (a).
- b) Todas las personas que se involucren en el proceso de baja de un empleado (a) deberán respetar la confidencialidad de la información que pudiera estar en su poder.
- c) Cuando exista reducción de personal, deberá ser notificado al departamento de Capital Humano por el gerente del área, debidamente autorizada por el director del área, por lo menos una semana antes de la fecha de la baja.
- d) En caso de renuncia, el empleado (a) deberá notificar al supervisor inmediato, al gerente de área y/o un representante de Capital Humano, su decisión de retirarse de la Compañía, de forma escrita y respectivamente firmada.
- e) Capital Humano será responsable de realizar la entrevista de salida.
- f) El jefe de Capital Humano procederá a solicitar los cálculos del finiquito que incluirán proporcionales de aguinaldo, prima vacacional y días transcurridos de la catorcena, así como fondo de ahorro, vales de despensa y bonos especiales que se adeuden a la fecha de baja, descontando los impuestos correspondientes.
- g) En el caso de reducción de personal y/o despido injustificado además de los mencionados anteriormente, los que marque la ley para este efecto.
- h) Los cálculos de finiquito deberán estar aprobados por el departamento de Contabilidad, para elaboración del cheque correspondiente.
- i) Capital Humano deberá notificar al personal que administra los

sistemas a fin de efectuar la cancelación de claves de acceso a los sistemas de cómputo de la Compañía, al departamento Legal a fin de revocar los poderes que pudieran existir en favor del empleado (a) que cause baja y al departamento de Tesorería para que realice la cancelación de las Tarjetas Corporativas.

- j) A la entrega del finiquito el empleado (a) deberá entregar todas las herramientas de trabajo, que se pusieron a su disposición para el cumplimiento de su trabajo.
- k) Todos los expedientes de personal que sea dado de baja de la compañía deberán contener la siguiente información:
- Finiquito firmado por el empleado (a).
 - Carta de renuncia (en su caso) firmada por el empleado (a).
 - Baja del IMSS.
 - Convenio de terminación firmado por empleado (a) (interna y/o junta de conciliación local).
 - Entrevista de salida.
- l) El expediente del empleado (a) deberá ser conservado por un periodo de cinco años. La empresa es consciente de la importancia que tiene para los colaboradores el mantener su trabajo, es por lo que ante situaciones de cambio o adversas, la empresa buscará alternativas antes de minimizar la plantilla de personal.

POLÍTICA DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Directrices

Atraer y retener: Favorecer e incentivar la atracción de perfiles calificados y la permanencia de los talentos y colaboradores competentes en la compañía.

Incentivar: reconocer y recompensar el desempeño superior y el logro de los objetivos en colaboradores que fundan su actuar y desempeño en los valores y principios Corporativos.

Crear Valor: comprometer al personal con la creación de valor para la empresa, incentivando que las decisiones de corto plazo consideren una mirada de mediano y largo plazo.

Política

La Competitividad externa y la equidad Interna en las Compensaciones

El modelo de Compensaciones considera prácticas que permiten mantener el equilibrio entre la competitividad externa y la equidad interna, siendo un factor clave del subproceso de Reclutamiento y Selección, puesto que por un lado permite asegurar competitividad externa, al definir compensaciones competitivas con el mercado de referencia, lo que permite “atraer” a los perfiles idóneos y al talento requerido por la organización, y a su vez permite mantener de manera armónica y estratégica la equidad interna.

Competitividad: con la finalidad de mantener la competitividad externa, la compañía realizará estudios de mercado de Compensaciones y remuneraciones para realizar una comparación de los salarios de la compañía con el mercado externo, comparación en la que considera el tipo de industria, tamaño, composición de las remuneraciones y compensaciones asociadas al cargo y niveles de cargos comparables. Dos factores son claves respecto a la competitividad, la capacidad que tenga la compañía de atraer y reclutar candidatos competentes y calificados para ocupar las posiciones vacantes y la capacidad que tenga la compañía para retener al talento interno. Si las compensaciones no están permitiendo reclutar o retener a los candidatos idóneos, son indicadores que ameritan la revisión del criterio en sí.

Equidad Interna: con la finalidad de mantener la equidad interna, la compañía realizará estudios internos de remuneraciones que considera todos los cargos y colaboradores de la compañía.

No discriminación arbitraria en las remuneraciones

En Linkgerie México (VIMAJA, S.A. de C.V.) no se realizan discriminaciones arbitrarias, basadas en origen, sexo, religión, afinidad política, color de piel, credo o cualquier otra condición, ni ningún otro factor que no esté directamente relacionado con el desempeño y los resultados obtenidos bajo los estándares y lineamientos enmarcados en el código ético de la Compañía. Con base a esto, no serán consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funde en razones tales como las capacidades, calificaciones, formación y especialización, idoneidad, responsabilidad o productividad, experiencia y trayectoria laboral.

Proceso de revisión de Remuneraciones

Consiste en la serie de etapas, reglas y consideraciones con las que se revisan, evalúan y determinan las remuneraciones con base a criterios, objetivos, claros, transparentes y aquí estipulados, por lo cual conocidos por todos en la organización. Las remuneraciones se definen y revisan en las siguientes oportunidades:

- a) Al ingreso de un colaborador a la organización: considera la evaluación y definición de la remuneración al momento de ingresar a la compañía.
- b) En procesos de movilidad interna: se realiza la evaluación respecto al cargo, nivel de cargo y banda salarial de la posición a ocupar, considerando la equidad interna y los factores que permiten definir la posición dentro de la banda salarial.
- c) Proceso anual de revisión de remuneraciones: una vez al año la Dirección General realiza una revisión de los niveles de cargo y de las remuneraciones de los Colaboradores dentro de la banda salarial.
- d) Al producirse Cambios de estructura o del Descriptor de cargo, que puedan impactar en el aumento significativo de responsabilidades.
- e) En casos excepcionales: en las que una jefatura solicita por escrito al Gerente de Recursos Humanos o Dirección General, según corresponda, realizar una evaluación particular fundada en los criterios establecidos dentro de esta política, requerimiento que deberá ser remitido al Subgerente de Persona para evaluación.

Determinación de niveles de cargo y bandas salariales

Niveles de cargo

La determinación de los niveles de cargo es la primera etapa en la evaluación y definición de las remuneraciones, éstos están determinados principalmente por el grado de responsabilidad y la complejidad de las funciones, el impacto en los resultados finales de los procesos a cargo y la creación de valor, información contenida en la descripción de cargo, lo cual permite hacer una evaluación del cargo, conducente a la determinación de distintos niveles, cada uno con su respectiva “banda salarial”. Para la determinación de los niveles de cargo, se consideran 3 dimensiones

- Saber hacer.
- Resolución de problemas.
- Responsabilidad.

Y de 7 factores

- Competencia técnica especializada.
- Competencia Gerencial.
- Destrezas de relaciones humanas.
- Ámbito del pensamiento (Libertad para pensar).
- Desafío del pensamiento.
- Libertad para actuar.
- Impacto del puesto sobre los resultados finales.

Bandas Salariales

Una vez determinado el nivel de cada cargo, se establecen los niveles de renta asociados a cada nivel de cargo, también conocido como “bandas salariales” y los parámetros mínimos, promedios y máximos para la remuneración de los cargos, según las siguientes consideraciones:

Criterios para la revisión, priorización y determinación de las remuneraciones:

Los ajustes de remuneraciones se realizan según:

- Presupuesto aprobado para ajuste de remuneraciones.

-
- Resultados financieros y proyección de la organización.
 - Revisión del contexto global, nacional, externo, regional.
 - Situación y particularidades de la Compañía, sus objetivos a corto y mediano plazo.
 - Equilibrio de mercado respecto a los costos laborales totales.

Alcance

Esta política es aplicable a todas y todos los Colaboradores de Linkgerie México (VIMAJA, S.A. de C.V.), y en el caso de externalizar algún proceso, debe ser adherido por el proveedor externo. Es responsabilidad de la Subgerencia de Personas, velar por su cumplimiento.

Responsabilidades

Responsabilidades del Colaborador

- a) Mantener confidencialidad de sus remuneraciones.
- b) Conocer todos los componentes de su compensación total anual.

Responsabilidades del jefe

- a) Velar por la confidencialidad de las remuneraciones de su personal.
- b) No prometer ni adquirir compromisos de aumentos de renta.
- c) No informar a su personal de incrementos de remuneraciones que no estén debidamente autorizados.
- d) Proponer a RRHH los aumentos voluntarios, considerando las variables de desempeño del colaborador, posición en la escala salarial, equidad interna y la disponibilidad presupuestaria autorizada.
- e) Consultar oportunamente los cambios en los sistemas de renta variable, antes de ser informados a los colaboradores.

linkgerie
MÉXICO