



DOTACION PERSONAL  
CENTRO EDUCACIONAL FERNANDO DE ARAGÓN  
NIVEL: 4º MEDIO ADMINISTRACIÓN MENCIÓN R.R.H.H.

**Guía para el Aprendizaje N° 1**

Fecha desde: 01 A 31 de Marzo 2021

Nombre:..... Curso:.....

**UNIDAD:**                    **CONTENIDO:** Conociendo el proceso de diseño de cargos

**OBJETIVO DE APRENDIZAJE: OA Ejecutar tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento y de selección de personal, de acuerdo a las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente.**

CONCEPTOS CLAVE

**Mercado Laboral:**

Este mercado corresponde a las oportunidades de empleo que generan las organizaciones. En otras palabras, está conformado por las ofertas de trabajo que se realizan en un lugar específico y en un tiempo determinado. Podemos definir el empleo como la utilización del trabajo humano. Es la condición en que una persona trabaja para una organización y a cambio de este trabajo recibe una remuneración.

El conjunto de estos empleos, representan el mercado laboral. El mercado laboral se comporta en términos de oferta y demanda, es decir, disponibilidad de empleos y demanda de empleos respectivamente.

**Mercado de Recursos Humanos:**

El mercado de Recursos Humanos, corresponde al conjunto de individuos que se encuentran en condiciones aptas para el trabajo. Está definido por el sector de la población que está en condiciones de trabajar o que está trabajando, es decir, personas empleadas y desempleadas.

Por consiguiente, el mercado de Recursos Humanos está conformado por candidatos reales y potenciales para oportunidades de empleo; son candidatos reales cuando están buscando alguna oportunidad, estén empleados o no, y son candidatos potenciales, cuando, aunque no estén buscando empleo, están en condiciones de desempeñarlo.

**Rotación de personal:**

La rotación de personal se refiere al intercambio de personas entre una organización y el ambiente, y está definido por la cantidad de las personas que ingresan a una organización y la cantidad de personas que salen de ella.



DOTACION PERSONAL  
CENTRO EDUCACIONAL FERNANDO DE ARAGÓN  
**NIVEL:** 4º MEDIO ADMINISTRACIÓN MENCIÓN *R.R.H.H.*

Cuando esta rotación es planificada y provocada por la empresa para sustituir a una parte de su personal con la finalidad de obtener recursos humanos de mejor calidad que ofrece el mercado de recursos humanos, la rotación se encuentra bajo el control de la organización. Por el contrario, si las pérdidas de recursos humanos no son provocadas por la organización y estos cambios no forman parte de los objetivos de la empresa, quiere decir que esta rotación no se encuentra bajo el control de la organización. En este caso es necesario establecer los motivos que causan esta desvinculación de personal con la empresa, con la finalidad de que esta pueda generar planes para disminuir el volumen de retiros de personal y que esta situación no genere pérdidas para la organización.

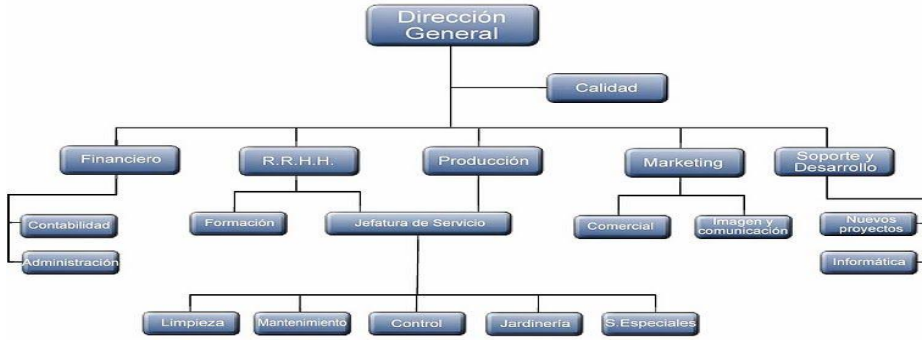
**Cargo:**

El cargo se compone de todas las actividades desempeñadas por una persona dentro de la organización. Para realizar sus actividades, la persona que ocupa un determinado cargo debe tener una posición definida en el organigrama. De este modo, un cargo constituye una unidad o área de la organización y consiste en un conjunto de deberes que lo separan y distinguen de los demás cargos. La posición del cargo en un organigrama define su nivel jerárquico, la subordinación, los subordinados, y el departamento o división en donde está situado.

**Organigrama:**

El organigrama es una representación que consta de un rectángulo con dos terminales de comunicación. El terminal de arriba, que lo conecta al cargo superior, refleja la responsabilidad en términos de subordinación. El terminal de abajo, que lo conecta a cargos inferiores, refleja la autoridad en términos de supervisión. Ubicar un cargo en el organigrama implica indicar su nivel jerárquico (ejemplo: Dirección, Gerencia, Supervisión), el área en que está ubicado (departamento, división o área), a quién reporta (quién es su superior inmediato), a quién supervisa (cuáles son sus subordinados directos) y cuáles son los cargos con que mantiene relaciones laterales. Cuando una persona ocupa determinado cargo, se espera que ejecute tareas y autoridad propias del cargo, dependa de un superior, administre a sus subordinados y responda por su unidad de trabajo.

**DOTACION PERSONAL**  
**CENTRO EDUCACIONAL FERNANDO DE ARAGÓN**  
**NIVEL: 4º MEDIO ADMINISTRACIÓN MENCIÓN R.R.H.H.**



A= Nivel jerárquico del cargo.

B= Subordinación: A quien reporta el cargo.

C= Supervisión: quien reporta al cargo.

D= Relaciones laterales del cargo con otros cargos.

**Actividad 1: ¿Cuánto Sabemos?**

1.- Explique la diferencia entre mercado laboral y mercado de Recursos humanos.

.....

.....

.....

.....

2.- Respecto a la rotación de personal, analice las dos situaciones que se generan dentro de una organización:

a) Cuando la rotación de personal está controlada por la organización

.....

.....

b) Cuando la rotación de personal se genera sin que la empresa lo tenga planificado.

.....

.....

3.- Explique las características del cargo e indique su relación con el organigrama.

.....

.....

.....

4.- Confecciona el organigrama para la empresa “Pants Ltda.”, según los siguientes

datos:

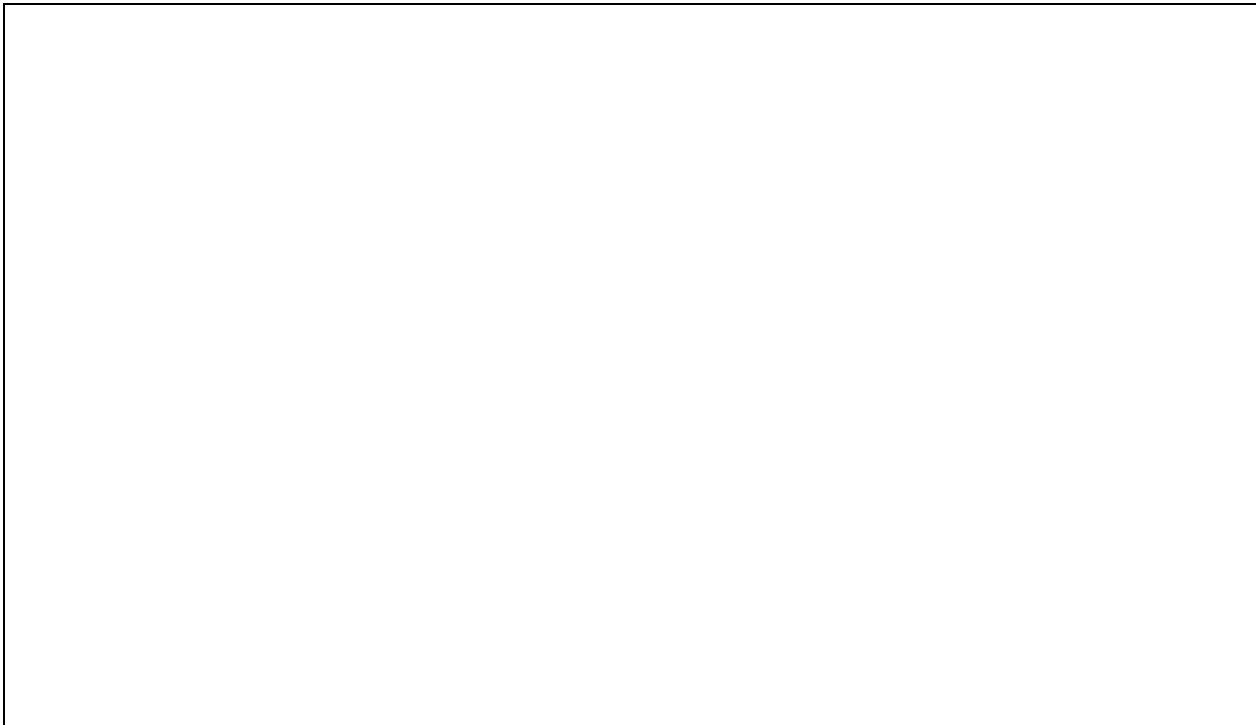
- La gerencia general supervisa la gestión de los gerentes de Recursos Humanos; Producción; Finanzas; Comercialización y Diseño.
- La gerencia de diseño, cuenta con las áreas de investigación; desarrollo de productos.
- El área de producción está destinada a la elaboración de los pantalones, y de esta área



DOTACION PERSONAL  
CENTRO EDUCACIONAL FERNANDO DE ARAGÓN  
**NIVEL:** 4º MEDIO ADMINISTRACIÓN MENCIÓN *R.R.H.H.*

dependen: compras; fábrica; control de calidad. Además el área de compra supervisa la gestión del área de bodega; adquisiciones.

- La gerencia de recursos humanos, supervisa la gestión de provisión de personal; bienestar; seguridad e higiene.
- Las áreas de contabilidad y cobranzas deben reportar a su superior, el gerente de finanzas.
- Las áreas de ventas y distribución deben reportar a su supervisor, gerencia de comercialización.



**Técnicas del departamento de recursos humanos**

Se trata de un trabajo administrativo, pero también filosófico y hasta psicológico, porque implica

tratar con muchas personas al mismo tiempo y en menos de una hora, llegar a conocer sus comportamientos y sus reacciones ante determinadas situaciones, para poder organizar y distribuir las tareas de la manera más eficaz.

Algunas de las técnicas que se utilizan en el área de la administración de recursos humanos corresponden a estrategias que se han utilizado a lo largo de los años. El objetivo final resulta en conocer mejor qué habilidades tiene cada profesional, para organizar las futuras contrataciones hacia la elección de personas calificadas y con capacidades deseadas para cada área. El resultado será un equipo mejor organizado y un índice mayor de productividad.



DOTACION PERSONAL  
CENTRO EDUCACIONAL FERNANDO DE ARAGÓN  
NIVEL: 4º MEDIO ADMINISTRACIÓN MENCIÓN R.R.H.H.

### **Técnicas de administración en Recursos Humanos**

El departamento de Recursos Humanos tiene distintos objetivos y diferentes áreas por cubrir, y por ende las técnicas de administración, que es su objetivo principal, van orientadas hacia el resto de las funciones que desempeña como son:

**Reclutamiento:** se define como el proceso de atraer individuos oportunamente en suficiente número y con los debidos atributos y estimularlos para que soliciten empleo en la organización. Igualmente, puede ser definido como el proceso de identificar y atraer a la organización a solicitantes capacitados e idóneos.

**Entrevistas de trabajo y selección del personal:** Es el momento del contacto personal, en donde de una forma individual y directa, el entrevistado tiene la ocasión de convencer al entrevistador de que él es la persona idónea para el puesto. Una entrevista de trabajo es una actividad clave en el proceso de selección del personal.

**Selección de personal:** es aquella acción, actividad, que desplegará el departamento de recursos humanos y que consiste en elegir, siguiendo determinados parámetros y condiciones, a las personas más idóneas para ocupar un cargo o un puesto vacante en una empresa.

**Asesoramiento en la capacitación y la organización:** La capacitación es el acto de proporcionar información e instrucción a alguien. Es el acto de enseñar y/o desarrollar habilidades, conocimientos, etc. en un estudiante. Por otra parte el asesoramiento puede entenderse como el proceso por el que dos o más profesionales deciden establecer una relación con la finalidad de dar o recibir algún tipo de ayuda, apoyo o asistencia.

**Evaluación de desempeño:** es un proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con el que las personas llevan a cabo las actividades y responsabilidades de los puestos que desarrollan.

**Estudio de ascensos y promociones:** Las promociones y ascensos, incentivan y motivan al empleado dentro de la organización. Los incentivos laborales marcan la pauta. La motivación constante permite una garantía de éxito empresarial.

**Rotación del personal:** La rotación del personal es una medida de cuánto tiempo los empleados permanecen en la organización y con qué frecuencia deben ser reemplazados. Cada vez que un empleado se va de la empresa, por cualquier motivo aumenta el nivel



DOTACION PERSONAL  
CENTRO EDUCACIONAL FERNANDO DE ARAGÓN  
**NIVEL: 4º MEDIO ADMINISTRACIÓN MENCIÓN R.R.H.H.**

de rotación del personal de la empresa.

“En resumen, podemos detallar que estas técnicas nos permiten optimizar de mejor forma las áreas de recursos humanos, junto con los procesos que se manejan, con la finalidad de tratar con personas, las cuales deben ser dirigidas y resguardadas por una empresa, mediante el proceso de selección de personal.”

**Principales características de la persona (trabajador) de recursos humanos.**

Mientras que el mercado tiende a buscar profesionales especializados, las principales características básicas de un buen profesional de R.R.H.H. se han acentuado. Podemos resumir en 5 los principales rasgos básicos de un experto en recursos humanos:

- Conocimientos 360º en recursos humanos: Algo bastante evidente, pero cada vez más, las empresas buscan profesionales que conozcan un poco de cada departamento. A pesar de estar especializados, la empresa necesita alguien versátil capaz de adaptarse y conocer las últimas tendencias y prácticas dentro del área de R.R.H.H.

- Gestor eficiente del tiempo: Si algo caracteriza al dpto. de R.R.H.H. son los problemas que surgen espontáneamente y que requieren de atención inmediata. La persona encargada de los recursos humanos debe ser un gestor eficiente de su tiempo y debe cumplir tareas diarias y ordenar el trabajo según su prioridad.

Muchos profesionales ya han empezado a usar software de recursos humanos para optimizar su tiempo, ahorrar trabajo y reducir las horas que se invierten en realizar tareas monótonas y que no aportan valor.

- Un líder que motiva: La forma en la que el empleado se relaciona con su empresa ha cambiado y muchos profesionales de R.R.H.H. están entendiendo que la mejor forma de hacer que un empleado se quede en la empresa y esté motivado es cuidar de él. Escucharle, saber ayudarle cuando lo necesita y ofrecer algo más que una retribución monetaria es lo que diferencia una empresa. Si trabajas dentro del sector, sabrás que cada vez se habla más del employer branding y cómo las empresas están empezando a motivar a sus empleados con beneficios sociales o retribución flexible. Algo mucho más eficiente que una subida de sueldo.

- Comunicativo: La principal función de la persona de R.R.H.H. es estar en contacto con potenciales empleados y con las personas que ya están dentro del equipo. De estas 5

habilidades, esta puede que sea la más importante. La comunicación con los empleados es vital para conocer qué sucede dentro de la empresa, resolver problemas o dudas y asegurarse de que el clima laboral es el correcto. Saber escuchar y hacer partícipes a todos los empleados de lo que sucede en la empresa es fundamental para tener un equipo cohesionado y que apueste por un objetivo en común.

- Innovador: Sin innovación no hay evolución y sin evolución, la empresa está destinada al fracaso. La forma en la que se contrata, se retiene talento o se mejoran las condiciones de equipo están en constante cambio. Hace unos años era impensable postular a un empleo sin un buen currículum. Hoy es más importante tener un buen branding personal que un currículum vitae. Si la persona de recursos humanos no innova, será difícil mantenerse actualizado y conocer la mejor manera de gestionar todo lo que la empresa necesita.

En resumen podemos mencionar que cada postulante, debe poseer una de estas cinco aptitudes para poder ejercer dentro de una compañía, debemos también mencionar que cada uno de estos aspectos nos entrega una guía de cómo nosotros debemos actuar en pos de nuestro futuro trabajo.

### Conociendo las áreas funcionales de una empresa

Todo experto en R.R.H.H, debe conocer y profundizar en cada una de estas áreas, pues son los encargados y responsables de la puesta en marcha y mantenimiento del personal de la misma.

FUNCIONES/DEPARTAMENTOS MÁS COMUNES EN LAS EMPRESAS:



En resumen, una empresa que funciona es aquella en la que:



DOTACION PERSONAL  
CENTRO EDUCACIONAL FERNANDO DE ARAGÓN  
**NIVEL:** 4º MEDIO ADMINISTRACIÓN MENCIÓN *R.R.H.H.*

- 1- El dpto Comercial/Ventas consigue vender los objetivos de ventas planteados para que la empresa consiga una rentabilidad, atendiendo y fidelizando a los clientes.
- 2- El dpto de Producción fabrica la producción más el stock objetivo que luego será comercializado por Ventas cumpliendo los objetivos de gastos.
- 3- El dpto de Compras adquiere buenas materias primas a buen precio siempre cuando es necesario, sin roturas de stock.
- 4- El dpto de Administración contabiliza las facturas emitidas y recibidas, cobra a los clientes, paga a los proveedores y plantilla, y liquida los impuestos en las fechas correspondientes.
- 5- El dpto Financiero consigue financiación para las necesidades de la empresa (inversiones o circulante), planifica para que ésta siempre tenga dinero para afrontar sus pagos puntualmente y tenga una situación patrimonial saneada (balance solvente), y controla que la actividad resulte rentable (cuenta de PyG con beneficios).
- 6- El dpto de Control de Gestión supervisa y vigila que todos los departamentos cumplan sus objetivos, reportando a la dirección general.
- 7- El dpto de Marketing colabora con el Comercial para conseguir más ventas y atender mejor a los clientes.
- 8- El dpto de Recursos Humanos gestiona a las personas para garantizar el cumplimiento de las distintas funciones en cada jornada y que los puestos estén siempre cubiertos, aplica las fórmulas de contratación más adecuadas en cada caso, remunera a los trabajadores y los mantiene motivados.
- 9- La Dirección/Gerencia marca los objetivos estratégicos a alcanzar por la empresa, y funcionales a alcanzar por cada departamento, y supervisa y coordina su cumplimiento, asignando recursos y presupuestos para cada uno.

**Actividad 2:**

De acuerdo a la materia detallada anteriormente, responda lo siguiente:

1.- ¿Qué es un rasgo básico de un experto en recursos humanos?

-----  
-----  
-----

2.- ¿Por qué es importante tener conocimientos 360º en recursos humanos?

-----  
-----  
-----

3.- Con sus propias palabras describa un líder que motiva

-----  
-----  
-----





DOTACION PERSONAL  
CENTRO EDUCACIONAL FERNANDO DE ARAGÓN  
**NIVEL:** 4º MEDIO ADMINISTRACIÓN MENCIÓN *R.R.H.H.*

Nota: Las respuestas de la guía deben ser enviadas al correo electrónico de la profesora:

[monica.carrasco@colegiofernandodearagon.cl](mailto:monica.carrasco@colegiofernandodearagon.cl)