

RECURSOS HUMANOS

Todas las organizaciones persiguen :

una **meta** : son las pautas o detalles específicos para cumplir los objetivos. Deben ser establecidas en base a criterios medibles.

un **objetivo** : son las pautas generales que se aplican para obtener un resultado final .

PARA ALCANZAR EL OBJETIVO ES NECESARIO

CUMPLIR LA META

FACTORES NECESARIOS PARA ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS

- 1.- Existencia de la organización
- 2.- Una necesidad
- 3.- Propósitos comunes
- 4.- Estructura sistemática

COMPONENTES DE LAS ORGANIZACIONES

ELEMENTO BASICO : Interacciones entre la organización y otras organizaciones ,o también, entre la organización y su ambiente total (**el ambiente interno** : recursos humanos, políticas de la empresa, disposiciones, etc. ; **el ambiente externo** : lo componen el mercado, la competencia, el gobierno, la tecnología, etc.)

ELEMENTOS DE TRABAJO : Son los recursos utilizados en el proceso, (recursos humanos, recursos económicos, recursos financieros, etc.) y son los que determinan la eficiencia y eficacia de la organización en el presente y futuro, con ellos se consigue el logro de las metas y objetivos.

CARACTERISTICAS DE LAS ORGANIZACIONES

- 1.- **Complejidad** : es la forma en la que está dividido el trabajo; esta división puede ser horizontal (donde el trabajo está repartido en muchos niveles que gozan de cierta autoridad) o vertical (el trabajo está dividido de forma que existe un mayor control y más reglas)
- 2.- **Anonimato** : lo que importa para la organización es la actividad que se realice, no la persona que la haya llevado a cabo. Hace énfasis sobre los resultados del trabajo, no su autor.
- 3.- **Rutinas estandarizadas**
- 4.- **Estructuras personalizadas no oficiales** : el poder de estas estructuras es algunas veces más eficaz que el de las estructuras formales.
- 5.- **Tendencia a la especialización y a la proliferación de funciones.**

6.- Tamaño

OBJETIVOS DE LA ORGANIZACION

– Naturales :

- Satisfacer la necesidad de bienes y servicios
- Proporcionar empleo a los factores de producción que son : el personal, el capital, el terreno, la organización.
- Proporcionar bienestar a la sociedad mediante el uso racional de los recursos.

– Empresariales :

- Establecer guías para las actividades del presente y futuro.}
- Constituir una fuente de legitimidad que justifique las acciones de una empresa, incluso, su existencia misma.
- Servir como modelo para que otras personas ajenas a la empresa puedan comparar y evaluar el éxito de la compañía.

PARTICIPANTES EN LAS ORGANIZACIONES

- GERENTES Y EMPLEADOS
- CLIENTES Y USUARIOS
- PROVEEDORES DE RECURSOS
- GOBIERNO Y NECESIDAD

PROCESO ADMINISTRATIVO

PLANIFICACION : Es un conjunto de directrices donde se establecen los estandares a seguir. En el proceso de planeación se ESTABLECEN METAS, se ANALIZA LA SITUACION DE LA EMPRESA, y se ELABORA UN DIAGNOSTICO. Se DETECTAN AYUDAS Y BARRERAS y por último se DESARROLLA UN CURSO DE ACCION.

ORGANIZACION : Es el arreglo sistemático de las personas para que estas desempeñen una función. Organizar implica ASIGNAR TAREAS, ESTABLECER LOS DEPARTAMENTOS, DELEGAR AUTORIDAD Y COORDINAR EL TRABAJO.

PASOS PARA ORGANIZAR :

- 1.- DIVISION DEL TRABAJO : Dividir todo el trabajo en actividades que empleados puedan desempeñar lógica y cómodamente.
- 2.- DEPARTAMENTALIZACION : Corresponde a agrupar empleados y tareas en la organización.
- 3.- JERARQUÍA : Especificar quién depende de quién, establece los niveles jerárquicos.
- 4.- DELEGACION : Asignar los subordinados responsabilidad para ejecutar actividades.
- 5.- COORDINACION : Integrar las actividades de las distintas partes de la organización para lograr los objetivos.

DIRECCION : Lograr que los subordinados realicen el trabajo a través de la motivación.

CONTROL : Se fijan los estándares de niveles de producción de calidad, los estándares de desempeño y se corrigen los errores y faltas.

El tramo de control es la cantidad de subordinados que tiene un gerente a su cargo.

TIPOS DE ORGANIZACIONES :

– **Según su objetivo :**

– **CON FINES DE LUCRO :** Son organizaciones establecidas con el fin de obtener ciertos beneficios.

– **SIN FINES DE LUCRO :** Desempeñan una función social.

– **Según los tramos de control :**

– **TRAMOS ESTRECHOS (VERTICAL)**

Ventajas :

- Estrecha supervisión
- Estrecho control
- Rápida comunicación entre subordinados y supervisores.

Desventajas :

- Supervisores que tienden a involucrarse en exceso en el trabajo de los subordinados
- Demasiados niveles administrativos
- Altos costos debido a los niveles administrativos
- Mucha distancia entre el nivel más alto y el más bajo.

– **TRAMOS ANCHOS (HORIZONTAL)**

Ventajas :

- Supervisores que están obligados a delegar
- Se deben establecer políticas claras
- Subordinados cuidadosamente seleccionados

Desventajas :

- Los supervisores si están sobrecargados de trabajo pueden llegar a convertirse en cuellos de botella en la toma de decisiones.
- Riesgo de pérdida de control para el supervisor
- Se requieren administradores de calidad excepcional.

– **Según su estructura :**

– **FORMAL :** Significa una estructura intencional de papeles en una empresa formalmente organizada.

– **INFORMAL :** Es una red de relaciones personales y sociales no establecidas ni requeridas por la

organización formal, pero que se produce espontáneamente a medida que las personas se asocian entre sí.

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Se refiere a la preparación adecuada, mantenimiento y desarrollo de las personas en las organizaciones.

Sistema de recursos humanos :

- Reclutamiento de personal
- Selección de personal
- Descripción y análisis de puestos
- Evaluación del desempeño
- Capacitación y entrenamiento
- Administración de sueldos y salarios
- Planes de beneficios
- Higiene y seguridad

Autoridad del gerente de RRHH :

La autoridad es el derecho a tomar decisiones, dar órdenes y ser obedecido.

Tipos de autoridad :

- **De línea** : el gerente está autorizado a dirigir el trabajo de los subordinados y responsable de cumplir con las metas de la organización.
- **De staff** : el gerente apoya y asesora a los gerentes de línea en la consecución de las metas de la empresa.

Funciones del gerente de RRHH :

- **Función de línea** : el gerente de personal desempeña una función de línea al dirigir las actividades de su propio departamento.
- **Función implícita** : es la autoridad ejercida debido a que los demás gerentes reconocen sus sugerencias por su cercanía con la alta gerencia
- **Control funcional** : es el control ejercido por un gerente de personal como coordinador de las actividades de su área.
- **Función de staff** : es la función de un gerente de personal en cuanto al apoyo y asesoría que este debe ofrecer a la gerencia de línea.

Autoridad de línea en la administración de RRHH :

- Colocar a la persona indicada en el puesto adecuado
- Iniciar a los nuevos empleados en la organización (inducción)
- Capacitar a los empleados para los puestos
- Obtener cooperación creativa y desarrollar relaciones de trabajo
- Mejorar el desempeño en el trabajo de los empleados
- Interpretar las políticas y procedimientos de la empresa
- Controlar los costos de mano de obra
- Desarrollar las capacidades potenciales de cada persona
- Mantener la moral de la empresa
- Proteger las condiciones de salud de los empleados.

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

El reclutamiento de personal es un conjunto de procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos en la organización.

El proceso de reclutamiento comienza cuando la empresa coloca el aviso de vacante y termina cuando el interesado deposita su curriculum en las oficinas de RRHH.

Fuentes de reclutamiento :

– **Interno** : se compone de empleados actuales que pueden ser promovidos o transferidos o que pueden desempeñar las funciones que se quiere ocupar.

Ventajas :

- Es más económico
- Es más rápido
- Presenta mayor índice de validez
- Es fuente de motivación
- Crea competencia legal entre los empleados

Desventajas :

- Exige alto potencial de desarrollo de los empleados para poder ascender.
- Puede frustrar al empleado si no hay oportunidades de ascenso.
- Puede producir el " principio de peter " promoviendo al empleado a la posición donde muestre su máximo nivel de incompetencia

– **Externa** : se compone de la oferta de mano de obra exterior a la organización.

Ventajas :

- Trae sangre nueva y nuevas experiencias a la empresa.
- Renueva y enriquece los RRHH de la organización
- Aprovecha las inversiones en preparación y desarrollo de personal ejecutadas por otras empresas o por los propios candidatos

Desventajas :

- Tarda más que el reclutamiento interno
- Es más costoso
- Desmotiva al personal, por no tener oportunidad a la vacante.

Técnicas de reclutamiento externo :

- Consulta de los archivos de candidatos
- Presentación de candidatos por parte de los funcionarios de la empresa
- Carteles o anuncios en la puerta de la empresa
- Contactos con otras empresas que actúan en el mismo mercado
- Avisos en diarios y revistas
- Agencias de reclutamiento
- Internet

PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

Seleccionar al personal consiste en escoger entre los candidatos reclutados, los más adecuados para ocupar cargos, manteniendo la eficiencia y eficacia.

Objetivos :

- escoger personal idóneo atendiendo al perfil del candidato
- RRHH dispuestos al logro de las metas de la organización

pasos para la selección :

- Recepción preliminar de solicitudes
- Pruebas de idoneidad
- Entrevista de selección
- Verificación de datos y referencias
- Exámen médico
- Entrevista con supervisor
- Descripción del caso
- Decision de contratar

En el proceso de selección, debe darse una retroalimentación una vez evaluado el nuevo empleado, la cual puede ser :

Retroalimentación Positiva :

- Juicios favorables
- Promociones
- Buen desempeño
- Disposición

Retroalimentación negativa :

- Renuncia prematura
- Despido
- Mal desempeño

ELEMENTOS ESCENCIALES DEL PROCESO DE SELECCION

Base del proceso de selección :

- **Análisis de puesto :** consiste en la obtención, evaluación y organización de información sobre puestos de la empresa.
- determina los deberes y la naturaleza de los puestos

- proporciona datos sobre los requerimientos de puesto
- descripciones de puesto
- especificaciones de puesto

Proporciona la descripción de tareas, especificaciones humanas, niveles de desempeño requerido

- **Planes de RRHH** : Permite conocer las vacantes futuras con cierta previsión y conducir el proceso en forma lógica y ordenada.
- **Registro de elegibles** : Determina los candidatos que son esenciales para disponer de un grupo de personas entre los cuales elegir.

CAPACITACIÓN DE PERSONAL

La capacitación del personal es un proceso sistemático a largo plazo que se realiza para que los empleados escalen en la jerarquía de la organización.

PROCESO BASICO DE CAPACITACIÓN :

1.- EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION

Para empleados nuevos :

- se realiza un análisis de las tareas
- se determinan las tareas del puesto
- se subdividen las tareas en subtareas

Para empleados actuales :

- se realiza un análisis de desempeño
- se identifican las deficiencias
- se corrigen las deficiencias con capacitación o entrenamiento

2.- OBJETIVOS DE CAPACITACION

- desempeñar puestos de mayor jerarquía en la organización
- desempeñar mejor el puesto

Estos objetivos deben ser medibles y observables

3.- TECNICAS DE CAPACITACION

- **Capacitación en el puesto**, el empleado aprende desempeñando el puesto

1.- Método de instrucción

2.- Método de rotación de puesto

– **Aprendizaje programado**, enseña habilidades programadas

1.- Preguntas y hechos

2.- Respuestas

3.- Retroalimentación

– **Capacitación vestibular por simulacros**, se da cuando es peligroso o muy costoso capacitar en el puesto.

– **Técnicas audiovisuales :**

1.- Películas

2.- Circuito cerrado de T.V.

– **Capacitación intensiva :**

1.- Cursos

2.- Talleres

3.- Seminarios

4.- EVALUACION

La evaluación del desempeño es la sistemática apreciación del desempeño de potencial de desarrollo del individuo en el cargo.

Objetivos :

– adecuación del individuo en el cargo

– capacitación y entrenamiento

– promociones

– incentivo salarial

– mejoramiento de las relaciones humanas entre superiores y subordinados

– estimación del potencial de desarrollo de los empleados

– estímulo a mayor productividad

– retroalimentación de información al individuo evaluado

– otras decisiones de personal, como transferencias, licencias, despido, etc.

Pasos para la evaluación del desempeño :

- **Definir el puesto** : significa asegurarse de que el supervisor y el subordinado están de acuerdo en las responsabilidades y los criterios de desempeño del puesto.
- **La evaluación del desempeño** : significa comparar el rendimiento real del subordinado con los criterios de desempeño
- **Retroalimentación** : se organizan sesiones de retroalimentación, durante las cuales se comentan el desempeño y progresos del subordinado y se hacen planes para cualquier desarrollo o decisión que se requiera. (proceso crítico)

Métodos de evaluación del desempeño :

- **escala gráfica de calificación** : lista varias características y un rango de desempeño para cada una.
- **Método del incidente crítico** : se lleva un registro de ejemplos poco comunes, buenos o malos, de la conducta del empleado relacionado con el trabajo y se revisa con él en momentos predeterminados
- **Método administración por objetivos** : implica la disposición de metas medibles y específicas con cada empleado y posteriormente la revisión periódica del progreso logrado.
- **otros**

Recursos Humanos

Administración por objetivos :

La administración por objetivos establece Porqué o para qué administrar. El creador de la APO fue Peter Ducker en 1954. Surgió como un método de evaluación y control del desempeño de áreas.

La APO se enfoca en los resultados y hace énfasis en hacer el trabajo más relevante para los objetivos de la organización a fin de alcanzar la eficacia, con lo que el trabajo pasó de ser un fin para ser un medio de obtener resultados. Se descentraliza la toma de decisiones y la fijación de objetivos para cada área clave (escoger cómo lograr los resultados).

Con la APO se eliminan los órganos de staff para fortalecer la autoridad de los jefes operativos.

Características :

- Objetivos conjuntos entre el subordinado y un supervisor
- Resultado final comparado con el esperado
- Objetivos a largo plazo
- Objetivos para cada departamento o posición :
- Estándares de desempeño
- En base a los objetivos anuales
 - Identificación de los objetivos departamentales
- Áreas de responsabilidad de los gerentes
- Identificar objetivos comunes
 - Elaboración de planes con énfasis en el control

- Areas para mejorar la operación y verificación de la contribución de miembros.
- Cohesión de esfuerzos en dirección a los objetivos
 - Continua evaluación y revisión de los planes.

Ciclo motivacional

Motivación, *provocada por un estímulo que proviene del ambiente*

Impulso y Esfuerzo , *internamente en los procesos mentales de la persona*

Necesidad

Satisfecha No satisfecha

Se rompe el estado de equilibrio Fuerza dinámica y persistente que

Del organismo y produce un estado origina el comportamiento

De tensión e insatisfacción

Etapas del ciclo motivacional con satisfacción de la necesidad :

- Equilibrio interno
- Estímulo o incentivo
- Necesidad
- Tensión
- Comportamiento o acción
- Satisfacción

etapas del ciclo motivacional con frustración o compensación :

- Equilibrio interno
- Estímulo o incentivo
- Necesidad
- Tensión
- Barrera Frustración

El ciclo continuo APO

- Fijación de los objetivos globales de la empresa
- Elaboración del planeamiento estratégico (cómo? Quién? Cuándo?)

- Fijación de los objetivos departamentales para el año
- Evaluación de los resultados alcanzados en comparación con los objetivos departamentales.
- Revisión a los planes o alteración en los objetivos departamentales
- Elaboración de un plan táctico del departamento
- Desdoblamiento del plan táctico en los planes operacionales

Criterios de escogencia de los objetivos

Buscar las actividades que tengan mayor impacto sobre los resultados

El objetivo debe ser específico en cuanto a los datos concretos: el qué , cuánto, cuándo, cómo, etc.

Los resultados esperados deben ser enunciados en términos medibles y bastante claros

Enfocar los objetivos en el trabajo y no en los empleados

Detallar cada objetivo en metas subsidiarias

Concentrarse en los propósitos vitales del negocio y no distraerse en actividades secundarias

Jerarquía de las necesidades de Maslow

- Fisiológicas : aire, comida.
- Seguridad : protección, ambiente de trabajo seguro
- Sociales : amistad, asociación
- De estima : aceptación, reputación
- Autorealización : realización del potencial

Administración de salarios

Es un conjunto de normas y procedimientos tendentes a establecer o mantener estructuras de salarios equitativos y justas en la organización

Estructuras justas y equitativas

- Equilibrio interno : salarios de los puestos de la organización

Informaciones internas obtenidas a través de la evaluación y clasificación de cargos, sobre su programa previo de análisis y descripción de puesto

- Equilibrio externo : salarios con respecto a los mismos cargos de otras empresas.

Se alcanza por medio de informaciones obtenidas mediante la investigación de política salarial externa.

Valuación de puestos

Valor relativo: se determina por el nivel jerárquico que ocupa el puesto, tras llevar a cabo el proceso de evaluación de puestos.

Valor absoluto : se regula por el valor que el mercado de trabajo concede a puestos similares.

Nivel de salarios

Es un elemento esencial, tanto en la posición competitiva de la organización en el mercado de trabajo, como en las relaciones de la organización con sus empleados.

- 1.- una estructura y administración salarial
- 2.- competitiva y armoniosa
- 3.- da como resultado un nivel de salario equitativo y justo.

De esto se obtiene el manual de valoración de salarios, que especifica la base de el porqué se aplicó este salario.

Para seleccionar los cargos de referencias se eligen cargos representativos, que sean identificables en el mercado y representativos en la actividad de la empresa.

Para seleccionar la empresa se debe tomar en cuenta la localización geográfica de esta, el tipo de actividad que realice, el tamaño y su política salarial.

1.- investigación salarial. Estructura.

Salarios del mercado. Consultar empresas especializadas, promover una investigación por cuenta de la propia empresa.

2.- investigación salarial. Proceso.

Comparar cargos de referencia. Tabular y procesar los datos obtenidos al comparar dichos cargos en las empresas participantes en el proceso de recolección de datos.

Los medios para obtener estos datos con cuestionarios que deben ser llenados por las empresas participantes, y mediante intercambios como entrevistas, reuniones, etc.

En el proceso de tabulación se comparan los datos del mercado con los salarios propios de la empresa.

Compensación y formas. Son formas de pago o recompensas que se otorgan a los empleados como pagos financieros directos, bonos, premios, etc.

Objetivos que procura una administración efectiva de salarios

- Adquisición de personal calificado
- Retener a los empleados actuales
- Que el pago guarde relación con el valor del puesto, tanto relativo como absoluto
- Control del costo total del personal, sin una estructura sistemática de sueldos y salarios, la organización paga en exceso o insuficientemente los esfuerzos de sus miembros.
- Motivación a los empleados al retribuirle justamente de acuerdo a las implicaciones y dificultades de los puestos.
- Ubicar a la empresa en un ambiente competitivo y armonioso en cuanto a su política salarial.
- Logro de objetivos y metas.

Valuación de puestos. Es la operación que determina el valor de un puesto en una organización. Esto exige estrecha cooperación de supervisores, especialistas de personal, empleados, representantes sindicales, etc.

Pasos:

- Identificar la necesidad del programa : insatisfacción, rotación, paros, inseguridad en los sueldos para puestos similares
- Obtener la cooperación de los empleados: integración de los empleados al proceso, disminución de los conflictos
- Elegir comité de valuación de puestos: responsables de la adm de salarios, directores implicados, representantes del sindicato, etc.

Funciones básicas del comité:

- Identificar cierta cantidad de puestos, para fines de tomarlos de referencia.
- Valorar los puestos que servirán de base para comparar el valor relativo de todos los demás puestos
- Elegir factores compensables
- Tasar el valor de cada puesto mediante la decisión de un método científico.
- Participar en la formulación del manual de valuación de puestos.

Objetivos del programa de valuación de puestos

- Asignar sueldos equitativos para puestos similares
- Reducir paros y conflictos
- Lealtad del empleado
- Producir satisfacción en el trabajo
- Logro de objetivos y metas

Equipo : dos o más personas que interactúan y se influyen entre sí con un propósito común

Tipos de equipos

- **Formales:** creados por la gerencia deliberadamente, con el propósito de encargarles tareas específicas que le sirven a la organización para alcanzar sus metas.

Entre los distintos grupos formales tenemos :

- Equipo de mando : consta de un gerente y de todos los subordinados que dependen de un gerente
- Comité : de existencia relativamente duradera creado para que se encargue de tareas específicas de la organización.
- Comisión : creados para resolver un problema específico, cuando se logra este fin, se disuelven.
- **Informales :** surgen siempre que se reúnen varias personas e interactúan con regularidad. Estos grupos se desarrollan en la estructura formal.

Entre las funciones de los equipos informales tenemos :

- Mantener y refuerzan las normas (conducta esperada de los miembros del grupo)
- Ofrecer a los empleados la sensación de satisfacción, posición y seguridad social.
- Satisfacer la necesidad humana de amistad, apoyo y seguridad
- Fomentar la comunicación
- Servir para resolver problemas

Equipos autodirigidos

Son equipos que se administran a sí mismos sin supervisión formal.

- características:
- el equipo tiene la responsabilidad de una tarea relativamente completa
- los miembros del equipo tienen, cada uno, una serie de habilidades relacionadas con la tarea
- el equipo tiene facultades para determinar los métodos de trabajo, los programas y la asignación de las diferentes tareas de los miembros.
- El desempeño del grupo, en general, es la base de la remuneración y la retroalimentación.

Liderazgo

- Influencia personal (acto o ejemplo de conducta que ocasiona un cambio en la actitud o la conducta de otra persona o grupo)
- Autoridad, poder que tiene una persona en virtud de su papel
- Poder, capacidad de ejercer influencia

Tipos de poder:

- **Poder legítimo o formal:** es poder dado por una posición, ejemplo, el poder de un gerente.
- **Poder de referencia:** se da cuando el influido se quiere parecer al influyente por su buena conducta
- **Poder de experto:** existen gerentes de poca capacidad o mucha capacidad. En el 1er caso, el subordinado no hace caso al poder del gerente. En el segundo caso, el subordinado respeta y acata lo que el gerente mande al confiar en las habilidades de este.
- **Poder coercitivo :** autoridad de administrar que tiene el gerente.

Autoridad formal. Su base.

La autoridad formal tiene dos posiciones :

- clásica, la cual tiene su origen en un nivel más alto. La gerencia tiene el derecho de dar órdenes y los subordinados obligados a obedecer.
- De la aceptación, la cual considera que la base de autoridad está en el influido y no en el influyente. No todas las órdenes lícitas son obedecidas en todas las circunstancias.

Se puede aceptar la autoridad sólo si se presentan cuatro condiciones en forma simultánea:

- que pueda entender la orden el subordinado
- que en el momento de tomar la decisión, piense que no es incongruente con el propósito de la organización
- piense que es compatible con sus intereses personales
- que tenga capacidad física y mental para cumplir la orden

teorias del liderazgo

teoria de los rasgos de la personalidad : según esta teoría, el líder es aquel que posee algunos rasgos específicos de personalidad que lo distinguen de los demás (lo que el líder es)

debilidades de esta teoria :

- no le da importancia a características y rasgos que realzan el liderazgo
- ignora la influencia y reacción de los subordinados
- no hace distinción entre los rasgos válidos en cuanto al alcance de diferentes tipos de objetivos
- ignora la situación en que el liderazgo es objetivo

teoria sobre estilos de liderazgo : estudia el liderazgo en terminos de estilos de comportamiento del lider en relacion con sus subordinados (lo que el lider hace)

segun esta teoria, los estilos de liderazgo son :

- autoritario, sólo el lider fija las directrices sin participacion del grupo. Da resultado cuando fallan los procesos anárquicos y liberales
- liberal, las directrices son debatidas y decididas por el grupo, estimulando y asistido por el grupo. Funciona cuando fallan los demás estilos
- democrática, libertad completa para las decisiones grupales o individuales con participacion minima del lider.

teorias situacionales de liderzgo : parten del principio de que no existe un único estilo o característica de liderazgo valida para toda o cualquier ocasión. El verdadero lider es aquel que es capaz de adaptarse a contingencias, incluyendo factores ambientales, sobre las cuales posee poco o ningun control personal.

Componentes principales :

Lider, grupo, situacion

Futuro de la teoria del liderazgo :

- lider carismatico o transformador : lideres que gracias a su vision y energia personal, son fuente de inspiración para los seguidores y tienen gran impacto en sus organizaciones, motivan a los subordinados para que se haga mas de lo esperado
- lider transaccional : ayudan a los subordinados a tener confianza en que pueden alcanzar los objetivos. Determinan lo que los empleados deben hacer.
- Retan el proceso : Buscan oportunidades, experimentan y corren riesgos
- Inspiran una vision compartida : vision futurista, enrolan a otros
- Permiten que otros actuen : propician la colaboración, fortalecen a otros
- Modelan el camino : dan el ejemplo, contribuyen con el ambiente laboral
- Alientan el ánimo : reconocen los aportes individuales, celebran logros.

Higiene y seguridad de los empleados

Es un conjunto de normas y procedimientos tendentes a la protección de la integridad física y mental del trabajador

- Diagnostico y prevencion
- Ambiente de trabajo
- El empleado
- Riesgos de salud inherentes a las tareas del cargo
- Riesgos del ambiente donde se efectuan las tareas

Objetivos :

- Caracter preventivo, evitando que el empleado enferme o se ausente
- Cumplir con las disposiciones legales que contribuyen con la responsabilidad de asegurar la salud y vida del empleado
- Higiene en el trabajo, eliminacion de las causas de enfermedad profesional. control del ambiente de

trabajo.

- Seguridad del trabajo: eliminar los riesgos de accidentes. Preservar la vida del empleado e imagen segura de la empresa.

Plan de salud:

- Prestacion de servicios medicos de enfermeria y primeros auxilios, en tiempo parcial o total segun el tamaño de la empresa
- Servicios medicos adecuados, dispensarios de emergencias y primeros auxilios

Deben abarcar :

- Examenes de admision medicos
- Cuidados a lecciones
- Eliminacion de insalubres
- Cooperacion con la familia
- Examenes periodicos
- Vacunacion

Accidentes

Un accidente es un hecho fortuito que puede producir daño o muerte.

Clasificación :

- **Sin ausencia** : despues del accidente el empleado continua trabajando
- **Con ausencia** : incapacidad temporal, permanente parcial o total, muerte.

Para su prevención se requiere de una ingenieria segura, instrucción y aplicación.

FACTORES COMPENSABLES

- **RESPONSABILIDAD**
- **SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**
- **TOMA DE DECISIONES**
- **HABILIDAD**