



SMART SALARY

Manual de usuario



Índice

Generalidades técnicas	3
Navegadores de internet recomendados	3
Exportar archivos en documento de texto	3
Ingreso a la aplicación	3
Link de acceso	3
Usuario y contraseña	4
Página principal	4
Chat de atención a clientes	4
Cierre de sesión	4
Módulo “Información”	4
Módulo “Factores”	5
Módulo “Valuar”	6
Módulo “Puestos”	7
Módulo “Colaboradores”	8
Agregar un nuevo empleado/colaborador	8
Editar o eliminar un colaborador	9
Módulo “Rangos”	9
Módulo “Tabulador”	11
Módulo “Análisis”	12
Módulo “Contraseña”	13

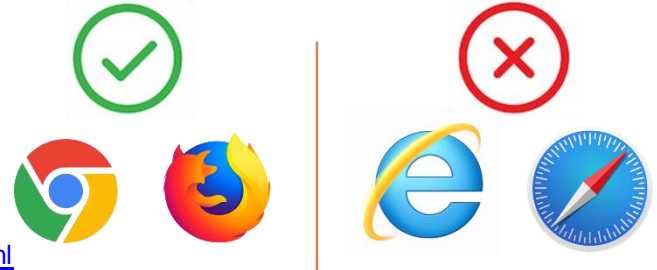


Generalidades técnicas

Navegadores de internet recomendados

Podrá ingresar de forma exitosa en los navegadores de internet: Chrome y Firefox. Se recomienda no hacerlo desde internet Explorer.

En caso de que no tenga ninguno de estos navegadores activos en su computadora, puede descargarlos en los siguientes links de forma gratuita:



Chrome: <http://www.google.com.mx/chrome/browser/desktop/index.html>

Firefox: <https://www.mozilla.org/es-MX/firefox/new/>

Nota: en caso de que ingrese con Internet Explorer, dependiendo de la versión algunas funcionalidades no estarán disponibles en el sistema, por lo que no es recomendable utilizar este navegador.

Exportar archivos en documento de texto

Sistema operativo Windows: podrá descargar sus reportes de evaluación en formato Word, es necesario que cuente con Microsoft Office 2007 o superior.

Sistema operativo iOS: Para exportar sus reportes, lo podrá realizar desde OpenOffice; una vez que haya hecho la descarga y guardado el reporte, debe de ir a donde lo guardó, presionar clic derecho y abrir con "OpenOffice". También podrá realizar la descarga desde Word 2016

Ingreso a la aplicación

Link de acceso

Para acceder a la plataforma de **Smart Salary**, deberá hacerlo a través del link/enlace web que su consultor asignado le hará llegar a su correo electrónico registrado.



Usuario y contraseña

Se le enviará vía correo electrónico su usuario y contraseña, el cual se recomienda guardar en un lugar seguro para que no se haga mal uso de la aplicación.

Ingrese el usuario y contraseña que le fue asignado.

Se sugiere copiar y pegar el usuario y contraseña (a partir de la información recibida por e-mail) para validar que no contenga espacios que pudiesen ser detectados como caracteres y evitar que el sistema les notifique mensaje de Usuario incorrecto.

Acceso a Smart Salary

Usuario

Contraseña

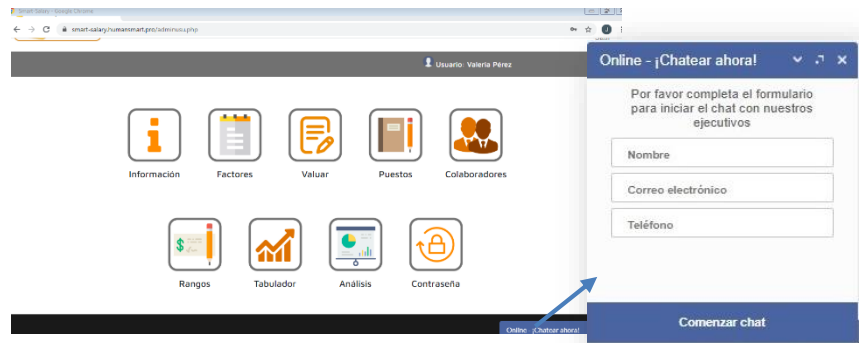
Recordarme en este equipo ¿Olvidaste el password?

Entrar

Página principal

Chat de atención a clientes

Dentro de su cuenta en la parte inferior derecha, usted encontrará la función de “chat, el cual es atendido por personal directamente del área de Consultoría en caso requerir soporte técnico o tener dudas del servicio. Esta función está activa de lunes a viernes de 9 a 18:15 horas (tiempo del centro de México).



Cierre de sesión

Para asegurar el resguardo de su información, le recomendamos que cada vez que usted no requiera hacer uso de Smart Salary, antes de salir o cerrar su navegador asegúrese de hacer clic en el icono “Salir” localizado en la parte superior derecha de su cuenta.



Módulo “Información”

Dentro de este módulo usted podrá obtener una **guía rápida de operación** respecto al resto de los módulos albergados dentro del sistema, incluyendo una descripción general de lo que implica cada módulo.



Módulo “Factores”

Smart Salary cuenta con **13 factores** de los cuales podrá seleccionar y dar un peso de acuerdo con la importancia para su organización. Deberá determinar cuáles serán considerados en los puestos a valorar. Una vez que haya definido los factores que serán considerados, asigne el peso correspondiente a cada uno de ellos, introduciendo el peso o ponderación en el recuadro que se encuentra del lado derecho del factor.

Escolaridad: Nivel de grado escolar que se espera tenga quien desarrolla la posición.	20
Cursos especializados: Cursos o Certificaciones necesarios para desarrollar de manera efectiva la parte técnica del puesto.	0
Experiencia laboral: Periodo de tiempo requerido para desarrollar el puesto.	20
Idiomas: Ingles u otra lenguaje como segundo idioma dentro de la empresa.	0
Análisis de problemas: Habilidad para identificar problemas, recopilar información relevante e identificar posibles causas de éstas.	10
Toma de decisiones: Habilidad para identificar las alternativas de solución de un problema, evaluarlas sobre el criterio relevante y escoger la adecuada.	10
Supervisión de personal: Es la actividad que implica dar seguimiento al personal del área, considerando asignación de tareas, seguimiento a procesos, políticas, etc.	0
Relaciones internas: Son aquellas interrelaciones que desarrolla el puesto con personas al interior de la organización.	0
Relaciones externas: Son aquellas interrelaciones que desarrolla el puesto con personas al exterior de la organización.	0
Mejora continua de procesos: Es la habilidad que implica la generación de propuestas de mejora dentro del puesto e incluso dentro de la organización.	20
Oferta laboral en el mercado para la posición: Grado de Demanda laboral que tiene la posición en el mercado.	10
Administración de conflictos: Capacidad para manejar los desacuerdos en forma objetiva y en una relación de ganar/ganar.	0

= 100 puntos

1) En ningún caso la suma de los factores deberá ser menor o mayor de 100, de lo contrario **Smart Salary** no le permitirá guardar los cambios efectuados.

2) Una vez guardadas las ponderaciones ya no se podrán realizar modificaciones a las mismas por lo que se deberá validar en todo momento antes de proceder a guardar los cambios.

3) Una vez que están definidas todas las ponderaciones, presione “Guardar Cambios”.

Guardar cambios

4) En caso de que requiera volver a realizar una nueva ponderación de los factores seleccionados, deberá solicitarlo a través de correo electrónico a su consultor asignado por PsicoSmart México y posterior realizar una nueva valuación a través del módulo “Valuar”.



Módulo “Valuar”

Smart Salary emplea el método llamado “valuación por puntos” el cual permite precisamente valuar los puestos de una forma objetiva y estructurada.

Para dar inicio al proceso de valuación de puestos, es necesario que haya un comité de valuación constituido por un conjunto de personas especializadas dentro de la organización (generalmente son los representantes de cada área y deben de estar familiarizados o conocer los puestos que están valuando); pueden ser los directores, gerentes, profesionales de Recursos Humanos, etc. No se recomienda que una sola persona sea la que valúa únicamente los puestos, ya que toda la responsabilidad de la valuación caería sobre esta e incluso pudiera ser subjetivo ya que sería el punto de vista de un solo individuo.

Es importante recordar que la valuación es a los “puestos” y no a la persona que se encuentra ocupándolos.

Nota: para realizar la valuación de los puestos es necesario que ya se hayan registrado las posiciones existentes al interior de la organización, así como a los colaboradores que los ocupan (módulos Puestos y Colaboradores).

1) Presione el ícono de “Valuar”.

Puestos	Departamento	Puntos	Estatus del puesto	Valuar
Gerente de RRHH	Recursos Humanos	0,00		

2) A continuación le aparecerá en la parte superior de la ventana el puesto que está valuando, el factor que va a valuar, así como su descripción.

3) Seleccione, mediante un clic en el círculo del lado izquierdo, la opción que mejor corresponda al puesto que está valuando, es decir, lo que es indispensable para dicho puesto.

4) Una vez hecha la selección, presione “Siguiente” y continúe con los demás factores realizando la misma operación.

5) Puede retroceder si es que requiere de hacer algún cambio en alguno de los factores.

6) Una vez que termine de hacer la valuación, le aparecerá el siguiente mensaje (presione Aceptar para que la información sea almacenada):

Valuando puesto: Gerente de RRHH

Factor de valuación: Estudios y entrenamientos requeridos

Descripción: Nivel de grado escolar que se espera tenga quien desarrolla la posición.

Seleccione la opción que mejor describa la función del puesto, sólo debe de seleccionar una a la vez.

Clave	Descripción
<input checked="" type="radio"/> A1	Maestría o especialización profesional.
<input type="radio"/> A2	Licenciatura, carrera terminada.
<input type="radio"/> A3	Estudiante a nivel profesional.
<input type="radio"/> A4	Bachillerato o carrera técnica.
<input type="radio"/> A5	Secundaria.

Cancelar Atras Siguiente

¿Guardar?

Ha terminado de valuar el puesto, ¿Desea guardar los cambios y salir de esta ventana?

Aceptar Cancelar



7) Cuando haya guardado los cambios realizados de su valuación, al regresar al listado de puestos, podrá observar el puntaje que obtuvo la posición que acaba de valorar.

Puestos	Departamento	Puntos	Estatus del puesto	Valuar
Gerente de RRHH	Recursos Humanos	536.67	Puesto Valuado	

8) En caso de que requiera hacer alguna modificación en la valuación realizada, puede ingresar nuevamente en el ícono de “Valuar” y realizar los cambios necesarios.

Puestos	Departamento	Puntos	Estatus del puesto	Valuar
Gerente de RRHH	Recursos Humanos	536.67	Puesto Valuado	

Módulo “Puestos”

1) Presione “Nuevo Puesto”.



Puestos

Empresa: HumanSmart6

Puesto: Gerente de RRHH

Departamento: Recursos Humanos

Referencia: Seleccione una opción

- Seleccione una opción
- LI
- Q1
- MEDIA**
- Q3
- LS

Introduzca los datos que son requeridos:

2) Nombre del puesto.

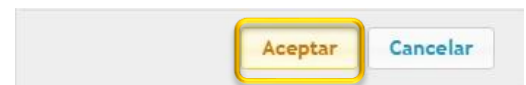
3) Departamento al que pertenece.

4) Referencia.

La referencia es el nivel del tabulador con el que se va a comparar el puesto posteriormente, si no conoce la información seleccione la opción: **MEDIA**

Las opciones que se le presentan son: Límite inferior (LI), cuartil 1(Q1), MEDIA, cuartil 3(Q3) y límite superior (LS).

5) Una vez que haya llenado todos los campos requeridos, presione “Aceptar”.



6) Cuando haya generados los puestos, podrá **editarlos** o **eliminarlos**.



Puestos	Departamento	Referencia	Editar	Eliminar
Gerente de RRHH	Recursos Humanos	MEDIA		

Puestos	Departamento	Referencia	Editar	Eliminar
Gerente de RRHH	Recursos Humanos	MEDIA		

7) También podrá realizar la búsqueda por puestos, introduciendo el nombre del puesto.

Buscar por puesto:

Puestos	Departamento	Referencia	Editar	Eliminar
Recepcionista	Dirección	MEDIA		

Módulo “Colaboradores”

Agregar un nuevo empleado/colaborador

1) Presione “Nuevo empleado”.



Complete los campos que son requeridos.

Cuenta

Empresa: HumanSmart6

Nombre: Juan Pérez

Puesto: Gerente de RRHH

Departamento: Recursos Humanos

Referencia: MEDIA

Sueldo mensual: 30000

- El nombre de la empresa se encuentra por default.

2) **Nombre del colaborador.** Es importante que corrobore el nombre que estará ingresando, ya que éste no lo podrá editar posteriormente.

3) **Puesto del Colaborador.**

4) **Departamento al que pertenece.**

5) **Referencia.** Puede ingresar la misma que en el módulo de “puestos”.

6) **Sueldo mensual.**

7) Presione “Aceptar”.





Editar o eliminar un colaborador

- 1) Para realizar la edición de los datos de un colaborador, presione el ícono de “Editar” y realice los cambios necesarios.

#	Nombre	Puesto	Departamento/área	Referencia	Sueldo mensual	Editar	Eliminar
1	Juan Pérez	Gerente de RRHH	Recursos Humanos	MEDIA	\$30.00		

- 2) Para eliminar a un colaborador, presione el ícono rojo. Es importante que sea un colaborador que ya no será parte de su tabulador, ya que no se podrá recuperar posteriormente.

#	Nombre	Puesto	Departamento/área	Referencia	Sueldo mensual	Editar	Eliminar
1	Juan Pérez	Gerente de RRHH	Recursos Humanos	MEDIA	\$30.00		

Módulo “Rangos”

- 1) Ingrese el total de niveles que desea que su tabulador tenga (no deben de ser menos de 5 ni más de 20).
- 2) Ingrese el salario mensual **mínimo** registrado en su empresa/organización.
- 3) Ingrese el salario mensual **máximo** registrado en su empresa/organización.
- 4) Presione el botón de Recalcular y Salvar.

Total de Niveles del tabulador:	<input type="text" value="14"/>
Salario mensual inferior:	<input type="text" value="\$ 7000"/>
Salario mensual superior:	<input type="text" value="\$ 30000"/>

Recalcular y Salvar

Descargar Excel

- 5) Una vez realizado el cálculo, podrá obtener 2 tablas y la gráfica de dispersión de niveles, tomando en cuenta los niveles seleccionados en el apartado anterior:



a) Rango de puntos por nivel:

Tabla de puntos por nivel

Nivel	Límite inferior	Límite Superior	Incremento
1	208	264	56
2	265	321	56
3	322	378	56
4	379	435	56
5	436	492	56
6	493	549	56
7	550	606	56
8	607	663	56
9	664	720	56
10	721	777	56
11	778	834	56
12	835	891	56
13	892	948	56
14	949	1000	56

Nivel. Se toma en cuenta los niveles que se registraron en el apartado anterior.

Límite inferior y Límite superior. Rango de puntos que se consideran para cada nivel.

Incremento. Rango delimitado para cada nivel, determinado por la cantidad de niveles, los factores seleccionados y su ponderación.

b) Rango de sueldo por niveles:

La tabla de Rangos de Sueldos por Niveles es la repartición del salario siguiendo un incremento progresivo que vincula el salario inferior (LI), con el superior (LS) de una manera estandarizada mediante operaciones matemáticas que suavizan su curva salarial, volviéndola más equitativa. Y estos datos se dividen en cuartos (o cuartiles), facilitando su manejo, especialmente al momento de aplicar incrementos salariales.

Tabla de rangos de sueldos por niveles

Nivel	Límite inferior	Q1	Media	Q3	Límite superior
1	\$5,600.00	\$6,300.00	\$7,000.00	\$7,875.00	\$8,750.00
2	\$6,263.33	\$7,046.24	\$7,829.16	\$8,807.81	\$9,786.45
3	\$7,005.23	\$7,880.88	\$8,756.54	\$9,851.10	\$10,945.67
4	\$7,835.01	\$8,814.39	\$9,793.76	\$11,017.98	\$12,242.20
5	\$8,763.08	\$9,858.46	\$10,953.85	\$12,323.08	\$13,692.31
6	\$9,801.08	\$11,026.21	\$12,251.35	\$13,782.77	\$15,314.19
7	\$10,962.03	\$12,332.29	\$13,702.54	\$15,415.36	\$17,128.17
8	\$12,260.50	\$13,793.06	\$15,325.63	\$17,241.33	\$19,157.03
9	\$13,712.78	\$15,426.87	\$17,140.97	\$19,283.59	\$21,426.21
10	\$15,337.08	\$17,254.21	\$19,171.34	\$21,567.76	\$23,964.18
11	\$17,153.78	\$19,298.00	\$21,442.22	\$24,122.50	\$26,802.77
12	\$19,185.67	\$21,583.88	\$23,982.08	\$26,979.84	\$29,977.60
13	\$21,458.24	\$24,140.52	\$26,822.80	\$30,175.65	\$33,528.50

Límite inferior del sueldo. Es el sueldo más bajo del nivel.

Q1. Cuartil 1. Primer cuarto.

Media. Promedio estadístico.

Q3. Cuartil 3. Tercer cuarto.

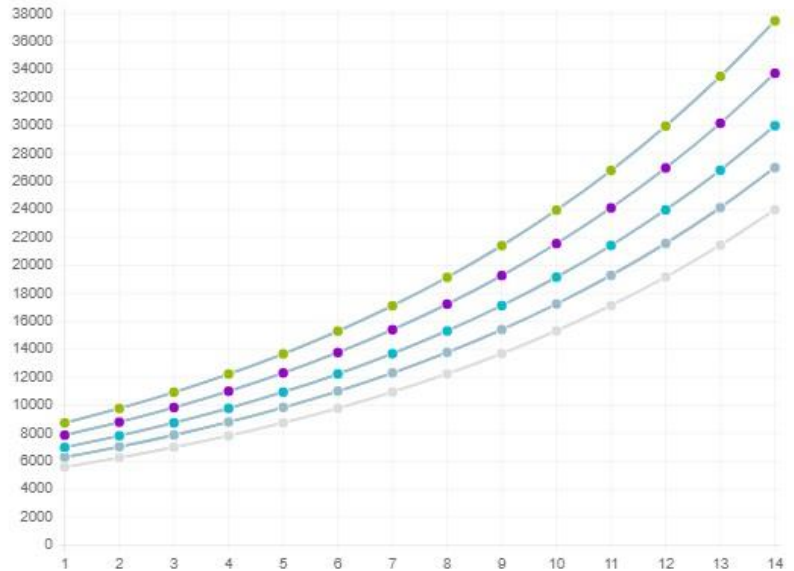
Límite superior del sueldo. Es el sueldo más alto del nivel.



Gráfica de dispersión de niveles

c) Gráfica de dispersión de niveles:

Se toma en cuenta cada uno de los niveles, así como, los rangos de sueldo, y la Referencia (LI, Q1, Media, Q2, LS).



6) Podrá realizar la descarga en Excel presionando el botón Descargar en Excel.

Recalcular y Salvar

Descargar Excel

Módulo “Tabulador”

Una vez que haya realizado la valuación de puestos y la selección de los niveles que contendrá su tabulador, en este módulo podrá visualizar su tabulador de sueldos, en donde le aparecerá la tabla indicando en qué **nivel** se encuentra cada puesto, así como, al **Límite Superior (LI)**, el **Cuartil 1 (Q1)**, la **Media (M)**, **Cuartil 3 (Q3)** y **Límite Superior (LS)** de sueldo para cada una de las posiciones.

Tabla de rangos de sueldos por niveles

Nivel	Puesto	Referencia	Limite inferior	Q1	Media	Q3	Limite superior
3	Recepcionista	MEDIA	\$7005.23	\$7880.88	\$8756.54	\$9851.10	\$10945.67
4	Auxiliar de compras	MEDIA	\$7835.01	\$8814.39	\$9793.76	\$11017.98	\$12242.20
5	Auxiliar de Finanzas	MEDIA	\$8763.08	\$9858.46	\$10953.85	\$12323.08	\$13692.31
6	Gerente de RRHH	MEDIA	\$9801.08	\$11026.21	\$12251.35	\$13782.77	\$15314.19
7	Consultor	MEDIA	\$10962.03	\$12332.29	\$13702.54	\$15415.36	\$17128.17
8	Ejecutivo Comercial	MEDIA	\$12260.50	\$13793.06	\$15325.63	\$17241.33	\$19157.03
8	Analista de reclutamiento	LI	\$12260.50	\$13793.06	\$15325.63	\$17241.33	\$19157.03
9	Coordinador	MEDIA	\$13712.78	\$15426.87	\$17140.97	\$19283.59	\$21426.21

Nota: Si alguno de los puestos no ha sido valuado, aparecerá la leyenda “No valuado” y deberá ingresar al módulo de “Valuar” para realizar dicha operación.



Su tabulador lo podrá descargar en Excel.

Descargar tabulador en Excel

Módulo “Análisis”

Este módulo realiza un comparativo entre el sueldo actual que tiene cada puesto, contra el sueldo calculado por el tabulador que acaba de elaborar.

#	Nombre	Puesto	Departamento	Nivel Tabulador	Referencia	1	2	3	4	5
						Sueldo Actual	Sueldo Tabulador	Diferencia Sueldo	Rango	Recomendaciones
1	OSBALDO MARTINEZ	ADMINISTRADOR DE RED	TI	2	MEDIA	\$10,000.00	\$3,192.35	\$6,807.65	Por Arriba de LS	
2	Paco López	Asesor de piso	Ventas	7	Q1	\$6,200.00	\$9,754.46	\$-3,554.46	Por Debajo de LI	
3	Julio Moreno	Distribuidor	Comercial	6	LS	\$10,550.70	\$10,609.64	\$-58.94	Entre Q3 y LS	
4	Aide	Recepcionista	Administración	2	MEDIA	\$5,500.00	\$3,192.35	\$2,307.65	Por Arriba de LS	

1) En la columna “**Sueldo Actual**” observará el sueldo que tiene actualmente el puesto.

2) En la columna “**Sueldo tabulador**” encontrará el sueldo que resultó después de valor dicho puesto, tomando en cuenta la referencia seleccionada (en el ejemplo anterior, la referencia fue MEDIA).

3) En la columna “**Diferencia sueldo Actual vs tabulador**” aparece la diferencia que existe entre el sueldo actual y el sueldo indicado por el tabulador.

4) En la columna “**Rango**” Le indicará si está en algún rango dentro del tabulador, si se encuentra debajo del Límite inferior o por arriba del Límite superior.

5) El sistema le dará una recomendación general de lo que podría hacer si el sueldo del puesto se encuentra fuera del rango de lo tabulado (presione el ícono color azul en la columna que dice “Recomendación”).

#	Nombre	Puesto	Departamento	Nivel Tabulador	Referencia	Sueldo Actual	Sueldo Tabulador	Diferencia Sueldo	Rango	Recomendaciones
1	OSBALDO MARTINEZ	ADMINISTRADOR DE RED	TI	2	MEDIA	\$10,000.00	\$3,192.35	\$6,807.65	Por Arriba de LS	



Recomendaciones

Situación
El sueldo actual del empleado está por arriba del límite superior de su nivel en el tabulador, esto significa que está siendo gratificado por arriba del peso de su puesto dentro de la organización. Esto podría generar inconformidad entre el personal que tenga mejor desempeño y que tenga el mismo puesto pero con niveles de salario inferiores. El empleado está sobre pagado para la posición, por lo tanto estará generando un costo adicional para la empresa.

Recomendaciones
Es necesario hacer un análisis de la situación real del empleado, si es un empleado con amplia experiencia, con varios años de antigüedad, entre otros, en estos casos podría justificarse el sueldo actual. Cada caso se deberá de analizar con objetividad, algunas recomendaciones son 1) Congelar el sueldo (no incrementarlo) por algún periodo hasta que llegue a estar dentro del tabulador 2) Incrementar el nivel de responsabilidad del puesto, de tal forma que su valuación del puesto le permita pasar a otro nivel superior en el tabulador.

Cerrar

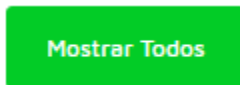
A continuación, se desplegará una ventana emergente que le indicará la situación en la que se encuentra actualmente el caso. Posteriormente, podrá revisar la recomendación para dicha situación.

- Podrá hacer la búsqueda por nombre si requiere hacer la consulta de una sola persona.

Buscar por nombre: **Mostrar Todos**

#	Nombre	Puesto	Departamento	Nivel Tabulador	Referencia	Sueldo Actual	Sueldo Tabulador	Diferencia Sueldo	Rango	Recomendaciones
1	OSBALDO MARTINEZ	ADMINISTRADOR DE RED	TI	2	MEDIA	\$10,000.00	\$3,192.35	\$6,807.65	Por Arriba de LS	

- Para regresar al listado de todo el personal, presione el botón “Mostrar Todos”.



Módulo “Contraseña”

Cuando sea la primera ocasión que use su servicio **Smart Salary**, el proveedor le proporcionará a usted una contraseña para su acceso la cual recomendamos que pueda personalizarla para asegurarse que solo usted tendrá acceso a su información o datos cargados. Para modificar su password podrá hacer uso de este módulo de acuerdo a las siguientes indicaciones:

- 1) Ingrese su contraseña actual.
- 2) Ingrese su contraseña nueva.
- 3) Confirme su contraseña nueva.
- 4) Presione “Aceptar” para guardar sus cambios.



Cambiar Contraseña.

Contraseña actual:

Contraseña nueva:

Confirmar contraseña:

Aceptar **Cancelar**