

**MI ENSAYO**

**ALUMNA: Rosalina Tello Noriega**

**NOMBRE DE USUARIO: a9UB84150**

**CURSO: Administracion de personal**

**TUTOR: Arhely Espinoza**

**FECHA: 08/04/2024**

**Introducción**

El área de la administración de personal es de vital importancia en cualquier organización, ya que se encarga de gestionar el recurso humano y garantizar que este se encuentre motivado, satisfecho y comprometido con los objetivos y metas de la empresa. En un mundo empresarial cada vez más competitivo, contar con un equipo de trabajo eficiente y comprometido se ha convertido en una ventaja estratégica.

En este ensayo, abordaremos la importancia de la administración de personal y cómo su correcta aplicación puede contribuir al éxito de una organización. Analizaremos las diferentes funciones que involucra esta área, desde la selección y reclutamiento de personal, hasta el desarrollo y retención del talento

Además, exploraremos los diferentes modelos de gestión de recursos humanos, destacando las mejores prácticas que pueden ser implementadas para maximizar el desempeño de los colaboradores y promover un clima laboral favorable. Asimismo, examinaremos cómo las políticas y prácticas de administración de personal pueden impactar de manera positiva en la productividad y rentabilidad de la empresa.

En resumen, este ensayo pretende ofrecer una visión integral y actualizada de la administración de personal, proporcionando herramientas y conocimientos que permitan a las organizaciones contar con un equipo de trabajo altamente eficiente y competitivo. A través de la comprensión de los principios y procesos de gestión de recursos humanos, las empresas podrán aprovechar al máximo su capital humano, logrando así resultados exitosos a largo plazo.

**Administración de personal.**

**Desarrollo**

El área de administración de personal es fundamental para el correcto funcionamiento de cualquier organización. A través de esta función, se busca establecer y gestionar las políticas y prácticas relacionadas con el recurso humano, con el objetivo de asegurar la eficiencia y el bienestar de los empleados.

**En primer lugar**, la administración de personal se encarga de reclutar y seleccionar al personal adecuado para cada puesto de trabajo. Esto implica buscar candidatos con las habilidades, conocimientos y experiencia necesarios para desempeñar sus funciones de manera efectiva. Además, también se encarga de realizar una correcta incorporación de los nuevos empleados a la organización, asegurando una adecuada inducción y capacitación.

**En segundo lugar**, la administración de personal se encarga de la gestión del desempeño de los empleados. Esto implica establecer objetivos claros, realizar evaluaciones periódicas y brindar retroalimentación constante para promover el crecimiento y desarrollo profesional de cada empleado. Asimismo, se encarga de identificar y gestionar posibles problemas de desempeño, brindando apoyo y capacitación adicional en caso necesario.

**En tercer lugar**, la administración de personal se preocupa por la gestión del clima laboral y la satisfacción de los empleados dentro de la organización. Esto implica crear un ambiente de trabajo positivo, fomentar la comunicación abierta y establecer programas de bienestar y calidad de vida laboral. Se busca promover un ambiente de trabajo inclusivo, donde los empleados se sientan valorados y motivados para dar lo mejor de sí mismos.

**En cuarto lugar**, la administración de personal se encarga de la gestión de las compensaciones y beneficios para los empleados. Esto implica establecer políticas salariales justas y competitivas, así como también ofrecer beneficios adicionales que promuevan el bienestar y la satisfacción de los empleados. También se encarga de gestionar los programas de desarrollo y capacitación, brindando oportunidades de crecimiento profesional a los empleados.

En conclusión, la administración de personal desempeña un papel fundamental en las organizaciones. A través de sus diversas funciones, busca asegurar el reclutamiento y selección adecuada de personal, gestionar el desempeño de los empleados, promover un ambiente laboral positivo y gestionar las compensaciones y beneficios. Su correcta implementación contribuye al éxito y bienestar tanto de los empleados como de la organización en su conjunto. Por último, es importante destacar que la administración de personal debe adaptarse constantemente a los cambios y desafíos del entorno laboral, buscando siempre mejorar y ajustar sus prácticas para maximizar los resultados.

## CONCLUCION

En conclusión, la administración de personal es una función vital dentro de cualquier organización, ya que tiene el objetivo de gestionar y maximizar el potencial humano en beneficio de los objetivos de la empresa. A lo largo de este ensayo, hemos visto cómo esta disciplina abarca diversas áreas, como reclutamiento y selección, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño y compensación, entre otras.

**La importancia de contar con un equipo altamente capacitado y motivado no puede ser subestimada**, ya que son los colaboradores quienes llevan a cabo las tareas diarias y hacen posible el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Es por esto que es fundamental implementar estrategias y políticas efectivas de administración depersonal que permitan reclutar y retener a los mejores talentos, así como desarrollar sus habilidades y competencias.

Por otro lado, es importante mencionar que **la administración de personal también implica el cumplimiento de las normas legales y éticas**. Las organizaciones deben asegurarse de que sus políticas y prácticas de recursos humanos estén en conformidad con las leyes laborales y los estándares éticos establecidos. Esto incluye aspectos como la igualdad de oportunidades, la no discriminación, la seguridad y salud laboral, entre otros.

En resumen, la administración de personal es una disciplina compleja y multidimensional que tiene un impacto directo en el éxito y la sostenibilidad de las organizaciones. Para lograr una gestión eficaz del capital humano, las empresas deben adoptar enfoques estratégicos, desarrollar políticas y prácticas efectivas, y fomentar una cultura de valoración y desarrollo del talento. Solo de esta manera podrán afrontar los retos presentes y futuros, y garantizar su crecimiento y competitividad en el mercado.

**BIBLIOGRAFIA**

WETHER, W y DAVIS, H. "Administración de Personal y Recursos Humanos", 4ta. ed., Mc. Graw Hill, 1995.

DESSLER, G. "Administración de Personal", 6°ed., México, Prentice Hall-Hispanoamericana, 1995.

MILKOVICH, G. y BOUDREAU, J. "Dirección y Administración de Recursos Humanos. Un enfoque de estrategia", USA, Addison-Wesley Iberoamericana, 1994.

ROBBINS, S. "Comportamiento Organizacional. Conceptos, controversias y aplicaciones", 6°ed., México, Prentice Hall Hispanoamericana, 1993.

HENEMAN, H.; SCHWAB, D.; FOSSUM, J. y DYER, L. "Administración de los Recursos Humanos y Personal", México, Compañía Editorial Continental S.A. de CV., 1985.