

CAPITULO I

INTRODUCCION

Desde que inicié mis estudios formales en el campo de la Administración, empecé a darme cuenta que uno de sus campos me atraía en especial, y con el transcurso del tiempo llegué a la conclusión de que este lo fue, el relacionado con el de la Administración de Personal.

El elemento humano a través de los tiempos ha tenido una evolución constante y progresiva, así podemos observar que desde hace unos tres mil años, en el tiempo de los faraones se deja ver una acción organizada por parte de los trabajadores, en la que exigían el pago adecuado y justo de sus raciones, y por la otra a los dirigentes de aquella época representada por los faraones ejerciendo una acción esclavizante e injusta.

En la misma forma, y en especial cuando floreció la cultura de Grecia y Roma, antes del nacimiento - - -

de Jesucristo el trabajo como tal, así como la producción de bienes materiales la desarrollaban los esclavos, por lo que se llegó a despreciar el trabajo, llegándole a considerar como una actividad indigna de la esencia humana; como una herencia de las masas que se oponían al privilegio de la cultura y de la intelectualidad reservada a unos cuantos, mismos que tenían a su cargo la tarea de administrar.

Es en la edad media donde encontramos ya un nuevo sentido del trabajo, al considerársele ya como una disciplina que valoriza la actividad humana y que tiene como función lograr la salud, la independencia y la condición divina.

Es así como el concepto de trabajo, después de atravesar por estas etapas, ha concluido parcialmente su marcha y hoy se considera y se acepta el trabajo como parte de una vida sana y normal, con un solo significado de actividad útil al hombre que no niega, sino que realmente confirma la dignidad moral.

Así vemos en la actualidad que a la persona que se le priva de desempeñar un trabajo llamémosle activo, sentirá que se le está privando de algo tal como un factor de reconocimiento, seguridad, aceptación, etc.

" En el último siglo y medio, ha tenido lugar una espectacular revolución no sólo en lo que hacemos, sino - en la forma en que lo hacemos. La revolución Industrial - ha sido una revolución no sólo en cuanto a la técnica, sino también en cuanto a las relaciones humanas,. A medida que la técnica se fue haciendo más y más compleja, las personas fueron dependiendo más unas de otras y los problemas de trabajar juntos se volvieron más perturbadores ".(1)

Si bien ciertos problemas de personal (Ausentismos, retardos, inconformidades naturales en el trabajo, - etc., han continuado a través de los siglos, la Revolución Industrial representó para la Administración de Personal, el principio de una serie de problemas, a los que los actuales administradores en forma quizás un poco más-compleja tienen que enfrentarlos.

" El administrador moderno lo desee o no, debe reconocer a sus empleados como individuos que buscan a través de su trabajo, llenar ciertas necesidades físicas, sociológicas y sociales, y quienes demandan ser tratados -- con consideración de este - - - - -

(1).- GEORGE STRAUSS Y LEONARD R. SAYLES.- Los problemas Humanos de la dirección.-Primera Edición.-México - Herrero Hermanos,Sucesores, S. A.- 1961.-

proceso. Aunque tal tratamiento no significa necesariamente que los empleados necesiten ser consentidos ó halagados; sí significa que a éstos debe considerárseles como individuos que desean alcanzar metas, al través de su trabajo y de contar con un sentimiento de dignidad y de autorrespeto demandado por el individuo en una sociedad democrática" (2).

Penetrar y tratar de comprender algunos de los problemas que nos plantea la conducta humana, lo considero de por sí interesante; más aún al relacionarlo con el campo de administración de Personal.

Mis deseos en este estudio, son los de mencionar la forma en que se presentan las funciones de personal en una empresa de mediana magnitud, y con base en la anterior idea, justificar el hecho de agrupar estas funciones en un departamento, así como analizar los beneficios tangibles e intangibles que brinda a la organización este departamento, relacionándolo con su costo de operación.

Día a día a toda empresa se le presentan una serie de problemas y obstáculos, a los que tiene necesariamente que hacerles frente, si su personal está bien motivado; si éste está trabajando en un - - - - -

(2).- HERBERT J. CHRUDEN Y ARTHUR W. SHERMAN JR.- Administración de personal.- Compañía Editorial Continental.- 1965.-

clima agradable, seguramente que se le harán frente a esos problemas con agrado, y los resultados seguramente que serán satisfactorios. Pero si el personal de la Empresa en cuestión está inconforme, trabajando un clima hostil, mal motivado, etc., éste no les hará frente a esos problemas con agrado, y los resultados lógicamente no serán satisfactorios, ni para él, ni para la Empresa.

Estar conciente de la existencia de estos problemas con el fin de poder estar preparado para buscarles una solución adecuada, es otra de las pretensiones de este estudio, pues opino que el Licenciado en Administración de Empresas, es uno de los profesionistas más preparados para administrar e realizar las diversas funciones que requiere un Departamento de personal en la Empresa Moderna, debido a los conocimientos técnicos y principalmente al criterio que adquiere a través de su formación profesional.

En el desarrollo del tema:

- a).- Se hará un análisis de algunas de las funciones que puede manejar un Departamento de Personal en una Empresa de Mediana magnitud.
- b).- Justificar la agrupación de estas funciones en un departamento.

c0.- Analizar el costo de un departamento en una Empresa Mediana.

d).- Analizar la aportación de su actividad, y la serie de beneficios y economías -- que le puede brindar a la Empresa moderna.

Como se podrá observar, este estudio está dividido en seis capítulos fundamentales; cuyos objetivos pretenden ser los siguientes.:

CAPITULO I

Tiene la finalidad de hacer notar la importancia y la trascendencia del elemento humano en la administración, de los cambios en las estructuras económicas y sociales, que han originado como resultado el brindar un mayor énfasis en este campo.

CAPITULO II

Pretende mostrar a la administración de personal como una técnica administrativa, de determinar las áreas de ingerencia del especialista en personal, de mostrar los métodos y técnicas con que cuenta este especialista, y de mostrar la importancia y la necesidad de poner en práctica estas funciones no - -

únicamente en el tipo de empresa que nos ocupa; sino también en la empresa pequeña y consiguientemente en la de gran magnitud.

CAPITULO III

A través de este capítulo, se describe y se analiza las funciones que hemos considerado para la empresa que nos ocupa con mayor índice de adaptabilidad, por lo que han quedado clasificadas como:

- a).- Imprescindibles
- b).- Necesarias
- c).- Necesarias pero costosas
- d).- Funciones que aún no es posible utilizarlas en este tipo de empresa mediana.

CAPITULO IV

Aquí se desea justificar el hecho de agrupar estas funciones en un departamento a través de:

- a).- Análisis del costo que implica su implantación.
- b).- efectuando comparaciones en el costo de un departamento de personal, de una em-presa mediana con el de una empresa grande y con el de una empresa pequeña.

c).- Algunas consideraciones respecto a las características de una Empresa, para - que le pudiera ser costeable el hecho de contar con un Departamento de Persenal.

d).- Análisis y consideraciones de algunas ventajas intangibles, ó no cuantificables que brinda este departamento.

CAPITULO V

Aquí se pretende ubicar el departamento de personal, dentro de la estructura de organización de una empresa de mediana magnitud, a través de:

a).- Un análisis del sitio generalmente tradicional de éste Departamento.

b).- De un análisis de la serie de funcio--nes que podría desarrollar en una Em--presa mediana, este especialista en --forma complementaria para justificar - en caso necesario aún mejor su puesto.

CAPITULO VI

CONCLUSIONES.

EL MATERIAL QUE HEMOS RECOPILO Y CONSUL-
TADO PARA LA ELABORACION DE ESTE ESTUDIO, SE HA --
COMPLEMENTADO CON UN FOLLETO DE BIENVENIDA, EL --
CUAL VA DIRIGIDO AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN --
UNA ORGANIZACION, Y EN EL QUE SE SEÑALAN LA SERIE--
DE ASPECTOS QUE BASICAMENTE DEBE CONOCER RESPECTO--
A LA ORGANIZACION A LA QUE INGRESA EL NUEVO EMPLEA
DO.