



*Nombre del Alumno: Carlos Efraín Cruz López*

*Nombre del tema: Unidad 1 y 2*

*Parcial: 1er*

*Nombre de la Materia: Organización y Estrategias Empresariales*

*Nombre del profesor: Daniel Pérez Velázquez*

*Nombre de la Licenciatura: Administración y Estrategia de Negocios*

*Cuatrimestre: 6*

## Mapa Conceptual

## INTRODUCCION

La organización de la empresa y la dirección de los recursos humanos son dos aspectos fundamentales para el funcionamiento eficiente y exitoso de cualquier organización, independientemente de su tamaño o sector. Estas dos áreas están estrechamente relacionadas y se complementan mutuamente en la búsqueda de los objetivos empresariales.

La organización de la empresa se refiere a la estructura formal que establece cómo se dividen, coordinan y controlan las actividades y recursos dentro de la organización para alcanzar sus metas y objetivos. Esta estructura define los roles, responsabilidades, jerarquías y relaciones de autoridad que existen entre los diferentes departamentos, equipos y empleados.

Por otro lado, la dirección de los recursos humanos se centra en gestionar el talento humano de la organización para maximizar su contribución al logro de los objetivos empresariales. Esto implica reclutar, seleccionar, capacitar, motivar, evaluar y retener a los empleados adecuados, así como promover un clima laboral favorable que fomente el compromiso, la creatividad y el desarrollo profesional.

En conjunto, la adecuada organización de la empresa y la dirección efectiva de los recursos humanos son fundamentales para optimizar el desempeño organizacional, mejorar la productividad, impulsar la innovación y garantizar la competitividad en un entorno empresarial cada vez más dinámico y exigente. En esta introducción, exploraremos más a fondo la importancia de estos dos aspectos clave y cómo se relacionan para el éxito empresarial.

# UNIDAD I

## LA ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

La estructura de una organización se define como el conjunto de todas las formas en que se divide el trabajo en las diferentes tareas, teniendo posteriormente en cuenta la coordinación de las mismas

## CONCEPTO DE ORGANIZACIÓN

El estudio de las organizaciones humanas constituye un campo apasionante y de enorme interés, habida cuenta de que la mayor parte de las actividades que realizamos a lo largo de nuestra vida discurren en el contexto de diferentes organizaciones. Nuestro sistema de desarrollo económico y los desarrollos tecnológicos que lo han propiciado, han hecho que la mayor parte de nuestras necesidades sean cubiertas por organizaciones, es decir por grupos humanos organizados. Las fábricas, hospitales, escuelas, universidades, gobiernos, partidos políticos, no son sino manifestaciones concretas de la utilización de la cooperación para la consecución de diferentes productos y servicios.

## PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN. REQUISITOS

Para que en una organización y como consecuencia para la buena adecuación de las tareas de la empresa con su estructura, es necesario establecer una serie de principios que facilitarán dicho cometido. Dichos principios hacen referencia a la división del trabajo, la autoridad y responsabilidad, la unidad de mando, la centralización, el ámbito de control y la cadena escalar

- División del trabajo: se basa en la asignación de tareas específicas a cada una de las partes de la empresa.
- Autoridad y responsabilidad: la autoridad es el derecho formal de un directivo a tomar decisiones, dar órdenes y esperar que estas se efectúen. Por otra parte, la responsabilidad es la obligación de realizar la labor asignada.
- De línea: un directivo controla directamente el trabajo de sus subordinados.
- De staff: se utiliza para asesorar y aconsejar a los directivos en el desarrollo de su actividad.

## LA ORGANIZACIÓN FORMAL E INFORMAL

Como se ha visto, la empresa se rige según una jerarquía y unos mecanismos de coordinación. No obstante, las personas de la empresa se relacionan a través de esta estructura oficial y al margen de esta y así nacen la organización formal y la informal.

**Organización formal:** La organización formal es la estructura planificada de manera deliberada por la alta dirección, definiendo las tareas que se tienen que desempeñar por los trabajadores de la empresa, la jerarquía en la empresa, la coordinación entre las distintas labores y los canales de distribución.

### Organización informal

La organización informal surge como consecuencia de las relaciones no oficiales que nacen espontáneamente por gustos entre personas, afinidades o intereses personales. El liderazgo en este caso emerge de los grupos informales en cuestión.

# UNIDAD I

## EL DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN

El diseño de la empresa u organización es la selección de la estructura que mejor se adapte a los objetivos que se establezcan. Hay tres fundamentales diseños de organización, que son el mecanicista, el orgánico y el sin fronteras.

Para poder seleccionar el diseño más apropiado, la empresa tiene que determinar cómo desplegar los elementos de la organización y desarrollar una estrategia clara. Cabe destacar que, si cambia la estrategia, también lo hacen los elementos que conforman el diseño de la organización.

## DIMENSIONES ESTRUCTURALES

Las dimensiones estructurales señalan los niveles para distinguir las características internas de una organización, las cuales son susceptibles a medición y comparación. El diseño organizacional se entiende como el proceso mediante el cual se elige una estructura con tareas, responsabilidades y las relaciones de autoridad que se dan dentro de las organizaciones

## FORMALIZACIÓN

La formalización consiste en la fijación por escrito de las pautas que describen el comportamiento esperado de los empleados. Las organizaciones normalmente elaboran manuales de trabajo, que guían el comportamiento de los empleados. Cuando la alta dirección supone que los empleados están informados, tienen conocimientos y habilidades, dejan de lado la formalización, sabiendo que los individuos tendrán el comportamiento indicado en ausencia de reglas.

## ESPECIALIZACIÓN DEL TRABAJO

La especialización del trabajo, surge como consecuencia de la división del trabajo. La especialización describe el grado en gran en que las tareas de una empresa están divididas en trabajos independientes. La especialización consigue que los individuos se vuelvan hábiles en una tarea, que la realicen mejor y más rápido. Otro tema importante es la capacitación de los individuos, esta tiene importancia en relación con el aprovechamiento del recurso humano y monetario.

## CADENA DE MANDO

Los niveles jerárquicos se los conoce como cadena de mando o jerarquía. En la cadena de mando se definen los niveles de autoridad. Hay tres conceptos relacionados con la cadena de mando:

- **Autoridad:** poder institucionalizado, inherente a un puesto administrativo. Dar órdenes y esperar que los que están debajo las cumplan.
- **Responsabilidad:** a los integrantes de una empresa se les dé el derecho de realizar algo, también adquieren la obligación de hacerlo y de cumplirlo correctamente.
- **Unidad de mando:** Cada individuo debe tener un único superior.

# UNIDAD I

## CENTRALIZACIÓN

La centralización administrativa es una forma de organización en la cual los entes del poder ejecutivo se estructuran bajo el mando unificado y directo de un superior.

## DESCENTRALIZACIÓN

La descentralización puede entenderse como la transferencia de la autoridad de la toma de decisiones a los niveles más bajos dentro de la organización.

## DEPARTAMENTALIZACIÓN

se refiere a la agrupar las actividades o los conjuntos de tareas que presentan cierto grado de homogeneidad o que tienen una relación lógica para agruparse. Aunque a veces puede verse en sentido inverso como la división del trabajo en puestos y cargos. Este se puede presentar en cualquier nivel ierárquico de la empresa.

La departamentalización “por resultados” se caracteriza por mantener todos los procesos relacionados con el producto o servicio bajo el mismo techo. Este tipo de departamentalización permite que los directivos se desarrollen en distintas áreas, y que piensen en términos de éxito, porque les interesa que su departamento logre resultados positivos. La departamentalización por zona geográfica es atractiva para empresas a gran escala las multinacionales o para las que llevan a cabo actividades en zonas geográficamente dispersas. La departamentalización por clientes:

La departamentalización por clientes se basa en la topología de clientes. Las actividades se agrupan en torno a ellos fábrica de ropa para niños.

## AMPLITUD DE CONTROL

La Amplitud de control procura la integración del personal, mediante la determinación de la cantidad de personas a ser supervisados por otra. Esto define la cantidad de subordinados que un directivo puede supervisar de manera eficaz y eficiente.

Para determinar la amplitud de control hay que identificar el nivel jerárquico en cuestión, ya que cuanto más se asciende en la escala jerárquica, el número de individuos por supervisar se reduce, por la complejidad de las tareas. Se debe considerar que la amplitud de control es variable. Por este motivo, no solo hay que considerar el nivel jerárquico, sino también el tipo de organización y la capacidad de reducir el tiempo que le dedica cada directivo a cada uno de sus subordinados.

# UNIDAD I

## MODELOS ESTRUCTURALES BÁSICOS

La estructura comprende la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades en una organización, así como las relaciones entre los gerentes y los empleados, entre los gerentes y entre los empleados. Los departamentos de una organización pueden estructurarse formalmente en las siguientes formas básicas:

- Organización funcional
- Organización por producto/mercadeo
- Organización matricial

### Organización funcional

La organización por funciones reúne, en un departamento, a todos los que se dedican a una actividad o a varias relacionadas, que se denominan funciones. Es el tipo de estructura organizacional, que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones para cada tarea.

### Organización matricial

La estructura matricial se denomina en ocasiones sistema de mandos múltiples. Una organización con una estructura matricial cuenta con dos tipos de estructura simultáneamente. Los empleados tienen, de hecho, dos jefes; es decir, trabajan con dos cadenas de mando.

## ORGANIZACIÓN DEL ENTORNO FÍSICO DEL ESPACIO DE ACOGIDA

Como norma general, la idea de trabajo de oficina de una empresa se relaciona con una actividad laboral cómoda y sin ningún tipo de riesgos. No obstante, en la actualidad, en las oficinas, además de los accidentes más comunes golpes, caídas, incendios, etc., se producen otros más infrecuentes, pero no por esto menos importantes.

## CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES

Se puede establecer la siguiente clasificación sobre los condicionantes ambientales que afectan al trabajador: Ruido: El grado de ruido de una empresa y, en concreto en una oficina, contribuye al deterioro de labores como la vigilancia, tareas mentales difíciles y actividades que requieran habilidades psicomotrices complejas. A rasgos generales, el nivel de ruido en una oficina puede incluso alcanzar hasta los 75 dB. Para confeccionar el puesto de trabajo de tal forma que minimice el efecto de dicho riesgo

- Es necesario colocar un sistema de climatización para que se puedan cerrar las ventanas.
- Se pueden instalar en ventiladores, impresoras, etc.

## DISPOSICIONES Y TIPOS DE MATERIALES AUXILIARES

existen multitud de elementos que ayudan a gestionar de forma más eficaz y eficiente la labor en la empresa. Estos materiales no componen el objeto de producción de la empresa, por lo que se conocen como materiales auxiliares. Existen multitud de elementos auxiliares en una empresa en función de la característica del trabajo, aunque, en una oficina, las más comunes son:

- Equipos informáticos.
- Teléfono.
- Fax.

En este sentido y para garantizar la salud del trabajador en la empresa, es necesario situar estos elementos en un sitio accesible e idóneo para el trabajador. Para el buen uso de dichos equipos auxiliares es aconsejable seguir una serie de consejos:

1. Utilizar herramientas de calidad.
2. Usarlas según sus instrucciones y para el trabajo que han sido diseñadas.
3. Utilizar guantes si son cortantes.

# UNIDAD II

## PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Las empresas de mayor éxito son aquellas que consideran su capital humano como recurso más valioso. Para ello, es de vital importancia que la función de RR. HH. en la organización, esté orientada a garantizar que la empresa cuente con el personal idóneo para realizar sus funciones, con las capacitaciones y conocimientos actualizados para aportar valor a la empresa, y además con la motivación adecuada para dar lo mejor de sí mismo en aras de lograr los objetivos empresariales propuestos.

Cualquier organización funciona mejor cuando todas estas fases del proceso de gestión de RR. HH. están bien gestionadas. En empresas con una gestión efectiva y adecuada de los RR. HH., tanto trabajadores como clientes están más satisfechos, y con ello, las empresas tienden a ser más productivas e incluso más innovadoras. A lo largo de este libro, se analizará con mayor profundidad cada una de las etapas de este proceso, si bien en este capítulo se presenta una breve introducción a cada una de ellas.

## PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Esta fase consta de 2 subetapas: análisis del puesto de trabajo y planificación de plantillas.

### EL ANÁLISIS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO (APT)

Es un proceso a través del cual la empresa recopila y analiza la información sobre un determinado puesto de trabajo con la intención de identificar las tareas, obligaciones y responsabilidades del mismo, de forma que sirvan para establecer el perfil de persona que debería ocuparlo.

El análisis de puestos podría realizarse en un momento de tiempo determinado y después se guardaba durante varios años sin cuestionar su validez o adecuación a la realidad de cada momento. Sin embargo, en la actualidad los requisitos de los puestos evolucionan tan rápidamente que deben revisarse de manera constante para mantenerlos actualizados. Al margen de esa revisión constante de los puestos, necesaria especialmente en entornos complejos y cambiantes, el APT debería realizarse al menos al iniciar o poner en marcha una nueva empresa.

## PLANIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS

La planificación de las necesidades de RR. HH. determina de forma sistemática la provisión y demanda de empleados que serán necesarios para la empresa, el departamento de personal puede planificar sus tareas de reclutamiento, selección, capacitación, entre otras. La planificación le permite al departamento suministrar a la organización el personal adecuado en el momento adecuado. Todas las organizaciones deberían identificar sus necesidades de personal a corto y largo plazo.

Una vez detectadas las necesidades de personal, la empresa puede tomar varias decisiones para cada situación. En primer lugar, si se considera que el número de efectivos responde adecuadamente a las cargas de trabajo previstas y que el personal, cualitativamente hablando, cumple con los requisitos exigidos en cada puesto no habría que tomar, en ese momento, ninguna decisión.

La planificación de la sucesión en los puestos, esta se define como el proceso para asegurar que se disponga de personas capacitadas para asumir los puestos administrativos clave una vez que tales puestos estén vacantes. La meta es ayudar a asegurar una transición suave y una eficacia operacional.

# UNIDAD II

## RECLUTAMIENTO

El reclutamiento constituye la primera fase del proceso de captación de RR. HH. Se trata del conjunto de actividades llevadas a cabo a fin de atraer un número suficiente de candidatos cualificados para ocupar un determinado puesto de trabajo. Estos candidatos deben tener la cualificación suficiente para el puesto, sin que esta sea excesiva o innecesaria ni tampoco deficiente.

El concepto de reclutamiento ha sido definido por distintos autores de forma similar, como el proceso por el que se genera un conjunto de candidatos cualificados para un determinado puesto de trabajo. Es el primer paso del proceso de contratación y que supone la reserva de candidatos para un determinado puesto de trabajo. Se trata de un proceso por el cual se busca atraer el número suficiente de individuos, de la manera oportuna y con los atributos necesarios, así como alentarlos para que soliciten los puestos vacantes en una organización.

Este concepto recoge dos ideas claves: atraer alentar y tener la cualificación necesaria. El proceso se inicia con la información referente a las necesidades presentes y futuras de la empresa y continúa con la investigación e intervención en las fuentes capaces de proporcionar el número suficiente de candidatos.

## OBJETIVOS DE RECLUTAMIENTO

El objetivo primordial del reclutamiento es obtener un número suficiente de candidatos potencialmente cualificados para los puestos a cubrir. Determinar las necesidades actuales y futuras de reclutamiento, partiendo de la información suministrada por la planificación de RR. HH. y el análisis de los puestos de trabajo.

## TIPOS DE RECLUTAMIENTO

La identificación, elección y mantenimiento de la fuente del reclutamiento es uno de los factores que más condicionan el éxito del proceso. Su importancia de cara a futuros procesos radica en el ahorro que puede llegar a suponer en términos de coste y de tiempo.

Con la evolución del Internet y la computación, surgieron empresas que ofrecen el servicio de reclutamiento de forma electrónica. Estos sitios en Internet funcionan como si fueran ferias de trabajo, pero sin la necesidad de que el empleador y la persona que busca trabajo necesiten estar en el mismo edificio.

## SELECCIÓN

El proceso de selección se puede definir como el conjunto de técnicas que nos permite encontrar a las personas más adecuadas para desempeñar determinados puestos de trabajo. Así, una vez especificados los requisitos y cualidades que han de reunir los candidatos para determinadas labores, se identifican y mide las cualidades actuales y potenciales. Las características de la personalidad, los intereses y las aspiraciones de los diversos participantes en el proceso, para elegir al que más se aproxima a las necesidades requeridas para el puesto.

**Fiabilidad.** Consistencia de la medida, normalmente a lo largo del tiempo, pero también entre entrevistadores distintos.

**Validez.** Grado en que una técnica mide los conocimientos, capacidades y habilidades pretendidos. En el contexto de la selección, el grado en que la puntuación en una prueba o en una entrevista se corresponde con el rendimiento real en el puesto de trabajo.



# UNIDAD II

## PROCESO DE SELECCIÓN

el proceso de selección es importante tener en cuenta los siguientes aspectos como el valor de la empresa se mide siempre por el valor de las personas que la integran, una buena selección enriquece, una mala selección daña tanto a la empresa como al trabajador, una selección inadecuada supone un coste inútil que afectará a la rentabilidad.

Para garantizar que la información recogida durante la selección sea eficaz, el director de RR. HH. deberá contar con información clara y precisa sobre el contexto de la organización. Se necesita información relativa a los puestos de trabajo disponibles, las condiciones de trabajo y las limitaciones legales; el contexto del puesto de trabajo. Información acerca de las condiciones bajo las cuales se llevará a cabo el trabajo; y, por último, el contexto del candidato al puesto

- Entrevista preliminar.
- Revisión de solicitudes de empleo.
- Revisión de currículos.
- Pruebas de selección.

## TÉCNICAS DE SELECCIÓN

el método más utilizado en la selección de personal y el que más peso tiene a la hora de tomar una decisión respecto a la admisión o no del candidato, es la entrevista de selección. Podemos definirla como un juego de intereses entre dos partes y que requiere, por parte del entrevistador, una serie de habilidades y destrezas para obtener la información que necesita de acuerdo con un sistema definido de trabajo.

La entrevista es un paso más en el proceso selectivo y se basa en el mejor conocimiento del candidato que la comunicación directa proporciona. En ella se produce un intercambio de información, opinión, experiencia, etc. entre dos personas fundamentalmente por medio del lenguaje, con un propósito definido. Entendido por lenguaje no solo el verbal, sino todo el que es capaz de producir interacción entre los interlocutores.

. Otro tipo de técnica muy utilizada hoy en día son las dinámicas de grupo: este tipo de práctica se utilizan en procesos de selección donde concurren un elevado número de candidatos. El seleccionador está presente junto a varios colegas más, observando a través de un espejo unidireccional.

## CONTRATACIÓN

la persona más adecuada para el puesto, hay que tomar decisiones acerca del contrato de trabajo a acordar entre empresa y trabajador. Así, un contrato de trabajo es el acuerdo entre empresario y trabajador por el que este se obliga a prestar determinados servicios por cuenta del empresario y bajo su dirección a cambio de una retribución. La contratación, acorde a la ley, supone la vinculación del trabajador con la empresa. Existen distintas modalidades de contrato, que varían según la ley laboral vigente. Es de vital importancia que el contrato respete la ley.

1. Formalización del contrato. Puede ser por escrito o de palabra. Deberá ser por escrito si lo establece la ley. Si debe estar por escrito y no lo está se presumirá por tiempo indefinido y a jornada completa.
2. Duración del contrato. Podrá ser por tiempo indefinido o por duración determinada, siempre que lo permita la ley.

# UNIDAD II

## DESARROLLO PROFESIONAL Y FORMACIÓN

1. Desarrollo profesional Se entiende por desarrollo de la carrera profesional al esfuerzo formalizado y continuado que se centra en desarrollar a los trabajadores más capacitados. Este desarrollo de la carrera profesional ha de aunar los intereses y necesidades de la organización con los intereses y necesidades individuales.

2. Formación El desarrollo profesional se sustenta en una adecuada gestión de la formación de los trabajadores. Se entiende por formación, el proceso por el que se proporciona a los empleados las habilidades específicas necesarias para el desarrollo de su puesto de trabajo actual o futuro, y se les ayuda a corregir deficiencias en su rendimiento, teniendo en cuenta los objetivos estratégicos de la organización y las necesidades de los puestos de trabajo descritas durante la fase 1 del proceso de gestión de RR. HH.

Una formación pobre, inapropiada o inadecuada puede ser fuente de frustración para todos los implicados. Tanto para los trabajadores que no son capaces de lograr un nivel adecuado de desempeño en su puesto de trabajo; como para la dirección de la empresa que no será capaz de lograr sus objetivos empresariales. Para evitar este tipo de situaciones, es muy habitual implementar planes de formación.

## MOTIVACIÓN Y LIDERAZGO

Hay varios indicios de la personalidad de los individuos que pueden dar la pauta para saber que está se moverá con la motivación laboral adecuada independiente del estímulo que reciba ya sea un regaño o un elogio, "Renovarse demanda asumir el papel de aprendiz, salir del círculo de preocupación y entregar tu tiempo" lo cual se puede interpretar como que la persona que quiere tener éxito.

.la personalidad del individuo resalta ya que tiene que adaptarse a las nuevas condiciones que se le imponen y para superarlas y lograr su meta este debe de cambiar ante sus obvias realidades y reinventarse así mismo ya que si no lo hace es muy probable que no logre cumplir con sus necesidades de esta manera se cierra el ciclo de la motivación si no se logra obtener la meta se llega de nuevo.

Una vez que el líder tiene definida su visión de futuro, luchará con auténtica pasión para lograr los objetivos. El líder representa para el resto del grupo un auténtico ejemplo de dedicación, de entusiasmo y de coraje. Una persona que tuviera una gran visión de futuro pero que careciese de capacidad de ejecución podría ser un buen estratega, pero nunca un líder. Por último, hay que señalar que no es líder quien quiere sino quien puede

## EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño es un proceso formal y sistemático para identificar, revisar, evaluar, medir y gestionar el rendimiento de los RR. HH. en las organizaciones, con la finalidad de ver si el trabajador es productivo y si podrá mejorar su rendimiento en el futuro. Frecuentemente, el sistema retributivo de una empresa se establece en función del desempeño de los empleados en sus puestos de trabajo. Para poder valorar en qué medida un trabajador ha cumplido con sus obligaciones será necesario llevar a cabo la evaluación del rendimiento

la diferencia que existe entre evaluación del desempeño y administración del desempeño es que el primer término lo definen como cualquier procedimiento que incluya el establecimiento de estándares laborales, la evaluación del desempeño real de los empleados en relación con esos estándares e informar a los empleados con el fin de motivarlos a superar deficiencias en su desempeño o para que continúen con su buen nivel. En cambio, la administración del desempeño la definen como el proceso que consolida el establecimiento de metas, la evaluación del desempeño y el desarrollo en un solo sistema común.

## UNIDAD II

### OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

. Parece sensato pensar que el objetivo que se cumple a corto plazo es el primero de los señalados; no obstante, la adaptación persona-puesto se puede conseguir a medio plazo y finalmente la motivación dependerá del uso que de ella se realice hacia los propios empleados, que puede variar en el tiempo.

A. A corto plazo: el control.

B. A medio plazo: la mejora en la adaptación persona-puesto.

C. A largo plazo: la motivación.

### CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Es un procedimiento sistemático: en la evaluación del rendimiento, tanto los factores que se van a evaluar como sus niveles o grados, así como el procedimiento entero de la entrevista y su desarrollo, están minuciosamente sistematizados, es idéntico para todos los miembros de la organización.

el conocimiento especializado para poder proyectar, mantener y desarrollar un plan sistemático de evaluación del desempeño de su personal, que es función del órgano de RR. HH. quien proyecta, fija y posteriormente realiza el seguimiento y control del sistema mientras cada jefe aplica y desarrolla el plan dentro de su círculo de acción. De esta forma, el jefe mantiene su autoridad de línea y evalúa el trabajo realizado por los subordinados, mientras el órgano de RR. HH.

### TIPOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Respecto a las personas que llevarán a cabo la evaluación, lo más habitual es que sea el departamento de RR. HH. el responsable de diseñar e implantar los programas de evaluación del desempeño. Esta cuestión requiere conocer las alternativas disponibles en cuanto a evaluadores, siendo de elección por parte de la empresa cuál o cuáles utilizar.

### RETRIBUCIÓN

Se define como aquella compensación financiera y no financiera, efectuada por la empresa, que percibe directamente el trabajador por el esfuerzo realizado, físico e intelectual, así como los sistemas utilizados para su cálculo y la modalidad de pago que se emplee. Dicho de otra forma, la remuneración debe ser lo suficientemente atractiva para atraer a las personas adecuadas, pero además debe ser flexible y adaptable al valor que tiene cada individuo para la organización, de forma que los trabajadores más valiosos se queden en la empresa. Para poder establecer un buen sistema de retribución, la empresa debe fijar los objetivos del mismo y tener en cuenta una serie de condiciones o principios que faciliten o aseguren el logro de sus objetivos. Respecto a los objetivos, hay cierto acuerdo en que toda retribución debe atraer potenciales candidatos, retener a los buenos empleados, servir de elemento motivador.

# UNIDAD II

## PRINCIPIO DE EQUIDAD FINANCIERA

Todo sistema de retribución ha de seguir el principio de equidad financiera, se refiere a la percepción de un tratamiento justo en la remuneración de la emplea dos. De manera ideal la remuneración debe de ser imparcial para todas las partes interesadas.

Competitividad o equidad externa. Consideración de que la retribución es justa respecto a lo que se percibe en puestos similares en otras empresas.

Reconocimiento de las diferencias individuales o equidad individual con el empleado. Trata de reconocer las diferencias que puede haber entre individuos aun cuando ocupen el mismo puesto de trabajo.

Equidad con los equipos. Se consigue cuando los equipos se retribuyen con base en la productividad grupal.

Los objetivos más importantes que se persiguen con el diseño de un modelo de retribución son:

- Alinear e integrar la contribución de los empleados con los objetivos estratégicos del negocio, vinculando la retribución a la productividad y los resultados empresariales.
- Atraer a buenos profesionales y retener selectivamente a los más valiosos.
- Estimular el rendimiento organizativo, individual y colectivo mediante la vinculación de determinadas.

## COMPONENTES DE UN SISTEMA DE RETRIBUCIÓN

Se puede ir más allá y clasificar las retribuciones financieras en directas e indirectas; las compensaciones no financieras que hacen referencia a aspectos relativos a la satisfacción que la persona recibe del puesto o del ambiente psicológico y físico donde trabaja.

Remuneración financiera directa. Pago que recibe una persona bajo la forma de sueldos, lo forman el salario fijo y los incentivos comisiones y bonos.

Remuneración financiera indirecta. Todas las retribuciones financieras que no se incluyen en la remuneración financiera directa. También denominada prestaciones.

Remuneración no financiera, Satisfacción que experimenta una persona y que se deriva del trabajo mismo o del ambiente psicológico o físico en el cual trabaja.

## OBJETIVO

El objetivo perseguido por las organizaciones a través de esta etapa del proceso es atraer potenciales candidatos, retener a los buenos empleados y servir de elemento motivador. Toda retribución debe respetar la normativa legal, facilitar el logro de objetivos estratégicos de la organización y lograr ventajas competitivas gracias al control del gasto de personal.

- ❖ Uniformidad y coherencia.
- ❖ Individualización.
- ❖ Política perdurable.
- ❖ Competitividad externa.
- ❖ Equidad interna.
- ❖ Entendible.

## CONCLUSION

La organización de una empresa se refiere a cómo se estructuran y coordinan sus recursos para alcanzar sus objetivos. Esto implica diseñar una estructura jerárquica, establecer roles y responsabilidades, y crear sistemas de comunicación y coordinación eficientes. La organización puede ser formal o informal y puede adoptar diversas formas, como estructuras funcionales, divisionales, matriciales, entre otras. La elección de la estructura organizativa adecuada depende de factores como el tamaño de la empresa, su industria, su estrategia y su cultura organizativa. La dirección de recursos humanos se encarga de gestionar el talento humano de la empresa para maximizar su contribución al logro de los objetivos organizativos. Esto implica reclutar, seleccionar, capacitar, motivar y retener a los empleados, así como desarrollar políticas y procedimientos para gestionar el desempeño, resolver conflictos y promover un clima laboral favorable. La dirección de recursos humanos también se preocupa por el desarrollo profesional de los empleados, la diversidad en el lugar de trabajo, la salud y seguridad laboral, entre otros aspectos relacionados con el bienestar y el desarrollo de las personas dentro de la organización.

