

Administración de Sueldos y Salarios

OBJETIVOS

Proveer las herramientas conceptuales y técnicas básicas requeridas para una eficiente administración salarial, de manera que el participante adquiera una apreciación general sobre la gestión salarial, que le permita definir una estructura y políticas salariales equitativas y justas, equilibrando los intereses financieros de la empresa y su política de relaciones con los empleados.

CONTENIDO

- Consideraciones básicas para administrar Sueldos y salarios.
- Objetivos y fases de una administración de salarios eficiente.
- Cómo establecer niveles de remuneración.
- Encuesta Salarial
- Valoración de los Cargos
- Ajustar Niveles Salariales
- Esquema de remuneración variable.
- Equidad en los salarios y reconocimiento personal.
- Motivación con base a incentivos salariales.

DIRIGIDO A:

Gerentes, supervisores y personal de Recursos Humanos

Metodología - Aprendizaje vivencial:

- Conceptos teóricos básicos
- Estudio de casos: para analizar experiencias reales, lecciones aprendidas y mejores prácticas
- Auto evaluación
- Dinámicas y ejercicios

INSTRUCTORAS

Daysi Boscán: Licenciada en Administración de Recursos Humanos.
/Magister en Relaciones Industriales (UCAB), 1994

Experiencia Profesional

Profesional con 27 años de experiencia, Coach Ontológico Empresarial (Certificado Newfield Consulting), Consultor de Organización, Especialista en el área de Capital Humano, Relaciones Industriales y Procesos Organizacionales. Docente Universitario nivel de Pregrado y Postgrado (UNESR).

Celene Cova Godoy: Licenciada en Relaciones Industriales.
Universidad Católica Andrés Bello. 1980.

Experiencia Profesional

Profesional con más de veinte años de experiencia en distintas áreas del manejo de recursos humanos y organización. Broadbanding. Consultoría y Facilitación para procesos de análisis de efectividad organizacional. Instrucción y Diseño Eventos de Formación para áreas de Crecimiento Personal, Coaching Empresarial orientados a necesidades de personal supervisorio-gerencial, secretarial y demás especialidades

INCLUYE: Matrícula, Material de Apoyo,
Certificado de Asistencia, Refrigerio
CUPO MÁXIMO: 20 participantes.
HORARIO (16 horas): DE 8:00 am – 5:00 pm

Información adicional a través de los Tlfs: (58+212) 265.97.65 / 267.86.13 / 264.72.86 - (58+414) 277.67.77 / 770.36.88 - (58+416) 623.57.79

Sector Petróleo-Gas- Ext 4 e-mail: energia@cmqc-consult.com - **Sector Empresarial (no petrolero)** - Ext 5: e-mail: gnegocios@cmqc-consult.com