EUDS

Mi Universidad ACTIVIDAD 1

NOMBRE DEL ALUMNO: Karina Lisset González Roblero

TEMA: Administración del Capital Humano

PARCIAL: 1

MATERIA: Capital Humano

NOMBRE DEL PROFESOR: Li. Liliana Escobar Herrera

LICENCIATURA: Contaduría Publica y Finanzas

CUATRIMESTRE: 5°



ADMINISTRACION DEL CAPITAL HUMANO

PRINCIPIOS

RECTORES - Responsabilidad estratégica, ética y

 Valor del capital humano = Éxito de la organización.

social.

Propósito:

Mejoramiento de las contribuciones productivas del personal.

METAS CLARAS Y CUANTIFICABLES

- Evaluación de acciones.
- Expresión escrita o parte de la cultura organizacional.

Tipos de Objetivos

CORPORATIVOS

- Contribuir al éxito de la empresa.
- Incidir en la estrategia corporativa.
- Impulsar el uso óptimo del talento.
- Contribuir a resultados financieros, valores y cultura organizacional.

FUNCIONALES

- Mantener contribución del departamento a las necesidades organizacionales.
 - Evitar desperdicios de recursos.

SOCIALES

- Responsabilidad ética y social.
- Reducir tensiones o demandas negativas de la sociedad.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (ARH)

RECLUTAMIENTO

- Obtención de nuevos candidatos
 - Selección
 - Contratación

Coordinación de la participación de individuos para lograr objetivos organizacionales.

 Importancia: Todos los administradores deben interesarse en la ARH.

- EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO
- COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS
- COMUNICACIÓN INTERNA
- SEGURIDAD INDUSTRIAL

RELACIÓN CON EL

- Actividades compartidas entre secciones
- Importancia de la relación con los trabajadores

JERARQUÍA DE PUESTOS

- Varía según la organización
- Puesto de mayor importancia tiene funciones específicas

FUNCIÓN DE SERVICIO

- Apoyo a la organización
- Servicios a dirigentes, gerentes y empleados

IMPORTANCIA DEL PERSONAL

- Activo más importante de la empresa.
- Aporta ventajas competitivas.
- Diferenciación de la competencia.

DEFINICIÓN:

Proceso para asegurar el número adecuado de empleados con las habilidades apropiadas. OBJETIVO: Lograr los objetivos organizacionales.

DOTACIÓN DE PERSONAL

FUNCIONES DE LA DOTACIÓN DE PERSONAL

- Análisis de puestos.
- Planeación de recursos humanos.
 - Reclutamiento.
 - Selección.

TIPOS DE DOTACIÓN

DE PERSONAL

- Interna:

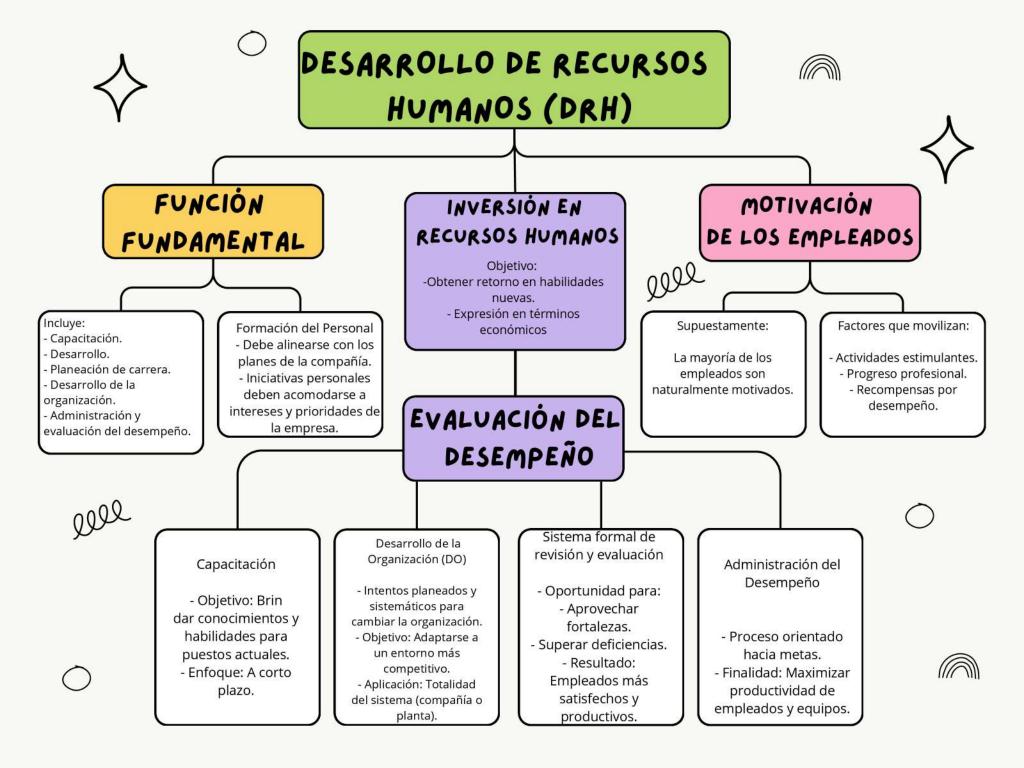
Realizada por el área de recursos humanos.

- Externa:

Tercerización de personal.

METAS EN LA GESTIÓN DE PERSONAL

- Dotar a la organización de colaboradores calificados y motivados.
 - Identificar y satisfacer necesidades de los colaboradores.
 - Promover el alcance de objetivos organizacionales.
- Garantizar eficiencia y desarrollo de recursos humanos.
 - Fomentar colaboración y trabajo en equipo.



DERECHO AL TRABAJO

- · Condiciones dignas
- · Libertad de seguir la vocación
- · Oportunidades de empleo

REMUNERACIÓN

Definición:

Total de pagos por servicios prestados Características:

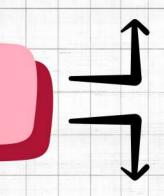
- Carácter alimentario (sustento)
- Protección contra dependencia del empleador
 - Pago a tiempo y completo
 - Dignidad humana y existencia decorosa

IMPORTANCIA DE LA REMUNERACIÓN

- Control del talento humano
- Aumento de productividad
- Satisfacción de empleados y empleadores
- Beneficio para la empresa, estado, trabajadores y sociedad



DERECHO AL TRABAJO Y REMUNERACIÓN



REMUNERACIÓN FINANCIERA DIRECTA:

- Sueldos
- Salarios
- Comisiones
- Bonos

REMUNERACIÓN FINANCIERA INDIRECTA (BENEFICIOS):

- Pago de vacaciones
- Permisos por enfermedad
 - Días feriados
 - Seguros médicos

REMUNERACIÓN Nortefanianectretea: sí

 Ambiente psicológico y físico laboral