

## Claves para pedir un aumento de sueldo de forma profesional

Martes, 07 de abril del 2015

EMPLEO Y  
MANAGEMENT

06:17

Está decidido a negociar un **mejor sueldo** pero no sabe cómo o cuándo tocar el tema con su jefe. El portal **Forbes** anota estos tres consejos fundamentales que lo ayudarán a conseguir ese merecido aumento.



Prepárese, planee su estrategia y analice el mejor momento para pedir el aumento.

355

Me gusta

Compartir

41

Twittear

23

g+1

195

Compartir

0

Pin it

Enviar

**Pregunta del lector:** Aún soy nuevo en mi carrera y me gustaría conseguir un **aumento de sueldo**. Sin embargo, me resulta difícil pedirlo porque no estoy seguro de cómo o cuándo tocar el tema con mi jefe. ¿Me podrías ayudar?

**Respuesta de Lisa Quast de Forbes:** Antes de abordar el tema con su jefe, es importante que usted dedique tiempo a prepararse, determinar su estrategia y analizar el mejor momento para tener esta conversación.

### Paso 1: Preparación.

Primero que nada, entienda el proceso de evaluación de rendimiento. Si aún no lo conoce, pida a su gerente o al personal de recursos humanos que se lo expliquen. Por ejemplo, ¿es un proceso por escrito que se realiza una vez al año o es algo anual con sesiones informales de retroalimentación cada trimestre?

Averigüe cómo se determinan los aumentos de sueldo. También, sepa cuando se dan los aumentos. ¿Los aumentos de sueldo están ligados al rendimiento y se dan poco después del proceso anual de evaluación de desempeño? ¿Pueden darse en cualquier momento del año? ¿Quién debe aprobar la solicitud de aumento salarial? ¿Existen criterios que deben cumplir las solicitudes de aumento de sueldo para ser aprobadas?



Consiga información sobre salarios en otros lugares. Dedique tiempo a investigar los salarios promedio y rangos de sueldo para trabajos similares en su área, industria y ciudad. Hay muchos sitios web que proporcionan información sobre salarios, entre ellos: salary.com, payscale.com, indeed.com, careeronestop.org, glassdoor.com y jobsearchintelligence.com.

Determine en dónde se ubica su sueldo dentro de las escalas salariales de la empresa. Reúnase con la gente de RRHH y pídale que le expliquen donde encaja su sueldo dentro de la empresa. Si usted no entiende las escalas salariales de su empleador, este es el momento para hacer preguntas y averiguar qué se necesita hacer para alcanzar niveles más altos.

Sepa qué es lo que piensa el gerente sobre su trabajo. ¿Su jefe lo ve como un empleado de rendimiento bajo, promedio o alto? ¿Cómo se compara su rendimiento con otros dentro del área? ¿Cuáles son sus fortalezas y debilidades (o áreas en las que podría mejorar), según el gerente?

[ **LEA TAMBIÉN: Guía para conseguir un aumento de sueldo en 2015** ]

### **Paso 2: Estrategia.**

Elabore una lista de sus logros. ¿Qué ha logrado en su trabajo que va más allá de lo que se considera normal en su puesto? ¿Cómo ha agregado valor a la compañía? Anote sus logros y reúna ejemplos cuantificables que demuestren su alto nivel de rendimiento y sus contribuciones.

Trace su plan de desarrollo profesional. ¿Ya tiene un plan de carrera? Si no es así, cree uno. Incluya sus aspiraciones profesionales dentro de 5 a 10 años y las acciones o pasos que piensa tomar para conseguirlas. ¿Qué trabajos debe tener entre ahora y entonces para que esté calificado para la posición de más alto nivel que quiere? ¿Qué experiencia, educación o formación adicional se necesita? Esté preparado para una discusión sobre sus objetivos profesionales a corto y largo plazo.



Analice su salario dentro de su investigación. ¿Cómo se compara a la información salarial externa e interna que obtuvo a través de la investigación? Dada su educación, formación, habilidades y experiencia, ¿su salario está por debajo, en el mismo nivel o por encima del de las personas en posiciones similares dentro de su empresa y fuera de ella? Si está por debajo, anote toda la información relevante y sus fuentes.

Prepare su justificación. Esté preparado para explicar, de una manera calmada y fáctica, por qué usted cree que su esfuerzo debe ser recompensado con más dinero.

¿Su salario está por debajo de otros en posiciones similares dentro de la empresa? ¿o dentro de la industria (fuera de la empresa)? ¿No ha recibido un aumento en varios años? ¿Su carga de trabajo ha aumentado considerablemente en el último año?

Busque la forma de cuantificar el rendimiento para demostrar que tiene una trayectoria continua de logros superiores a la media y que sus contribuciones en el trabajo justifican un mayor pago.

Determine su contra-petición si la respuesta es "No". Si su jefe no puede darle el aumento, ¿hay algo más que lo haría feliz? Por ejemplo, ¿estaría conforme de recibir un bono extraordinario? ¿Y si le ofrecen pagarle parte de un posgrado o asumir el costo de una clase, curso o seminario? Además, asegúrese de estar listo para preguntarle a su jefe lo que tiene que hacer (y que no esté haciendo) para lograr una mayor remuneración en el futuro o para avanzar dentro de la empresa.

[ **LEA TAMBIÉN: Cinco argumentos que debe evitar al pedir un aumento** ]

### **Paso 3: El mejor momento.**

Determine cuándo (durante el año) es el mejor momento para reunirse con su jefe. La mayoría de las empresas ofrecen aumentos de sueldo como parte del proceso anual de evaluación de desempeño.



Eso significa que por lo general es más difícil obtener un aumento de sueldo en otros momentos del año. Use la información que obtuvo durante su investigación de preparación para determinar el mejor momento del año para hablar con su gerente sobre una mejor paga.

Asegúrese de que le vaya bien a la compañía. Evite pedir un aumento cuando su empleador está reduciendo costos, pausando todos los procesos de contratación y eliminando puestos de trabajo a través de reducción de personal y despidos. Elija un momento en que la empresa está estable en el aspecto financiero.

Elija un buen día de la semana. Evite los días que suelen ser ocupados para los gerentes, como los lunes, y opte por un día, que generalmente es menos estresante, como los viernes. Elija un día con la suficiente antelación para que pueda programar la reunión para un momento en que su jefe no tenga planeado asistir a reuniones consecutivas.

Vaya preparado. Lleve todo lo necesario para explicar a su gerente todas las justificaciones que ameritan un aumento de sueldo. Esto incluye investigar sobre salarios interna y externamente, haga una lista de sus logros, aliste un plan de desarrollo profesional, tenga a la mano documentos de justificación y cualquier otra cosa que necesite.

**Conclusión:** La obtención de un aumento de sueldo depende mucho de la preparación, estrategia y el momento oportuno. Sea racional, razonable y calmado.

