

E5: Política Salarial

Índice

E5: Política Salarial	1
Objetivo de Aprendizaje	1
Contexto	1
Instrucciones	1
Entregables	3
Rúbrica de Evaluación	3

E5: Política Salarial

Peso: 5%
Tipo: Individual
Fecha límite: Mar 3 mar, 11:59pm
Módulos: M11, M12-M16

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