

I.- DEPARTAMENTO DE PERSONAL

1.1. OBJETIVOS GENERALES DE LA EMPRESA

1.2. IMPORTANCIA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

1.2.1. RAZON DE SER

1.2.2. OBJETIVOS GENERALES Y PARTICULARES

1.3. ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

1.3.1. ORGANIGRAMA

1.3.2. AUTORIDAD STAFF

1.3.3. FUNCIONES BASICAS

1.3.4. ANALISIS DE PUESTOS

1.3.4.1. GERENTE DE PERSONAL

1.3.4.2. TRABAJADOR SOCIAL

1.3.4.3. AUXILIAR

1 - DEPARTAMENTO DE PERSONAL

1.1. OBJETIVOS GENERALES DE LA EMPRESA

Es muy importante clasificar cuales son los objetivos de una empresa. Cada empresa tiene sus propios objetivos y se pueden dividir en 2 clases : Objetivos GENERALES y Objetivos DEPARTAMENTALES O DE SECCIONES.

Daré unos ejemplos de Objetivos GENERALES.

- . MANTENER UNA ADECUADA SEGURIDAD AL PERSONAL, CLIENTES, ACCIONISTAS, PROVEEDORES, OBTENIENDO UNA RETRIBUCION ADECUADA AL CAPITAL DE TRABAJO INVERTIDO.
- . PROYECTAR UNA BUENA IMAGEN DE LA EMPRESA CON RESPECTO A LOS TRABAJADORES DE LA MISMA.
- . CONTAR CON UNA EFECTIVA PLANEACION A CORTO Y LARGO PLAZO CON LA ADECUADA PREVISON DE LOS CAMBIOS Y ACONTECIMIENTOS DEL MERCADO, POLITICAS, SOCIALES Y TECNOLOGICAS QUE PUEDEN AFECTAR EL DESARROLLO DE LA EMPRESA.

Objetivos DEPARTAMENTALES O DE SECCIONES.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

- . OBTENER PERSONAL ADECUADO PARA CADA PUESTO Y QUE ESTE PRESTE A LA EMPRESA SU MAS AMPLIA COLABORACION.

To o Objetivo de la empresa tales como UTILIDADES, DESARROLLO RECUPERACION DE INVERSION, ALTOS MARGENES DE GANANCIA Y COSTOS BAJOS DEBEN DE SER CONOCIDOS POR EL TRABAJADOR, bajo la coordinación del DEPARTAMENTO DE PERSONAL, para que exista un verdadero bienestar social entre trabajador y empresa siendo este el pilar principal de la subsistencia.

1.2. IMPORTANCIA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

1.2.1. RAZON DE SER

El departamento de PERSONAL fué creado para coordinar las actividades de administración del ELEMENTO HUMANO y auxiliar a los JEFES DE LINEA en la misma rama. Aunque el objeto no era usurparlos sino ayudarles, se presentan muchos casos en este sentido.

El manejo de personal es una función de suma cuidado que abarca actividades tanto del SECTOR PATRONAL, EMPLEADOS Y LAS BUENAS RELACIONES SINDICALES.

Muchas veces vemos que empresas o instituciones que poseen las mejores maquinarias, los mercados más abiertos y fáciles, los más amplios abastecimientos, pero cuyo personal trabaja descontento, sin motivación, o lo que es peor, intencionalmente utiliza solo en partes las facilidades de la empresa. Y otra empresa donde el capital, equipos mercados sean menos buenos, pero en el que existe un personal entusiasta, interesado, motivado, capaz y deseoso de colaborar ni por un momento dudamos del éxito de esta segunda. Porque las máquinas las mueven los hombres; el capital y el material lo aprovechan los hombres; las ventas las compras, etc. las hacen los hombres. Por consiguiente del estado anímico y de la coordinación del DEPARTAMENTO DE PERSONAL dependerá en gran parte que la empresa triunfe, vegete solamente o aún fracase.

Una razón más es adaptar al personal en los HECHOS O CAMBIOS QUE ESTA SUFRIENDO TODA LA SOCIEDAD Y QUE NECESARIAMENTE HABRAN DE INFLUIR EN LA EMPRESA

Así vemos que el DEPARTAMENTO DE PERSONAL es el que establece las relaciones organizacionales que permitan tratar a los empleados y trabajadores dentro del trabajo, de tal manera que cada uno de ellos pueda llegar a la mayor REALIZACION POSIBLE DE SUS HABILIDADES PERSONALES, ALCANZANDO UNA EFICIENCIA MAXIMA PARA ELLOS MISMOS Y PARA SU FAMILIA, buscando la empresa de la cual forman parte, una ventaja competitiva para lograr la optimización de resultados.

1.2.2. OBJETIVOS GENERALES Y PARTICULARES

1.2.2.1. OBJETIVOS GENERALES

- . DESARROLLAR Y CAPACITAR AL PERSONAL PARA ELEVARE SU NIVEL SOCIAL, CULTURAL Y ECONOMICO.
- . MANTENER AL PERSONAL EN SU MAXIMA SATISFACCION EN EL TRABAJO, Y UNA ADECUADA SEGURIDAD EN SI MISMO.
- . ASESORAR EN TODO LO ANTERIOR A LA LINEA Y A LA DIRECCION.
- . MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LAS RELACIONES OBRERO PATRONAL.

1.2.2.2. OBJETIVOS PARTICULARES

Estos son los que pertenecen a los programas a ejecutar.

SELECCION

- . LOGRAR QUE TODOS LOS PUESTOS SEAN CUBIERTOS POR PERSONAL IDONEO, DE ACUERDO A UNA ADECUADA PLANEACION.

INDUCCION

- . DAR TODA LA INFORMACION NECESARIA AL NUEVO TRABAJADOR Y REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LOGRAR SU RAPIDA INCORPORACION AL GRUPO DE TRABAJO.

SUELDOS Y SALARIOS

- . LOGRAR QUE TODOS LOS TRABAJADORES SEAN JUSTA Y EQUITATIVAMENTE COMPENSADOS MEDIANTE SISTEMAS DE REMUNERACION RACIONAL DEL TRABAJO Y DE ACUERDO AL ESFUERZO, EFICIENCIA, RESPONSABILIDAD Y CONDICIONES DE TRABAJO DE CADA PUESTO.

CALIFICACION DE MERITOS

- . EVALUAR, MEDIANTE LOS MEDIOS MAS OBJETIVOS, LA ACTUACION DE CADA TRABAJADOR ANTE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE SU PUESTO.

ENTRENAMIENTO

- . DAR AL TRABAJADOR LAS OPORTUNIDADES PARA DESARROLLAR SU CAPACIDAD, A FIN DE QUE ALCANCE LAS NORMAS DE RENDIMIENTO QUE SE ESTABLEZCAN, ASI COMO PARA LOGRAR QUE DESARROLLE TODAS SUS POTENCIALIDADES, EN BIEN DE EL MISMO Y DE LA ORGANIZACION.

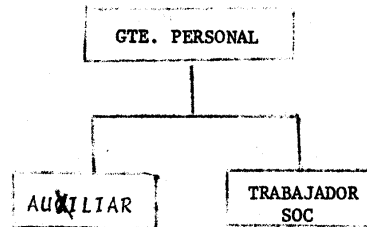
SEGURIDAD

- . MANTENER INSTALACIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.

Así veremos que cada programa tendrá su propio objetivo.

1.3. ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

1.3.1. ORGANIGRAMA



En una empresa privada media existen departamentos como: PRODUCCION, CONTADURIA, DE PERSONAL, DE VENTAS, etc.

El Departamento de Personal en una empresa privada media, puede estar formado por: GERENTE GENERAL, AUXILIAR Y TRABAJADOR SOCIAL.

Se considera el departamento encargado de la función como asesor de la dirección de las dependencias de LINEA; considerando lo anterior el GERENTE DE PERSONAL deberá ser precisamente el jefe de LINEA en relación a sus subordinados. El Departamento mencionado proveerá los servicios especializados a los jefes de línea y a la dirección, pero no tendrá autoridad lineal cortando únicamente con autoridad STAFF que da el conocimiento y que en ocasiones resulta de gran trascendencia.

Siendo el ELEMENTO HUMANO el recurso más importante y valioso con que puede contar una empresa, es de suponerse que este departamento tendrá la misma jerarquía que los otros de operación y servicio.

1.3.2. AUTORIDAD "STAFF"

Anteriormente se dijo que el DEPARTAMENTO DE PERSONAL cuenta con autoridad STAFF, este término sirve para determinar al equipo existente en él, que no tienen a su cargo la responsabilidad de las actividades primarias, por ser distintos a los departamentos de LINEA,

Estos departamentos son unidades auxiliares que llevan a cargo algún servicio especializado que ayuda a que los DEPARTAMENTOS DE LINEA cumplan con su misión.

Aquí se ACONSEJA, SE ASESORA A LOS JEFES DE LINEA. Si alguien de esos departamentos proporciona información - no se hace más que dar los HECHOS QUE AYUDARAN A QUE EL JEFE DE LINEA TOMÉ ACUERDOS ACERTADOS Y BIEN INFORMADOS, O PUEDE DESEMPEÑAR UN PAPEL MAS ACTIVO Y EXPRESAR SU CRITERIO O CONSEJO.

Al escoger cuidadosamente los hechos, el funcionario STAFF puede en realidad, inclinar el acuerdo del jefe de LINEA en un sentido o en otro. Algunas veces la línea que separa la función de proporcionar hechos y la de dar consejo es muy tenue.

La realidad es que, en la práctica, estas distinciones tan precisas se esfuman. Tal como habremos de verlo, lo que el STAFF da a título de CONSEJO el supervisor puede interpretarlo como una orden.

1.3.3. FUNCIONES BASICAS.

Las funciones básicas del DEPARTAMENTO DE PERSONAL las podemos dividir en cinco que son las siguientes;

- 1.- SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL. *Considerándose que se debe tener el personal adecuado para lograr los Objetivos de la Empresa y sus actividades básicas son:*
 - . RECLUTAMIENTO
 - . SELECCION

- 2.- INTEGRACION DE PERSONAL. *La necesidad de integrar a todos los trabajadores al equipo de la empresa y que se sientan contentos y orgullosos de laborar con ella y sus actividades básicas son:*
 - . CONTRATACION.
 - . INDUCCION

- 3.- MANTENIMIENTO DE LA FUERZA LABORAL. *La importancia que tiene de lograr el desarrollo del trabajador y el cumplimiento de la Ley Federal de Trabajo y lo que pudiera estar convenidos en el Contrato Colectivo de Trabajo de la Empresa y sus actividades básicas son:*
 - . ENTRENAMIENTO
 - . ADIESTRAMIENTO
 - . SEGURIDAD
 - . PENSIONES
 - . VACACIONES

✓

4.- AUDITORIA DE PERSONAL... *Evaluar las funciones de los puestos y departamentos con el objeto de determinar:*

- . OBJETIVOS
- . POLITICAS
- . PROCEDIMIENTOS

5.- TECNICAS DE PERSONAL... *La importancia y necesidades de conocer a cada uno de los puestos y evaluar a las personas que los ocupan. Sus actividades básicas son:*

- . ANALISIS DE PUESTOS
- . VALUACION DE PUESTOS
- . SUELDOS Y SALARIOS
- . CALIFICACION DE MERITOS

✓

FUNCIONES BASICAS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

1.- CONSEGUIR PERSONAL

[RECLUTAMIENTO
SELECCION

2.- INTEGRACION DEL PERSONAL

[CONTRATACION
INDUCCION

3.- MANTENIMIENTO DE LA FUERZA

[ENTRENAMIENTO
ADIESTRAMIENTO
SEGURIDAD
PENSIONES
VACACIONES

4.- AUDITORIA DE PERSONAL

[DE OBJETIVOS
DE POLITICAS
DE PROCEDIMIENTOS

5.- TECNICAS DE PERSONAL

[ANALISIS DE PUESTOS
VALUACION DE PUESTOS
SUELDOS Y SALARIOS
CALIFICACION DE MERITOS

I .- IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOYBRE DEL PUESTO	GERENTE GENERAL
CLAVE	4-001
UBICACION	DEPTO. ADMINISTRATIVO
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	GERENTE GENERAL
PERSONAL BAJO SUS ORDENES	TRABAJADOR SOCIAL Y UN AUXILIAR
ANALIZO	ROSA MIREYA PADILLA R.
FECHA	DICIEMBRE 13, 1977

II .- DESCRIPCION GENERICA

PLANEAR, ORGANIZAR, COORDINAR, LAS FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS SECCIONES DE LA GERENCIA DE PERSONAL, ENCAMINADO TODO A LOS ESFUERZOS POSIBLES AL LOGRO SATISFACTORIO DE LOS OBJETIVOS Y POLITICAS DE LA EMPRESA.

III.- DESCRIPCION ESPECIFICA

- Planeación de sistemas de selección y reclutamiento
- Formular políticas de personal adecuado a la empresa.
- Planeación de sistemas de Adiestramiento y capacitación.
- Mantener un sistema de Calificación de Méritos para evaluar la actuación del Personal.
- Atender a las solución de conflictos.
- Mantener un sistema de Inducción al nuevo personal de la empresa.
- Mantener buenas relaciones sindicales.
- Hacer cumplir las obligaciones de la Ley Federal de trabajo y del Contrato Colectivo de los trabajadores y de la empresa en lo que corresponde a la Previsión Social.

IV .- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES

1.- HABILIDAD.-

Requiere una experiencia de 2 a 5 años en el ramo de personal, y una educación que comprenda la Licenciatura de

2.- ESFUERZO

Admon. de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología Industrial, Lic. Psicología Industrial.

Podríamos cuantificar el esfuerzo en 90% Mental y el restante en físico.

3.- RESPONSABILIDADES

A).- EN DOCUMENTOS

De acuerdo al presupuesto que establezca la empresa.

B).- DATOS CONFIDENCIALES

Tiene acceso y manejo de datos confidenciales cuya divulgación puede ocasionar graves problemas a la empresa.

V .- CONDICIONES DE TRABAJO

En términos generales las condiciones de trabajo son buenas y agradables, no existiendo riesgos por la seguridad que permanece en la empresa.

I .- IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	TRABAJADOR SOCIAL
CLAVE	4-002
UBICACION	DEPTO. DE PERSONAL
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	GERENTE DE PERSONAL
PERSONAL BAJO SUS ORDENES	NINGUNO
ANALIZO	ROSA MIREYA PADILLA R.
FECHA	DICIEMBRE 13, 1977

II .- DESCRIPCION GENERICA

BRINDAR RESPALDO AL TRABAJADOR Y A LA EMPRESA, ORIENTAR AL PERSONAL EN PROBLEMAS QUE SE LE PRESENTEN RELACIONADOS CON SU TRABAJO O SU FAMILIA, AYUDANDOLES A ENCONTRAR UNA ADECUADA Y PRONTA SOLUCION DE LOS MISMOS, PROMOVER Y COORDINAR ACTIVIDADES SOCIALES Y RECREATIVAS PARA ESTABLECER UN AMBIENTE DE BUENAS RELACIONES.

III.- DESCRIPCION ESPECIFICA

- Lograr un acercamiento Obrero-Patronal por medio de su asistencia Social.
- Entrevistar y aplicar pruebas de Selección.
- Auxiliar al Gte. de Personal en problemas y Situaciones que se presenten a todos los niveles.
- Coordinar los programas de Capacitación y Adiestramiento y Promoción de Puestos.
- Pertenecer al comité para la Calificación de Méritos.
- Elaborar y planear programas sobre aspectos de:
 - . SALUD
 - . LEGAL
 - . EDUCACION
 - . RECREATIVO Y
 - . SOCIAL

IV .- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES

1.- HABILIDAD.-

Una experiencia de 1 a 2 años en el mismo ramo y una educación que comprenda la carrera de Trabajo Social, complementándose con cursos de Selección y Entrenamiento de Personal.

2.- ESFUERZO

Podríamos cuantificar el esfuerzo en 80% mental y el restante en físico.

3.- RESPONSABILIDADES

A).- EN DOCUMENTOS

Maneja de acuerdo al presupuesto establecido y si existe caja de ahorro de acuerdo al movimiento que se tiene.

B).- DATOS CONFIDENCIALES

Tiene acceso y manejo de datos confidenciales cuya divulgación puede ocasionar graves problemas a la marcha de la empresa.

V .- CONDICIONES DE TRABAJO

En términos Generales las condiciones de trabajo son buenas y agradables, no existiendo riesgos por la seguridad que permanece en la empresa.

I .- IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE PERSONAL
CLAVE	4-003
UBICACION	DEPTO. DE PERSONAL
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	GERENTE DE PERSONAL
PERSONAL BAJO SUS ORDENES	NINGUNA
ANALIZO	ROSA MIREYA PADILLA R.
FECHA	DICIEMBRE 13, 1977

II .- DESCRIPCION GENERAL

TIENE COMO FUNCIONES BASICAS LA DE AUXILIAR DIRECTAMENTE AL GERENTE DE PERSONAL EN LOS TRABAJOS PRELIMINARES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION, CONTRATACION. EN LO QUE RESPECTA A LA DIRECCION Y CONTROL DE EXPEDIENTES.

III.- DESCRIPCION ESPECIFICA

- Integración de un archivo de expedientes de personal.
- Preparación del reporte diario de faltas, retardos, permisos, incapacidades por enfermo.
- Preparación de contratos para el personal
- Aplicación de altas y bajas en el I.M.S.S. Y R.F.C.
- Aplicación de descuentos al personal.
- Elaboración de nóminas.
- Liquidación de impuestos sobre productos de trabajo y del I.M.S.S.

IV .- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES

1.- HABILIDAD.-

Requiere una experiencia de 6 a 12 meses y una educación que corresponda a contador privado o cursos comerciales.

2.-

ESFUERZO

Podríamos cuantificar esfuerzo de 70% mental y el restante en físico.

3.-

RESPONSABILIDADES

A).- EN DOCUMENTOS

Su responsabilidad es en estar pendiente que no se le pase el pago de impuesto.

B).- DATOS CONFIDENCIALES

Contactos permanentes, se maneja y relaciona con datos confidenciales de importancia (políticas de personal, políticas de despido etc.)

V .- CONDICIONES DE TRABAJO

En términos generales las condiciones de trabajo son buenas y agradables, no existiendo riesgos por la seguridad que permanece en la empresa.