

**GUÍA DE TRABAJO N°3 año MAYO 2021
DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL**

NOMBRE: _____ CURSO: 4° B-C FECHA: 01 al 31 de mayo 2021

Contenido: EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo de aprendizaje: Identificar tipo de perfiles trabajadores que se desempeñan dentro de una empresa.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



En toda organización existe un área destinada al personal, que puede ser conocida como departamento de personal o de recursos humanos. En este departamento se organizan, dirigen, coordinan, retribuyen y estudian las actividades de los trabajadores de una empresa.

¿Qué son los Recursos Humanos?

Los empleados, trabajadores y colaboradores son **quienes** conforman lo **que** se conoce **como recursos humanos** de una entidad. ... Un **ejemplo** de ello podría ser el siguiente: Mar consiguió el puesto de trabajo después de haber tenido una entrevista personal con la jefa de **Recursos Humanos**.

¿Cuál es la función del departamento de Recursos Humanos?

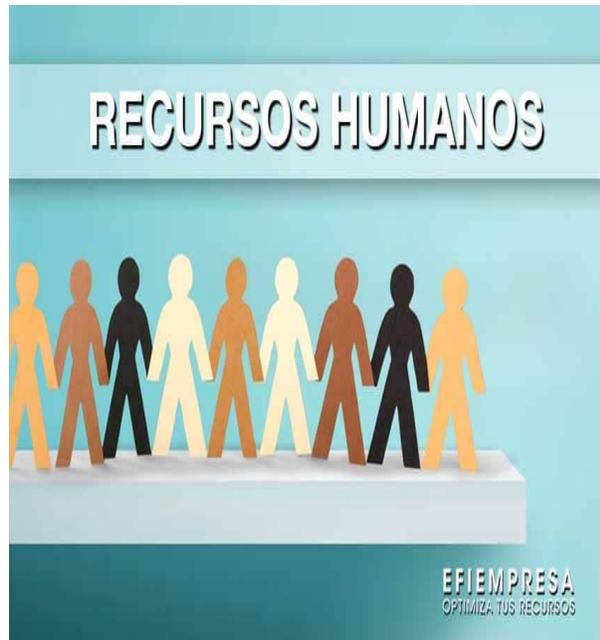
El departamento de **recursos humanos**, o **RRHH** (también llamado departamento de personal) es el responsable de la selección y contratación del personal idóneo para cada puesto laboral vacante, y también del mantenimiento de un plantel laboral con posibilidades y comodidades, en buenos ambientes, con respeto y tolerancia.

¿Qué es el área de los Recursos Humanos en una empresa?

En el ámbito de la organización interna de la empresa, el departamento de **recursos humanos** es el responsable de la gestión de los **recursos humanos** de la organización, y se encuentra formado por un conjunto de personas que se organizan en la empresa para conseguir los siguientes objetivos: seleccionar y formar a las ...

Definición de Recursos Humanos

En la administración de empresas, se denomina **recursos humanos** (abreviado **RR. HH.**) al conjunto de los empleados o colaboradores de una organización, sector económico o de una economía completa. Frecuentemente también se utiliza para referirse al sistema o proceso de gestión que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener al personal que la organización necesita para lograr sus objetivos.



Actividad N°1: Responda brevemente; ¿Crees tener las capacidades para trabajar en el área de Recursos Humanos?

El objetivo básico es alinear el área o profesionales de RR. HH. con la estrategia de la organización,¹ lo que permitirá implantar la estrategia organizacional a través de las personas, quienes son consideradas como los únicos recursos vivos y eficaces capaces de llevar al éxito organizacional y enfrentar los desafíos que hoy en día se percibe en la competencia mundial. Es imprescindible resaltar que no se administran personas ni recursos humanos, sino que se administra con las personas, viéndolas como agentes activos y proactivos dotados de inteligencia, innovación, creatividad y otras habilidades.

Generalmente la función de los recursos humanos está compuesta por áreas tales como *reclutamiento* y *selección*, *contratación*, *capacitación*, *administración* o *gestión* del personal durante la permanencia en la empresa.² Dependiendo de la empresa o institución donde la función de Recursos Humanos opere, pueden existir otros grupos que desempeñen distintas responsabilidades que pueden tener que ver con aspectos tales como la administración de la nómina de los empleados o el manejo de las relaciones con sindicatos, entre otros. Para poder ejecutar la estrategia de la organización es fundamental la administración de los Recursos humanos, para lo cual se deben considerar conceptos tales como la comunicación organizacional, el liderazgo, el trabajo en equipo, la negociación y la cultura organizacional.

Por lo tanto, la administración de recursos humanos se refiere también a las políticas y prácticas que son imprescindibles para manejar las relaciones personales, así como las necesidades de estos, la selección de candidatos, la aplicación de programas de inducción, administración

de sueldos, incentivos, prestaciones y la comunicación dentro de la empresa.

Actividad N°2: Nombre algunas actividades que se desarrollan en el departamento de Recursos

Humanos: _____

_____.

Actividades de recursos humanos

Un **gerente de recursos humanos** tiene varias funciones en la empresa:

- Determinar las necesidades del personal.
- Decidir si contratar empleados de forma temporal o permanente con base en las anteriores necesidades.
- Seleccionar y potenciar a los empleados más eficientes.
- Asegurar la buena marcha del grupo y las relaciones entre los empleados.
- Redactar los documentos y políticas de los empleados.
- Asegurar un alto rendimiento.
- Administrar las nóminas y pagas extra de los empleados.
- Asegurar la igualdad de oportunidades entre los empleados.
- Combatir la discriminación.
- Resolver posibles problemas referentes al trabajo.
- Asegurar que las prácticas de la empresa se rigen con base en varias regulaciones.
- Trabajar la motivación de los empleados.

¿CÓMO SE ORGANIZA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS?

“Lo cierto es que ninguna compañía funciona sin recursos humanos.” ¿Por qué? Fácil. Los trabajadores son el elemento común y además son imprescindibles para el desarrollo de la actividad empresarial. Son el activo más importante, pero ojo, el más difícil de controlar.

Para que entendamos en líneas generales, un departamento de personal o de recursos humanos es desde donde se selecciona, se contrata, se forma al personal, se dirige, organiza, planifica y retribuyen todas las actividades.

La realidad nos marca muchas veces las pautas y las necesidades, y sí que es cierto que cada empresa es un mundo y dependiendo del n° de trabajadores u otros factores definen su tamaño. Cuando un negocio comienza o cuando es una empresa pequeña, normalmente no se piensa en este departamento, suele estar integrado en el área de administración y las funciones son desarrolladas en muchos casos por el jefe, director o dueño, pero según el negocio va creciendo, se hace imprescindible crearlo porque no solo hay

cuestiones administrativas, también hay otras como, la psicología, el estudio acabado sobre desempeños y capacitaciones.

Funciones básicas del departamento de recursos humanos

Planificación del personal

Podemos considerar la planificación de personal como el conjunto de medidas que, basadas en el estudio de antecedentes relacionados con el personal y en los programas y previsiones de la organización, tienden a determinar, desde el punto de vista individual y general, las necesidades humanas de una industria en un plazo determinado, cuantitativa y cualitativamente, así como su costo.

La planificación de personal tiene los siguientes fines:

1. Utilizar con eficacia los recursos.
2. Colaborar con la empresa en la obtención de beneficios.
3. Prever estrategias y tácticas para los casos de ampliación o reducción del negocio.

La planificación de personal desde un punto de vista general tratará de asegurar cuantitativamente y cualitativamente (personal obrero directo e indirecto, administrativo, cuadros medios y directivos), las necesidades de personal a fin de secundar los planes generales de la empresa.

Es conveniente que al elaborar las visiones, no solamente se estudien bajo un enfoque optimista de desarrollo, sino que también se analice la posibilidad de una contracción económica que obligue a tomar medidas restrictivas. Las previsiones deben abarcar todas las posibilidades que pueden producirse. Su conveniente flexibilidad permitirá ir tomando las medidas necesarias en cada momento para cada circunstancia. Amplitud y flexibilidad son, pues, dos de sus características esenciales.

Desde el punto de vista individual, la planificación comprende el desarrollo profesional, humano y económico del personal, a través de la promoción basada en la oportuna formación, mediante el estudio de las aptitudes y el potencial de cada persona, que permitan su clasificación en orden a dicha posición.

La sistemática a utilizar para planificar el desarrollo del personal, individualmente considerado, a fin de insertarlo formado y promocionado en los planes generales de la empresa comprende el estudio de la estructura de la misma como punto de partida, el estudio y trazado del organigrama a medio y largo plazo, la valoración o estimación de las personas que forman la plantilla, es decir, lo que se llama un inventario del potencial humano, política de sustitutos o reemplazos, planificación salarial, planificación de la formación y selección y el estudio de los puestos de trabajo.

El proceso de reclutamiento

Como el reclutamiento se considera una función de equipo, sus medidas dependen de una decisión de línea, la cual se expresa a través de un documento conocido como requisición de personal.

El jefe del departamento donde se originó la vacante deberá llenar la descripción de puesto de trabajo, incluyendo en ella:

- Denominación del puesto
- Ubicación
- Causa que genera la vacante
- Características especiales que deberá reunir el candidato (perfil)
- Salario
- Prestaciones
- Jornada laboral
- Tipo de contrato, en caso de eventualidad indicación de fecha en que termina el contrato
- Firma de:
 - Jefe de departamento
 - Gerente de área
 - Área de finanzas
 - Dirección general, si el puesto lo requiere
 - Recursos humanos al recibir el documento



Cuando el departamento de Recursos Humanos recibe la requisición de personal deberá verificar:

- Si la vacante se debe a un puesto de nueva creación, antes de proceder al reclutamiento se deberá realizar el análisis de puesto correspondiente, la descripción de puesto y el perfil del puesto.
- Los datos asentados en la requisición de personal deberán coincidir con los datos de la descripción de puesto, si existe alguna diferencia se deberá aclarar con el jefe inmediato del puesto vacante ya que es posible que con la dinámica de la organización el puesto es cuestión tenga ajustes, de ser así, se procederá a modificar la descripción de puesto y solicitar las firmas de autorización correspondientes.
- Verificar en la “Plantilla de Personal Autorizado” que la vacante realmente exista, si la vacante se da por aumento de personal se tendrá que verificar que exista presupuesto para que la empresa pueda cumplir con las obligaciones Obrero – Patronales.

Selección de personal



Es la primera cuestión que en relación con el personal se le plantea a la empresa; selección que ha de darse tanto para la entrada del personal en la empresa como para afectar el personal admitido a los distintos puestos de trabajo a cubrir.

En el proceso de selección de personal se decide si se contratará o no a los candidatos encontrados en la búsqueda realizada previamente. Es importante

distinguir previamente entre la competencia profesional, definida como el conjunto de capacidades de diferente naturaleza que permiten conseguir un resultado; la competencia está vinculada al desempeño profesional, no es independiente del contexto y expresa los requerimientos humanos valorados en la relación hombre-trabajo. Y por otro lado hay que distinguir la cualificación profesional, definida como el conjunto de competencias profesionales con significación para el empleo que pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación y a través de la experiencia laboral. Por tanto una persona cualificada es una persona preparada, capaz de realizar un determinado trabajo, que dispone de todas las competencias profesionales que se requieren en ese puesto.

Esta selección tiene distintos pasos:

- **Determinar si el candidato** cumple con las competencias mínimas predeterminadas para el puesto de trabajo.
- **Evaluar las competencias** y la cualificación profesional de los/as candidatos/as que pasaron la etapa anterior, por medio de evaluaciones técnicas y/o psicológicas.
- **Asignar una puntuación** a las evaluaciones efectuadas en el punto anterior.
- En función de la puntuación, **decidir** a quién se le ofrecerá el puesto.

Cuando se planifica este proceso se debe tener en cuenta la importancia de la confiabilidad en los instrumentos de medición de las capacidades de los posibles candidatos, como los títulos obtenidos, la trayectoria laboral, entrevistas, etc. Así como también la validación entre los resultados de las evaluaciones a las cuales se les asignó una puntuación y la habilidad concreta para hacer el trabajo. Para realizar el proceso de selección de personal se deben diseñar distintas pruebas y tests confiables donde el postulante demuestre si es capaz de realizar el trabajo. A su vez, estos instrumentos deben validarse en cuanto a los contenidos de conocimientos que los postulantes deben tener y en cuanto a la práctica, en la aplicación de esos contenidos. De esta forma

se puede resaltar que no es posible que un método de selección sea válido si no es confiable.

Cálculos: Cálculos de remuneraciones y finiquitos **(B)**



-Evaluación y control del personal: se deben controlar aspectos como el absentismo laboral, las horas extraordinarias, las relaciones laborales, los movimientos de plantilla, etc., además de corregir aquellos errores que se comentan en entre las competencias del trabajador y el puesto que desempeña. **(C)**



-Relaciones laborales: promover la comunicación entre la empresa y los empleados. Esencial. Los interlocutores son los representantes sindicales, comités de empresa, los enlaces sindicales o delegados de personal. En muchas ocasiones una de sus responsabilidades es negociar los convenios colectivos. **(C)**

Estas tan solo son algunas de las responsabilidades de este departamento imprescindible para el buen funcionamiento de la empresa. Y en tu empresa,

Departamento de Recursos Humanos "RRHH": Dentro de esta organización existen tres grandes grupos:

A.-Dotación de Personal

B.-Cálculos de remuneraciones y Finiquitos

C.- Desarrollo y bienestar del personal

Actividad N°3: Resume los siguientes términos:

Planificación: _____

_____.

Reclutamiento: _____

_____.

ORGANIGRAMA DE UNA EMPRESA Y SUS DEPARTAMENTOS



Grupos: A, B y C

Formación y Preparación del Personal:



Los empleados deben estar adaptados a los cambios que se producen en la sociedad y en la propia empresa, y como no, a los avances tecnológicos. Hay objetivos y planes que cumplir y una formación adecuada por parte de la compañía es imprescindible.

El sentido de la observación y

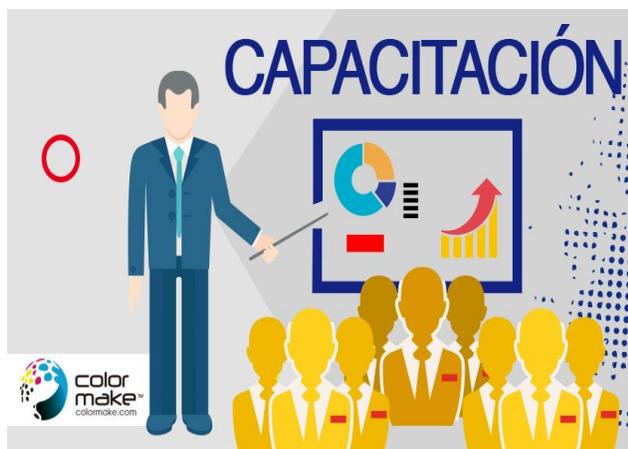
la evaluación del rendimiento del personal proveniente de diferentes medidas de control arrojarán resultados, la necesidad de capacitar o remover cargos dentro la infraestructura de la empresa, de tal forma que estos cambios generados al cabo de un tiempo darán resultados positivos o negativos y estos se reflejan en la economía de la empresa.

En muchas compañías hay quienes consideran la capacitación como un gasto innecesario; sin embargo, se trata de una de las grandes inversiones que una empresa puede hacer para potenciar el desarrollo de su personal y lograr los objetivos de la organización.

Cuanto mayor sea el grado de formación y preparación del personal, más alto será su nivel de productividad, tanto cualitativa como cuantitativamente. En este sentido, los programas de formación profesional o consultoría empresarial constituyen una de las inversiones más rentables, pues si una organización no avanza de forma pareja sufrirá consecuencias como estancamiento, retroceso o imposibilidad para competir en el mercado.

La capacitación continua de personal

permite a los empleados planear, mejorar y realizar de manera más eficiente sus actividades, en colaboración con los demás integrantes de la organización; por lo tanto, es relevante constituir un equipo de trabajo de alto rendimiento y realizar una labor profesional con los mejores estándares de calidad.



Investigación interna de las necesidades

Debe ser continua y constante, considerando las descripciones y perfiles de puestos considerando todas las áreas y niveles de la organización.

Modelo basado en la demanda estimada del producto o servicio

Las necesidades de personal son una variable dependiente de la demanda estimada del producto, la relación entre estas dos variables son influidas por las variaciones en la productividad, la tecnología, la disponibilidad interna y externa de recursos financieros y la disponibilidad de personas en la organización.

Este modelo emplea previsiones o extrapolaciones basadas en datos históricos y está dirigido al nivel operativo de la organización.

No considera posibles imprevistos, como estrategias de los competidores, situación del mercado de clientes, huelgas, falta de materia prima, etc.

Modelo basado en segmentos de puestos

Se elige un factor organizacional cuya variación afecte las necesidades del personal (ventas, producción, expansión, etc.). Se establecen niveles históricos de cada factor. Se determinan los niveles históricos de mano de obra en cada área funcional. Se proyectan los niveles futuros de mano de obra de cada área funcional correlacionándolos con los factores estratégicos correspondientes.

Modelo de gráfica de reemplazo

Es una representación gráfica de quién sustituye a quién. Depende de dos variables: el desempeño actual y la posibilidad de promoción estimando el éxito futuro en las nuevas funciones.

Se considera formación escolar, experiencia profesional, puestos desempeñados, resultados alcanzados, aspiraciones y objetivos personales, etc.

Modelo basado en el flujo de personal

Describe el flujo de personas hacia el interior y exterior de la organización.

El seguimiento de entrada, promoción, transferencias y salidas permite predecir a corto plazo las necesidades de personal.

Modelo de planificación integrada

Considera los siguientes factores:

- Volumen planeado de producción.
- Cambios tecnológicos que modifiquen la productividad del personal.
- Condiciones de oferta y demanda en el mercado y el comportamiento de clientes.
- Planificación de carrera dentro de la organización incentivar y crear áreas donde el personal pueda realizar carreras laborales y profesionales.

Investigación externa del mercado

Para realizar el reclutamiento externo debemos segmentar el mercado de recursos humanos de acuerdo a las características del personal que estemos buscando. Cada segmento del mercado tiene características propias, atiende a distintas demandas, tiene diferentes expectativas y aspiraciones, utiliza distintos medios de comunicación y se le puede abordar de manera diferente.

El problema básico del reclutamiento externo es diagnosticar e identificar las fuentes proveedoras de recursos humanos. A estas se les denomina “fuentes de reclutamiento”.

Identificar la fuente de reclutamiento adecuada permite a la empresa:

- Aumentar el rendimiento del proceso de reclutamiento
- Reducir la duración del proceso de selección
- Reducir costos al ser más eficientes.

Actividad N°4: Realizar un mapa conceptual sobre los modelos de investigación de necesidades

Consultas y dudas a ana.rivera@colegiofernandodearagon.cl