



**Nombre de alumno: Luis Gerardo
Asencio Sarao.**

**Nombre del profesor: Mariela verenice
Sánchez Santiago.**

Nombre del trabajo: Ensayo.

**Materia: Organización de recursos
humanos.**

Grado: 3° cuatrimestre.

**Grupo: licenciatura en ciencias de
la educación.**

Desarrollo.

Unidad I. Introducción a la gestión de recursos humanos.

Sus orígenes de la administración pueden ser confundido en la historia con otros campos. La administración de personal surgió en los estados unidos ya como un campo en la década de 1920. El desarrollo de la gestión del capital humano debemos ubicarla en los últimos días cuando aparecieron los talleres comunales y los gremios en la edad media. El primer ejemplo claro de administración moderna, Adam Smith en su libro la riqueza de las naciones del siglo xviii, proporciono el famoso y citado ejemplo de la división industrial del trabajo. Durante los últimos diez o quince años ha sido ampliamente utilizado el termino de gestión de recursos humanos.

Frederick Taylor es unos de los principales predecesores importantes que dio nueva vida a los servicios de recursos humanos al proporcionar sistemas de incentivos, métodos de control y estrategias de gestión para la evaluación del desempeño y selección de empleados. Taylor demostró su éxito en la mejora de la productividad de las empresas norteamericanas en su época. Sus principios resultaron muy efectivos.

La organización del departamento de los recursos humanos.

El proceso de estructuración cambia constantemente, es por eso que se debe de dar solución cada que surja una necesidad. El área de recursos humanos se dispone a resolver adecuadamente las necesidades que vayan surgiendo. Los recursos humanos hacen referencia a la estructura de las labores que se deben realizar en una organización. Permite el avance de teorías administrativas y también el desarrollar nuevos parámetros, es por eso que debemos ir aplicando estrategias y tomando decisiones esenciales para el buen funcionamiento de la empresa. Por medio de un organigrama se muestran todas las áreas o posiciones de trabajo y el perfil laboral con el que debe cumplir la persona a contratar.

La estructura del área de recursos está basada en la relación de empresa-trabajador, es por eso que requiere de varios profesionales en dicho sector. Como metas tienen implementar normas que logren integrarse dentro de las labores, también aplican teorías que permiten llevarlas a las prácticas en las labores de los trabajadores. Estableciendo relaciones flexibles, con un equilibrio y una buena comunicación.

La posición estructural de los integrantes va a depender de la empresa, en el caso de empresas grandes es muy fundamental tener el departamento de R.H. como ocupa un lugar muy importante, por esa razón digiere como un órgano asesor de actividades. Algunos de los puestos que se pueden desarrollar de esa área son los siguientes:

- gestión de recursos humanos.
- departamento administrativo y de personal.
- Departamento de relación laboral.
- Selección del personal.
- Departamento de formación.
- Prevención en riesgos laborales.
- Departamento de comunicaciones.

La Estrategia en el Departamento de Recursos Humanos.

Es un plan que tiene la meta de lograr implementar procesos específicos en la administración.

Se desea dirigir y guiar las decisiones del personal.

Las estrategias que se implementa en el área de recursos humanos son cuatro:

Planificación; implementar una buena planificación es muy importante para lograr tener éxito no solo con mis clientes si no también con mis empleados.

Liderazgo; el liderazgo tiene un papel altamente importante, el no tener un buen líder puede perjudicar los objetivos de la empresa, es por eso que el área de RH, tiene el trabajo de seleccionar a los directivos a través de éxitos anteriores e inspecciones efectivas.

Alto rendimiento; la empresa tiene que tener un alto desempeño, para esto los trabajadores deben ser reconocidos por sus altos niveles de creatividad y rendimiento.

Talento; para las empresas el talento es uno de los recursos más importantes. Así que el departamento de RH debe identificar el conocimiento, habilidades y capacidades que se deben llevar como tal en cada una de las funciones.

Funciones de la gestión de los Recursos Humanos.

Sin importar en el tamaño de una empresa el departamento de recursos humanos realizan funciones en relación con los empleados. Estas funciones pueden ser desempeñadas por una persona o incluso puede haber departamentos y subdepartamentos encargándose de tales actividades. las funciones que se pueden hallar son:

La función de empleo; proporcionan a la empresa el personal necesario cuantitativo y cualitativo, para tener un desarrollo óptimo en la producción y servicios, con una rentabilidad económica. Como el número de trabajadores no es preciso, aquí entra la función de empleo comprendiendo dos procesos aditivos y sustractivos.

La función de administración de personal; hablamos de un manejo burocrático, esta área se encargó de todo el papeleo de todos aquellos tramites que se elaboren, por ejemplo: elaboración de nóminas, recibos de salario, registro de contrato, también entran las jornadas labore, los turnos etc.

La función de compensación; se estructuran los salarios de manera equitativa, externa competitiva y motivadora.

La función de dirección y desarrollo de recursos humanos; se ven las necesidades de las personas para que pueda crecer dentro de la empresa logrando mejorar su desempeño laboral por medio de, evaluaciones de desempeño, evaluaciones del potencial, motivación laboral, etc.

La función de relaciones laborales; esta función se encarga de tratar el conflicto individual y colectivo ya sea por motivos de descontento, sanciones o disconformidad. Aquí entra la atención de quejas, convenios colectivos, huelgas, ocupaciones entre otros. *La función de la comunicación interna;* dicha se pueden promover la comunicación de la empresa con respecto a sus trabajadores, organizando las relaciones laborales y rendimiento.

Comunicación en el Área de Personal.

Como bien sabemos la comunicación es un mensaje que transmitimos como emisores, para lograr que se produzca la comunicación debemos tener en cuenta dos aspectos el primero es que exista un mensaje y el segundo que se tenga voluntad de tener un acto comunicativo. La comunicación puede ser bidireccional o unidireccional. Una empresa necesita que su organización haya comunicación, para poder saber la productividad, calidad de servicios y de sus productos, como también la situación de sus empleados. Hablando de la comunicación interna la cual se da dentro de la empresa con los trabajadores, debemos hacer buen uso de ella para así poder comunicarnos externamente, podemos hacerlo por medio de boletines internos, tablonas, reuniones, intranet. Ahora la comunicación externa la cual transmite a la sociedad aportando valores, visión misión, entre otros. Podemos implementarla por medio de páginas web, redes sociales, entrevistas y colaboraciones, etc.

Integrantes de la gestión de Recursos Humanos.

Si las empresas van teniendo buenos resultados como es de esperar, éstas obviamente crecen, el área de recursos se tiene que ir especializando, creando subdepartamentos con funciones altamente especializadas y definidas. Las áreas que componen la gestión de recursos humanos son:

- 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.
- Auditoria de RH.

Campos de acción de la gestión de Recursos Humanos.

Recursos humanos tiene un objetivo ese objetivo es mejorar los procesos del trabajo ayudando a la empresa y a los empleados. Hago mención de cuatro campos útiles; contratación y selección del personal o candidatos a trabajar, formación y desarrollo de empleados capacitando a cada uno de sus empleados, planificación de recursos humanos donde se tratan de averiguar las necesidades futuras de la empresa y por último diseño y análisis de los puestos de trabajo.

Dirección de los Recursos Humanos.

Se encarga de la administración, planificaciones, políticas del desarrollo de talento del trabajador, esto va dependiendo del proyecto planteado por el gerente, para poder tener éxito se debe de dar un buen uso al liderazgo y a la administración. Mencionare las funciones que esta área tiene:

- Organización y planificación del personal.
- Reclutamiento.

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

Rasgos de un directivo.

Para empezar un directivo es aquella persona que tiene la función de dirigir a personas o equipos de una organización o incluso en cualquier otra rama de la empresa, el directivo puede dirigir una empresa o parte de dicha empresa, pero esta persona debe tener un buen liderazgo tener la capacidad de potenciar las capacidades del equipo de trabajo, debe saber delegar funciones a los miembros de su equipo, contar con habilidad para construir equipos, saberse comunicar de forma escrita y oral adaptándose a diversos interlocutores, subordinados y superiores, debe ser capaz de solucionar problemas de la mejor forma posibles anticipándose a la eclosión de problemáticas, tiene que tener un pensamiento positivo ante situaciones adversas, tendrá que disponer de conocimientos o habilidades técnicas, empatía y habilidades sociales, disponer de una fluidez en la toma de decisiones en el momento adecuado, un directivo debe ser capaz de fijar prioridades diseñando planes, una de las habilidades que debe poseer el directivo es liderar los cambios adaptándose a la actualidad y los nuevos recursos y por ultimo deberá tener la habilidad de reconocer y recompensar es de mucha importancia que el directivo implemente dicha habilidad ya que un trabajador recompensado será un trabajador motivado que se esforzara más en su trabajo.

Liderazgo.

Un buen liderazgo logra convertir una visión en una realidad, para eso se debe tener una influencia en el trato con los empleados para lograr objetivamente las metas. El conocimiento, la conducta y las actitudes, son parte del liderazgo. Un buen liderazgo logra concretar una misión o visión trabajando. Para ser un buen líder tenemos que cultivar aptitudes para después nosotros transmitir las a los empleados el liderazgo requiere de tener: personalidad, fortaleza, logros, inspiración, audacia, rendimiento, etc. Estas habilidades incluyen habilidades de liderazgo, visión, desarrollo de equipos, resolución de conflicto, evaluación exacta y rápida, capacitación y por último compromiso de participación del empleado, estas habilidades antes mencionadas son con las que debe contar un buen líder para obtener buenos resultados.

Estilos de dirección.

El estilo de dirección nos sirve para poder dirigir a la empresa en donde estemos, lo primero que se debe hacer es identificar el estilo de dirección que debemos implementar guiándonos de las capacidades del trabajador y de la función de trabajo.

Tenemos que conocer y diferenciar los estilos de dirección, existen 6 y son los siguientes:

Estilo Autocrático: el jefe es que toma las decisiones su grado de autoridad es elevado, es quien diseña, asigna y planifica el trabajo.

Estilo Paternalista: se interesa por problemas de los subordinados. Sin embargo, el jefe es quien tiene la última palabra.

Estilo Laissez faire: el jefe no interviene en ningún momento, los empleados tienen libertad de realizar su trabajo, tomando sus propias decisiones.

Estilo Democrático: el directivo posee un equilibrio entre autoridad y libertad con sus empleados quienes participan en tomar decisiones.

Estilo burocrático: se establece una estructura jerárquica, con pautas rígidas, normas, para que se desarrolle conforme a las mismas.

Estilo institucional: el directivo tiende a adaptarse a la situación que se presente. Procurando fomentar la participación y compensando su labor.

Futuro de la gestión de Recursos Humanos.

El futuro de RH depende de la expansión de su enfoque en la influencia del sistema empresarial. Para que dicha área pueda satisfacer las necesidades empresariales recursos humanos debe convertirse en una pieza fundamental de la organización. A medida que las estrategias comerciales evolucionan, el área de recursos humanos debe tener un mayor enfoque y una mayor influencia extendida y exponencial. Para lograr maximizar su impacto debemos aumentar nuevas capacidades, cambiar diseño del modelo de trabajo, aumentar la eficiencia a través de la automatización con procesos vinculados a recursos humanos y ampliar las expectativas y valores de los líderes. De esta manera se genera un elevando enfoque, un valor tangible, y un mayor impacto comercial

Unidad II. Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo.

Puestos de trabajo.

La palabra trabajo la definimos como las actividades o responsabilidades que una persona realiza como deber o actividad dependiente de la profesión o área de necesidad. El trabajo se puede ver como la actividad humana que atribuye a los bienes y servicios dentro de la economía. La posición de un puesto en el organigrama define el nivel jerárquico. El puesto de trabajo es muy importante no solo define las actividades laborales, también es útil para indicar la relación entre las actividades que se desempeñan. Un puesto debe estar constituido por unidades naturales de trabajo siendo similares y relacionadas, distintas de otros puestos. Una organización dispone de una estructura de tareas agrupadas, que el trabajador realizara, para cumplir con sus objetivos.

Análisis de Puestos.

Se habla de un proceso sistemático para identificar las habilidades, las obligaciones y conocimientos que se deben tener para poder desempeñar un puesto dentro de una empresa.

Con el análisis de puesto podemos identificar las actividades que se deben desempeñar en un puesto o cargo. Es una técnica sustancial y dominante de recursos humanos

Puede necesitar de los servicios de una persona por ejemplo podría ser el caso del presidente o de los operadores de alimentación de datos de una empresa.

Estructura y Análisis de Puesto.

Un análisis de puesto se desarrolla en 3 ocasiones, la primera sería al fundar la organización por primera vez se deberá realizar un análisis de puesto, la otra sería cuando se crean nuevos

puestos y por último es debido a los avances tecnológicos. El análisis de puesto tiene como objetivo mejorar el desempeño y aumentar la productividad.

Según Chiavenato (1993) los factores de especificación son los requisitos intelectuales, requisitos físicos y condiciones de trabajo.

Requisitos Intelectuales:

- Instrucción básica.
- Experiencia básica anterior.
- Adaptabilidad al cargo.
- Iniciativa necesaria.
- Aptitudes necesarias.

Requisitos físicos:

- Esfuerzo físico necesario.
- Capacidad visual.
- Destreza o habilidad.
- Complexión física necesaria.

Condiciones de trabajo:

- Ambiente de trabajo.
- Riesgos.

Etapas del análisis de puesto.

Analizaremos las etapas para desarrollar un análisis de puesto son:

Etapa de Planeación: como primera etapa se realiza la planificación del trabajo de análisis de puestos:

1. Determinar los cargos a describir.
2. Elaborar y posicionar los cargos en el organigrama correctamente.
3. Elaborar el cronograma de trabajo
4. Elegir los métodos de análisis a aplicarse.

Etapa de preparación: se preparan las personas recolectando información, los esquemas, la disposición del ambiente, también se recolecta datos y materiales de trabajo.

Etapa de ejecución: se lleva a cabo la recolección de datos de cada puesto, se analizan y se redacta el análisis.

Descripción de puestos.

Es una práctica que tiene como fin en poner por escrito las responsabilidades y funciones que conforman a cada uno de los puestos. Detallando la misión y el objetivo que persiguen de acuerdo a nuestra estrategia de empresa. suministra la información necesaria para saber las especificaciones del puesto por ejemplo la educación, experiencia, iniciativa que debe poseer el trabajador. Las descripciones de puestos son creadas por un empleador para detallar cada puesto de trabajo en la organización. Describe las tareas relacionadas con el puesto y las responsabilidades.

Estructura de la descripción de puestos.

La descripción de puestos se conforma por aspectos intrínsecos, estos son:

- Nombre del puesto.
- Posición del cargo en el organigrama: Nivel del cargo, Subordinación, Supervisión, Comunicaciones colaterales.

Contenido del cargo: Está compuesto por tareas las cuales pueden ser:

- Diarias.
- Semanales.
- Mensuales.
- Anuales.
- Esporádicas.

Objetivos de la descripción de puestos.

Uno de los objetivos es atraer y retener a los mejores colaboradores la descripción de puestos es la única manera de que el futuro trabajador tenga una idea de las funciones de su puesto. Otro de los objetivos de una descripción de puesto en cuanto a reclutar personal es identificar las principales tareas a realizar por parte del empleado y discernir si un empleado cumple con las expectativas del puesto.

Las actividades beneficiadas son:

- Reclutamiento y selección del personal.
- Capacitación del personal.
- Administración de salarios.
- Evaluación del desempeño.
- Servir de guía del supervisor para con sus subordinados, y ayuda al empleado para el desempeño de sus funciones.
- Suministra datos relacionados con la Higiene y Seguridad Industrial.

Beneficios de la descripción y análisis de puestos

Hablaremos de los beneficios que se obtiene en cada rama de la empresa, empezáramos con los beneficios para la empresa los beneficios son con respecto a la coordinación y organización de las actividades de la empresa. Los beneficios de los supervisores son un conocimiento amplio de las operaciones encomendadas plantean y distribuyen mejor su trabajo. Los beneficios para el trabajador son el conocer las actividades que debe realizar las responsabilidades que tiene y se le posibilita el conocer su evaluación como trabajador, los beneficios para los recursos humanos son el análisis y descripción de puestos para realizar las diversas actividades.

Relaciones e influencias del análisis del puesto de trabajo sobre otras prácticas de recursos humanos.

La propia denominación del puesto es un componente siempre presente en la identificación del puesto, cada puesto debe de trabajo que exista debe ser identificado con un código el cual represente las características del puesto, incluir el código por ejemplo la clave del departamento, el número de personas.

Un proceso de organización del trabajo que puede afectar a las tareas que son contempladas en un puesto de trabajo específico. La ausencia de conocimiento de los requisitos de un puesto de trabajo puede conducir a la interferencia entre ellos y el abandono de responsabilidades, esto provocaría serias disfuncionalidades para la empresa. Para darle solución a esa problemática es necesario recurrir al diseño de puestos de trabajo: Simplificación del trabajo, ampliación del trabajo, rotación del puesto de trabajo, enriquecimiento del puesto de trabajo.

Recopilación de información para el análisis del puesto de trabajo.

Al analista primero busca la información, buscare las fuentes de donde obtendrán la información y definirá el procedimiento que deberá llevar a cabo.

Dicha información a recopilar debe estar apuntando a los siguientes campos: las actividades, descripción de comportamiento, el equipo de materiales, habilidades requeridas, etc. La información a recabar tiene como referencia que es para las actividades de o para dicho puesto. También debe estar orientada a hacia las habilidades que se necesitan para desempeñar el puesto.

Mencionare 4 tipos distintos de información que debemos tener en cuenta:

- 1: información específica relacionada con el trabajador.
- 2: información específica relacionada con el trabajo.
- 3: información estandarizada relacionada con el trabajador.
- 4: información estandarizada relacionada con el trabajo.

Algo importante que se debe tener en cuenta al momento de recabar información es que el análisis tendrá que estar completo, de esa manera el resultado será bueno.

Los métodos que podemos utilizar para obtener información pueden ser por entrevistas, observación directa, podemos contratar un comité de evaluaciones o por medio de observación directa y por último por cuestionarios. Estos métodos requieren de la participación del analista y de la persona que desea el puesto.

Métodos y procedimientos para la recogida de información.

Existen diferentes métodos para lograr obtener información para las descripciones y los análisis de puestos son los siguientes:

La observación directa: es el método que se utiliza con más frecuencia, los datos se obtienen mediante la observación externa, con una participación activa y el empleado con participación pasiva. Como se originan de una solo fuente, los datos son primarios y verosímiles.

La entrevista: podemos recabar información con aspectos extrínsecos e intrínsecos. La recolección de datos es por medio de una entrevista, se hacen preguntas y el ocupante da respuestas verbales. Los tipos de entrevistas que podemos usar son las siguientes; entrevista exploratoria, entrevista de verificación y la entrevista de seguimiento y conformación.

El cuestionario: este método es fácil, rápido y inmediato se obtienen la información, son ítems presentados en un orden determinado, se solicita a los jefes o a los supervisores ellos llenan el cuestionario de análisis de puesto. Existen dos tipos de cuestionarios están los estructurados y los sin estructurar.

La bitácora de empleados: dicho método es útil para puestos de periodos extensos. Se solicita a los ocupantes que registren las actividades que realizan en un cierto periodo de tiempo. Una de las ventajas es que se ahorra tiempo, pero este método puede presentar la distorsión de información ya que el analista no observa al ocupante.

Comité de expertos: es utilizada para crear nuevos puestos, es por medio de entrevistas por parte de un grupo de expertos, con el propósito de analizar y obtener información. Es un método muy confiable y certero.

El ultimo método es el método mixto: para recolectar los datos, se combinan dos o más métodos. Las combinaciones que puede haber son:

- Cuestionario con el ocupante y entrevista con el supervisor, para corroborar y profundizar información obtenida.
- Cuestionario y entrevista, ambos con el ocupante del puesto.
- Cuestionario y entrevista con el supervisor.
- Observación directa con el ocupante y entrevista con el supervisor.
- Cuestionario y observación directa con el ocupante del puesto.
- Cuestionario con el supervisor y observación directa con el ocupante.