

Sumario Analítico

INTRODUCCIÓN

19

1. ORGANIZACIONES.....	19	2. EL ÁREA DE PERSONAL.....	24
1.1. Concepto.....	19	2.1. Análisis de la expresión "Recursos Humanos".....	25
1.2. Características de las Organizaciones.....	21	2.2. Douglas McGregor y la teoría "X" y la teoría "Y".....	26
1.3. Tipos de Organizaciones.....	21		
1.4. Estructuras.....	23		

CAPÍTULO 1

Objetivos del Área de Personal 27

1. INTRODUCCIÓN.....	27	4. PERFIL DEL HOMBRE DE PERSONAL.....	29
2. RELACIÓN ENTRE LÍNEA Y STAFF.....	27	5. CONFIDENCIALIDAD.....	30
3. RESPONSABILIDADES DENTRO DEL ÁREA DE PERSONAL.....	28	6. ASPECTOS DE LA FUNCIÓN DE PERSONAL.....	30

CAPÍTULO 2

Funciones del Área de Personal 31

1. CLASES DE FUNCIONES.....	31	4. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.....	36
2. FUNCIONES TÉCNICAS PROPIAS.....	32	4.1. Funciones de registros.....	37
2.1. Empleo.....	32	4.2. Administración de la asistencia.....	37
2.2. Capacitación.....	33	4.3. Administración de beneficios y servicios.....	37
2.3. Desarrollo.....	33	4.4. Liquidación de sueldos y jornales.....	38
2.4. Planeamiento de carrera.....	34	5. FUNCIONES ESTRATÉGICAS PROPIAS.....	39
2.5. Compensaciones.....	34	5.1. Administración de la disciplina.....	39
3. FUNCIONES TÉCNICAS DE APOYO.....	35	5.2. Relaciones laborales.....	39
3.1. Seguridad e higiene.....	35	5.3. Comunicaciones.....	40
3.2. Medicina laboral.....	35		
3.3. Seguridad y vigilancia.....	36		

CAPÍTULO 3

Empleo 41

1. INTRODUCCIÓN	41	2.4. Selección de personal	58
2. LA FUNCIÓN DE EMPLEO	42	3. INDUCCIÓN	73
2.1. Identificación de los puestos de trabajo ..	42	4. ROTACIÓN	75
2.2. Planificación de las necesidades de		4.1. Bajas de personal	75
personal	46	4.2. Altas de Personal	80
2.3. Búsqueda de personal	49	4.3. Índice de Rotación	80

CAPÍTULO 4

Capacitación y Desarrollo 83

1. LA CAPACITACIÓN DE PERSONAL.....	83	1.4. Implementación de los programas	90
1.1. Identificación de las necesidades de		1.5. Evaluación de los logros	91
capacitación	85	2. DESARROLLO DEL PERSONAL	92
1.2. Fijación de los objetivos o resultados		2.1. Perfil de personalidad en los niveles	
deseados. Indicadores para su medición.	88	gerenciales	93
1.3. Programación de las actividades de		3. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	94
capacitación	88	3.1. Métodos de evaluación de desempeño ..	96

CAPÍTULO 5

Determinación y Administración de las Compensaciones 103

1. INTRODUCCIÓN	103	2.7. Análisis de las compensaciones internas	132
2. MÉTODO ANALÍTICO Y CUANTITATIVO DE		2.8. Análisis del mercado	134
PONDERACIÓN DE FACTORES	106	2.9. Elección estratégica de la política de	
2.1. Diagnóstico y relevamiento de las		compensaciones y elaboración de la	
posiciones	107	estructura salarial	137
2.2. Descriptivos de tareas	109	2.10. Control, revisión y ajuste de la	
2.3. Relevamiento de factores de análisis. .	121	estructura de compensaciones	141
2.4. Ponderación de factores de análisis ...	124	2.11. Establecimiento de la política de	
2.5. Evaluación y valoración de los		compensaciones	143
puestos	126	3. SISTEMAS DE REMUNERACIÓN	
2.6. Determinación de las categorías de		VARIABLE	146
valoración	130	4. LOS BENEFICIOS ADICIONALES	149

CAPÍTULO 6

Administración de la Asistencia 153

1. FUNCIONES	153	3.1. Definiciones	154
2. CONTROL DE AUSENTISMO DIARIO	153	3.2. Fórmulas de ausentismo	155
3. ESTADÍSTICAS DE AUSENTISMO	154	4. ANÁLISIS DEL AUSENTISMO	159

CAPÍTULO 7

Suspensiones de la Relación Laboral. 161

1. INTRODUCCIÓN	161	3.2. Características	167
2. NORMATIVA LEGAL	162	3.3. Clasificación	168
2.1. Suspensiones precautorias	166	3.4. Medios	168
2.2. Jurisprudencia	166	3.5. Domicilio de las partes	169
3. NOTIFICACIONES ENTRE EMPLEADORES Y TRABAJADORES.	167	3.6. Los plazos de la notificación	170
3.1. Partes en la notificación	167	3.7. Notificación por escrito	170

CAPÍTULO 8

Reglamentos Internos. 173

1. INTRODUCCIÓN	173	2.3. Disposiciones del servicio médico	174
2. CONTENIDOS	173	2.4. Otras disposiciones	174
2.1. Disposiciones generales	173	3. MODELO DE REGLAMENTO INTERNO	175
2.2. Disposiciones de trabajo	174		

CAPÍTULO 9

Administración de la Disciplina. 179

1. CONCEPTO	179	3. TIPO DE SANCIONES	181
2. CARACTERÍSTICAS	181	4. ADMINISTRACIÓN DE LA DISCIPLINA	182

CAPÍTULO 10

Funciones de Registro 183

1. LEGAJOS DEL PERSONAL	183	1.1. Legajo personal	183
-----------------------------------	-----	--------------------------------	-----

1.2. Legajo de asignaciones familiares	184	4. TIEMPO DE MANTENIMIENTO DE LA	
1.3. Legajo médico	184	DOCUMENTACIÓN	185
2. CUSTODIA	185	5. EGRESO DEL EMPLEADO	185
3. CONFIDENCIALIDAD	185		

CAPÍTULO 11

Comunicaciones 187

1. INTRODUCCIÓN	187	4. FINALIDAD	188
2. REQUISITOS	187	5. TIPOS DE COMUNICACIÓN	188
3. OBJETIVOS	187	6. EFICACIA DE LA COMUNICACIÓN	188

CAPÍTULO 12

Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo (C.yM.A.T.) 191

1. INTRODUCCIÓN	191	4. LOS ACCIDENTES DE TRABAJO	197
2. SERVICIO DE MEDICINA DEL TRABAJO	193		
3. SERVICIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	195		

CAPÍTULO 13

Nuevas Tecnologías de Gestión en la Administración de Personal . . 203

1. INTRODUCCIÓN	203	2.6. Módulos de control de horarios y accesos	215
2. NUEVAS TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	205	2.7. Módulo de liquidación de sueldos y jornales	219
2.1. Módulo de búsqueda y selección de personal	206	3. PROCESOS DE CAMBIO EN EL ÁMBITO DE LAS ORGANIZACIONES	224
2.2. Módulo de administración de compensaciones	209	3.1. Cambios incrementales	224
2.3. Módulo de evaluaciones de desempeño	211	3.2. Cambios radicales	225
2.4. Módulo de capacitación y desarrollo	211	3.3. Etapas de un proceso de cambio radical	225
2.5. Módulo de administración de personal	214	4. REFLEXIONES FINALES	227