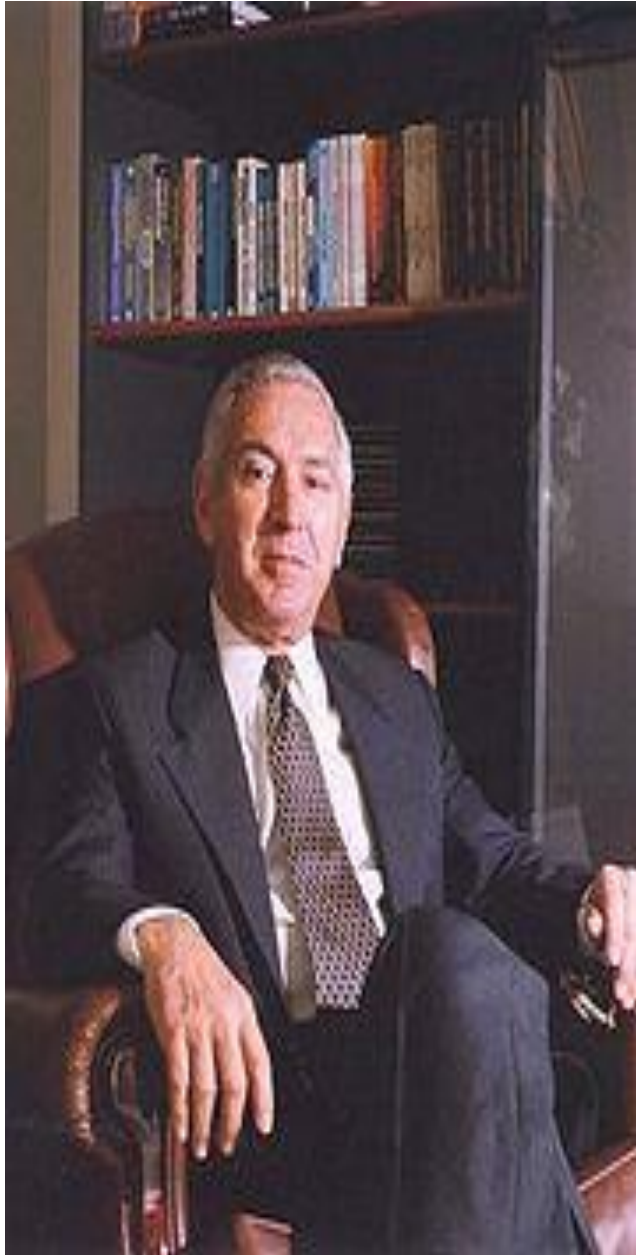




Fundamentos de Adm de RRHH





El proceso de ayudar a los empleados a alcanzar un nivel de desempeño y una calidad de conducta personal y social que cubra sus necesidades. (Idalberto Chiavenato).



Joaquín Rodríguez Valencia define la Adm. de RH como la planeación, organización, dirección y control de los procesos de dotación, remuneración, capacitación, evaluación del desempeño, negociación del contrato colectivo y guía de los recursos humanos idóneos para cada departamento, con el fin de satisfacer los intereses de quienes reciben el servicio y satisfacer también, las necesidades del personal.

Adm. RRHH

- **Función administrativa** relacionada con la provisión, el entrenamiento, el desarrollo, la motivación y el mantenimiento de los empleados.
- Encaminada a atraer y mantener a los mejores RH en la Empresa.

Concepto de:

Gestión de Recursos Humanos

Disciplina que incluye aquellas políticas y prácticas destinadas a atraer, desarrollar, motivar y retener a los empleados de una Organización.

Concepto de Dirección de personal

La dirección se encarga de orientar, comunicar, capacitar y motivar al recurso humano de la empresa para que desempeñen efectivamente, con entusiasmo y confianza su trabajo y contribuir así al logro de los objetivos de la empresa.

DIRECCIÓN DE PERSONAL

El personal es un costo

Enfoque reactivo. Reaccionan ante los problemas cuando suceden

Tiene dentro de sus funciones la nómina, las altas y bajas del personal, ausencias, legislaciones laborales. Seguridad Industrial, etc.

GESTION DE LOS RECURSOS

HUMANOS

Se consideran a las personas como unos recursos insustituible, competitivo para la empresa.

Enfoque proactivo, anticiparse a los problemas que puedan surgir en el futuro y realizar acciones para evitarlos.

Es integradora con definición de objetivos y vinculada a la plantación estratégica de la empresa. Se realizan actividades como inventario de personal, evaluación del desempeño, el análisis y descripción de puestos, selección de personal.

Funciones de la Administración de ...



Recursos
Humanos

1. Empleo.

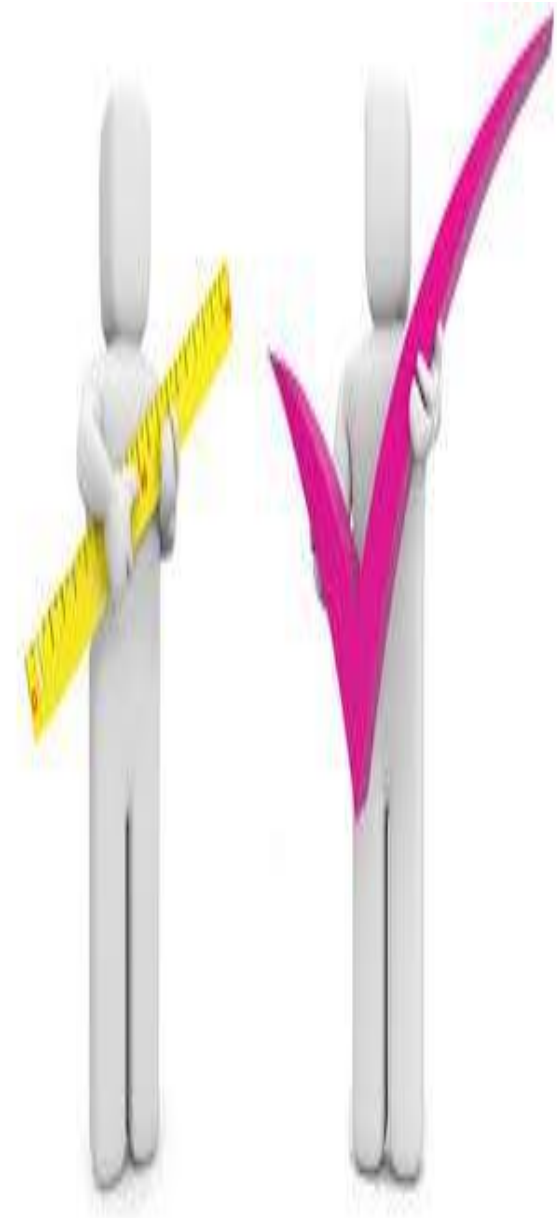
Lograr que todos los puestos sean cubiertos por personal idóneo, de acuerdo a una adecuada planeación de recursos humanos.

1.1 Reclutamiento.

Buscar y atraer solicitantes capaces para cubrir las vacantes que se presenten.

1.2 Selección.

Analizar las habilidades y capacidades de los solicitantes a fin de decidir, sobre bases objetivas, cuáles tienen mayor potencial para el desempeño de un puesto y posibilidades de desarrollo futuro, tanto personal como de la organización.



Contratación.

Llegar a acuerdos con las personas, que satisfagan en la mejor forma posible los intereses del trabajador y de la organización.



Inducción.

Dar la información necesaria al nuevo trabajador y realizar todas las actividades pertinentes para lograr su rápida incorporación a los grupos sociales que existan en su medio de trabajo, a fin de lograr una identificación entre el nuevo miembro y la organización y viceversa.

Integración, promoción y transferencia.

Asignar los trabajadores a los puestos en que mejor utilicen sus habilidades.

Buscar su desarrollo integral y estar pendiente de aquellos movimientos que le permitan la mejor posición para su desarrollo, el de la organización y el de una colectividad.

Chequear el vencimiento de contratos de trabajo.

Llegado el caso de término de contratos de trabajo, esto deberá hacerse en la forma más conveniente tanto para la organización, como para el trabajador de acuerdo a la Ley.

Compensación suplementaria.

Proveer incentivos monetarios adicionales a los sueldos básicos para motivar la iniciativa y el mejor logro de los objetivos.

Control de asistencias.

Establecer horarios de trabajo y periodos de ausencia con y sin percepción de sueldo, que sean justos tanto para los empleados como para la organización, así como sistemas eficientes que permitan su control.

2. Función: Relaciones internas.

Comunicación.

Promover los sistemas, medios y clima apropiados para desarrollar ideas e intercambiar información a través de toda la organización.



2. Función: Relaciones internas.

Contratación colectiva.

Llegar a acuerdos con organizaciones reconocidas oficialmente y legalmente establecidas que satisfagan en la mejor forma posible los intereses de los trabajadores y de la organización.



Disciplina.

Desarrollar y mantener reglamentos de trabajo efectivos y crear y promover relaciones de trabajo armónicas con el personal.

Motivación del personal.

Desarrollar formas de mejorar las actitudes del personal, las condiciones de trabajo, las relaciones obrero-patronales y la calidad del personal.

Desarrollo del personal.

Brindar oportunidades para el desarrollo integral de los trabajadores, a fin de que logren satisfacer sus diferentes tipos de necesidades, y para que en lo referente al trabajo puedan ocupar puestos superiores.

Capacitación.

Brindar la oportunidad a los trabajadores de adquirir conocimientos, ya sea de carácter técnico, científico o administrativo.

Entrenamiento.

Dar al trabajador las oportunidades para desarrollar su capacidad, a fin de que alcance las normas de rendimiento que se establezcan, así como para lograr que desarrolle todas sus potencialidades, en bien de él mismo y de la organización.



3. Servicios al personal.

Satisfacer las necesidades de los trabajadores que laboran en la organización y tratar de ayudarles en los problemas relacionados a su seguridad y bienestar personal.



Actividades recreativas.

Estudiar y resolver las peticiones que hagan los trabajadores sobre programas y/o instalaciones para su esparcimiento.

Protección y vigilancia.

Tener adecuados métodos precautorios para salvaguardar a la organización, a su personal y sus pertenencias, de robo, fuego y riesgos similares.

4. Planeación de recursos humanos.

Realizar estudios tendientes a la proyección de la estructura de la organización en lo futuro, incluyendo análisis de puestos proyectados y estudio de las posibilidades de desarrollo de los trabajadores para ocupar estas, a fin de determinar programas de capacitación y desarrollo, llegado el caso de reclutamiento y selección.

La ARH es contingencial, pues depende de la situación Organizacional, del ambiente, de la tecnología, de las políticas y directrices vigentes, de la filosofía administrativa predominante, de la concepción que se tenga en la Organización acerca del hombre y de su naturaleza y, sobre todo, de la calidad y cantidad de los recursos humanos disponibles.

La ARH no constituye un fin en sí misma, sino un medio para alcanzar la eficacia y la eficiencia de las Organizaciones a través del trabajo de las personas, y para establecer condiciones favorables que les permiten conseguir los objetivos individuales.



La Administración de RH como responsabilidad de línea y función de staff....

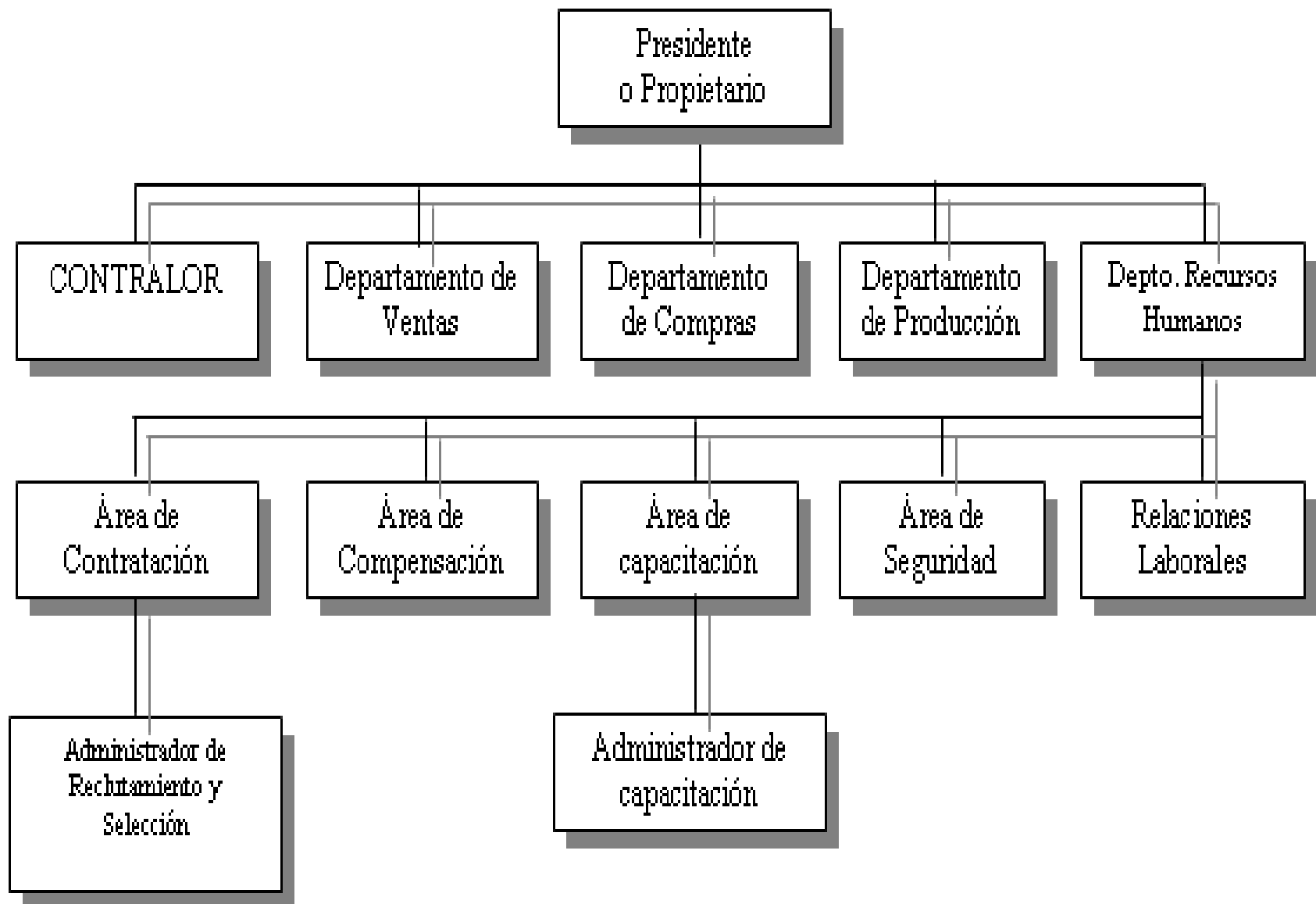
Toda la organización comparte la responsabilidad de la ARH.

Ésta es una responsabilidad de línea –cada jefe administra el personal que labore en el área de su desempeño- y una función de staff -asesoría que el organismo de ARH ofrece a cada jefe-.

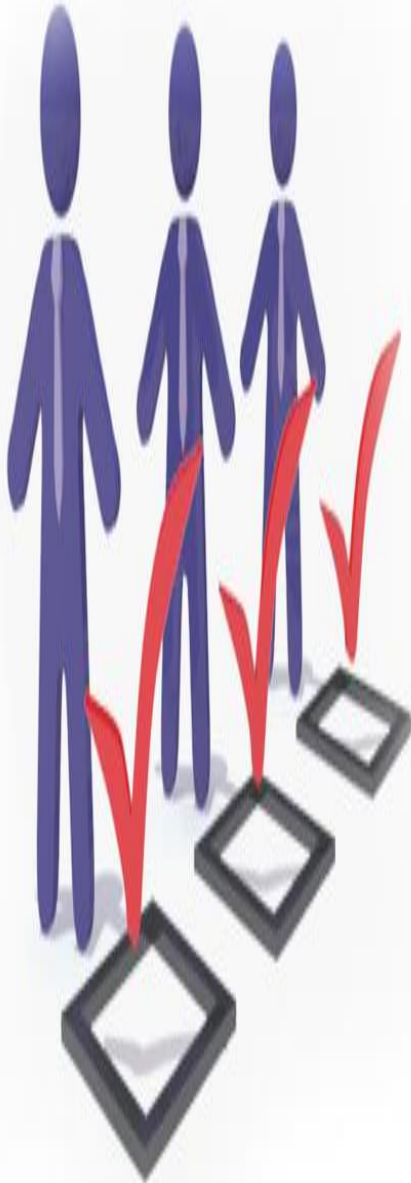
El organismo de staff de RH asesora el desarrollo de directrices en la solución de problemas específicos de personal, el suministro de datos que posibilitan la toma de decisiones al jefe de línea y la prestación de servicios especializados solicitados.

Además de asesoría, consejería y consultoría, el organismo de staff debe prestar servicios especializados – como: reclutamiento, selección, capacitación, análisis y evaluación de cargo, etc.-.

El administrador de RH no transmite órdenes a los miembros de línea de la Organización o a los empleados, excepto cuando se trata de su propio departamento.



La Administración de Recursos Humanos como proceso.



La Administración de Recursos Humanos es un **SISTEMA**, que consta de subsistemas.



Subsistemas de ARH	Temas abarcados
Alimentación ó Admisión de Personal	Planificación de recursos humanos. Reclutamiento de personal. Selección de personal. Integración.
Aplicación	Descripción y análisis de cargos. Evaluación de desempeño humano. Plan de carreras.
Mantenimiento	Compensación. Beneficios sociales. Higiene y seguridad. Relaciones laborales.
Desarrollo	Capacitación y desarrollo de personal. Desarrollo organizacional.
Control	Base de datos y sistemas de información. Auditoría de recursos humanos.

Proceso de Administración de RH



Políticas De Recursos humanos.



Políticas de recursos humanos.

Las políticas son reglas establecidas para gobernar funciones y tener la seguridad de que sean desempeñadas de acuerdo con los objetivos planeados.

Funcionan como guía para ejecutar una acción y proporcionan marcas o limitaciones aunque flexibles y elásticas para demarcar las áreas dentro de las cuales deberá desarrollarse la acción administrativa.

Son genéricas y utilizan verbos como: mantener, usar, prever, ayudar, etc.

Son comunes las:

- políticas de R.H (como tratar a los funcionarios de la organización),**
- políticas de venta (como tratar a los clientes),**
- políticas de precios (como manejar los precios frente al mercado).**

Las Políticas de RH buscan condicionar el alcance de los objetivos y el desempeño de las funciones de personal.; además sirven para suministrar respuestas a las preguntas o a los problemas que pueden ocurrir con cierta frecuencia.



Objetivos de las políticas.

- Ser congruentes con la misión y el plan básico de la compañía.
- Mejorar la toma de decisiones y el esfuerzo en conjunto.
- Entender de una manera correcta las necesidades del cliente.
- Mejorar la delegación de responsabilidades.
- Lograr que las funciones sean llevadas a cabo con eficiencia.
- Reglamentar las funciones desempeñadas dentro de la empresa.

Ventajas

Perfeccionamiento de las técnicas de administración de R.R.H.H

Aplicación de sanos principios de administración de la cúspide a la base de la organización, principalmente en lo que se refiere a las necesidades de relaciones humanas de buena calidad

Adecuación de salarios y de beneficios

Retención de recursos humanos calificados y altamente motivados dentro de la organización

Garantía de seguridad personal del trabajador en relación con el empleo y las oportunidades dentro de la organización

Obtención de una efectiva participación de los empleados

Constituyen orientación administrativa para impedir que los empleados desempeñen funciones indeseables o pongan en riesgo

Desventajas

Limita la creatividad al sólo enmarcarse a determinadas políticas

Las políticas no prevén situaciones inesperadas.

Si las políticas no están bien definidas pueden crear confusión en los empleados.



Objetivos de la ARH

1) Crear, mantener y desarrollar un conjunto de recursos humanos con habilidades y motivación suficientes para conseguir los objetivos de la organización.

1) Crear, mantener y desarrollar condiciones organizacionales que permitan la aplicación, el desarrollo y la satisfacción plena de los recursos humanos y el logro de los objetivos individuales

1) Alcanzar eficiencia y eficacia con los recursos humanos disponibles.

Dificultades básicas de la ARH

- La ARH tiene que ver con medios y no con fines; cumple una función de asesoría cuya finalidad fundamental consiste en planear, prestar servicios especializados, asesorar, recomendar y controlar.
- Maneja recursos vivos, complejos, diversificados y variables: las personas.

Actividades

de

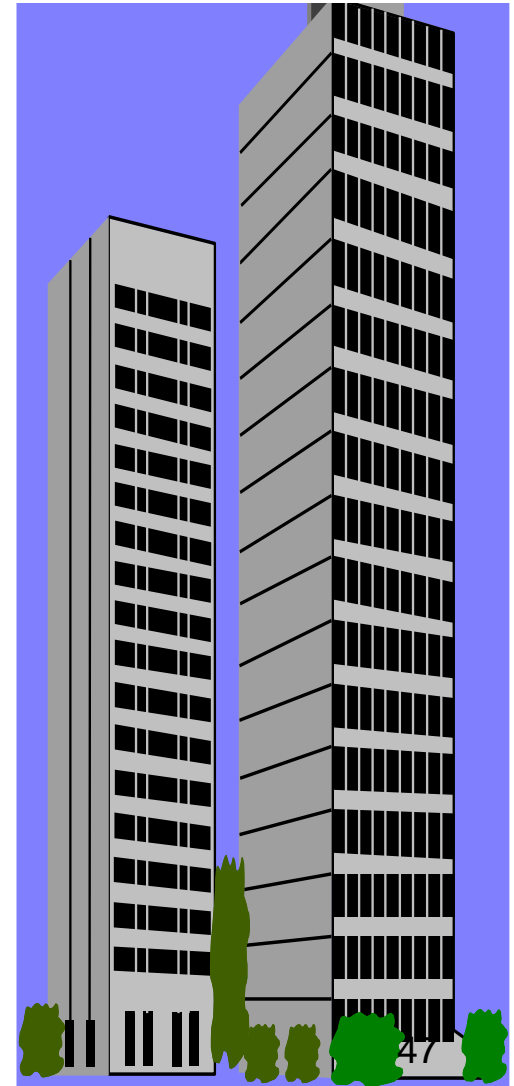
Adm. Recursos Humanos,

A fin de lograr sus Propósitos Y objetivos, los Dptos. de RH obtienen, desarrollan, utilizan, evalúan y mantienen la calidad y el número apropiado de trabajadores, para aportar a la organización una fuerza laboral adecuada.



Organización del departamento de RH

Se establece cuando en su proceso normal de crecimiento, los gerentes y administradores empiezan a sentir la necesidad de contar con un área especializada en ciertas funciones que se van haciendo progresivamente complicadas.



Empresa pequeña:

- Jefe de RRHH
- Secretaria

Empresa mediana:

- Jefe de recursos humanos.
- Auxiliar de relaciones laborales
- Auxiliar de selección y entrenamiento

Empresa grande:

- Gerente de recursos humanos
- Jefe de personal de relaciones laborales
- Auxiliar de contratación y empleo
- Auxiliar de administración de sueldos y salarios
- Jefe de servicios médicos.
- Auxiliar de higiene y seguridad industrial.

Gracias!!!