



Mi Universidad

Mapa conceptual.

Nombre del Alumno: Lic. Joel Antulio Gómez Keller.

Nombre del tema: Mapa conceptual de la unidad 2 “Administración de la compensación”.

Parcial: I

Nombre de la Materia: Administración de recursos humanos en sistemas de la salud.

Nombre del profesor: Dra. Sandra Daniela Guillén Pulido.

Nombre de la Maestría: Administración en sistemas de salud.

Cuatrimestre: 2 Vía Online.

Lugar y Fecha de elaboración: Tapachula De Córdoba y Ordoñez; Chiapas a 10 de Febrero del 2025.

INTRODUCCIÓN.

En la administración de la compensación, aprenderemos a valorar la importancia de este tema dentro de la gestión del talento humano. La compensación va mucho más allá del simple pago de un salario; es una herramienta estratégica que influye directamente en la motivación, el desempeño y la satisfacción de los colaboradores, además de ser clave para la atracción y retención del mejor talento.

Al adentrarme en este campo, entiendo que la base de una administración efectiva de la compensación comienza con el análisis y la descripción de puestos, que permite definir con precisión las funciones, competencias y responsabilidades de cada posición en la organización. Esto es fundamental para la valuación de puestos, un proceso que busca establecer el valor relativo de cada puesto y asegurar la equidad interna.

Además la administración de la compensación, comprenderemos la importancia de diseñar estrategias justas y equilibradas para motivar y retener al talento humano. La compensación no se limita solo al salario base, sino que abarca una amplia gama de elementos clave, desde las prestaciones hasta los incentivos y las recompensas variables, que en conjunto forman un paquete atractivo para los colaboradores.

Para lograr una gestión eficiente de la compensación, primero tendremos que entender a fondo el análisis y descripción de puestos, un proceso fundamental para identificar las funciones, responsabilidades y competencias necesarias en cada posición. Esto me permitió establecer una base sólida para la valuación de puestos, una herramienta clave para determinar la importancia relativa de cada uno dentro de la organización.

También descubriremos lo crucial que es mantenerse conectado con el mercado de trabajo y analizar constantemente sus tendencias, ya que las condiciones externas pueden influir en las expectativas salariales. No podía dejar de lado el análisis del costo de vida, un aspecto que impacta directamente en el bienestar económico de los colaboradores y, por lo tanto, debe ser considerado al momento de definir la estructura salarial.

El siguiente paso será la elaboración de estructuras salariales, un proceso que requiere un delicado equilibrio entre la equidad interna y la competitividad externa. A partir de ahí, diseñé el mecanismo de pago, eligiendo el sistema más adecuado para garantizar una gestión fluida de las compensaciones.

Sin embargo, comprenderemos que el salario base no lo es todo. Las prestaciones, incentivos y servicios representan un complemento importante para satisfacer las necesidades de los colaboradores y fomentar su compromiso. Finalmente, trabajé en estrategias de compensación variable, orientadas a premiar el desempeño y alinear los objetivos individuales con los resultados organizacionales.

Todo este proceso nos enseñara que la administración de la compensación no es solo una cuestión de números, sino una forma de reconocer y valorar el esfuerzo de las personas, asegurando que se sientan motivadas y comprometidas con el éxito de la organización.

Instrucciones: Desarrollo de la actividad: De acuerdo al encuadre de nuestra materia esta semana nos corresponde realizar un MAPA CONCEPTUAL con los temas de la unidad II.

Para su elaboración pueden apoyarse de la ANTOLOGÍA de la página 41 a la 89.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

1. Presentación o portada.
2. Los conceptos: regularidad en los acontecimientos o en los objetos, de acuerdo a los temas de tu antología o libro.
3. Palabras de enlace: que se utilizan para unir los conceptos y para indicar el tipo de relación que se establece entre ellos.
4. Las proposiciones: dos o más términos conceptuales unidos por palabras para formar una unidad semántica.
5. La elipse u óvalo: los conceptos se colocan dentro de la elipse y las palabras enlace se escriben sobre o junto a la línea que une los conceptos. Pueden utilizarse también: rectángulos, cuadrados, círculos.
6. Líneas conectoras o de unión: Son líneas que se utilizan para unir los conceptos y para acompañar las palabras de enlace.
7. Entregar y subir formato en PDF.
8. Buena ortografía, redacción y presentación.

ADMINISTRACIÓN DE LA COMPENSACIÓN.

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Concepto de análisis de puestos.

Es el proceso que permite conocer, estudiar y ordenar las actividades, obligaciones y responsabilidades que desarrolla y asume una persona en su puesto de trabajo.

- Valuación de puestos.
- Reclutamiento y selección.
- Capacitación y desarrollo.
- Relaciones laborales.
- Seguridad e higiene.
- Organización y métodos.
- Auditoría de recursos humanos.
- Auditoría contable y financiera.
- Plan de vida y carrera profesional.
- Procesos de reingeniería.

Concepto de descripción de puestos.

Es una explicación escrita de las actividades, responsabilidades, condiciones de trabajo y demás aspectos relevantes de un puesto específico.

Utilidad del análisis y la descripción de puestos.

Son los métodos básicos con los que debe iniciarse cualquier intento de tecnificación de área.

Una buena administración de recursos humanos; entre otros, se mencionan los siguientes:

Los supervisores.

Conocen con certeza las labores encomendadas al personal bajo su cargo requiriendo de un instrumento que les permita distinguir con cierta precisión y determinado orden.

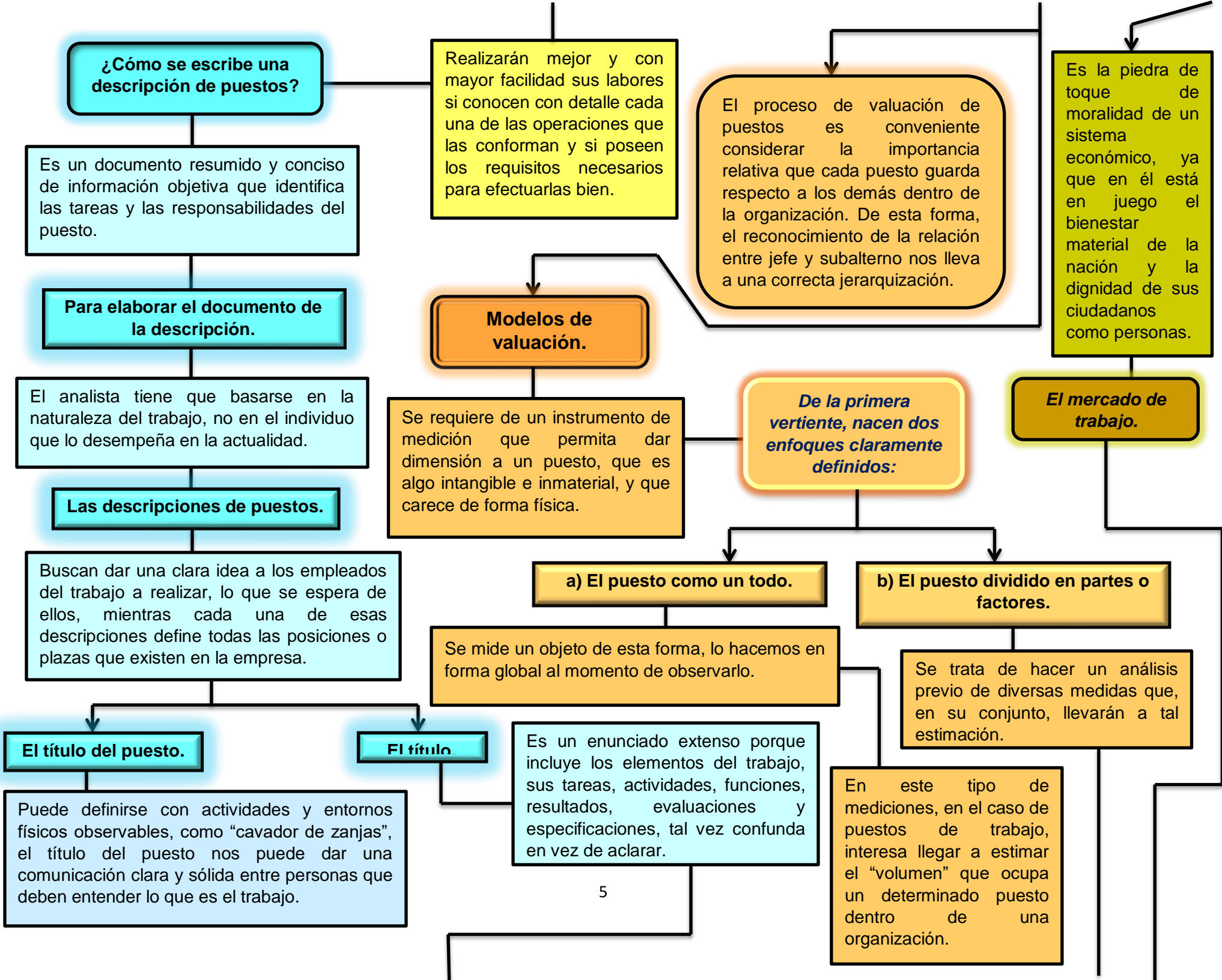
Los trabajadores.

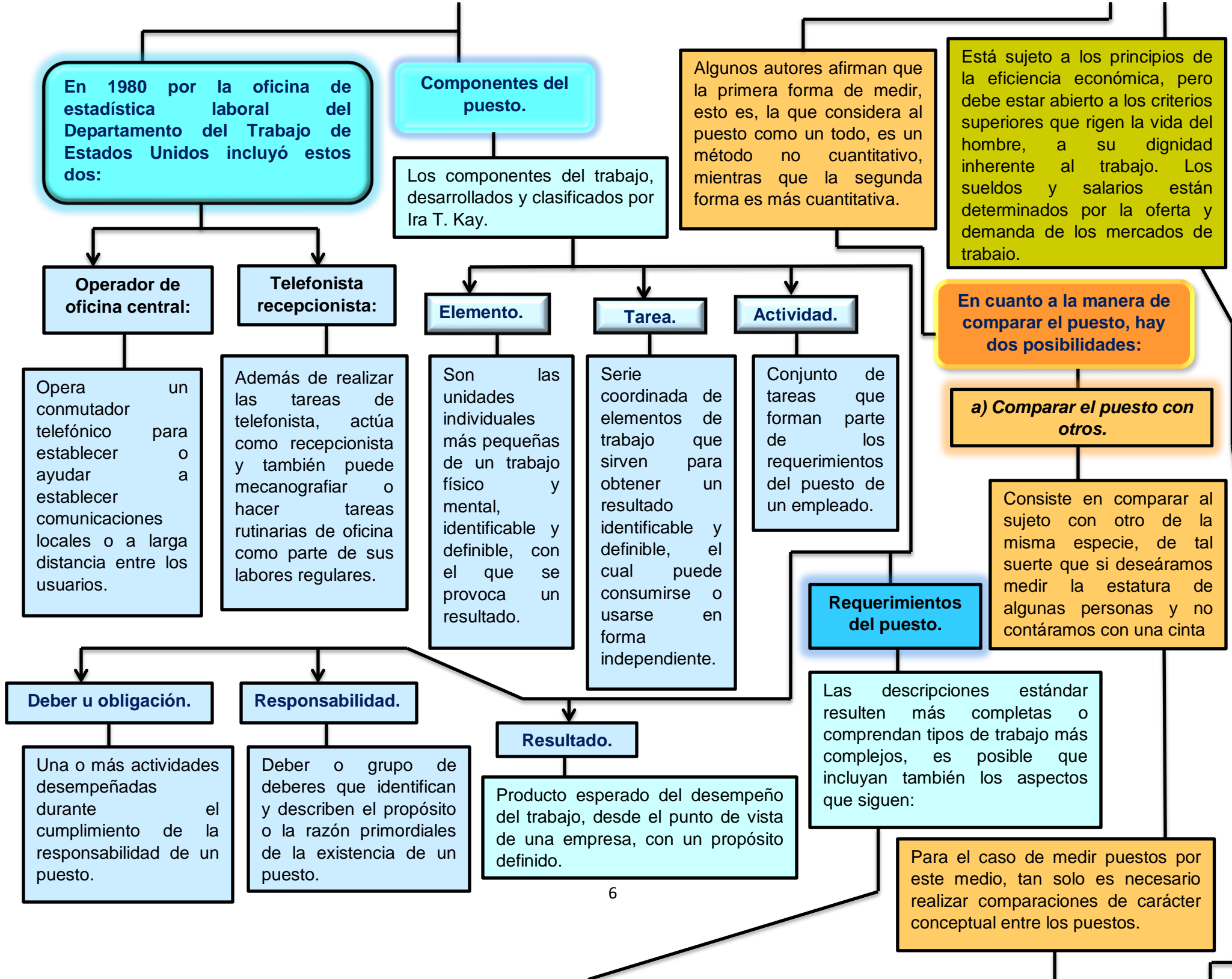
VALUACIÓN DE PUESTOS.

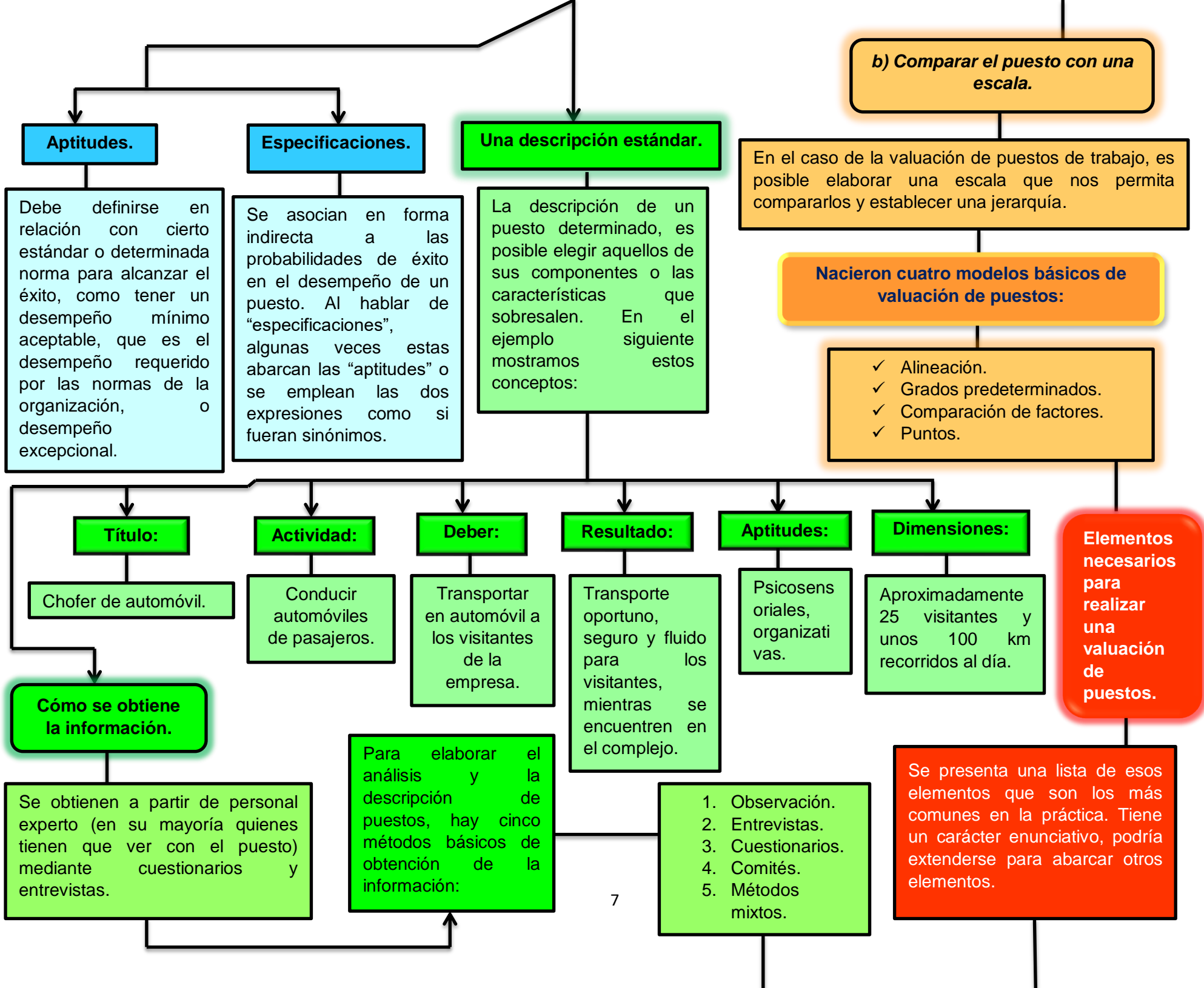
Es un sistema metodológico para determinar la importancia que revisa cada puesto en relación con los demás dentro de la organización.

Tiene como principal finalidad lograr una adecuada representación de la jerarquía que facilite la organización y permita remunerar adecuadamente a los trabajadores. La necesidad que una empresa tiene de jerarquizar los puestos, es decir, de determinar en forma más o menos precisa la importancia de cada trabajo en relación con los demás, constituye un principio general de la administración.

MERCADO DE TRABAJO.







Observación.

Consiste en que un analista debe observar y anotar las actividades de un trabajador durante el desempeño de su puesto.

La observación directa.

Son cuando los puestos consisten en actividades físicas visibles como, por ejemplo, aquellos que se encuentran en las líneas de ensamble y producción. Se basan en una actividad intelectual ni en aquellas actividades que se presentan de una forma ocasional, como las realizadas por una enfermera en el área de urgencias de un hospital.

Se aplican cuestionarios y, posteriormente, se entrevista a los trabajadores para aclarar dudas o profundizar en algún punto importantes.

Tipos de descripciones.

Entrevistas.

Son usuales para obtener datos en el análisis de puestos. Pueden ser entrevistas individuales con cada trabajador; entrevistas grupales con varios empleados que ocupan el mismo puesto, con la supervisión, con uno o más de los supervisores, cuyo conocimiento acerca del puesto que se analiza es amplio.

Cuándo usar el cuestionario.

Se presenta problemas que deben tomarse en cuenta, antes de tomar la decisión de emplear este método para obtener la información.

Comités.

Este método se utiliza principalmente cuando aún no se tienen empleados que realicen el trabajo, pues la empresa apenas está en la fase de diseño.

Cuestionarios.

Se aplican a los empleados para que ellos describan las actividades y responsabilidades relacionadas con sus puestos de trabajo.

Cada empleado se le presenta un inventario que contiene cientos de actividades o responsabilidades, además se le solicita que indique si ejecuta una determinada tarea y, si lo hace, cuánto tiempo dedica normalmente a ello.

Diseño del cuestionario.

El "cuestionario de información sobre el puesto" elaborado por el autor se presenta en los apéndices de este libro. El documento, de varias páginas, incluye las instrucciones, una serie de preguntas y el espacio adecuado para anotar las respuestas normales.

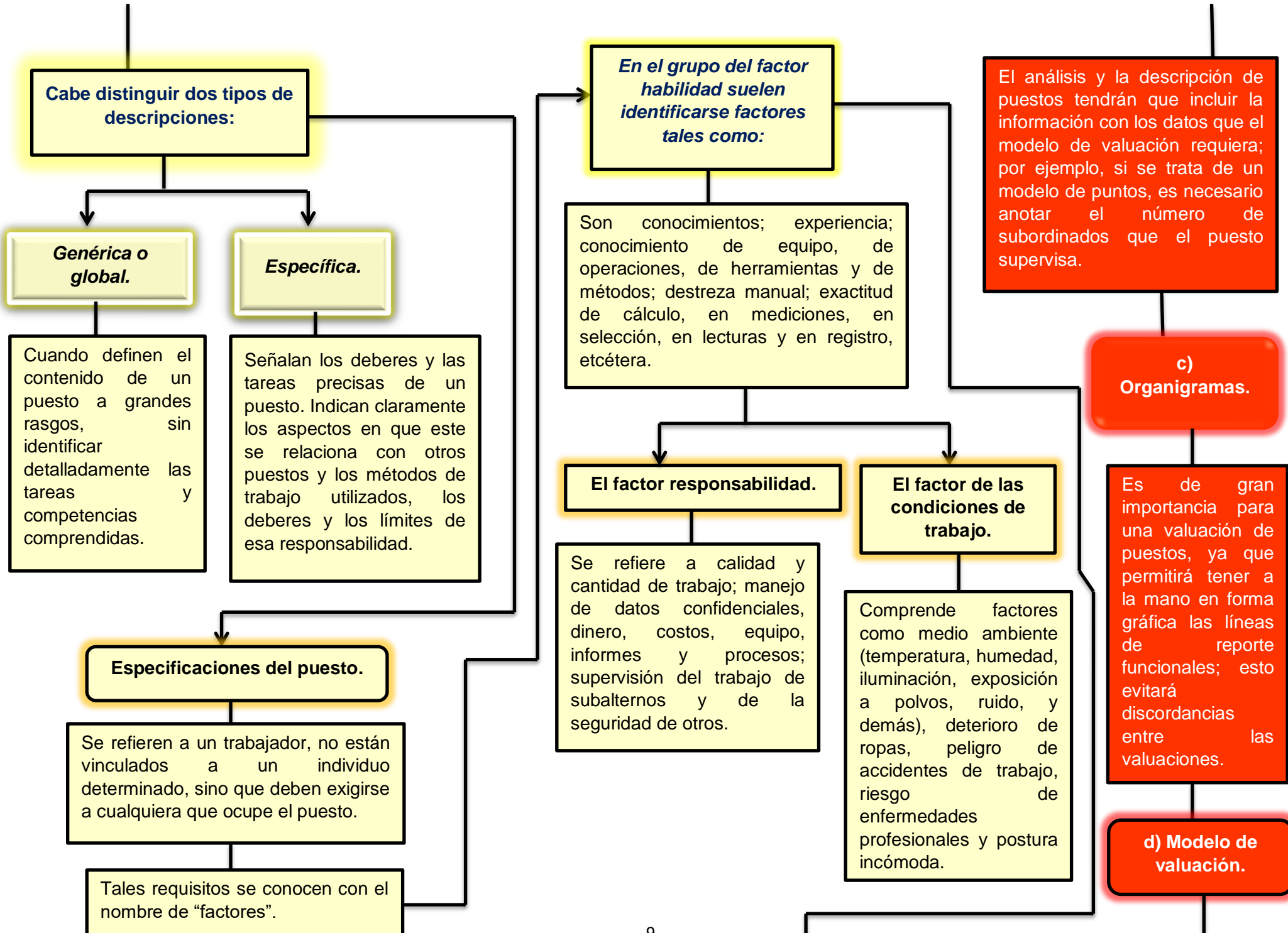
a) Aprobación de la alta dirección.

La medida en que los directivos de la organización sean partidarios de realizar el proyecto, la elaboración e implementación de este tendrán grandes posibilidades de éxito.

Las políticas de prestaciones y la jerarquía de las funciones de la organización, lo cual implica una gran responsabilidad para el área de personal y para la alta dirección.

b) Análisis y descripciones de puestos.

Se explicó la necesidad de contar con el análisis y la descripción de puestos de trabajo, ya que, con dichos instrumentos, el comité de valuación fijará su valor.



Beneficios de la descripción de puestos.

Ayuda a establecer y repartir mejor las cargas de trabajo. Sirve para fijar responsabilidades en la ejecución de los trabajos.

Además mejora la coordinación y organización de las actividades de la empresa.

Da un conocimiento preciso y completo de las operaciones encomendadas a su vigilancia, permitiéndoles planear y distribuir mejor el trabajo.

- Ayuda a explicar al trabajador la labor que debe desarrollar.
- Exigir mejor a cada trabajador lo que debe hacer y la forma como tiene que hacerlo.
- Permite buscar al trabajador más apto para alguna labor que se necesite de manera ocasional, así como opinar sobre ascensos, cambios de métodos, etcétera.
- Evita interferencias en el mando y en la realización de los trabajos.

Para los supervisores.

Para el trabajador.

- Permite conocer con precisión lo que debe hacer.
- Señala con claridad sus responsabilidades.
- Ayuda a conocer si está laborando bien.
- Impide que sus funciones invadan el campo de otros.
- Señala sus fallas y aciertos, a la vez que hace que resalte su desempeño y colaboración.
- Ayuda a identificar sus necesidades de capacitación y entrenamiento.

Para el departamento de recursos humanos.

- ❖ Proporciona los requisitos que deben investigarse al seleccionar el personal.
- ❖ Permite colocar al trabajador en el puesto más acorde con sus aptitudes.
- ❖ Ayuda a determinar con precisión las necesidades de capacitación y entrenamiento, así como a cubrirlas.
- ❖ Permite calificar adecuadamente el desempeño de los trabajadores.
- ❖ Sirve de fundamento a cualquier sistema de salarios e incentivos.
- ❖ Facilita la conducción de entrevistas.

Cuando se valoran puestos, debe hacerse llegar a cada miembro del comité de valuación una copia del modelo en forma anticipada, con la finalidad de que ellos tengan la oportunidad de estudiarlo y probablemente de ensayarlo.

En este punto nos referiremos al modelo que la organización ha seleccionado para llevar a cabo la valuación de puestos. Como se ha explicado, existen varios modelos disponibles.

Lineamientos generales para redactar una descripción de puestos.

e) Comité de valuación.

Es el grupo de individuos que unificarán sus criterios a través de un modelo de valuación de puestos para, en forma objetiva, asignar un valor específico a cada puesto de la organización.

Requisitos de estilo.

Contenido de una descripción de puestos.

Debe redactarse iniciando cada oración con un verbo en infinitivo que indique acción; después, se anota el sujeto y luego el complemento.

Se ajustan a los siguientes apartados:

En general, los requisitos de estilo para redactar una descripción de puesto son los siguientes:

- **Fecha:** permite conocer si la información del puesto se encuentra actualizada.
- **Nombre del ocupante:** la persona que describió o proporcionó la información para describir el puesto.
- **Título del puesto:** nombre por el cual se conoce el puesto.
- **Localización:** en las organizaciones de mayor tamaño, es necesario informar dónde se encuentra físicamente el puesto.

Claridad.

El uso de términos ambiguos, esto es, que pueden entenderse en dos o más sentidos, da lugar a confusiones. Por ello, deben excluirse términos tales como "asistir", "verificar".

Sencillez.

También debe emplearse un lenguaje accesible, lo cual no excluye el empleo de tecnicismos necesarios que sean de uso común en la empresa.

Concisión.

Debe emplearse el menor número posible de palabras, pero hay que cuidarse de no caer en el extremo y utilizar mensajes tipo telegrama, que no son adecuados para describir un puesto de trabajo.

Precisión.

Son de diversa amplitud por quienes usen las descripciones tales como "poco", "mucho", "frecuente", "largo", "de gran responsabilidad", entre otras.

Viveza.

Como "corta", "taladra", "perfora", etc., ayuda a obtener esta cualidad. Conviene iniciar con ellos cada párrafo y usarlos en presente de indicativo.

Formas escritas Existen dos principales:

- a) La descripción libre.
- b) la lista verificable.

- **Pertenencia:** incluye departamento, división, turno, etc. donde se ubica el puesto.
- **Dependencia del puesto:** se refiere al puesto de trabajo del que depende.
- **Organigrama:** se presenta el tramo de control, la dependencia y a los colegas del puesto.

f) Selección de puestos tipo.

Son aquellos empleos básicos que se encuentran en cualquier organización como, por ejemplo, secretarías, almacenistas, recepcionistas y auxiliares. Se trata de puestos que, aunque los ocupen diversas personas, tienen un contenido prácticamente similar.

Para facilitar la identificación de los puestos tipo dentro de una organización, se mencionan los siguientes requisitos:

Diferentes modelos de valuación de puestos.

Modelo de alineación.

Este modelo es muy sencillo en cuanto a su construcción e implementación; por lo tanto, permite economizar tiempo, por lo que resulta adecuado para empresas pequeñas o con escalas jerárquicas reducidas.

- **Relaciones internas:** son los contactos que el puesto tiene que desarrollar con personas ajenas al departamento o la división donde se encuentre adscrito.
- **Relaciones externas:** son los contactos con personas ajenas a la organización y que el ocupante del puesto tiene que fomentar, mantener y desarrollar.
- **Requisitos:** esta sección pertenece a la especificación del puesto; sin embargo, algunos autores la incluyen en el mismo formato de la descripción de puestos, dependiendo fundamentalmente del tipo de descripción que se requiera en cada caso.

- ✓ **Descripción genérica o misión del puesto:** debe ser una oración lo suficientemente concisa que narre la razón de ser del puesto, por qué está inmerso en la organización, qué hace y para qué, así como cuál es la finalidad que se persigue al tener un puesto así.
- ✓ **Descripción específica o actividades principales o responsabilidades:** es una narración de las responsabilidades y actividades que tiene el puesto, razón por lo que cada una ellas debe redactarse indicando qué y para qué se hace.

1. Que su contenido no sea objeto de discusiones por diferencias de los miembros del comité en cuanto a su comprensión del puesto.
2. Que no surjan cambios frecuentes en obligaciones ni contenidos de los puestos.
3. Que sean estables, bien conocidos y que sus definiciones se comprendan con facilidad.
4. Que sean de los más sobresalientes y característicos, tanto en la empresa como en la rama industrial a la que esta pertenezca (Martín del Campo, 1982).

El sistema consiste en ordenar los puestos con base en el criterio de cada miembro del comité de valuación. Después de que se le asignó un orden a los puestos, los miembros del comité intercambian sus opiniones y puntos de vista para tratar de llegar a un consenso donde las diferencias se reduzcan al máximo.

Los niveles de retribución son de importancia para la sociedad, porque ayudan a determinar el estándar de vida que en ella prevalece. Altos niveles de sueldos representan mayores ingresos por impuestos que redundan en mejores ingresos para las escuelas, hospitales y numerosos servicios públicos.

Resumen de los pasos a seguir:

Metodología del modelo de alineación de puestos.

1. Seleccione y designe a los miembros del comité valuador.

Se recomienda que los integrantes del comité sean los responsables de las áreas funcionales de la organización, incluyendo al director general.

2. Proporcione un listado de los puestos a valorar, junto con sus descripciones.

Es un listado de todos los puestos sujetos a la valuación, incluyendo las descripciones de estos. La lectura, el análisis y el estudio de esta información ayudarán a que el ejercicio de valuación sea breve y la toma de decisiones esté bien sustentada.

3. Convoque a la reunión del comité valuador.

Si usted convoca con mucha premura, es probable que la asistencia del comité sea reducida, o bien, que los integrantes no hayan estudiado la información. Procure que la reunión se efectúe con el mínimo de interrupciones posibles; esto evitará que se cometan algunos errores.

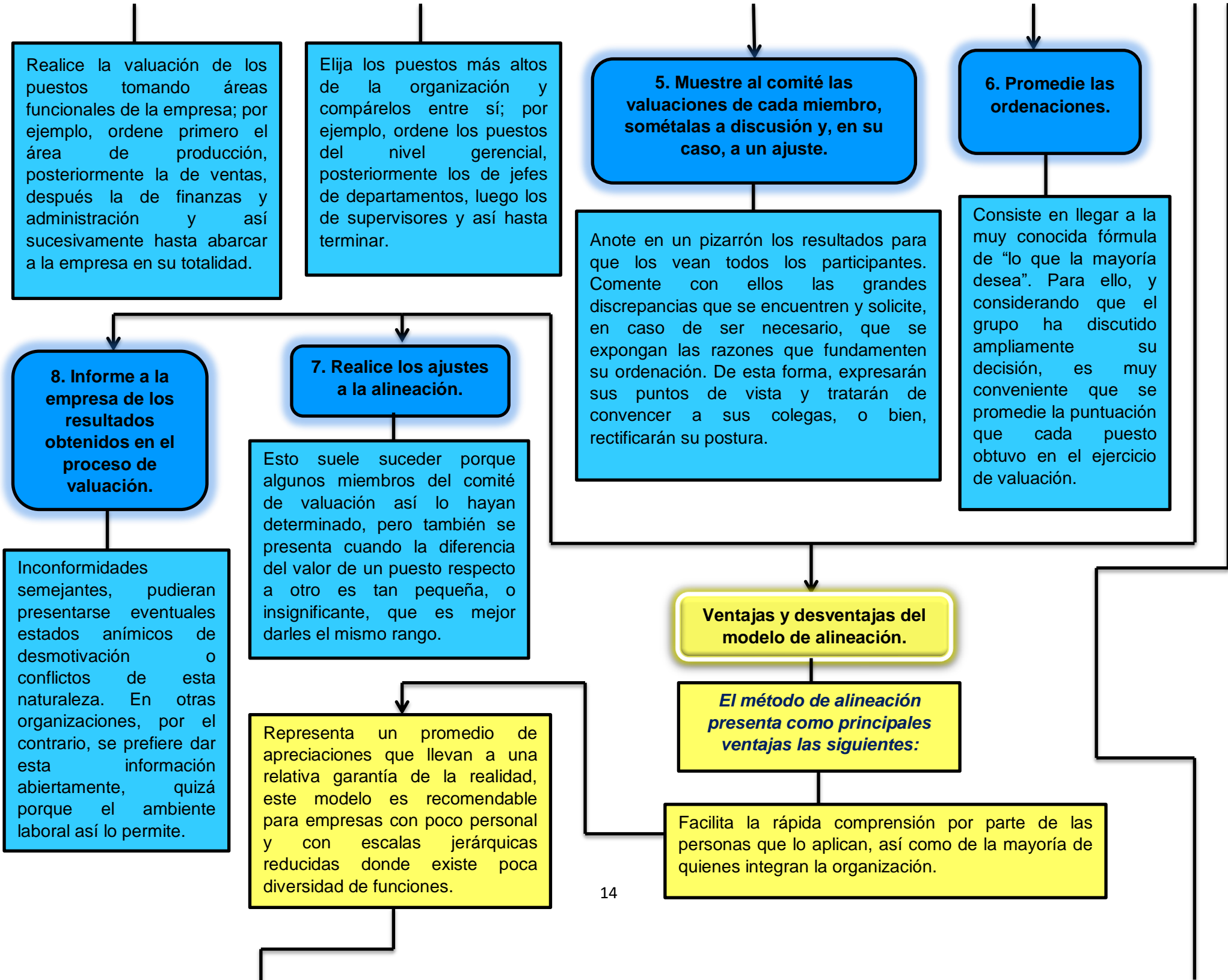
1. Seleccione y designe a los miembros del comité valuador.
2. Proporcione un listado de los puestos a valorar, junto con sus descripciones.
3. Convoque a la reunión del comité valuador.
4. Inicie la valuación de puestos.
5. Muestre al comité las valuaciones de cada miembro y sométalas a discusión y, en su caso, a un ajuste.
6. Promedie las ordenaciones.
7. Realice los ajustes a la alineación.
8. Informe a la empresa de los resultados obtenidos en el proceso de valuación.

4. Inicie la valuación de puestos.

Solicite a cada miembro del comité de valuación que, de acuerdo con su criterio, ordene los puestos según la importancia que considere. Para la realización de este punto, se pueden seguir dos caminos que facilitan la ordenación.

a) Ordenación por áreas funcionales.

b) Ordenación por similitud de los puestos.



Podríamos citar como desventajas del modelo las siguientes:

No se analizan los elementos o factores que integran un puesto, lo cual puede dar como resultado apreciaciones subjetivas, cuando no se conocen a profundidad las funciones y las responsabilidades de los puestos de trabajo.

En otros casos, las relaciones de poder y subordinación entre algunos miembros del comité prevalecen en detrimento del método. Por subordinación se entiende aquí una superioridad derivada del reconocimiento a una persona por su antigüedad en la empresa.

1. Desarrolle o seleccione el manual de grados predeterminados.
2. Seleccione y designe a los miembros del comité evaluador.
3. Proporcione a los miembros del comité de valuación la documentación necesaria.
4. Convoque a la reunión del comité evaluador.
5. Inicie la valuación de puestos.
6. Muestre al grupo las valuaciones de cada integrante y sométalas a discusión.
7. Elabore la lista definitiva de la valuación.
8. Informe a la empresa de los resultados obtenidos en el proceso de valuación.

Modelo de grados predeterminados.

Consiste en clasificar los puestos tomando como base una escala predeterminada (puesto versus escala), donde el mismo puesto se considera como un todo (no cuantitativo).

Hay que definir las bases para comparar las especificaciones de diversos puestos con la finalidad de obtener, a partir de ahí, las jerarquías de los grupos. Por ejemplo, en una organización muy pequeña quizá se utilicen tan solo tres grados; en una más grande y compleja tal vez se empleen más de 30. Este modelo se recomienda para empresas medianas y pequeñas.

Metodología del modelo de grados predeterminados.

Ventajas y desventajas del modelo de grados predeterminados.

Las principales ventajas de este modelo, entre otras, son las que a continuación se indican:

- Es muy sencillo y de rápida aplicación.
- Es fácilmente entendible para todos los implicados.
- Su implementación resulta muy económica.
- Este modelo se recomienda para empresas pequeñas y medianas con poco personal y donde los grupos están claramente definidos.

Como desventajas del modelo, citaremos las siguientes:

Se consideran como un todo, sin analizar las partes o los factores que los integran.

Los juicios pueden ser superficiales, pues no obligan a los miembros del comité a realizar un análisis más profundo; en algunos casos, es posible que haya prejuicios sobre la importancia de los puestos y es fácil caer en la tentación de evaluar a las personas que ocupan el puesto.

Modelo de comparación de factores.

El método de comparación de factores surgió en 1926, cuando Eugene J. Benge fue contratado por la compañía Philadelphia Rapid Transit, para instalar un programa de valuación de puestos pagados por hora.

Durante la primera guerra mundial, **el doctor Walter Dill Scott** desarrolló un sistema de valoración de méritos "hombre a hombre"; mediante este sistema, se comparaban los atributos de los ejecutivos que se iban a promover con los atributos de los funcionarios conocidos.

Samuel L. H. Burk y Edward N.

Usaron el método y lo aplicaron en numerosas organizaciones. Quizás el modelo que desarrolló Edward Hay es el que más éxito ha alcanzado en las organizaciones del continente americano. La escala clave es una de las diferencias básicas entre el sistema de puntos y el de comparación de factores. Una vez que se ha determinado esta medida, la evaluación se convierte en un proceso simple. Además, esta escala de medición puede usarse durante muchos años.

Para su correcta aplicación, se deberán seleccionar en forma previa "puestos clave" que se valuarán conforme al peso de los factores elegidos para tal propósito.

Metodología del modelo de comparación de factores.

1. Determine los factores.
2. Seleccione y designe a los miembros del comité valuador.
3. Proporcione la documentación necesaria a los miembros del comité de valuación.
4. Convoque a una reunión del comité valuador.
5. Inicie la valuación de puestos.
6. Muestre al grupo las valuaciones de cada integrante y sométalas a discusión.
7. Elabore la lista definitiva de las valuaciones.
8. Informe a la empresa de los resultados obtenidos en el proceso de valuación.

Condiciones del mercado laboral.

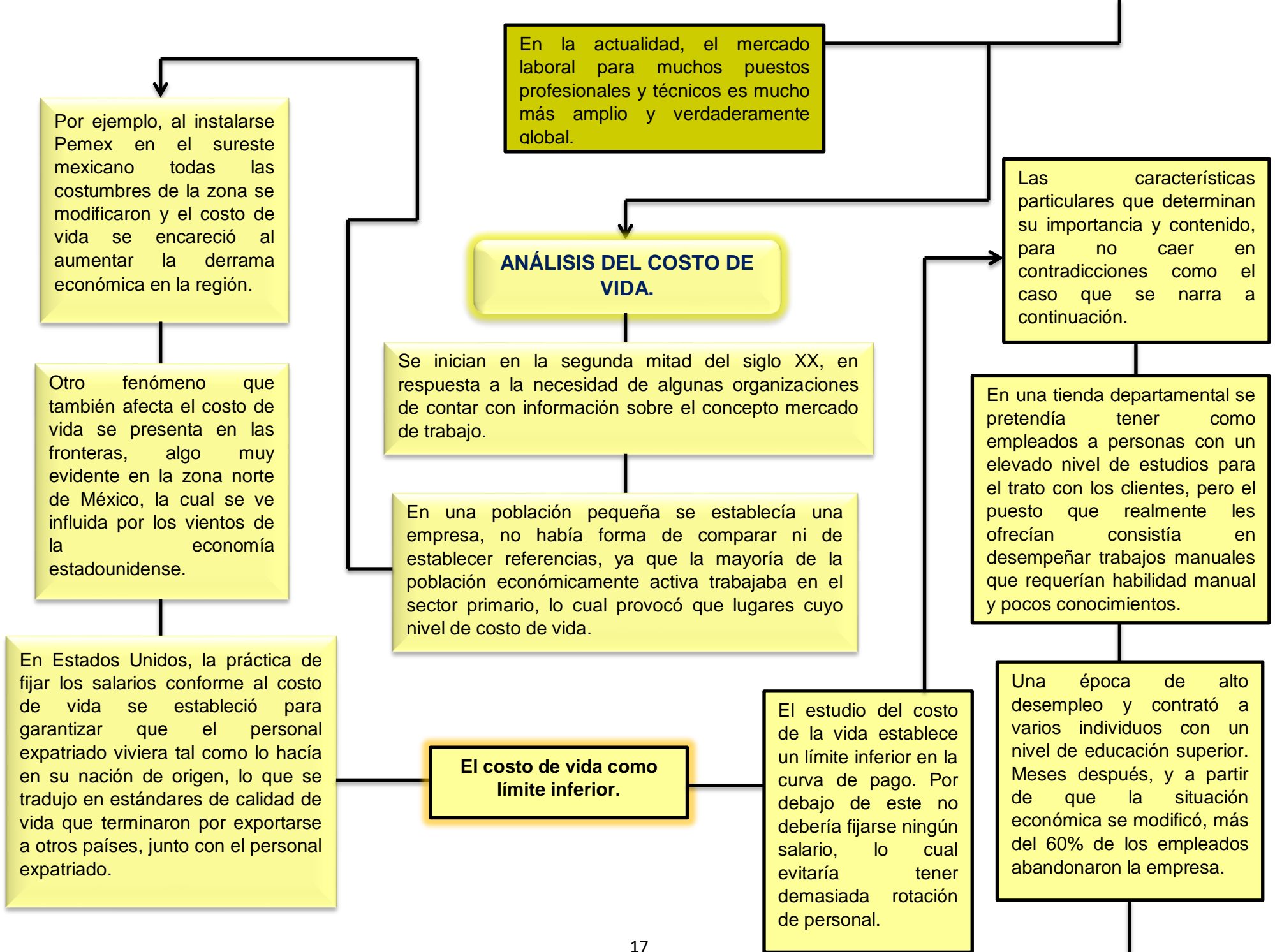
El proceso de reclutamiento de una empresa se simplifica cuando la tasa de desempleo en el mercado laboral es alta.

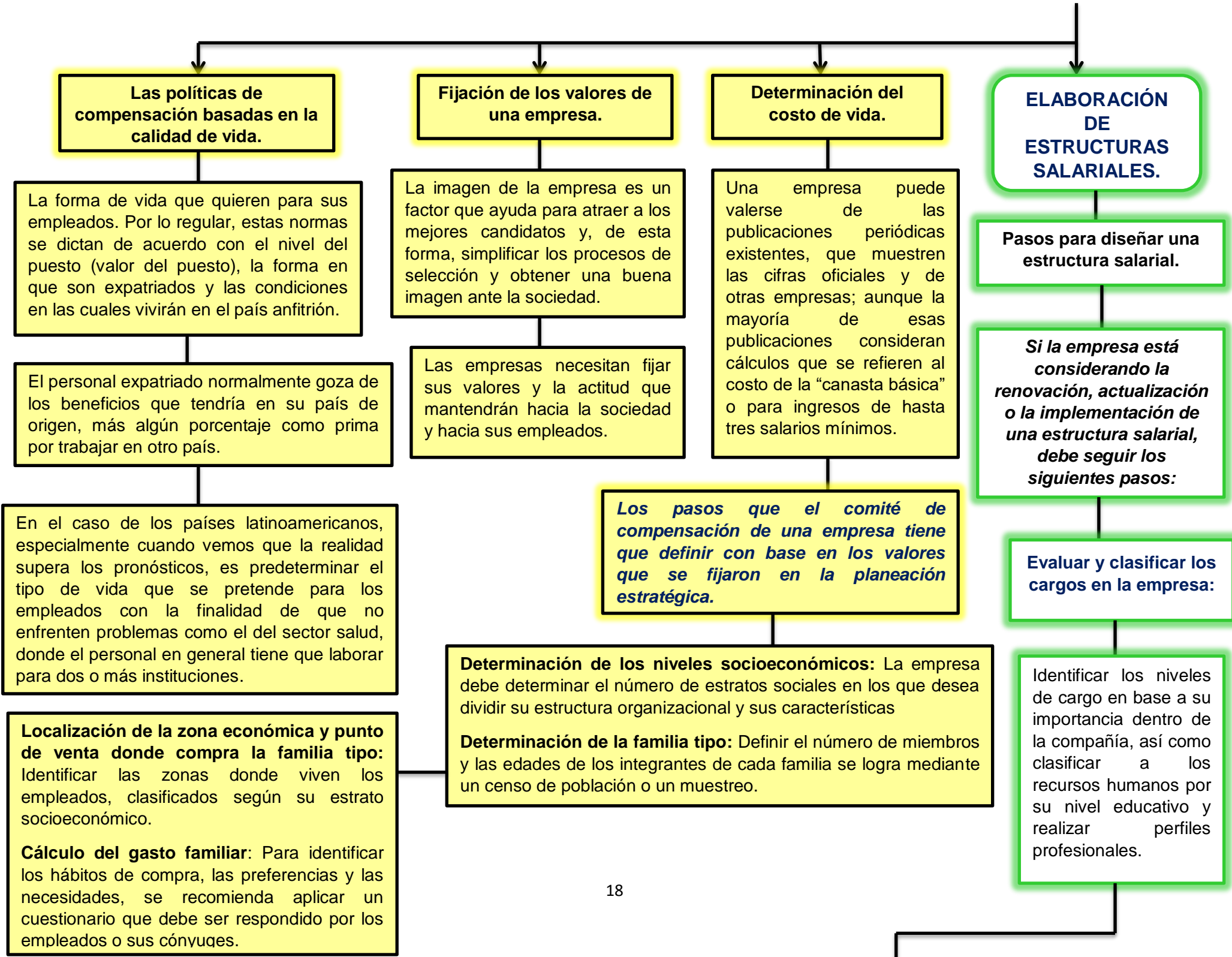
Ventajas y desventajas del modelo de comparación de factores.

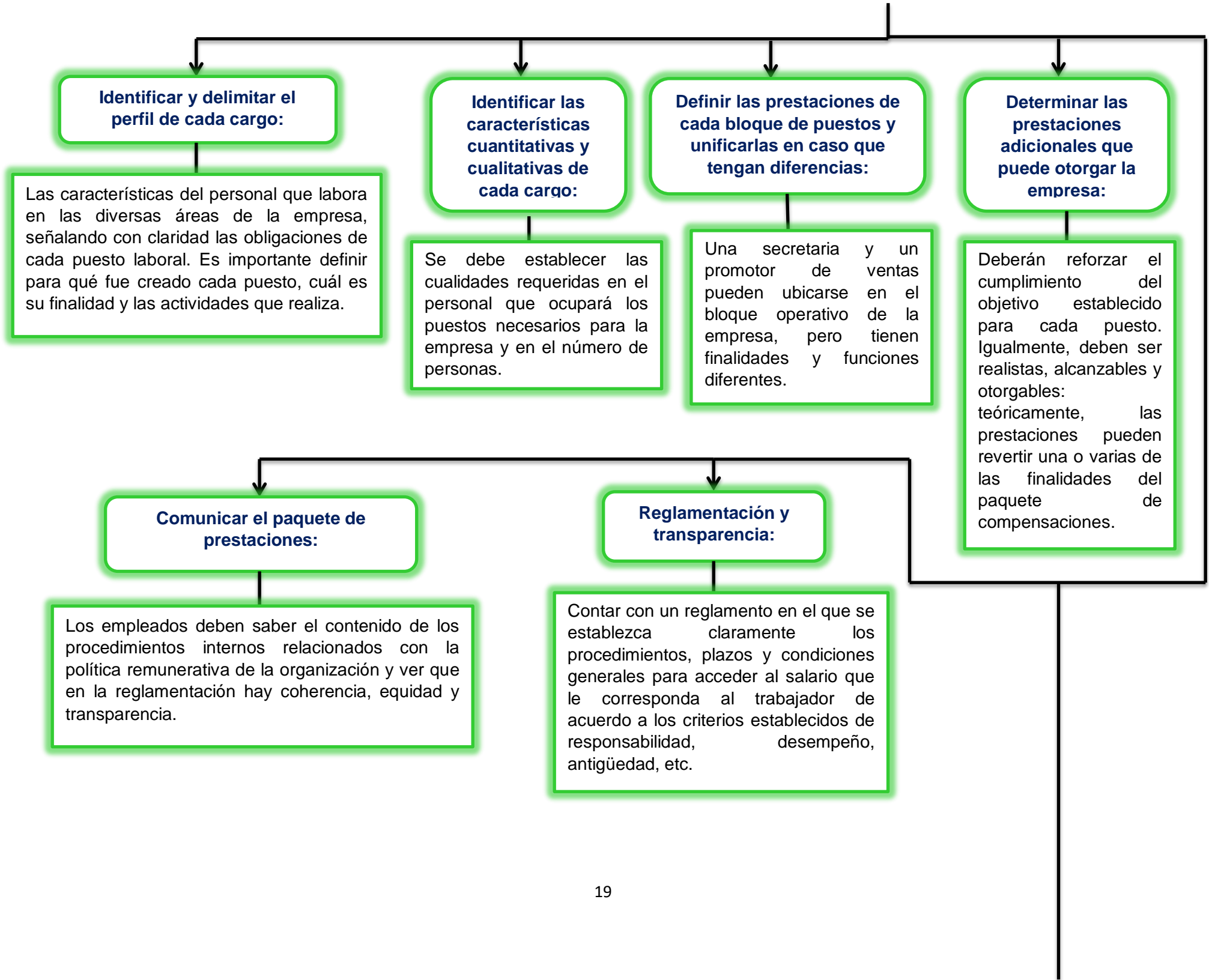
Las principales ventajas de este modelo son las siguientes:

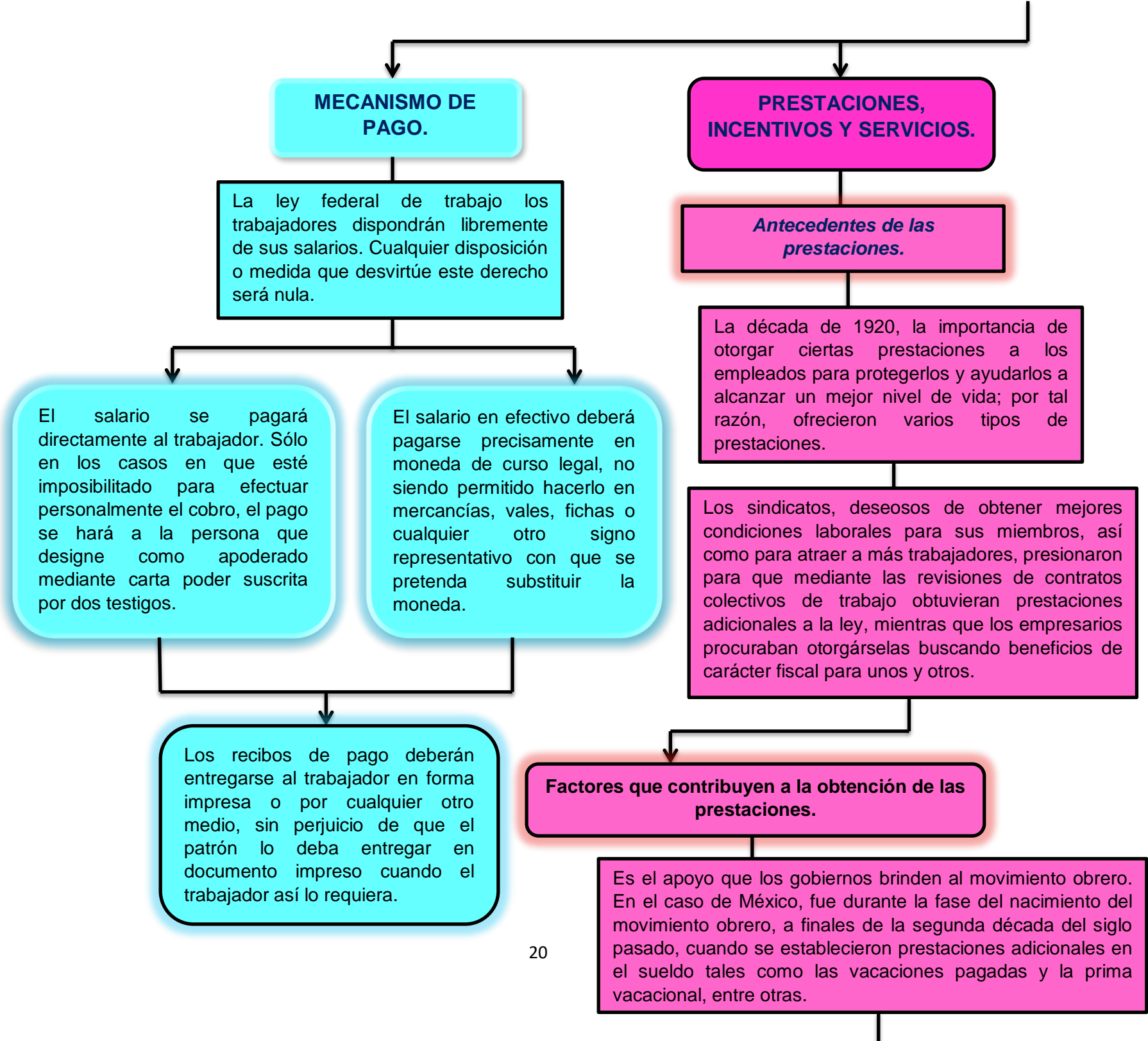
- ✚ Es relativamente sencillo.
- ✚ Es fácilmente comprensible para todos los implicados. Por lo anterior, su resultado (la valuación) se acepta con mayor facilidad.
- ✚ Es un modelo recomendable para empresas medianas y grandes.
- ✚ Como desventajas del modelo citaremos: Los miembros del comité valuador deben capacitarse ampliamente en el manejo del modelo.
- ✚ Se consume mucho tiempo en determinar y explicar definiciones y conceptos.

El número aspirantes no solicitados por lo regular es más grande, y el incremento en el tamaño de la fuente de mano de obra brinda una mejor oportunidad para atraer a solicitantes de empleo capacitados.









MECANISMO DE PAGO.

La ley federal de trabajo los trabajadores dispondrán libremente de sus salarios. Cualquier disposición o medida que desvirtúe este derecho será nula.

El salario se pagará directamente al trabajador. Sólo en los casos en que esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita por dos testigos.

El salario en efectivo deberá pagarse precisamente en moneda de curso legal, no siendo permitido hacerlo en mercancías, vales, fichas o cualquier otro signo representativo con que se pretenda substituir la moneda.

Los recibos de pago deberán entregarse al trabajador en forma impresa o por cualquier otro medio, sin perjuicio de que el patrón lo deba entregar en documento impreso cuando el trabajador así lo requiera.

PRESTACIONES, INCENTIVOS Y SERVICIOS.

Antecedentes de las prestaciones.

La década de 1920, la importancia de otorgar ciertas prestaciones a los empleados para protegerlos y ayudarlos a alcanzar un mejor nivel de vida; por tal razón, ofrecieron varios tipos de prestaciones.

Los sindicatos, deseosos de obtener mejores condiciones laborales para sus miembros, así como para atraer a más trabajadores, presionaron para que mediante las revisiones de contratos colectivos de trabajo obtuvieran prestaciones adicionales a la ley, mientras que los empresarios procuraban otorgárselas buscando beneficios de carácter fiscal para unos y otros.

Factores que contribuyen a la obtención de las prestaciones.

Es el apoyo que los gobiernos brinden al movimiento obrero. En el caso de México, fue durante la fase del nacimiento del movimiento obrero, a finales de la segunda década del siglo pasado, cuando se establecieron prestaciones adicionales en el sueldo tales como las vacaciones pagadas y la prima vacacional, entre otras.

La Segunda Guerra Mundial, que en México se conoció como el “Milagro Mexicano”, lo cual constituyó también un factor importante en el otorgamiento de las prestaciones.

Dentro de dichas conquistas o tales avances sociales se incluyen los incrementos de tiempo libre de los trabajadores. Otros estímulos con impacto significativo son los de seguridad social y toda la infraestructura que los Estados han establecido para proteger al trabajador en forma integral.

Previsión social y que en su contexto pretenden seguir un doble planteamiento:

1. Las prestaciones no deben ser acumulables a los ingresos del trabajador.
2. Las prestaciones deben ser deducibles para la empresa.

A partir de este doble planteamiento, la ley propone tres características principales para las prestaciones:

- ✓ Concepto de generalidad.
- ✓ Soporte jurídico.
- ✓ Seguridad jurídica laboral al trabajador.

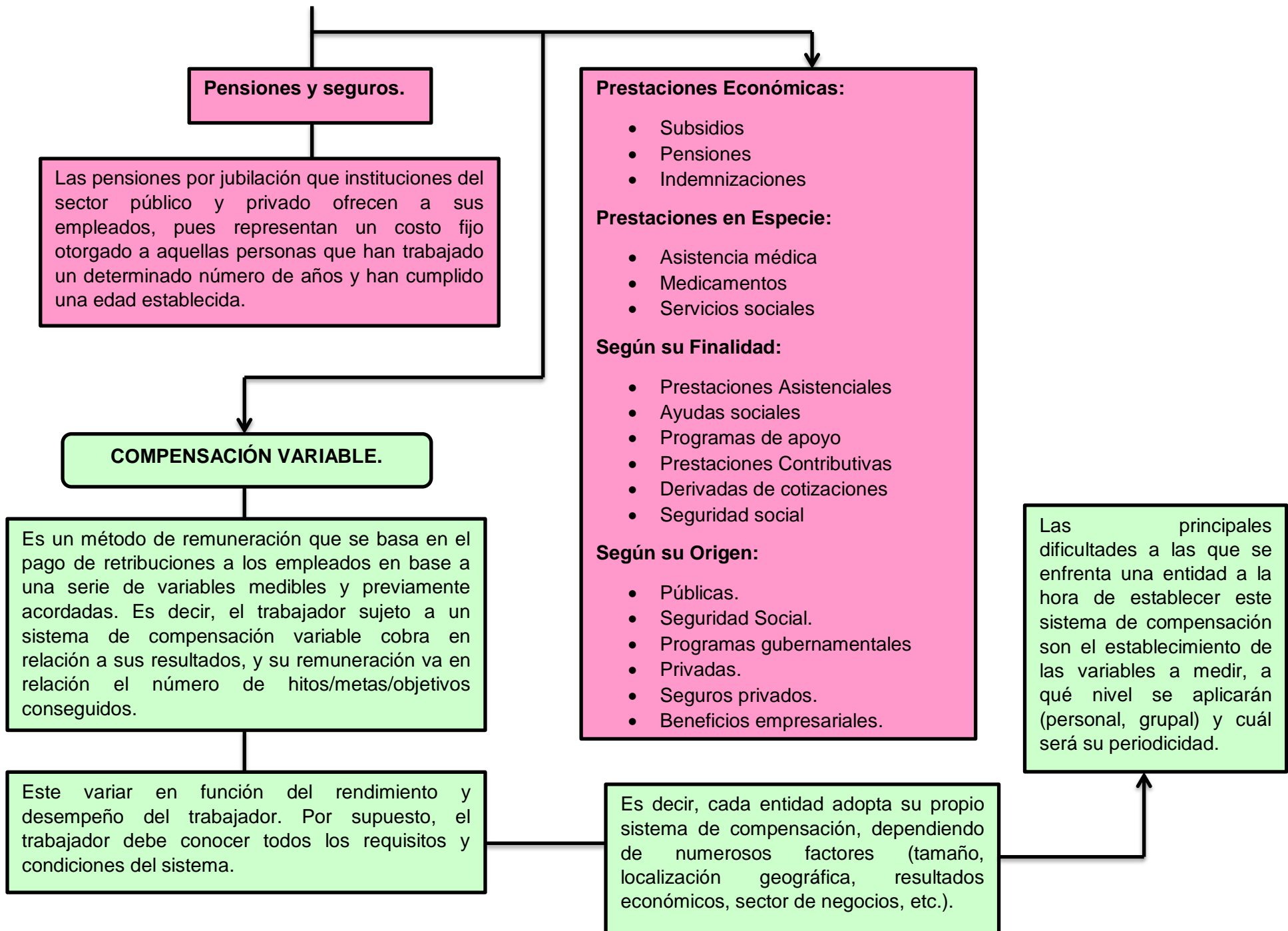
Continuación se describen tales características:

- a) Concepto de generalidad. Todas las prestaciones deben otorgarse en forma general y en beneficio de los trabajadores (Ley del Impuesto sobre la Renta).
- b) Soporte jurídico. Se refiere a que las prestaciones que se otorguen al trabajador estén contempladas por la ley, así como que sean en para el bienestar del trabajador y sus beneficiarios.
- c) Soporte jurídico laboral al trabajador. Se refiere a que las prestaciones y su otorgamiento sean para el bienestar del trabajador y sus beneficiarios, así como que no por ello pierdan beneficios de ley o se simulen salarios.

Clasificación de las prestaciones.

Como “cosa o servicio que un contratante (en este caso, la empresa) da o promete al otro (el empleado o trabajador)”.

Las prestaciones pueden clasificarse de diferentes maneras. Sin embargo, aquí se estudiarán de la siguiente forma: pensiones y seguros; legales y de seguridad social; otras prestaciones y servicios a los trabajadores.



CONCLUSIÓN.

En conclusión, después de analizar los distintos elementos que componen la administración de la compensación, comprendo que este proceso es fundamental para garantizar la equidad y competitividad dentro de una organización. A través del análisis y descripción de puestos, he aprendido la importancia de definir con claridad las responsabilidades y competencias necesarias para cada rol. La valuación de puestos me ha permitido entender cómo se asigna un valor justo a cada posición, asegurando una jerarquización adecuada dentro de la empresa.

Además, considero que el mercado de trabajo y el análisis del costo de vida son factores clave para diseñar estrategias salariales competitivas y sostenibles. La elaboración de estructuras salariales me ha mostrado cómo organizar de manera justa las remuneraciones, mientras que los mecanismos de pago y las prestaciones, incentivos y servicios son herramientas esenciales para motivar y retener talento.

Finalmente, reconozco la importancia de la compensación variable, ya que permite alinear los objetivos organizacionales con el desempeño de los colaboradores, fomentando la productividad y el compromiso. En conclusión, gestionar la compensación de manera estratégica no solo impacta en la satisfacción y motivación del personal, sino también en el éxito y la competitividad de la empresa.

BIBLIOGRAFÍAS PRINCIPALES DE ANTOLOGÍAS UDS.

1. Magda Cejas - Galo Vásquez - Nilda Chirinos, Gladys Hernández - Liseth Sandoval, Brenda Lozada - Ana Anzola, Administración de recursos humanos, la arquitectura estratégica de las organizaciones, Publicaciones científicas.
2. Sotomayor Alfonso Amador, Administración de Recursos Humanos, su proceso organizacional, Monterrey, México.
3. R. Wayne Mondy, Administración de recursos humanos, Person.
4. Chiavenato Idalberto, Administración de recursos humanos, Mc Graw Hill, México.
5. Reyes Mendoza Lidia, Derecho Laboral, Tercer milenio, México.
6. Varela Juárez Ricardo A. Administración de la compensación, Pearson, México.
7. Ley Federal del Trabajo.