



Nombre del alumno: Fabiola Briseida Cameras Alfonso

Nombre del profesor: Dra. Sandra Daniela Guillén Pulido

Nombre del trabajo: Cuadro sinóptico

Materia: Administración de Recursos Humanos

Grado: I° Cuatrimestre

Grupo: MAD0 | SSC | 020-A

Comitán de Domínguez Chiapas a 11 de Diciembre de 2020.

ADMINISTRACION DE RECURSOS

INTRODUCCION

- ❖ Conceptos, procesos y sistemas clave de recursos humanos.
- ❖ Naturaleza de la fuerza de trabajo.
- ❖ El entorno cultural y social.
- ❖ Legislación y ambiente laboral.

PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- ❖ Diseño organizacional y diseño del puesto de trabajo.
- ❖ Análisis del puesto, descripción y especificación de estándares.
- ❖ Reglamentación y programación del trabajo.
- ❖ Determinación de requerimientos de personal

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

- ❖ Proceso de reclutamiento interno y externo.
- ❖ Proceso de selección estándares, pruebas y entrevistas.
- ❖ Implicaciones del manejo de la carrera laboral.

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- ❖ Determinación de objetivos y necesidades.
- ❖ Selección de instructores.
- ❖ Planeación de carrera y vida laboral.
- ❖ Evaluación de programas de desarrollo de carrera y vida laboral.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

- ❖ Importancia de la evaluación del personal.
- ❖ Métodos y procesos de evaluación del desempeño.
- ❖ Entrevista de evaluación e interacción.
- ❖ Desarrollo de programas de evaluación.

ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES

- ❖ Programa de sueldos y salarios, evaluación de puestos.
- ❖ Tasas salariales, estructura salarial.
- ❖ Planes de incentivos individuales y grupales.
- ❖ Planes relacionados con la contribución a las utilidades.
- ❖ Planes de beneficios y prestaciones.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- Importancia de la evaluación del personal.-

Busca conseguir la adecuación de las personas a sus puestos. Y se clasifican en:

❖ Administrativas.-

- Ascensos, aumentos, traslados.
- Despidos

❖ De mejora.-

- Desarrollar la capacidad de los empleados.
- Corregir sus faltas.

- Desarrollo de programas de evaluación.-

- ❖ Fase de diseño: Se identifican las necesidades de mejora, al personal a evaluar, así como, el enfoque, criterios, métodos y cuestionario.
- ❖ Fase de implementación: Se determinan los aspectos necesario para facilitar la tarea del evaluador.
- ❖ Fase de aplicación: Se realiza la entrevista de evaluación
- ❖ Fase de desarrollo: Se retroalimentan los resultados y se realiza mantenimiento en caso necesario.

- Métodos de evaluación

- ❖ Basado en características.- Medición de confiabilidad, creatividad, iniciativa, liderazgo.
- ❖ Basado en comportamientos.- Descripción de acciones que deberían o no hacer.
- ❖ Basado en resultados.- Evaluación de logros.

- Entrevista de evaluación e interacción.-

Tiene como fin informar al empleado sobre su desempeño. Cumple con los siguientes propósitos:

- I. Comparar el desempeño del empleado con los patrones, normas o conductas esperadas.
- II. Definir medidas de mejoramiento.
- III. Estimular relaciones motivadoras mas fuertes.
- IV. Eliminar o reducir dudas y/o tensiones.

MÉTODOS Y PROCESOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- Basados en características.-

- ❖ Escalas gráficas de calificación.
- ❖ Elección forzada.
- ❖ Métodos en formas narrativas.

- Ventajas: Es de fácil aplicación y comprensión por su visión integrada y resumida, además, exige poco trabajo al evaluador.
- Desventaja: Poca flexibilidad del evaluador, presenta resultados generales.
- Ventajas: Proporciona resultados confiables.
- Desventaja: Su implementación es compleja, resultados globales, no proporciona información al área de Recursos Humanos.
- El evaluador prepara un ensayo para describir al empleado que evalúa, se pueden resaltar promoción, talentos especiales, y su FODA.

- Basado en comportamientos.-

- ❖ Método de incidentes críticos.- Conductas que puedan ocasionar éxitos o fracasos, se realiza un registro de los incidentes específicos.
- ❖ Método de lista de revisión de conductas.- Revisión de desempeño o conducta del empleado.
- ❖ Escala fundamentada para medición del comportamiento.- Se establecen factores de desempeño.
- ❖ Escalas de observación del comportamiento.- Mide frecuencias en las conductas observadas.
- ❖ Evaluación del desempeño por competencias. Se hacen juicios globales basados en factores generales.

- Basado en resultados.-

- ❖ Mediciones de productividad.- En esta resaltan los vendedores evaluados según el volumen de venta.
- ❖ Administración por Objetivos (APO).- Calificación del desempeño en base al cumplimiento de metas fijadas.

ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES

- Definición.-

- La compensación es todo lo que las personas reciben a cambio de su trabajo.

- Programa de sueldos y salarios.-

- Tiene por objetivos:

- ❖ Equidad interna.- Según el trabajo debería ser el salario.
- ❖ Competitividad externa.- Se establece un nivel de pago que sea competitivo al de otras empresas.
- ❖ Valuación de puestos.- Valora la importancia relativa de los puestos.
- ❖ Enfoques para compensar los puestos.- Descripción detallada del puesto.
- ❖ Enfoque del pago por valor de responsabilidad del puesto.- Se realiza un diagnóstico preciso entre la equidad interna y competitividad externa para crear su propia política.

- Estructura salarial.-

Pasos para diseñar estructura salarial:

- ❖ Evaluar y clasificar los cargos de la empresa: Se establece una jerarquización (se identifican niveles de cargo, según su importancia en la compañía).
- ❖ Identificar y delimitar el perfil de cada cargo: Determinar las características del personal que labora.
- ❖ Identificar características cuantitativas y cualitativas de cada cargo: Se establecen cualidades requeridas para el personal.
- ❖ Definir las prestaciones de cada bloque y puestos y unificarlas en caso que tengan diferencias.
- ❖ Determina prestaciones adicionales que pueda otorgar la empresa.
- ❖ Reglamentación y transparencia.
- ❖ Comunicar el paquete de prestaciones.

ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES

- Planes de incentivos individuales y grupales.-

- ❖ **Sueldos:** Remuneración económica por servicios prestados.
- ❖ **Bonos:** Primas anuales, pensiones, complementos de sueldo, bonificaciones, prestamos, reembolsos de servicios médicos y medicinas.
- ❖ **Beneficios no económicos:** Servicios de guardería, comedor, asistencia médica, etc.
- ❖ **Apoyo social:**
 - Asistenciales: Asistencia médica, hospitalaria, odontológica, seguro de accidentes.
 - Recreativos: Busca brindar descanso, diversión, recreación al trabajador.
 - Supletorios: Transporte, comedor, estacionamiento, horarios móviles, etc.
 - Adiestramiento: Oportunidad de preparación.

- Planes relacionados con la contribución de las utilidades.-

- ❖ Propósito de la compensación no tradicional: Premiar al mejor desempeño de manera regular y periódica.
- ❖ Extensión y cobertura: Incentivos individuales.
- ❖ Niveles financieros: Se determina el monto del incentivo y la periodicidad.
- ❖ Administración:
 - Incentivos sobre unidades de producción.
 - Bonos sobre producción.
 - Comisiones.
 - Curvas de madurez.
 - Aumentos por merito.
 - Compensaciones por conocimientos especializados.}
 - Incentivos no financieros.
 - Incentivos a ejecutivos.