

# E5: Política Salarial

## Índice

<b>E5: Política Salarial</b>	<b>1</b>
Objetivo de Aprendizaje . . . . .	1
Contexto . . . . .	1
Instrucciones . . . . .	1
Entregables . . . . .	3
Rúbrica de Evaluación . . . . .	3

## E5: Política Salarial

<span class="meta-item"><strong>Peso:</strong> 5%</span>  
<span class="meta-item"><strong>Tipo:</strong> Individual</span>  
<span class="meta-item"><strong>Fecha límite:</strong> Mar 3 mar, 11:59pm</span>  
<span class="meta-item"><strong>Módulos:</strong> M11, M12-M16</span>

### Objetivo de Aprendizaje

Redactar un documento de política salarial que establezca los principios, criterios y procedimientos para la administración de compensaciones en Geotest.

### Contexto

Una política salarial bien diseñada proporciona el marco de referencia para todas las decisiones de compensación, asegurando consistencia, equidad y alineación con los objetivos organizacionales.

### Instrucciones

#### Estructura del Documento de Política

##### 1. Introducción y Alcance

- Propósito de la política
- A quién aplica
- Vigencia y proceso de actualización

## **2. Filosofía de Compensación**

- Posicionamiento en el mercado (liderar, igualar, seguir)
- Balance entre equidad interna y competitividad externa
- Relación con desempeño y desarrollo

## **3. Componentes de la Compensación Total**

- Salario base
- Compensación variable (si aplica)
- Prestaciones
- Beneficios no monetarios

## **4. Estructura Salarial**

- Descripción del sistema de grados
- Definición de bandas (mínimo, medio, máximo)
- Criterios de asignación a grados

## **5. Movimientos Salariales**

### **Aumentos por mérito**

- Criterios de elegibilidad
- Rangos de aumento según desempeño
- Frecuencia y proceso

### **Promociones**

- Definición y criterios
- Ajuste salarial típico
- Proceso de aprobación

### **Ajustes por equidad**

- Cuándo aplican
- Proceso de identificación
- Mecanismo de ajuste

## **6. Administración de Excepciones**

### **Green circles (por debajo del mínimo)**

- Plan de ajuste (plazos, incrementos)
- Condiciones

**Red circles (por encima del máximo)**

- Opciones (congelar, reclasificar)
- Criterios para excepciones

**7. Comunicación y Transparencia**

- Qué información se comparte con empleados
- Proceso de comunicación de decisiones
- Manejo de quejas/apelaciones

**8. Gobernanza**

- Roles y responsabilidades (RH, gerentes, dirección)
- Proceso de aprobación de excepciones
- Auditoría y revisión periódica

**Entregables**

1. **Documento de Política Salarial** (8-12 páginas)
  - Todas las secciones indicadas
  - Lenguaje claro y profesional
  - Tablas y diagramas de apoyo
2. **Guía rápida para gerentes** (1-2 páginas)
  - Resumen de criterios de decisión
  - Matriz de aumentos sugeridos
  - Proceso de solicitud de excepciones
3. **FAQ para empleados** (1 página)
  - Preguntas frecuentes sobre compensación
  - Respuestas claras y consistentes

**Rúbrica de Evaluación**

Criterio	Excelente (10)	Bueno (8)	Suficiente (6)	Insuficiente (0-4)
Compleitud	Todas las secciones desarrolladas en profundidad	Secciones completas con desarrollo adecuado	Secciones incompletas	Documento fragmentado
Coherencia	Política internamente consistente, alineada con tabulador	Coherencia general con inconsistencias menores	Algunas contradicciones	Política inconsistente

Criterio	Excelente (10)	Bueno (8)	Suficiente (6)	Insuficiente (0-4)
Practicidad	Criterios claros, aplicables, con ejemplos	Criterios claros pero sin ejemplos	Criterios vagos	No aplicable
Profesionalismo	Documento de calidad ejecutiva	Documento profesional con errores menores	Formato básico	Documento informal

**Importante:** La política debe ser consistente con el tabulador desarrollado en

← Volver a Actividades