



GERENCIA DE RECURSOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

COMUNICADO N° 46

Montevideo, 26 de octubre de 2005

En base a la consulta realizada por parte de funcionarios inscriptos para el concurso de oposición y méritos del escalafón de **E Oficios**, manifestando la dificultad de acceder al material sobre el 1º punto de las bases el Tribunal de Concurso, este Departamento de Recursos Humanos, previa autorización del Tribunal correspondiente enviamos a conocimiento de todos los funcionarios involucrados en dicho escalafón el material necesario para concursar.

1. ADMINISTRACION

1.1. CONCEPTO.

Alrededor del año 1940 un grupo de hombres de negocios y profesores de administracion reunidos en el Hotel Hembly (USA) trabajaron durante tres días con el propósito de llegar a una definición de administracion que pudiese ser aceptada por administradores al mismo tiempo que ser utilizadas con fines didácticos.

Desde este momento y pasando por la definición más simple de Administración: **“Arte de lograr que se hagan ciertas cosas a través de las personas”** las definiciones obtenidas no han sido aceptadas en forma unánime.

Todas ponen de manifiesto aspectos comunes importantes que podrían amalgamarse en la siguiente:

“La Administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos desarrollados por los miembros de la organización y de aplicar los demas recursos de ella para alcanzar las metas establecidas”.

El proceso es una forma sistemática y ordenada de hacer las cosas.

Los administradores realizan actividades que se interrelacionan, con el fin de lograr las metas deseadas.

- 1) **PLANEAR**. Significa que los administradores definen de antemano sus metas y acciones proyectan orientan dichas acciones en función de algún método o plan lógico.
- 2) **ORGANIZAR**. Los administradores deberán coordinar los recursos materiales y humanos de la organización, a fin de lograr con mayor eficacia las metas. Cuanto mas integrado y coordinado esté el trabajo de una organización, mas eficaz será la organización. Obtener esa coordinación es una forma de organizar y es parte del trabajo del administrador.
- 3) **DIRIGIR**. Guiar e influenciar a sus subordinados, con el fin de que efectúen las tareas esenciales, creando una atmósfera adecuada, de modo de ayudar a los subordinados a dar su mejor esfuerzo.
- 4) **CONTROLAR**. Nos permite apreciar si la administracion sigue la dirección correcta en la obtención de sus metas evitando desvíos de sus objetivos y permitiendo corregir los desajustes.

Los administradores deben utilizar todos los recursos (finanzas, equipos, personas) disponibles de la organización con el fin de alcanzar sus metas, siendo la persona el recurso más importante de cualquier organización.

La administración consiste en cumplir con las metas de una organización y cualquiera sean estas la administración será el proceso en virtud del cual se consiguen esos objetivos.

- PLANEAR**
- 1) SELECCIONAR METAS
 - 2) FIJAR OBJETIVOS
 - 3) “ PROGRAMAS
 - 4) EVALUAR FACTIBILIDAD

- ORGANIZAR**
- 1) CONOCER LOS OBJETIVOS
 - 2) DISPONER LOS ELEMENTOS
 - 3) DOTACION DE PERSONAL ADECUADO (ADIESTRAR).

- DIRIGIR**
- 1) AVANZAR HACIA METAS DEFINIDAS
 - 2) MOTIVAR, LIDERAR
 - 3) TRABAJAR DIRECTAMENTE CON LA GENTE

- CONTROL**
- 1) ESTABLECER NORMAS DE DESEMPEÑO
 - 2) MEDIR DESEMPEÑO ACTUAL Y COMPARARLO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.
 - 3) CORREGIR DESEMPEÑO QUE NO CUMPLA CON ESAS NORMAS

1.2 ADMINISTRACION DE PERSONAL

Los Recursos Humanos son los recursos más importantes de una organización. De ahí que entre las tareas principales de un gerente se encuentre la de Selección, adiestramiento y desarrollo de las personas que ayudaran a la empresa a lograr sus metas.

DOTACION DE PERSONAL. Es la función administrativa que se ocupa del reclutamiento, colocación, adiestramiento y desarrollo de los integrantes de una organización. Por lo tanto serán las organizaciones las que determinarán cuales son los Recursos Humanos que necesitan y como se Administra dicho personal.

El propósito de la Administración de Personal se logra a través de tres procedimientos principales.

1) CONSEGUIR PERSONAL IDONEO.

Se parte del hecho que no hay eficiencia posible sin el personal capaz y no hay satisfacción personal si no se trabaja en aquello para lo que se tiene aptitudes y se tiene inclinación personal natural.

Para alcanzar este objetivo la Administracion de personal a desarrollado un conjunto de técnicas que permiten realizar un análisis de los puestos de trabajo. Este estudio se traduce en documentos que contendrán una descripción de grados de especialización y clasificación de los cargos.

Esto se complementa con otros procedimientos que permitirán determinar el individuo mas idóneo para cada cargo. Hoy se apoya y complementa con técnicas sicología.

2) APROVECHAR EFECTIVAMENTE LAS CAPACIDADES PERSONALES

Debemos saber que aptitud (postura) se va a aplicar. Es importante tener claros los incentivos y la capacitación (motivación).

En el momento actual de constante cambio y avance tecnológico se vuelve fundamental la capacitación. La Administracion de Personal aconseja diseñar planes de capacitación y adiestramiento tendientes a permitir satisfacer necesidades y perfeccionamiento de utilidad personal para el trabajador.

3) MANTENER LA VOLUNTAD DE TRABAJO

Obviamente aquí convergen una serie de elementos que tambien tienen que ver con las necesidades del individuo:

- necesidades de naturaleza economica

- auto estima
- auto respeto
- prestigio
- excito personal

Para atender las necesidades enumeradas anteriormente seran necesario contar y desarrollar:

- a) evaluación periódica del mérito de los trabajadores (herramienta para premiar el mayor esfuerzo y actividad destacada)
- b) establecer un adecuado plan de promociones
- c) diseño de planes de seguridad social
- d)

El objetivo será la búsqueda de la satisfacción individual y de la eficiencia a través de ciertas técnicas. Será la Administración de Personal un conjunto de técnicas destinadas a reclutar, integrar y perfeccionar el personal de una organización, teniendo en cuenta las características de los cargos y las aptitudes de los trabajadores buscando maximizar las satisfacción individual por un lado y la eficiencia por otro.