RINOPROCESO

**ADMINISTRACION DE BENEFICIOS Y BONOS**

INDICE

**Proceso RH-04: Administración de Beneficios y Bonos**

**Clave:** INS-RH-04-BEN  
**Área responsable:** Dirección de RRHH  
**Responsable directo:** Gerente de RRHH  
**Corresponsables:** Generalista RRHH, Área de Procesos, Área de Capacitación, Finanzas, Dirección General  
**Vigencia:** 2025  
**Versión:** 1.3

**Objetivo**

Establecer un sistema integral, objetivo y trazable para la administración de beneficios y bonos, que consolide la información de desempeño (OKRs, auditorías, puntualidad y capacitación), determine la banda de bonificación por sumatoria, valide financieramente los montos, comunique con oportunidad los resultados a los colaboradores y asegure el resguardo documental en expediente y en Polaris. El proceso también regula la operación de beneficios corporativos (comedor, transporte, seguros médicos, capacitación continua, home office, zona de café, horarios especiales, adelanto de vacaciones y reconocimientos), definiendo responsables, plazos, criterios de elegibilidad, evidencias y controles.

**Introducción**

La Promotoría Rino Risk reconoce el desempeño y bienestar de su personal mediante un modelo de bonificación por bandas y un catálogo de beneficios. Para garantizar equidad y transparencia, la evaluación usa insumos trimestrales provenientes de áreas dueñas de la información; la determinación del bono se realiza por sumatoria de porcentajes alcanzados en cada parámetro, y la comunicación se formaliza con evidencias y validaciones financieras. En paralelo, los beneficios operan bajo reglas claras (elegibilidad, horarios, restricciones y documentación), con seguimiento de RRHH y soporte de áreas corresponsables (Procesos, Capacitación, Finanzas, Inmuebles, Compras y Dirección). Este procedimiento integra ambos componentes —bonos y beneficios— en un único marco operativo, con métricas, controles y archivo para auditoría.

**Procedimiento**

**A. Matriz de Evaluación para Bonificación Trimestral**

**1. Criterios evaluados**

* **OKRs** (Área de Procesos).
* **Auditorías** (Área de Procesos).
* **Retardos** (Generalista de RRHH).
* **Capacitación** (Área de Capacitación).

**2. Porcentaje asignado por nivel de banda en 3 parámetros (OKRs, Auditorías y Retardos)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nivel de Banda | Condición | % asignado |
| 0 | No cumple ninguna banda en Auditorías, Retardos ni OKRs | 0% |
| 1 | Cumple con la 1ª banda en los 3 parámetros (OKRs ≥ 80%, Auditorías ≥ 80%, Retardos ≤ 200 min) | 6.25% |
| 2 | Cumple con la 2ª banda en los 3 parámetros (OKRs ≥ 85%, Auditorías ≥ 85%, Retardos ≤ 175 min) | 12.5% |
| 3 | Cumple con la 3ª banda en los 3 parámetros (OKRs ≥ 90%, Auditorías ≥ 90%, Retardos ≤ 150 min) | 18.75% |
| 4 | Cumple con la 4ª banda en los 4 parámetros (OKRs ≥ 95%, Auditorías ≥ 95%, Retardos ≤ 125 min y Capacitación = 100%) | 25% |

⚠️ **Nota:** La capacitación es obligatoria solo en la Banda 4. Si no se cumple al 100%, el colaborador no puede acceder al 25%, aunque tenga cumplidos los demás parámetros.

**3. Cálculo de sumatoria de porcentajes**

El total obtenido se irá sumando en función de las bandas alcanzadas por cada parámetro.

**Ejemplo:**

* OKRs = 92% → Banda 3 = 18.75%
* Auditorías = 87% → Banda 2 = 12.5%
* Retardos = 140 min → Banda 3 = 18.75%
* Capacitación = 100% (cumple, pero sin llegar a Banda 4 porque falta un parámetro al 95%).

**Sumatoria:** 50% de cumplimiento.

**4. Asignación de banda de bono final según la sumatoria**

| **Banda de Bono Final** | **Rango de Sumatoria (%)** |
| --- | --- |
| **1ª Banda** | 6.25% a 43% |
| **2ª Banda** | 44% a 62% |
| **3ª Banda** | 63% a 81% |
| **4ª Banda** | 82% a 100% |

**5. Ejemplo de aplicación**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Colaborador | OKRs | Auditorías | Retardos | Capacitación | % obtenido | Banda de Bono Final |
| Juan Pérez | 92% (Banda 3) | 87% (Banda 2) | 140 min (Banda 3) | 100% | 50% | 2ª Banda |
| Ana López | 96% (Banda 4) | 95% (Banda 4) | 120 min (Banda 4) | 100% | 25% | 4ª Banda |
| Pedro Díaz | 82% (Banda 1) | 83% (Banda 1) | 198 min (Banda 1) | 100% | 6.25% | 1ª Banda |

**Punto 0. Restricción de aplicabilidad**

Los colaboradores de nuevo ingreso no son derechohabientes de bono durante los primeros tres meses. A partir del cuarto mes, entran en la evaluación ordinaria.

**Paso 1. Identificación de colaboradores elegibles**

1. El Gerente RRHH solicita a cada área los insumos trimestrales:
   * Capacitación → cumplimiento de cursos (Área de Capacitación).
   * OKRs → porcentaje de avance (Área de Procesos).
   * Auditorías → calificación promedio trimestral (Área de Procesos).
   * Retardos → acumulado de minutos (Generalista RRHH).
2. Con esta información se determina la banda de cada colaborador en cada parámetro, conforme a la matriz de evaluación.

**Paso 2. Cálculo y validación financiera**

1. El Gerente RRHH genera el archivo de cálculo con los porcentajes asignados.
2. Se realiza la sumatoria de porcentajes para obtener el % global de cada colaborador.
3. Ubicar al colaborador en la Banda de Bono Final de acuerdo con la tabla de rangos.
4. Dirección valida y Finanzas revisa presupuestalmente.

**Paso 3. Comunicación de beneficios y bonos**

1. El Gerente RRHH comunica formalmente a cada colaborador:
   * Puntaje en cada criterio.
   * Banda alcanzada.
   * % de cumplimiento y monto correspondiente.
2. Se envía comunicado general vía correo y WhatsApp empresarial sobre el día de pago de Bono.
3. Se reconoce al “Colaborador del trimestre” (máxima puntuación global).

**Paso 4. Registro en expediente del colaborador**

* Integrar reporte de bandas y puntajes, constancia de bono otorgado y firma de enterado en expediente físico y digital.
* Cargar también en Polaris.

**Paso 5. Evaluación del impacto de beneficios**

* Medir trimestralmente: motivación, rotación y desempeño de OKRs.
* Generar informe y recomendaciones a Dirección General.

**Beneficios**

**1. Comedor corporativo**

* Se ofrece un servicio de comida subsidiado:
  + **Comida:** $75 MXN por platillo, incluye agua y postre.
  + **Desayuno:** $35 MXN por platillo.
  + **Bebidas adicionales (jugos/licuados):** $35 MXN. Deben pedirse antes de las **8:00 a.m.**
* Los **menús semanales** se entregan con una semana de anticipación para que el Área de Inmuebles (cocina) organice la lista de ingredientes y coordine las compras con el Área de Compras.
* Restricción: Los días en que no haya desayuno en el menú, no estarán disponibles bebidas adicionales (jugos/licuados).
  + **Viernes:** opción de tomar un **vaso de cerveza del barril del comedor**, proporcionado por el área de cocina.
* Restricción: Solo se otorga un vaso por persona; queda prohibido el consumo fuera de las instalaciones.

**2. Rutas de transporte**

Actualmente se ofrecen 3 rutas:

**Ruta Macroplaza:**

* HOTEL GUAYCURA – 6:50 a.m.
* PUENTE MACRO – 7:00 a.m.
* GASOLINERA CLÍNICA 27 – 7:05 a.m.
* CALIMAX ZONA RÍO – 7:25 a.m.

**Ruta Playas – Fundadores:**

* SIGLO XXI – 7:15 a.m.
* IGLESIA RUBÍ – 7:25 a.m.
* PILA DE LA CESPT RUBÍ – 7:30 a.m.

**Ruta El Refugio:**

* UTT – 6:10 a.m.
* PUENTE DULFI 2000 – 6:30 a.m.
* PLAZA 2000 – 6:40 a.m.
* MICHOACANA DEL DORADO – 6:50 a.m.

**Condiciones:**

* Los choferes tendrán un rango de espera de **3 a 5 minutos** en cada punto, dependiendo de la ruta.
* En caso de retraso por causas de tráfico o accidentes, deberá notificarse en el grupo oficial de transporte.
* Si la ruta salió en horario, el colaborador podrá llegar con demora sin afectar su bono, siempre y cuando se justifique en bitácora de ruta.

**3. Capacitación continua**

* La empresa ofrece programas de capacitación **permanente y trimestral**, en coordinación con el Área de Capacitación y la Rino Academia.
* Tipos de capacitación:
  + **Técnica:** productos, normatividad, sistemas internos.
  + **Desarrollo profesional:** liderazgo, comunicación, gestión de equipos.
  + **Obligatoria:** cursos designados como requerimiento para bono (100% cumplimiento).
* Los colaboradores recibirán calendarios de capacitación con fechas límite y deberán registrar su participación en Polaris.
* Restricción: Si no se cumple con el 100% de cursos obligatorios en el trimestre, el colaborador queda fuera del esquema de bono, aun si cumple los demás parámetros.

**4. Home Office**

* El Home Office se otorga como beneficio **extraordinario** en casos de adversidad (enfermedad leve, trámites personales de fuerza mayor, condiciones climáticas, contingencias).
* Debe contar con:
  + Autorización previa del jefe directo.
  + Validación de RRHH.
* El colaborador deberá:
  + Conectarse a horario regular.
  + Reportar actividades por correo al jefe directo al inicio y cierre de jornada.
  + Usar las plataformas oficiales (Teams, Polaris, Odoo).
* Restricción: El abuso o solicitud recurrente sin justificación puede suspender el beneficio.

**5. Tolerancia de puntualidad y asistencia**

* Se otorga una **tolerancia de 15 minutos** diarios acumulables por semana.
* **Reglas:**
  + Si supera los 15 minutos acumulados en la semana → pierde el bono de puntualidad.
  + Si supera los **30 minutos acumulados en la semana** → pierde el bono de asistencia.
  + Se descontará un **10% del bono de puntualidad** y un **10% del bono de asistencia** proporcional al salario mínimo, no al apoyo psicosocial.
* Registro: Todos los retardos se documentan en la bitácora de incidencias por el Generalista de RRHH.

**6. Zona de Café**

* La empresa cuenta con una zona exclusiva de café disponible en la oficina.
* El café se prepara únicamente en horario matutino (antes de las 10:00 a.m.), asegurando frescura y disponibilidad para todos los colaboradores.
* Incluye café americano, azúcar y endulzantes. Opcionalmente se podrá rotar sabores o acompañamientos (ej. galletas) de acuerdo con disponibilidad del área de inmuebles.

**7. Tarjeta Premier RINO RISK**

* Beneficio corporativo otorgado por el Hospital PREMIER a colaboradores que cubre:
  + Al colaborador.
  + Familia directa:
    - Esposa/o (presentar acta de matrimonio).
    - Hijos (presentar actas de nacimiento).
* Las coberturas y beneficios específicos se encuentran detallados en el documento oficial de la Tarjeta Premier.
* Restricciones: No aplica para familiares indirectos (ej. hermanos, padres).

**8. Horario reducido**

* Horario laboral oficial:
  + **Lunes a jueves:** 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
  + **Viernes:** 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
* El horario reducido busca promover la conciliación laboral y personal.
* Restricción: Aplicable únicamente a colaboradores que no tengan pendientes críticos; en caso de cargas extraordinarias, la Dirección podrá solicitar extensión.

**9. Horario de cumpleaños**

* Colaboradores que cumplen años durante la semana laboral tienen derecho a retirarse a las **2:00 p.m.** el día de su cumpleaños (si cae entre lunes y viernes).
* Requisitos:
  + No tener pendientes críticos o juntas programadas.
  + Notificar a su jefe directo y a RRHH con al menos un día de anticipación.

**10. Seguro de Gastos Médicos Mayores**

* Todos los colaboradores tienen acceso a la póliza corporativa de **Gastos Médicos Mayores** siempre que:
  + Cuenten con **al menos 6 meses de antigüedad** en la Promotoría.
  + Estén activos en nómina.
* Cobertura:
  + Hospitalización y cirugías mayores.
  + Emergencias y terapias intensivas.
  + Cobertura nacional con red de hospitales.
* Inclusión de familiares:
  + Puede ampliarse para familiares directos (esposa/o e hijos) mediante el pago de una **cuota definida por RRHH**.
* Restricciones:
  + No cubre enfermedades preexistentes declaradas fuera del periodo de inscripción.
  + La empresa cubre únicamente al colaborador; la inclusión de familiares es opcional y con costo compartido.

**11. Seguro de Gastos Médicos Menores**

* Beneficio complementario otorgado por **la poliza**, disponible únicamente para colaboradores con **mínimo 6 meses de antigüedad** en la Promotoría.
* Cobertura:
  + Consultas médicas generales.
  + Estudios de laboratorio básicos.
  + Medicamentos de cuadro básico.
* Inclusión de familiares:
  + Posible mediante pago de una **cuota establecida por RRHH**, cubriendo esposa/o e hijos.
* Restricciones:
  + Aplica únicamente para colaboradores y sus familiares inscritos en el programa.
  + El alta y baja de familiares deberá gestionarse directamente con RRHH en los periodos establecidos.

**12. Adelanto de vacaciones**

* Los colaboradores podrán solicitar el **adelanto de vacaciones**, sujeto a:
  + Autorización de su jefe directo.
  + Validación de RRHH.
  + Que no exista afectación a la operación del área.
* El adelanto podrá otorgarse hasta por un periodo máximo de **5 días hábiles** antes de completar la antigüedad correspondiente.
* Restricción: No aplica durante los primeros 6 meses de ingreso.

**14. Colaborador del Trimestre**

**Paso 1. Recopilación de datos**

1. El Gerente de RRHH solicita a cada área los insumos mensuales de:
   * OKRs (avance porcentual).
   * Auditorías internas.
   * Retardos (minutos acumulados).
   * Capacitación (cumplimiento de cursos).
2. Se captura la información en la **Calculadora de Bandas Bono (Excel oficial)** para generar la sumatoria de porcentajes de cada colaborador.

**Paso 2. Preselección de candidatos**

1. El sistema arroja el **% global de desempeño** de cada colaborador.
2. Se ordena de mayor a menor en un ranking.
3. Se seleccionan los **5 primeros lugares** como candidatos preliminares.

**Paso 3. Validación con jefes directos**

1. Se consulta al jefe directo de cada candidato sobre:
   * Actitud.
   * Cumplimiento de tareas no contempladas en métricas (ej. apoyo extraordinario, colaboración entre áreas).
   * Comportamiento conforme al RIT (ausencias injustificadas, faltas graves).
2. Si algún candidato tiene sanciones disciplinarias vigentes, queda automáticamente descartado.

**Paso 4. Selección del empleado del mes**

1. Con base en el puntaje de la matriz y la validación cualitativa, el **Gerente de RRHH y Dirección General** eligen al colaborador del mes.
2. En caso de empate:
   * Se prioriza el colaborador con **mayor puntuación en OKRs**.
   * Si persiste el empate, se elige por consenso entre Gerencia y Dirección.

**Paso 5. Comunicación y reconocimiento**

1. Se comunica al colaborador seleccionado mediante:
   * Reconocimiento público en reunión general mensual.
   * Comunicado oficial en correo y WhatsApp empresarial.
   * Publicación en el tablero digital “Rino Reconocimientos”.
2. Se entrega constancia física y un incentivo simbólico definido por Dirección (ej. vale de consumo, kit institucional).

**Paso 6. Registro y seguimiento**

1. El reconocimiento se documenta en el expediente del colaborador.
2. Se registra en la carpeta digital **Empleado del Mes – [Año]**.
3. RRHH lleva un control anual de los reconocimientos otorgados para evaluar recurrencia y rotación de ganadores.

**Criterios de cálculo – Empleado del Mes**

* Basado en la **Matriz de Evaluación de Bandas**:
  + 0% → No cumple.
  + 6.25% → Banda 1.
  + 12.5% → Banda 2.
  + 18.75% → Banda 3.
  + 25% → Banda 4.
* Sumatoria de los 4 parámetros (OKRs, Auditorías, Retardos, Capacitación).
* Conversión a **% global de desempeño**.
* Validación cualitativa de jefe directo como filtro final.

**Ejemplo de aplicación**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Colaborador | OKRs | Auditorías | Retardos | Capacitación | % global | Banda Final | Observaciones |
| Juan Pérez | 92% (B3 = 18.75%) | 87% (B2 = 12.5%) | 140 min (B3 = 18.75%) | 100% | 50% | 2ª Banda | Sin incidencias |
| Ana López | 96% (B4 = 25%) | 95% (B4 = 25%) | 120 min (B4 = 25%) | 100% | 75% | 3ª Banda | Alta colaboración |
| Pedro Díaz | 82% (B1 = 6.25%) | 83% (B1 = 6.25%) | 198 min (B1 = 6.25%) | 100% | 18.75% | 1ª Banda | Retrasos frecuentes |

Resultado: **Ana López** es seleccionada como **Empleado del Mes**.

**Tabla Operativa – INS-RH-04-BEN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Actividad | Responsable | Frecuencia / Plazo | Evidencia / Soporte |
| Solicitar insumos trimestrales: OKRs, Auditorías, Retardos, Capacitación | Gerente RRHH | Semana posterior al cierre del trimestre | Correos de solicitud y acuse; reportes descargados |
| Consolidar insumos en la Calculadora de Bandas (Excel oficial) | Gerente RRHH | 2 días hábiles tras recepción completa | Archivo Excel versiónada; bitácora de cambios |
| Determinar banda por parámetro y sumatoria de porcentajes (matriz de bandas) | Gerente RRHH | Inmediato al consolidado | Tablas de cálculo y log de fórmulas |
| Generar listado preliminar de elegibilidad por bandas | Gerente RRHH | 1 semana post-cierre | Reporte de elegibilidad en Polaris |
| Validación financiera de bonos (monto y presupuesto) | Gerente RRHH | Semana previa a dispersión | Acta/acuse de validación; registro en CONTPAQi |
| Comunicación individual de bonos y aviso general de pago | Gerente RRHH | ≤ 5 días hábiles posteriores a dispersión | Correo individual con desglose; comunicado general |
| Registro en expediente físico y digital del colaborador | Generalista RRHH | Mes de dispersión | Constancia firmada; reporte de bandas; carga en Polaris |
| Medición de impacto (clima, rotación, desempeño OKRs) y propuesta de mejoras | Gerente RRHH | Trimestral | Informe de impacto y plan de mejora |
| Operación del comedor: menú, costos, cerveza viernes | Inmuebles (Cocina) | Semanal; menús con 1 semana de anticipación | Menú semanal; lista de insumos; facturas |
| Gestión de rutas de transporte y bitácora (esperas, incidencias) | Inmuebles | Diario | Bitácora de ruta; avisos en grupo oficial |
| Capacitación continua: calendario, ejecución y constancias | Área de Capacitación | Trimestral | Calendario; listas; constancias en Polaris |
| Home Office: autorización y control de jornada | Jefe directo | Caso por caso | Formato/acuse HO; reportes de actividad |
| Tolerancia de puntualidad: control de 15/30 min y descuentos | Generalista RRHH | Semanal | Reporte de incidencias; aplicación de reglas |
| Zona de café (preparación matutina y control) | Inmuebles | Diario (antes de 10:00) | Bitácora de insumos |
| Tarjeta Premier: altas/bajas y validación de parentesco | RRHH | Según solicitud | Expediente con actas; registro del beneficio |
| Horario reducido: observancia y cobertura operativa | Jefes de área | Permanente; viernes 16:00 | Roles de cobertura; avisos de extensión |
| Horario de cumpleaños: autorización y registro | RRHH | Semanal (según calendario) | Solicitud y aprobación; registro salida 14:00 |
| Seguros Médicos Mayores (AXA Keralty): elegibilidad ≥6 meses, altas y familiares con cuota | RRHH | Campañas/anual y nuevos elegibles | Póliza, recibos, relación de asegurados |
| Seguros Médicos Menores (AXA Keralty): elegibilidad ≥6 meses, altas y familiares con cuota | RRHH | Campañas/anual y nuevos elegibles | Padrón, recibos, soporte |
| Adelanto de vacaciones: solicitud, autorización y registro | Jefe directo | Caso por caso (≤5 días) | Formato autorizado; impacto operativo |
| Colaborador del Mes: ranking por sumatoria, validación cualitativa y selección | Gerente RRHH | Mensual | Ranking; minuta de selección; comunicación |
| Colaborador del Trimestre: integración por bandas + evaluación de jefe | Gerente RRHH | Trimestral | Acta de selección; entrega de incentivo |
| Control documental integral en Polaris (bonos, beneficios, reconocimientos) | Gerente RRHH | Permanente | Estructura de carpetas; respaldos |
| Auditoría interna al proceso (muestras y trazabilidad) | Gerente RRHH | Semestral | Informe de hallazgos y plan de acción |