



 **FAMIEMPRESAS**
Actuar
CORPORACION ACCION POR ANTIOQUIA



**MODULO DE
ADMINISTRACION DE
PERSONAL**

ACTUAR

FAMI EMPRESAS

1994

ADMINISTRACION DE PERSONAL

1. INTRODUCCION

Una empresa sin hombres trabajando no es más que un depósito de mercancías, máquinas y herramientas.

Indispensablemente es el hombre quien le inyecta vida y dinamismo a la empresa. De allí que una de las gestiones más importantes de todo empresario sea la de dirigir, orientar e integrar esfuerzos de hombres en acción.

De cómo se haga este último depende en buena parte, el éxito o fracaso de una empresa.

El o los dueños de un negocio deben ser conocedores de estas circunstancias, y enfrentarse al reto de dirigir, orientar e integrar exitosamente los esfuerzos de otros.

2. SELECCION DE PERSONAL

Es el conjunto de pasos que doy desde que pienso en la necesidad de contratar una persona hasta que la contrato.

¡ATENCIÓN!

- Nunca debo contratar empleados que no sean verdaderamente necesarios.
- Por eso, analizo primero el organigrama de mi empresa para ver si puedo distribuir mejor los cargos y funciones sin contratar empleados nuevos.

Solamente cuando esté segura de si necesito un empleado nuevo sigo adelante con el proceso de selección.

Es muy importante que los colaboradores de la empresa deben ser personas capaces, entusiastas, creativas y comprometidas con mi empresa.

El proceso de selección debe pasar por las siguientes etapas:

- Analizar el cargo
- Identificar los requisitos del cargo
- Reclutar los candidatos
- Realizar la entrevista
- Hacer los exámenes técnicos
- Tomar la decisión

¡ATENCIÓN!

Lo principal en toda empresa es la gente, y de ella depende su éxito.

ANALISIS DEL CARGO

- Diseñar un manual en el cual se detallan los requerimientos de cada oficio y de cada cargo.
- Delinear y delimitar las funciones principales del cargo o del oficio.
- Requisitos del cargo y sus obligaciones.
- Experiencia y talentos que debe tener el trabajador como:

Actitudes: Formas de comportamiento, cualidades.

Capacidad: Saber manejar equipos y herramientas.

Conocimientos: Tener información y comprensión del trabajo a realizar.

Todo lo anterior facilita:

- . Asignar funciones y responsabilidades
- . Conocer el grado de dificultad que cada puesto tiene; ello permite asignarle su remuneración con mayor acierto.
- . Se evita la duplicidad de tareas.

MEDIOS PARA REUNIR CANDIDATOS:

Al interior de la empresa:

- Avisos en cartelera
- Kardex de personal
- Solicitudes antiguas

Al exterior de la empresa:

- Avisos en prensa
- Asociaciones profesionales
- Hojas de vida

SELECCION DEL CANDIDATO

Confrontamos la información (suministrada en las hojas de vida) las cuales deben de tener como minimo la siguiente información:

- Datos personales
- Educación
- Capacidad (habilidades y destrezas)
- Actitudes
- Personalidad
- Experiencias anteriores

TECNICAS DE SELECCION

- . Formulario de solicitud de empleo: Comparo manual de funciones con datos suministrados.
- . La entrevista: Ampliación de datos con entrevista personal.

Los factores que se aproximan a una buena entrevista son:

CONOCIMIENTO PREVIO DEL ENTREVISTADO

- Ambiente adecuado
- Tiempo suficiente
- Conquistar la confianza del entrevistado.
- Saber escuchar.

Las entrevistas deben servir para clarificar si la personalidad y actitudes del candidato, si van con los requerimientos del cargo.

Un buen proceso de selección de personal se traduce en la elección de las personas mas apropiadas para cada oficio o cargo, disminuyendo los altos costos económicos que trae consigo la rotación del personal.

¿Como hacer la entrevista?

Me preparo analizando la hoja de vida:

EXAMENES TECNICOS

Son las pruebas que le hago al candidato para comprobar que si tiene los conocimientos y habilidades que necesitará para desempeñar el cargo.

EJEMPLO:

Si el candidato va a desempeñar el cargo de operario de confección lo pongo a manejar la máquina plana para mirar si la maneja bien.

Con base en el resultado de la entrevista y de las pruebas técnicas, determino si esa es o no es la persona adecuada para desempeñar el cargo.

LA DECISION Y EL CONTRATO

Cuando estoy, seguro de haber encontrado la persona adecuada para desempeñar el cargo, le pido los exámenes médicos para comprobar que no tenga enfermedades que le impidan desempeñarlo

Exámenes Generales: los que le exigen a todos los candidatos.

- * Serología
- * Parcial de Orina
- * Examen Médico

Exámenes Específicos: los que se solicitan únicamente para ciertos cargos; por ejemplo a los conductores debe solicitárseles examen de ojos y oídos.

Cuando compruebo que los exámenes están buenos me entrevisto con el candidato otra vez para contratarlo e informarle:

- * Cuánto le voy a pagar y cuáles van a ser sus prestaciones sociales.
- * Cuáles son sus funciones, tareas y responsabilidades.
- * Cuáles son las normas y los reglamentos de la empresa.
- * Quien va a ser su jefe.
- * Quiénes van a ser sus compañeros de trabajo.
- * Cuáles son las normas de seguridad inherentes a su cargo.
- * Otras informaciones importantes.

Si el candidato y yo estamos de acuerdo sobre los deberes, derechos y obligaciones de cada uno, los consignamos en un contrato de trabajo.

3. ENTRENAMIENTO DE PERSONAL

LA INDUCCION : es el proceso por medio del cual el nuevo empleado se familiariza con la empresa y con su funcionamiento.

Pasos:

- A) Lo llevo a conocer las instalaciones de la empresa.
- B) Le presento a su jefe, a sus compañeros y al resto del personal.
- C) Le explicó muy bien el reglamento: el horario, las normas y procedimientos, las reglas de seguridad.

Con una buena inducción el empleado se adapta mejor y rápidamente a su nuevo cargo.

EL ENTRENAMIENTO: es el método por medio del cual el nuevo empleado aprende a ejercer su cargo de acuerdo con las normas y procedimientos propios de la empresa.

Pasos:

- * Explicación y demostración de como se realiza el trabajo.
- * Repetición del proceso por el empleado para comprobar si ha entendido bien .

En el entrenamiento es muy importante establecer rutinas claras y precisas para realizar cada procedimiento.

Cuando los procesos son muy complejos y delicados lo mejor es tener los procedimientos escritos.

4. EVALUACION DE DESEMPEÑOS

Es la revisión del comportamiento y del trabajo del empleado, para reconocer sus méritos y corregir sus debilidades.

Es muy importante que la evaluación tenga en cuenta los aspectos positivos y negativos de la persona.

Lo positivo es importante para estimularlo y lo negativo para corregirlo.

¡ATENCIÓN!

Debo hacer la evaluación de mis empleados por lo menos una vez al año.

PASOS PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO

- A) Cito a cada uno de ellos con anticipación y separo tiempo suficiente para hablar con él con toda tranquilidad.
- B) Escojo un lugar aislado y tranquilo para hacer la evaluación; mientras lo hago no paso al teléfono ni acepto interrupciones.
- C) Evaluó el trabajo del empleado respondiendo las siguientes preguntas:

Con base en las tareas y responsabilidades del empleado:

Su rendimiento es satisfactorio?

Ha cumplido las metas?

Domina la técnica?

Sabe manejar los equipos?

Ha causado daño o desperdicios?

Trabaja con interés?

Otras observaciones

D) Evaluó sus características personales:

Cumple los horarios?

Es responsable?

Tiene espíritu de colaboración?

Se entiende bien con los compañeros?

Tiene trato amable?

Otras observaciones

Al final de la evaluación le digo al empleado cuáles son sus méritos y cuáles son las fallas que debe corregir.

Establezco un plan de acción para corregir fallas y afianzar fortalezas, para esto realizo un seguimiento periódico.

5. MOTIVACION DE PERSONAL

La motivación es lo que determina la satisfacción con el trabajo, el compromiso con la empresa y el deseo de hacer las cosas lo mejor posible.

Depende de dos parámetros básicos:

a) De la oportunidad para satisfacer las necesidades básicas (alimento, vivienda, vestido, salud, educación).

b) Y de las aspiraciones fundamentales del trabajador:

Interés por el trabajo en si mismo

Estabilidad en el trabajo

Estímulo y reconocimiento

Buen trato

Ambiente humanitario en el trabajo

Buenas relaciones con el patrón

Buenas condiciones físicas para trabajar

Oportunidad de progresar

Oportunidad de capacitarse mejor

Oportunidad de desarrollar los intereses y aptitudes personales.

6. COSTOS DEL RECURSO HUMANO

Costo del salario y prestaciones sociales

Costo de selección

Costo de supervisión

Costo ocasionados por daño en materiales, productos defectuosos, equipos.

El proceso de selección de un trabajador requiere la dedicación del tiempo por parte de la persona que efectúa la entrevista y demás pruebas que se requieran.

El tiempo empleado en estas actividades se debe convertir a pesos con el fin de determinar su costo. Una manera simple de hacerlo puede ser multiplicando el valor de una hora de trabajo de la persona que interviene en la selección por el número de horas que emplea en esta función.

El mismo procedimiento se aplica para el costo de entrenamiento más el costo del tiempo del trabajador.

El costo de supervisión: la supervisión es una actividad permanente dentro de la empresa.

Mediante la supervisión se detectan fallas y se implementan los correctivos necesarios.

Cuando el personal es nuevo, el tiempo dedicado a la supervisión aumentara y por lo tanto su costo es mayor.

Cuando se contrata un nuevo trabajador, existe mayor posibilidad que los daños en materiales y equipos aumenten. Así mismo, la cantidad de productos defectuosos tiende a ser mayor.

Nota. una adecuada administración de personal debe orientar parte de sus esfuerzos a lograr una mayor estabilidad del trabajador en la empresa.

Esto significa que entre menor sea el problema de rotación de personal , menor será el costo de éste recurso.

7 ADMINISTRACION DE SALARIOS

Es aquella parte de la administración de personal encargada del manejo de la política de salarios en una empresa. Su propósito fundamental es lograr que la remuneración que se le paga al trabajador corresponda a la importancia que el cargo tiene dentro de la organización.

Para lograr una adecuada administración de salarios deben tenerse en cuenta las etapas siguientes:

- A) El análisis del trabajo: mediante la cual se observa la labor que se realiza.
- B) Análisis de puestos: consiste en el registro adecuado de la información obtenida en el análisis del trabajo.
- C) Valoración de los cargos: mediante la cual se determina la importancia de cada trabajo, con relación a los demás de la empresa.

La importancia de cada cargo estará determinado básicamente por la complejidad y el nivel de responsabilidad requerido para su desempeño.

La clasificación de todos los cargos en orden de importancia será la base para determinar la escala de remuneración que se aplicará en la empresa.