

LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Es un tipo de labor empresarial, que contribuye a que los seres humanos que integran una institución logren sus objetivos y los de la empresa. Todas las empresas poseen algo en común: Están integradas por personas. Las personas son la que llevan a cabo los logros y fracasos del negocio. Por eso se dice que Constituyen el recurso máspreciado de la empresa.

Una empresa por si sola no puede mantenerse trabajando durante mucho tiempo, ya que necesita del esfuerzo integrado entre personas y maquinaria. Es un trabajo en equipo y un esfuerzo de todos. Una correcta administración de los recursos humanos influye directamente en la satisfacción y bienestar de sus integrantes.

El desafío número de los administradores de personal o recursos humanos es lograr el mejoramiento de las organizaciones de que forman parte, haciéndolas más eficientes y eficaces.

CARACTERÍSTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- ◆ Selecciona y recluta a los empleados
- ◆ Mantiene al personal mostrándoles diversos paquetes para incentivarlos a aceptar el puesto, cuando son elegidos.
- ◆ Que cada uno cumpla con las leyes laborales de la empresa y del estado.
- ◆ Realiza nóminas.
- ◆ La comunicación es uno de los puntos más importantes, ya que interactúan con los empleados para mantenerlos en un buen clima laboral.
- ◆ También se realiza evaluación de desempeño el cual lo hacen anualmente y es para detectar la necesidad de capacidad del personal.
- ◆ Premia a sus empleados para motivarlos a desarrollar un buen trabajo, para satisfacción de la empresa y de sí mismo.
- ◆ Evaluación de competencia

OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Atendiendo a que objetivos son los logros que se pretenden alcanzar con la ejecución de una acción. Los objetivos de la administración personal se derivan de las metas de la empresa completa, los cuales, en toda organización, son la creación o distribución de algún producto o servicio.

El principal objetivo es mejorar las contribuciones productivas del personal a la organización, de forma que sean responsables desde el punto de vista estratégico, ético y social.

Según el libro Reinventando Recursos Humanos: Cambiando los Roles para crear una organización de alto rendimiento, del autor: Margaret Butteris, el objeto de la administración de personal y/o de Recursos Humanos es contratar y trasladar personal, mantener informes y administrar salarios y beneficios.

Otros objetivos son:

- Crear, mantener y desarrollar un contingente de Recursos Humanos con habilidad y motivación para realizar los objetivos de la organización.
- Desarrollar condiciones organizacionales de aplicación, ejecución satisfacción plena de Recursos Humanos y alcance de objetivos individuales.
- Alcanzar eficiencia y eficacia con los Recursos Humanos disponibles.
- Contribuir al éxito de la empresa o corporación.
- Responder ética y socialmente a los desafíos que presenta la sociedad en general y reducir al máximo las

tensiones o demandas negativas que la sociedad pueda ejercer sobre la organización.

- Apoyar las aspiraciones de quienes componen la empresa.
- Cumplir con las obligaciones legales.
- Rediseñar la función corporativa de la administración de personal para convertirla en una consultaría de la dirección de la empresa sobre contratación, formación, gestión, retribución, conservación y desarrollo de los activos humanos de la organización.

Dentro de estos objetivos están contenidos 4 tipos que son:

- Corporativos
- Funcionales
- Sociales y
- Personales

EFICACIA y EFICIENCIA

Muchas veces escuchamos alegremente frases como "Que Eficiente es ese o tal Empleado" o "Caramba, es Usted un Tipo muy Eficaz". Por otro lado apreciamos que en los informes de evaluación se utilizan estas expresiones, con tanta trivialidad sin analizar lo que significa en todo el sentido de la palabra. Sin embargo el termino Eficiente y Eficaz son temas que causan muchos debates, análisis y son motivo de estudio y reflexión en muchos países.

En términos generales, la Eficiencia se refiere a la relación entre esfuerzos y resultados. Si Obtienes más resultados de un esfuerzo determinado, habrá incrementado tu eficiencia. Asimismo, si puedes obtener el mismo resultado con menos esfuerzo, habrás incrementado tu eficiencia. En otras palabras Eficiencia consiste en realizar un trabajo o una actividad al menor costo posible y en el menor tiempo, sin desperdiciar recursos económicos, materiales y humanos; pero a la vez implica calidad al hacer bien lo que se hace.

Sin embargo, en las organizaciones "NO-BASTA" con ser únicamente Eficientes, las organizaciones modernas buscan algo más que eso, y eso es la Eficacia. Cuando un Comando alcanza las metas u objetivos que le impone la institución, decimos que es Eficaz. Entonces la Eficacia se refiere a los resultados en relación a las metas y cumplimiento de los objetivos organizacionales, por eso para ser Eficaz debes de priorizar las tareas y realizar en orden de precedencia aquellas que contribuyen a alcanzar tus objetivos y metas previstas, por lo debes de asegurarte que lo que hagas valga la pena y conduzca a un fin.

Muchas veces escuchamos alegremente frases como "Que Eficiente es ese o tal Empleado" o "Caramba, es Usted un Tipo muy Eficaz". Por otro lado apreciamos que en los informes de evaluación se utilizan estas expresiones, con tanta trivialidad sin analizar lo que significa en todo el sentido de la palabra.

Sin embargo el termino Eficiente y Eficaz son temas que causan muchos debates, análisis y son motivo de estudio y reflexión en muchos países.

En términos generales, la Eficiencia se refiere a la relación entre esfuerzos y resultados. Si Obtienes más resultados de un esfuerzo determinado, habrá incrementado tu eficiencia. Asimismo, si puedes obtener el mismo resultado con menos esfuerzo, habrás incrementado tu eficiencia.

En otras palabras Eficiencia consiste en realizar un trabajo o una actividad al menor costo posible y en el menor tiempo, sin desperdiciar recursos económicos, materiales y humanos; pero a la vez implica calidad al hacer bien lo que se hace.

Sin embargo, en las organizaciones "NO-BASTA" con ser únicamente Eficientes, las organizaciones modernas buscan algo más que eso, y eso es la Eficacia.

Cuando un Comando alcanza las metas u objetivos que le impone la institución, decimos que es Eficaz. Entonces la Eficacia se refiere a los resultados en relación a las metas y cumplimiento de los objetivos organizacionales, por eso para ser Eficaz debes de priorizar las tareas y realizar en orden de precedencia aquellas que contribuyen a alcanzar tus objetivos y metas previstas, por lo debes de asegurarte que lo que hagas valga la pena y conduzca a un fin.

PRODUCTIVIDAD

La palabra productividad se ha vuelto muy popular en la actualidad, ya que se considera, que el mejoramiento de la productividad es el motor que esta detrás del progreso económico y de las utilidades de la corporación. La productividad también es esencial para incrementar los salarios y el ingreso personal. Un país que no mejora su productividad pronto reducirá su estándar de vida.

Productividad se usa para promover un producto o servicio, como si fuera una herramienta de comercialización; por lo cual hay una gran vaguedad sobre su significado.

A principios del siglo XX el termino productividad adquirió un significado mas preciso, se definió: como una relación entre lo producido y los medios empleados para hacerlo.

LA INFLUENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN EL DESARROLLO DE LA EMPRESA MODERNA

La razón de existir de la Administración de Personal se vuelve importante en el Siglo XXI se manifiesta por la necesidad de recurrir nuevamente a los seres humanos como elementos que piensan, sienten, se motivan, corrigen desvíos os en el hacer diario de la empresa, solo deberá de tener en cuenta su preparación y capacitación en las áreas que más se necesitan. El ser humano es moldeable, acepta el cambio y es vigilante de la calidad total con pleno conocimiento y satisfacción por el logro de objetivos, la humanidad para el siglo XXI será la del futuro halagador

En el actual ambiente competitivo de negocios, el éxito depende más de la eficaz administración personal y/o de los Recursos Humanos. Estructura, tecnología, recursos financieros y materiales son sólo elementos físicos e inertes que requieren ser administrados con inteligencia. En consecuencia, las personas son el único factor dinámico de las organizaciones --sean privadas o públicas, lucrativas, sin ánimo de lucro, grandes o pequeñas--, puesto que en ellas tienen la inteligencia que vivifica y dirige cualquier organización. Debido a que los recursos humanos constituyen el elemento esencial en cada componente de la organización, su administración eficaz se fundamenta en la responsabilidad de cada gerente de las distintas áreas funcionales de la organización, ya sean de finanzas, contabilidad, marketing, producción, compras e incluso recursos humanos.

Cualquiera que sea el área empresarial seleccionada, el futuro administrador necesita fundamentar su visión de cómo tratar los asuntos relacionados con las personas y obtener una perspectiva de recursos humanos que le permita alcanzar el éxito profesional y liderar su organización hacia la excelencia y competitividad.

CONCLUSIÓN

Hoy en día se hace necesario que entendamos la importancia de cada uno de los procesos y registros establecidos en el área de recursos humanos, ya que mundialmente las economías han dado un giro significativo sobre sus áreas de interés, encontrándonos ante un entorno de constantes cambios y de alta competitividad, donde el proceso de globalización y apertura de mercados amenaza de forma arrastrante nuestros intereses nacionales.

En este proceso de globalización en que vivimos nos urge apelar al manejo efectivo y eficaz de nuestros

sistemas organizacionales y de la administración de Personal.

La Administración Personal o de recursos humanos busca compenetrar el recurso humano con el proceso productivo de la empresa, haciendo que éste último sea más eficaz como resultado de la selección y contratación de los mejores talentos disponibles en función del ejercicio de una excelente labor de estos. Así como también la maximización de la calidad del proceso productivo depende de igual modo de la capacitación de los elementos humanos para hacer más valederos sus conocimientos.

El departamento de Administración de personal de una empresa busca que las estrategias y políticas que usa cada departamento sean las más adecuadas, y en todo caso funge como asesoría y consultaría de cada departamento. Este es un departamento que une de la manera más eficiente los Recursos Humanos.

BIBLIOGRAFÍA

- Administración de Personal y Recursos Humanos; Autores: William B. Werther Jr., Keith Davis; Edición: 5ta; Traducido y printeado en México; Año: 2000; Total de Páginas: 577
- Administración de Recursos Humanos; Autor: Idalberto Chiavenato
Edición: 1era; Año: 1993; Editora: Mc Graw-Hill de México; Total de Páginas: 578; Páginas utilizadas: 173,174,201
- Administración de Recursos Humanos; Autor: Idalberto Chiavenato
Edición: 5ta; Editora: Lily Solano A.; Total de Páginas: 699
- Administración de Recursos Humanos; Autores: George Bohlander, Scot Snell, Arthur Sherman; Edición: 12ava; Año: 1993; Total de Páginas: 707
Año: 2001; Traducido y printeado en México.