



GESTION DE RECURSOS HUMANOS



ENF. VIVIANA SANTILLAN MEDIANERO

RECURSOS HUMANOS





■ EL RECURSO HUMANO ES EL CAPITAL MÁS IMPORTANTE PARA LA COMPETITIVIDAD DE LAS ORGANIZACIONES





- ❑ Proceso que desarrolla actividades productivas con el fin de generar rendimientos de los factores que en él intervienen.
- ❑ Diligencia que conduce al logro de un negocio o satisfacción de un deseo.





Organización

- ¿Como nos organizamos?
- ¿Cuántos seremos?
- ¿Qué haremos?
- ¿Qué responsabilidades tendremos?
- ¿A quién reportamos?
- ¿Quiénes nos reportan?

Puestos

PERSONAS

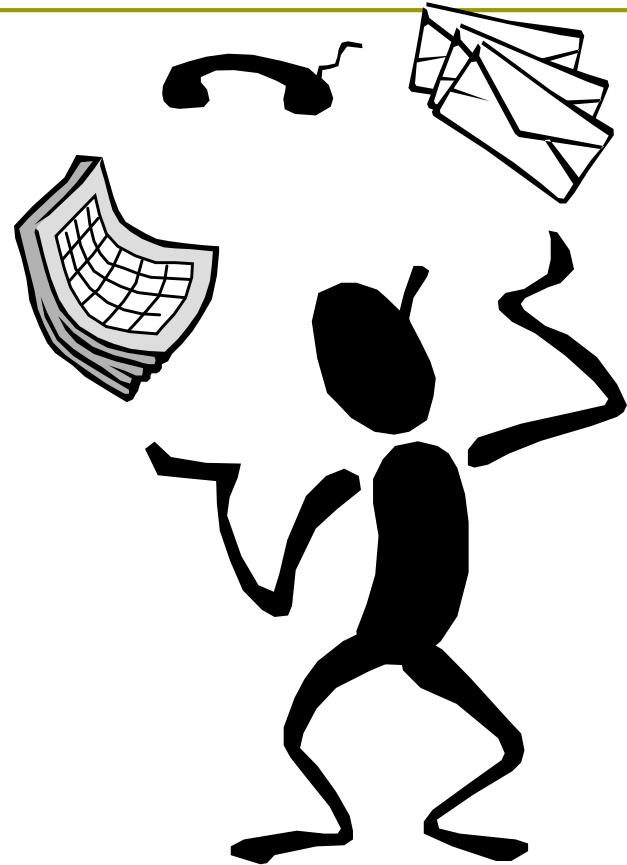


- ¿Qué conocimientos debemos poseer?
- ¿Qué habilidades debemos desarrollar?
 - ¿Qué actitudes debemos cultivar?

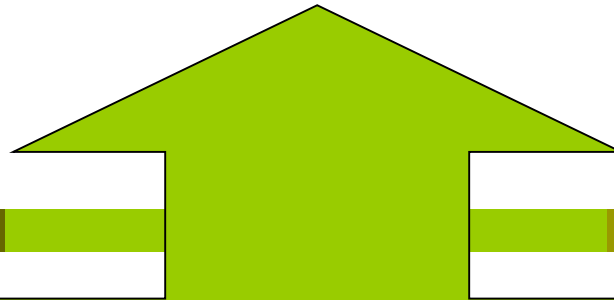
Competencias del personal para el puesto

Gestión de Recursos Humanos

- Es la capacidad de mantener a la organización productiva, eficiente y eficaz, a partir del uso adecuado de su recurso humano. El objetivo de la gestión de recursos humanos son las personas y sus relaciones en la organización, así como crear y mantener un clima favorable de trabajo, desarrollar las habilidades y capacidad de los trabajadores, que permitan el desarrollo individual y organizacional sostenido



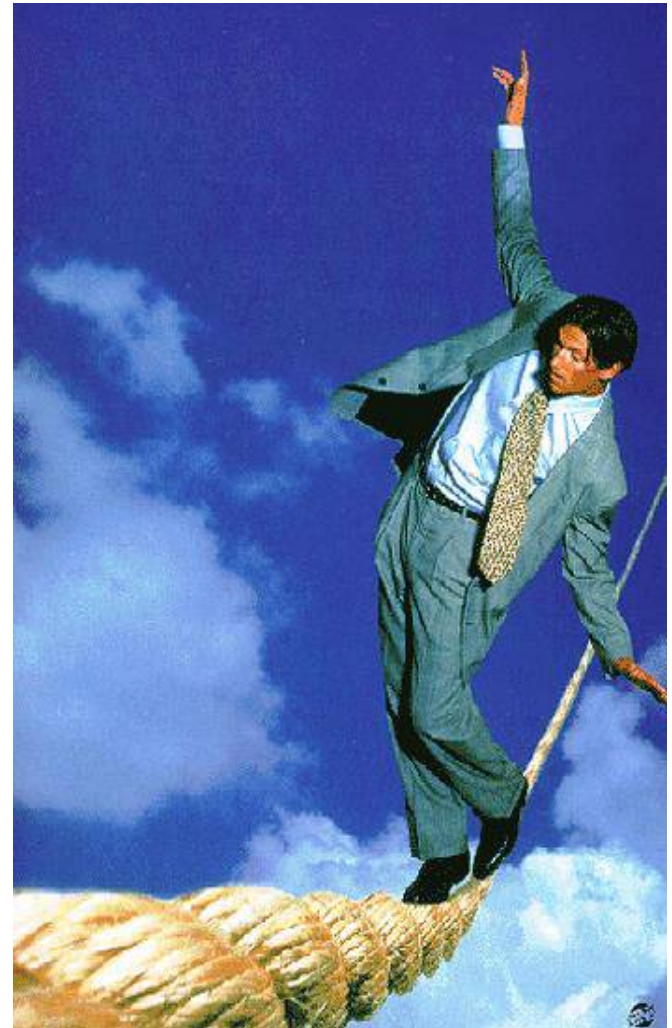
Funciones de la gestión de recursos humanos



1. Planeación
2. Reclutamiento
3. Selección de personal
4. Inducción
5. Entrenamiento
6. Gestión del Desempeño
7. Remuneraciones
8. Promociones
9. Estructura organizativa
10. Sistema de trabajo

1. PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS

- Consiste en anticiparse y calcular las necesidades futuras de personal que requiere la empresa para sostener su crecimiento y aprovechar todas las oportunidades que se le presenten.
- Debe determinar entonces el numero y calificación de personas necesarias para desempeñar funciones específicas (competencias)



- Las organizaciones estiman sus necesidades de personal a futuro a fin de prepararse para llevar a cabo sus estrategias operativas, para ello hay que tener en cuenta la demanda y la oferta de los recursos humanos



- El propósito de este trabajo de planeación consiste en determinar cuáles son los requerimientos existentes en la organización para la oferta demanda presente y futura de trabajadores.



DEMANDA

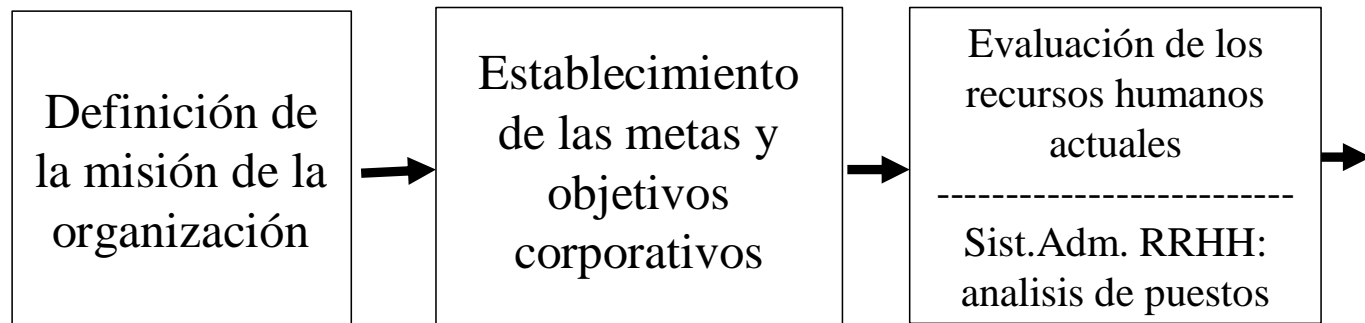
EXTERNAS..	ORGANIZATIVAS	LABORALES.
Económicas	Planes estratégicos Presupuestos Ventas	Jubilaciones
Factores Sociales	Producción	Renuncias
Tecnológicas	Nuevas Actividades	Terminación de contrato
Competitivas	Cambios Organizativos	Decesos, permisos no remunerados

La oferta interna se compone de los empleados actuales quienes pueden ser promovidos, transferidos o realizar las funciones de los puestos vacantes que se espera tener.

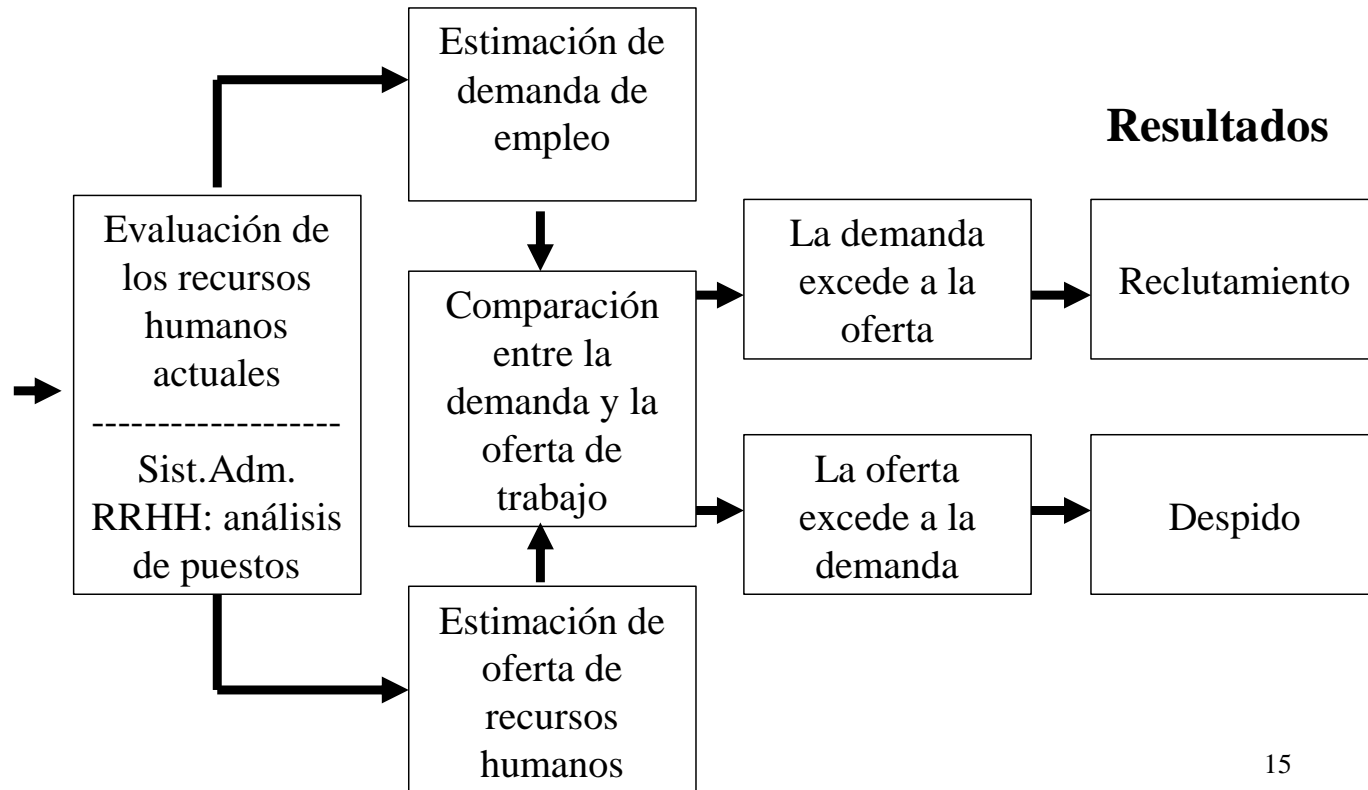
No todas las vacantes pueden cubrirse mediante la promoción interna, en algunos casos la organización no cuenta con la persona adecuada para sustituir a empleado o en el caso de los puestos de nivel básico es necesario recurrir a provisión de fuentes externas de provisión de recursos humanos.



La planeación del empleo y el proceso del planeamiento estratégico



La planeación del empleo y el proceso del planeamiento estratégico



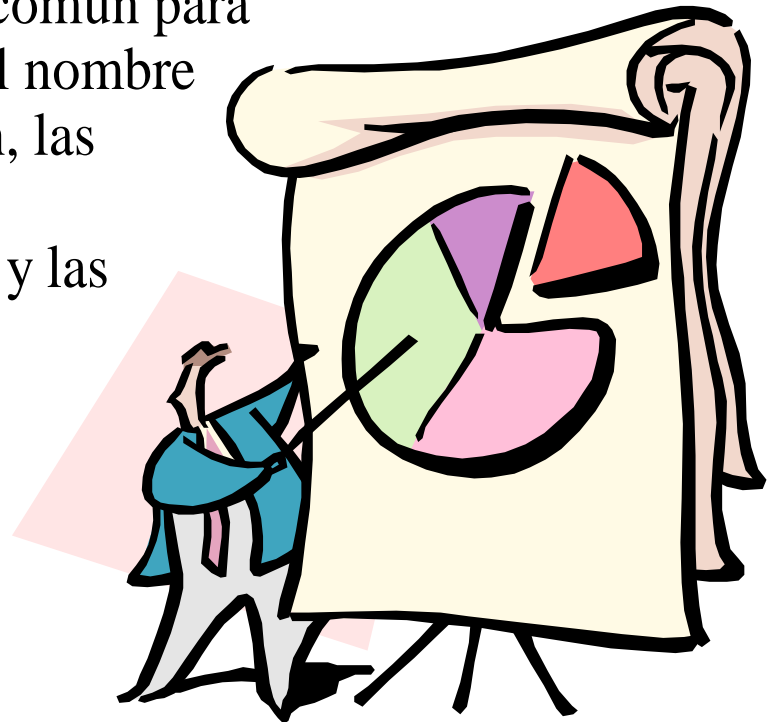


Análisis de Puestos

- Es una exploración sistemática de las actividades que conforman un puesto de trabajo. Es un procedimiento técnico que se utiliza para definir los deberes y responsabilidades de un puesto de trabajo. Este análisis incluye la identificación y la descripción de lo que sucede en un puesto de trabajo planteando con precisión las tareas requeridas, lo conocimientos, las habilidades y las actitudes necesarios para llevarlos a cabo, así como las condiciones bajo las cuales deben realizarse.

1. Descripciones del puesto

- Es una explicación por escrito de los que los titulares del mismo hacen, bajo que condiciones lo hacen y por que lo hacen. Debe retratar con precisión el contenido del puesto, su ambiente y condiciones de empleo. En un formato común para la descripción de un puesto se incluye el nombre del puesto, los deberes que se realizarán, las características distintivas del puesto, las condiciones ambientales, y la autoridad y las responsabilidades del titular.



1. Descripciones del puesto

- Sirve como fuente para describir el puesto a reclutadores y candidatos, así como guiar a los empleados nuevos en su quehacer y se comporta como norma para el control y la evaluación.



Reclutamiento



- El reclutamiento es un conjunto de procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Es un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar. Para ser eficaz, el reclutamiento debe atraer una cantidad de candidatos suficiente para abastecer de modo adecuado el proceso de selección.

Medios de reclutamiento

- a. Reclutamiento interno, reubicación de sus empleados.
- b. Reclutamiento externo, de fuera de la organización.



Reclutamiento interno

- **Reubicación de sus empleados:**
 - a. Transferencias.
 - b. Ascensos.
 - c. Transferencias con ascenso
 - d. Programa de desarrollo de personal
 - e. Planes de profesionalización de personal.



Reclutamiento externo



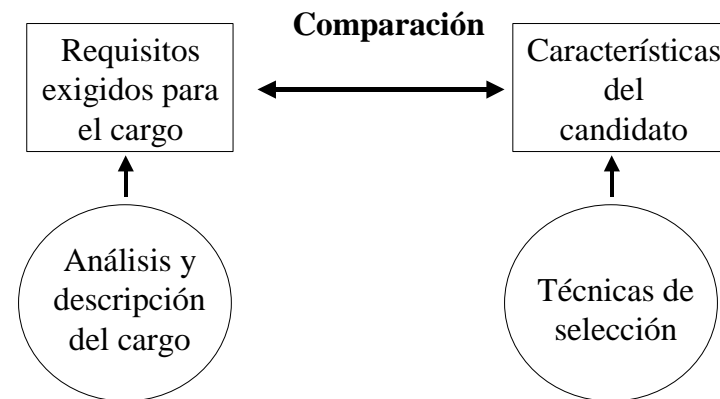
- a. Archivos de candidatos que se presentan espontáneamente o que provienen de otros reclutamientos.
- b. Presentación de candidatos por parte de los funcionarios de la empresa.
- c. Carteles o avisos en la puerta de la empresa.
- d. Contactos con sindicatos y asociaciones gremiales.
- e. Contacto con universidades, escuelas, agremiaciones estudiantiles, directorios académicos, centros de integración empresa-escuela, etc.
- f. Conferencias y charlas en universidades y escuelas.
- g. Contactos con otras empresas que actúan en un mismo mercado, en términos de cooperación mutua.
- h. Agencias de reclutamiento.



Selección de Personal

- Escoger y clasificar los candidatos más adecuados para satisfacer las necesidades de la organización. Buscando asegurar:
- Una adecuación del hombre al cargo, y
- Eficiencia del hombre en el cargo.

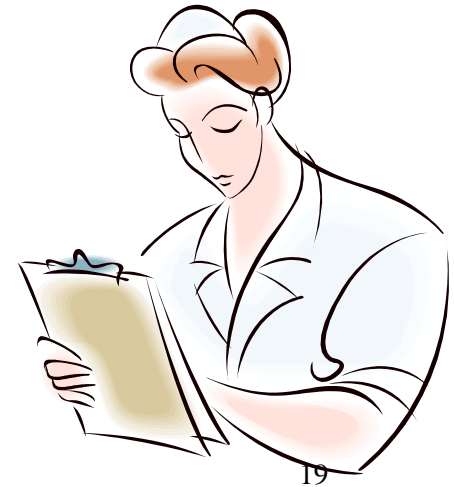
La selección es un proceso de comparac





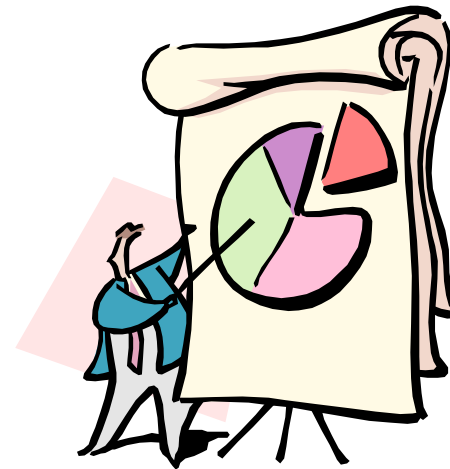
Técnicas de selección

- **Elección de las técnicas de selección**
 - a. Entrevistas
 - b. Pruebas de conocimiento o de aptitud
 - c. Pruebas psicométricas.
 - d. Pruebas de personalidad
 - e. Técnicas de simulación
 - f. Desempeño



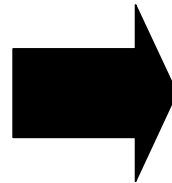
EVALUACION

- Es la comparación de objetivos con resultados y la descripción de cómo fueron alcanzados dichos objetivos.



UTILIDAD DE LA EVALUACION

- **¿Qué se ha hecho?**
- **¿Se logró lo que se propuso?**
- **¿Cómo se hizo?**
- **¿Con qué recursos?**
- **¿Los resultados cubren los objetivos?**
- **¿Por qué se tuvo éxito?**
- **¿Por qué se tuvo fracaso?**
- **¿Qué está funcionando y qué no?**



**Apoyar la
toma de
decisiones**



FUENTES DE INFORMACION DISPONIBLES PARA LA EVALUACION DE UN PROGRAMA DE RRHH

INSUMOS

- Registros administrativos
- Revisión documental
- Entrevistas a personal

PROCESO

- Informes de supervisión/observación
- Informes de actividades realizadas (Registros)
- Estudios especiales (Estudios sombra, encuestas rápidas)
- Registros administrativos



FUENTES DE INFORMACION DISPONIBLES PARA LA EVALUACION DE UN PROGRAMA DE RRHH

RESULTADO

- Estadísticas de servicio
- Sistemas de vigilancia epidemiológica
- Censos/encuestas
- Estadísticas vitales



IMPACTO

- Estadísticas vitales
- Estudios especiales (investigación-encuestas)

TIPOS DE EVALUACION SEGÚN LA ETAPA DE UN PROGRAMA DE RRHH

- Evaluación de necesidades
- Evaluación formativa
- Evaluación de resultados
- Evaluación de impacto



❑ **DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS**

- ❑ Entendiendo éste como un proceso permanente, sistemático e integral, que incluye el desarrollo de los **aspectos profesional, personal y laboral**, de los recursos humanos de una organización, constituyéndose en una de las tareas primordiales que deben asumir las unidades responsables de los recursos humanos en el marco de una planificación a largo plazo, la que debe ser una responsabilidad compartida con todos los directores o jefes de establecimientos de salud.



Compensaciones y motivaciones

- **JAMES:**
- La formación en que la conducta se inicia, se energiza, se sostiene, se dirige, se detiene, y con el tipo de reacción subjetiva que esta presente en la organización mientras se desarrolla todo esto
- **GODÍNEZ, SÁNCHEZ, ÁLVAREZ:**
- La motivación es el proceso que permite identificar los impulsos y necesidades de los empleados, canalizando su comportamiento hacia el desempeño del trabajo, para lograr sus objetivos personales e institucionales



Compensaciones y motivaciones

ACTITUDES QUE DENOTAN AL PERSONAL MOTIVADO



Compensaciones y motivaciones

ACTOS QUE DENOTAN AL PERSONAL NO MOTIVADO

Apoya las mejillas entre las manos

Es desaliñado

Cruza los brazos al platicar

Aprieta los puños involuntariamente

Falta de atención
o de interés

Golpetea con los dedos
sobre el escritorio

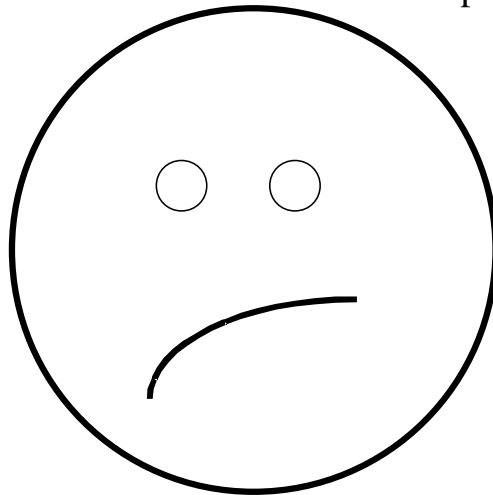
Luce inquieto

Evidencia desagrado
o despreocupación por
la calidad del trabajo

Tono de voz
monótono

Es cortante en
su trato

Denota aburrimiento



Señala de manera acusatoria

Demuestra desorden en su área de trabajo

Compensaciones y motivaciones

TEORIA DE ABRAHAM MASLOW (JERARQUIA)



JERARQUÍA DE NECESIDADES HUMANAS Y ALGUNOS DE SUS SATISFACTORES RELACIONADOS CON EL PUESTO.



- ❑ **PLAN DE DESARROLLO PERSONAL**, es necesario **conocer**
- ❑ **y analizar la situación actual del personal**, en los aspectos de:
 - ❑ **Desarrollo Profesional** Para conocer el nivel de capacitación y formación académica.
 - ❑ **Desarrollo Personal** Referido fundamentalmente a los programas de bienestar y seguridad social, recreación, deportes, turismo, motivación e incentivos.
 - ❑ **Desarrollo Laboral** Para determinar el nivel y grupo ocupacional que ocupa en la línea de
 - ❑ carrera y niveles remunerativos y beneficios, condiciones de trabajo, así como el aporte del trabajador en el desarrollo organizacional y por ende la mejora de la calidad de los servicios que produce.



¿ CÓMO LOGRAR EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS TRABAJADORES?

A través de la capacitación, ya que constituye un aspecto de gran importancia dentro de la gestión moderna. Se ha señalado que **el recurso humano es el principal activo de toda organización**. Para que este recurso no sólo mantenga su potencial, sino se fortalezca y sea competente dentro de su contexto laboral, tiene que estar permanentemente inmerso dentro de un proceso de aprendizaje

