



**NOMBRE DE LA ALUMNA: YENI GABRIELA
SÁNCHEZ MÉNDEZ.**

**NOMBRE DE LA PROFESORA: MARIELA VERENICE
SANCHEZ.**

NOMBRE DEL TRABAJO: ENSAYO UNIDAD I Y II

**MATERIA: ORGANIZACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS.**

GRADO: 3°

GRUPO: CIENCIAS DE LA EDUCACION.

INTRODUCCION A LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Para iniciar abordando el tema es necesario comprender lo que es un recurso humano, desde mi punto de vista trata sobre el área encargada de llevar el control, administrar y monitorear todo sobre una empresa. Un recurso humano lo conforman un conjunto de trabajadores que posee una determinada organización.

Así la administración del personal surgió en la década de 1920 el cual se centraba en contratar, evaluar, capacitar así como compensar a los trabajadores. El autor Frederick Taylor es una pieza clave dentro de los recursos humanos ya que el propuso un sistema de incentivos, evaluaciones de desempeño así como estrategias para contratar personal, por ello desde mi opinión personal lo que propuso Taylor fue un gran beneficio que cambio el concepto del empleado y dio un giro totalmente nuevo al área de recursos humanos, ya que al proporcionar un incentivo al empleado el vera motivado y entusiasmado para demostrar un mejor desempeño en sus actividades laborales, porque este será recompensado económicamente como algo extra que le será de mucha utilidad, en lo que se refiere a la evaluación del desempeño, a mi forma de ver, es importante porque al ponerlo en práctica se verán las capacidades que van desarrollando los trabajadores lo cual contribuirá para escalar de puesto.

Para seleccionar el personal apto para cada puesto se debe contar con estrategias para observar el desarrollo y habilidades que tiene la persona al desenvolverse, para ello se puede utilizar la entrevista lo cual es lo más común que realiza cualquier empresa u organización para la contratación de su personal, es de vital importancia recalcar que con los beneficios propuestos por Frederick además de proporcionar mejores condiciones a los trabajadores, también la empresa se beneficia ya que al producir más , se obtiene mayor productividad lo que genera más ganancias. Dentro del libro de Taylor expresa la frase “el objetivo de la administración es conseguir el máximo beneficio para el empleador y el empleado” lo cual comprendo que el autor se refiere a que toda empresa debe centrarse en estrategias permitiendo que tanto la empresa como los que laboran dentro de ella ganen, deben tener

los mismos intereses para así trabajar de forma colaborativa en donde al final todos obtengan beneficios significativos.

La Organización del departamento de recursos humanos, generalmente se plasma a través de un organigrama en el cual destacan las posiciones que se tienen así como los requisitos con los que deben cumplir, hoy día es inusual encontrar este método, ya que se utilizan esquemas básicos, dentro de la clasificación de los puestos para su organización se debe tener en cuenta determinados valores, formas de pensar, normativa etc.

La estructura que debe contener el área de recursos humanos pueden ser de diversas maneras ya que con el transcurso del tiempo han ido evolucionando, el personal que labora dentro de este departamento se basara en las dimensiones que tenga dicha empresa. La gerencia de recursos humanos depende de la dirección general, que destaca por ser uno de los cargos primordiales, desglosándose el departamento administrativo y de personal que es el encargado de infinidad de tareas como documentación, seguridad social, sistemas de compensaciones, convenios entre la empresa y el empleado, entre otras. También se encuentra el departamento de relación laboral que tiene la misión de representar a los empleados, estableciendo una relación con los sindicatos y comités empresariales, así mismo el área de selección de personal tiene la finalidad crear mecanismos para seleccionar el personal apto para desempeñar cada puesto de la mejor manera basándose en la aplicación de diversos sistemas así como determinados criterios. La siguiente área de recursos humanos corresponde al departamento de formación en donde se desarrollan habilidades y conocimientos en cuanto al puesto que ocupara el empleado, de igual manera están las áreas de prevención de riesgos laborales que es el encargado de tramitar y cubrir gastos en caso de que un empleado sufra algún accidente y el departamento de comunicaciones.

Todo recurso humano está estructurado por una estrategia, pero para comprenderlo, primero se debe conocer lo que significa, entonces ¿Qué es una estrategia?, una estrategia se refiere a un plan que se implementara para la administración del capital humano, el cual tiene como objetivo encaminar y dirigir las decisiones con respecto al personal. Para ello, ¿cuáles son las estrategias a desarrollar dentro de los recursos humanos?, entre las principales podemos encontrar la planificación, el liderazgo, alto rendimiento y el talento, cabe mencionar que

también cuenta con funciones, como la función del empleo que tiene como propósito proporcionar personal necesario, por otra parte encontramos la función de administración de personal que hace referencia al manejo de papeleos con relación a los empleados de la empresa, la función de compensación establece salarios para crear motivación en los trabajadores, la función de dirección y desarrollo de recursos humanos tiene como objetivo que los individuos crezcan dentro de la organización y con la organización, la función de comunicación interna consiste en utilizar herramientas para promover la comunicación de una empresa.

Es primordial tener una comunicación en el área de personal, por ello entiendo que la comunicación es la transmisión de un mensaje por parte de un emisor utilizando un código que pueda comprender el receptor, algunas de sus características son que puede ser formal e informal, el código utilizado es verbal, oral o escrito, puede ser interna en donde se lleva a cabo entre las personas que laboran ahí, por lo cual se utilizan canales de comunicación como reuniones, videoconferencias, entre otras. Todo lo contrario con lo que respecta a la comunicación externa la cual consiste en la transmisión sobre lo que aporta o da a conocer la empresa en la sociedad, los canales que se utilizan son página web, redes sociales, entrevistas y colaboraciones, entre otras.

Recursos humanos está compuesto por áreas de reclutamiento de personal, selección, evaluaciones de desempeño, entre otros, su dirección se encarga de tramitar y controlar planes para el desarrollo del talento humano.

Dentro de recursos humanos existe un directivo, que tiene la función de dirigir a otras personas ya sea de una empresa u otra organización, algunas características que debe poseer o desarrollar son: saber delegar, habilidad para la construcción de equipos, saber comunicar, ser una persona resiliente, ser empático, contener habilidades sociales y habilidades estratégicas.

El liderazgo se refiere al conjunto de habilidades que una persona tiene para influir en la forma de ser así como de actuar en un grupo de trabajo, prevaleciendo el entusiasmo hacia los logros y metas, pero cabe mencionar que existen 3 tipos de liderazgo, iniciando con el

primero que trata sobre la teoría del atributo, el segundo corresponde a la teoría de grandes acontecimientos y la tercera es la teoría del liderazgo transformador.

Para dirigir al personal de una empresa se tiene que establecer estilos de dirección que se va a aplicar, en el cual podemos mencionar algunos tipos como el autocrítico en donde el jefe da a conocer sus normas y sus criterios, el estilo paternalista establece una relación protectora con los subordinados, en el estilo laissez faire el jefe no interviene en las decisiones, por otro lado en el estilo democrático el directivo mantiene un equilibrio entre la autoridad y la libertad de los empleados, en cambio en el estilo institucional el directivo tiene que acostumbrarse a la forma de trabajo de los empleados.

El futuro de los recursos humanos se basa en su expansión con el objetivo de extenderse dentro del campo laboral. Algunos cambios que debería realizar recursos humanos para tener un mayor impacto es sumar nuevas capacidades, ampliar expectativas y valor de los líderes así como modificar el diseño de su modelo.

ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO.

Para iniciar con la segunda parte del ensayo sobre este tema, lo primordial que debemos comprender es, ¿a qué se refiere puesto de trabajo? Lo cual desde mi opinión son responsabilidades, tareas y obligaciones que tiene un individuo acerca del trabajo a desempeñar. Son deberes que se separan y distinguen uno de otros, su importancia radica en que es útil para indicar la relación que existe entre unas actividades y las que desarrollan otros cargos.

Para llevarse a cabo el formato de la descripción de un puesto de trabajo se toma en cuenta la finalidad general de dicho puesto, principales objetivos esperados y habilidades requeridas.

El análisis de puestos está relacionado estrechamente tanto con la productividad como con la competitividad de las organizaciones, un análisis de puesto es un proceso en el que se determinan habilidades, conocimientos y responsabilidades que se requieren para desempeñar un cargo, un puesto es un conjunto de tareas para que una organización cumpla sus metas.

El análisis de puesto es un proceso en donde se adquiere información sobre puestos al indicar sus deberes o actividades de trabajo, así mismo este contiene una serie de características que el ocupante debe tener para desenvolverse de la mejor manera en el cargo correspondiente, entonces parte de requisitos intelectuales lo cual se refiere a la exigencia de un puesto, los requisitos físicos se centran en cantidad, esfuerzo físico como mental y las condiciones de trabajo evalúan como el empleado se adapta al ambiente así como al equipo del área laboral en el que participara.

Algunas etapas que posee el análisis de puesto son etapa de planeación en ella se realiza la planificación del trabajo, como siguiente se encuentra la etapa de preparación en donde se preparan las personas que recabaran la información y la última etapa en donde se pone en marcha la recopilación de datos con respecto a cada puesto. La descripción del puesto

consiste en que se dan a conocer de forma detallada y específica cuáles serán las responsabilidades, obligaciones, deberes y tareas a desarrollar en cada área.

Para Chiavenato la descripción de puesto es un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman los cuales los diferencian de otros cargos, desde mi interpretación considero que el autor está en lo correcto ya que al hablar de descripción de puesto, nos referimos a las características que se dan a conocer sobre algún cargo para que la persona interesada en ocupar ese área, conozca y tenga idea sobre lo que se necesita para obtener dicho cargo. La estructura de la descripción de puestos se basa a través de los siguientes aspectos: nombre del puesto, nivel de cargo, supervisión, entre otros. Por otro lado está el contenido de cargo en el que se desglosan tareas que se llevan a cabo ya sea diarias, semanales, mensuales, anuales o esporádicas. Su principal objetivo es que el desarrollo de la descripción contribuya a la gestión de recursos humanos. Los beneficios que se obtienen de acuerdo a la descripción y análisis de puesto principalmente son para la empresa ya que gracias a ello se logra una organización en cuanto a las actividades, otro de los beneficios es para los empleados porque les ayuda a conocer las actividades que deben realizar adecuadamente.

La relación e influencia del puesto de trabajo sobre otras prácticas de recursos humanos se da en el diseño del puesto ya sea simplificando el trabajo, ampliándolo o enriqueciéndolo.

En el momento de recabar información este puede estar orientado a las habilidades importantes que se buscan para el puesto a desarrollar, o bien hacia las actividades de trabajo, comportamiento, etc. Uno de los principales cuestionamientos más utilizados es el que plantean los autores McCormick, WRIGHT y WEXLEY en el cual clasifican a 4 tipos de información a recopilar iniciando con la información específica con relación al trabajo, información específica con relación al trabajador, información estandarizada relacionada al trabajador y con el trabajo. Otros métodos en cuanto a la información a recoger sería obtener datos de la persona sobre su formación, o también solo llamar a las personas que hayan desempeñado el mismo puesto anteriormente y con base a ello seleccionar al personal más fiable y adecuado.

Para llevar a cabo la recogida de datos existe una gran variedad de estrategias que podemos utilizar, entre ellas se encuentra la observación directa lo cual se refiere a que se observara detenidamente al empleado mientras realiza sus respectivas actividades, la entrevista es el método más utilizado consiste en una serie de preguntas que se le realizan a la persona en base a los aspectos del puesto, en donde se pueden plantear preguntas exploratorias, de verificación y de seguimiento. Así mismo está el cuestionario que se compone de una serie de preguntas, la bitácora del empleado es otra estrategia que consiste en solicitar a cada uno de los trabajadores que registre sus principales actividades durante un determinado periodo, también encontramos al comité de expertos que se lleva a cabo en entrevistas por parte de un grupo de expertos y por último el método mixto se refiere a la combinación de dos o más métodos con el propósito de obtener información suficiente.

Es muy importante que en una empresa exista el departamento de recursos humanos ya que esto es clave primordial para el funcionamiento de dicha organización, creando relevancia e impacto tanto en los empleados, como en la empresa así como en la sociedad y sobresaliendo en cuanto a la competitividad que existe con otras empresas obteniendo éxito.