

**Nombre de alumno: Rosibel Méndez Cabrera**

**Nombre del profesor: D.A Nelva Gálvez García**

**Nombre del trabajo: “Supernota de Planeación de los Recursos Humanos”.**

**Materia: Administración de los Recursos Humanos en los Sistemas de Salud**

PASIÓN POR EDUCAR

**Grado: segundo cuatrimestre**

**Grupo: MAS02SSC0321-A**

Tapachula, Chiapas a 18 de junio 2021



## PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

La planeación de los recursos humanos viene a ser una parte del proceso de planeación estratégica de toda la empresa. Cualquier interacción de dos o más personas constituye una relación humana. Las relaciones humanas se dan exclusivamente entre los miembros de una organización.

En una fase de administración que se ocupa de la utilización de energía humana intelectual y físicas de los propósitos de una empresa organizada empero del término de la utilización implica una idea de explotación repulsiva a la persona y además esta función se encuentra en todas las empresas.

Los gerentes deben mezclar la planeación de recursos humanos con la planeación estratégica de negocios. Las funciones de los empleados son esenciales para la productividad y la innovación.

El concepto fundamental de la planeación de recursos humanos, según EASTMAN KODAK es la "capacidad organizacional es decir la capacidad de actuar y cambiar en busca de una ventaja competitiva".

La planeación de los recursos humanos se concentra en las decisiones de amplio alcance como son la estructura general de sueldos y el desarrollo de empleados, que determinan la disponibilidad y la capacidad del personal en una empresa, para ello es importante conocer lo siguiente:

- ✚ **EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL** es un proceso por el cual las empresas contratan al personal adecuado para ocupar un puesto. El programa de reclutamiento y selección de personal debe estar dentro de la planeación estratégica de la empresa para que se encamine a cumplir los objetivos de la empresa. Tiene por objeto hacer de personas totalmente extrañas a la empresa candidatos a ocupar un puesto en ella tanto haciéndolos conocidos a la misma como despertando en ellas el interés necesario.



## ✚ INTRODUCCIÓN O INDUCCIÓN



La introducción general a la empresa suele llevarse a cabo en el departamento de personal en el que se hace firmar al solicitante el contrato el trabajo respectivo se hacen las anotaciones necesarias en los registros. Suele terminarse en un recorrido por la planta presentación personal con los principales jefes que ha de tratar y finalmente con su jefe inmediato. La inducción se les proporciona la información básica de los antecedentes que requieren para desempeñar su trabajo en forma correcta; puede ser informal y breve, hasta formal y larga, sin embargo, en cualquiera de los dos se les proporcionan manuales o materiales impresos, ya sea de las políticas, los horarios, las revisiones de desempeño entre otras.

✚ **CAPACITACIÓN Y DESARROLLO** es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal. Para ello tiene el siguiente proceso:



1. Análisis de las necesidades. Su propósito es identificar las habilidades específicas que se necesitan
2. Diseño de la instrucción. En este punto se arma y produce el contenido del programa de capacitación

3. Validación. Es en el cual se eliminan los defectos del programa de capacitación y se presenta a un público representativo reducido.
4. Aplicación. Es donde se aplica el programa de capacitación, usando técnicas.
5. Evaluación. Es aquí donde se determina, por medio del seguimiento y evaluación, el éxito o el fracaso del programa.
6. Objetivos. Estos objetivos deben estipular claramente los logros que se deseen y los medios de los que dispondrá.

La capacitación es entendida como el esfuerzo generalizado para mejorar los conocimientos y las destrezas disponibles en la organización. Las acciones de capacitación deben basarse en un acercamiento entre el área de recursos humanos y la línea.

## ETAPAS DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.

1. **Diagnóstico** la más importante de todas, ya que sirve de basamento para las posteriores, de su precisión dependerán en gran medida los resultados finales.

Partiendo de los niveles de análisis, para determinar las necesidades de capacitación podemos utilizar los medios siguientes: a). Análisis de los requisitos de los puestos de trabajo, b) Evaluación del desempeño.

2.- **Programación**: La determinación de las necesidades nos debe suministrar la información para realizar la programación o sea determinar los medios o aspectos necesarios que den solución a las insuficiencias detectadas. Para complementar el proceso se deben dar los pasos siguientes: Planeación, Técnicas de capacitación, Etapa de ejecución

3. **Implementación**: Una vez elaborado el programa se debe pasar a su ejecución, teniendo en cuenta algunos aspectos que a nuestro juicio son de suma importancia, tales como: Cooperación de los directivos de la organización, si este aspecto no se cumple y éstos no participan de manera efectiva se verá en peligro la ejecución del programa, Adecuación del programa a las necesidades de la organización, Calidad del material a impartir, para que la enseñanza sea objetiva y facilite la comprensión del capacitado, Calidad y buena preparación de los Instructores, Garantizar una motivación adecuada en el personal que va a capacitarse, Que se mantengan los principios pedagógicos correctos durante el desarrollo del proceso.

4. **Evaluación, control y seguimiento**



Etapa final y de gran dificultad que no debe limitarse a medir los conocimientos adquiridos, sino además verificar los cambios que se han producido en el comportamiento de los trabajadores y si los resultados obtenidos cumpliendo los objetivos y metas de la organización. La evaluación de los resultados debe contemplar una amplitud que permita abarcar los siguientes niveles: Organizacional, Recursos Humanos y Tareas. En cada nivel podemos evaluar aspectos tales como:

- Resultados para el nivel organizacional.
- Eficacia y eficiencia. Imagen ante los clientes.
- Relaciones organizacionales.
- Reacción ante los cambios.
- Resultados para el nivel de Recursos Humanos.
- Ausentismo.
- Relaciones interpersonales
- Rotación del personal.
- Actitud y comportamiento de las personas.
- Resultados para el nivel concreto de la tarea. Producción y productividad.
- Calidad de la producción y/o los servicios.
- Mantenimiento de los equipos. Accidentes de trabajo.

## **CONCLUSION**

El factor humano en los procesos de planificación y en las toman las decisiones de las empresas deben estar claros para que los objetivos se cumplan. Las áreas en las que recursos humanos trabaja directamente constituyen gran importancia dentro de una empresa ya que esta área es la encargada del correcto funcionamiento administrativo de personal, todas las acciones que deben realizar son de suma importancia para una empresa, porque teniendo al personal más capacitado las necesidades de dicha empresa serán cubiertas y la productividad será mayor, también la satisfacción del personal se verá reflejada en su trabajo, en un lugar donde haya diferencias pero exista el respeto habrá armonía.

Durante este proceso se establecen estrategias y programas en relación con el personal necesario para lograr objetivos organizacionales. Su finalidad es prever la fuerza laboral y el talento humano necesarios para lograr la misión y visión de la organización.