

Ejemplo de un cuestionario sobre compensación

APÉNDICE

A

ENCUESTA DE COMPENSACIÓN

Fecha: _____

Información para fines de identificación:

Nombre de la empresa: _____

Domicilio

Calle: _____ Núm.: _____ Colonia: _____

Estado: _____ C.P.: _____

Proporcionó datos:

Nombre: _____

Puesto: _____ Teléfono(s): _____

Fax núm(s): _____ E-mail: _____

Persona a quien deben entregarse los resultados del estudio:

Nombre: _____

Puesto: _____

1. Información general

1.1 Características de la empresa

- Composición del capital social:
 - Privada nacional: ____%
 - Privada extranjera: ____%
 - (País de procedencia: _____)
- Año de creación de la empresa en México.
- Año de nombramiento del actual director general.

1.2 Indicadores de ingresos

Concepto	Ejercicio anterior	Ejercicio actual
Ingresos totales		
Egresos totales		

Número de clientes atendidos por la operación del ejercicio actual: _____

1.3 Número de personal

Áreas	Número de personal	Nómina mensual
Gerencia general		
Ventas		
Producción		
Ingeniería		
Finanzas y administración		
Recursos Humanos		
Otros		

Número de personal de tiempo parcial o completo que cobra por honorarios	_____
Número de personal (<i>outsourcing</i>)	_____
Vigilancia	_____
Mensajería	_____
Mantenimiento	_____
Otros	_____

1.4 Presupuesto para aumento de sueldos (ejercicio 2013)

_____ %	Excluyendo el reconocimiento al desempeño
_____ %	Incluyendo el reconocimiento al desempeño
_____ %	Compensación variable

1.5 Índice de rotación anual; periodo medido en 2014 (por separación voluntaria)

Nivel	%
Dirección y gerencia (niveles 1 y 2)	
Empleados	
Personal sindicalizado	

2. Administración de sueldos y salarios

2.1 ¿Existe en la empresa una estructura formal para administrar los sueldos a través de una valuación de puestos y/o un tabulador?

_____ Sí	(Continuar con la pregunta 2.2)
_____ No	(Pasar a la pregunta 2.3)

2.2 Método o sistema de valuación de puestos utilizado (marque con una X)

Alineación	_____
Grados predeterminados	_____
Puntos	_____
Comparación de factores	_____
Otro (especificar)	_____

2.3 ¿Cuál es la política interna para definir el presupuesto de aumentos de sueldos?

Punto de referencia: _____ (Ejemplo: inflación, mercado, desempeño, etcétera)
Periodicidad de aumentos: _____ (Ejemplo: semestral, etcétera.)

2.4 Programa de aumentos. El sueldo individual de los empleados es revisado según:

Fecha de aniversario	_____
Fechas fijas (indicar los meses programados)	_____
Sin programa definido (indicar cómo)	_____

2.5 El otorgamiento de aumentos de sueldo a empleados se aplica en forma:

General (mismo porcentaje a todo el personal)	_____
Individual (según desempeño y posición en la estructura)	_____
Combinado (aumento por costo de vida más diferencial por desempeño)	_____
Otro (especificar)	_____

2.6 Método o sistema de evaluación de desempeño utilizado (por nivel):

Método o sistema	Dirección y 1er. nivel de gerencia	Mandos medios	Empleados
Apreciación informal, jefe inmediato			
Evaluación individual del desempeño individual			
Resultados contra objetivos:			
• Grupales o de equipo			
• De unidad de negocio			
• De empresa			
• Otro			

2.7 ¿Existe una política de posicionamiento de su empresa en relación con el mercado?

No _____ Sí _____ Describir: _____

3. Prestaciones básicas

3.1 Días y horas laborales a la semana

Número de días	Número de horas	Total semanal

3.2 Días de descanso otorgados por la empresa adicionalmente a los dispuestos por la Ley Federal del Trabajo

___ 24 de febrero	___ 12 de diciembre
___ Jueves Santo	___ 24 de diciembre
___ 5 de mayo	___ 31 de diciembre
___ 10 de mayo	___ Cumpleaños del trabajador
___ 15 de septiembre	Otros:
___ 12 de octubre	_____
___ 1 de noviembre	

3.3 Compensación por día de descanso obligatorio

¿Existe alguna compensación adicional cuando los días de descanso obligatorio coinciden con sábado o domingo?

_____ No _____ Sí _____ En qué forma: _____

3.4 Premio de puntualidad

Personal elegible	Descripción (bases y forma de pago)

3.5 Participación de los trabajadores en las utilidades

Monto total repartido (último ejercicio)	\$_____
--	---------

Sueldo máximo considerado	_____
Monto máximo individual	_____
Equivalencia en número de días	_____
Factor por peso (\$)	_____
Factor por día	_____

3.6 Pago de la cuota obrera del Seguro Social (por parte de la empresa)

_____ Sí _____ No Explique, por favor: _____
--

3.7 Vacaciones y prima vacacional

Años de servicio	Días de vacaciones	Días de prima	% de prima	Comentarios
1				
2				
3				
4				
De 5 a 9				
De 10 a 14				
De 15 a 19				
De 20 a 24				
De 25 a 29				

3.8 Aguinaldo

Años de servicio	Número de días	Comentarios

4. Prestaciones de previsión social

4.1 Fondo de ahorro

Personal elegible	Aportación de empresa	Aportación de empleado	Tope legal (Sí/No)

4.2 Previsión social

Concepto	%	Cantidad fija	Tope legal (Sí/No)	Comentarios
Vales de despensa				
Plan de ayuda múltiple				

4.3 Seguro de vida

Contribución de la empresa	_____%
Contribución del empleado	_____%
Aplicable a todo el personal	Sí _____ No _____
Explique: _____	

Cobertura	Montos o meses de sueldo
Muerte natural	
Muerte accidental	
Incapacidad total o permanente	

4.4 Seguro de gastos médicos mayores

Contribución de la empresa	_____%
Contribución del empleado	_____%
Aplicable a todo el personal	Sí _____ No _____
Explique: _____	

Suma asegurada	\$ _____
Por año _____	Por evento _____

Marque con una X la opción que corresponda.

Deducible: _____	por enfermedad _____	por accidente _____
Coaseguro: _____	por enfermedad _____	por accidente _____

4.5 Plan de jubilación

Jubilación	Edad	Años de servicio
Normal		
Anticipada		

Explique brevemente las condiciones generales del plan.

4.6 Ayuda de transportación

Todo el personal: _____	Sólo empleados: _____	Sólo ejecutivos: _____
-------------------------	-----------------------	------------------------

Explique brevemente en qué consiste la ayuda.

5. Prestaciones y beneficios para directivos

5.1 Automóvil

Concepto	Bono de automóvil (mensual)	Tipo de automóvil (en caso de no dar un bono)	Tiempo de reposición	Límite de gastos
Director general				
1er. nivel				
2o. nivel				
3er. nivel				

Opción de compra (marque con una X).

Valor comercial _____
Valor en libros _____
Promedio (valor en libros y comercial) _____
% sobre valor comercial (especificar) _____

Otro _____
Especificar: _____

Límites de gastos de automóvil.

Concepto	Monto mensual
Gasolina	\$ _____
Mantenimiento	\$ _____
Placas/tenencia	\$ _____
Otros	\$ _____
Total mensual	\$ _____

5.2 Chofer

Puestos elegibles.

5.3 Examen médico periódico

Nivel	Costo	Frecuencia	Lugar
Dirección general			
1er. nivel			
2o. nivel			
3er. nivel			

5.4 Club social o deportivo

Nivel	Costo	Frecuencia	Lugar
Dirección general			
1er. nivel			
2o. nivel			
3er. nivel			

5.5 Bono

Nivel	Días de sueldo	% del sueldo	Grava impuesto	Periodo
Dirección general				
1er. nivel				
2o. nivel				
3er. nivel				

5.6 Opción de compra de acciones de la compañía

Personal elegible	Bases para otorgarlas

5.7 Préstamos

Nivel	Monto	Plazo	Tasa de interés
Dirección general			
1er. nivel			
2o. nivel			
3er. nivel			

5.8 Plan de becas para estudios de Posgrado

Personal elegible	Descripción del beneficio

5.9 Planes de incentivos

¿Existe algún plan de incentivos o premios relacionados con la productividad?

Sí _____ No _____

Personal elegible	Bases para otorgarlo	Monto	Periodicidad
Dirección general			
1er. nivel			
2o. nivel			
3er. nivel			