



Nombre del alumno: Mariela Verenice
Sánchez Santiago.

Nombre del profesor: Sandra Daniela Guillen
Pulido.

Nombre del trabajo:

Ensayo “ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS”

Materia: Administración de recursos
humanos.

Grado: 1er Cuatrimestre

Grupo: A

Ocosingo, Chiapas a 28 de Noviembre de 2020.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La administración de recursos humanos, se refiere al manejo del personal de una empresa es decir tomar en cuenta las políticas y las prácticas que se requieren para cumplir con los aspectos relativos a las personas, para ello debemos de tomar en cuenta diferentes aspectos como, analizar el puesto que se va a ofertar, es decir la naturaleza y los aspectos necesarios del empleo para solicitar el perfil deseado. Posteriormente se tiene que seleccionar al personal que cumpla con los requisitos solicitados para el puesto y posteriormente el personal seleccionado se le tiene que capacitar y orientar a los nuevos empleados.

También abarca el administrar los sueldos y salarios determinar cómo se compensará a los empleados, brindar incentivos y prestaciones, todo lo relacionado con los empleados.

También es considerable evaluar el desempeño, en determinado tiempo para saber y dar a conocer el esfuerzo realizado en cada empleado, para ello de acuerdo a los resultados se da la capacitación y el fomento del compromiso de los empleados.

La motivación hacia el personal es un factor importante, ya que si tu empleado se encuentra motivado su rendimiento es mayor al de una persona sin estimulantes en su área de trabajo.

La administración estratégica de recursos humanos consiste en reflejar alguno de los siguientes aspectos:

- a. Destacar la importancia del factor humano como fuente generadora de ventajas competitivas.
- b. Considerar la aplicación del modelo de la administración estratégica en el ámbito funcional de los recursos humanos.
- c. Analizar el ajuste necesario que debe existir entre las políticas de recursos humanos y la estrategia desarrollada por la empresa

Naturaleza de la fuerza de trabajo.

Es la fuerza productiva es decir la capacidad de trabajo del trabajador, empleada en el proceso de trabajo que, junto con la materia objeto de transformación y los medios de producción. La fuerza de trabajo debe distinguirse de su rendimiento, materializado en el objeto de la producción, al que se denomina trabajo realizado.

La fuerza de trabajo añade constantemente al producto, sobre su propio valor, una plusvalía que es la encarnación del trabajo no retribuido. Al referirse a un cambio en la naturaleza de la fuerza de trabajo y en la forma de administrarla es por el hecho de que los nuevos trabajadores operaran de muy diferente manera que sus predecesores. más flexibilidad en los horarios de trabajo, además prefieren vestir ropa informal para ser “ellos mismos”, valoran la naturaleza y la importancia del trabajo por encima del sueldo y las prestaciones y hoy quieren estar involucrados no solo en hacer el trabajo, sino también en participar en la planeación y la estrategia.

El entorno cultural y social.

En las empresas se crea un ambiente de trabajo en el cual se desarrollan las actividades, el cual debe de ser un ambiente de alegría en cual se labore de manera fluida es decir con gusto al trabajo. El recurso humano debe de fluir en armonía.

Nueva organización de recursos humanos de IBM (International Business Machines Corporation) refleja el hecho de que las prioridades y responsabilidades de recursos humanos de los empleadores han evolucionado en los tiempos cambiantes. La metamorfosis de personal a administración de recursos humanos refleja el hecho de que, en el contexto empresarial actual, a menudo la principal ventaja competitiva real y sostenible de una organización son sus empleados bien entrenados y altamente comprometidos, y no su maquinaria. Para ello influyen las tendencias como por ejemplo la globalización, avances tecnológicos, naturaleza del trabajo, empleos en los servicios, sub contratación, capital humano, Tendencias demográficas y de la fuerza laboral, la generación Y y los jubilados.

PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Se define como el flujo de actividades interrelacionadas e identificadas que se enfocan hacia un objetivo determinado por una empresa u organización. El proceso de planeación de recursos humanos es el proceso por el cual se asegura el número suficiente del personal idóneo, en el lugar adecuado y en el momento oportuno.

Diseño organizacional y diseño del puesto de trabajo.

Actualmente, el concepto de puesto o cargo también se ha visto afectado por la globalización y las exigencias del mundo moderno. Esto quiere decir que, no son estables, estáticos ni definitivos; todo lo contrario, están en constante cambio para poder adaptarse a las permanentes transformaciones tecnológicas, económicas, sociales, culturales y legales.

Diseño de puestos

Considerando que cada puesto necesita diferentes conocimientos, cualidades y niveles de habilidad, es necesaria una planeación efectiva de recursos humanos que tome en cuenta estos requerimientos para los puestos. Muy pocas empresas tienen presente que también el puesto de trabajo requiere diseño y una perfilación viable para la persona que lo detenta.

Análisis del puesto, descripción y especificación.

Este proceso nos permite conocer, analizar las obligaciones y responsabilidades del puesto así como los requisitos indispensables para su desempeño eficaz y las condiciones de trabajo a las que se enfrentarán.

Utilidad del análisis y la descripción de puestos

El análisis y la descripción de puestos son los métodos básicos con los que debe iniciarse cualquier intento de tecnificación de área. Para los directivos de una organización, el análisis y la descripción de puestos representan la posibilidad de conocer con todo detalle, y en un momento dado, las obligaciones y características de cada puesto, ya que, por sus funciones, tienen solo una vista de conjunto de los trabajos concretos. Los supervisores conocen con certeza las labores encomendadas al personal bajo su cargo, pero requieren de un instrumento que les permita distinguir con cierta precisión y determinado orden, los elementos que integran cada puesto para explicarlo, capacitar a los nuevos empleados y tener elementos para exigir más adecuadamente el cumplimiento de las obligaciones.

Componentes del puesto

Los componentes del puesto nos ayudan a una una mejor definición en el rol de cada puesto y comprendemos mejor las obligaciones de cada puesto para ello debemos de tomar en cuenta lo siguiente:

Elemento. Componente básico de un proceso de trabajo que puede incluir el inicio, la realización y la terminación de unidades de trabajo.

Tarea. Serie coordinada de elementos de trabajo que sirven para obtener un resultado identificable y definible, el cual puede consumirse o usarse en forma independiente.

Actividad. Conjunto de tareas que forman parte de los requerimientos del puesto de un empleado.

Deber u obligación. Una o más actividades desempeñadas durante el cumplimiento de la responsabilidad de un puesto.

Responsabilidad. Deber o grupo de deberes que identifican y describen el propósito o la razón primordiales de la existencia de un puesto.

Tomando en cuenta este proceso podemos decir que el puesto se otorgara a la persona ideal, con las actividades y obligaciones concretas en cada puesto.

REFERENCIAS.

Material de apoyo: antología I – administración de recursos humanos.

Martinez S. Larissa G.. (2004,enero 1) administración de recursos humanos ¿ como funciona?

[https://www.gestopolis.com/ administración-de-recursos-humanos-como-funciona/](https://www.gestopolis.com/administración-de-recursos-humanos-como-funciona/)