**Primer parcial rrhh**

**1- Caracteristicas de la organizacion como sistema abierto. Ejemplos de cada una de las caracteristicas**

1. **Entrada o Importación**: Una fábrica de automóviles recibe materias primas como acero, plástico y caucho del ambiente externo para la producción de vehículos.
2. **Transformación o procesamiento**: La fábrica de automóviles utiliza las materias primas recibidas para ensamblar, soldar y pintar los diferentes componentes de un automóvil.
3. **Exportación o salida**: Una vez que se completan los procesos de fabricación, los automóviles terminados son enviados al mercado para su venta y distribución.
4. **Ciclos repetitivos**: La fábrica opera en ciclos continuos de producción, donde las materias primas se convierten en productos terminados de forma repetida y sistemática.
5. **Entropía negativa**: Para mantener su estructura organizacional y evitar la entropía, la fábrica de automóviles necesita energía en forma de electricidad para alimentar las máquinas y mantener el proceso de producción en marcha.
6. **Información como insumo**: La fábrica recibe retroalimentación del mercado en forma de ventas, comentarios de los clientes y análisis de la competencia, lo que le permite ajustar su producción y estrategias de marketing.
7. **Homeostasis dinámica**: A medida que las condiciones del mercado cambian, la fábrica ajusta su producción y operaciones para mantener un equilibrio dinámico y seguir siendo competitiva en el mercado.
8. **Diferenciación**: Conforme la fábrica crece, puede diversificar su línea de productos, como la fabricación de vehículos eléctricos además de los de combustión interna, lo que requiere la creación de nuevas divisiones y funciones especializadas dentro de la organización.

**2- Administración de recursos humanos: procesos, caracteristicas, politica, objetivo, por qué es multivariada, porque algo del staff**

**PROCESOS:**

1. **Análisis y descripción de puestos**: Definir las responsabilidades y tareas de cada puesto dentro de la organización para evitar duplicidades y establecer claridad en las expectativas laborales.
2. **Reclutamiento, selección e incorporación de personas**: Atraer y seleccionar candidatos adecuados a través de procesos de reclutamiento efectivos, pruebas técnicas y psicológicas, y una inducción apropiada para garantizar un buen inicio en la relación laboral.
3. **Evaluación de desempeño**: Proporcionar retroalimentación a los empleados sobre su rendimiento y expectativas laborales, lo que puede ser motivador y tener impacto en la remuneración.
4. **Remuneraciones y beneficios**: Mantener la equidad salarial tanto internamente como en el mercado laboral para fomentar una buena relación entre los empleados y la organización.
5. **Desarrollo y planes de sucesión**: Implementar planes de carrera y sucesión, así como programas de desarrollo para mejorar las capacidades de los empleados y garantizar una evolución continua en la organización.
6. **Capacitación**: Realizar actividades de capacitación para mejorar el desempeño de los empleados y alinear sus habilidades con los objetivos organizacionales, considerando la formación como una inversión estratégica.

**POLITICA**:

1. **Requisitos y planificación de puestos**: Determinar los requisitos necesarios para cada puesto, así como los criterios para la planificación y movimiento interno del personal, considerando las necesidades futuras de la organización.
2. **Integración de personal**: Definir fuentes de reclutamiento, métodos de selección, pruebas de admisión y proceso de inducción para nuevos empleados.
3. **Retención de talento**: Establecer políticas de remuneración basadas en la valoración de puestos y el mercado laboral, así como proporcionar beneficios y herramientas para mantener motivado al personal y garantizar un buen clima laboral.
4. **Condiciones de trabajo y seguridad**: Implementar políticas relacionadas con la higiene, seguridad y condiciones laborales para asegurar el bienestar del personal.
5. **Relaciones laborales**: Establecer una política de relaciones con sindicatos y representantes gremiales para evitar conflictos laborales.
6. **Desarrollo de recursos humanos**: Definir políticas de formación y desarrollo para empleados, así como criterios para identificar y promover el talento interno hacia posiciones de mayor responsabilidad.
7. **Evaluación de recursos humanos**: Mantener un banco de datos para analizar competencias del personal y desarrollar criterios de auditoría para mejorar continuamente los procedimientos relacionados con recursos humanos.

**STAFF**: La función del personal de staff, especialmente en el área de Recursos Humanos, es proporcionar asesoramiento, consultoría y servicios especializados para apoyar a los gerentes y supervisores en la gestión efectiva de los recursos humanos dentro de la organización.

**3- Planificación de recursos humanos. 3 posibilidades mercado de trabajo, cuales son las acciones que la empresa octa dependiendo que fuera en el mercado de trabajo**

**(hojas)**

**4-Descripsión y analisis de puesto: Distintos metodos para recolectar información para descripcion de puesto, de qué depende que se utilizara uno u otro de los métodos**

**(texto)**

**5-Reclutamiento de personal: Externo , interno, mixto, Que son y cual es mejor que el otro justificar**

**(texto)**

**6- Selección de personal: Pasos, entrevistas de selección, caracteristicas que tiene que tener una buena entrevista, que es la entrevista de selección , de qué depende la entrevista para que tenga exito o no**

**Entrevistas de selección:** Realizar entrevistas con los candidatos preseleccionados para evaluar su idoneidad para el puesto y determinar si son una buena opción para la organización.

Una entrevista de selección exitosa depende de la preparación y habilidades del entrevistador, así como de la capacidad del candidato para comunicar su idoneidad para el puesto y para la organización.

(texto)

**7- Relaciones laborales: Cuales son los actores, cuales son las funciones y/o derechos de cada uno de los actores**

(texo)

**Trabajadores:**

* Representados por sindicatos.
* Reivindican necesidades y derechos laborales.
* Participan en negociaciones colectivas.
* Tienen representación sindical.
* Reciben protección en conflictos laborales.

**Empleadores:**

* Establecen políticas y condiciones laborales.
* Mantienen comunicación con trabajadores y sindicatos.
* Participan en negociaciones colectivas.
* Garantizan un ambiente laboral seguro.
* Ejercen el derecho a la dirección de la empresa.

**Estado:**

* Fija marco normativo laboral.
* Media y arbitra en conflictos laborales.
* Protege derechos laborales.
* Otorga personería gremial a sindicatos.
* Homologa acuerdos y convenios colectivos.