

## Índice

<b>E5: Política Salarial - Documento Normativo</b>	<b>1</b>
Objetivo de Aprendizaje . . . . .	1
Contexto . . . . .	1
Instrucciones . . . . .	1
Entregables . . . . .	4
Rúbrica de Evaluación (100 puntos) . . . . .	5
Estructura Sugerida del Documento . . . . .	6
Recursos . . . . .	7
Notas Importantes . . . . .	8

## E5: Política Salarial - Documento Normativo

**Fecha límite:** Martes 3 de marzo, 11:59pm **Peso:** 10% **Tipo:** Grupal (todo el grupo)  
**Módulos relacionados:** M11, M12

---

### Objetivo de Aprendizaje

Redactar una política salarial integral que establezca las reglas y criterios para la administración de compensaciones en Geotest, incluyendo ingreso, movimientos y ajustes salariales.

---

### Contexto

La política salarial es el documento que da vida al tabulador. Sin reglas claras de aplicación, el mejor sistema de compensaciones pierde efectividad. La política debe responder preguntas como: - ¿Cómo se determina el salario de ingreso? - ¿Cuándo y cómo se dan aumentos? - ¿Qué pasa si alguien está fuera de rango?

**Geotest - Contexto para la política:** - ~260 empleados en 33 puestos - Empresa mediana en crecimiento (sector ingeniería geotécnica) - Operaciones en campo + laboratorio + oficina - Alta rotación en puestos operativos (reto de retención)

---

### Instrucciones

#### Parte 1: Filosofía de Compensación (15 puntos)

##### 1. Declaración de filosofía (10 pts)

Redacta la filosofía de compensación de Geotest (~200 palabras):

- ¿Qué busca lograr el sistema de compensaciones?
- ¿Cómo se alinea con la estrategia de negocio?

- ¿Qué principios guían las decisiones salariales?

Ejemplo de estructura: > “En Geotest, creemos que la compensación debe... Nuestro sistema busca... Nos comprometemos a...”

## 2. Objetivos de la política (5 pts)

Lista 4-6 objetivos específicos:

- Atraer talento calificado
- Retener empleados clave
- Motivar el alto desempeño
- Mantener equidad interna
- Asegurar competitividad externa
- Controlar costos laborales

## Parte 2: Reglas de Administración Salarial (45 puntos)

### 3. Salario de ingreso (10 pts)

Define las reglas para nuevas contrataciones:

Criterio	Ubicación en el rango	Justificación
Cumple requisitos mínimos	% del mínimo	
Cumple requisitos + experiencia relevante	% del rango	
Excede requisitos significativamente	% del rango	
Contratación estratégica/escasez	Hasta %	

Incluye:

- Proceso de aprobación según nivel
- Excepciones y quién las autoriza
- Documentación requerida

### 4. Movimientos salariales (15 pts)

#### a) Promociones (cambio de grado):

- Incremento mínimo/máximo
- Ubicación en el nuevo rango
- Requisitos (tiempo en puesto, desempeño)

#### b) Movimientos laterales (mismo grado):

- ¿Hay ajuste salarial?
- Condiciones

#### c) Ajustes por mérito/desempeño:

Calificación de desempeño	Incremento (%)	Condiciones
Excepcional (5)		

Calificación de desempeño	Incremento (%)	Condiciones
Superior (4)		
Competente (3)		
En desarrollo (2)		
Insuficiente (1)		

d) **Ajustes por inflación/mercado:**

- Frecuencia (anual, semestral)
- Criterios de aplicación
- Fuente de referencia (INPC, encuestas)

5. **Gestión de casos especiales (10 pts)**

a) **Empleados por debajo del mínimo:**

- Plan de nivelación (plazos, incrementos)
- Priorización

b) **Empleados por encima del máximo:**

- Opciones: congelamiento, bonos en lugar de incrementos base
- Comunicación

c) **Compresión salarial:**

- Definición del problema
- Medidas correctivas

6. **Equidad y no discriminación (10 pts)**

- Compromiso explícito con equidad de género
- Proceso de auditoría periódica
- Mecanismo de queja/revisión
- Indicadores de seguimiento

**Parte 3: Gobernanza y Comunicación (20 puntos)**

7. **Roles y responsabilidades (10 pts)**

Rol	Responsabilidades
Director General	
Recursos Humanos	
Gerentes de área	
Comité de compensaciones	

Incluye:

- Niveles de aprobación por monto de incremento
- Frecuencia de revisión de la política
- Proceso de actualización

8. **Comunicación a empleados (10 pts)**

a) **Qué comunicar:**

- Filosofía general
- Estructura de grados (sin montos específicos)
- Proceso de revisión salarial
- Criterios de incrementos

b) **Qué NO comunicar:**

- Salarios individuales de otros
- Rangos exactos (opcional)
- Presupuesto de incrementos

c) **Canales y frecuencia:**

- Onboarding
- Revisiones anuales
- Comunicados generales

**Parte 4: Plan de Implementación (20 puntos)****9. Cronograma de implementación (10 pts)**

Fase	Actividades	Responsable	Fecha
1	Aprobación de política	Dirección	
2	Comunicación a gerentes	RH	
3	Nivelación de casos críticos	RH + Finanzas	
4	Comunicación general	RH	
5	Primera revisión salarial	Gerentes	

**10. Presupuesto estimado (10 pts)**

Proyecta los costos del primer año:

Concepto	Monto mensual	Monto anual
Nivelación (casos bajo mínimo)		
Incrementos por mérito		
Ajuste por inflación		
<b>Total</b>		

Incluye:

- Impacto en nómina (% de incremento)
- Comparación con presupuesto actual de Geotest

**Entregables****1. Documento de Política Salarial** (PDF, 8-12 páginas)

- Formato profesional, listo para aprobación de Dirección

- Incluye todos los elementos solicitados
  - Redacción clara y ejecutiva
  - 2. **Anexos** (Excel/PDF)
    - Tabla de aprobaciones
    - Cronograma detallado
    - Proyección financiera
  - 3. **Presentación ejecutiva** (PPT/PDF, máx. 10 slides)
    - Resumen para presentar a Dirección de Geotest
    - Puntos clave y recomendaciones
- 

## Rúbrica de Evaluación (100 puntos)

### Filosofía y Objetivos (15 puntos)

Criterio	Excelente (8)	Bueno (6)	Suficiente (4)	Insuficiente (0-2)
<b>Declaración de filosofía</b>	Clara, alineada con negocio, inspiradora	Clara pero genérica	Confusa o muy breve	Ausente
<b>Objetivos</b>	Específicos, medibles, relevantes	Correctos pero genéricos	Incompletos	Ausentes

---

### Reglas de Administración (45 puntos)

Criterio	Excelente (11-12)	Bueno (8-10)	Suficiente (5-7)	Insuficiente (0-4)
<b>Salario de ingreso</b>	Reglas claras, tabla completa, excepciones definidas	Reglas claras, algunas ambigüedades	Reglas incompletas	Ausente
<b>Movimientos salariales</b>	Todas las categorías cubiertas, porcentajes definidos	Mayoría cubierta	Cobertura parcial	Muy incompleto
<b>Casos especiales</b>	Tres escenarios con soluciones concretas	Dos escenarios	Un escenario	Sin tratamiento
<b>Equidad</b>	Compromiso explícito, proceso de auditoría, indicadores	Compromiso con proceso básico	Solo declaración	Ausente

---

### Gobernanza y Comunicación (20 puntos)

Criterio	Excelente (10)	Bueno (8)	Suficiente (6)	Insuficiente (0-4)
<b>Roles y responsabilidades</b>	Tabla completa, niveles de aprobación claros	Roles definidos, aprobaciones ambiguas	Incompleto	Ausente
<b>Plan de comunicación</b>	Qué/cómo/cuándo definido, equilibrio transparencia/confidencialidad	Plan básico	Solo lista de temas	Sin plan

### Implementación (20 puntos)

Criterio	Excelente (10)	Bueno (8)	Suficiente (6)	Insuficiente (0-4)
<b>Cronograma</b>	Fases claras, fechas realistas, responsables asignados	Cronograma básico	Solo lista de actividades	Ausente
<b>Presupuesto</b>	Cálculos detallados, escenarios, impacto en nómina	Estimación razonable	Cifras sin soporte	Ausente

### Estructura Sugerida del Documento

POLÍTICA DE COMPENSACIONES  
GEOTEST S.A. DE C.V.

1. Introducción
  - 1.1 Propósito
  - 1.2 Alcance
  - 1.3 Definiciones
2. Filosofía de Compensación
  - 2.1 Declaración
  - 2.2 Objetivos
  - 2.3 Principios rectores
3. Estructura Salarial
  - 3.1 Sistema de evaluación de puestos
  - 3.2 Grados salariales

### 3.3 Posicionamiento de mercado

## 4. Administración Salarial

### 4.1 Salario de ingreso

### 4.2 Promociones

### 4.3 Movimientos laterales

### 4.4 Incrementos por mérito

### 4.5 Ajustes generales

## 5. Casos Especiales

### 5.1 Empleados fuera de rango

### 5.2 Compresión salarial

### 5.3 Excepciones

## 6. Equidad y No Discriminación

### 6.1 Compromiso

### 6.2 Auditoría

### 6.3 Mecanismo de revisión

## 7. Gobernanza

### 7.1 Roles y responsabilidades

### 7.2 Niveles de aprobación

### 7.3 Revisión de la política

## 8. Comunicación

### 8.1 A empleados

### 8.2 Confidencialidad

## 9. Implementación

### 9.1 Cronograma

### 9.2 Presupuesto

## Anexos

### A. Tabla de grados y rangos

### B. Matriz de aprobaciones

### C. Proyección financiera

---

## Recursos

- Tabulador salarial (E4)
  - Análisis de equidad (E4)
  - Templates de políticas salariales (Canvas)
  - Ley Federal del Trabajo (artículos relevantes)
-

**Notas Importantes**

- **Tono:** Profesional, normativo pero accesible.
- **Legalidad:** Asegurar cumplimiento con LFT (salario mínimo, no discriminación, etc.).
- **Realismo:** Las reglas deben ser aplicables en el contexto de Geotest.
- **Flexibilidad:** Incluir mecanismos de excepción controlados.