



Nombre del alumno: Tania Belen Gomez Santiz

Nombre del profesor: Lic. Mariela Berenice Sánchez Santiago

Licenciatura: Ciencias de la educación

Grado: 3er cuatrimestre

Materia: Organización de recursos humanos

Nombre del trabajo: Ensayo

Ocosingo, Chiapas a 23 de Mayo de 2022.

UNIDAD I.- INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

El término de “Recursos Humanos” también se le ha conocido como Administración del Capital Humano (GCH).

Este se ha estado presente desde tiempos anteriores, aunque no tenían tanta relevancia o sobresalían.

Ha presentado evolución, con puntos de vista diferentes; pero el más conocido y citado es el de Adam Smith en el siglo XVIII, con su libro “La riqueza de las naciones”, en el que aborda la división del trabajo, destacando su importancia y productividad.

Otro punto es “Administración de personal”, con ese nombre era conocida la gestión de recursos humanos. Esto apareció en EE. UU. en la década de 1920; lo que tomaba en cuenta era los aspectos técnicos hacia los empleados, como: Contratar, evaluar, capacitar, compensar.

Frederick Taylor es otro personaje que influyó en Recursos Humanos, toda su concepción la plasmó en su libro “Los principios de la Administración Científica”, la cual propone los sistemas de incentivos, métodos de control, la evaluación del desempeño y las estrategias de selección del personal.

Este personaje propuso 4 principios, los cuales son:

- ✓ División del trabajo, de quienes la ejecutan y estudian.
- ✓ Partición del trabajo.
- ✓ Divulgar la idea que los objetivos del trabajador y de la empresa coinciden.
- ✓ Incentivar mediante primas e incentivos económicos a los empleados.

“El objetivo de la administración es conseguir el máximo beneficio para el empleador y el empleado (Taylor, 1981, p8)”.

La administración de recursos humanos consiste en reclutar, capacitar, evaluar, remunerar y ofrecer a los empleados de dicha empresa u organización un ambiente seguro, basándose en el código de ética y trato justo.

En el departamento de Recursos Humanos se aplican gestiones estratégicas, su organización se encuentra relacionada con la cultura empresarial (valores, maneras de pensar, políticas, normas).

Se tiene el propósito de cumplir las expectativas empresariales y de lograr los objetivos que de forma inicial se propuso la empresa.

Dependiendo del tamaño de la empresa es como va a depender el personal en el departamento de Recursos Humanos.

Los cargos que se desarrollan en este departamento son:

- ❖ **Gerencia de Recursos Humanos:** Coordina todos los procesos a implementarse. Depende de Dirección General.
- ❖ **Departamento administrativo y de personal:** Se encarga de los convenios de los empleados. Seguridad social, documentación, sistemas de compensación, fiscalización y beneficios hacia los empleados.
- ❖ **Departamento de relación laboral:** Representación de los trabajadores, mediante los sindicatos y comités empresariales. Realiza negociaciones y solución de conflictos.
- ❖ **Selección del personal:** Selecciona personal a incorporarse a la empresa.
- ❖ **Departamento de formación:** Realiza planes para ser aplicados, basados en las necesidades de la empresa y empleados.
- ❖ **Prevención en riesgos laborales:** Manejo de servicios de salud laboral. Evita peligros en la empresa.
- ❖ **Departamento en comunicaciones:** Integra a todos los participantes de la empresa u organización. Mantener comunicación de forma interna y externa.

Además de esto, el departamento de Recursos Humanos presenta estrategias o planes para implementarlos.

Tienes marcados sus objetivos, como lo es guiar y dirigir decisiones referentes a los trabajadores.

Las estrategias en los Recursos Humanos son las siguientes:

- **Planificación:** Definir y ejecutar con exactitud los planes, que sea estratégico para los logros tanto de los empleados como de la empresa.
- **Liderazgo:** Es quien encabeza la organización, y lleva al éxito o fracaso de la empresa.
- **Alto rendimiento:** Se reconoce a los empleados que manifiestan alto rendimiento y creatividad.

- Talento: Identifica conocimientos, habilidades, capacidades de cada personal.

De igual manera la gestión de Recursos Humanos posee de las siguientes funciones:

- Función de empleo: Trata de proveer el personal necesario siendo cualitativo como de manera cuantitativa. Comprende dos tipos de procesos: **Aditivos**, se añade gente a la empresa; y **sustractivos**, en el que se reduce el número de trabajadores.
- Función de administración de personal: Se encuentra todos los trámites, papeles, e historial de los trabajadores durante el tiempo que laboran en dicha empresa.
- Función de compensación: Pertenece a los salarios, retribuciones, sistemas de incentivos, primas.
- Función de Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos: Establece que los trabajadores logren ascender dentro de la empresa, con mayor responsabilidad, de manera enriquecedora, y desempeño.

Comprende subfunciones: Comunicación y participación, formación,

Promoción y desarrollo, evaluación del desempeño y potencial, motivación

laboral, clima laboral.

- Función de relaciones laborales: Trata el conflicto individual y colectivo, también se puede encontrar el parcial o total; atiende quejas y reclamaciones, representaciones ante comités, negociaciones, trata las huelgas y paros.
- Función de comunicación interna: Promueve la comunicación de la empresa con el personal, con el fin de mantener activas las relaciones de trabajo y que sean prosperas para los involucrados.

De cierta manera la comunicación es un pilar en cualquier ámbito, y así lo es en Recursos Humanos, en el Área de Personal; con la comunicación se logra emitir los mensajes, un mayor entendimiento entre ellos.

Los aspectos primordiales para llevar a cabo la comunicación son:

- Debe existir un mensaje para comunicar.
- Tiene que haber voluntad para llevar a cabo la comunicación.

Cabe resaltar que comunicación no es lo mismo que información; ya que la comunicación se desarrolla con un emisor y un receptor la cual se espera una respuesta del mensaje emitido; en cambio la información no necesita esperar de una respuesta.

Dentro de esto la empresa moderna se le considera una organización comunicante, que se hace participativa. Se busca las mejoras para que su crecimiento no decaiga y se mantenga con más aspiraciones por perseguir.

La comunicación se manifiesta de manera interna o externa en una empresa; se dice que la comunicación es interna porque se produce con las personas que trabajan en la misma empresa, los mensajes deben ser coherentes. Los canales por donde se puede desarrollar la comunicación interna son: Reuniones, revistas internas, videoconferencias, tableros, redes sociales corporativas internas, boletines internos que puede ser en papel o correo electrónico.

La comunicación externa en una empresa la manifiesta ante la sociedad, dando a conocer la identidad relacionada a la empresa como lo son sus valores, misión, visión. Este se logra transmitir por canales: página web, notas de prensa, redes sociales, entrevistas, publicidad en medios de comunicación y redes sociales.

Siguiendo con el tema de Recursos Humanos, este departamento se compone por áreas:

- Reclutamiento de personal.
- Selección.
- Diseño, descripción y análisis de cargos.
- Evaluación del desempeño humano.
- Compensación.
- Beneficios sociales.
- Higiene y seguridad en el trabajo.
- Entrenamiento y desarrollo del personal.
- Relaciones laborales.
- Desarrollo organizacional.
- Base de datos y sistemas de información.
- Auditoría de RH.

La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de gestionar, administrar planes y políticas para el desarrollo del talento humano. Las funciones principales de esta área son:

- * Organización y planificación del personal.
- * Reclutamiento.
- * Selección.
- * Planes de carrera y promoción profesional.
- * Evaluación del desempeño y control de personal.
- * Clima y satisfacción laboral.
- * Administración del personal.
- * Relaciones laborales.
- * Prevención de riesgos laborales.

Se tiene un enfoque hacia la directiva de la Organización, ya que dirige al personal. Los rasgos que debe presentar un directivo son los siguientes:

- ✚ Liderazgo.
- ✚ Saber delegar.
- ✚ Habilidad para la construcción de equipos.
- ✚ Saber comunicar.
- ✚ Capacidad de resolución de problemas.
- ✚ Resiliencia.
- ✚ Habilidades técnicas.
- ✚ Empatía y habilidades sociales.
- ✚ Fluidez en la toma de decisiones.
- ✚ Habilidades estratégicas.
- ✚ Habilidad para gestionar los cambios.
- ✚ Habilidad para reconocer y recompensar.

Otro punto que tomar es el termino de liderazgo, según el Diccionario de la Herencia Americana el liderazgo es “el conocimiento, actitudes y conductas utilizadas para influir sobre las personas para conseguir la misión deseada”.

En las empresas no se trata solo de ser jefe, sino de un buen líder; para impartir el liderazgo se necesita desarrollar ciertas características:

- ⊗ Personalidad.
- ⊗ Análisis.
- ⊗ Logro.
- ⊗ Interacción.

Las aptitudes para el liderazgo son:

- ◆ Habilidades de liderazgo.
- ◆ Visión.
- ◆ Desarrollo de equipos.
- ◆ Resolución de conflicto con ganancia por ambas partes.
- ◆ Evaluación exacta y rápida de la situación.
- ◆ Capacitación.
- ◆ Compromiso de participación del empleado.

Bernard Bass expone en su libro *From Transactional to Transformational Leadership: Learning to Share the Vision* 3 formas que transforman a las personas en líderes:

- Teoría del tributo: Se da de forma natural, en la personalidad ya se trae el atributo. "líder que nace o líder natural".
- Teoría de grandes acontecimientos: Se puede dar excelentes cualidades de liderazgo causado por algún acontecimiento.
- Teoría de liderazgo transformador: Se aprende de las destrezas de liderazgo, no se basa tanto en los atributos sino en las acciones.
Esta teoría es la aceptada.

Es importante conocer el estilo de dirección en utilizar, para así poder guiar o dirigir a los demás; este contribuye para conseguir los objetivos y el clima laboral en la empresa.

Estos estilos de dirección son:

- Estilo autocrático: El único que guía, manda es el jefe.
- Estilo paternalista: La autoridad esta en el jefe, pero este se preocupa por los empleados.
- Estilo Laissez Faire: Existe gran libertad de los empleados para trabajar a la manera de ellos, ya que el jefe no interviene.
- Estilo democrático: Equilibrio entre la autoridad y los empleados.
- Estilo burocrático: Se mantiene una estructura jerárquica, todo establecido.
- Estilo institucional: El jefe se adapta a la manera de trabajo, es consciente, involucra la participación.

En fin, los recursos humanos son parte importante en la estructura de una empresa, tiene influencia en el desarrollo tanto de la empresa como de los empleados. Se logra tener

cambios que sean benéficos para la empresa y los empleados, permitiendo que los empleados se involucren, opinen, ayuden en las innovaciones, creaciones. Suena bien que las relaciones sean en armonía y la comunicación sea buena para lograr mejores resultados y tener un centro de trabajo agradable.

UNIDAD II.- ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

Los puestos de trabajo tienen destinados las obligaciones, las acciones a realizar y responsabilidades; esto depende del lugar jerárquico que se ocupe.

Con el establecimiento de ciertas funciones para cada puesto, se logra diferenciar uno del otro, con ello también es notorio que las funciones cambian.

Para saber las funciones y maneras de trabajo, se realiza un análisis de puesto, y con este se dispone las obligaciones, tareas a realizar, también el perfil. Con el paso del tiempo se implementan cambios, en el que algún puesto puede quedar eliminado, o también mejorarlo.

No esta de más resaltar que un puesto consiste en el paquete de actividades a realizar en un área de la empresa; mientras que la posición se refiere a las actividades para una sola persona que esta dentro de un área de la empresa, o grupo de trabajo.

Siguiendo con el análisis de puesto, este se lleva a cabo en 3 situaciones: Cuando se crea la empresa y se comienza el análisis de puestos por primera ocasión, en la creación de nuevos puestos de trabajo y cuando se transforman los puestos debido a los avances tecnológicos.

Según Chiavenato, los requisitos para el perfil de los puestos de trabajo son:

- ☞ **Requisitos intelectuales:** Instrucción básica/experiencia básica anterior/adaptación al cargo/iniciativa/aptitudes necesarias.
- ☞ **Requisitos físicos:** esfuerzo físico necesario/capacidad visual/destrezas/compleción física necesaria.
- ☞ **Condiciones de trabajo:** ambiente de trabajo/riesgos/adaptación.

Además, este personaje planteó las etapas para el desarrollo del análisis de puesto:

- *Etapas de planeación:*

- Se determina los cargos por describir.
- Se elabora y posiciona los cargos en el organigrama.
- Se elabora el cronograma de trabajo.
- Se elige los métodos de análisis por aplicar.
- Etapa de preparación:
 - Se preparan las personas que recolectaran informacion.
- *Etapa de ejecución:*
 - Recolección de datos para cada puesto, se analiza y redacta el análisis.

La descripción de los puestos se da en un documento la cual contiene las responsabilidades y todo lo relacionado acerca de este.

De acuerdo con esto, Chiavenato señala que: “la descripción de puestos es un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y los diferencian de los demás puestos de la empresa, se tiene detallada las funciones o tareas del cargo, el periodo en que lo hace, métodos aplicados para la ejecución de las tareas y los objetivos del cargo. Básicamente, es realizar un inventario de los aspectos significativos del puesto y de los deberes y responsabilidades que comprende”

No se tiene una manera especifica para redactarlo, pero se usan 3 aspectos:

- Identificación del puesto.
- Resumen del trabajo.
- Obligaciones y responsabilidades.

Esta misma descripción se basa en aspectos intrínsecos, que son:

- ◇ Nombre del puesto.
- ◇ Posición de cargo en el organigrama.
- ◇ Contenido del cargo.

En esta descripción se tiene objetivos, y las actividades con beneficio son las siguientes:

- ∞ Reclutamiento y selección del personal.
- ∞ Capacitación.
- ∞ Administración de salarios.
- ∞ Evaluación del desempeño.

Pérez Van Morlegan y Ayala señala que los beneficios se producen en forma general, como beneficios para la empresa, para los supervisores, para el trabajador, para el departamento de recursos humanos.

Además de esto; se realiza la recopilación de datos, según Chiavenato:

-*Observación directa*: Se requiere de un observador externo, da información cualitativa.

-*Entrevista*: Se obtiene información mediante preguntas; la entrevista de acuerdo con los objetivos que persiga puede ser: exploratoria, de verificación, de seguimiento y confirmación.

-*Cuestionario*: Estos pueden ser estructurados y no estructurados.

Con todos estos puntos, es notable que el departamento de Recursos de Humanos tiene una gran dimensión en información, todo lo que es capaz de realizar y lo interesante que es, al estar presente en alguna empresa tiene validez; aunque a simple vista uno no se dé cuenta de su existencia, pero siempre está presente.

Cada elemento que se hace participe cumple cierta función para que la empresa avance. El aspecto de los puestos resalta, ya que todos no contamos con la noción de lo que conlleva la organización de una empresa, el manejo que se da.

En fin, cada aspecto que se ha tomado en cuenta durante este tema es satisfactorio y retroalimenta los conocimientos previos que se posee.