



En Línea

#DesarrollaTuNivelTop



Administración de Personal



Gestión Estratégica de Recursos Humanos

Semana 10



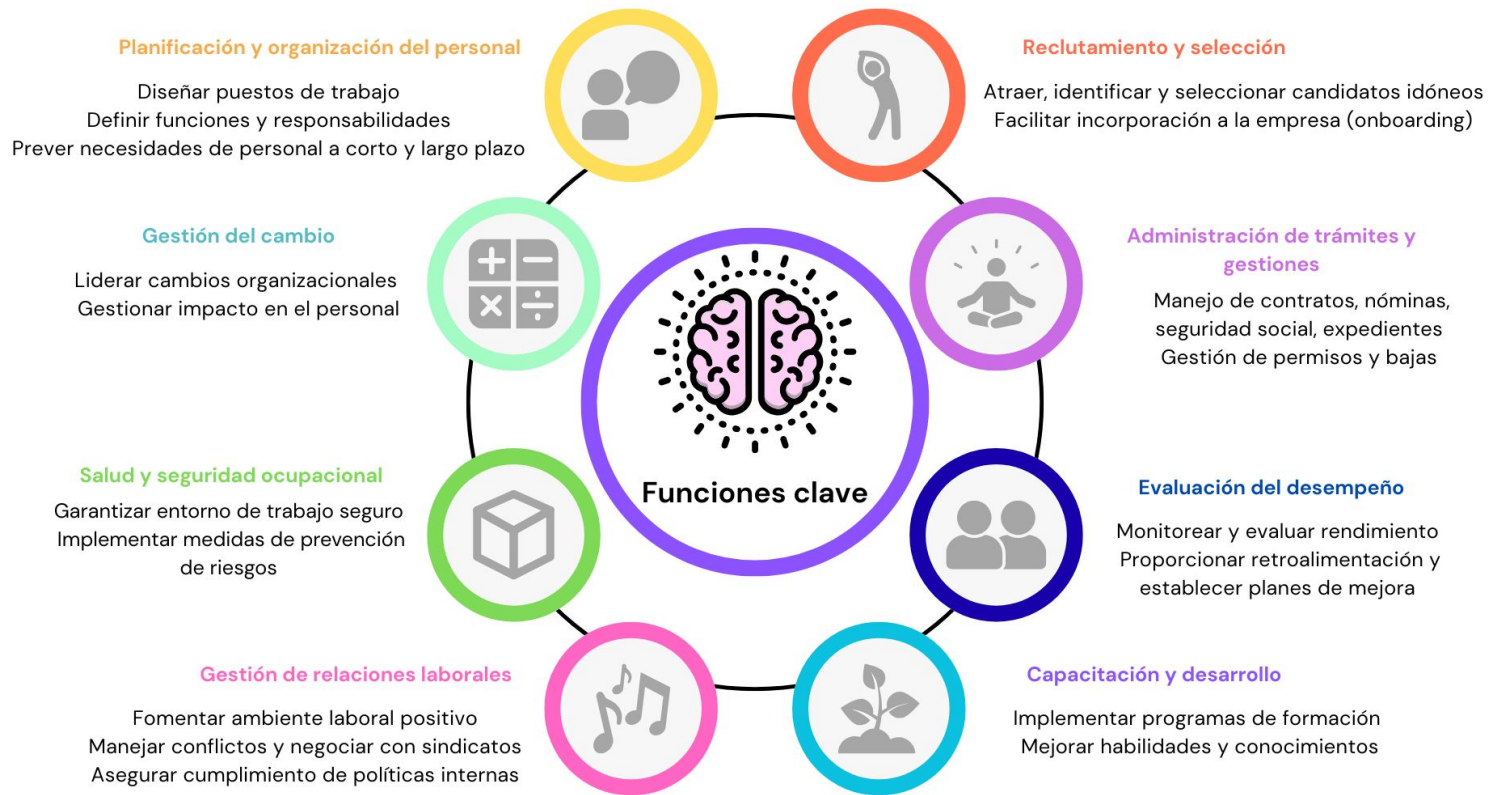


Administración del Personal

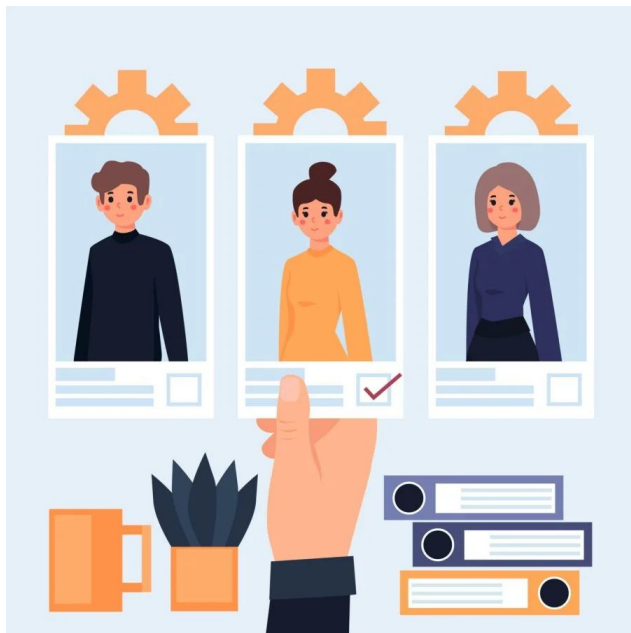
La administración de personal se enfoca en la gestión del ciclo de vida del empleado dentro de la organización, desde su ingreso hasta su egreso, y todo lo que implica.

La gestión efectiva del capital humano es esencial para el éxito organizacional, las estrategias y herramientas fundamentales para una administración óptima del personal.





Herramientas para el Control del Personal



Consulta aquí



https://www.canva.com/design/DAGs0s2KjCM/GjH8R_qVoyanfGXBCFBTDq/edit?utm_content=DAGs0s2KjCM&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton

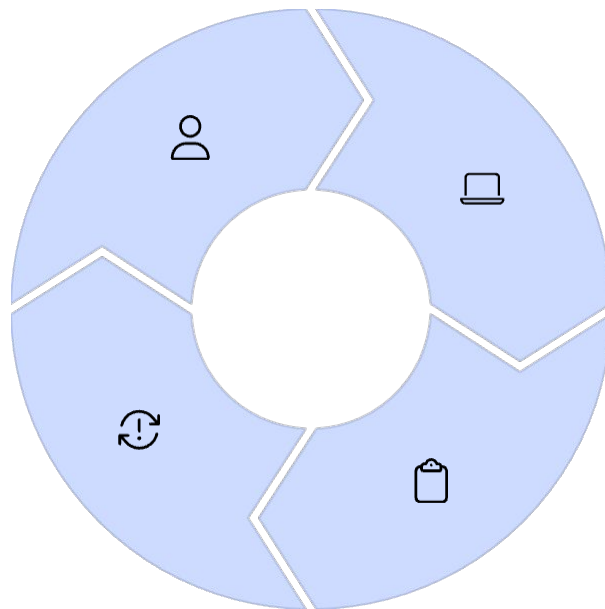
Herramientas Digitales en RRHH

Organización Departamental

Estructura clara con roles y responsabilidades bien definidos para cada especialista.

Actualización Continua

Revisiones periódicas para mantener sistemas y procesos alineados con necesidades organizacionales.



Implementación Tecnológica

Adopción de plataformas digitales que centralizan la información y automaticen procesos.

Estandarización

Procedimientos documentados que garanticen consistencia en las prácticas de RRHH.

Siniestralidad Laboral



Definición

Conjunto de accidentes y enfermedades que ocurren como consecuencia directa del trabajo. En México, la siniestralidad laboral se entiende como el conjunto de los riesgos de trabajo, los cuales son definidos por la Ley Federal del Trabajo (LFT) en su Artículo 473



Tipos

Incluye accidentes laborales, enfermedades profesionales y accidentes.



Impacto Económico

Genera costos directos (indemnizaciones) e indirectos (productividad reducida, sustituciones).



Registro

Documentación detallada de cada incidente mediante formatos estandarizados y plataformas digitales.



Formato para el registro

PLANTILLA DE REGISTRO DE INCIDENTES DE EMPLEADOS

CASO N°.	NOMBRE DEL EMPLEADO	ID DE EMPLEADO	TÍTULO	FECHA DEL INCIDENTE	UBICACIÓN DEL INCIDENTE	GRAVEDAD Consulte referencias	DETALLES	N.º DE DÍAS FUERA DEL TRABAJO	N.º DE DÍAS DE DEBER MODIFICADO	ESTADO LABORAL ACTUAL Consulte referencias	FECHA DE REGRESO AL TRABAJO COMPLETO
						Alta				Trabajo completo	
						Media				Modificado / Restringido	
						Baja				Sin deber	

Prevención de Siniestralidad



Rotación de Personal

Causas Principales

- Clima laboral negativo
- Compensación inadecuada
- Falta de desarrollo profesional
- Liderazgo deficiente

Cálculo de Tasa

$$\left[\frac{\text{Número de separaciones}}{\text{Promedio de empleados activos}} \times 100 \right]$$

Este indicador debe analizarse por departamentos y niveles jerárquicos.

Herramientas de Registro

- Bases de datos especializadas
- Software de analytics
- Plataformas de HRIS



Formato para el registro

PLANTILLA CONTROL DE ROTACIÓN DE PERSONAL SECTOR HORECA

NOMBRE ESTABLECIMIENTO:

CIUDAD:

FECHA:

SEGUIMIENTO REALIZADO POR:

NOMBRE:

CARGO:

IDENTIFICACIÓN:

Mes	Balance inici	Empleados que entraron	Empleados que salieron	Balance final	Tasa de rotación
Enero	20	8	5	23	13.95%
Febrero	23	3	4	22	-4.44%
Marzo	22	0	3	19	-14.63%
Abril	19	2	3	18	-5.41%
Mayo	18	5	2	21	15.38%
Junio	21	3	3	21	0.00%
Julio	21	2	1	22	4.65%
Agosto	22	2	5	19	-14.63%
Septiembre	19	6	1	24	23.26%
Octubre	24	1	3	22	-8.70%
Noviembre	22	2	2	22	0.00%
Diciembre	22	17	5	34	42.86%
TOTAL AÑO	20	51	37	34	51.85%

Estrategias para reducir la rotación



Proceso de Selección Efectivo

Asegurar la alineación entre candidato, cultura y puesto.



Plan de Desarrollo Profesional

Ofrecer oportunidades claras de crecimiento y aprendizaje continuo.



Clima Laboral Positivo

Fomentar ambientes inclusivos, colaborativos y de apoyo mutuo.



Compensación Competitiva

Establecer salarios y beneficios atractivos según mercado y desempeño.



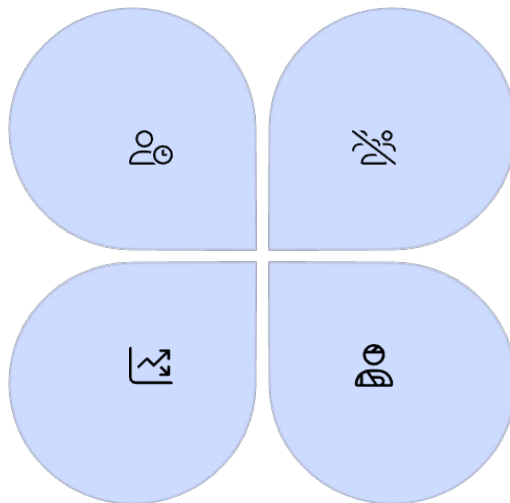
Ausentismo Laboral

Ausentismo Justificado

Incapacidades médicas, licencias y permisos autorizados.

Medición y Control

Sistemas de registro, indicadores de frecuencia y duración, análisis de causas.



Ausentismo Injustificado

Faltas sin aviso previo o sin documentación de respaldo.

Absentismo laboral

El empleado está físicamente pero no rinde adecuadamente.



Control y Reducción del Ausentismo



Políticas Claras

Establecer y comunicar procedimientos de notificación y justificación de ausencias.



Seguimiento Sistemático

Implementar sistemas de registro y análisis de patrones de ausencias.



Entrevistas de Retorno

Realizar conversaciones con empleados tras ausencias para identificar problemas subyacentes.



Programas de Incentivos

Reconocer y premiar la asistencia perfecta o mejoras significativas.



En Línea

#DesarrollaTuNivelTop



CONCLUIMOS LA PRIMER PARTE DE NUESTRA SESIÓN



SEMANA 10

CONTINUAMOS

Puntualidad en el Trabajo

La puntualidad refleja profesionalismo y respeto.

Contribuye significativamente al clima laboral y a la imagen corporativa.

ESTABLECE:

Políticas claras

- Definir qué se considera puntual y que un retraso
- Comunicar la importancia de la puntualidad
- Explicar cómo la puntualidad impacta a la empresa
- Establecer consecuencias justas y consistentes para las tardanzas

Tecnología

- Utilizar un sistema de control de asistencia para monitorear los horarios de entrada y salida
- Utilizar aplicaciones de agenda, alarmas y recordatorios

Incentivos

- Premiar a los empleados que mantienen un récord de puntualidad
- Ofrecer bonos, reconocimientos o beneficios adicionales



Fomento de la Cultura de Puntualidad



Comunicación

Establecer y difundir expectativas claras sobre horarios y consecuencias.



Ejemplo

Directivos y mandos medios deben modelar la puntualidad que esperan.



Seguimiento

Implementar sistemas confiables de registro y análisis de puntualidad.



Reconocimiento

Premiar la puntualidad consistente mediante incentivos significativos.



Otras estrategias

- Ofrecer opciones de trabajo flexible, como horarios escalonados o modelos híbridos.
- Identificar y abordar las causas de la impuntualidad.
- Analizar la situación individual y buscar soluciones.
- Conversar con la persona y establecer acuerdos que prevengan atrasos.
- Administrar el ausentismo.
- Describir el impacto que la ausencia tuvo en sus compañeros y en el lugar de trabajo en general.



Agenda de Horarios

Análisis de Necesidades

Identificar requerimientos operativos por departamento y período. Considerar fluctuaciones en demanda.

Diseño de Turnos

Establecer horarios que balanceen necesidades empresariales y bienestar del personal.

Implementación Tecnológica

Utilizar software especializado para creación y gestión de horarios.

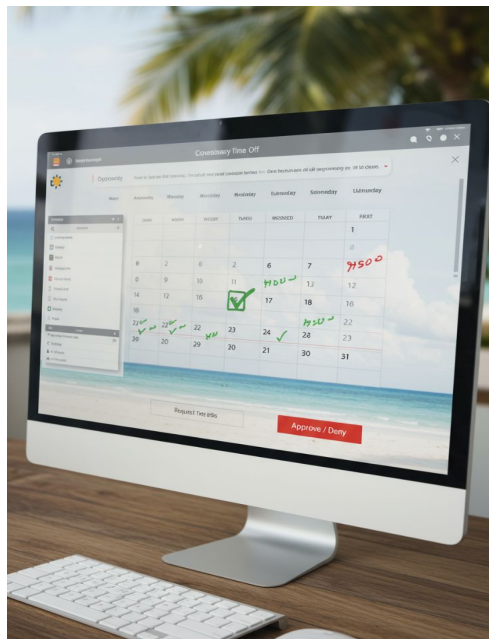
Comunicación Oportuna

Publicar programaciones con suficiente anticipación.

Facilitar acceso móvil a consultas.



Gestión de Vacaciones



Política	Descripción	Beneficios
Calendario anual	Planificación anticipada de períodos vacacionales	Previsibilidad operativa
Solicitud digital	Sistema automatizado de petición y aprobación	Trazabilidad y eficiencia
Política de blackout	Períodos restringidos por necesidades operativas	Continuidad del servicio
Flexibilidad fraccionada	Opción de dividir días según necesidades	Adaptabilidad personal

En México, la cantidad de días de vacaciones a los que tienes derecho están regulados por la Ley Federal del Trabajo (LFT).

- **A partir del primer año de servicio:** Los trabajadores tienen derecho a un período anual de vacaciones pagadas.
- **Incremento con la antigüedad:** La cantidad de días de vacaciones aumenta con cada año de servicio.

AÑOS LABORADOS	DÍAS DE VACACIONES
Año 1	12 días
Año 2	14 días
Año 3	16 días
Año 4	18 días
Año 5	20 días
De 6 a 10 años	22 días
De 11 a 15 años	24 días
De 16 a 20 años	26 días
De 21 a 25 años	28 días
De 26 a 30 años	30 días
De 31 a 35 años	32 días



GOBIERNO DE
MÉXICO

TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Explora esta herramienta para generar tu calendario con los colaboradores



Expedientes Físicos del Personal

1

Documentación Esencial

Contratos, identificaciones, comprobantes académicos, evaluaciones y documentos legales requeridos, apoyate en el descriptivo de puesto para generar tu expediente, según el puesto de trabajo.

2

Sistema de Organización

Estructura estandarizada con secciones claramente definidas y orden cronológico.

3

Seguridad y Acceso

Archiveros con cerraduras, registros de consulta y políticas de confidencialidad.

4

Cumplimiento Legal

Conformidad con la Ley General de Archivo que exige conservación adecuada de mínimo 5 años de resguardo en la información.



Expedientes Virtuales del Personal



Ventajas

- Acceso remoto inmediato
- Ahorro significativo de espacio
- Búsqueda y recuperación rápida
- Respaldo automático de información



Seguridad

- Encriptación de datos sensibles
- Niveles diferenciados de acceso
- Registros de auditoría
- Protocolos de respaldo



Protección de Datos

Cumplimiento riguroso con la Ley Federal de Protección de Datos Personales.

Consentimiento informado para el tratamiento de información.



Reglamento Interior de Trabajo

Es un conjunto de disposiciones obligatorias que regulan las condiciones en las que se desarrolla el trabajo en una empresa.

Detalla los derechos y obligaciones tanto de los trabajadores como de los trabajadores.

Su objetivo principal es mantener un ambiente laboral ordenado y armonioso, previniendo conflictos y estableciendo pautas claras de conducta.

Este documento, está regulado en México, en la ley federal del trabajo.



¿Para qué sirve?

- **Establece reglas claras:** Definir normas sobre horarios, asistencia, permisos, sanciones, higiene y seguridad, entre otros aspectos.
- **Previene conflictos:** Al establecer pautas claras, se reducen malentendidos y disputas entre trabajadores y trabajadores.
- **Garantizar la seguridad:** Incluye normas de seguridad e higiene para proteger la integridad física y mental de los trabajadores.
- **Sanciones regulares:** Establece las faltas y las sanciones correspondientes, asegurando que las medidas disciplinarias sean justas y proporcionales.
- **Mejorar la productividad:** Un ambiente de trabajo ordenado y con reglas claras favorece la eficiencia y la productividad.
- **Marco legal:** Este documento está regulado por la Ley Federal del Trabajo en México, lo que le da una validez jurídica y protege los derechos de los empleados y los trabajadores.

Elementos del Reglamento Interior de Trabajo (RIT) en México

Base Legal: Ley Federal del Trabajo (LFT) Artículos 422, 423, 424, 425

Autoridad Reguladora: Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS)

Elementos Obligatorios (Artículo 423 LFT):

Horarios de Jornada:

- Horas de entrada y salida.
- Tiempos para comidas y reposo.
- Lugar y momento de inicio/fin de jornada.

Limpieza del Centro de Trabajo:

- Días y horas para la limpieza de instalaciones, maquinaria y útiles.

Lugar y Días de Pago:

- Definición de cómo y cuándo se realizan los pagos de salarios.

Prevención de Riesgos de Trabajo:

- Normas e instrucciones para la prevención y primeros auxilios.
- Importante: Debe alinearse con las NOM-STPS aplicables.

Uso de Asientos o Sillas:

- Normas para el uso adecuado según el Art. 132, Fracción V LFT.

Protección de Trabajadores Específicos:

- Labores insalubres/peligrosas no aptas para menores.
- Protección para trabajadoras embarazadas.

Exámenes Médicos y Medidas Profilácticas:

- Tiempo y forma para exámenes médicos (previos/periódicos) y medidas sanitarias.

Permisos y Licencias:

- Condiciones para su solicitud y otorgamiento.

Disposiciones Disciplinarias:

- Reglas para la aplicación de sanciones (ej. suspensión no mayor a 8 días).
- Derecho del trabajador a ser oído antes de la sanción.

Elementos del Reglamento Interior de Trabajo (RIT) en México

Otras Normas Necesarias:

- Cualquier otra disposición que la empresa considere relevante para la seguridad y regularidad del trabajo.

Consideraciones Adicionales:

- Teletrabajo (Home Office): Si aplica, incluir mecanismos de vinculación y contacto (Art. 330-D LFT).

Proceso: Formulado por comisión mixta, depositado en el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y publicado en lugares visibles.

Restricciones: No puede contravenir la LFT ni contratos colectivos.



Implementación del Reglamento Interior



Socialización

Difusión efectiva mediante sesiones informativas, intranet y material impreso. Verificación de lectura y comprensión por todo el personal.



Capacitación

Formación específica para supervisores sobre aplicación consistente. Aclaración de dudas interpretativas antes de la implementación.



Monitoreo

Seguimiento sistemático del cumplimiento. Revisión periódica de la efectividad y actualización según cambios legales.



BIBLIOGRAFÍA (Artículos o e-books con referencias en formato APA)

- **Chiavenato, I. (2020).** *Gestión del talento humano: El nuevo rol de recursos humanos en las organizaciones.* McGraw-Hill Interamericana.
- **Dessler, G. (2021).** *Administración de Recursos Humanos.* Pearson Educación.
- Ivancevich, J. M., Konopaske, R., & Matteson, M. T. (2018). *Comportamiento organizacional y administración.* McGraw-Hill Education.
- **Mondy, R. W., & Martocchio, J. J. (2020).** *Administración de Recursos Humanos.* Pearson Educación.
- **Palomino, D. E. (2019).** *Gestión de recursos humanos: Un enfoque por competencias.* Cengage Learning.
- **Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2018).** *Comportamiento organizacional.* Pearson Educación.
- **Werther Jr., W. B., & Davis, K. (2019).** *Administración de personal y recursos humanos.* McGraw-Hill Interamericana.

SEMANA 10 COMPLETADA

¡Felicidades!

Éxito en tu evaluación



©Top Learning Online, S.C., 2026.

Todos los derechos reservados. Prohibida su reproducción, difusión o uso sin autorización escrita.



En Línea

#DesarrollaTuNivelTop