

GESTION DE RECURSOS HUMANOS

- Los cambios sociales, tecnológicos, ocurridos sobre todo en estas dos últimas décadas , a un se reconoce que el **personal** con que opera una empresa, constituye el **elemento básico**, la piedra angular para desarrollar **todas las actividades productivas** de una organización, ya que, de **su desempeño** depende el logro de **los objetivos, la eficiencia y la calidad deseada.**

OBJETIVOS DE LA GESTION DE PERSONAL

- La Administración de Personal debe orientarse siempre por dos grandes objetivos:
- El administrador de personal por el hecho de representar a la empresa, debe:
 - * Propiciar y lograr una **mayor producción** en cantidad y calidad.(en busca de una mayor utilidad y rentabilidad para la empresa)
 - * Orientar su actividad hacia la satisfacción de sus necesidades (buscando lograr el bienestar y desarrollo personal)

PRINCIPIOS

- Para lograr una correcta y eficiente Administración del Personal de la empresa es necesario tener presentes ciertos principios administrativos :
 - * Reclutar al personal más idóneo posible .
 - * Promover el desarrollo de las potencialidades de su personal mediante la capacitación.
 - * Propiciar y promover incentivos que hagan posible su bienestar y desarrollo personal.
 - * Separar al personal con conductas negativas.
 - * Compensar al personal mediante: prestaciones sociales por el esfuerzo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Las múltiples actividades que comprende la Administración de Personal puede sintetizarse en las siguientes funciones:

- **FUNCIONES**

- **ACTIVIDADES**

ADMISION Y EMPLEO- Reclutamiento

- Selección de personal

- Contratación

- Inducción

REGISTRO Y CONTROLES

- Registro de personal
(base de datos)

- registro de asistencia y
puntualidad

- permisos , licencias,
vacaciones

- Estadística y auditoria.

SUELDOS Y SALARIOS- Descripción y análisis de puestos.

- Clasificación y evaluación
- jerarquización de puestos (línea de carrera)
- Calificación de meritos y movimiento de personal
- Elaboración de planillas de pagos.

SERVICIO MEDICO

- Visitas domiciliarias.
- Exámenes de admisión.
- Atención medica.
- Suministro de medicamentos.

HIGIENE Y SEGURIDAD

- Higiene en el desempeño del trabajo.
- Prevención de accidentes.
- Educación sobre accidentes.
- Primeros Auxilios
- Defensa Civil.

BIENESTAR


- Programas de bienestar
- Prestaciones sociales y servicios
- Jubilaciones y pensiones.
- Apoyo educativo, bazares.
- Comedor , transporte, vivienda.
- Actividades culturales , recreativas y deportivas.


COMUNICACIÓN

- Medios de comunicación.
- Avisos, quejas y sugerencias.
- Instructivos sobre relaciones Públicas
- Contactos con el personal y sus familiares.

-EVALUACION E INVESTIGACION

- Evaluación del desempeño.
- Recomendación de políticas de Personal.
- Investigación económica.

- 
- Es necesario destacar que una correcta Administración de Personal debe equilibrar o compatibilizar dos grandes objetivos; para beneficio de la empresa y de la persona; caso contrario **privilegiar sólo la producción** puede conducir a un deplorable sistema de explotación o **privilegiar sólo el bienestar** puede conducir a un paternalismo tan negativo.

- 
- El Administrador actual debe reconocer numerosas expresiones del deseo de progresar de los trabajadores, así como de participar en las decisiones administrativas. Debe comprender las aspiraciones de sus administrados en cuanto a sueldo, horas, seguridad y otras condiciones de trabajo.
 - Confronta problemas variados y complejos en la Administración de personas de las cuales depende su propio éxito.