

Consigna para el Proyecto Final de la Asignatura: Evaluación del Capital Humano

Propuesta 2: Elaboración de Políticas y Procedimientos Disciplinarios Adaptados a Microempresas

Objetivo General del Proyecto:

El objetivo de este proyecto es desarrollar un conjunto de políticas y procedimientos disciplinarios claros y efectivos para gestionar el comportamiento y el desempeño de los empleados en una microempresa. Estas políticas deben ser adaptadas a las necesidades y limitaciones de una microempresa, asegurando la justicia, transparencia y eficiencia en el proceso disciplinario.

Competencias a Desarrollar:

1. **Capacidad de Análisis:** Identificar las normas y procedimientos necesarios para una correcta gestión disciplinaria en microempresas.
 2. **Desarrollo de Soluciones Prácticas:** Diseñar políticas y procedimientos disciplinarios claros, justos y aplicables en una microempresa.
 3. **Habilidades de Redacción:** Elaborar documentos normativos de manera clara, comprensible y aplicable.
 4. **Aplicación de la Ética Profesional:** Promover la justicia y la equidad en el trato con los empleados, respetando siempre sus derechos laborales y humanos.
 5. **Comunicación Eficaz:** Presentar y socializar las políticas de manera efectiva con los empleados de la microempresa.
-

Objetivos específicos:

1. **Diagnóstico de Necesidades:** Analizar la situación actual de la microempresa en cuanto a las normas y procedimientos disciplinarios.
2. **Diseño de Políticas:** Crear políticas claras que definan las conductas aceptables y las faltas disciplinarias.
3. **Establecimiento de Procedimientos:** Desarrollar procedimientos para la aplicación de sanciones, que sean justos, proporcionales y apropiados.

4. **Implementación de Políticas:** Proponer un plan de comunicación y formación para garantizar que los empleados comprendan y respeten las políticas.
 5. **Evaluación y Mejora:** Establecer mecanismos de seguimiento para evaluar la efectividad de las políticas y realizar ajustes si es necesario.
-

Instrucciones:

1. **Selección de la MiPymes:** Elija una microempresa real o hipotética donde se pueda implementar el conjunto de políticas y procedimientos disciplinarios. Puede ser una pequeña tienda, una empresa familiar o un pequeño negocio.
2. **Análisis de la Situación Actual:** Realice un diagnóstico sobre cómo la microempresa gestiona actualmente las cuestiones disciplinarias. ¿Existen políticas? ¿Cómo se gestionan los conflictos o infracciones? Identifique las debilidades y áreas de mejora.
3. **Elaboración de las Políticas:**
 - a) Redacte las políticas que definan claramente las normas de conducta esperadas en la microempresa. Incluye aspectos como: asistencia, puntualidad, comportamiento en el lugar de trabajo, uso de equipo y recursos, entre otros.
 - b) Establezca las faltas o infracciones que pueden ocurrir en el entorno laboral, especificando las consecuencias que generarán.
4. **Elaboración de Procedimientos:**
 - a) Describa los procedimientos a seguir en caso de que un empleado incurra en una falta. Esto debe incluir el proceso de advertencias, investigación de la falta, comunicación con el empleado y las acciones correctivas a tomar.
 - b) Asegúrese de que los procedimientos sean claros, fáciles de seguir y respeten los derechos del empleado.
5. **Plan de Implementación:**
 - a) Proponer un plan de comunicación para asegurar que todos los empleados conozcan y comprendan las políticas y procedimientos.
 - b) Diseñe un proceso de formación o inducción para el personal en el que se explica detalladamente el código disciplinario.

6. Evaluación de la Efectividad:

- a) Desarrolle un mecanismo de seguimiento y evaluación para determinar si las políticas están siendo efectivas y justas. Proponga cambios si es necesario.

Entregables:

1. **Documento de Políticas Disciplinarias:** Un documento detallado que incluye las políticas de conducta y las faltas disciplinarias.
2. **Procedimientos Disciplinarios:** Un conjunto claro de procedimientos a seguir ante cada tipo de infracción.
3. **Plan de Implementación:** Un plan detallado de cómo se comunicarán e implementarán las políticas en la microempresa.
4. **Informe de Evaluación:** Un análisis sobre cómo las políticas pueden impactar la gestión del personal y la cultura organizacional de la microempresa.

Plaza de Entrega:

La fecha límite para la entrega es [Fecha específica]. Todos los entregables deben ser entregados en formato digital.

Rúbrica de evaluación:

Criterios	Excelente (90-100%)	Bueno (70-89%)	Suficiente (50-69%)	Insuficiente (0-49%)
Diagnóstico de Necesidades	Análisis exhaustivo y detallado	Análisis adecuado, pero con algunos puntos.	Análisis básico, faltan detalles importantes.	No se presenta diagnóstico o es irrelevante.
Redacción	Políticas claras, completas, justas y adaptadas a la	Políticas adecuadas, pero con algunos	Políticas mínimas o incompletas.	Políticas mal redactadas o no aplicables.

	microempresa, que cub			
Desarrollo de procedimientos	Procedimientos bien definidos, detallados y fáciles de seguir, con pasos claros para	Procedimientos adecuados, pero poco detallados o con alguna confusión en los pasos.	Procedimientos vagos o poco claros.	Procedimientos incompletos o mal estructurados.
Plan de	El plan de comunicación y formación es claro, detallado.	Plan adecuado, pero con áreas que pueden mejorarse, como la formación o la comunicación.	Plan básico o	No se presenta plan de implementación o es irrelevante.
Evaluación de la efectividad	La evaluación está bien estructurada y propone un sistema de seguimiento y	Evaluación adecuada, pero con poca profundidad o sin un sistema claro de seguimiento.	Evaluar	No se presenta evaluación o es irrelevante.
Cumplimiento de	Entregado puntualmente, sin retrasos.	Entregado con ligera demora.	Entregado con retrasos importantes.	No entregado o con grandes retrasos.

Bibliografía:

- Bohlander, G. y Snell, S. (2011). *Administración de Recursos Humanos* (16ª. Ed.). México: Cengage Aprendizaje Editores.
- Chiavenato, I. (2011). *Administración de recursos humanos: el capital humano en las organizaciones* (9ª. Ed.). México: McGraw Hill Interamericana.
- Y la que el alumno emplee para su actividad

