



## MAPA CONCEPTUAL

### ***Nombre del Alumno***

*Octavio Daniel Gordillo Narváez*

### ***Nombre del tema***

*Introducción a la administración de los recursos humanos*

### ***Nombre de la Materia***

*Administración de los recursos humanos en sistemas de salud*

### ***Nombre de la maestría***

*Maestría en sistemas de salud*

*Comitán de Domínguez Chiapas a 04 de marzo de 2022*



# ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

## Funciones

### Organización y planificación de la plantilla

-Diseñar los puestos de trabajo necesarios.

-definir las funciones.

-definir responsabilidades

- definir salarios.

- definir sistema de promoción interna

### Reclutamiento de los Recursos Humanos

- Atraer a candidatos con las capacidades y la experiencia que requiere cada puesto de trabajo.

- El reclutamiento puede ser interno: si los candidatos ya forman parte de la empresa y están en plantilla. Externo, si son personas ajenas a la compañía hasta ese momento.

### Selección del personal

-Elegir a sus miembros mediante los procesos de selección.

-Se deben realizar un análisis completo de cada uno de los candidatos.

-Cubrir las necesidades de la empresa.

-Los candidatos deben pasar por una serie de pruebas de selección.

### Promoción profesional

-Ofrecer a sus empleados mediante proyectos de formación y capacitación.

-Los empleados deben ganar experiencia, superarse y crecer dentro de la organización.

-Motivar a los profesionales a seguir en la empresa.

### Formación

-Una plantilla correctamente formada puede adaptarse sin problema a los cambios que introducen en su rutina laboral los avances tecnológicos.

-Deberá estar al día de las nuevas tendencias que surgen dentro de su sector para ser innovadora delante de la competencia.

### Evaluación de la plantilla

-Se encarga de evaluar si el trabajador está cumpliendo con las competencias y las exigencias que conlleva su puesto de trabajo y corregir los posibles desajustes.

-Controlan las horas extras que cada trabajador realiza o los días en los que no acuden al trabajo.

### Trámites administrativos

-Gestionar todos los trámites administrativos relacionados con el personal de la empresa.

-Formalización de los contratos.

-Tramitación de los seguros sociales.

-Tramitación de nóminas o cualquier otro trámite administrativo relacionado con los trabajadores.

### Prevención de riesgos laborales

-Estudiar las condiciones en las que los empleados realizan su trabajo y los riesgos que el desempeño de sus funciones puede tener para la plantilla.

-Implementación de las medidas de prevención y protección necesarias para preservar la salud y el bienestar de las personas que trabajan en la compañía.



## **Conclusión:**

La administración de recursos humanos es el campo que se va a encargar es uno de los departamentos más importantes de una empresa ya que es el que se va encargar de reclutar el personal que va a trabajar dentro de la misma, cabe mencionar que no en todas las empresas desarrollan las mismas actividades, ya que esto va a depender de las necesidades de cada empresa o centro de trabajo, desarrollando diferentes actividades en el ámbito laboral desde diseñar los puestos necesarios para cada departamento que se necesita, así también como la elección del personal, que esté capacitado para desarrollar la actividad o trabajo que se le asignara, las funciones que debe de realizar, explicarle todos los derechos y deberes que el trabajador tendrá durante su permanencia en la empresa, definir el salario que tendrá cada trabajador todo de acuerdo a la actividad o trabajo que realice, también se deberá encargar de capacitar al personal, buscar actividades, talleres, cursos en donde el personal adquiera más conocimientos para poder mejorar y tener un mejor rendimiento, también se encargara de evaluar su potencial, controlar sus horarios, sus días laborales, horas extras, inasistencias, así como también en lo administrativo realizar los trámites que el trabajador necesita, como nóminas, tramitación de seguros, entre otros.

Dentro de las relaciones laborales, el departamento de recursos humanos se encargara de realizar los contratos para cada personal, con un convenio celebrado entre varios sindicatos de trabajadores o varios sindicatos de patrones, todo de acuerdo a las condiciones que debe prestarse en el trabajo.