

## ***Administración de Recursos Humanos***

La administración de recursos humanos es la función especializada de planeación para la obtención de empleados, supervisión de su capacitación, su evaluación y su compensación.

Los administradores de recursos humanos deben encontrar la manera de atraer a empleados calificados de entre una fuente cada vez mas reducida de empleados de primer ingreso, planear la manera de satisfacer las necesidades de recursos humanos de la compañía, reclutar y seleccionar a empleados, capacitar y promover el desarrollo de empleados y gerentes y evaluar el desempeño de los empleados. Asimismo, administrar el pago y las prestaciones laborales y supervisar los cambios en la categoría laboral (Ascenso, reasignación, terminación del laborales o renuncia, retiro) . Pero, sobre todo, el departamento de recursos humanos mantiene la contabilidad en las operaciones de la organización, en todos los niveles, facilitando la integración de personas con cultura y antecedentes muy diversos para que trabajen y cooperen en la consecución de metas comunes.

Las funciones principales del departamento de personal son:

- Reclutamiento
- Selección
- Entrenamiento
- Evaluación de desempeño
- Compensación de los empleados
- Cambio de estatus

### ***Reclutamiento y selección de nuevos empleados***

Antes del reclutamiento y selección de los nuevos empleados, el departamento de recursos humanos realiza lo que se llama análisis de puesto que consiste en el proceso de estudio de los puestos para determinar las tareas y dinámicas que supone ejercerlos: perfil del puesto, descripción de las habilidades, nivel de escolaridad y experiencia previa requeridos para el puesto.

El siguiente paso es lograr que la especificación de puesto coincida con una persona concreta o proceder a la selección de personas. Esto se efectúa por medio del reclutamiento, proceso de atraer a los candidatos adecuados para los puestos de una organización. Los reclutadores son personal especializado del área de recursos humanos, responsables de la identificación de tales candidatos. Consideran a personas que ya trabajan en la compañía; buscan referencias de empleados o colegas de la industria; publican anuncios en los periódicos y recurren a agencias de empleo publicas y privadas.

### ***El proceso de contratación***

**Después de explorar al menos uno de estos canales de reclutamiento para reunir a un grupo de solicitantes, el departamento de recursos humanos quizá deba dedicar semanas o hasta meses en el proceso de contratación que se lleva a cabo a través de varias etapas:**

1era Etapa: Se selecciona a un pequeño numero de candidatos calificados entre el numero total de solicitudes recibidas. Una persona puede ser elegida con base en una solicitud estándar llenada por todos los candidatos o mediante la presentación de un currículum vitae, un resumen con información del nivel de escolaridad, experiencia y datos personales, recopilada por el propio solicitante.

2da Etapa: Se entrevista a cada candidato para precisar sus cualidades y completar la información faltante.

Otra razón de la entrevista es obtener una idea de la personalidad y capacidad de trabajo en equipo del solicitante. Depende del tipo de puesto de que se trate, pero quizá deba pedírseles a los candidatos pasar a una tercera etapa, la realización de una prueba o serie de pruebas.

3era Etapa: Se hace una entrevista más detallada a los mejores candidatos.

4ta Etapa: Evaluación de candidatos.

5ta Etapa: Comprobación de referencias de los pocos candidatos elegidos.

6ta Etapa: Se selecciona al candidato más indicado para el puesto. Aquí finaliza la búsqueda, siempre y cuando el aspirante acepte.

### ***Capacitación y desarrollo***

En uno u otro grado, todo nuevo empleado necesita capacitación. Para garantizar que todos los nuevos empleados conozcan las metas, políticas y procedimientos de la compañía, la mayoría de las empresas cuentan con programas de inducción que es un proceso de aclimatación de un nuevo empleado a la organización que muestra los antecedentes y estructura de la compañía, política, deberes y responsabilidades laborales, entre otros.

Por otro lado, otros programas de capacitación enseñan las habilidades específicas de un puesto en particular, y algunos llegan más lejos para contribuir a que los empleados adquieran pericia, seguridad y habilidades relacionadas con sus labores, como puede ser hablar en público.

### ***Evaluación del desempeño de los empleados***

Es la valoración del trabajo de un empleado de acuerdo con criterios específicos los cuales son notificados a los empleados para que sepan qué es lo que se espera y en consecuencia, puedan determinar si el trabajo se realiza adecuadamente. Estas evaluaciones proporcionan un registro de desempeño del empleado, lo que protege a la compañía en casos de terminación laboral discutible. Muchos sistemas de evaluación utilizan, también, a otros empleados para calificar el trabajo de otro empleado lo que trata de mostrar la imparcialidad.

### ***Compensación de los empleados***

A cambio de sus servicios, los empleados reciben una **compensación**, una combinación de pagos, prestaciones y servicios por parte del empleador.

Existen varios tipos de compensaciones:

- **Salario:** Pago en efectivo basado en un cálculo del número de horas trabajadas por el empleado o del número de unidades que produjo.
- **Sueldo:** Compensación semanal, quincenal, mensual o anual por el trabajo, especialmente de los profesionales y gerentes.
- **Bonos y comisiones:** Son un tipo de compensación de incentivo que es un pago adicional a su sueldo. Los bonos son pagados por algunas compañías anualmente y son un porcentaje del sueldo ganado por el empleado en ese año. Las comisiones son más comunes entre el personal de ventas y son pagos equivalentes a un porcentaje de las ventas realizadas

### ***Prestaciones y servicios laborales***

Son muchos los tipos de prestaciones y servicios que se proporcionan, entre los que están:

- Seguro social
- Seguro de salud
- Planes de retiro

### ***Cambios en la categoría laboral***

En ocasiones pese a que la planeación, reclutamiento, selección y capacitación hayan sido sumamente rigurosos, un empleado abandona el puesto para el que fue contratado ya sea que renunciara o se retirara. Por su parte, la compañía puede tomar la iniciativa en la realización del cambio, ya sea reasignando, ascendiendo o despidiendo a empleados.

### **Ascenso y reasignación de empleados**

Cuando alguien abandona la compañía o es ascendido a un puesto de mayor responsabilidad, la empresa tiene que encontrar a otra persona para que ocupe el puesto vacante para lo cual la compañías prefieren buscar candidatos dentro de la misma. Cuando aparezca el candidato que este en un nivel inferior al puesto vacante y que este calificado para llenar ese puesto será ascendido. Uno de los riesgos potenciales del ascenso es que una persona puede concedérsele un puesto mas allá de su competencia por eso se precisa de apoyo y capacitación para contribuir a que los empleados ascendidos tengan un desempeño adecuado en su nuevo puesto.

### ***Terminación del empleo***

Es el acto en el que un empleado es cesado o despedido algunas de las causas son por deficiencia de desempeño y recorte de personal que ocurre cuando la compañía enfrenta dificultades en sus actividades.

Despidos: Terminación de relaciones laborales por motivos económicos o comerciales. Esta terminación laboral implica el pago de la liquidación el cual puede ser un problema si el empleado despedido tiene muchos años en la empresa pues el costo puede ser alto pero es algo requerido por ley.