

ADMINISTRACION DE PERSONAL

PRIMERA FASE: INTRODUCCION

1. El Papel de la Administración de Personal
 Contribución de la Administración de Personal.
 Sus funciones.
2. El Programa de Personal
 Las Normas o Políticas que rigen el programa de Personal
 La naturaleza del Programa de Personal
 Desarrollo y Administración del Programa de Personal
 Aplicación práctica del Programa de Personal
3. El Planeamiento
 Constante posición hacia el futuro.
 Relación directa Administración de Personal y Planeamiento
 Cómo planear en todos los niveles
 Armonía del Conjunto
 Asignación de la Labor. Distribución del Personal. Equipo y Materiales.
 Discusión de casos.
4. La Organización del Personal
 Su naturaleza y función
 Estructura de la Organización
 Relaciones entre la relación de línea y la organización funcional.
 Definición de autoridad, responsabilidad, coordinación. Delegación de Auto_
 ridad o de responsabilidad
 Discusión de casos.
5. El Control
 La esencia del control en la Empresa
 Mantenimiento de los planes hacia las metas.
 El hombre que controla.
 Cómo llevar a cabo el control efectivo
 La relación objetivo-plan-tiempo-resultados
 Los pasos de la operación control efectiva.
 La previsión de los errores y medidas correctivas.
 Discusión de casos.

SEGUNDA FASE OBTENCION DE RECURSOS HUMANOS

6. Solicitud y Colocación
 Anticipación de los requerimientos de Personal.

Fuentes de Contratación.
Localización del personal calificado
Políticas de Reclutamiento.

7. Selección

El papel del proceso de selección en el Programa de Personal
Secuencia Planeada
Tamización
La Entrevista, las pruebas. Validez.

TERCERA FASE: EL DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS

8. Orientación y Adiestramiento

Cómo determinar las necesidades de Adiestramiento
Programas de Adiestramiento. Su enfoque práctico

9. La Motivación

Puntos de vista tradicionales modernos sobre dirección y control.
El clima de la organización y la motivación
Discusión de casos.

10. Las Comunicaciones

El proceso de Comunicación.
La comunicación y la estructura de la Organización.
El medio de la comunicación.
Barreras para la comunicación.
Desarrollo y mantenimiento de la comunicación efectiva.
Discusión de casos.

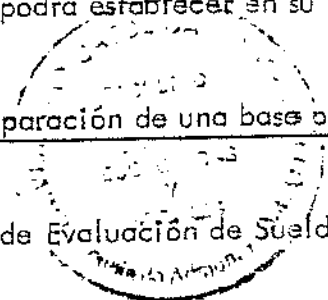
CUARTA FASE: EL MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS

11. El Programa de Administración de Sueldos y Salarios

Ninguna de las características de este curso es de tanto valor como el principio orientador en el cual está basado. Durante el desarrollo del mismo, se realizará un "juego de empresa" en el cual Ud., como participante, trabajará activamente en el desarrollo de un sistema de administración de sueldos, descripción y evaluación de cargos, políticas, formación del Comité de Sueldos y Salarios, etc. Al finalizar el mismo, Ud. habrá elaborado un programa completo de administración de sueldos que luego podrá establecer en su empresa.

Planeamiento de la Evaluación de Puestos, la Preparación de una base para determinar sueldos equitativos.

Requisitos fundamentales para un buen programa de Evaluación de Sueldos.



Evaluación de Cargos en perspectiva. Funciones: Factores que afectan los sistemas de compensación.

Ubicación del programa de Administración de Sueldos dentro del programa general de Relaciones Industriales de la Empresa.

Técnicas para la Evaluación de Cargos, sus usos, información necesaria, fuentes de información.

Fomularios utilizados.

Implementación de un Programa de Administración de Sueldos

Creación de la Estructura Básica: utilización de las evaluaciones de puestos para determinar escalas.

Participación de la Gerencia en el Programa de Administración de Sueldos, - importancia, ventajas y efectos.

Formación de Grupos de Trabajo

Explicación. Desarrollo de Casos prácticos.

Análisis y discusión sobre los casos prácticos desarrollados.

El Comité de Sueldos y Salarios

Su creación. Integración. Funciones.

Elaboración del Presupuesto de Sueldos

Su desarrollo. Su aprobación. Su utilización y control.

Sistemas de Calificación de Desempeño

Su creación y administración. Su aplicación para decidir promociones y aumentos y remuneración. Formularios utilizados.

Problemas prácticos que se presentan en la aplicación de administración de Sueldos y Salarios.

Un Programa modelo de Sueldos y Salarios

12. Planes y Beneficios

Seguros Colectivos de Vida

Seguros de Hospitalización

Seguros de Accidentes

Planes de Vivienda

Planes de Jubilación

Servicio Médico

Club Social

13. La Seguridad Industrial

Su importancia en la Empresa

Accidentes Industriales

14. Las Relaciones Laborales

La contratación colectiva. Sus funciones.
Historia del Movimiento Sindical en Venezuela.

TEXTOS UTILIZADOS:

"Administración de Personal"
Chruden and Sherman
Cia. Editorial: Continental S.A. México. D.F.

TEXTOS RECOMENDABLES:

- a. "Manejo de Personal y Relaciones Industriales "
Dale Yoder
Cia. Editorial Continental.
- b. "La Administración de Personal. Un Punto de Vista y un Método"
Paul Pigors y Charles A. Myers.
Cia. Editorial Continental.
- c. "La Administración de Personal por Objetivos"
G. Odiome.