

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Instituto de Ingeniería

Facultad de Ingeniería, campus Mexicali



Administración de personal

Ensayo Final

Fernando Maria Lugo Felix 01162671

Introducción

En este ensayo se va a explicar todo lo visto en clase. Se van a tocar los temas que se expusieron en clase y que posteriormente se aplicaron en los parciales a través del semestre.

Tema 1: Aspectos Generales de la administración de personal

En este tema es básicamente la introducción a lo que es la administración de personal. Se habla sobre lo que es la administración en general, Es la disciplina que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales contando para ello con una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado. Con este concepto se forma uno que ya sea específico para la administración de personal, Es la disciplina que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales contando para ello con una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado y aplicando el acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc. de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia institución.

Hablamos sobre los diferentes objetivos que tiene la administración de personal, que eran los objetivos para el empresario, que le importaba la capacitación para evitar que el personal carezca de las capacidades y conocimientos necesarios para poder realizar el trabajo, y sobre la colaboración que significa que los trabajadores, aparte de tener las capacidades y conocimientos del trabajo, también sepa trabajar en equipo con los demás empleados de la empresa.

Los objetivos del empleado hablan sobre que al empleado le importa su salario, recibir una cantidad adecuada de dinero a cambio de su trabajo, también le importa las condiciones de trabajo, en donde va a realizar su trabajo. Busca que el jefe le dé un trato digno, la seguridad en la empresa, que la empresa le otorgue un adecuado reconocimiento por a su colaboración, que la empresa le garantice de manera efectiva la independencia de los aspectos de su vida(Raza, religiosidad, política, etc) , tener el derecho a que las condiciones físicas garanticen su vida y su salud, tener el derecho a que su ambiente sea moral y sano.

Los objetivos profesionales hablan que el empleado y la empresa tienen intereses en común, como podría ser que la empresa subsista, que la empresa mejore su rendimiento, El abastecimiento de los costos, el cuidado y conservación de las instalaciones, maquinaria, equipo, se ve reflejado en la elevación de la calidad a base de una mejor capacitación y mayor esmero, El desarrollo del personal, esto es en la capacitación del personal no solo para beneficiar a las empresa, sino como superación personal, ya se vea reflejado en ascensos o incluso poder desempeñarse fuera de su trabajo, y obtener mejor salario.

Vimos diferentes conceptos que se relacionan con el tema, como lo es la eficiencia (Utilización correcta de los recursos), eficacia (Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos), productividad (obtener “más por menos”) y la competitividad (capacidad de una organización pública o privada, lucrativa o no, de mantener sistemáticamente ventajas comparativas que le permitan alcanzar, sostener y mejorar una determinada posición en el entorno socioeconómico).

La unidad habla sobre las características que tiene que tener los recursos humanos, no pueden ser propiedad de la organización, las actividades de las personas tienen que ser voluntarias, la experiencia, conocimientos, habilidades, etc. de los empleados son intangibles, el recurso humano de una empresa puede ser incrementado de 2 formas: descubrimiento y mejorando, capacitación y desarrollo, los recursos humanos son escasos.

Se habló sobre las funciones del departamento de personal, vimos que el departamento tiene que contar con 5 funciones. La primera es la función de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal.

Reclutamiento, que es buscar y atraer solicitantes capaces para cubrir las vacantes que se presenten. La selección, Su función es analizar las habilidades y capacidades de los solicitantes a fin de decidir, sobre bases objetivas, las cuales tienen mayor potencial para el desempeño de un puesto y posibilidades de un desarrollo futuro, tanto personal como de la empresa. y la inducción, que es dar toda 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.

La segunda función del departamento es la función Sueldos y Salarios. Esta función lo que hace es:

- A) La administración de Salarios: Asegurarse que todos los trabajadores reciban el salario justo y adecuado por su trabajo.
- B) Asignación de Funciones: Darle al trabajador un puesto de trabajo donde le quede claro su puesto y sus deberes.
- C) Determinación de salarios: Darle un valor al salario del puesto, de tal manera que sea justo y adecuado con el puesto que va a desempeñar el trabajador (En administración se les da el sueldo, pero aquí se les calcula cuánto se les va a dar).
- D) Calificación de Méritos: Evaluar la actuación y comportamiento de todos los trabajadores. De esta evaluación se define si el empleado recibirá un ascenso o un aumento de salario.
- E) Compensación suplementaria (Incentivos y Premios): Darle premios al empleado para así motivar a que siga desempeñando un buen trabajo.

F) Control de Asistencia: Establecer horarios y fechas de trabajo y de descanso para los empleados como un sistema eficiente.

La siguiente función del departamento de personal es la función de relaciones laborales. Esta función se encarga de la comunicación, que es promover los sistemas, el medio para que sea uno donde el empleado se sienta seguro de poder compartir ideas e intercambiar información a través de toda la organización. La contratación colectiva, que esto consiste en llevar acuerdos con otras organizaciones oficiales que satisfagan los intereses de los trabajadores y de la empresa. La disciplina, que básicamente es tener reglamentos en la organización para poder tener armonía en el trabajo. La motivación del personal, que es desarrollar formas de mejorar las actitudes del empleado para permitir el máximo desarrollo de la persona.

La siguiente función es la función de capacitación y desarrollo, Esta se encarga evidentemente de la capacitación y del desarrollo de los nuevos empleados, que es 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 empresa y brindar oportunidades para el desarrollo integral de los trabajadores a fin de que logren satisfacer sus diferentes tipos de necesidades, y para en lo referente al trabajo puedan ocupar puestos superiores.

La siguiente función es la de servicio al personal, lo que se hace en esta función es satisfacer las necesidades del trabajador en la empresa. Para lograr esto se realizan 3 actividades: Actividades recreativas, Estudiar y resolver las peticiones que hagan los trabajadores sobre programas e instalaciones para su sano esparcimiento. Seguridad, Desarrollar y mantener instalaciones y procedimientos para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Protección y vigilancia, Tener adecuados métodos precautorios para salvaguardar a la empresa, a su personal y sus pertenencias, de robos, fuego y riesgos similares.

Conclusión de la primera unidad: En una empresa no solo es contratar a cualquier persona para un puesto, se tienen que poner en marcha ciertos pasos para poder ver si el candidato es apto para el puesto, y dependiendo de si el candidato es apto, se le da una capacitación y una inducción para que se sienta bien recibido en la empresa. Y también hay que “Cuidar” a nuestro empleado para que se sienta en un ambiente donde exista confianza y se sienta digno de su trabajo además de premiarlo dependiendo de sus actitudes en la empresa.

Tema 2: Análisis del puesto.

En esta unidad vimos todo lo referente a lo relacionado con el análisis del puesto, que tiene que contener, como se debe realizar, su concepto, etc etc.

El análisis del puesto es definido como el procedimiento mediante el cual se determinan los deberes y las responsabilidades de las posiciones y los tipos de personas que deben de ser contratadas para ocuparlas tomado en consideración los términos de capacidad y experiencia. En pocas palabras, es un procedimiento en donde se juntan todos los elementos que se deben tomar en cuenta del puesto.

Después del concepto, se comentaba la importancia que tiene este análisis y los momentos en los que se debe aplicar. Se comentaba que la importancia del análisis del puesto se debe a que, con estos, se obtendrán descripciones de puestos bien preparados y realizados lo que ayuda a la administración a satisfacer sus necesidades en aspectos críticos de política de personal, como remuneraciones, contratación y selección, diseño organizacional, evaluación del desempeño y la planificación de la mano de obra.

Los momentos en donde se debe aplicar el análisis del puesto son:

- Cuando se funda la organización
- Cuando se crean nuevos puestos
- Cuando se modifican de manera significativa los puestos como resultado de nuevas tecnologías o procedimientos
- Cuando se va a actualizar el sistema de compensación y de salarios de una empresa.
- Los empleados se quejan de que no saben qué tareas específicas se les requiere cumplir, con frecuencia se producen conflictos ocasionales.
- La competencia y la autoridad de los supervisores se superponen, lo que provoca duplicidad de esfuerzos y conflictos ocasionales
- La contratación y selección son ineficaces, se asigna a empleados tareas para las cuales no tienen las condiciones necesarias
- La mano de obra no está adecuadamente capacitada
- La productividad general de la organización no resulta aceptable para la administración
- La corriente de trabajo no es uniforme, padece retrasos y es incompleta.

Después de analizar porque es importante el análisis de puesto, seguimos con las partes que conforman este. En primer lugar viene la descripción del puesto, que esta puede ser dividida en 2 partes.

La primera es la identificación del puesto de trabajo, lo que ocurre aquí es que se identifica todos los puestos de trabajo dentro de la organización para así incluir la información que permita identificar el puesto dentro de la organización.

La segunda es la descripción genérica, lo que ocurre aquí es que se encuentra una explicación de las funciones que se desarrollan en el puesto por orden de importancia diferenciando las mentales de las físicas, las periódicas de las ocasionales.

Después de la descripción viene la especificación, esta es la parte más importante del análisis del puesto, porque al pormenorizar cada función nos proporciona datos específicos del mismo; en este se debe consignar todo el contenido funcional del puesto.

Después de la especificación vienen los requisitos y requerimientos del cargo, en esta sección deben de venir ciertos puntos:

- Requisitos generales
- Escolaridad y conocimientos
- Condiciones físicas
- Condiciones mentales
- Condiciones ambientales
- Posturas y posiciones
- Riesgos ocupacionales y enfermedades profesionales
- Responsabilidades por: Información confidencial, Manejo de fondos, Personas

Después de los requisitos vienen las recomendaciones y conclusiones. En este punto el analista consignará una serie de apreciaciones relacionadas con el mejoramiento del puesto de trabajo analizado, a partir de esta recopilación sistematizada pueden construirse una serie de herramientas de gestión y administración de recursos humanos.

Después de ver las partes del análisis del puesto, vimos cuales son los datos de identificación del puesto. En estos datos se pueden encontrar las actividades, procesos, registros, procedimientos, actividades orientadas al trabajador, comportamiento humano, máquinas, herramientas, equipo que utilizan en el trabajo, conocimientos que se debe tratar, habilidades requeridas, análisis de errores, medición del trabajo, condiciones físicas y ubicación del puesto. Estas les sirven a la empresa porque pueden

enriquecerse por la gran cantidad de datos que le pueden proporcionar estos puntos.

Después vimos lo que es la descripción del puesto. Este documento es en donde viene las tareas que va a emplear el trabajador y se les deja claro cuales son las responsabilidades que carga el empleado, además de mencionarle la relación entre el puesto y los otros dentro de la empresa. La descripción puede confeccionarse de 2 formas.

La primera es la descripción genérica, en ésta deben analizarse una cantidad de puestos para hallar sus denominadores comunes. Esta forma se utiliza sobre todo para: la formulación de programas de capacitación, designaciones, planificación organizacional, planificación de la mano de obra y estudios de salarios.

La segunda es la descripción específica, en esta se estimula los deberes y tareas precisas de un puesto, indica su relación con otros puestos específicas dentro de las más pequeñas unidades organizacionales, estos sirven para el análisis preciso del puesto, la evaluación de puestos para la gestión de sueldos y salarios y para el organigrama.

La especificación del puesto se define como el resumen de las cualidades personales, características, capacidades y antecedentes requeridos para realizar el trabajo.

Las posibilidades de la aplicación del análisis y la descripción de puestos son muy variadas, en virtud de conocer con detalle las funciones a realizar y lo necesario para ello.

Conclusión de la segunda unidad: El análisis del puesto es importante en una empresa, no solo para que el empleado entre más “trucha” para el puesto, si no también para identificar cuáles son sus deberes dentro de la empresa, que conozca cuál es su posición dentro de la empresa, cuáles son sus responsabilidades, y que aptitudes debe tener para poder desempeñar el puesto de una manera correcta y adecuada.

Tema 3: Planeación e Integración de Capital Humano

Empezando esta unidad vimos diferentes conceptos para poder entrar en el tema un poco informados.

Empezamos por el concepto de vacante: Con este concepto se inicia el proceso de reclutamiento, ya que se entiende como la disponibilidad de una tarea a realizar o puesto a desempeñar, que puede ser de nueva creación debido a la imposibilidad temporal o permanente de la persona que lo venía desempeñando antes de proceder a cubrir la vacante se estudiará si dichas tareas pueden ser realizadas entre el personal existente y solo en caso de no ser así, se solicitara que se cubra.

Seguimos con el concepto de requisición: El reemplazo y el puesto de nueva creación, se notificará a través de una requisición al departamento de selección de personal o a la sección encargada, señalando los motivos que las están ocasionando, la fecha en la que deberá estar cubierto el puesto, el tiempo por el cual se va a contratar, departamento, turno, horario y sueldo.

Después sigo el concepto de Inventario de recursos Humanos: Este consiste en la localización, en el inventario de recurso humano, de las personas que prestan actualmente sus servicios en la empresa, si reúne los requisitos necesarios para desempeñar el puesto, esto disminuirá el tiempo de entrenamiento, y permitir que cada vacante signifique la oportunidad de uno o varios ascensos dentro de la organización.

Seguido del inventario, vimos el concepto de análisis y evaluación del puesto: Este es con el fin de determinar los requerimientos que debe de satisfacer la persona, para ocupar el puesto específico, así como el salario que se le pagará, y las funciones o actividades que deberá realizar.

Después de ver los conceptos, continuamos con las fuentes de reclutamiento. Acordamos que una fuente de reclutamiento es un lugar donde están localizados los candidatos que van a desempeñar un puesto en la empresa. existen 2 tipos de fuentes de reclutamiento

Primero vimos la fuente de reclutamiento interna, que significa cubrir las vacantes mediante la promoción o transferencia de sus empleados. Vimos las ventajas y desventajas de esta fuente.

Como ventajas vimos: Sirve para medir despidos, Para crear oportunidades de promociones, Fomentar la fidelidad, Ayuda a incrementar la motivación, Provoca la competencia e incrementa en su salario.

Como desventajas vimos: Puede alentar al conformismo, Limita las fuentes de talentos y que son disponibles para la organización.

Anteriormente se había comentado que habían 2 tipos de fuentes, la segunda es la fuente de reclutamiento externa: Son todos aquellos medios que informan a los probables candidatos sobre las vacantes existentes en una empresa. Algunos ejemplos sobre estas fuentes son: Carteles en la portería de las empresas, Folletos, Campañas de reclutamiento, Oficinas móviles, Archivos de los candidatos, Anuncios en la prensa, radio, televisión y Camionetas dotadas de equipo de sonido

Para poder escoger a los candidatos se realiza una selección de personal, es el proceso que se sigue para la contratación de un empleado. Para poder realizar la selección es necesario seguir distintos pasos:

1) Colocación: Es parte del seleccionador es tratar de incrementar los Recursos Humanos de la organización por medio del descubrimiento de habilidades y aptitudes que puedan aprovechar los candidatos en su propio beneficio y en el de la organización.

2) Orientación: Cuando un candidato no es aceptado es importante que la organización lo oriente, es decir dirigirlo hacia otras posibles fuentes de empleo.

3) Ética Profesional: El no aceptar al candidato o si se coloca en un puesto para el cual no tiene habilidades, para el cual tiene más habilidades de la necesaria, etc... Son circunstancias que pueden convertirse en fuente de frustraciones para el candidato.

4) Solicitud de empleo: Localizados los candidatos, el ambiente en que sean recibidos, así como la manera en que sean tratados, contribuirá en alto grado a mejorar la impresión que se formen de la organización. Se procede a llenar la solicitud de empleo que abarcara datos personales, familiares experiencia ocupacional, puesto y sueldo deseado, disponibilidad para iniciar labores, planes a corto y largo plazo, las solicitudes deberán estar diseñadas de acuerdo al nivel para el que se está aplicando.

5) Entrevista: Se debe tener 3 formas diferentes, para nivel de ejecutivos, nivel de empleados y nivel obreros, se determina si el candidato reúne los requisitos mínimos.

a) Entrevista inicial o preliminar: Estas entrevistas pretenden detectar de gran manera y en el mínimo de tiempo disponible, los aspectos más visibles del candidato y su relación con los requerimientos del puesto, debe informarse también la naturaleza del trabajo, el horario, la remuneración ofrecida, las prestaciones, a fin de que él decida si le interesa seguir adelante con el proceso.

b) Definición de la Entrevista: En sentido estricto se puede decir que la entrevista es una forma de comunicación interpersonal, que tiene por objeto proporcionar o recabar información o modificar actitudes y en virtud de las cuales se toman determinadas decisiones.

c) Entrevista de selección: Si la entrevista es una conversación y tiene un objetivo la interrelación entre dos individuos que van a realizar una acción recíproca esta tiene que ser:

1. Preparar un buen ambiente en la que se realizará la entrevista
2. Debe de ser relajada
3. Abordar el tema de la información laboral
4. Historia personal
5. En qué invierte su tiempo libre
6. Proyectos a largo y corto plazo
7. Pruebas psicológicas: En esta etapa del proceso técnico de selección se hará la valoración de la habilidad y potencialidad del individuo, así como de su capacidad en relación con los requerimientos del puesto y las posibilidades de futuro desarrollo.
8. Pruebas de trabajo: La realización de las pruebas de trabajo la hace habitualmente el futuro jefe inmediato, a fin de comprobar que el candidato tiene los conocimientos y experiencia laboral que el puesto exige.
9. Examen médico de admisión: Este examen reviste una importancia básica en las organizaciones, al grado de llegar a influir en elementos tales como las calidad y cantidad de producción, índices de ausentismo y puntualidad.
10. Estudio socioeconómico: Se verifican los datos proporcionados por el candidato y en la entrevista del proceso de selección, así mismo se investigan sus condiciones actuales de vida y verifican sus antecedentes.
11. Decisión final: Con la información obtenida, se procede a realizar la evaluación de los requerimientos del puesto y las habilidades y conocimientos de los candidatos.

Conclusión de la 3ra unidad: Para poder seleccionar a un candidato y posteriormente integrarlo, se tiene que hacer un proceso de selección riguroso, porque el candidato tiene que ser adecuado para el puesto, no puedes contratar a una persona solo porque haya aplicado para el puesto, tienes que estar seguro de que esa persona lo va a poder desempeñar y para confirmar eso tienes que realizar todos los pasos anteriormente mencionados.

Tema 4: Relaciones Laborales

En esta unidad empezamos viendo el concepto de relación de trabajo, prestación de un trabajo personal subordinado a cambio de un pago de un salario, teniendo ya la noción de que es y cómo nace la relación de trabajo, es imperativo manejar también la idea de cómo se rompe y cuales son los efectos producidos por esta ruptura.

Acordamos que una relación laboral se da cuando se firma un contrato, documento por el cual una persona física denominada el trabajador se obliga a prestar servicios personales para una persona física o jurídica denominada el empleador bajo la dependencia y subordinación de éste quien se obliga a pagar por estos servicios una remuneración determinada.

Checamos los contenidos de los artículos 20, 53 y 47

Artículo 20. - Se entiende por relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le dé origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.

Artículo 53.- Son causas de terminación de las relaciones de trabajo:

- I. El mutuo consentimiento de las partes;
- II. La muerte del trabajador;
- III. La terminación de la obra o vencimiento del término o inversión del capital, de conformidad con los artículos 36, 37 y 38;
- IV. La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo;

Artículo 47.- Habla sobre las causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón.

Las obligaciones principales son: Para el trabajador la prestación del trabajo bajo dependencia y subordinación, y para el empleador el pago de la remuneración. Existen también otras obligaciones adicionales tanto para una como para la otra parte.

Para el trabajador:

Prestar servicios personales, prestar a estos bajo dependencia y subordinación, Cumplir con los lugares y tiempos estipulados para trabajar, Ceñirse a la reglamentación interna de la empresa.

Para el empleador:

Pagar la remuneración, Dar igualdad en el trato, Cumplir obligaciones anexas al contrato de trabajo, Ofrecer la plaza de trabajo, Cumplir con la reglamentación sanitaria laboral.

Vimos cómo se podía terminar un contrato de trabajo,

1) Libre despido: El empleador es libre para despedir al trabajador cuando lo estime conveniente, incluso sin expresión de causa, este sistema en general es repudiado por la sociedad debido a la gran incertidumbre que introduce el trabajador, al no tener garantía mínima de que conservara su trabajo el día de mañana y que incluso puede afectar su productividad.

2) Despido regulado: En principio el empleador tiene cierta libertad para despedir al trabajador, pero para hacerlo debe ceñirse a una serie de exigencias legales (expresión de causa, notificaciones, expedición de comprobantes de pago de obligaciones, etc) que garanticen los derechos del trabajador, el sistema más aceptado.

3) Inmovilidad laboral: El trabajador derechamente no puede ser despedido, terminando el contrato solo por su renuncia o por razones de fuerza mayor (quiebra de la empresa), o bien despedirlo implica un procedimiento tan engorroso que es irrealizable en la práctica. Este régimen es más propio de los funcionarios públicos que de los privados, aunque durante la mayor parte del siglo XX se atendió a este sistema, hoy en día cada vez más en desuso por la aplicación de las ideas económicas neoliberales.

Vimos sus causas:

- Desahucio patronal o despido sin expresión de causa.
- Renuncia del trabajador
- Terminación por causas propias del contrato
- Terminación por infracción del empleador o despido indirecto
- Terminación por infracción del trabajador o despido con causa
- Terminación por necesidades de la empresa

Y también su clasificación por tiempo: Indefinidos y contratos a plazos.

Vimos lo que era el reglamento interno de trabajo, conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos en una empresa o establecimiento. Y también sus contenidos:

- 1) La hora de entrada y salida.
- 2) Tiempo destinado para la comida y para el descanso
- 3) Lugar y momento en el que deben de comenzar y terminar la jornada de trabajo

- 4) Días y horas fijados para realizar la limpieza del área de trabajo
- 5) Días y lugares de pago
- 6) Normas para el uso de las herramientas de trabajo
- 7) Normas para prevenir los riesgos de trabajo
- 8) Permisos y licencias

Vimos que son las condiciones de trabajo, que son las estipuladas practicadas entre el patrón y el trabajador que se traducen en el contenido del contrato o relación de trabajo.

Seguido después de las condiciones de trabajo, vimos que es el salario, que como anteriormente ya lo habíamos visto, es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por los servicios prestados.

Vimos que hay diferentes tipos de salario, como lo pueden ser el salario por unidad de obra (Es aquel que se mide en función de los resultados de trabajo), el salario por comisión (Es aquel que se percibe según la mercancía o producto vendido o colocado) y salario a precio alzado (Es aquel en el que la retribución se mide en función de la obra que el patrón se propone a ejecutar).

Vimos algunas causas de la terminación de la relación de trabajo: El mutuo consentimiento de las partes, La muerte del trabajador, La terminación de la obra o vencimiento del término o inversión del capital y La incapacidad física o mental inhabilidad del trabajador para su servicio.

Y también las causas de la rescisión de la relación de trabajo: El hacer uso de documentos falsos por parte del trabajador para lograr ser contratado, Incurrir el trabajador en actos de violencia, falta de honradez, malos tratos hacia el patrón, Ocasionar el trabajador intencionalmente perjuicios materiales en instalaciones, maquinaria, materia prima durante el desempeño de las labores, Poner el trabajador en riesgo a los demás por su imprudencia o descuido, Cometer el trabajador actos inmorales en las instalaciones que labora, Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, Tener el trabajador más de 3 faltas de asistencia en un periodo de 30 días y Negarse a adoptar las medidas preventivas o seguir los procedimientos indicados.

Conclusión de la 4ta unidad: En una empresa, tienes que saber cual es tu lugar en esta, no puedes andar haciendo lo que quieras y tienes que saber quienes son los que están por arriba de ti y saber que todo lo que esta permitido o no esta en un documento, que debiste haber firmado cuando entraste a la empresa.

Tema 5: Capacitación y desarrollo

En la 5ta unidad empezamos viendo que es la capacitación, actividad sistemática, planificada y permanente cuyo propósito es preparar, desarrollar e integrar los recursos humanos al proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño de todos los trabajadores en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno. También comentamos a donde va dirigida la capacitación, al perfeccionamiento técnico del trabajador para que éste se desempeñe eficientemente en las funciones a él asignadas, produzca resultados de calidad, proporcione excelentes servicios a sus clientes, prevenga y solucione anticipadamente problemas potenciales dentro de la organización.

Existen 3 tipos de capacitación, Para el trabajo, promocional y en el trabajo.

La capacitación para el trabajo va dirigida al trabajador que va a desempeñar una nueva actividad, ya sea por ser de reciente ingreso o por haber sido promovido o reubicado dentro de la misma empresa. Se divide a su vez en:

Capacitación de preingreso: Se hace con fines de selección y busca brindar al nuevo personal los conocimientos, habilidades o destrezas que necesita para el desempeño de su puesto.

Capacitación de inducción: Es una serie de actividades que ayudan a integrar al candidato a su puesto, a su grupo, a su jefe y a la empresa, en general.

Siguiendo de la capacitación para el trabajo, sigue la promocional, en esta se busca otorgar al trabajador la oportunidad de alcanzar puestos de mayor nivel jerárquico.

Y finalmente la capacitación en el trabajo, es una serie de acciones encaminadas a desarrollar actividades y mejorar actitudes en los trabajadores. Se busca lograr la realización individual, al mismo tiempo que los objetivos de la empresa. Busca el crecimiento integral de la persona y la expansión total de sus aptitudes y habilidades, todo esto con una visión de largo plazo. El desarrollo incluye la capacitación, pero busca principalmente la formación integral del individuo, la expresión total de su persona. La capacitación es para los puestos actuales y la formación o desarrollo es para los puestos futuros. La capacitación y el desarrollo con frecuencia se confunden, puesto que la diferencia está más en función de los niveles a alcanzar y en la intensidad de los procesos. Ambas son actividades educativas.

Después del concepto de capacitación y sus diferentes tipos, vimos lo que es el desarrollo. Se refiere a la educación que recibe una persona para el crecimiento profesional a fin de estimular la efectividad en el cargo. Tiene objetivos a largo plazo y generalmente busca desarrollar actitudes relacionadas con una determinada filosofía que la empresa quiere desarrollar.

Vimos que es el adiestramiento de personal, es un proceso mediante el cual una empresa desarrolla las habilidades y conocimientos de sus empleados de manera continua y organizada, volviéndolo de esa manera un trabajador “diestro” para desempeñar su labor. Este concepto le genera 2 beneficios a la empresa, de productividad y de pertenencia.

Vimos el contenido del artículo 153, el cual establece que Las empresas tendrán derecho a ejercitar ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, las acciones que les correspondan en contra de los trabajadores por incumplimiento de las obligaciones que les impone este capítulo. También vimos sus extensiones que siguen explicando sobre la obligación del patrón para darle capacitación al empleado nuevo.

Después vimos los pasos que se dan para la capacitación.

El primer paso para la capacitación es la detección de necesidades. Lo que ocurre en este paso es que se centra en encontrar las diferencias que existen entre lo que se debería hacer en un puesto y lo que realmente se está haciendo, así como las causas de estas diferencias. En otras palabras una investigación que se orienta a conocer las carencias que manifiesta un trabajador y que le impiden desempeñar adecuadamente las funciones de su puesto.

El segundo paso es la clasificación y jerarquización de las necesidades de capacitación. Una vez detectadas las necesidades de capacitación, el siguiente paso es clasificarlas y jerarquizarlas. Esto permite determinar cuáles son las más urgentes o más importantes.

- Las que tiene una persona.
- Las que tiene un grupo.
- Las que tiene un nivel.
- Las de un puesto.
- Las que requieren atención inmediata.
- Las que requieren solución a futuro.
- Las que exigen instrucción sobre la marcha.
- Las que precisan instrucción fuera del trabajo.
- Las que la empresa puede resolver por sí misma.

El tercer paso es la definición de objetivos. Lo que se intenta lograr aquí es establecer los objetivos que se pretende lograr con el programa de capacitación. Este es el momento de fijar que tipo de comportamientos y características se quieren inculcar en los participantes después de que el programa haya sido impartido. Se pueden encontrar diferentes clases de objetivos: De productividad, de desempeño, de habilidades o destrezas, de conocimientos y del dominio afectivo.

El cuarto paso es la elaboración para el programa, en este paso es muy importante que exista congruencia entre las necesidades de capacitación, el contenido del programa y los objetivos planteados. Para ello se tienen que responder las preguntas: ¿Qué? (Contenido), ¿Cómo? (Técnicas y ayudas), ¿Cuándo? (Fechas y horarios), ¿A quién? (Destinatarios), ¿Quién? (Instructor), ¿Cuánto? (Presupuesto).

El quinto paso es la ejecución, luego de diseñar y elaborar el Programa de Capacitación debemos llevar a la práctica la ejecución es decir, ha llegado el momento en el que el instructor, utilizando cierta metodología y apoyándose en auxiliares didácticos, imparte los contenidos a los destinatarios en el lugar, horario y fechas programadas, a un cierto costo.

El sexto y último paso es la evaluación de resultados. Para saber si los objetivos que se plantearon fueron alcanzados es necesario realizar una evaluación que permitirá medir los resultados del Programa de Capacitación. La Evaluación debe informar sobre cuatro aspectos básicos: La reacción del grupo y de cada participante en cuanto a actitudes. El conocimiento adquirido, es decir, qué aprendió y en qué grado. La conducta, es decir, qué comportamientos se modificaron. Los resultados específicos posteriores al curso.

Conclusión de la 5ta unidad: Para poder capacitar y desarrollar a un empleado nuevo de la empresa, se tiene que realizar un proceso que no es algo fácil y menos sencillo. Se tienen que seguir ciertos pasos para que el empleado entre a la organización con la idea de lo que va a hacer, donde lo va a hacer, cómo lo va a hacer y a quienes se tiene que acercar para poder realizar dicho trabajo.

Tema 6: Evaluación y desempeño

En esta unidad empezamos viendo sobre lo que es la evaluación de desempeño en sí, Es un sistema de aplicación del desempeño del individuo en el cargo y de su potencial de desarrollo. Es una herramienta, un instrumento para mejorar los resultados de los recursos humanos de la empresa.

Vimos cuales son los objetivos de este instrumento, Medir el potencial humano, Mejorar el desempeño y estimular la productividad, Oportunidades de crecimiento y participación de todos los miembros de la organización y Definir la contribución de los empleados.

El empleado puede mejorar su desempeño si: Conoce lo que de él se espera, Puede ver los resultados para los cuales ha intervenido y Recibe orientación y supervisión de su superior

También se reúne información con respecto a los criterios de desempeño por medio de los cuales se valoran al empleado de ese puesto.

El contexto del puesto comprende la información referente a cuestiones como condiciones físicas y horario de trabajo y el contexto social y organización, por ejemplo, la gente con la que el empleado deberá interactuar habitualmente. También puede reunirse aquí información sobre los incentivos financieros y no financieros vinculados con el empleo.

Con los niveles de desempeño se consigue ofrecer a los empleados pautas objetivas que deben intentar alcanzar y permitir a los supervisores un instrumento imparcial de medición de resultados, los niveles de desempeño en un puesto se desarrollan a partir de la información que genera el análisis del puesto.

La evaluación del desempeño constituye el proceso por el cual se estima el rendimiento global del empleado. La mayor parte de los empleados procura obtener retroalimentación sobre la manera en que cumple sus actividades y las personas que tienen a su cargo la dirección de otros empleados deben de evaluar el desempeño individual para decidir las acciones que deben tomar.

Las ventajas de realizar estas evaluaciones podrían ser:

- Mejora el desempeño mediante la retroalimentación
- Políticas de compensación, puede ayudar a determinar quiénes merecen recibir aumentos
- Decisiones de ubicación: las promociones, transferencias y separaciones estas se basan en el desempeño
- Necesidades de capacitación y desarrollo, el desempeño insuficiente puede indicar la necesidad de volver a capacitar o de un potencial no aprovechado
- Planeación y desarrollo de la carrera profesional, sirve de guía en las decisiones sobre posibles profesionistas
- Detectar errores en el diseño de puesto
- Desafíos externos en ocasiones el desempeño se ve influido por factores como lo son la familia, salud, finanzas las cuales se identifican en las evaluaciones

El objetivo de estas evaluaciones es proporcionar una descripción exacta y confiable de la manera en la que el empleado lleva a cabo el puesto. Los sistemas de evaluación deben de estar relacionados directamente con el puesto, ser práctico y confiable. Es necesario que tengan niveles de medición o estándares completamente verificables.

Un sistema complicado puede conducir a confusión o generar desconfianza y conflictos, un sistema estandarizado para toda la organización es muy útil, porque permite prácticas iguales y comparables.

Los estándares de desempeño son parámetros que permiten medir de manera objetiva el desempeño y las mediciones del desempeño son los sistemas de calificación de cada labor debe de ser de uso fácil, confiable, y calificar los elementos esenciales para el desempeño. Los elementos subjetivos del calificador son las mediciones subjetivas del desempeño puede conducir a distorsiones de la calificación.

Existen diferentes metodos de evaluacion, las que llaman mas la atencion seria:

1. Auto evaluaciones: Es llevar a los empleados a efectuar un auto evaluación puede constituir una técnica muy útil, cuando el objetivo es alentar el desarrollo individual.
2. Administración por objetivos: Consiste en que tanto el supervisor como el empleado establecen conjuntamente los objetivos de desempeño deseables.

3. Evaluaciones psicológicas: Es cuando se emplean psicólogos para las evaluaciones, su función esencial es la evaluación del potencial del individuo y no su desempeño anterior.
4. Métodos de los centros de evaluación: Son una forma estandarizada para la evaluación de los empleados que se basan en tipos múltiples de evaluación y múltiples evaluaciones.

La evaluación tiene mucho valor en una empresa, debido a que proporcionan información muy valiosa sobre el rendimiento de los trabajadores que permiten:

- Vinculación de la persona al cargo
- Entrenamiento
- Promociones
- Incentivos por el buen desempeño
- Mejoramiento de las relaciones humanas entre el supervisor y los subordinados
- Auto perfeccionamiento del empleado
- Informaciones básicas para la investigación de Recursos Humanos
- Estimación del potencial del desarrollo de los empleados
- Estímulo a la mayor productividad
- Oportunidad de conocimiento sobre los patrones de desempeño de la empresa
- Retroalimentación con la información del propio individuo evaluado
- Otras decisiones de personal como transferencias, gastos, etc..

Conclusión de la 6ta unidad: Es importante llevar un chequeo del personal de la organización, debido a que, con este chequeo, surgen oportunidades para que los empleados puedan corregir sus errores y crecer a partir de estos errores. Si no se llevarán a cabo estas evaluaciones, el personal de la organización, seguirán haciendo su trabajo pensando que están realizando el trabajo adecuadamente, cuando en realidad puede que el rendimiento que están presentando sea insuficiente, y con estas evaluaciones se les hace saber a los empleados sobre lo que están haciendo mal o bien y a partir de estas, el empleado sabrá donde corregir sus errores.

Tema 7: Ambiente laboral y Capital Humano.

En esta unidad, empezamos viendo el concepto del capital humano, que es la mano de obra dentro de una empresa y es el recurso más importante y básico ya que son los que desarrollan el trabajo de la productividad de bienes y servicios con la finalidad de satisfacer necesidades y venderlos en el mercado para obtener una utilidad.

La importancia del capital humano en una empresa es vital, debido a que los medios materiales sólo se convierten en un producto terminado cuando pasan por el proceso de producción realizado por la fuerza de trabajo de los obreros. Sin la mano de obra, la empresa se va a quedar corto de personal y pues sería un caos si no hubiera manos para poder procesar esa materia prima en el producto terminado.

La relación laboral de la empresa con el capital humano es en el proceso del trabajo de los obreros para descubrir nuevas formas de organizarse laboralmente cubriendo las exigencias del patrón con las de los trabajadores y así hará un mejoramiento de la producción y asegurar la posición de la empresa dentro del mercado.

Para que haya una buena relación de trabajador con la empresa deben desarrollarse planes de apoyo para el trabajador con servicios como la capacitación del personal, así como proveer de herramientas que los hagan más eficientes y les permitan desarrollar sus actividades con eficiencia.

Una buena administración del capital humano impulsa el rendimiento operativo generando valor en toda la empresa y la ayuda a:

- Hacer más eficiente los sistemas y procesos de recursos humanos para reducir costos.
- Mejorar la producción
- Alinear al personal con metas y objetivos para impulsar el rendimiento de la empresa
- Asegurar la posición de la empresa dentro del mercado

El trabajo es una actividad razonada y voluntaria de los hombres mediante el cual el capital humano puede producir bienes y servicios para satisfacer necesidades, así como establecer relaciones entre sí, con la naturaleza, con la maquinaria y con los medios de producción.

El objetivo inmediato de la empresa es la producción de bienes o el suministro de servicios, lo que consigue realizando una transformación de materia prima o semiproductos mediante la mano de obra y maquinaria mediante:

- Recursos Naturales: La materia prima
- El Trabajo: La mano de obra humana
- El Capital: Compuesto esencialmente por la maquinaria, las inversiones que afecta a la producción

Los Factores Básicos para mejorar el Capital Humano:

- Motivación en la Empresa: Son el conjunto de estímulos que siente el empleado y que potencian su percepción de su empresa como reconocimientos, Promociones, Estabilidad en el empleo, Atención por parte de los jefes, contemplado para capacitaciones.
- Motivación en el trabajo: Es un conjunto de estímulos que siente un empleado en un determinado puesto como; Autonomía y posibilidades de iniciativa, nivel de responsabilidad.
- Motivación económica: Se trata del estímulo que siente un empleado en razón de las remuneraciones económicas.
- Ambiente laboral: Está conformado por el entorno laboral que rodea a cada empleado, este lo constituye las personas que lo rodean como lo son sus jefes y compañeros.
- Ambiente de trabajo: Está formado por el entorno físico y material que lo rodea en su propio puesto de trabajo ya sea como puesto de trabajo en sus aspectos físicos y materiales, Ambiente físico como la luz, ventilación, muebles, ambiente climático.

El ambiente laboral es el conjunto de factores que influyen sobre el bienestar físico y mental de los trabajadores. Supone la suma del conjunto de factores técnicos y sociales que participan en el proceso del trabajo e influyen en el bienestar laboral del trabajador. Se trata, por lo tanto, de las condiciones que se viven dentro del entorno laboral y está compuesto por todas las circunstancias que inciden en la actividad dentro de una oficina, una fábrica, etc.

Aunque el enunciado de los requisitos para la gestión del ambiente de trabajo sigue siendo excesivamente sintético, sí muestra las variables que pueden medir el ambiente de trabajo, que son:

- Metodologías de trabajo creativas y oportunidades de aumentar la participación activa para que se ponga de manifiesto el potencial del personal.
- Reglas y orientaciones de seguridad, incluyendo el uso de equipos de protección.

- Ergonomía.
- La ubicación del lugar de trabajo.
- Interacción social.
- Instalaciones para el personal en la organización.
- Calor, humedad, luz, flujo de aire.
- Higiene, limpieza, ruido, vibraciones y contaminación.

Uno de los métodos para medir el ambiente de trabajo es mediante las encuestas de clima laboral y ambiente de trabajo, donde se pide al personal que se exprese de forma escrita y anónima sobre los aspectos que configuran su vida en la empresa, de manera que mediante una opinión real de los trabajadores se obtengan las fortalezas y debilidades en la empresa.

Se pretende medir sobre todo la motivación en el trabajo, las posibilidades de creatividad e iniciativa, el funcionamiento del trabajo en equipo, las relaciones verticales y horizontales entre trabajadores y sus jefes, la satisfacción del trabajador en su puesto de trabajo y en la empresa, las condiciones ambientales de la empresa, la ergonomía del puesto de trabajo, la sensación del trabajador respecto al reconocimiento de su trabajo, la capacidad de innovación, la responsabilidad en el puesto de trabajo, el conocimiento de la relación entre trabajo desarrollado por el trabajador y el conjunto del de la empresa y el producto o servicio final que llega al cliente, la satisfacción en el trabajo (salario, puesto de trabajo, empresa, otras prestaciones sociales, etc.) y la visión de los managers y directivos.

Un buen clima laboral no sólo beneficia al colaborador, sino a toda la organización, ya que si se procura una buena relación entre empresa y capital humano, los trabajadores se sienten más comprometidos con los objetivos organizacionales, generando mayor productividad.

Conclusión de la 7ma unidad: En la empresa debe de haber, tanto como armonía entre el capital humano, como el capital humano en sí, porque el capital humano es la que hecha a andar el negocio, porque ellos son los responsables de convertir la materia prima en el producto final. Y pues obviamente lo que toda empresa quiere es un producto final con la menor merma posible, y pues tener a un capital humano feliz es una de las partes importantes para que el producto final salga sin merma, y ¿como se consigue que el capital humano esté feliz?, Teniendo un ambiente laboral en armonía y en paz.

Tema 8: Auditoría.

Empezamos el tema, como siempre, viendo el concepto de lo que es la auditoría, procedimiento que tiene por objetivo revisar y comprobar todas las funciones y actividades que el personal realiza en los distintos departamentos. Y sus objetivos son evaluar si se cumplen los objetivos y políticas fijadas e indicar los cambios y mejoras que deben hacerse para el mejor cumplimiento de los fines de la administración de personal.

Platicamos en donde se aplica la auditoría y llegamos a la conclusión que se aplica en las siguientes áreas:

- Sistemas de información sobre la administración de personal
- Planes de recurso humanos administración de la compensación (Planes de sustitución, reemplazo, niveles de sueldos , salarios e incentivos)
- Análisis de Puesto
- Obtención y desarrollo del personal reclutamiento y selección
- Capacitación y desarrollo del personal (Tasa de efectividad en el aprendizaje planes de promoción)
- Control y evaluación de la organización (Técnicas de evaluación del desempeño, entrevistas de evaluación)

Vimos sus ventajas en general:

- Identifica las contribuciones del departamento de personal a la empresa.
- Esclarece las funciones y responsabilidades del departamento de recursos humanos.
- Identifica problemas de importancia crítica.
- Alienta la uniformidad de políticas y prácticas.
- Garantiza el cumplimiento de diversas disposiciones legales.

Checamos los diferentes tipos de auditorías que existen:

Externa: Evalúan que una empresa funciona correctamente en relación a los procesos que asume y su marco normativo

Interna: Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

Mixta: Consiste en verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de control interno para la protección del patrimonio, la fiabilidad de la información, la eficacia operativa y el cumplimiento de la normativa interna.

Vimos las desventajas y ventajas de cada una:

Externas:

Ventajas:

- Completa independencia pero no tener afinidad con la institución auditada
- Son apoyadas por mayor experiencia, debido a que utilizan técnicas ya probadas en otras instituciones.
- Sus dictámenes son válidos ante las autoridades respectivas y de carácter confiable ante los usuarios.

Desventajas:

- Carece de conocimiento sobre la institución, por lo cual es necesario realizar una evaluación previa sobre la misma.
- Su evaluación, alcances y resultados pueden ser muy limitados ya que dependen mucho de la cooperación del auditado.
- Suele ser muy costosa por el riesgo asumido por el auditor y por el tiempo y trabajo adicional empleado por este.
- Juzga sobre los resultados obtenidos, inclusive recayendo sobre la opinión en el dictamen.

Internas:

Ventajas:

- Conoce íntegramente las actividades, operaciones, áreas y debilidades de la institución.
- Los trabajos realizados son más profundos y con un alto alcance en las pruebas realizadas.
- Los gastos incurridos corresponden únicamente a los recursos internos de la institución sin erogaciones adicionales.
- Colabora en la buena marcha de la institución, ya que permite detectar desviaciones y problemas a tiempo.

Desventajas:

- Puede existir cierta injerencia por parte de las autoridades de la institución sobre la evaluación y el informe emitido por el Auditor Interno.
- El trabajo puede ser repetitivo, ya sea en el uso de las técnicas y herramientas como en la forma de evaluación.
- En ocasiones la opinión no es absoluta debido a que se pueden presentar presiones, compromisos y ciertos intereses al realizar la evaluación.

Vimos cuales son los pasos a seguir para poder realizar la auditoría:

1. Identificar quién es el responsable de llevar a cabo cada actividad
2. Determinar los objetivos que persigue cada actividad
3. Revisar las políticas y procedimientos que se emplean para alcanzar esos objetivos
4. Desarrollar un plan de acción para corregir errores en los objetivos, políticas y procedimientos
5. Formular un seguimiento para el plan de acción

Los instrumentos que se utilizan para la auditoría son:

- Entrevistas: Son directamente aplicadas al personal de todo nivel y después se analizan durante la auditoría.
- Sondeo de opción: Esta ofrece respuestas más directas y honestas cuando contestan una encuesta.
- Análisis Histórico: Permite adquirir información esencial sobre la función de la administración de los recursos humanos de la empresa
- Información Externa: Las comparaciones con otras organizaciones pueden proporcionar a los auditores una perspectiva adecuada que les permita emitir juicios certeros y tomar decisiones correctas.
- Investigación en el área de los recursos humanos: Comparan un grupo experimental con otro de control en condiciones realistas. Se llevan a cabo para obtener datos referentes a aspectos como el ausentismo, la tasa de rotación, el nivel de satisfacción con el empleo, etc.

Conclusión de la 8va y última unidad: La auditoría es la evaluación de desempeño, pero no para los empleados, si no para los diferentes grupos de empleados que se encuentran en la empresa, con esta se ve si se está cumpliendo el estándar de los objetivos y metas que se habían establecido en la organización, y con esta pues se ve en qué áreas de la empresa está fallando y esta se encarga de proporcionar esa retroalimentación al área, para que esta se corrija y se tomen medidas para poder mejorar esos aspectos en los que no se hacía un buen trabajo.

Retroalimentación para la maestra:

Como siempre la maestra siempre da la información muy clara, siempre se asegura de que los alumnos estén poniendo atención a la clase. Lo único que si me paso en este semestre es que las clases las sentía muy pesadas y a veces si me sentía un poco abrumado de tanta información, podría ser por esta situación en la que nos encontramos de la pandemia y eso. Lo que diría que podría ser una solución a este problema sería hacer un poco más activas las clases, a que me refiero, pues hacer que los alumnos sean un poco más activos en la clase, hacer que participen y pues hacer que realicen actividades que sirvan como retroalimentación para el tema. Pero fuera de ahí, siempre es un gusto tomar las clases con usted maestra, muchas gracias por impartir las 2 materias tanto como ingeniería económica y la de administración de personal y pues espero volver a trabajar con usted en un futuro maestra, ya luego vamos a regresar al laboratorio y a las clases presenciales y pues ahí nos vamos a ver. Un saludo y un abrazo maestra.

Fernando Maria Lugo Felix 1162671

Referencia Bibliográfica:

https://guiasjuridicas.wolterskluwer.es/Content/Documento.aspx?params=H4sIAAAAAAAEAMtMSbF1jTAAASNDSyNjtbLUouLM_DxblwMDS0MDIwuQQGZapUt-ckhlQaptWmJOcSoAEgslqTUAAAA=WKE#:~:text=El%20ambiente%20de%20trabajo%2C%20traducido,el%20bienestar%20laboral%20del%20trabajador.

<https://blog.adecco.com.mx/2019/12/26/importancia-buen-clima-laboral/>