

Proyecto de Puestos de Trabajo y Compensación Total

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

Foro para todo el campus, agosto 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

Publicación
estructura
salarial
1/11

Terminan
conversaciones
con empleados
10/09

Hoy

Resolución de
apelaciones
22/11-31/07/22



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



Fechas importantes para el proyecto

El 10 de septiembre de 2021

- Último día de conversaciones con empleados para confirmar el nombre oficial del puesto, la descripción estándar y específica del puesto.

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.



¿Qué hago si no he tenido la conversación?

Si usted es un empleado:

- Pregúntele al supervisor sobre el cronograma y el proceso para su conversación de empleado.
- Comuníquese con el representante de recursos humanos de su departamento.

Si usted es un supervisor:

- Pregúntele al representante de recursos humanos de su departamento sobre el proceso de conversación con empleados en su área.
- Programe la conversación con el personal.



Nombre oficial del puesto de trabajo o cargo (*Business Titles*)

- Proporciona una mayor descripción de la denominación oficial del nombre del puesto de trabajo o cargo (el título registrado/*title of record*).
- Brinda más detalles sobre el puesto o el trabajo desempeñado.
- Reemplaza el nombre del puesto de trabajo.

Ejemplos:

Recreation Program Coordinator – Coordinator of Competitive Sports

Administrative Assistant II – Office Manager

Outreach Specialist – Outreach Specialist - Senior



¿Dónde puedo usar el nombre oficial del puesto de trabajo?

- Tarjetas de presentación
- Sitio *web* del Departamento
- Firma para correo electrónico
- Comunicaciones internas y externas
- Gafete /Insignia
- Cartel o letrero en oficina
- Directorio de *UW*
- Anuncio de vacantes

El nombre oficial del puesto de trabajo o cargo no cambia el título registrado del empleado ni el rango de salario asignado.



Progresión y Promoción al día de hoy

Grado de salario 6
Avanzado/Antigüedad (*Senior*)



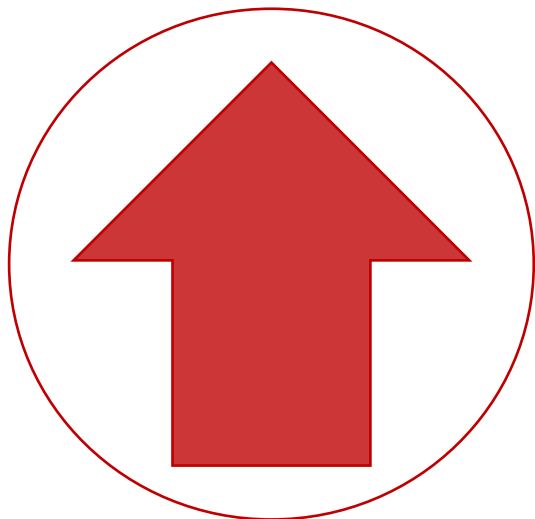
Grado de salario 5
Objetivos/*No Prefix*



Grado de salario 4
Inicio en puesto (*Entry*)/
Asociado (*Associated*)

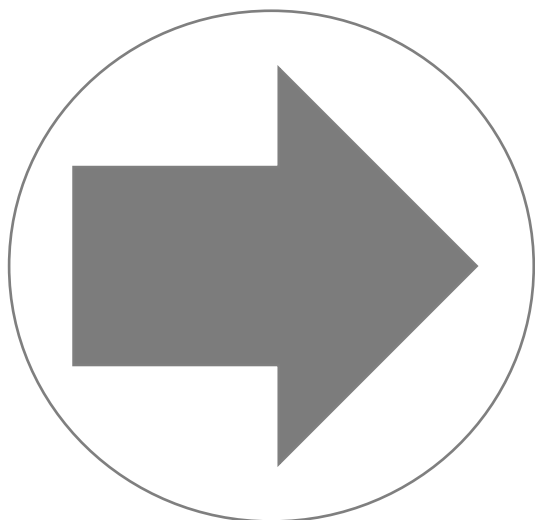


Después de la implementación



Ascenso

- **Avance vertical a un nuevo puesto de trabajo**
- Tareas centradas en base al trabajo desempeñado.
- Influenciado por el mercado.
- Ajuste salarial interno (paridad).
- No está basado en el tiempo que haya ocupado el puesto.



Progreso dentro del puesto

- **Avance horizontal dentro del mismo puesto.**
- Desempeño impulsado dentro del mismo trabajo.
- Influenciado por el mercado.
- Ajuste salarial interno (paridad).
- No está basado en el tiempo que haya estado/ocupado el puesto.

Aumentos de salario/pago al día de hoy y en el futuro

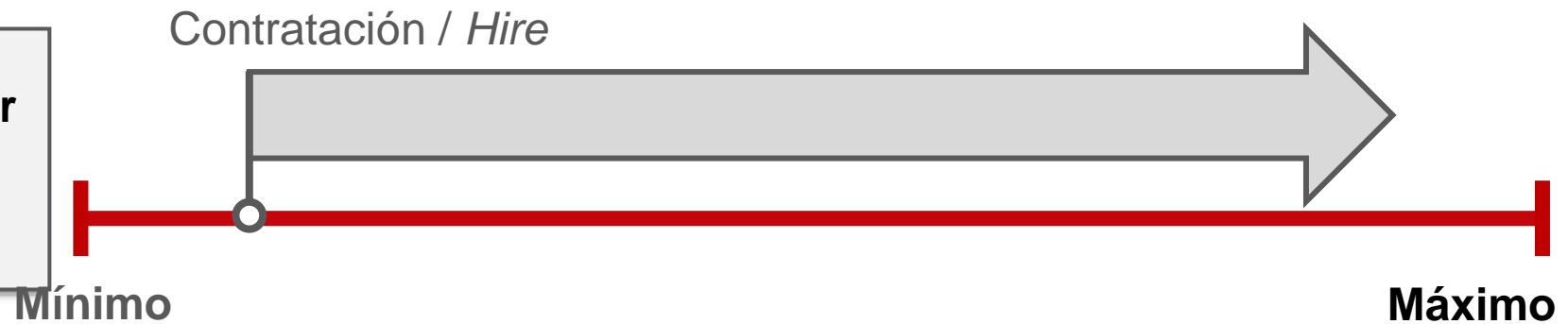


- **Desempeño** – Reconoce el desempeño exceptional.
- **Paridad** – Mantiene relaciones salariales para algunas clasificaciones/títulos.
- **Equidad** – Atiende diferencias salariales relativas a estatus protegido (por ejemplo, género raza, edad).
- **Mercado** – Aborda problemas de mercado y retención.
- **Cambio de tareas únicas** – Proporciona la habilidad de desplazarse lateralmente en la escala de pago.
- **Plan de Pago** – Aumento aprobado por el Comité Conjunto de Finanzas (*Joint Committee on Finance*) para empleados del estado.
- **Lump Sum (bono / bonus)** – Un pago único.



Ejemplo de Progresión

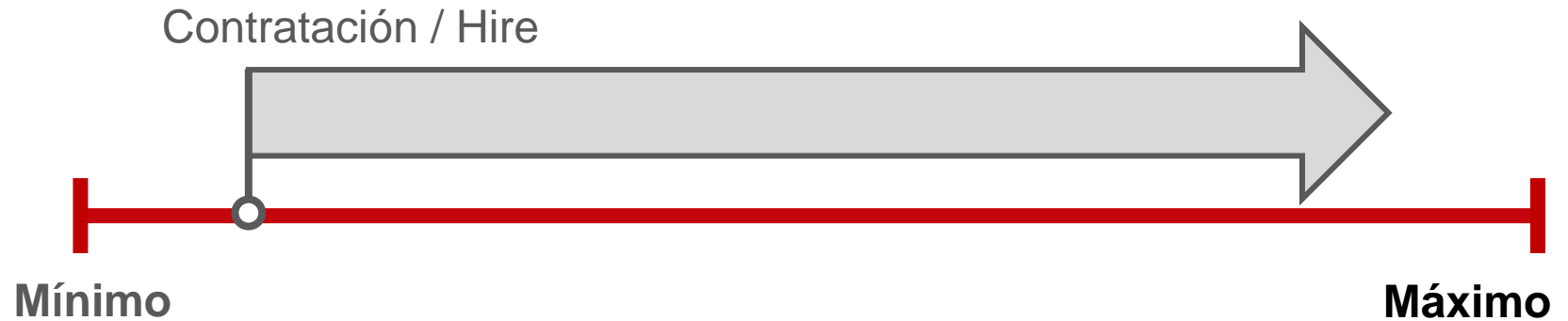
**Academic Advisor / Asesor
académico
Grado de salario 18**



Ejemplo de Progresión (Turno de noche/*Late Night*)



Empleado limpieza
o conserje/
Custodian
Grado de salario 15



Formas de Promoción



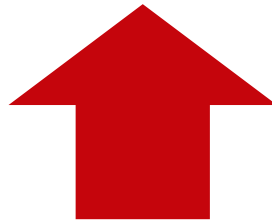
Los empleados pueden avanzar a un nivel salarial más alto mediante:

- **Reclutamiento** – Solicitar y aceptar un nuevo puesto de trabajo.
- **Una modificación de las responsabilidades con el cambio de título del puesto** – Un cambio en las responsabilidades y del título del puesto puede ser posible cuando:
 - Se cambian las responsabilidades de un puesto ya ocupado debido a necesidades laborales de la organización, y
 - Una descripción estándar diferente del puesto de trabajo es más adecuada.



Ejemplo de Promoción

**Especialista de mercadeo/
Marketing Specialist
Grado de salario 19**



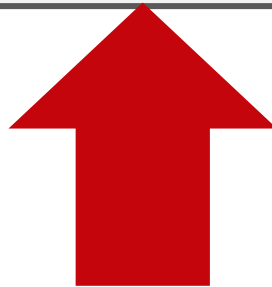
**Analista de investigación
de mercado / *Market Research Analyst*
Grado de salario 18**





Ejemplo de Promoción (Turno de noche/*Late Night*)

Líder encargado /
Groundskeeper Lead
Grado de salario 16



Líder encargado /
Groundskeeper
Grado de salario 15





Rango de salarios y grados de salarios

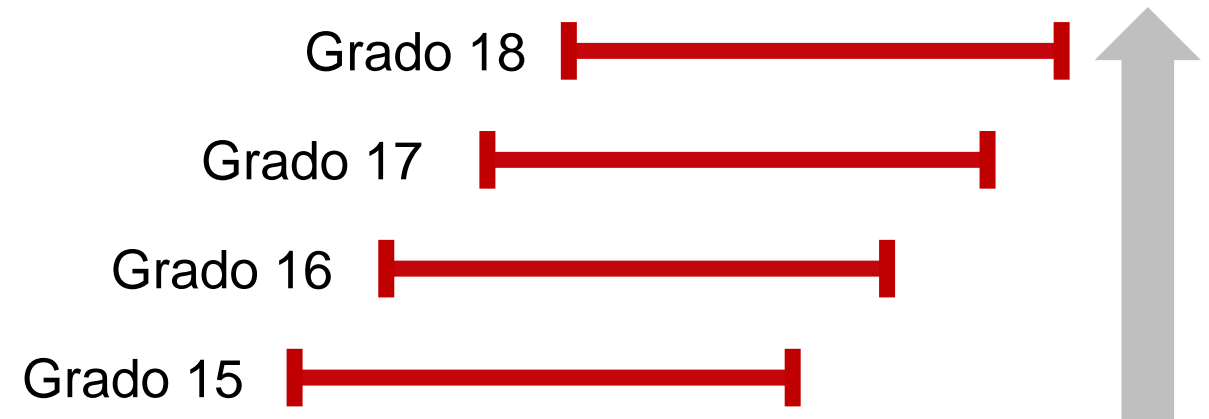
Rango de salario (Progresión)

Pago mínimo y máximo para el puesto.
Una persona en ese puesto de trabajo puede recibir aumentos de salario dentro de este rango.



Grado de salario (Promoción)

Un rango de pago dentro de la estructura salarial. Puede promoverse a una persona a un puesto diferente con un grado de salario más alto.





Oportunidades de aprendizaje y recursos

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

The screenshot shows the 'TITLE AND TOTAL COMPENSATION PROJECT' website for the University of Wisconsin-Madison. The page is titled 'RESOURCE LIBRARY' and contains the following content:

- Navigation:** HOME, TTC & YOU, ABOUT, TITLE AND STANDARD JOB DESCRIPTION LIBRARY, EVENTS, RESOURCE LIBRARY, FAQs, NEWS
- Search:** A search bar with the text 'Q Search'.
- Announcement:** 'On November 7, 2021, UW-Madison employees will have updated job titles and new position descriptions as part of the TTC Project.'
- Introduction:** 'On this page, you will find resources to help employees prepare for the TTC Project. For more information, visit the TTC Project [Frequently Asked Questions \(FAQ\)](#) and the [TTC Terms and Concepts](#). Continue to monitor this page for updated resources.'
- Table of Contents:**
 - [About the TTC Project](#)
 - [Title, Standard Job Description, and Position Description](#)
 - [Employee Conversations](#)
 - [Pay](#)
 - [Appeals](#)
 - [Career Advancement](#)
 - [Benefits](#)
 - [Employee Support](#)
 - [Managers and Supervisors](#)
- Questions?:** 'If you have questions about your specific circumstance or situation, [contact your local human resources department](#). For language assistance, contact [Cultural Linguistic Services](#). Español, Hmoob, བོད་ཡིག་, 中文, नेपाली Spanish, Hmong, Tibetan, Chinese, Nepali'

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

Learning Series

UW-Madison

Learning Series

Progression and Promotion

WHAT IS A BUSINESS TITLE?

A business title provides more description to an employee that provides more specific detail about an individual's working titles.

WHERE CAN I USE A BUSINESS TITLE?

- ✓ UW Employee Directory
- ✓ Name badge
- ✓ Department website
- ✓ Business cards
- ✓ Office sign
- ✓ Internal/external communications

Business title does not change an employee's title of record.

BUSINESS TITLE GUIDELINES

✓ A Business Title Should

- Provide a more specific description of your job to facilitate business communications
- Add clarity to the job function, group and classification assignment in describing the individual job
- Align with professional and industry practice
- Align with other business titles within a job group or series

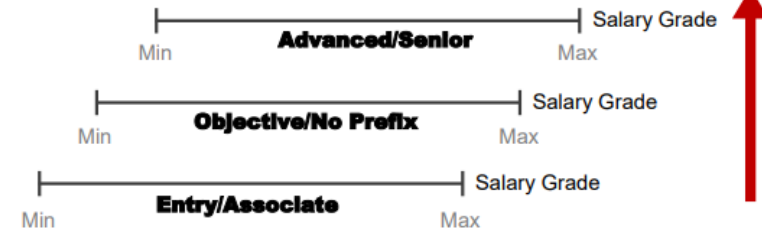
EXAMPLE:

An employee who is a Recreation Program Coordinator adopts the business title of Coordinator of Competitive Recreation to specify their program area

TODAY

- Progression and promotion are interchangeable terms
- You typically perform the **same work**, but your **title changes** and your **pay increases**
- Minimum requirement is often years of service

What progression/promotion might look like today



LATER IN 2021

In the future, progression and promotion are defined separately

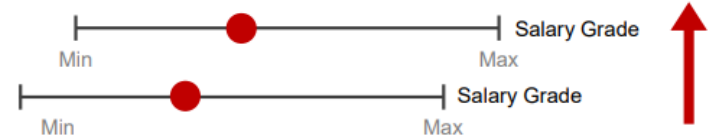
PROGRESSION

- **Pay increases** within the same job
- Your **job title** and **core responsibilities** remain the **same**
- Based on acceptable performance
- Reasons for pay increases continue to include factors such as pay plan, market changes, retention and parity



PROMOTION

- Advancement to a **new job** in a higher salary grade
- Your **job title** and **responsibilities change**
- Based on work performed
- Starting salary takes market data and parity into consideration



KEY POINT:

Employees have multiple ways to advance, both by growing in their current jobs and by moving into new jobs.

¿Dónde pedir ayuda?



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

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*)

Orientación para exploración de profesiones/carreras y planes.

Oficina Ombuds/ *Ombuds Office*

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

Cursos de Desarrollo Profesional (*Professional Development courses*)

Cursos sobre comunicación y gestión de cambios.