**Integración de Personal**

La integración de personal en administración es el proceso para la incorporación de nuevos empleados al grupo de trabajo existente de forma segura. Esto involucra la selección, contratación, capacitación y desarrollo de los miembros del equipo, así como la comunicación y coordinación entre ellos. La finalidad de la integración de personal es asegurarse de que los empleados se sientan bienvenidos, entiendan su rol dentro de la compañía y estén capacitados para desempeñar su trabajo exitosamente en su puesto de trabajo. De esta manera se fortalece la productividad, incremento y ganancias de la empresa.

La integración de persona es importante porque es la primera relación del empleado con la organización y esa primera impresión debe ser lo más positiva posible, asi hace que el empleado se sienta cómodo y permita que el empleado se desempeñe lo mejor posible dentro de la organización. En este proceso es importante poder enseñar al nuevo personal la estructura organizacional, el destino y metas de la empresa.

Algunos factores que pueden llegar afectar la integración del personal son:

* Descuidar la imagen de la empresa.
* Tener un espacio de trabajo inapropiado.
* No tener claras las funciones de trabajo.
* Mantener un mal ambiente laboral.
* Contar con un mal ambiente laboral.

La manera de poder de evitar los factores anteriores es planificando las estrategias para la integración de los empleados al igual que escuchar las necesidades que tiene cada uno de ellos. También que los empleados se sientas apreciados por la compañía, por medio de recompensas por el esfuerzo de ellos por medio de beneficios adicionales de forma específica, les ayudará a estar comprometidos con sus funciones. Otra manera es dar comentarios positivos de manera oportuna para animar a los empleados a sentirse apreciados.

El dar capacitaciones a los empleados para que se desarrollen profesionalmente, les proporciona seguridad y confianza en la empresa. Al igual que ubicarlos en proyectos de acuerdo con su área ayuda a que quieran contribuir de una manera más eficiente por que se van a sentir identificados con su trabajo, mejorar los procesos, conocer y mantener buenas relaciones al equipo del trabajo al que pertenece.

Al estar recién empleados las personas deben procesar mucha información en un breve periodo de tiempo, por esto es importante poder tener manuales que les ayuden a visualizar esta información de manera creativa e ingeniosa. A parte de los manuales es importante asignar un guía que le brinde ayuda de manera casual y le aclare todas las dudas que vaya teniendo a la hora de ir realizando su trabajo, dando un sentido de pertenencia dentro de la organización, dando un seguimiento al desempeño de los empleados que les permita ver cuales son los puntos débiles que tienen y les permita fortalecerlos por medio de estrategias eficaces para un desarrollo adecuado de la compañía.

**Reclutamiento y selección de personal**

Este proceso esta a cargo del departamento de recursos humanos dentro de una empresa, es la búsqueda del personal que sea más eficiente para desempeñarse en el puesto que se encuentra vacante. Para realizar el reclutamiento se debe especificar el perfil deseado, definir los requisitos y afinidades del aspirante con la visión y la misión de la compañía.

Para poder realizar este proceso debemos dividirlo en dos tareas, la primera es antes de la fase de proceso y es hacer un análisis sobre las necesidades de la empresa para determinar los puestos vacantes, las funciones de cada uno y que papel juega dentro de la compañía. La segunda tarea es hacer la publicación de las ofertas laborales en diferentes medios de comunicación con de los reclutadores. Es importante que las ofertas que lleguen cumplan con los requisitos claros y presente una propuesta atractiva y con potencial.

Las principales razones de la importancia del reclutamiento y selección de personal son:

* Construir la marca como buen empleador.
* Reducir la rotación del personal y aumentar la moral de los empleados.
* Usar los mejores métodos para reclutar, da como resultado un fuerte grupo de solicitantes.
* Al elaborar los mejores métodos de reclutar personal sirve para llenar rápidamente las vacantes.
* Todos estos puntos permiten a los empleadores diversificar la población activa y poder innovar e implementar diferentes filosofías.

**Cultura Organizacional.**

Es el conjunto de creencias, valores y prácticas compartidas que permite a un grupo de personas enfocar todas sus actividades hacia una misma meta. Proporcionando el apoyo para el cumplimiento de los objetivos de las compañías. Esto fortalece la identidad corporativa entre la marca, el equipo de trabajo y los clientes.

La cultura organizacional se alinea a la estrategia de negocio, lo que hace que sea lo que sea diferente de otras empresas. Esto permite detectar los problemas internos creando ideologías positivas claras y efectivas para el correcto funcionamiento e impactar de forma positiva en la producción. Esta imagen permite que los consumidores pueden detectar tus productos de manera rápida, presentando una buena imagen en el mercado laboral, fortaleciendo el talento y las propuestas comerciales que se generen hacia fuera.

**Características de la cultura organizacional:**

1. **Es multifactorial:** depende de factores internos y externos, de deliberados o accidentales, positivos o negativos. Hola esto significa que la organización está sujeta a condiciones sociales.
2. **Es producto de la interacción:** hay una serie de factores interrelacionados que están configurando el modo en que se vive dentro de una organización y la forma en la que esta se percibe fuera. Existen relaciones verticales, horizontales y elementos externos como la organización política.
3. **Incide en la vida interna de la empresa**: al estar siempre pendiente de las necesidades de sus clientes la cultura organizacional de las empresas se debe estar modificando con el fin de satisfacer las exigencias de estos. Estas adaptaciones permiten la supervivencia de las compañías permitiendo muchos sentidos el desarrollo de la sociedad tecnología valores sociales.
4. **Afecta la percepción externa de la compañía:** los consumidores pueden percibir la cultura organizacional de la empresa y esto puede afectar a la imagen de la compañía.

**Elementos de la cultura organizacional:**

* **Filosofía:** es rector de la empresa.
* **Misión:** es su razón de ser.
* **Visión:** su objetivo final.
* **Valores:** es fundamento de las acciones de sus miembros.
* **Ambiente empresarial:** es el entorno y las relaciones en él.
* **Sentido de identidad:** son los miembros de la empresa.
* **Normas, reglas y lineamientos:** sugerencias o sanciones.

**Tipos de Cultura organizacional:**

1. **Cultura organizacional orientada al poder:** su objetivo es la competitividad empresarial. El liderazgo empresarial es su principal vertiente.
2. **Cultura organizacional orientada a las normas:** se basa en procesos protocolos y procedimientos para garantizar un funcionamiento correcto, estableciendo funciones y responsabilidades.
3. **Cultura organizacional orientada a los resultados:** su objetivo es la eficiencia y la optimización de los procesos laborales, prioriza las metas a corto plazo y fomenta el ahorro de recursos tanto materiales como humanos.
4. **Cultura organizacional orientada a las personas:** está entrada en el desarrollo de los colaboradores, los considera como los principales representantes de la marca.

**Beneficios de la cultura organizacional**

1. **Define la identidad:** permite a las empresas detectar cualidades Y la forma en que interactúa con el mundo exterior.
2. **Fomenta los valores de la empresa:** Proporciona la capacidad para actuar de forma estratégica y eficiente a través de los valores de la empresa.
3. **Brinda motivación a los empleados:** sirve como guía para el cumplimiento de las metas y hace que los empleados se sientan motivados a seguir ese camino.
4. **Atraer los mejores talentos:** actúa como la fuerza de atracción de los mejores talentos manteniéndolos dentro de la empresa por más tiempo y evitar la rotación continua de personal.
5. **Dimensiones de la cultura organizacional:** hace referencia a la manera en que los miembros al interior de la organización se relacionan, indistintamente del puesto que tenga, mejorando el flujo de trabajo la coordinación y la actualización de los empleados, desarrollando el trabajo en equipo.

**Funciones de la cultura organizacional:**

* Brinda estabilidad.
* Genera un marco de trabajo sólido.
* Promueve la comprensión de las directrices.
* Permite establecer metas.
* Ayuda a la empresa a adaptarse al contexto social actual.
* Fomenta la creación de una comunidad.

**Liderazgo**

Un buen líder siempre tendrá que apoyarse en una visión definida para el futuro de su proyecto y contar, con un equipo que incluye líderes que contribuyan a ejecutar con éxito esta visión. El liderazgo es de suma importancia dentro de la Administración de Empresas.

El liderazgo empresarial requiere de aspectos fundamentales cómo la descripción del trabajo. Son los principales estrategas dentro de la organización.

Las principales cualidades para un líder son: empatía, audacia, capacidad de delegar tareas, agilidad en aprendizaje para aplicar el conocimiento en situaciones críticas, las habilidades de comunicación también tienen gran valor en un líder, la capacidad de tomar medidas decisivas es uno de los rasgos más deseados y reconocibles.

**Características esenciales del liderazgo empresarial**

* **Liderar con el ejemplo:** Una de las mejores maneras esta en dar el ejemplo para que sus empleados lo siguen.
* **Habilidades sólidas de comunicación:** La empatía cognitiva con la capacidad de ponerse en el lugar de otra persona es de particular importancia para que se conduzca como un comunicador eficaz y logre establecer una conexión con las personas a las que dirige.
* **Inteligencia emocional:** las cualidades que incluyen un buen líder dependen de la autoconciencia, empatía, la motivación, las habilidades sociales, las habilidades autorregulación.
* **Visión:** los líderes deben ser capaces de observar y comprender el panorama general, lo cual reúne habilidades duras y blandas.

**Autoridad**

La autoridad es la facultad o potestad que se tiene para gobernar o ejercer el mando. Es el atributo que otorga a una persona, cargo u oficio el derecho para dar órdenes. Es la cualidad que propicia que una orden se cumpla. También es sinónimo de potestad facultad y legitimidad para mandar u ordenar, es el prestigio y crédito para reconocer en una persona o institución debido a su legitimidad, calidad o competencia en algún ámbito o materia en específico.

Tipos de autoridad

* Formal: es la que recibe directamente de un superior o directivo y dotar a un empleado de ciertas facultades acorde a su cargo.
* Lineal: es aquella que genera una cadena de mando superior – subordinado, que va desde la directiva hasta el escalón más bajo.
* Funcional: es aquella en que una organización se establece a razón de la función que desempeña cada trabajador en un área específica.
* Operativa: es aquella que no solo se ejerce sobre las personas o empleados, sino también para tomar determinadas decisiones y ejecutar ciertas acciones.
* Técnica: es la que un individuo posee debido a su prestigio experiencia o capacidad, le otorga cierto poder e influencia sobre determinados asuntos o materia.
* Personal: es aquella de quienes tienen ciertos ascendientes sobre otras personas, debido a cualidades como morales sociales o psicológicas.

**Poder**

Todas las empresas persiguen objetivos, metas y tienen planes que cumplir, para ello es necesario que utilicen un sistema de coordinación y control basado en el poder y la autoridad que representa cada puesto en la compañía. Dentro de la compañía se presentan diferentes situaciones que necesitan del control y la regulación del comportamiento de los individuos para su función.

**Características del poder**

* El poder es concebido como la base del liderazgo: es la manera que tiene el líder para ejercer su influencia en los demás.
* El poder no es lo mismo que la autoridad: hola autoridad le delega el puesto de un nivel superior.
* El poder es ganado y obtenido por los líderes en base a su personalidad, actividad y las situaciones en las que se opera.
* El poder difiere también en función de su extensión, dependiendo del número de personas o grupos sobre los que se ejerce.
* El rango de poder hace referencia el rango de respuesta de B sobre A, dónde A es quien ejerce el poder.

**Bases de poder**

* **Los recursos:** son todos aquellos objetos o eventos que resulten útiles para un sujeto o un grupo.
* **La dependencia:** es el valor de Del poder de los recursos solo está garantizado si el sujeto o grupo que aspira a conseguirlo tiene también una elevada dependencia de ello.
* **Las alternativas:** las existencias de soluciones alternativas disminuirán la dependencia de los recursos controlados.

**Tipos de poder**

* poder de premio: los gerentes poseen este tipo de poder cuando los subordinados los consideran capaces de proporcionarles algo que satisface un deseo personal.
* Poder Coercitivo: La capacidad de asignar tareas molestas, bloquear las promociones y otros beneficios, avergonzar y hostigar en una en una forma determinada a los subordinados constituye una modalidad de poder que ejerce coacción.
* Poder legítimo: en este caso los gerentes se consideran con el derecho de ejercer la autoridad porque está es su posición y muestra cierta diferencia.
* Poder de referencia: cuando los gerentes son atractivos en esta forma, modelan cualidades con las cuales los subalternos desean identificarse. Se convierten en una clase de estándar a partir del cual estos últimos pueden medir su propio desarrollo.
* Poder de experto: cuando los subordinados piensan que su superior está con información y habilidades para mejorar la eficiencia de los subalternos y su conocimiento, aumenta la propensión a aceptar las instrucciones que refleja dicha acción.

Un buen líder o directivo debe combinar de manera interactiva los diferentes tipos de poder dependiendo de la situación a la que se somete.

**Habilidades del poder**

* Mejorar el poder personal y posicional.
* Utilizar la influencia para estimular un trabajo excepcional.
* Neutralizar los intentos de utilizar métodos de influencias inapropiados.
* Mejorar el comportamiento y resultado de otros.

**Beneficios del poder**

* Intercederá favorablemente en beneficios de otros que estén en problemas en la organización.
* Consiguen una ubicación deseable para subordinados talentosos.
* Consiguen aprobación de partidas de gastos que rebasan el presupuesto.
* Consiguen acceso rápido a los niveles superiores de decisiones.
* Logran incorporar temas de su interés en agendas de reuniones importantes.
* Mantiene en contacto regular y frecuente con el nivel superior de los que tienen decisión.
* Consigue con anticipación información sobre cambios en políticas y decisiones.

**Bibliografía**

Andrade León Jesús Rodolfo. El poder en la Organización (2022). https://es.linkedin.com/pulse/el-poder-en-la-organizaci%C3%B3n-jes%C3%BAs-rodolfo

Centro Europeo de Postgrado. El liderazgo en la administración de empresas. https://ceupe.com.ar/blog/el-liderazgo-en-la-administracion-de-empresas/

Ortiz José Luis. 11 técnicas para la integración de personal en tu empresa. (2023). https://blog.hubspot.es/service/proceso-integracion-personal#:~:text=La%20integraci%C3%B3n%20de%20personal%20es%20un%20proceso%20que%20permite%20a,y%20pol%C3%ADticas%20de%20la%20empresa.

Pacheco Josefina. ¿Qué es la Autoridad en Administración? https://www.webyempresas.com/autoridad-en-administracion/

Pérez Oscar. La importancia del proceso de reclutamiento y selección de personal (2019). https://blog.peoplenext.com/la-importancia-del-proceso-de-reclutamiento-y-seleccion-en-una-empresa

Santander Universidades. Cultura organizativa: por qué es tan importante para las empresas (2022). https://www.becas-santander.com/es/blog/cultura-organizativa.html