

BASCOM HALL

Proyecto de Puestos de Trabajo y Compensación Total

Oficina de Recursos Humanos (*Office of Human Resources*)

Abril de 2021



Agenda

- 01 | BIENVENIDA Y REPASO DEL PROYECTO
- 02 | NUEVO CRONOGRAMA DEL PROYECTO
- 03 | REUNIONES CON EMPLEADOS
- 04 | CARTA DE NOTIFICACIÓN O AVISOS
- 05 | PROCESO DE APELACIÓN SOBRE PUESTOS DE TRABAJO
- 06 | OPORTUNIDADES DE APRENDIZAJE Y RECURSOS

Objetivos principales del proyecto



Establecer estructuras de denominaciones de puestos de trabajo, prestaciones y compensación acorde a la información del mercado laboral.

Hacer una transición para tomar decisiones sobre remuneración en base a la información.



Establecer una base firme de nuestro marco de trabajo.

Establecer un marco de trabajo.



Crear una estructura clara y concisa para las descripciones de puestos.

Reducir la amplia y variable descripción de puestos.



Crear un centro de compensación por excelencia.

Servir como recurso para las facultades, departamentos y divisiones.



Estar informados sobre las necesidades de los empleados.

Establecer una estrategia de prestaciones y compensación a largo plazo para la retención de empleados.



Atraer y retener al mejor personal posible.

Ejercer como recurso para atraer, reclutar, comprometer y retener una fuerza laboral diversa y de gran calidad.



¿Qué cambiará?

- Marco de trabajo.
- Estructura salarial.
- Nombre oficial del puesto.
- Descripciones de puestos.
- Pautas administrativas en cuanto a salarios.
- Mejorar las prestaciones (en el futuro).

¿Qué seguirá igual?

- Responsabilidades del puesto.
- Sueldo base.
- Quién supervisa a quién (jerarquía laboral).
- Objetivos de desarrollo y desempeño.
- Categorías de empleados (por ej. *US, AS, LI*).
- Prestaciones a empleados del estado de Wisconsin (seguros de salud, vista, dental, vida, jubilación).

Implementación del Proyecto *TTC*: 7 de noviembre de 2021



Implementación Proyecto *TTC* 11/7

Hoy

Terminan
conversaciones
con empleados
10/09

Publicación
estructura
salarial
1/11

Resolución de
apelaciones
22/11-31/05/22

Actividades Proyecto	Conversaciones/reuniones con empleados Desde ahora –10 de septiembre		Actualizar Sistema <i>IT</i> 10/09–11/10	Cartas de notificación 11/10–5/11		Entrega de apelaciones 22/11-31/12
		Foros en abril		Foros en el verano		Foros en el otoño
Reuniones en Campus						



Fechas importantes para el proyecto

Desde ahora a septiembre de 2021

- Conversaciones con empleados para confirmar el nombre oficial del puesto, la descripción estándar y específica del puesto. Las conversaciones con los empleados deben completarse antes del 10 de septiembre de 2021.

En noviembre de 2021

- La estructura salarial estará disponible en línea.
- Los empleados recibirán la carta de notificación o aviso oficial.
- Implementación de los nuevos nombres oficiales de los puestos y la estructura salarial.
- Inicio del proceso de apelación.



Proceso de reuniones con empleados

Supervisores confirman el nombre oficial del puesto o sugieren cambios.

Conversaciones entre empleados y supervisores.

Empleados reciben la carta de notificación con el nuevo nombre de su puesto.

RH ajustará/asignará el nuevo nombre dado al puesto y la descripción estándar (*SJD*, en inglés).

Supervisores crearán la nueva descripción del puesto (*PD*, en inglés) acorde a las labores realizadas por los empleados.

Supervisores recibirán la opinión de los empleados.



Descripción estándar del puesto de trabajo (*SJD*, en inglés)

- Describe el trabajo a un nivel alto.
- Enumera las responsabilidades que por lo general una persona desempeña en este puesto.
- Aplicable a múltiples empleados.

Incluye:

Nombre oficial.

Resumen del puesto.

Responsabilidades específicas.

Educación/estudios.

Descripción de su puesto (*PD*)

- Describe el trabajo a un alto nivel.
- Enumera las responsabilidades comunes y otras funciones adicionales que se realicen en el trabajo.
- Correspondiente a su puesto.

Incluyendo:

Descripción estándar del puesto

+

Cualquier otra responsabilidad

Áreas/campos opcionales:

- + Educación adicional/certificación.
- + Exigencias físicas.
- + Entorno laboral.
- + Tareas.



Proceso de reuniones con empleados

Supervisores
confirman el nombre
oficial del puesto o
sugieren cambios

**Reuniones/conversa-
ciones entre
empleados y
supervisores**

Empleados reciben
la carta de
notificación con el
nuevo nombre de su
puesto

RH ajustará/asignará el
nuevo nombre dado al
puesto y la descripción
estándar (*SJD*, en
inglés)

Supervisores
crearán la nueva
descripción del
puesto (*PD*, en
inglés) acorde a las
labores realizadas
por los empleados


Supervisores
recibirán la
opinión de los
empleados

Los empleados recibirán una carta de notificación



La carta incluirá:

- El nuevo nombre oficial del puesto.
- El sueldo/salario por hora o anual.
- El nombre dado al puesto.
- El nivel salarial.
- El estatus de exención *FLSA* (por hora o asalariado).



WISCONSIN
UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

21 N Park Street
Madison, WI 53715

DATE

FIRST NAME LAST NAME
ADDRESS
EMAIL

Dear FIRST NAME:

Thank you for your continued service to the University of Wisconsin–Madison. This is official notice that your title of record is JOB CODE DESCRIPTION-LONG NAME with an effective date of July 1, 2020. Your pay remains at SHOURLY RATE/ANNUAL SALARY. Employment category as a result of this will not change. Your UW benefits offerings will remain the same.

Business Title:
Salary Grade:
FLSA/Exemption Status:

If you feel that the majority of the work you do falls outside of the responsibilities noted in the standard job description (SJD) for this title, contact your Human Resources Department or [visit this link](#) to begin the job title appeals process.

To review the Standard Job Description library and learn more about the Title and Total Compensation (TTC) Project, visit go.wisc.edu/TTCProject.

We truly appreciate all that you do and look forward to helping you achieve your career goals at the University of Wisconsin–Madison.

Sincerely,

MARK WALTERS
Chief Human Resources Officer
Office of Human Resources
UW-Madison

Office of Human Resources
University of Wisconsin–Madison 21 N. Park Street Suite 5101 Madison, Wisconsin 53715-1218
608-265-2257 Fax: 608-262-8436 hr.wisc.edu



Apelación del nombre oficial

¿Qué se puede apelar?

- Los empleados pueden apelar el nuevo nombre oficial de su puesto.

¿Qué no se puede apelar?

- Su salario, el nivel salarial o el rango salarial.
- El lenguaje utilizado en la descripción del puesto de trabajo o *SJD*.
- El estatus de exención del *FLSA*.



Proceso de apelación del nombre oficial



Oportunidades de aprendizaje y recursos



- Hojas informativas.
- Micro aprendizaje
- Videos
- Recursos para gerentes/supervisores.
- Preguntas más frecuentes.

A screenshot of the 'TITLE AND TOTAL COMPENSATION PROJECT' website. The header includes the University of Wisconsin-Madison logo, the project name, and a search bar. The navigation menu has links for HOME, TTC & YOU, ABOUT, TITLE AND STANDARD JOB DESCRIPTION LIBRARY, EVENTS, RESOURCE LIBRARY (which is underlined), FAQs, and NEWS. The main content area is titled 'RESOURCE LIBRARY' and features a news item: 'Title and Total Compensation (TTC) Project Implements November 7, 2021' dated April 5, 2021. Below this are two columns of resources. The left column is titled 'LEARNING SERIES' and lists: 'What Is the TTC Project?', 'What to Expect During Employee Conversations', 'Task vs. Responsibility', 'What is a Salary Structure', 'What Stays the Same? What is Changing', 'Business Title Guidelines', 'How to Prepare for Employee and Supervisor Engagement', 'Appeals Process', 'Progression and Promotion', and 'Standard Job Description (SJD) and Position Description (PD)'. Below this is a 'VIDEOS' section with 'Employee Conversations' and 'The Job Title Process'. The right column is titled 'BENEFITS' and includes 'Benefits Preferences Survey Results' (with a paragraph of text) and 'Benefits Valuation Analysis Results' (with a paragraph of text).

hr.wisc.edu/title-and-total-compensation-study/resources/

¿Dónde ver el nombre oficial de los puestos de trabajo?



- Buscar por el nombre oficial del puesto o el resumen del puesto de trabajo.
- Filtrar por grupo o subgrupo del puesto de trabajo.
- Ampliar para ver la descripción estándar de cada puesto.
- Revisar la explicación de los términos.

TITLE AND STANDARD JOB DESCRIPTION LIBRARY

Title and Total Compensation (TTC) Project Implements November 7, 2021
April 5, 2021

This library for UW–Madison and the University of Wisconsin System contains proposed standardized job titles and job descriptions for Academic Staff, University Staff, and Limited Appointees.

A standard job description describes work at a high level and connects UW jobs to similar jobs in the market. It is a general set of responsibilities, without regard to any specific employee, that describes the work an employee performs and their role and impact to the organization.

To learn more about standard job descriptions, visit the [Title and Total Compensation \(TTC\) Resource Library](#) or review the [SJD Library Definitions](#).

Some job titles and job descriptions are *not* changing as a result of the project. If you have any questions please contact your [local HR](#).

[Print this page](#)

Title - 1157 results

Q Search job titles and summaries

Job Group: All

Job Subgroup: All

Reset

TITLE	JOB GROUP	JOB SUBGROUP	DETAILS
AV Technician I	Information Technology	Audiovisual Technology	+
AV Technician II	Information Technology	Audiovisual Technology	+
AV Technician III	Information Technology	Audiovisual Technology	+
AV Technician Supervisor	Information Technology	Audiovisual Technology	+



¿Dónde pedir ayuda?

Oficina de Asistencia al Empleado (*Employee Assistance Office*) y *Life Matters*

hr.wisc.edu/employee-assistance-office/lifematters/

Servicio que ofrece la universidad de consultas o asesoría confidencial para empleados y supervisores.

Asesoría para Carreras mediante la División de Educación Continua (*Career Counseling through the Division of Continuing Studies*)

continuingstudies.wisc.edu/career-planning/

Orientación para exploración de profesiones/carreras y planes.



¿Dónde pedir ayuda?

Oficina Ombuds/*Ombuds Office*

ombuds.wisc.edu/

Asesoría/orientación confidencial sobre asuntos/problemas en el lugar de trabajo.

Cursos de Desarrollo Profesional (*Professional Development courses*)

hr.wisc.edu/professional-development/courses/

Cursos sobre comunicación y gestión de cambios (*Courses on communication and managing change*)



!Gracias por ver la presentación!