

CONCLUSIONES.

CAPITULO I

1.- Las pretensiones de este estudio fueron las de mencionar y analizar la forma en que se presentan las funciones de personal en una Empresa de mediana magnitud, 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 una organización este Departamento, relacionándolo constantemente con su costo de operación.

CAPITULO I I

2.- El campo de la Administración de Personal constituye dentro de la Administración, una de las actividades de mayor importancia en la dirección de una Empresa.

3.- El campo de la Administración de Personal, canaliza los esfuerzos de las personas hacia la obtención de resultados efectivos.

4.- No se debe de circunscribir, ni ubicar a el campo de personal, únicamente al Departamento respectivo, sino que a este campo debe de brindársele una -
pro - - - - -

yección más amplia, en la que se incluya todos los tipos de administración funcional, como lo son las ventas, la producción, etc., pues al frente de estos campos se encuentran personas que para cumplir con sus objetivos tienen necesariamente que contar con la cooperación de su gente.

5.- Al campo de la Administración de Personal se le debe de considerar como una técnica administrativa, pues constituye un instrumento de aplicación donde quiera que los administradores en general, tengan el problema de obtener y sostener un clima de buen entendimiento, de una buena moral y de una amplia cooperación de las personas.

6.- Un Directivo de Personal debe estar preparado para tratar con supersonal, con los organismos y líderes sindicales, con los funcionarios de operación, con la alta gerencia, y frecuentemente, lo que es muy recomendable, con instituciones educativas, organismos públicos, clubes e instituciones de la comunidad.

7.- Diversas han sido las fuentes que han contribuido al desarrollo del campo en donde juega un papel importante el comportamiento humano, dentro de las cuales podemos incluir a:

a).- La Estadística

b).- La Economía

c).- La Administración

d).- El derecho

e).- La ingeniería Industrial

8.- Consideramos que la filosofía que debe imperar en el desenvolvimiento de un Departamento de Personal, debe estar fundamentado en la creencia profunda de la dignidad y valor del ser humano como individuo, y en su derecho de buscar sus propias metas e ideales.

9.- No se debe circunscribir al campo de Personal con el fin de aplicarse únicamente a una Empresa, a una dependencia Gubernamental, a una organización militar, a una organización no lucrativa, etc., sino que debemos brindarle a este campo una proyección más amplia, la cual podría ser, "la de todo campo de acción donde los Administradores tenga el rato de obtener cooperación de las personas".

CAPITULO III

10.- Para muchos individuos, su único contacto con la Empresa quizás lo será la solitud de empleo, por lo que si esta entrevista inicial le formó una mala impresión, casi seguro que esta impresión negativa, la proyecte de la misma manera en el medio en que se desenvuelva.

11.- Consideramos que toda Empresa debe pretender seleccionar a la persona apropiada para el trabajo deter-

minado, cuando ésto sucede así, seguramente que la productividad en la Empresa aumentará, los costos de adies tramiento bajarán, los desperdicios disminuirán, los -- accidentes por lo general se eliminarán.

12.- Una de las maneras más seguras para cerciorarnos -- de que una persona realmente sirve para desempeñar un -- trabajo determinado, es probándolo, ésto seguramente -- que es lo mejor, pero obviamente implica un costo alto -- pues requiere un tiempo de pre-selección bastante am -- plio.

13.- Las pruebas o tests constituyen para el Directivo de personal de una Empresa Mediana, un instrumental de -- trabajo valiosísimo, pues aparte de brindar una serie -- de información, contribuirán en forma automática a de -- mostrar al solicitante (si es que sus resultados fueron -- negativos) su carencia de habilidades y conocimientos, -- por lo que al no ser aceptado, por estas conclusiones -- negativas, el solicitante se culpará a sí mismo y no a -- la Empresa.

14.- La acción de entrevistar, no debe consistir en -- aplicar únicamente una serie de técnicas, sino más bien -- es aquella en la que se pondrá en juego la astucia la ha -- bilidad, el acervo cultural, la psicología, y entre o -- tras cosas el tacto del directivo de personal.

15.- Es conveniente tomar en cuenta que muchas veces -- los juicios que nos formamos respecto a personas, - - -

estén basados en nuestras pasadas experiencias y como con-
secuencias, quizás inconcientemente como un resultado nos
inclinamos frecuentemente a favorecer a personas que ac-
túan con las mismas tendencias a las de nosotros, lo cual
es negativo.

16.- La función de evaluación, es aquellas a través de
la cual se trata de ver desde un ángulo preferentemente -
imparcial los recursos individuales y la potencialidad de
cada uno de los prospectos, es decir, en donde se deberá-
apreciar y analizar los factores positivos y negativos de
cada aspirante.

17.- La solitud de empleo, es uno de los instrumentos -
más valiosos e indispensables en un programa de selección,
pues aparte de brindarnos una información de tipo general
respecto al solicitante, auxiliará al entrevistador en la
comprobación de tales datos.

18.- Consideramos que el Departamento de Personal de --
una Empresa mediana como la que nos ocupa, auxiliado por-
su asesor legal, o bien por el departamento legal de un -
centro patronal debe formular, regular y ajustar el núme-
ro de contratos que se refieran enuna Empresa, con el pro-
pósito de procurar con el contratante un mejor entendi-
miento, de eliminar interpretaciones negativas, de no im-
poner modalidades que impliquen, que le den un matiz dife-
rente a lo original.

19.- El proceso de inducción es un programa que con siste en producir al empleado de recién ingreso en su trabajo de una manera adecuada.

20.- La gente, como sabemos generalmente, no trabaja únicamente por el gusto de hacerlo, pero un buen incentivo económico y una buena motivación puede contribuir a que esa persona desarrolle esa determinada actividad de una manera más agradable.

21.- Un Directivo de Personal debe darse cuenta que generalmente no podrá educar de nuevo al personal, pero si debe buscar la manera más amplia adecuada de -- brindar toda su cooperación para que desarrollen cualidades positivas.

22.- No debemos olvidar que un adiestramiento raquí tico, generalmente se reflejará en una actuación defi ciente.

23.- Si queremos que las personas acepten de buena- voluntad una responsabilidad, debemos asegurarles que de ello derivará alguna ventajas, por ejemplo, una -- oportunidad de promoción, un mayor reconocimiento, etc.

CAPITULO IV

24.- Una buena administración de personal tenderá - a ayudar al personal a utilizar su capacidad al máxi- mo, con el fin de obtener no únicamente una satisfacción

individual de ese trabajo, sino también una satisfacción como parte de un grupo de trabajo.

25.- Podíamos ubicar los objetivos generales del campo de la Administración de Personal como los de organizar y tratar al personal de tal manera que se obtenga de ellos la utilización máxima de su capacidad en el trabajo asignado, y por otra parte, de que ellos mismos obtengan la máxima satisfacción posible dentro de él tanto en el aspecto individual como integrante de un grupo.

26.- Los frutos que se obtienen directamente de un Departamento de Personal generalmente no están proyectados para obtenerse en un período corto, la serie de frutos que se empiecen a obtener se irán notando en fases periódicas, los que se podrán ir valuando en la realidad no de una manera cuantificable, sino más bien de una manera intangible.

27.- Un departamento de Personal se deberá de organizar alrededor de las necesidades propias de la Empresa - pues estará desenvolviéndose en función a sus operaciones, a su localización geográfica, a su situación de operación, a sus relaciones sindicales, y muy principalmente de acuerdo a la importancia y a la atención que la alta gerencia haya decidido brindarle a este departamento.

28.- La forma en que se organice, se le delínee sus funciones, sus responsabilidades, sus atribuciones, su magnitud, etc.; estará íntimamente relacionado a factores tales como al capital con que se encuentre operando, a su índice de rentabilidad anual, a su número de personal, etc.

29.- El costo de un Departamento de Personal se reflejará en el por ciento de rentabilidad en forma de porcentaje, el cual partiendo de un determinado costo de operación, para un Departamento de manera anual será bajo o alto en relación al capital invertido e a la utilidad anual, base con la cual obtenemos esta conclusión.

CAPITULO V

30.- Debemos tener presente que el diseño de una organización de una Empresa se considera una cuestión de elección entre varias alternativas.

31.- Un funcionario de carácter "Staff", como lo es un administrador de personal debe tener como Jefe inmediato y directo al Gerente general de una organización.

32.- Un administrador de Personal, debe ser aquella persona debidamente capacitada, para desempeñar este puesto y que esté preparada para aplicar correctamente sus condiciones, conocimientos y su destresa administrativa. - - -

con el fin de utilizar adecuadamente el potencial individual al máximo con el fin de obtener objetivos específicos.

33.- Con el fin de justificar aún mejor el puesto de un Directivo de Personal, consideramos que en caso de que las necesidades lo requieran, este Ejecutivo podría desarrollar en forma complementaria alguna actividad de tipo lineal, como por ejemplo, algún determinado aspecto de supervisión en la Empresa.

34.- En síntesis a través de éste estudio traté de expresar mis opiniones, mis ideas, y mis puntos de vista, no únicamente respecto al desarrollo del tema en cuestión, sino que las exprese también en cuanto a los diferentes sectores de éste interesante campo de la Administración de Personal.