

Resumen clase

Dirección Organización vs. Administración de Recursos Humanos

La dirección de recursos humanos es sobre cómo guiar y motivar a los empleados para que hagan bien su trabajo y se sientan bien en la empresa. Esto incluye tomar decisiones sobre cómo supervisar a los empleados, evaluarlos y asegurarse de que las políticas de la empresa los ayuden a trabajar mejor y estar contentos.

Organizar los recursos humanos significa crear una estructura clara dentro de la empresa. Esto incluye definir quién hace qué trabajo, cómo se relacionan los diferentes puestos y asegurarse de que todos los departamentos trabajen bien juntos. La idea es que todo esté bien coordinado y funcione de manera eficiente.

Administrar los recursos humanos abarca todas las tareas necesarias para manejar a los empleados desde que son contratados hasta que se van de la empresa. Esto incluye contratar a las personas adecuadas, ofrecerles capacitación y desarrollo, gestionar sus salarios y beneficios, y asegurarse de que la empresa cumpla con las leyes laborales.

Enfoque estratégico

Visión a Largo Plazo Se busca que las decisiones sobre recursos humanos no solo resuelvan necesidades inmediatas, sino que también apoyen el crecimiento y el éxito a largo plazo de la empresa. Esto incluye planificar el futuro del personal, como preparar a los empleados para roles de liderazgo y desarrollar habilidades que serán necesarias más adelante.

Análisis y Planificación El enfoque estratégico requiere un análisis cuidadoso del entorno interno y externo de la empresa. Esto incluye evaluar las fortalezas y debilidades de la fuerza laboral actual y entender las oportunidades y amenazas del mercado. Con esta información, se pueden diseñar planes de acción que aseguren que la empresa tenga el talento necesario para competir y prosperar.

Gestión del Talento Es fundamental identificar, desarrollar y retener a los empleados clave que pueden contribuir significativamente al éxito de la empresa. Esto incluye programas de desarrollo de liderazgo, planes de sucesión y estrategias de retención que mantengan motivados a los empleados más valiosos.

Medición y Evaluación Para asegurar que las estrategias de recursos humanos sean efectivas, es importante medir y evaluar continuamente los resultados. Esto puede incluir indicadores como la satisfacción del empleado, la tasa de retención, la productividad y el impacto en el rendimiento de la empresa.

Interacción de Personas y Organizaciones

Relaciones Laborales Las relaciones laborales describen cómo interactúan los empleados dentro de una organización. Una buena relación puede impulsar la productividad y la satisfacción laboral.

Cultura Organizacional La cultura organizacional son los valores y normas compartidos dentro de una empresa. Define cómo se hacen las cosas y cómo se comportan los empleados.

Comunicación Interna La comunicación interna es clave para la coordinación y la cohesión dentro de una organización. Una comunicación clara y efectiva es esencial para el éxito.

Gestión de Conflictos Los conflictos son normales en cualquier lugar de trabajo. Saber gestionarlos de manera constructiva ayuda a mantener un ambiente laboral positivo.

Equilibrio entre Trabajo y Vida Personal Mantener un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida personal es importante para el bienestar de los empleados y su rendimiento laboral.

Planeación del Capital Humano

Análisis de la Situación Actual: Se evalúa la fuerza laboral actual, incluyendo habilidades, competencias y niveles de desempeño. También se analizan las tendencias del mercado laboral y las necesidades futuras de la organización.

Identificación de Brechas: Se comparan las habilidades y competencias actuales de la fuerza laboral con las necesidades futuras de la organización. Se identifican las brechas de talento y se determinan las áreas críticas que requieren atención.

Desarrollo de Estrategias: Se desarrollan estrategias para abordar las brechas identificadas, que pueden incluir la contratación externa, el desarrollo interno, la capacitación y el desarrollo, la redistribución de tareas y la reestructuración organizacional.

Implementación: Se ponen en marcha las estrategias de planeación del capital humano, asegurando una alineación adecuada con los objetivos organizacionales y la asignación eficiente de recursos.

Evaluación y Ajuste: Se monitorea y evalúa continuamente el progreso de las estrategias de planeación del capital humano. Se realizan ajustes según sea necesario para garantizar que la organización esté bien posicionada para enfrentar los desafíos futuros.

Manejo de Crisis

Manejo de Crisis: Áreas Afectadas

El manejo de crisis implica la gestión de diversas áreas que pueden verse afectadas durante una situación de emergencia. Estas áreas incluyen:

Comunicación: Asegurar una comunicación clara, oportuna y transparente con todas las partes interesadas, incluidos empleados, clientes, medios de comunicación y autoridades reguladoras.

Operaciones: Coordinar la respuesta operativa de la organización para minimizar el impacto de la crisis en las actividades comerciales y garantizar la continuidad del negocio en la medida de lo posible.

Reputación y Marca: Proteger la reputación y la imagen de la empresa mediante una gestión proactiva de la información y una respuesta eficaz para mitigar el daño a la marca.

Recursos Humanos: Apoyar a los empleados afectados por la crisis, proporcionando orientación, apoyo emocional y recursos para garantizar su bienestar y productividad durante y después de la crisis.

Legal y Regulatorio: Cumplir con las regulaciones y requisitos legales pertinentes mientras se gestiona la crisis, incluidas las consideraciones legales relacionadas con la seguridad, la responsabilidad y la privacidad de los datos.

Finanzas y Economía: Evaluar el impacto financiero de la crisis en la empresa y desarrollar estrategias para mitigar pérdidas económicas y recuperar la estabilidad financiera.

Sinergia

Empresarial

La sinergia empresarial se refiere a la capacidad de las diferentes partes de una organización para trabajar juntas de manera colaborativa y generar resultados que son mayores que la suma de las partes individuales. Implica la integración y coordinación efectiva de recursos, habilidades y conocimientos para alcanzar objetivos comunes y maximizar el rendimiento organizacional.

Esta sinergia puede manifestarse en varias áreas de la empresa, como:

Operaciones: Donde la integración de procesos y sistemas permite una mayor eficiencia y productividad en toda la organización.

Cultura Organizacional: Fomentando un ambiente de trabajo colaborativo, donde los empleados se sienten motivados y comprometidos a contribuir al éxito colectivo.

Innovación: Facilitando la colaboración entre departamentos y equipos para generar nuevas ideas y soluciones creativas que impulsen el crecimiento y la competitividad.

Estrategia: Al alinear los objetivos y acciones de diferentes áreas funcionales para garantizar que la organización avance en la misma dirección y aproveche las oportunidades de manera efectiva.

Organización, niveles de organización y Planeación estratégica

La organización se refiere a la estructura formal que establece cómo se dividen, coordinan y controlan las actividades de una empresa para alcanzar sus objetivos. Esto incluye la asignación de responsabilidades, la definición de jerarquías y la coordinación de funciones y recursos.

Niveles de Organización

Los niveles de organización se refieren a las distintas capas jerárquicas dentro de una empresa. Estos niveles suelen incluir:

Alta Dirección o Dirección Estratégica: Este nivel está compuesto por los líderes de la organización, como el CEO o presidente, quienes están involucrados en la toma de decisiones estratégicas a largo plazo y en la definición de la visión y misión de la empresa.

Nivel Gerencial o Táctico: Este nivel incluye a los gerentes de diferentes áreas funcionales o divisiones de la empresa. Son responsables de implementar las estrategias definidas por la alta dirección y de supervisar las operaciones diarias para asegurar que se alcancen los objetivos establecidos.

Nivel Operativo o Ejecutivo: Este nivel está formado por los empleados que están directamente involucrados en la ejecución de las tareas y actividades diarias de la empresa. Su función principal es llevar a cabo las actividades operativas de acuerdo con los estándares y procedimientos establecidos.

Planeación Estratégica

La planeación estratégica es un proceso mediante el cual una organización define sus objetivos a largo plazo y desarrolla estrategias para alcanzarlos. Esto implica analizar el entorno externo e interno de la empresa, identificar oportunidades y amenazas, y alinear los recursos y capacidades de la organización para lograr sus metas.

Administración por Compensaciones

Objetivos

La administración por compensaciones tiene como objetivo diseñar e implementar sistemas de recompensa que motiven y reten-gan a los empleados, alineando así sus esfuerzos con los objetivos organizacionales. Esto incluye garantizar que la compensación sea equitativa, competitiva en el mercado y capaz de atraer y retener talento clave.

Elementos Clave

Los elementos clave de la administración por compensaciones incluyen la evaluación de puestos, la determinación de salarios y beneficios, la gestión del desempeño y la equidad interna y externa. Es importante garantizar que la compensación sea justa y transparente, y que esté alineada con la estrategia y cultura organizacional.

Métodos Utilizados

Los métodos utilizados en la administración por compensaciones incluyen la estructuración de salarios basada en el mercado, la implementación de incentivos y bonificaciones basados en el desempeño, y la provisión de beneficios como seguro médico, vacaciones y planes de jubilación. También se utilizan encuestas salariales y análisis comparativos del mercado laboral para determinar los niveles de compensación competitivos.

Desafíos y Expectativas

Los desafíos en la administración por compensaciones incluyen mantener la equidad interna y externa, gestionar el costo de la compensación y adaptarse a cambios en el mercado laboral y regulaciones gubernamentales. Se espera que los sistemas de compensación sean flexibles y adaptables, y que promuevan la equidad y la motivación de los empleados.

Engagement

El engagement, o compromiso, se refiere al nivel de conexión emocional y motivación que los empleados tienen con su trabajo y con la organización. La administración por compensaciones puede influir en el engagement al reconocer y recompensar el desempeño sobresaliente, proporcionar oportunidades de desarrollo y crecimiento profesional, y crear un ambiente de trabajo positivo y colaborativo.

Prioridades 2024

Las prioridades actuales en la gestión de recursos humanos para el año 2024 pueden incluir el desarrollo del talento, la promoción de la diversidad e inclusión, la adaptación a cambios tecnológicos y de mercado, la gestión del cambio organizacional y el fomento de un ambiente laboral saludable y colaborativo.

Big Data en el Capital Humano

El uso de Big Data en el capital humano ha revolucionado la forma en que las empresas gestionan su fuerza laboral. Permite el análisis de grandes volúmenes de datos para tomar decisiones más informadas en áreas como la contratación, retención de talento, desarrollo de habilidades y planificación de la sucesión. El Big Data ofrece insights valiosos para mejorar la eficiencia y efectividad de las prácticas de recursos humanos.

La Selección de Personal

La selección de personal es un proceso crítico en la gestión de recursos humanos que implica identificar, evaluar y contratar a los candidatos más adecuados para los puestos vacantes en la organización. Este proceso puede incluir la revisión de currículums, entrevistas, pruebas de habilidades y referencias para asegurar que los candidatos seleccionados posean las habilidades, experiencia y valores necesarios para tener éxito en el puesto y en la cultura organizacional.

Reclutamiento y Selección

El reclutamiento y la selección son procesos fundamentales en la gestión de recursos humanos que buscan identificar y contratar al mejor talento para cubrir las necesidades de la organización. Aquí se detallan los pasos clave involucrados en estos procesos:

1. Investigación Interna de Necesidades y Modelos de Planeación

Antes de iniciar el reclutamiento, es crucial realizar una investigación interna para comprender las necesidades de personal de la organización. Esto implica identificar las vacantes actuales y futuras, así como las habilidades y competencias requeridas para cada puesto. Además, se deben desarrollar modelos de planeación que definan los criterios de selección y los procesos a seguir en el reclutamiento.

2. Reclutamiento Interno y Externo

El reclutamiento puede llevarse a cabo tanto interna como externamente. El reclutamiento interno implica promover oportunidades de carrera dentro de la organización, fomentando el crecimiento y desarrollo profesional de los empleados actuales. Por otro lado, el reclutamiento externo implica atraer candidatos externos a través de diversos canales, como portales de empleo, redes sociales, ferias de empleo y agencias de reclutamiento.

3. El Proceso de Reclutamiento: Documentos, Pruebas Psicométricas, la Entrevista, Cierre de Proceso

El proceso de reclutamiento implica varias etapas, que pueden incluir:

Elaboración de Documentos: Creación de descripciones de puesto y perfiles de candidatos que detallen las responsabilidades, habilidades y requisitos del puesto.

Pruebas Psicométricas: Evaluación de habilidades, competencias y rasgos de personalidad de los candidatos mediante pruebas psicométricas para determinar su idoneidad para el puesto.

Entrevista: Entrevista a los candidatos para evaluar su experiencia, habilidades, valores y ajuste cultural con la organización.

Cierre de Proceso: Selección del candidato más adecuado para el puesto y comunicación de la oferta de empleo, negociación de condiciones laborales y cierre del proceso de reclutamiento.

Retención de Talento

La retención de talento se refiere a las estrategias y prácticas que una organización implementa para mantener a sus empleados más valiosos y evitar su rotación. Esto incluye ofrecer oportunidades de desarrollo profesional, un ambiente de trabajo positivo, beneficios atractivos, reconocimiento y recompensas por desempeño, así como también programas de mentoría y crecimiento personal.

Motivación de Personal

La motivación del personal implica inspirar y estimular a los empleados para que den lo mejor de sí mismos en el trabajo. Esto puede lograrse mediante la creación de un propósito y visión compartidos, proporcionando retroalimentación y reconocimiento, fomentando un clima de confianza y colaboración, ofreciendo oportunidades de aprendizaje y crecimiento, y promoviendo un equilibrio entre trabajo y vida personal.

Motivación que no sea Solo Incentivos

La motivación intrínseca es aquella que proviene de dentro del individuo y no depende de incentivos externos, como el dinero o las recompensas tangibles. Se puede fomentar la motivación intrínseca proporcionando autonomía y control sobre el trabajo, desafíos y metas significativas, oportunidades de aprendizaje y crecimiento, y un sentido de propósito y pertenencia.

Manejo de Conflictos

El manejo de conflictos involucra la identificación, prevención y resolución de disputas dentro de la organización. Esto incluye establecer políticas y procedimientos claros, fomentar una comunicación abierta y honesta, facilitar la negociación y el compromiso, y proporcionar recursos y apoyo para resolver conflictos de manera constructiva.

Capacitaciones

Las capacitaciones son programas diseñados para mejorar las habilidades, conocimientos y competencias de los empleados. Pueden incluir formación técnica, desarrollo de habilidades blandas, cursos de liderazgo, sesiones de coaching y mentoring, y programas de inducción para nuevos empleados. Las capacitaciones ayudan a mejorar el rendimiento individual y organizacional, así como también a fomentar el compromiso y la retención del talento.

Cultura Organizacional

La cultura organizacional se refiere a los valores, normas y comportamientos compartidos dentro de una organización. Una cultura sólida y positiva puede fortalecer la identidad de la empresa, guiar el comportamiento de los empleados, promover la cohesión y la colaboración, y facilitar el logro de los objetivos organizacionales. La construcción y mantenimiento de una cultura organizacional positiva es fundamental para el éxito a largo plazo de la empresa.

1. Tipos de Contratos

Existen varios tipos de contratos laborales que pueden utilizarse en función de las necesidades de la empresa y las características del puesto. Los principales tipos de contratos incluyen:

- **Contrato Indefinido:** No tiene una fecha de finalización establecida y ofrece mayor estabilidad laboral al empleado.
- **Contrato Temporal:** Tiene una duración determinada, que puede ser por un período específico o hasta la finalización de un proyecto o tarea.
- **Contrato por Obra o Servicio:** Se establece para la realización de una obra o servicio concreto y se termina cuando se completa el trabajo.
- **Contrato de Prácticas:** Dirigido a personas con títulos académicos, para que adquieran experiencia práctica en su área de estudio.
- **Contrato de Formación y Aprendizaje:** Combina trabajo y formación, destinado a mejorar la cualificación profesional de los trabajadores.
- **Contrato a Tiempo Parcial:** El trabajador presta servicios durante un número de horas inferior a la jornada completa establecida.

2. Elementos Claves de un Contrato

- Los elementos clave de un contrato laboral incluyen:
- **Identificación de las Partes:** Datos completos del empleador y del empleado.
- **Descripción del Puesto:** Funciones, responsabilidades y ubicación del trabajo.
- **Duración del Contrato:** Fecha de inicio y, si aplica, fecha de finalización.
- **Jornada Laboral:** Horario de trabajo, descansos y días libres.
- **Salario y Beneficios:** Remuneración, forma y frecuencia de pago, y beneficios adicionales.
- **Período de Prueba:** Si existe, debe estar especificado en el contrato.
- **Políticas de Empresa:** Reglas y regulaciones internas que deben ser cumplidas.
- **Cláusulas Especiales:** Cualquier otra condición particular acordada entre las partes, como confidencialidad o no competencia.

3. Derechos y Obligaciones

Derechos del Empleado:

Recibir la remuneración acordada.

Disfrutar de descansos y vacaciones.

Seguridad y salud en el trabajo.

Formación profesional continua.

Protección ante el despido injustificado.

Obligaciones del Empleado:

Cumplir con las funciones y tareas asignadas.

Respetar las políticas y normas de la empresa.

Mantener la confidencialidad de la información sensible.

Colaborar con el empleador y compañeros de trabajo.

Derechos del Empleador:

Exigir el cumplimiento de las tareas asignadas.

Disciplinar o despedir al empleado por causas justificadas.

Establecer las políticas internas de la empresa.

Obligaciones del Empleador:

Pagar el salario y beneficios acordados.

Proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Respetar los derechos laborales y contractuales del empleado.

4. Aspectos Legales

Los contratos laborales deben cumplir con la legislación laboral vigente, que varía según el país. Los aspectos legales incluyen:

- Regulaciones sobre Salarios: Pago mínimo, horas extra y bonificaciones.
- Condiciones de Trabajo: Horarios, descansos, y condiciones de seguridad.
- Despido y Terminación: Motivos válidos, notificaciones y compensaciones.
- Protección de Derechos: No discriminación, igualdad de oportunidades y protección frente al acoso laboral.
- Registro y Reporte: Algunos contratos deben ser registrados ante las autoridades laborales competentes.

5. Modelo MINTRAB

El Modelo MINTRAB se refiere a los formatos y modelos de contratos y documentos laborales que el Ministerio de Trabajo pone a disposición de empleadores y empleados. Estos modelos sirven como guía para asegurar que los contratos cumplan con la normativa legal y sean claros y comprensibles para ambas partes.

Modelos de Contrato: Plantillas de contratos indefinidos, temporales, de formación, etc.

Guías de Cumplimiento: Documentos que explican cómo llenar y formalizar los contratos.

Regulaciones y Normativas: Información sobre las leyes y regulaciones laborales que deben cumplirse.

Trámites y Procedimientos: Instrucciones sobre cómo registrar los contratos y otros documentos laborales ante el Ministerio de Trabajo.