

RESUMEN DE CONTENIDO

Prefacio xxiii

■ **Parte I** Introducción 1

Capítulo 1 EL PAPEL ESTRATÉGICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 1

Capítulo 2 LAS LEYES Y LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES 36

■ **Parte II** Reclutamiento y contratación 83

Capítulo 3 EL ANÁLISIS DE PUESTOS 83

Capítulo 4 PLANEACIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL 122

Capítulo 5 LAS PRUEBAS Y LA SELECCIÓN DE EMPLEADOS 172

Capítulo 6 CÓMO ENTREVISTAR A LOS CANDIDATOS 215

■ **Parte III** Capacitación y desarrollo 248

Capítulo 7 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE EMPLEADOS 248

Capítulo 8 CÓMO ADMINISTRAR LA RENOVACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN 291

Capítulo 9 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 320

Capítulo 10 LA ADMINISTRACIÓN DE LAS CARRERAS Y EL TRATO JUSTO 362

■ **Parte IV** Las compensaciones 395

Capítulo 11 CÓMO ESTABLECER PLANES SALARIALES 395

Capítulo 12 RETRIBUCIÓN POR DESEMPEÑO E INCENTIVOS ECONÓMICOS 438

Capítulo 13 PRESTACIONES Y SERVICIOS 475

■ **Parte V** Relaciones laborales y seguridad de los empleados 516

Capítulo 14 LAS RELACIONES LABORALES Y LAS NEGOCIACIONES COLECTIVAS 516

Capítulo 15 LA SEGURIDAD Y LA SALUD DE LOS EMPLEADOS 562

■ **Parte VI** La administración de personal internacional 613

Capítulo 16 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN UNA EMPRESA INTERNACIONAL 613

Apéndice A **CÓMO ESTABLECER Y COMPUTARIZAR LOS SISTEMAS
DE PERSONAL 645**

Apéndice B **CÓMO ADMINISTRAR SU CARRERA 653**

Apéndice C **MÉTODOS PARA LA EVALUACIÓN CUANTITATIVA
DE LOS PUESTOS 667**

Glosario 675

Créditos de las fotos 683

Índice onomástico 685

Índice temático 689