



**Mi Universidad**

**CUADRO SINOPTICO**

*Alumno: Carlos Eduardo Magaña Osorio*

*Unidad II Administración de la compensación*

*Administración de recursos humanos en el sistema de salud*

*Profesora: Rosa Pacheco Ballinas*

*Licenciatura en enfermería*

*Maestría en administración en servicios de salud*

*2do Cuatrimestre*

*Villahermosa Tabasco, 14 de enero del 2023*

**ADMINISTRACION DE LA COMPENSACION**

**ANALISIS DE PUESTO**

Se puede definir como una unidad de la organización que consiste en un grupo de obligaciones y responsabilidades que lo separan y distinguen de los demás puestos. Estas obligaciones y responsabilidades pertenecen al empleado que desempeña el puesto y proporcionan los medios con los cuales los empleados contribuyen al logro de los objetivos de una organización.

**ESTRUCTURA DEL ANÁLISIS DE PUESTOS**

Es la revisión comparativa de las exigencias (requisitos) que esas tareas o responsabilidades le imponen.

el análisis de puestos se concentra en cuatro tipos de requisitos que se aplican a cualquier tipo o nivel de puesto:

1. Requisitos intelectuales.
2. Requisitos físicos.
3. Responsabilidades que adquiere.
4. Condiciones de trabajo.

**REQUISITOS INTELECTUALES**

Comprenden las exigencias del puesto por lo que se refiere a los requisitos intelectuales que debe tener el ocupante para poder desempeñar adecuadamente el puesto.

**REQUISITOS FÍSICOS**

Comprenden la cantidad y la continuidad de la energía y del esfuerzo físico e intelectual que se requieren y la fatiga que ocasionan.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Comprenden las condiciones del ambiente y los alrededores en que se realiza el trabajo, lo hace desagradable, adverso o sujeto a riesgos, exige del ocupante una dura adaptación, a fin de conservar la productividad y el rendimiento en sus funciones.

**ADMINISTRACION DE LA COMPENSACION**

**ETAPAS EN EL ANALISIS DE PUESTO**

**ETAPA DE LA PLANEACION**

Es la etapa en la que se planea todo el trabajo para el análisis de puestos. Es una etapa de trabajo de escritorio y de laboratorio.

**PLANEACION DE ANALISIS DE PUESTO**

1. Determinar los puestos a describir, analizar e incluir en el programa de análisis, sus características, naturaleza, tipología, etcétera.
2. Elaborar el organigrama de los puestos para ubicarlos. Al hacerlo, se tiene la definición de los siguientes aspectos: nivel jerárquico, autoridad, responsabilidad y área de acción.
3. Elaborar el cronograma de trabajo para especificar por dónde se empezará con el programa de análisis.
4. Elegir el o los métodos de análisis a emplear. A partir de la naturaleza y de las características de los puestos a analizar, se eligen los métodos de análisis adecuados.
5. Seleccionar los factores de análisis que se utilizarán en el estudio de los puestos, lo cual se hace con base en dos criterios conjuntos:
  - a) Criterio de la generalidad.
  - b) Criterio de la variedad o discriminación.
6. Dimensionar los factores de análisis, es decir, determinar la amplitud de variación de cada factor dentro del conjunto de puestos que se pretende analizar.
7. Graduar los factores de análisis, es decir, transformar cada factor de una variable continua (que puede asumir cualquier valor dentro de su intervalo o amplitud de variación) en una variable discreta o discontinua (que sólo puede asumir determinados valores que representan segmentos o franjas dentro de su amplitud o intervalo de variación).

**ADMINISTRACION DE LA COMPENSACION**

**ETAPA DE PREPARACION**

Es la etapa en la que se preparan las personas, los esquemas o los materiales de trabajo, a saber:

1. Reclutamiento, selección y capacitación de los analistas de puestos, que conformarán el equipo de trabajo.
2. Preparación del material de trabajo (formularios, impresos, materiales, etcétera).
3. Preparación del ambiente (aclarar a la dirección, gerencia, supervisores y a todo el personal involucrado en el programa de análisis de puestos).
4. Obtención de datos previos (nombres de los ocupantes de los puestos que se van a analizar, relación de los equipos, herramientas, materiales, formularios, etc., utilizados por los ocupantes de los puestos).

**ETAPA DE REALIZACION**

Es la etapa en la que se obtienen los datos respecto a los puestos que se van a analizar y en la que se redacta el análisis:

1. Obtención de los datos sobre los puestos mediante el(los) método(s) de análisis elegido(s) (con el ocupante del puesto o con el supervisor inmediato).
2. Selección de los datos obtenidos.
3. Redacción provisional del análisis hecha por el analista de puestos.
4. Presentación de la redacción provisional al supervisor inmediato, para que la ratifique o la rectifique.
5. Redacción definitiva del análisis del puesto.
6. Presentación de la redacción definitiva del análisis del puesto, para la aprobación (ante el comité de puestos y remuneraciones, ante el ejecutivo o ante el departamento responsable de su oficialización en la empresa).

**OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACION Y ANALISIS DE PUESTO**

Los usos que se le dan a los resultados del análisis de puestos son muchos: reclutamiento y selección de personal, identificación de las necesidades de capacitación, definición de programas de capacitación, planeación de la fuerza de trabajo, valuación de los puestos, proyecto de equipamiento y métodos de trabajo, etc.

**VALUACION DE IMPUESTO**

Valuación de puestos es un término genérico que abarca ciertas técnicas y criterios utilizados con frecuencia para comparar los puestos y conseguir una estructura lógica, equitativa, justa y aceptable de ellos.

según el British Institute of Management, “el proceso para analizar y comparar el contenido de los puestos, a efecto de clasificarlos por orden de categorías, las cuales servirán de base para el sistema de remuneración. No obstante, se trata de una técnica proyectada para asesorar el desarrollo de una nueva estructura de salarios que define la relatividad existente entre los puestos, sobre una base consistente y sistémica”.

**METODOS DE EVALUACION DE PUESTO**

I. Método de jerarquización (job ranking):

El método de valuación de los puestos por jerarquización también llamado método de comparación simple, consiste en colocar los puestos en una lista (por orden creciente o decreciente), basada en algún criterio de comparación.

II. Método de escalas por grados predeterminados (job classification):

El método de escalas por grados predeterminados constituye una variante del método de jerarquización simple y se podría llamar método de jerarquizaciones simultáneas. Para aplicar este método es necesario dividir los puestos que serán comparados en conjuntos (grados predeterminados) que poseen ciertas características comunes.

III. Método de comparación de factores (factor comparison):

El método de comparación de factores emplea el principio del ordenamiento y es una técnica analítica para comparar los puestos por medio de factores de valuación.

IV. Método de valuación por puntos (point rating):

Este método, también llamado método de valuación de factores y puntos, fue creado por el estadounidense Merrill R. Lott, y se convirtió en el método de valuación de puestos más empleado en las empresas. Es el más perfeccionado y utilizado de los métodos aquí expuestos.

**ADMINISTRACION DE LA COMPENSACION**

**MERCADO DE TRABAJO**

El mercado laboral es en principio un mercado como otros, sujeto a la oferta y la demanda.

**ANALISIS DE COSTO DE VIDA**

Según Raúl Alberto Trettel, para determinar el costo de adquisición de los recursos humanos debe establecerse un procedimiento de registración que nos permita llegar al costo del producto final, que en este caso es “un empleado puesto en una función específica y con una capacidad de rendimiento estándar”.

**MECANISMO DE PAGO**

El concepto del salario ha evolucionado con el progreso y hoy constituye uno de los problemas más complejos de la organización económica y social de los pueblos.

Los puntos importantes a tomar en consideración para una correcta determinación de sueldos y salarios son:

- Pago justo en comparación con el pago a otros dentro de la organización.
- Compensación competitiva con la de otras organizaciones en la misma industria o localidad.
- Capacidad de pago de la organización.
- Opción de incremento salarial basado en habilidades y destrezas, en tiempo con la compañía, ó en ambas.
- El diferencial de sueldo o salario que debe existir entre empleados buenos y excelentes, y entre supervisores y subordinados.
- Reglas ó Normas de Administración: cada cuanto tiempo se debe revisar la escala de pago.

**PRESTACIONES, INCENTIVOS Y SERVICIOS**

Las llamadas prestaciones laborales, involucran obligatoriedad para patrones y empleados, por lo que no pueden ser renunciables o cambiadas y marcan el mínimo que deberá de cubrir la labor realizada.

Las prestaciones son normativas y emanan de la Ley Federal del Trabajo, donde se estipula su seguimiento por parte de las autoridades del trabajo.  
1. Jornada de Trabajo, Descansos, Vacaciones, Prima Vacacional, Aguinaldo Y Capacitaciones.