**INSTRUCTIVO ESTRUCTURA SALARIAL**

1. **OBJETO**

Mantener una estructura salarial equitativa (mediante la valoración del cargo en función de su contenido y de su peso relativo dentro de la Organización) y simultáneamente competitiva en el mercado (mediante los datos de análisis de mercado), que permita atraer y retener a los mejores candidatos para las diferentes vacantes.

1. **ALCANCE**

Inicia con la planeación del recurso humano y finaliza con la ubicación del cargo en la curva salarial.

1. **DEFINICIONES**

**Curva salarial**: Es la metodología que permite la asignación salarial de los empleados administrativos de planta de acuerdo con la valoración por niveles al evaluar el perfil del cargo.

**Descripción del perfil del cargo**: Es la herramienta utilizada para definir el rol esencial del cargo, sus principales responsabilidades y el impacto del mismo de acuerdo a su dimensión.

**Nivelación salarial**: Ajuste de salario mediante el análisis del perfil del cargo en términos de la gestión que realiza, relaciones que establece, la experiencia y el grado de formación que requiere.

**Grupo**: Es la agrupación de un conjunto de cargos de acuerdo con el nivel.

**Rango**: Puntajes entre los que se mueven los niveles de cargos.

**Nivel**: corresponde al grado que se asocia a cada cargo I, II, III.

**Intervalos**: Diferencia entre los cargos que se están comparando.

**Valoraciones tipo**: Son valoraciones estándar para cada nivel de cargo.

**Mapa de cargos**: Es el que contiene el grupo, rango, nivel, ocupación y Dependencia y en el cual se establecen dentro del mismo grupo los cargos más pesados, medios y livianos.

**Equidad interna**: La ubicación de los cargos en la curva salarial con respecto a la línea central

**4. CONDICIONES GENERALES**

Cumplir con las descripciones de cargos, valoraciones y asignación de salarios

**5. RESPONSABLE**

Asistente del Departamento

**6. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

[Politicas para el diseño de perfiles de cargo](http://isolucion.eafit.edu.co/ISOlucion/bancoconocimiento/B/BU-POLITICASPARAELDISENNODEPERFILESDECARGO/BU-POLITICASPARAELDISENNODEPERFILESDECARGO.asp?IdArticulo=3921)

Estudios de salarios de entidades externas (ver archivo físico y/o sistemas de información)

Descripción de Perfiles de cargos (ver sistema de perfiles de cargos)

Actas de Comité de cargos y salarios (ver sistema de curva salarial)

Memorando escalas salariales para el personal docente (ver documento físico)

[Política para la creación de cargos administrativos](http://isolucion.eafit.edu.co/ISOlucion/bancoconocimiento/B/BUPOLITICAPARALACREACIONDECARGOSADMINISTRATIVOS_v0/BUPOLITICAPARALACREACIONDECARGOSADMINISTRATIVOS_v0.asp?IdArticulo=8525)

[Política para la creación de cargos profesorales](http://isolucion.eafit.edu.co/ISOlucion/bancoconocimiento/B/BU-POLITICAPARALACREACIONDECARGOSPROFESORALES_v0/BU-POLITICAPARALACREACIONDECARGOSPROFESORALES_v0.asp?IdArticulo=8526)

[Procedimiento Administrar la Planta de Personal](http://isolucion.eafit.edu.co/Isolucion/bancoconocimiento/B/BU-PROCEDIMIENTOADMINISTRARLAPLANTADEPERSONAL_v1/BU-PROCEDIMIENTOADMINISTRARLAPLANTADEPERSONAL_v1.asp?IdArticulo=7730)

**7. DESARROLLO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INSUMOS** | **TAREAS** | **RESPONSABLE** | **RESULTADOS** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Planear la valoración y clasificación de los cargos nuevos en la curva salarial | Clasificar en el sistema de información, de acuerdo a la curva salarial, y a la información descrita en la solicitud, los cargos nuevos solicitados por los ordenadores de gasto.Recibir del Departamento de Costos y Presupuestos el presupuesto de cargos nuevos aprobados para el siguiente año.Proponer, al comité de cargos y salarios, la agenda anual para realizar los comités, esperar confirmación y ajustar. | Directora de Desarrollo HumanoJefe de Departamento de Desarrollo de EmpleadosCoordinador de selección y desarrolloAsistente | Solicitudes de personal clasificadasCronograma General de Ejecución |
| 2. Planear la construcción de las descripciones del perfil de los cargos | Los perfiles de los cargos nuevos ya quedan construidos en el momento de la solicitud, los ajustes del mismo y el mantenimiento de los perfiles de cargos que ya existen se deben solicitar ante el comité de cargos y salariosUna vez el comité de cargos recibe la solicitud se programa agenda y se realiza entrevista con el Jefe Inmediato del cargo para definir la nueva descripción del perfil del cargo, diligenciando en conjunto el formato correspondiente. Guardar en la carpeta compartida la descripción del perfil de cargo construida. | Coordinador de selección y desarrolloAsistente | Descripción del perfil de cargo |
| 3. Valorar el cargo nuevo y asignar salario | - Ingresar al sistema GH - curva salarial, teniendo en cuenta la descripción de las magnitudes, se ubica en el grado que mejor corresponda, según lo descrito en el perfil para obtener los puntos y así quedar valorado.- De acuerdo con el puntaje obtenido se procede a ubicarlo en el cargo y grado que corresponda.- Analizar los salarios en la curva de equidad interna y con cargos con puntaje igual o similar.- Proponer salario y la justificación respectiva. | Asistente | Propuestas de valoración |
| 4.Análisis y aprobación de propuesta de valoración | - Definir el (los) invitados al Comité de Cargos y salarios y citarlos al Comité de acuerdo al cargo que se va analizar, en caso de ser necesario.- Presentar el (los) perfil(es) de (los) cargo(s), la(s) propuesta(s) de valoración y salario(s) con la debida justificación.- Simular valoraciones, salarios y nivelaciones, de acuerdo con las recomendaciones de los integrantes del Comité. - Levantar acta(s) con los acuerdos definitivos sobre el (los) cargos(s) analizado(s) con las debidas justificaciones.- Enviar las actas a los jefes de los cargos nuevos valorados y esperar su aprobación y / o ajustes.- Reportar la novedad del cargo y salario a compensación, contratación y selección | Asistente | - Actas de Comité de Cargos y Salarios-Correo electrónico indicando como quedo valorado el cargo y cuál es el salario asignado |
| 5.Atender solicitudes de nivelación salarial | Recibir de los Directores, Decanos o jefes de las diferentes dependencias de la universidad o del comité de cargos, el formato de solicitud de revisión de cargo ante el comité de cargos y salarios, para cargos de planta y temporales. - Verificar y analizar la descripción del cargo que se va a revisar.- Acordar una reunión con el Jefe inmediato y/o el ocupante del cargo con el fin de proceder a revisar y ajustar el perfil del cargo en el formato predeterminado, con la técnica de entrevista, en caso de ser necesario.- Enviar el perfil levantado al jefe de la dependencia correspondiente para el aval respectivo y si es el caso acordar reunión de revisión y ajuste del perfil. | Coordinador de selección y desarrolloAsistente | Descripción del perfil de cargo actualizadaFormato de solicitud de revisión de cargo ante el comité de cargos y salarios diligenciado. |
| 6**.**Aplicar las nivelaciones | Calcular las nivelaciones aprobadas para solicitar los traslados presupuestales requeridos al Departamento de Costos y Presupuestos | Asistente | Nivelaciones aplicadas |