

MATERIA: ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

SEMANA 1

TEMAS SEMANA 1:

- a) Administración del capital humano y sus objetivos.**
- b) Funciones del proceso de administración.**
- c) Funciones de la administración del capital humano.**
- d) La administración y el plan estratégico de recursos humanos.**

- **¿Qué es la administración del capital humano y cuáles son sus objetivos?**



La administración del capital humano, es la técnica de organizar el personal que integra una empresa con el fin de reclutarlo, ordenarlo, motivarlo, redistribuirlo y capacitarlo, para mejorar su eficiencia sintiéndose parte del emprendimiento que integra, y que a través de la empresa que es un poco suya, hallará la satisfacción de sus metas personales.

Los **principales objetivos** de la administración del capital humano son:

- 1.- Crear, mantener y desarrollar un conjunto de recursos humanos con habilidades y motivación suficientes para conseguir los objetivos de la organización.



2.- Crear, mantener y desarrollar condiciones organizacionales que permitan la aplicación, el desarrollo y la satisfacción plena de los recursos humanos y el logro de los objetivos individuales.

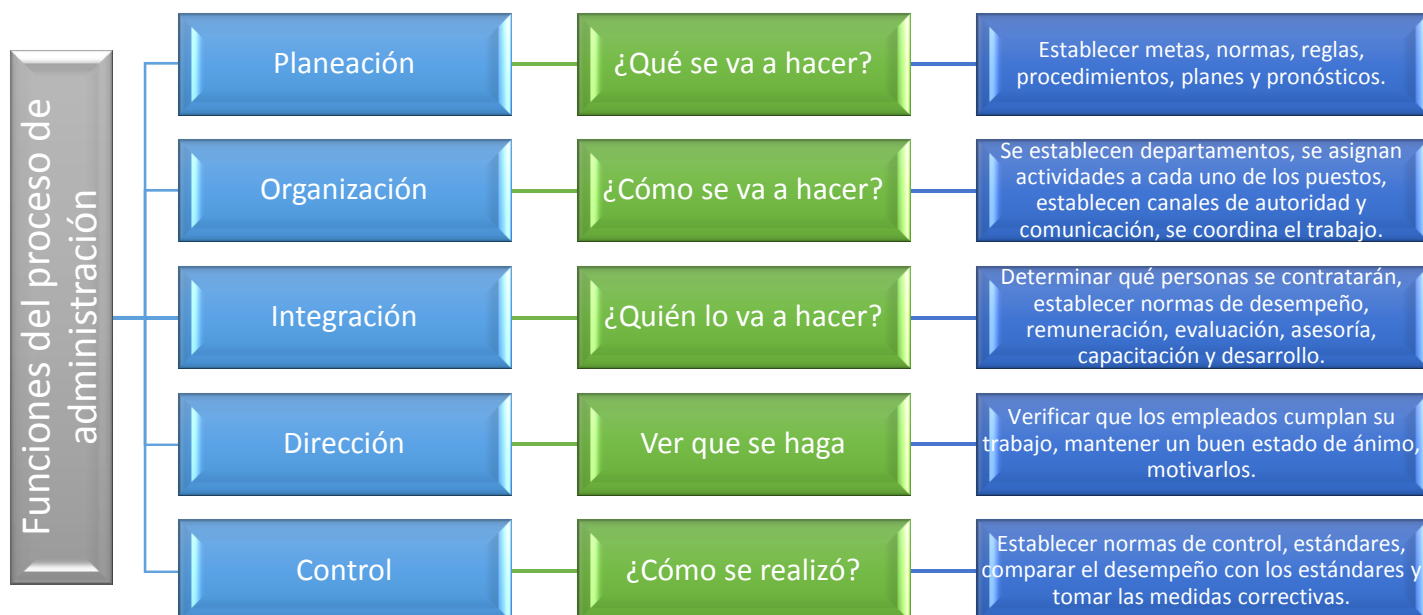


3.- Alcanzar eficiencia y eficacia con los recursos humanos disponibles.



- **¿Cuáles son las funciones del proceso de administración aplicadas a la Administración del Capital Humano y en qué consiste cada una de ellas?**



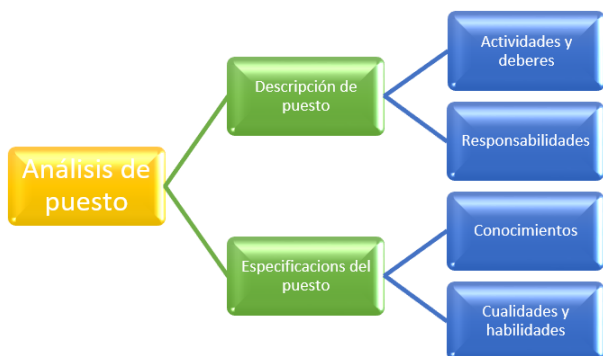


- ¿Cuáles son las funciones de la administración del capital humano?

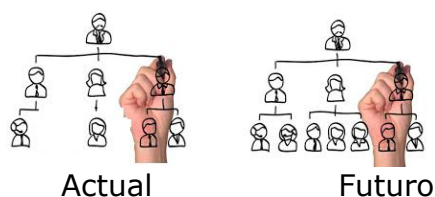


Seleccionar candidatos para un puesto.

Cuando existe una vacante, el área de capital humano se encarga de el reclutamiento, aplicación de pruebas, selección y contratación del candidato idóneo al puesto. Para ello se realiza un comparativo entre el análisis de puesto y las características de los candidatos. Para tomar al idóneo.



Realizar análisis de puesto. El análisis de puestos contiene la descripción del puesto, actividades y deberes, responsabilidades; y la especificación del puesto como conocimientos, habilidades, cualidades y experiencia. Esta actividad es importante, pues es una herramienta para la selección, evaluación y capacitación del personal.



Planear las necesidades del personal.

Cuando se cuenta con el análisis de puestos, es momento de realizar un "inventario" de personal, verificar los planes de la empresa y con ello, planear el personal que se necesitará a corto, mediano y largo plazo, para realizar un reclutamiento y selección anticipado.

Capacitar y desarrollar al personal.

Cuando se contrata al personal, siempre es necesario capacitarlo, debido a que si bien es cierto que se contrata muchas veces con experiencia, cada empresa tiene sus propias políticas y procedimientos. Cuando el personal se encuentra laborando en la empresa, existen cambios y es necesario ajustarse a esos cambios, para ello es la capacitación, para preparar al personal y que ejerza correctamente las actividades de su puesto. El desarrollo consiste en hacer llegar de conocimientos adicionales al personal y que pueda ocuparlos a mediano o largo plazo, como por ejemplo con una promoción.





Administración de sueldos y salarios.

Otra de las actividades del departamento de capital humano es establecer los sueldos y salarios de acuerdo a la importancia de las actividades desarrolladas, la antigüedad, la productividad. Se consideran también otros factores como la economía de la región, políticas empresariales, el mercado laboral entre otros.



Proporcionar incentivos y prestaciones.

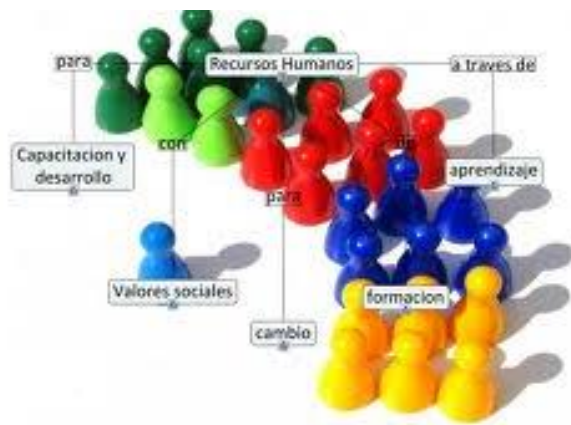
Para complementar el salario de los trabajadores, existen ciertas prestaciones que por Ley son obligatorias como la Seguridad social (todos los aspectos que implica), derecho a vacaciones, prima vacacional, prima dominical (en caso de laborarlo), aguinaldo. En algunas empresas se dan prestaciones adicionales como por ejemplo, seguro de vida, seguro de gastos médicos mayores, flexibilidad en jornada laboral, etc.



Crear un compromiso en los empleados.

Cuando un trabajador se encuentra satisfecho en la empresa, será productivo, se reducirá el ausentismo, la tasa de rotación de empleados disminuirá. El área de administración de personal, debe encargarse de ello verificando las necesidades del personal y tratando de crear vínculos o lazos entre la empresa y trabajador. Muchas organizaciones realizan convivios con los trabajadores y sus familia.

- ¿Cuál es la diferencia entre la administración y el plan estratégico de recursos humanos?



La administración estratégica de recursos humanos, significa formular y ejecutar políticas y prácticas de recursos humanos que produzcan en los empleados habilidades (competencias) y los comportamientos que la empresa necesita para alcanzar las metas estratégicas.



El plan estratégico es la forma en la que la empresa planea adaptar sus fortalezas y sus debilidades internas con las oportunidades y amenazas externas, con la finalidad de mantener una ventaja competitiva. (FODA)

Por ejemplo, en una empresa, el área de capital humano tiene que cumplir múltiples actividades reclutar, seleccionar, contratar, capacitar, administrar sueldos y salarios, motivar al personal, entre otras actividades. Todo esto forma parte de de la **administración estratégica de recursos humanos**.

Para el reclutamiento, selección y contratación del personal, se diseña un **plan estratégico**, se considera el análisis FODA, para establecer las estrategias adecuadas al realizar este procedimiento.