CAPITULO I

IMPORTANCIA Y OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

1.- QUE ES UN DEPARTAMENTO DE PERSONAL

El Departamento de Personal es el que a través del proceso administrativo buscará contratar, desarrollar, remunerar e integrar y poner especial énfasis en el mantenimiento de la fuerza de trabajo y ésta se encuentra constituída por seres humanos con un universo de necesidades, valores complejos, y en un proceso de cambios por lo cual corresponde al director de personal programar funciones que tengan significado e interés tanto para los empleados como para la organización.

PROCESO ADMINISTRATIVO.

El proceso administrativo lo constituyen las siguientes fases:

1°.- PLANEACION. En este primer paso se define lo que perseguimos (objetivo) al planear, que elementos utilizaremos y que resultados esperamos. Se recaba la información respecto al tema a tratar se analiza y se estudian las alternativas y finalmente se selecciona el plan a seguir.

2°.- ORGANIZACION. Se determinan todas las actividades que se consideren pertinentes para el logro-

de los objetivos, y se dividen estas de tal manera que - el esfuerzo disponible sea coordinado y aplicado de la - manera más efectiva. Al señalar actividades se delega autoridad y responsabilidad, las cuales deben contar con - lineamientos bien específicos para evitar confusiones.

La planeación y la organización son dos etapas estáticas-teóricas, en contraste con las siguientes- que son dinámicas.

3°.- INTEGRACION. A través de la integra-- ción vamos a obtener elementos necesarios tanto materiales como humanos que hemos señalado por medio de la planeación como necesarios para el logro de los objetivos.

Una vez obtenidos los elementos tanto materiales como humanos, se integran, describiendo actividades a realizar.

4°.- DIRECCION. Como ya han sido señaladas y distribuidas las actividades se delega la autoridad - necesaria a las personas para el desempeño de las actividades asignadas.

Es vital que se den canales de comunicación, tanto ascendentes como descendentes, tanto para que los subordinados se relacionen con sus jefes y viceversa, - lo cual augura un mayor alcance de los objetivos planeados.

5°.- CONTROL. Es una medida de correción a través de la cual nos vamos a asegurar que las activida

des que se estan llevando a cabo, estan en concordancia para la obtención del objetivo final.

El sistema de control no solo sirve como medida correctiva, sino como un medio de prevenir desviaciones a tiempo y en especial como una forma para evaluar el trabajo que se está llevando a cabo.

En la práctica estas funciones están interrelacionadas, y la ejecución de una función no cesa enteramente antes de que se inicie la siguiente, la secuencia debe adaptarse al proyecto en particular y por lo general se pone más énfasis en determinadas funciones dependiendo de la situación en particular. Por ejemplo en una empresa en marcha, un gerente puede desempeñar el control en un momento dado y posteriormente la ejecución y luego la planeación.

Para el lego esto puede dar la impresión de una falta de orden e ineficiencia en tanto que el gerente en realidad está actuando bajo un plan determinado. Erroneamente y con mucha frecuencia, se piensa que el proceso administrativo se utiliza solo en empresas, sinembargo este tiene algo de universal, ya que las funciones de planeación, organización, integración, dirección y control, son básicos y se ejercen donde quiera que los hombres trabajen juntos para el logro de objetivos comunes; tanto la utiliza un cuerpo científico, como un ejecutivo o un maestro.

2.- IMPORTANCIA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Se ha afirmado que no hay empresa, por pequeña que sea, que no requiera de los servicios de una persona que se haga cargo de las funciones de personal. Dada la importancia de estas funciones se justifica la existencia del Departamento de Personal en cualquier institución, el cual podemos identificar con nombres tales como Administración de Personal, Recursos Humanos, Relaciones Industriales, Gerencia de Personal y al mismo tiempo nos encontramos con una gran gama de funciones.

El Recurso Humano dentro de toda organización puede definirse como punto de partida para conocer la -- eficiencia de todas las demás actividades, ya que éstas- son manejadas por el hombre y por ello la actitud del -- personal condiciona los resultados que se obtengan de--- las funciones de producción, ventas, servicios o bienes. Es este el motivo que fundamenta la existencia del De--- partamento de Personal en toda organización.

Cuando los dirigentes de una empresa estan - conscientes de que la inversión en cuanto a personal, es la de primordial importancia, está en vías de éxito. Y - ninguna empresa tendrá éxito si además no cuenta con una administración de Recursos Humanos competente.

3.- OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

El Departamento de Personal tiene la función del manejo de personal en todos los aspectos, los cuales van desde contratación hasta movilidad de personal, todas estás funciones deben llevarse a cabo, considerando al trabajador como el elemento primordial en toda Institución y sobre todo como un ser bio-psico-social en constante movimiento. Por lo cual el objetivo primordial del Departamento, es luchar porque al Recurso Humano se le considere como el de mayor dignidad dentro de la empresa, antaño los objetivos de personal eran dirigidos básicamente al aspecto monetario, actualmente se pone mas énfasis a los objetivos morales, los cuales deben ser coherentes con los valores imperantes, de lo contrario sería nula la aceptación por parte de los trabajadores hacia las actividades que sería necesario llevar a cabo para el logro de los objetivos.

Otros objetivos del Departamento son: Proporcionar a cada trabajador la oportunidad de expresa sus opiniones libremente por lo que respecta a políticas de la empresa, a las condiciones de trabajo, a los procesos de producción --dentro del marco posible--, en relación a beneficios o prestaciones, etc.

Queda también incluído dentro de los objetivos: el ir preparando a los trabajadores, para que vaya aumentando gradualmente su eficiencia en su trabajo.

Luchar porque se pague a cada trabajador un salario justo de acuerdo al trabajo que desempeñe, es otro de los objetivos señalados al Departamento de Personal.

4.- OBJETIVOS SOCIALES DEL DEPARTAMENTO.

La constitución otorga el derecho de establecer un negocio, más no garantiza al propietario beneficios, a éste le ha sido otorgado este derecho como un incentivo para producir bienes o servicios, con el fin de satisfacer las necesidades de la sociedad. El beneficio viene siendo una motivación personal y el bien o servicio viene a ser el objetivo o fin.

Estamos operando en un sistema de beneficios, un sistema que opera mediante el estímulo de la ganancia, pero cuyo fin último es crear los productos necesarios y deseables para la sociedad. Por ello cada empresa presta los servicios que le son más convenientes, a través de la mano de obra.

Es objetivo social del departamento, tratar de colocar a cada empleado de tal manera que el trabajo que éste desempeñe sea satisfactorio en el mayor grado posible, y sobre todo asegurar su cooperación y coordinación por el objetivo común de la organización: proporcionar servicios o bienes.

La sociedad espera un comportamiento responsable por parte de la empresa, particularmente en el área de los Recursos Humanos, inevitablemente se dan normas legales que obligan a la empresa a dirigirse de acuerdo con estas normas, pero no terminan aqui las obligaciones de la empresa, sino que a través del Departamento de Personal -

se debe colaborar para elevar la calidad de vida en el seno de la Empresa.

5.- ENFOQUE DE LA DIRECCION DE PERSONAL.

Generalmente se debate si la revolución industrial debe tomarse como hito histórico en la iniciación del manejo de personal, o si debemos hacer un estudio retrospectivo hasta encontrarnos con las relaciones esclavistas. Considero que la existencia de un estudio sistemático en este caso, no es de gran utilidad, debido a que los diversos enfoques que se han dado a la dirección de personal, se han presentado elementos comunes en todas las épocas.

Los enfoques principales que se han presentado son los siguientes:

5.1.- Mecanicista o de Factor Productivo.

5.2.- Paternalista.

5.3.- Del Sistema Social.

5.1.- ENFOQUE MECANICISTA O DE FACTOR PRODUCTIVO.

La Industria ha logrado un gran éxito en cuanto al avance mécanico y electrónico, lo cual ha dado pie a la transferencia de las habilidades del hombre a la máquina, al diseño y equipo en general; este mismo enfoque mecanicista ha sido aplicado al manejo del personal en su trabajo, el cual establece que si las máquinas pueden ser más productivas llevando al extremo la especialización, lo mismo se puede hacer con el hombre, en la misma forma que se hace la busqueda de los mejores y más bajos precios

en cuanto a maquinaria, así también se emplea mano de obra lo más barato posible, y así como igualmente se da mantenimiento al equipo para que opere en la forma más económica y largamente posible, hasta que tenga un valor residual de chatarra, así se hace uso del hombre hasta que éste sea descartado.

Veamos pues, como el hombre es considerado como un factor de producción, al igual que el capital y la tierra, los cuales pueden ser adquiridos tan baratos como sea posible y utilizarlos al máximo, se adopta en él un sistema cerrado, pues se presume que el personal es controlable, su comportamiento predecible y él mismo intercambiable.

5.2.- ENFOQUE PATERNALISTA.

Se piensa que este enfoque surge por temor al crecimiento de los sindicatos durante la primera guerra mundial, ya que los empleados demostraron que podían evadir el sistema absorvente de la dirección, así, las firmas cuando se dan cuenta que se ha roto el control total que ejercían sobre sus empleados, tratan de rediseñar un sistema para mostrar a estos que no necesitan una fuerza exterior como era el sindicato, llegan a emprender así "voluntariamente" una serie de actividades humanitarias.

Así pues las organizaciones asumen un carácter protector hacia sus empleados, es así como se desarro

llan programas de personal muy elevados, enfatizando,-- actividades tales como: Almacenes patrocinados por la - empresa para vender a precios mas bajos a sus emplea-- dos, facilidades recreativas, etc. Pero no solo la dá diva de muchos beneficios hace la dirección paternalista sino la actitud, la manera de su ejecución, los moti-- vos que determinan las actividades nos dicen si la di-- rección es paternalista o no.

5.3.- ENFOQUE DE SISTEMA SOCIAL.

Este enfoque tiene un carácter complejo, ya- que involucra análisis de muy diferentes, y a menudo con flictivas fuerzas.

En este tercer punto de vista de la direc--- ción de personal, la Institución se ve como un sistema-- complejo, rodeado de un sistema del exterior del mismo-- tipo, por lo cual los directivos reconocen que el siste- ma central no puede ser cerrado y dirigido de una manera mecánica, ya que diferentes posibilidades están a dispo- sición de los miembros del sistema central en la organi zación y fuera de ella con la ayuda de unidades exter-- nas como los sindicatos, los diferentes grupos públicos, etc. Por ello los directivos nunca podrán eliminar com- pletamente las contingencias y restricciones impuestas - por los miembros del ambiente exterior. La dirección - de personal moderna es excesivamente difícil y compleja, por ello siempre se examinan cada uno de los programas

propuestos y los posibles efectos respecto a los componentes del sistema central de personal.