



Mi Universidad

CUADRO SINÓPTICO

Nombre del Alumno: Briseyda Agapita Aguilar Gómez

Nombre del tema: Cuadro Sinóptico Unidad V y VI

Nombre de la Materia: Administración de Recursos Humanos

Nombre del profesor: Sandra Daniela Guillén Pulido

Nombre de la Maestría: Administración

Cuatrimestre I ro

V. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Proceso sistemático y periódico de análisis que permite determinar la eficacia con que las personas han llevado a cabo su cometido y funciones en la organización. Pronóstico del potencial de la persona evaluada, así como un indicador de necesidades de formación

5.1 Importancia de la evaluación del personal.

Orientar la actuación profesional para conseguir la mayor adecuación posible de las personas a sus puestos de trabajo, obtener un rendimiento óptimo y satisfacción. Dos finalidades en la valoración del mérito individual

Administrativas: Bases más objetivas y justas toda una serie de medidas administrativas (ascensos, aumentos, traslados, despidos, etc.).
De mejora: Desarrollar la capacidad de los empleados y de corregir sus faltas.

Principios básicos de la evaluación del personal:

- 1.- Debe estar unida al desarrollo de las personas en la organización.
- 2.- Sus parámetros deben estar fundamentados en información relevante del puesto de trabajo.
- 3.- Los objetivos deben definirse claramente
- 4.- El sistema requiere el compromiso y participación activa de todos los trabajadores
- 5.- El papel de juez del supervisor-evaluador debe considerarse la base para aconsejar mejoras.

5.2. Desarrollo de programas de evaluación.

Fases

- Diseño

Objetivos: Progreso, Apoyo y Supervisión.

Destinatarios e implicados en el sistema: Quien va a evaluar y quien es el responsable de las evaluaciones.

Enfoque, criterios, método y cuestionario: Consecución de los objetivos establecidos.

- **Implantación:** Plan de comunicación a los implicados y el diseño del programa de capacitación para facilitar la tarea de los evaluadores.
- **Aplicación:** La clave de esta fase es la entrevista, no deben descuidarse el envío de cuestionarios, convocatorias, comunicación de fechas, etc.
- **Desarrollo:** Mantenimiento y actualización del sistema para que se mantenga fiel a los objetivos definidos por la organización, como así también, la introducción de mejoras a través del aporte de los involucrados en el proceso.

5.3. Métodos y procesos de evaluación del desempeño.

Estos métodos de evaluación de desempeño se clasifican de acuerdo a lo que miden: características, conductas o resultados.

Métodos basados en características: Consiste en medir hasta qué punto un empleado posee ciertas características, como confiabilidad, creatividad, iniciativa, liderazgo, que esa compañía considera importantes para el presente o el futuro.

- Escalas gráficas de calificación
- Elección forzada
- Método de formas narrativas.

Métodos basados en comportamientos: Se basan en la descripción de qué acciones deberían o no deberían exhibirse en el puesto. Su máxima utilidad consiste en proporcionar información para el desarrollo de los recursos humanos.

- Método de incidentes críticos,
- Método de lista de revisión de conductas,

Métodos basados en resultados: Evalúan los logros de los empleados, los resultados que obtienen en su trabajo. Su principal ventaja es que son más objetivos que otros métodos.

- Mediciones de productividad
- Administración por objetivos (APO)

5.4. Entrevistas de evaluación e interacción.

Su objetivo fundamental es darle a conocer al empleado información significativa sobre su desempeño. Es la actividad principal que ha de consolidar y dar valor al contacto diario de directivos con su personal para revisar lo que pasa y lo que debería pasar entre el empleado y la empresa

Propósitos

- 1.- Llegar a acuerdos con el empleado, de manera que se le permita tener una idea clara de cómo se desempeña comparado con los patrones, normas o conductas esperadas.
- 2.- Definir medidas de mejoramiento.
- 3.- Estimular relaciones motivadoras más fuertes.
- 4.- Eliminar o reducir disonancias, ansiedades, tensiones o dudas.

El evaluador puede proporcionar esa retroalimentación mediante varias técnicas:

- La de convencimiento
- La de diálogo
- La de solución de problemas

VI. ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES

6.1. Programa de sueldos y salarios, evaluación de puestos.

- Equidad interna:** "A trabajo igual, desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, debe corresponder salario igual", como consecuencia, "a mayor trabajo, desempeñado también en igualdad de condiciones de puesto, jornada y condiciones de eficiencia, debe corresponder también mayor salario".
- Competitividad externa:** Estimular niveles superiores de desempeño del personal
- Valuación de los puestos:** proceso que permite valorar la importancia relativa de los puestos en la misión, fines y resultados de la empresa.
- Dos enfoques básicos para compensar los puestos:** Ambos exigen que el puesto se ubique en una organización concreta, El enfoque de pago por valor del contenido de responsabilidad del puesto (Paso 1. Valorar el contenido de responsabilidad de los puestos, Paso 2. Diagnóstico de las prácticas de compensación de la empresa)

6.2. Tasas salariales, estructura salarial.

El sueldo base o salario de valoración, es la cantidad fija que percibe un empleado regularmente, ya sea en forma de salario mensual o en forma de retribución por horas.
La retribución variable, "bonus" o salario de apreciación, son aquellos programas destinados a retribuir a determinados empleados con altos niveles de rendimiento.
Las prestaciones o beneficios sociales denominadas retribuciones indirectas o en especie, abarcan una amplia variedad de programas.

Pasos para diseñar una estructura salarial:

- Evaluar y clasificar los cargos en la empresa
- Identificar y delimitar el perfil de cada cargo
- Identificar las características cuantitativas y cualitativas de cada cargo
- Definir las prestaciones de cada bloque de puestos y unificarlas en caso que tengan diferencias
- Determinar las prestaciones adicionales que puede otorgar la empresa
- Reglamentación y transparencia
- Comunicar el paquete de prestaciones

6.3. Planes de incentivos individuales y grupales

Crear un sistema de recompensas equitativas para la organización y los trabajadores, para su implementación.

Cuatro factores clave planteados:

- Performance individual
- Necesidad de colaboración.
- Percepción de equidad.
- Tamaño del grupo.

Tipo de Incentivos que pueden otorgarse en las organizaciones Públicas o Privadas

- Sueldos
- Bonos
- Apoyo social
- Asistenciales
- Recreativos
- Supletorios
- Adiestramiento

6.4. Planes relacionados con la contribución a las utilidades.

La participación en las utilidades establece una relación entre el mejor desempeño de la organización y una distribución de los beneficios de ese mejor desempeño entre los trabajadores.

Estos sistemas de compensación tienen el objetivo de:

- Vincular la compensación con el desempeño, la productividad y la calidad.
- Reducir los costos de compensación.
- Mejorar el nivel de participación e identificación del empleado.
- Incrementar el trabajo en equipo y la certidumbre de estar participando en una empresa común.

Los planes se comprenden dentro de cuatro categorías:

- Propiedad de los empleados
- Planes de participación en la producción
- Planes internacionales de incentivos
- Planes de participación en utilidades

6.5. Planes de beneficios y prestaciones.

Prestaciones de naturaleza jurídica de seguridad social, no remunerativa, no dineraria, no acumulable ni sustituible en dinero, que brinda el empleador al trabajador por sí o por medio de tercero, que tiene como objeto mejorar la calidad de vida del dependiente o de su familia a cargo.

Tipos de remuneración:

- **Remuneración Directa:** Es el salario que se paga al individuo en relación con el cargo ocupado.
- **Remuneración Indirecta:** Son los beneficios y servicios sociales, que por lo general son comunes para todos los empleados, independientemente del cargo ocupado, si bien existen algunas diferencias para los distintos niveles.

Clasificación de planes de servicios y beneficios sociales

- **En cuanto a sus exigencias**

Beneficios legales
Beneficios espontáneos

- **En cuanto a su naturaleza**

Beneficios monetarios

Designar todo lo que las personas reciben a cambio de su trabajo, como empleados de una empresa. Satisfacción que el personal obtiene