



NOMINAS Y SALARIOS HOTEL.

Se trata de remunerar de forma adecuada y justa a los colaboradores y de esa forma garantizar la retención del talento humano, la satisfacción en el desempeño del trabajo y por consecuencia la prestación de servicios de alta calidad, experiencia y vivencias a nuestros clientes.

La política salarial debe estar orientada a ofrecer salarios adecuados a las características del trabajo, el desempeño y los resultados obtenidos. El objetivo es mantener la motivación, el desarrollo y la retención del talento humano.

Se debe apostar decididamente al salario emocional de los colaboradores, garantizando un ambiente laboral grato, atención a las necesidades personales, familiares y profesionales; y otras condiciones consideradas en los programas de capacitación y desarrollo integral.

Debemos considerar que el salario de un puesto es una mezcla de rentabilidad, complejidad y responsabilidad, también debemos considerar el nivel dentro de la estructura.

Aspectos importantes para establecer los salarios de los puestos de trabajo.

- * Hacer una comparativa del sector en la plaza por categoría y características de los hoteles. Ejemplo: salario del recepcionista en hoteles de la misma categoría en la plaza, también se puede comparar con información de colegas y asociaciones.
- * Establecer un rango salarial para cada puesto (mínimo, medio y máximo), Esto permite retribuir de acuerdo con el expertise y rendimiento de la persona.
- * La rentabilidad del puesto. Aquí se trata de la retribución, complejidad e importancia del puesto, puede ser ventas, ahorro de gastos, imagen, mercado, etc.
- * Definir perfectamente el perfil y descripción del puesto de trabajo (Ver perfiles de puesto). definir con claridad qué aspectos y en qué grado le otorgarán más seniority (“**Superior en categoría y experiencia a quienes desempeñan la misma profesión o cargo**”) y, por tanto, una compensación más elevada. Se pueden definir, para cada puesto, tres niveles de experiencia: trainer, junior y senior. Cada uno de estos tendrá obligaciones y objetivos determinados. En los planes de carrera del hotel es importante establecer con exactitud qué requisitos se han de alcanzar para pasar de un escalón a otro. Los colaboradores deben tener bien definido su posible desarrollo dentro de la organización y, que el departamento de talento humano tenga un plan para trabajar.
- * Considerar el área de localización del hotel. Por ejemplo: costo de la vida, renta, transportación, etc.



- * La capacidad económica del hotel.
- * Las expectativas salariales del capital humano.

Estos aspectos ayudarán a crear un modelo de salarios.

Aquí presentaremos un modelo para el análisis de los salarios.

- * Realizar una revisión de los salarios cada dos años. Se revisa la estructura salarial con el fin de ajustarse a las necesidades del mercado, el hotel, y el desarrollo y crecimiento de los colaboradores.



- * Los criterios para la revisión deben ser:

- La revisión es confidencial. Es posible que algunos puestos reciban incrementos y otros no. Se deben evitar falsas expectativas, malestar o frustración. Los resultados no se dan a conocer hasta la aprobación final del proceso.
- Se realiza una revisión de la planta laboral con dos años y más y se seleccionan los colaboradores susceptibles al análisis del salario, considerando las reglas existentes.
- Los colaboradores sindicalizados no se incluyen ya que están sujetos a la negociación con su sindicato.
- Colaboradores entre uno y dos años de antigüedad con desempeño extraordinario y evaluaciones igual o superiores a 90 puntos, podrían ser considerados en la revisión.
- En el proceso de análisis es indispensable estudiar el mercado laboral y en particular los salarios que se pagan en el set competitivo.

- * Comparativa de la plaza. [Ver Excel](#)

En la hoja Excel de Comparativa de la Plaza se registra la información que solicita el formato, como mínimo de 8 hoteles incluyendo competencia directa e indirecta. Garantizar fuentes fidedignas del sector (por ejemplo, Asociación de hoteles, oficinas de turismo).

- * Análisis de los salarios. [Ver Excel](#)

Para el análisis de los candidatos, se tendrá en cuenta:

- Los 3 últimos incrementos de salario, fecha y salario otorgado. Esto es para colaboradores con una antigüedad susceptible a este tipo de condiciones.



- Se tendrá en cuenta las últimas evaluaciones obtenidas. En este caso se considera el promedio de evaluaciones del año anterior y si en el momento que se hace el estudio ha transcurrido alguna evaluación del año en curso.
- Se consideran salario actual, salario promedio de la plaza considerando categoría y tamaño y salario presupuestado.
- Con estos elementos se realiza el análisis y se toma la decisión de incrementar o no el salario y en su caso, fecha de aplicación. Estas conclusiones deben quedar registradas en la sección de comentarios.

* Tabulador de Salarios y prestaciones. Formato propio.

- El tabulador de salario establece los niveles máximo y mínimo de retribución de los puestos de trabajo, así como las prestaciones y compensaciones a que tienen derecho.
- Terminado el ejercicio del Análisis de Salarios se prepara el tabulador de salarios y se mantendrá vigente hasta la nueva revisión de salarios o que cambien las prestaciones y compensaciones vigentes. El tabulador se debe actualizar cada vez que se produzcan cambios en su contenido.
- En el tabulador se establece el salario mínimo y máximo de cada puesto de trabajo.
- Para la elaboración del tabulador, tomar en cuenta el comparativo de la plaza, considerando que los rangos de salario por puestos que se establezcan correspondan al menos con la media de los que se tienen en la plaza.
- Los incrementos del salario se pueden aplicar a razón del 5 o 10% según los resultados del desempeño de cada colaborador. En casos especiales puede llegar al 15 o 20%.

La gestión de nóminas.

La gestión de nómina es uno de los procesos más valiosos de una empresa y su procedimiento puede llegar a ser complejo cuando se trata de una **plantilla numerosa de personal**.

El uso de distintas herramientas ha permitido una **administración más eficaz** para mantener una organización ideal. En este artículo te explicamos su funcionamiento, cómo gestionarla y los detalles más importantes.

Este contenido es colaboración de HotelProce.com.

Si deseas colaborar con nuestro sitio o tienes preguntas, dudas o comentarios, escríbenos a contacto@hotelproce.com. Te estamos esperando