



LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Ugarte Almeida Tamara Johanna

Master en Dirección Estratégica y Gestión de la Innovación por la Universidad de Alicante, Universidad Autónoma de Barcelona, Universidad Carlos III de Madrid. Ingeniera en Gestión Empresarial Internacional por la Universidad Católica Santiago de Guayaquil. Catedrática de la Universidad de Guayaquil y Universidad Católica Santiago de Guayaquil.

tamy_ugarte2711@hotmail.com

Yarlequé Mora Yvette

Magister en Ciencias de la Educación por la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil. Magister en Administración de Empresas por la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil. Docente de la facultad de Artes de la universidad católica de Santiago de Guayaquil. Doctora en Ciencias de la Educación de la Universidad Autónoma de los Andes Docente de la Escuela de Lenguas y Lingüística de la Universidad de Guayaquil.

yvette.yarleque@yahoo.fr

Fiallo Moncayo Daniel

Master en Administración de Empresas con mención en Telecomunicaciones por la Universidad de Guayaquil. Docente de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad de Guayaquil

Daniel_fiallom@hotmail.com

Resumen

En la actualidad es importante que las empresas cambien su forma de pensar, respecto al área de recursos Humanos que con todos los avances que han surgido a evolucionado, en lo que se conoce como Talento Humano, este departamento es un verdadero apoyo al proceso que realiza la Gerencia, debido a que fortalece la cultura de la empresa y promover un buen clima laboral.

La Gestión del Talento Humano, que puede realizar es el análisis y asignación de las funciones de los empleados, de acuerdo a las necesidades de la empresa, pero principalmente por el nivel de conocimiento que tengan cada uno de ellos.

El manejo adecuado de esta área garantizará el personal idóneo, cuyas bases son la selección del personal, inducción, capacitación, salarios, entre otros, así como efectuar actividades que sean de bienestar para los empleados. Un empleado motivado es más eficiente y trabajará mejor, lo cual permite aumentar la productividad, de esa forma ayudará a conseguir las metas y objetivos de la organización.

Empresa - Talento Humano - Gestión del talento Humano - Inducción -
Capacitación

Abstract

At present it is important for companies to change their way of thinking, to the area of human resources with all the advances that have emerged evolved in what is known as Talent, this apartment is a real support to the process that performs Management, because it strengthens the company culture and foster a good working environment.

Human Resource Management, which can perform the analysis and allocation functions of the employees, according to the needs of the company, but mainly by the level of knowledge they have each of them.

Proper management of this area ensure the right people, whose bases are personnel selection, induction, training, salaries, among others, and carrying out activities other than welfare for employees. A motivated employee is more efficient and work better, which helps increase productivity, thus help to achieve the goals and objectives of the organization.

Company - Human Resource - Human Resource Management - Induction - Training

1. INTRODUCCIÓN

Administración

La palabra administración viene del latín ad (hacia, dirección, tendencia) y minister (subordinación u obediencia), y significa aquel que realiza una función bajo el mando de otro, es decir, aquel que presta un servicio a otro¹. Sin embargo, en la actualidad, la palabra administración tiene un significado distinto y mucho más complejo porque incluye (dependiendo de la definición) términos como "proceso", "recursos", "logro de objetivos", "eficiencia", "eficacia", entre otros, que han cambiado radicalmente su significado original.² La Administración en la actualidad debe estar pendiente de uno de sus recursos más grandes, como lo es el personal que labora dentro de una organización.

Proceso administrativo³

Este proceso consta de 2 fases: mecánica y dinámica.

Fase mecánica

- **Planeación:** propósitos, objetivos, estrategias, políticas, programas, presupuestos, procedimientos.
- **Organización:** división del trabajo y de la coordinación; jerarquización, departamentación, descripción de funciones.

Fase dinámica

- **Dirección:** toma de decisiones, integración, motivación, comunicación, y supervisión.
- **Control:** establecimiento de estándares, medición, retroalimentación y corrección.

Recursos Humanos⁴

Normalmente, se designa como recursos humanos al conjunto de trabajadores o empleados que forman parte de una empresa o institución y que se caracterizan por desempeñar una variada lista de tareas específicas a cada sector. Los recursos humanos de una empresa son la fuente de riqueza más importante ya que son las responsables de la ejecución y desarrollo de todas las tareas y actividades que se necesiten para el buen funcionamiento de la misma.

Talento humano⁵

Es el recurso que dinamiza todas las actividades y procesos organizacionales; por lo cual requiere de la aplicación de políticas y normas que generen bienestar social en pro del beneficio de la comunidad y el entorno de las empresas.

Gestión de Talento Humano⁶

¹ Chiavenato I., 2004. Introducción a la Teoría General de la Administración, Séptima Edición, de, McGraw-Hill Interamericana.

² Definición de Administración. Promonegocios.net. Disponible en: <http://www.promonegocios.net/administracion/definicion-administracion.html>

³ El proceso administrativo según varios autores. Gestipolis. Disponible en: <http://www.gestipolis.com/el-proceso-administrativo-segun-varios-autores/>

⁴ Definición de Recursos Humanos. Definición ABC. Disponible en: <http://www.definicionabc.com/economia/recursos-humanos.php>

⁵ Talento Humano. Definición. Disponible en: <http://definicion.de/administracion/>

⁶ Sánchez Barriga. 1993. Técnicas de Administración de Recursos Humanos (3 ed.). México: Limusa S.A

Es el conjunto racional y armónico de políticas, funciones y procedimientos orientados a mejorar la productividad y eficiencia del trabajador en el marco de las posibilidades que ofrece la utilización de los recursos materiales y técnicos para satisfacer los objetivos institucionales y aspiraciones de los trabajadores.

2. CONTENIDO

Administración

La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz.⁷

Ilustración 1 Proceso Administrativo



Fuente: Chiavenato Idalberto

Esta definición se subdivide en cinco partes fundamentales que se explican a continuación:

Proceso de planear, organizar, dirigir y controlar: Es decir, realizar un conjunto de actividades o funciones de forma secuencial, que incluye:

- **Planificación:** Consiste básicamente en elegir y fijar las misiones y objetivos de la organización. Después, determinar las políticas, proyectos, programas, procedimientos, métodos, presupuestos, normas y estrategias necesarias para alcanzarlos, incluyendo además la toma de decisiones al tener que escoger entre diversos cursos de acción futuros⁸. En pocas palabras, es decidir con anticipación lo que se quiere lograr en el futuro y el cómo se lo va a lograr.

⁷ Definición de Administración. Promonegocios.net. Disponible en: <http://www.promonegocios.net/administracion/definicion-administracion.html#notas>

⁸ Administración y Dirección, de Díez de Castro Emilio Pablo, García del Junco Julio, Martín Jimenez Francisca y Perriñez Cristobal Rafael, McGraw-Hill Interamericana, 2001, Pág. 4.

- **Organización:** Consiste en determinar qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se agrupan, quién rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones⁹.
- **Dirección:** Es el hecho de influir en los individuos para que contribuyan a favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales; por lo tanto, tiene que ver fundamentalmente con el aspecto interpersonal de la administración¹⁰.
- **Control:** Consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes. Implica la medición del desempeño con base en metas y planes, la detección de desviaciones respecto de las normas y la contribución a la corrección de éstas.¹⁰

Uso de recursos: Se refiere a la utilización de los distintos tipos de recursos que dispone la organización: humanos, financieros, materiales y de información.

Actividades de trabajo: Son el conjunto de operaciones o tareas que se realizan en la organización y que al igual que los recursos, son indispensables para el logro de los objetivos establecidos.¹⁰

Recursos Humanos¹¹

Dentro de una empresa existe un recurso muy importante dentro del cual se encuentran los empleados, trabajadores y colaboradores quienes conforman lo que se conoce como recursos humanos de una entidad.

Este concepto también se lo utiliza para nombrar al departamento o la persona que se dedica a analizar, elegir, contratar, formar y retener a los trabajadores de una compañía.

Las empresas con el pasar de los años y las diversas actualizaciones, han evolucionado de los antiguos criterios de administración de recursos humanos, por un nuevo enfoque de Talento Humano.

Talento Humano¹²

Se define como el conjunto de saberes y haceres de los individuos y grupos de trabajo en las organizaciones, pero también a sus actitudes, habilidades, convicciones, aptitudes, valores, motivaciones y expectativas respecto al sistema individuo, organización, trabajo y sociedad.

Hoy en día se reconoce al conocimiento como talento o capital humano y esto es tan así, que algunas empresas a nivel mundial están incluyendo dentro de sus estados financieros su capital intelectual.

En este sentido Koulopoulos y Frappaolo, plantean que la gestión del conocimiento incrementa la capacidad de respuesta y la innovación, a través de una combinación sinérgica de datos y capacidades de procesamiento de información mediante la creación e innovación por parte de los seres humanos.

Gestión de Talento Humano¹³

⁹ Administración», Octava Edición, de Robbins Stephen y Coulter Mary, Pearson Educación, 2005, Págs. 7 y 9

¹⁰ Administración Un Perspectiva Global, 12a. Edición, de Koontz Harold y Weihrich Heinz, McGraw-Hill Interamericana, 2004, Págs. 6 y 14

¹¹ Koulopoulos, Thomas y Frappaolo, Carl (2001). Lo Fundamental y lo más Efectivo acerca de la Gerencia del Conocimiento. Bogota Colombia: Mc Graw-Hill.

¹² Balza, 2010. , investigación y aprendizaje: una herramienta desde el pensamiento complejo y transdisciplinario.

¹³ Farabollini, G. Gobierno electrónico: una oportunidad para el cambio en la administración pública. Disponible en: <http://www.catedras.fsoc.uba.ar/rusailh/Unidad%203/Farabollini.pdf>

La Gestión del Talento Humano busca lograr cumplir los siguientes objetivos

- **Formato de trabajo:** descentralización hacia los gerentes y sus equipos
- **Nivel de actuación:** focalización global y estratégica en el negocio.
- **Autoridad que ordena la acción:** decisiones y acciones originadas en el gerente y su equipo de trabajo.
- **Tipo de actividad:** Consultoría interna. Descentralizada y compartir. Principales actividades: cómo pueden los gerentes y sus equipos elegir, estrenar, liderar, motivar, evaluar y compensar a sus participantes.
- **Misión del área:** crear la mejor empresa y la mejor calidad en el trabajo.

Administración Talento Humano¹⁴

Consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también como control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directamente o indirectamente con el trabajo.

Los elementos más importantes dentro de la administración del talento Humano son:

Dirección de talento humano

El director de talento humano influye directamente en la relación entre una organización y sus empleados, además de la responsabilidad de:

- **Captar:** a través de una selección adecuada y basada en una estrategia de atraer el recurso humano con desempeño y talento superior. Buscando primeramente en la misma organización; descubriendo talentos, utilizando el enfoque de competencias laborales, y evaluación de los conocimientos.
- **Desarrollar:** invertir en su talento humano, recompensar debidamente su capacidad de innovación, Practicando una comunicación abierta y participativa en la organización en ambos sentidos, pero sobre todo sabiendo escuchar. Estimulando en el trabajador una actitud favorable a volcar su talento, a transmitir sus conocimientos en el trabajo.
- **Retener el personal:** es necesario que se genere y gestione de manera adecuada factores como son un buen clima laboral, una cultura organizacional coherente y acorde a los nuevos tiempos, un sistema de retribución interesante y equitativo y una organización que haga honor a dicho término, es decir, que sea una entidad con una estructura y funcionamiento ordenados (no quiere decir rígida, pues está demostrado que la flexibilidad y horizontalidad son mejores motivadores), añádale una atención adecuada a las necesidades más personales del trabajador y su familia y haga que su trabajo no sea rutinario, que siempre le presente un reto, una oportunidad de ser mejor y de sentirse mejor.¹⁵

Técnicas de Seleccionar Personal

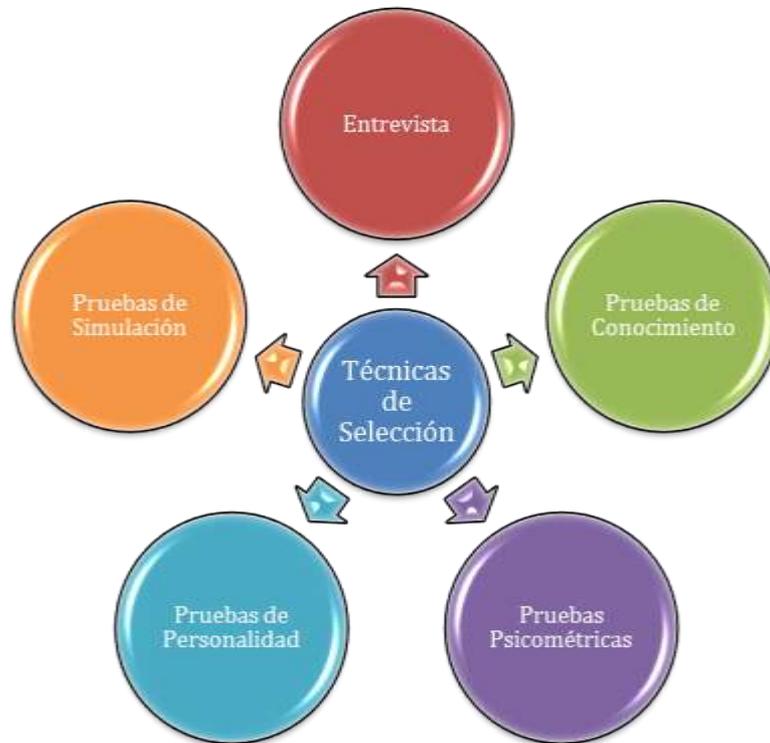
Estas técnicas permiten determinar las características individuales y personales del individuo a través de su comportamiento.

¹⁴ Administración de Talento Humano. Galeon.com hispavista. Disponible en: <http://talentohumanosena.galeon.com/>

¹⁵ Quezada, H. (2010). El talento en las organizaciones. Disponible en: <http://www.sht.com.ar/archivo/temas/talento.htm> [Consulta el 20-02-2012]

Se debe utilizar las técnicas adecuadas por que permiten que el personal que ingresa a la empresa esté capacitado para su puesto y si es necesario pueda desempeñarse a futuro en otras funciones dentro de la organización.

Ilustración 2 Técnicas de Selección



Fuente: Varios Autores

Según Chiavenato existen diferentes técnicas de selección como son¹⁷:

- Entrevistas de Selección

Es un proceso en donde interactúan dos o más personas, con el objetivo de que el entrevistador pueda identificar ciertos criterios de comportamiento y personalidad para tomar una decisión. Se puede emplear en la selección inicial de los candidatos durante el reclutamiento, como:

- Entrevista personal inicial en la selección,
- Entrevista técnica para evaluar conocimientos técnicos y especializados,
- Entrevista de consejería y orientación profesional en el servicio social,
- Entrevista de evaluación de desempeño,
- Entrevista de desvinculación en el momento de la salida de los empleados desvinculados o despedidos por las compañías.

En este proceso se experimenta un grado de incomodidad y desconfianza, por tal razón en necesario aplicar un sistema con el fin de mejorar el grado de confianza y validez.

- Pruebas de Conocimiento o de Capacidad

Son instrumentos para evaluar y determinar los niveles de conocimiento general y específico de los candidatos exigidos por la vacante. Estas pruebas muestran también las capacidades y habilidades de ciertas áreas.

- Pruebas Psicométricas

Constituye una medida objetiva y estandarizada de una muestra del comportamiento referente a aptitudes de la persona, estas pruebas son utilizadas básicamente para medir el desempeño y se basan en muestras estadísticas de comparación.

Estas pruebas tienen tres características importantes:

1. Predictibilidad: tiene la capacidad de proyectar el desempeño del candidato a futuro.
2. Validez: capacidad para comparar con exactitud la variable humana que se pretende medir con la prueba.
3. Precisión: tiene la capacidad de presentar resultados semejantes al aplicarla varias veces a la misma persona.

- Pruebas de Personalidad

Es una prueba en donde muestra los aspectos propios y únicos de cada uno de los candidatos, son específicas cuando investigan determinados rasgos o aspectos de la personalidad, como equilibrio emocional, frustraciones, intereses, motivaciones, entre otros. Por lo tanto, estas pruebas las debe analizar una persona especializada en el tema (Psicólogo).

- Pruebas de Simulación

Son técnicas de dinámica en grupo, en donde se dramatiza una situación ahora, en donde se busca que el grupo actúe de acuerdo a su comportamiento y de esta manera establecer vínculos habituales o nuevos. Esta técnica debe ser aplicada por un especialista (Psicólogo) que este en la capacidad de analizar el comportamiento y el actuar de cada uno de los integrantes del grupo.

Todas estas técnicas pueden variar dependiendo del tipo empresa en la que se realice, debido que existen más técnicas o exámenes que pueden ser necesarios ejemplo exámenes médicos. En conjunto después de un análisis permiten determinar cuál sería la persona idónea para entrar a trabajar en la empresa.

Diseño de Cargos¹⁶

Consiste en hacer una serie de especificaciones acerca de los requisitos que deben cumplir los aspirantes, del contenido del cargo, los métodos que se usaran para el desempeño del cargo y finalmente la relación que tiene con otros cargos dentro de la compañía.

Cuatro condiciones básicas:

1. Conjunto de tareas o atribuciones que el ocupante deberá desempeñar (contenido del cargo).
2. Como deben desempeñarse las tareas o las atribuciones (métodos y procesos de trabajo).
3. A quien deberá reportar el ocupante del cargo (responsabilidad), es decir, quien es su superior inmediato.
4. A quien deberá supervisar y dirigir (autoridad) el ocupante del cargo, es decir, quienes son sus subordinados.

Descripción y Análisis de Cargos¹⁷

Estos dos procesos llevan a observar las características básicas de un puesto dentro de la compañía, en primer lugar se lleva a cabo la descripción de cargos, la cual consiste en observar y clasificar tareas y responsabilidades; características propias que lo diferencian de otros puestos en la compañía. Seguido de la descripción se pasa a hacer el análisis de cargos en el cual se determinan requisitos y responsabilidades básicas y necesarias de la persona que va a cubrir ese puesto dentro de la compañía.

¹⁶ Chiavenato, I. (2002). Gestión del talento humano. Bogotá: McGRAW-HILL.

Para hacer un adecuado análisis de cargos, es necesario observar que nivel de responsabilidad, intelectual, físico y que condiciones de trabajo son necesarios para el desempeño adecuado de un puesto en la compañía. Para entender la clasificación es necesario observar la figura que a continuación se muestra:

Formación o Capacitación¹⁷

Es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

La Capacitación puede ser:

- Formación profesional que significa preparar personas para una profesión,
- Perfeccionamiento que significa actualizar a una persona en una profesión y
- Capacitación que significa adaptar a una persona para una función.

Debido a los continuos cambios que existen en las organizaciones, se debe tratar de capacitar al personal para estar preparados, por cualquier eventualidad que se presente. Además un personal que este en constante preparación, estará listo para desempeñar una nueva tarea, u ocupar otro puesto en la empresa por sus conocimientos adquiridos durante su tiempo de trabajo.

Estas diferencias suelen ser descubiertas al hacer evaluaciones de desempeño, o descripciones de perfil de puesto.

Ilustración 3 Tipos de Formación

TIPOS DE FORMACIÓN	CARACTERÍSTICAS GENERALES
Formación General	Es aquella en la que el trabajador adquiere unos conocimientos que le van a ser de utilidad no solo en la empresa donde los recibe sino en otras muchas empresas.
Formación específica	Es aquella en la que el empleado adquiere unos conocimientos que solo se pueden aplicar en la empresa que los ha suministrado, la empresa asume los costos de esta capacitación ya que es uno de los beneficiarios directos.
Formación en el puesto de trabajo	Es el tipo de formación en la que el empleado va a ser entrenado por directivos, supervisores o compañeros, directamente en el puesto de trabajo. Consiste en aprender mientras se trabaja y en practicar aquellas habilidades que se van a utilizar.
Formación fuera del puesto de trabajo	Se desarrolla en cursos especiales en áreas o centros que han sido equipados y preparados especialmente para la formación (Armstrong, 1991). Supone normalmente la intervención de personas ajenas al grupo inmediato de trabajo.
Formación interna	Se trata de aquel tipo de formación que es diseñada y estructurada por la propia organización que la necesita.
Formación externa	Hace referencia a la formación que es diseñada e impartida por una organización distinta a aquella que va a usarla, lo que no implica que tenga que ser desarrollada fuera de la empresa.

Fuente: (Tenorio & Sabater, 2004), Fundamentos de dirección y gestión de recursos humanos

¹⁷ Que significa la capacitación. ¿Qué es la Capacitación? Disponible en: <http://www.forodeseguridad.com/artic/rrhh/7011.htm>

Aplicar la capacitación¹⁷

Dentro de los campos de aplicación de la capacitación, las cuatro áreas más importantes son:

- **Inducción:** Es la información que se brinda a los empleados recién ingresados. Generalmente lo hacen los supervisores del ingresante. El departamento de RRHH establece por escrito las pautas, de modo de que la acción sea uniforme y planificada.
- **Entrenamiento:** Se aplica al personal operativo. En general se da en el mismo puesto de trabajo. La capacitación se hace necesaria cuando hay novedades que afectan tareas o funciones, o cuando se hace necesario elevar el nivel general de conocimientos del personal operativo. Las instrucciones para cada puesto de trabajo deberían ser dadas por escrito.
- **Formación básica:** Se desarrolla en organizaciones de cierta envergadura; procura personal especialmente preparado, con un conocimiento general de toda la organización. Se toma en general profesionales jóvenes, que reciben instrucción completa sobre la empresa, y luego reciben destino. Son los "oficiales" del futuro.
- **Desarrollo de Jefes:** Suele ser lo más difícil, porque se trata de desarrollar más bien actitudes que conocimientos y habilidades concretas. En todas las demás acciones de capacitación, es necesario el compromiso de la gerencia. Aquí, es primordial el compromiso de la gerencia general, y de los máximos niveles de la organización.

Evaluación del desempeño¹⁷

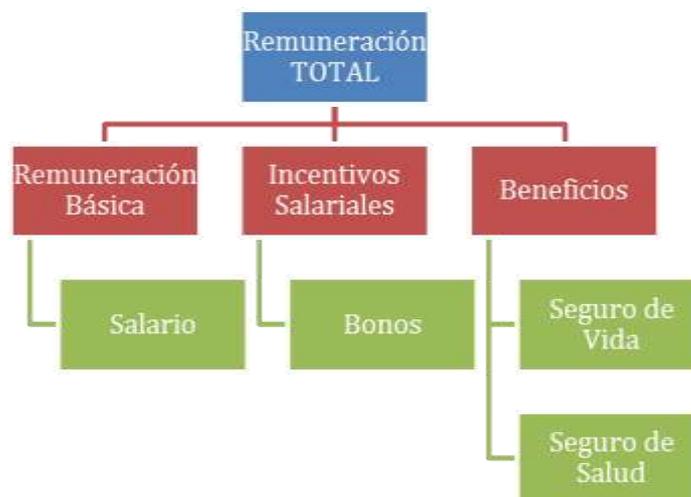
El desempeño es una apreciación sistemática del desempeño de cada persona, en función de las actividades que cumple, de las metas y resultados que debe alcanzar y de su potencial desarrollo.

Es un procedimiento organizado que nos permite medir, apreciar y evaluar el desarrollo en sus labores comportamiento y resultados relacionados con sus actividades de trabajo de cada persona , así como el nivel de desinterés y en qué medida es productivo el empleado y si podrá mejorar su rendimiento en el futuro. Si se realiza correctamente se podrá corregir cualquier problema que surja.

Administración de salarios

Es el conjunto de normas y procedimientos que permiten crear o modificar las estructuras de salarios de manera equitativas y justas dentro de la organización.

Ilustración 4 Los tres componentes de la remuneración total gestión del Talento Humano



Fuente (Chiavenato 2002) Gestión del Talento Humano pág. 230

Objetivos de la Administración de Salarios¹⁸

Los objetivos de la administración de salarios son:

- Remunerar a cada empleado de acuerdo al cargo que ocupa
- Recompensarlo adecuadamente por su desempeño y dedicación
- Atraer y retener a los mejores candidatos para los cargos, de acuerdo con los requisitos exigidos para su adecuado cubrimiento
- Ampliar la flexibilidad de la organización dándole los medios adecuados para la movilidad del personal, racionalizando las posibilidades de desarrollo y de carrera
- Obtener de los empleados la aceptación de los sistemas de remuneración de la empresa
- Mantener equilibrio entre los intereses financieros de la organización y su política de relaciones con los empleados
- Facilitar el proceso de la nómina

Relaciones Interpersonales¹⁹

Las relaciones interpersonales juegan un papel fundamental en el desarrollo integral de la persona. A través de ellas, el individuo obtiene importantes refuerzos sociales del entorno más inmediato que favorecen su adaptación al mismo.

En contrapartida, la carencia de estas habilidades puede provocar rechazo, aislamiento y, en definitiva, limitar la calidad de vida.

Las relaciones interpersonales son indispensables en una organización para poder comunicarse con fluidez con todas las personas que intervienen en la organización, poder trabajar en grupos, formando equipos de trabajo para realizar actividades y obtener una mayor productividad tanto individual como institucional.

Salud ocupacional¹⁶

Se define como la disciplina que busca el bienestar físico, mental y social de los empleados en sus sitios de trabajo. En otros países el campo de la Salud Ocupacional, se encuentra enmarcado en toda la reglamentación dada a través del Sistema General de Riesgos Profesionales.

Toda empresa en la actualidad debería estar muy pendiente sobre esta disciplina, debido a que tienen una gran incidencia en la parte laboral de los empleados, debido a que teniendo buena salud se puede realizar trabajo eficientemente.

Clima organizacional

Es el medio ambiente humano y físico en el que se desarrolla el trabajo cotidiano. Influye en la satisfacción y por lo tanto en la productividad.²⁰

Se refiere a las características del medio ambiente en que los empleados se desempeñan y las condiciones de su entorno laboral, que influyen directamente en las actividades que realizan, ya que cada miembro tiene una percepción distinta del medio en que se desenvuelve, es importante el ambiente laboral en una institución ya que se trabaja mejor los colaboradores y por lo tanto hay una mayor producción para la empresa.

¹⁸ Objetivos de Administración de Sueldo y Salarios. Administración de Sueldo y Salarios. Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/administracion-de-sueldos-y-salarios/>

¹⁹ Importancia de las relaciones interpersonales. Canaldown21.org. Disponible en: http://www.down21.org/web_n/index.php?option=com_content&view=article&id=875:importancia-de-las-relaciones-interpersonales&catid=120:relaciones-interpersonales&Itemid=2164

²⁰ Rubio, Elena. (2007). "El Clima Laboral", disponible en: http://www.elmundo.es/sudinero/noticias/noti/clima_12.html.

3. CONCLUSIONES

La Gestión de Talento Humano es muy importante es una institución ya que ayuda a mejorar la productividad y eficiencia del colaborador en la utilización de recursos y materiales para cumplir con los objetivos y metas institucionales.

La Administración de Talento Humano consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, que logra el desempeño del personal para cumplir con los objetivos individuales y por ende en el trabajo.

La Dirección de Talento Humano tiene la responsabilidad de captar una selección adecuada, utilizando competencias laborables y evaluación de los conocimientos; además, se debe invertir en el capital humano con capacitaciones, mantener un buen clima laboral, una cultura organizacional coherente y acorde con la organización.

La Gestión de Talento Humano tiene tres componentes de la remuneración total que son: remuneración básica con su salario, incentivos salariales con bonos o bonificaciones adicionales y beneficios como seguro de vida, seguro de salud, entre otros.

Las relaciones interpersonales, la salud ocupacional y el clima organizacional son indispensables en toda empresa, ya que el medio en que se desenvuelven las personas es importante para obtener una mejor comunicación, ambiente laboral y obtener mayor producción en la institución.

4. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Administración de Talento Humano. Galeon.com hispavista. Disponible en: <http://talentohumanosena.galeon.com/>
- Administración Un Perspectiva Global, 12a. Edición, de Koontz Harold y Wehrich Heinz, McGraw-Hill Interamericana, 2004, Págs. 6 y 14
- Administración y Dirección, de Díez de Castro Emilio Pablo, García del Junco Julio, Martín Jimenez Francisca y Periañez Cristobal Rafael, McGraw-Hill Interamericana, 2001, Pág. 4.
- Administración, Octava Edición, de Robbins Stephen y Coulter Mary, Pearson Educación, 2005, Págs. 7 y 9
- Alles, M. (2009). Cinco pasos para transformar una oficina de personal en un área de recursos humanos. Buenos Aires: Granica.
- Balza, A. 2010. Educación, investigación y aprendizaje: una herramienta desde el pensamiento complejo y transdisciplinario. Guárico: APUNESR.
- Chiavenato I., 2004. Introducción a la Teoría General de la Administración, Séptima Edición, de, McGraw-Hill Interamericana.
- Chiavenato, I. (2002). Gestión del talento humano. Bogotá: McGRAW-HILL.
- Chiavenato, I. (2006). Introducción a la teoría general de la administración.
- Definición de Administración. Promonegocios.net. Disponible en: <http://www.promonegocios.net/administracion/definicion-administracion.html>
- Definición de Recursos Humanos. Definición ABC. Disponible en: <http://www.definicionabc.com/economia/recursos-humanos.php>
- El proceso administrativo según varios autores. Gestipolis. Disponible en: <http://www.gestipolis.com/el-proceso-administrativo-segun-varios-autores/>
- Farabollini, G. Gobierno electrónico: una oportunidad para el cambio en la administración pública. Disponible en: <http://www.catedras.fsoc.uba.ar/rusailh/Unidad%203/Farabollini.pdf>
- Frappalo, C. y Koulopoulos, T. (2001). Lo fundamental y lo más efectivo acerca de la gerencia del conocimiento. México: McGRAW-HILL.
- Importancia de las relaciones interpersonales. Canaldown21.org. Disponible en: http://www.down21.org/web_n/index.php?option=com_content&view=article&id=875:importancia-de-las-relaciones-interpersonales&catid=120:relaciones-interpersonales&Itemid=2164
- Ivancevich, J. (1995). Human Resource Management. New York: Irwin.
- Koontz, H. (2004). Administración: Una perspectiva Global (12 ed.). México: McGraw Hill. .
- Koulopoulos, Thomas y Frappalo, Carl (2001). Lo Fundamental y lo más Efectivo acerca de la Gerencia del Conocimiento. Bogota Colombia: Mc Graw-Hill.
- Méndez Alvarez, C. E. (1995). Metodología: Diseño y desarrollo del proceso de investigación con énfasis en ciencias empresariales (4 ed.). Bogotá: McGraw Hill.
- México: McGRAW-HILL.
- Objetivos de Administración de Sueldo y Salarios. Administración de Sueldo y Salarios. Disponible en: <http://www.gestipolis.com/administracion-de-sueldos-y-salarios/>
- Que significa la capacitación. ¿Qué es la Capacitación? Disponible en: <http://www.forodeseguridad.com/artic/rrhh/7011.htm>
- Quezada, H. (2010). El talento en las organizaciones. Disponible en: <http://www.sht.com.ar/archivo/temas/talento.htm> [Consulta el 20-02-2012]

Robbins, S. (2005). Administración (8 ed.). México: Prentice Hall.

Rubio, Elena. (2007). “El Clima Laboral”, disponible en:
http://www.elmundo.es/sudinerro/noticias/noti/clima_12.html.

Sánchez Barriga. 1993. Técnicas de Administración de Recursos Humanos (3 ed.). México: Limusa S.A Definición de Administración. Promonegocios.net. Disponible en:
<http://www.promonegocios.net/administracion/definicion-administracion.html#notas>

Serna Gomez, H. 2003. Gerencia estratégica (5 ed.). Bogotá: 3R Editores.

Talento Humano. Definición. Disponible en: <http://definicion.de/administracion/>