

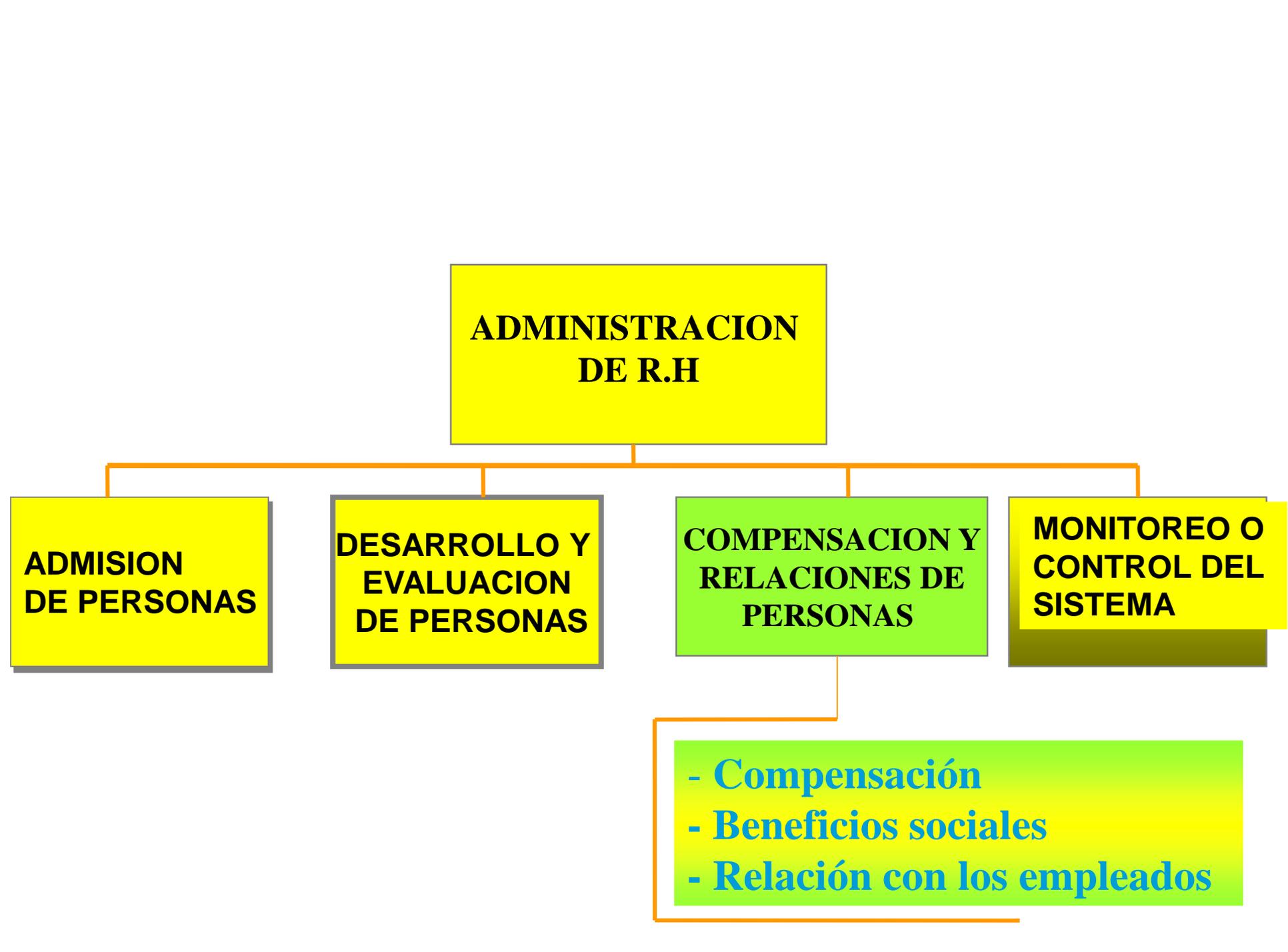
Capítulo V

Proceso de Compensación y Relaciones de personas



LIC. GABY MALPARTIDA

ADMINISTRACION DE R.H



```
graph TD; A[ADMINISTRACION DE R.H] --- B[ADMISION DE PERSONAS]; A --- C[DESARROLLO Y EVALUACION DE PERSONAS]; A --- D[COMPENSACION Y RELACIONES DE PERSONAS]; A --- E[MONITOREO O CONTROL DEL SISTEMA]; D --- F["- Compensación<br/>- Beneficios sociales<br/>- Relación con los empleados"]
```

The diagram is a hierarchical organizational chart for HR Administration. At the top is a yellow box labeled 'ADMINISTRACION DE R.H'. A horizontal line below it connects to four vertical lines, each leading to a box: 'ADMISION DE PERSONAS' (yellow), 'DESARROLLO Y EVALUACION DE PERSONAS' (yellow), 'COMPENSACION Y RELACIONES DE PERSONAS' (light green), and 'MONITOREO O CONTROL DEL SISTEMA' (yellow). A vertical line from the bottom of the 'COMPENSACION Y RELACIONES DE PERSONAS' box leads to a larger light green box containing a bulleted list: '- Compensación', '- Beneficios sociales', and '- Relación con los empleados'.

**ADMISION
DE PERSONAS**

**DESARROLLO Y
EVALUACION
DE PERSONAS**

**COMPENSACION Y
RELACIONES DE
PERSONAS**

**MONITOREO O
CONTROL DEL
SISTEMA**

- **Compensación**
- **Beneficios sociales**
- **Relación con los empleados**

Todo proceso productivo solo es viable con la participación conjunta de diversos socios que contribuyen con algún esfuerzo o actividad.



COMPENSACIÓN es el sistema de incentivos y recompensas que la organización establece para remunerar y recompensar a las personas que trabajan en ella.

Puede ser:

- Financiera y
- No financiera.



La COMPENSACIÓN FINANCIERA es aquella que está expresada en dinero efectivo, y puede ser: directa o indirecta.

a) La Compensación Financiera Directa es el pago que recibe cada empleado en forma de:

- Salarios
- Bonos
- Premios y
- Comisiones.



b) La Compensación Financiera Indirecta, constituye el salario indirecto, resultante de cláusulas de la Ley General del Trabajo y del plan de beneficios y servicios sociales ofrecidos por la organización.

Salario Indirecto incluye:

- Vacaciones**
- Horas extras de trabajo**
- Participación en las utilidades, así como**
- El equivalente monetario de los servicios y beneficios sociales ofrecidos (transporte, seguro de vida colectivo, etc.).**

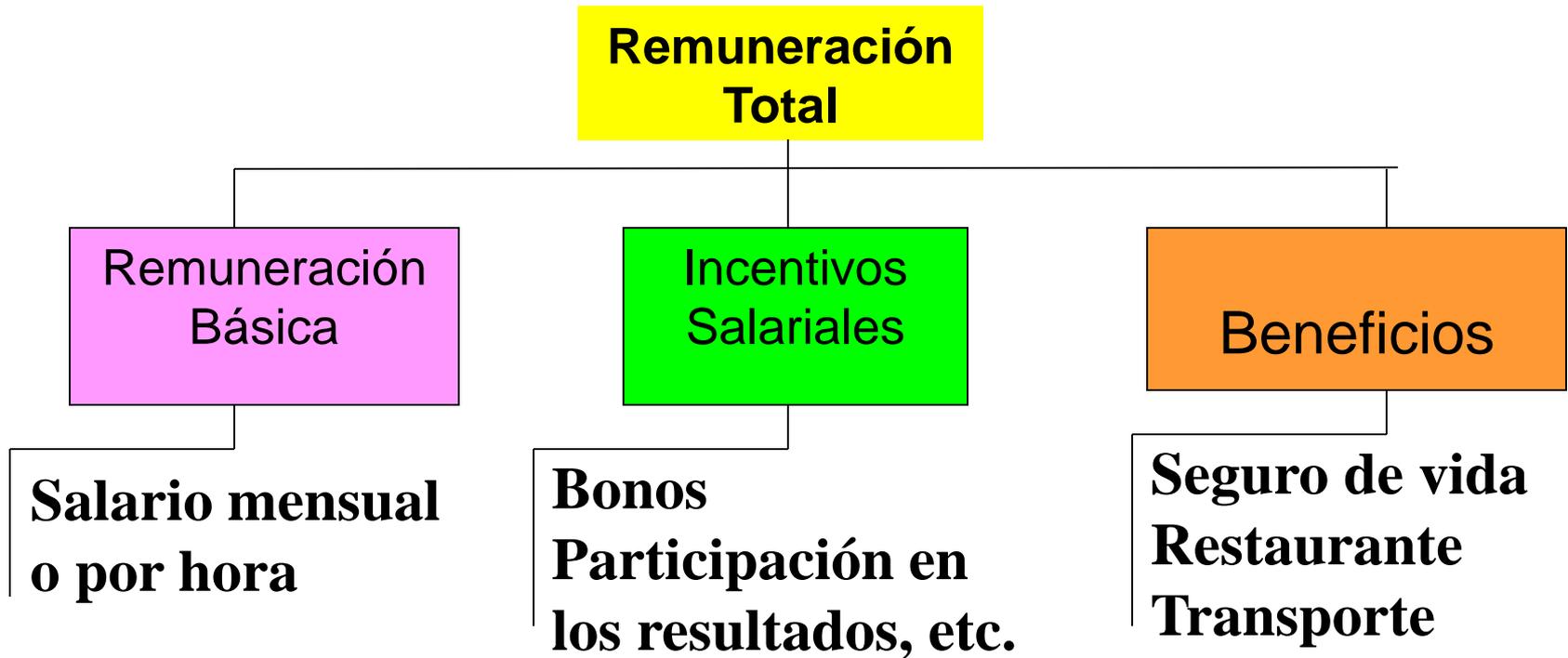
Compensación No Financiera

son aquellas que se refieren al prestigio, autoestima, reconocimiento y estabilidad en el empleo y que afectan de forma importante el desempeño del trabajo de las personas dentro de la organización, brindándoles satisfacción y un ambiente adecuado para realizar sus tareas.

Diversos tipos de compensación...



La **REMUNERACIÓN TOTAL** del empleado tiene tres componentes principales:



Los BENEFICIOS SOCIALES son aquellas facilidades, comodidades, ventajas y servicios que las empresas ofrecen a sus empleados para ahorrarles esfuerzos y preocupaciones.

La empresa puede financiarlos:

- parcial o**
- totalmente.**

Estos beneficios constituyen medios indispensables para el mantenimiento de la fuerza laboral dentro de un nivel satisfactorio de moral y productividad.

- **Salario** es la retribución en dinero o su equivalente que el empleador paga al empleado por el cargo que éste ejerce y por los servicios que presta durante determinado período.
- El salario puede ser (2):
- **Directo** es el que se recibe como contraprestación del servicio en el cargo ocupado.
- **Indirecto:** Resulta del plan de beneficios.

Objetivos de administrar el salario...

- Remunerar a cada empleado de acuerdo con el valor del cargo que ocupa.
- Recompensarlo adecuadamente por su desempeño y dedicación.
- Atraer y retener a los mejores candidatos para los cargos.
- Lograr que los empleados acepten los sistemas de remuneración adoptados por la empresa.
- Mantener equilibrio entre los intereses financieros de la organización y su política de relaciones con los empleados.

Objetivos de un plan de beneficios sociales

- **Mejoramiento de la calidad de vida de los empleados.**
- **Mejoramiento del clima organizacional.**
- **Reducción de la rotación de personal y del ausentismo.**
- **Facilidad de atracción y el mantenimiento de recursos humanos.**
- **Aumento de la productividad en general.**

Tipos de beneficios sociales

SERVICIOS Y BENEFICIOS SOCIALES DE ACUERDO CON SUS EXIGENCIAS.

De acuerdo a sus exigencias los planes pueden clasificarse en: Legales y Voluntarios.

a) Beneficios legales.

Exigidos por la legislación laboral, por la seguridad social o por convenciones colectivas con sindicatos, como:

- Prima anual
- Vacaciones
- Seguro de accidentes de trabajo
- Auxilio por enfermedad
- Salario por maternidad
- Horas extras, etc.

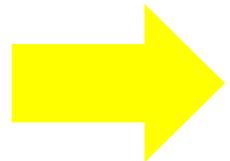
b) Beneficios voluntarios.

Concedidos por libertad de la empresa, ya que no son exigidos por la ley ni por negociación colectiva. Incluyen:

- Bonificaciones**
- Seguro de vida colectivo**
- Restaurante**
- Transporte**
- Préstamos, etc.**

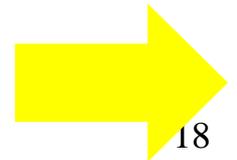
VALUACIÓN DE CARGOS es un proceso de analizar y comparar el contenido de los cargos, con el fin de colocarlos en un orden de clases, que sirvan de base para un sistema de remuneración.

El **objetivo** es proporcionar una distribución equitativa de los salarios de la organización para eliminar cualquier tipo de arbitrariedad.



La **VALUACIÓN DE CARGOS** se fundamenta en la información ofrecida por la descripción y el análisis de cargos acerca de qué hace el ocupante, cuándo lo hace, cómo lo hace, dónde lo hace y por qué lo hace.

● Existen varios métodos de valuación de cargos, entre ellos tenemos: la jerarquización, categorías predeterminadas, comparación por factores y evaluación por puntos.



Métodos más utilizados:

- a) Método de Jerarquización o Escalonamiento Simple**
- b) Métodos de Categorías Predeterminadas**
- c) Método de Comparación por Factores**
- d) Método de Evaluación por Puntos**

a) Jerarquización o Escalonamiento Simple

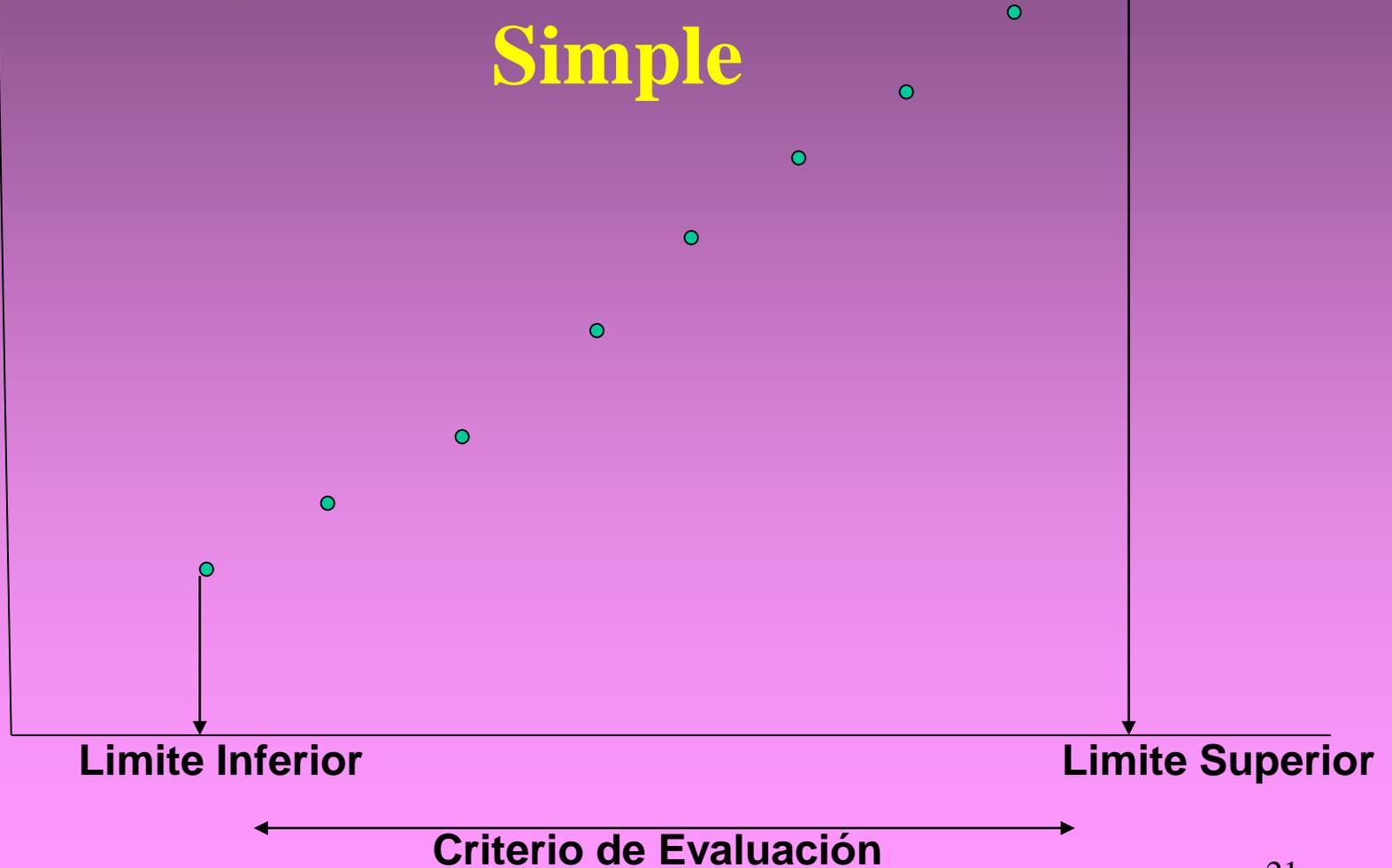
Consiste en Disponer los cargos en una lista creciente o decreciente tomando en cuenta algún criterio (complejidad, responsabilidad, importancia) que sirve de estándar para comparar cargo por cargo.

La base del método es el análisis y descripción de cargos:

- Se debe elegir el criterio de comparación**
- Se definen los límites superior del criterio elegido**
- Se van comparando los cargos con el criterio elegido, estableciéndose la lista en orden descendente o ascendente.**

Jerarquización o Escalonamiento Simple

Salarios
\$



b) Método de Evaluación por Puntos

Compara los cargos mediante criterios a los que se le asigna una puntuación y se obtiene un valor total para cada cargo sumando los valores numéricos obtenidos.

Factores de Evaluación	A	B	C	D	E
Instrucción Necesaria	15	30	45	60	75
Experiencia	25	50	75	100	125
Iniciativa	15	30	45	60	75
Esfuerzo Físico	15	30	45	60	75
Concentración	5	10	15	20	25
Supervisión	10	20	30	40	50
Manejo de \$	5	10	15	20	25

	Instrucción		Experiencia		Iniciativa		Total Ptos	Salario
	Grado	Ptos	Grado	Ptos	Grado	Ptos		
Auxiliar sr.	C	45	B	50	B	30	256	487,00
Secretario	C	45	C	75	C	45	358	550,0
Diseñador	D	60	D	100	C	45	315	610,00
Supervisor	E	75	E	125	E	60	565	890,00

Relaciones con los empleados

Un programa de relaciones con los empleados debe incluir:

1- Comunicación: La organización debe comunicar su filosofía a los empleados y pedirles sugerencias y opiniones sobre temas laborales.

2- Cooperación: La Organización debe compartir la toma de decisiones y el control de las actividades con Los empleados, para obtener su colaboración.

3- Protección: El sitio de trabajo debe contribuir con el bienestar de los empleados

4- Asistencia: La organización debe responder a las necesidades especiales de cada empleado, brindándole asistencia

5- Disciplina y Conflicto: La organización debe tener normas claras para imponer la disciplina y manejar el conflicto

Condiciones de Trabajo: Conjunto de medios, normas y procedimientos para garantizar el desempeño del cargo de manera eficaz, eficiente, efectiva y con el menor esfuerzo, fatiga y afectación física y psicológica del ocupante.

Condiciones de trabajo

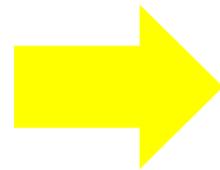
Considera tres grupos:

- Ambientales: (ambiente físico que rodea al empleado)
 - ✓ Iluminación: Cantidad de luz en punto focal de trabajo. A mayor detalle y minuciosidad se requiere mayor iluminación.
 - ✓ Ruido: Sonido o barullo indeseable. Valores de frecuencia y de intensidad por encima de valores permisibles.

- Condiciones de tiempo.
Duración de la jornada de trabajo, períodos de descanso y horas extras.
- Condiciones Sociales.
Organización informal, tratamiento al factor humano, integración y desarrollo grupal, clima organizacional respecto del status.

Higiene del Trabajo:

Conjunto de normas y procedimientos tendentes a la protección de la integridad física y mental del trabajador, preservándolo de los riesgos de salud, inherentes a las tareas del cargo y al ambiente físico donde se ejecutan.



Incluye:

- **Prestación de servicios médicos, enfermería y primeros auxilios.**
- **Servicios médicos adecuados: exámenes dispensarios de emergencias, eliminación de áreas insalubres y otros.**
- **Prevención de riesgos para la salud: riesgos químicos, físicos y biológicos.**
- **Servicios adicionales: (información para mejorar hábitos de vida, etc.)**

Seguridad del trabajo

Conjunto de medidas educacionales y psicológicas para prevenir accidentes, eliminar las condiciones inseguras del ambiente y a instruir y convencer a las personas acerca de la necesidad de implantar prácticas preventivas.

Gracias...!!!