**POLÍTICA PARA LA REVISIÓN DE CARGOS Y SALARIOS PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Comité de cargos y salarios:** Grupo de personas que se encargan de establecer objetivamente la relación de cada cargo con otros con respecto a su contenido y requerimientos, para lograr que estos tengan el orden de importancia correcto y que estén coherentes con la visión y plan estratégico de la Institución.

**POLÍTICAS**

* Las solicitudes para la revisión de cargos y salarios deben ser solicitadas de manera escrita por parte del Director y/o jefe directo del área donde está adscrito el cargo.
* Cualquier solicitud de modificación de un cargo de planta en cuanto al nivel de cargo y salario definido para el mismo, deberá obedecer a cambios en las atribuciones y responsabilidades del cargo que justifican la revisión de su actual ponderación en la curva salarial.
* Las solicitudes de revisión de cargos serán recibidas por uno de los integrantes del comité de cargos y salarios, quién deberá dar respuesta al solicitante e indicar en qué fecha el comité revisará la solicitud y cuando deberá actualizar el perfil del cargo con la coordinadora de selección y desarrollo.
* Una vez revisado el cargo en el comité de cargos correspondiente se dará respuesta al solicitante en los diez días después del comité.
* Las novedades que surjan del comité de cargos y salarios se deben reportar y nombrar para el mes siguiente de la evaluación en el comité.