



Mi Universidad

Mapa conceptual

Nombre del Alumno: Felipe Antonio Morales Hernández

Nombre del tema: Introducción a la administración de los recursos humanos

Parcial: I

Nombre de la Materia: Administración de recursos humanos en el sistema de salud

Nombre del profesor: Rosa Pacheco Ballinas

Nombre de la Maestría: Maestría en sistemas de Salud

Cuatrimestre: Segundo

Introducción a la administración de los recursos humanos.

“Evoluciones progresivas que crecen cada vez más, son la materia de la historia.”
Novalis

1.1 Antecedentes

Evolución de la administración del recurso humano

Al trazar esta evolución se puede también adquirir una perspectiva adecuada sobre la creciente importancia del campo de la administración de los recursos humanos.

Prehistoria

¿Qué es?

Los antecedentes de la administración se remontan a la prehistoria, no así el interés que esta disciplina exigió, a partir del siglo XX.

División del trabajo

Admitió la especialización y mantener los roles bien definidos, a tal grado que esto significó un esfuerzo enorme por los asentamientos humanos.

El manejo de personal

Etapa colonial

Supuso el inicio de una nueva

América Latina pasó a la etapa independiente, durante el siglo XIX.

Edad media.

Fue en este periodo en el que se dio nacimiento al adiestramiento de aprendices y a los sindicatos y uniones obreras.

Revolución industrial.

Siglo XVIII

Aparición del fenómeno denominado Revolución Industrial, trae consigo una serie de cambios tanto económicos.

Administración científica

Frederick Taylor

Demostró que el estudio científico y sistemático de las labores podía conducir a mejoras en la eficiencia y eficacia del personal.

Fayol

Otro percusor de la administración consideraba el recurso humano como una parte más de las maquinas.

1.2 Funciones principales

Departamento de Recursos Humanos

Es uno de los más importantes de una empresa, sobre todo al principio, cuando tiene que encargarse de reclutar a las personas que, por sus conocimientos, habilidades o experiencia.

Funciones

Organización y planificación de la plantilla

Reclutamiento

Selección del personal

Promoción profesional

Formación

Organizar la plantilla de acuerdo a las necesidades y los objetivos de la empresa. Para ello, diseñará los puestos de trabajo necesarios y también definirá las funciones

Consiste en el proceso que se pone en marcha para atraer a candidatos con las capacidades y la experiencia que requiere cada puesto de trabajo.

Realizar un análisis completo de cada uno de los candidatos para saber quién cubre mejor las necesidades de la empresa y qué podría aportar cada candidato.

Estos programas permiten a los empleados ganar experiencia, superarse y crecer

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

Evaluación

Buen clima

Trámites administrativos

Buena relación laboral

Prevención de riesgos laborales

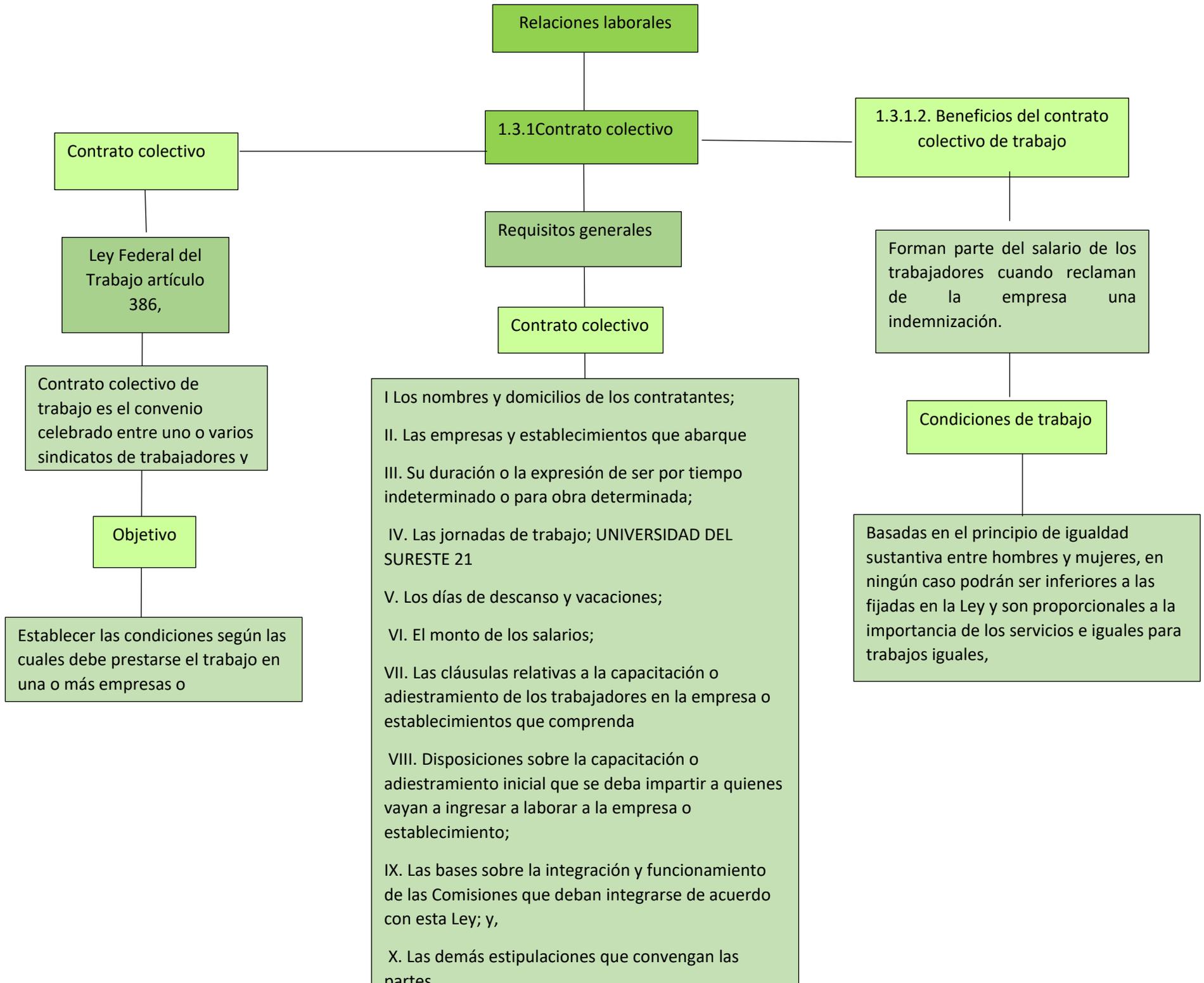
Se encarga de evaluar si el trabajador está cumpliendo con las competencias y las exigencias que conlleva su puesto de trabajo y corregir los posibles desajustes.

Importante que conozcan el nivel de satisfacción que cada trabajador tiene dentro de la organización.

Formalización de los contratos, tramitación de los seguros sociales, de las nóminas o cualquier otro trámite administrativo relacionado con los trabajadores.

Promueve una comunicación fluida entre la empresa y sus trabajadores de manera que ambas partes se sientan escuchadas y atendidas.

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



Relaciones laborales

1.3.1 Contrato colectivo

1.3.1.2. Beneficios del contrato colectivo de trabajo

Contrato colectivo

Ley Federal del Trabajo artículo 386,

Requisitos generales

Forman parte del salario de los trabajadores cuando reclaman de la empresa una indemnización.

Contrato colectivo de trabajo es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y

Contrato colectivo

Condiciones de trabajo

Objetivo

- I Los nombres y domicilios de los contratantes;
- II. Las empresas y establecimientos que abarque
- III. Su duración o la expresión de ser por tiempo indeterminado o para obra determinada;
- IV. Las jornadas de trabajo; UNIVERSIDAD DEL SURESTE 21
- V. Los días de descanso y vacaciones;
- VI. El monto de los salarios;
- VII. Las cláusulas relativas a la capacitación o adiestramiento de los trabajadores en la empresa o establecimientos que comprenda
- VIII. Disposiciones sobre la capacitación o adiestramiento inicial que se deba impartir a quienes vayan a ingresar a laborar a la empresa o establecimiento;
- IX. Las bases sobre la integración y funcionamiento de las Comisiones que deban integrarse de acuerdo con esta Ley; y,
- X. Las demás estipulaciones que convengan las partes

Establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una o más empresas o

Basadas en el principio de igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, en ningún caso podrán ser inferiores a las fijadas en la Ley y son proporcionales a la importancia de los servicios e iguales para trabajos iguales,

1.3.2. Contrato individual

Se define, como “cualquiera que sea su forma o denominación, aquel por el cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario”.

Elementos fundamentales

Patrón

Persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores”

Intermediario

Es la persona que contrata o interviene en la contratación para la prestación del servicio

Trabajador

La persona física que presta a otra física o moral, un trabajo personal subordinado”.

Subordinación

Por parte del patrón, un poder jurídico de mando, correlativo a un deber de obediencia por parte de quien presta el servicio a la doctrina y a la jurisprudencia, se le concibe como el poder de mando del patrón y el deber de obediencia del trabajador

Requisitos del contrato individual de trabajo

Los contratos como las relaciones de trabajo deben contar con condiciones que no impliquen renuncia por parte de los trabajadores.

Contenido del contrato

- I. Nombre, nacionalidad, sexo, estado civil y domicilio del trabajador y del patrón.
- II. Si la relación de trabajo es para obra o tiempo determinado o indeterminado
- . III. El servicio o servicios que deban prestarse,
- . IV. El lugar o los lugares donde deba prestarse el trabajo.
- V. La duración de la jornada
- . VI. La forma y el monto del salario.
- VII. La indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos.

1.3.3. Sindicalismo y evolución

Sindicalismo mexicano se remonta a la segunda mitad del siglo XIX. Fue en esa época cuando los trabajadores empezaron a organizarse para oponerse a las pésimas condiciones que existían.

Marco legal del sindicalismo mexicano

Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos de 1824

Teniendo como marco la Independencia de México, que terminó con el poder político de los españoles sobre el pueblo mexicano y con ello el derrumbe de las Leyes de Indias

Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos de 1857

Tuvo vigencia la segunda Constitución de México, que a diferencia de la primera, admitió como situación de hecho a la libertad de asociación profesional, a la coalición y la huelga

1 de abril de 1872

(La primera Ley Penal que rigió el país), la libre asociación profesional de los trabajadores para exigir mejores condiciones de trabajo y la terminación

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917

Su inserción en la Constitución se debió en gran parte a la huelga de los mineros de Cananea, Sonora, el 1 de junio de 1906 que reflejó el descontento generalizado de los trabajadores