



NOMBRE: .....

CURSO \_\_\_\_\_ 2021

**Asignatura**

**PROCESOS ADMINISTRATIVOS 3° medios BC**

**Guía 7**

UNIDAD: II OA2: Objetivo priorizados: Programa las actividades necesarias para alcanzar el objetivo planteado de un departamento o áreas según orientaciones superiores y considerando los recursos disponibles y el plan estratégico de la organización. Objetivos genérico A.B.C

# Funciones clave de los recursos humanos

Para comprender las funciones de Recursos Humanos, incluiremos el concepto R. Humanos. Según John Santa, dice que la gestión de recursos humanos tiene un enfoque diferente respecto de la gestión del empleo. Se busca una ventaja competitiva a través del despliegue estratégico de una fuerza laboral altamente comprometida y capaz. Para ello, usa un conjunto integrado de técnicas culturales, estructurales y de personal. En este artículo, repasaremos las 12 funciones de Recursos Humanos. Además explicaremos cómo ayudan a que la organización avance. Estas funciones son:

## 1- Planificación de recursos humanos

La primera función de RR.HH. se trata de conocer las necesidades futuras de la organización.

¿Qué tipo de personas necesita la organización?,

¿Cuántas personas necesitan la organización?

En consecuencia, saber esto moldeará el reclutamiento, la selección, la gestión del desempeño, el aprendizaje y el desarrollo, y todas las demás funciones de recursos humanos.

La planificación de recursos humanos es similar a la planificación de la fuerza laboral.

En la misma línea, ambos se centran en dónde se encuentra la organización hoy y en lo que necesita para tener éxito en el futuro

## 2- Contratación y selección

Otra función de recursos humanos es atraer personas. El objetivo es obvio: atraerlos a la empresa. De esa forma, se puede elegir a los mejores candidatos.

La atracción de personas suele comenzar con la marca de un empleador. En consecuencia, ser un empleador atractivo tiene muchas ventajas y desventajas.

Por ejemplo, la industria tabacalera lucha por atraer talento debido a su mala reputación. Con una marca de empleador sólida y las estrategias adecuadas estás a mitad de camino. La selección es un instrumento de recursos humanos para elegir a los candidatos mejor calificados y con mayor potencial. Consigue variados avances tecnológicos en el reclutamiento.

## 3- Gestión del desempeño

La gestión del rendimiento es fundamental para garantizar que los trabajadores se mantengan productivos y comprometidos.

Por tanto, una buena gestión del desempeño implica un buen liderazgo. Además del establecimiento claro de objetivos y una retroalimentación abierta.

Las herramientas de gestión del desempeño incluyen la revisión anual del desempeño.

El trabajador es evaluado por el gerente. Los compañeros, gerentes, subordinados y, a veces, incluso clientes, revisan el desempeño del empleado.

Este tipo de herramientas pueden resultar muy útiles para proporcionar comentarios. La gestión del rendimiento es un instrumento que permite cerrar la brecha entre la fuerza laboral que tiene hoy y la que desea tener mañana.

De hecho, una de las mejores formas de desarrollarla es a través del aprendizaje y el desarrollo.

## 4- Aprendizaje y desarrollo

Permitir que los trabajadores desarrollen las habilidades que necesitan para el futuro es una responsabilidad esencial de RR.HH. Esto también está relacionado con una de las funciones de recursos humanos que enumeramos.

**RR.HH. cierra la brecha entre la fuerza laboral actual y la fuerza laboral necesaria en el futuro cercano.**

Usualmente las organizaciones tienen un presupuesto fijo para el aprendizaje y el desarrollo. Este presupuesto luego se distribuye entre sus empleados. En algunos países, esta tarifa es obligatoria.

En el Reino Unido, por ejemplo, las empresas con una factura de pago anual de más de 3 millones de libras esterlinas pagan una tasa obligatoria del 0,5% designada para la educación profesional de sus empleados .

Para Bélgica y los Países Bajos, el aprendizaje y desarrollo está bajo la responsabilidad del empleador. Un tercer grupo de países, como Estados Unidos, este es un territorio casi no regulado.

Los empleadores comprenden el valor de invertir en las habilidades de sus trabajadores. Incluso si ello no está regulado. Es una de las funciones del departamento de recursos humanos dirigir estos esfuerzos en la dirección correcta.

## **5- Planificación de carrera:**

La quinta función de RR.HH. es la planificación, la orientación y el desarrollo de la carrera de los empleados. En conjunto también se denomina *ruta de carrera*.

Alinear la ambición personal del trabajador con el futuro de la empresa ayuda a involucrarlos y retenerlos. Además, para la organización existen los beneficios de una mejor planificación de la sucesión, una mayor productividad y una marca de empleador más sólida.

## **6- Evaluación de funciones:**

La evaluación de funciones es una función más técnica de recursos humanos. Ello implica comparar varias funciones en términos de calificación, calidad y disponibilidad de los trabajadores, ubicación del trabajo, horarios de trabajo, situación económica, responsabilidad laboral y cuánto valor agrega este trabajo a la organización. Por tanto, la idea detrás de la evaluación de funciones es que los trabajos similares deben recompensarse de manera similar.

Hay diferentes formas de clasificar las funciones internamente, entre ellas:

- **Método de clasificación1:**

Un método en el que los expertos en la materia clasifican las funciones en términos de cuánto contribuyen a la organización en su conjunto. Las funciones se emparejan y los evaluadores deben decidir cuál es más valiosa. Lo anterior, se hace con todas las funciones y en función del resultado se establece una clasificación.

- **Método de clasificación 2 :**

Los trabajos se clasifican dentro de unas categorías para obtener una calificación. Las categorizaciones incluyen una serie de variables. Entre ellas están educación, experiencia, el grado de habilidades especializadas necesarias para realizar el trabajo, las habilidades exigidas, etc.

### • **Método de puntos 3:**

Los trabajos se clasifican de acuerdo con los factores que la organización cree que contribuyen más a su éxito. Por tanto, estas categorías pueden incluir competencias clave. Entre algunas de ellas se encuentra. Primero, la resolución de problemas. Segundo, el conocimiento técnico. Tercero, las habilidades de comunicación e influencia. Cuarto, la capacidad innovadora. Quinto, la perspicacia comercial, etc. Estas competencias diferirán según la organización.

## **7- Recompensas:**

Las recompensas incluyen salario, oportunidades de crecimiento y carrera. Además como otras gratificaciones como aumento en el estatus personal y reconocimiento. Por tanto, el objetivo es crear una cultura organizacional y un equilibrio satisfactorio entre el trabajo y la vida.

El marco de recompensas totales muestra que las recompensas son más que dinero. Es decir, pueden ser resultados relacionales y psicológicos. La recompensa monetaria del trabajo consiste en recompensas económicas y otros beneficios (secundarios).

Las recompensas son, por tanto, **mucho más que financieras**. Aquí hay una descripción general no exhaustiva de las recompensas totales:

- Remuneración base.
- Pago basado en el desempeño.
- Asistencia.
- Ambiente social.
- Seguridad en el empleo.
- Trabajo alterno.
- Autonomía.
- Oportunidades de crecimiento
- Retroalimentación.
- Oportunidades de desarrollo formal e informal.

Las funciones 1 a 7 caen todas dentro del alcance de lo que se llama gestión del talento. Su objetivo es atraer, desarrollar, motivar y retener empleados (de alto rendimiento).

## 8- Relaciones laborales

Otra de las funciones de recursos humanos es mantener y cultivar relaciones con los sindicatos y otros colectivos.

La sindicalización sigue estando muy extendida en Europa. De hecho el 2015, el 92% de los empleados en Islandia estaban afiliados a un sindicato, seguido de Suecia (67%), Bélgica (55%), Italia (37%), Irlanda (27%) y Canadá (27%).

Por tanto, mantener buenas relaciones con los sindicatos ayudará a detectar y resolver conflictos potenciales rápidamente.

## 9- Participación y comunicación de los empleados

Una de las funciones clave de recursos humanos es ser un guía creíble para los empleados. Vale decir, los trabajadores necesitan estar informados y ser escuchados sobre diferentes temas que son relevantes para ellos. Del mismo modo, la comunicación se relaciona con la difusión de información relevante para los empleados.

## 10- Salud y seguridad:

RR.HH. juega un papel importante en la creación e implementación de regulaciones de salud y seguridad. En otras palabras, hace que estas normativas formen parte de la cultura de la empresa es una de las principales funciones de RRHH.

Un ejemplo famoso es el de la empresa petrolera **Shell**, donde está prohibido caminar por las escaleras sin sujetarse de la barandilla, también en la sede de la empresa. Esto es parte del "Goal Zero" de Shell, que significa cero accidentes. Aunque sostener la barandilla es mucho más importante en una plataforma petrolera, **la seguridad es una parte tan importante de la cultura de la empresa** que los roles de seguridad se aplican en todas partes.

## 11- Bienestar personal

Una de las funciones de recursos humanos es ayudar y cuidar a los trabajadores. De esta forma, ellos acudirán a RR.HH. El objetivo es el bienestar personal. Este consiste en apoyar a los trabajadores al existir problemas.

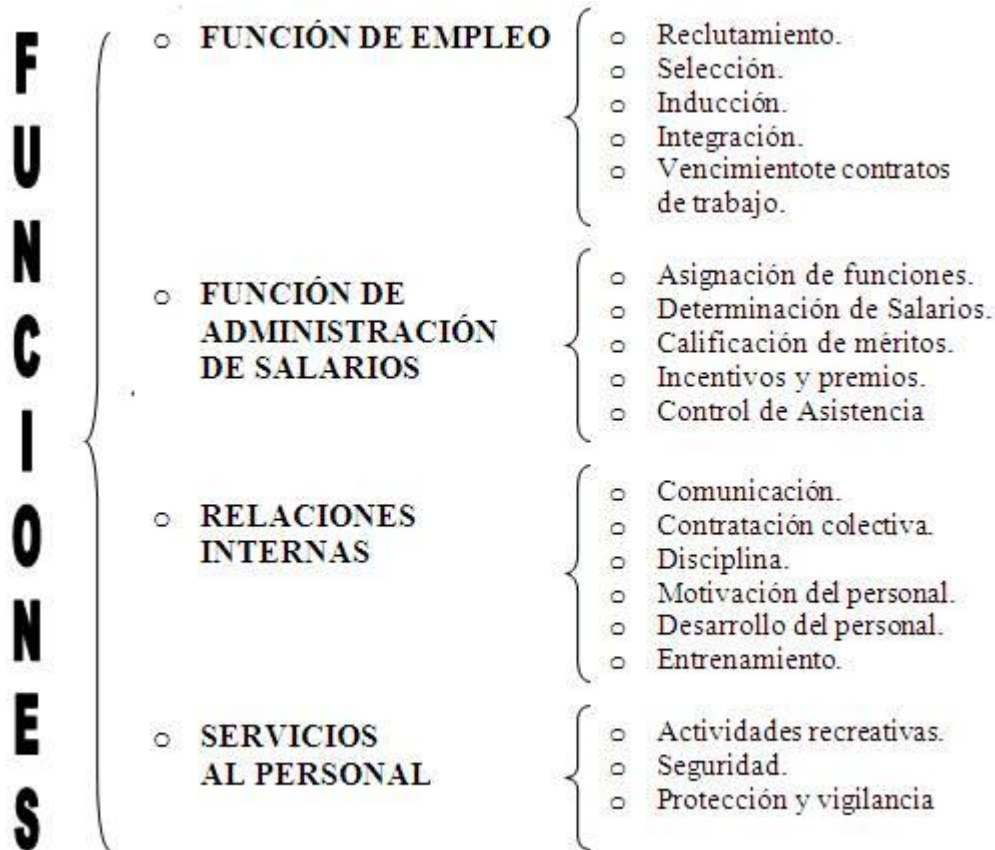
## 12- Responsabilidades administrativas

Dentro de las funciones finales de recursos humanos es su responsabilidad administrativa. Ciertamente algunos de ellos incluyen procedimientos de personal y sistemas de información de recursos humanos.

Los procedimientos de personal involucran el manejo de promociones, reubicaciones, disciplina. Además se incluyen el mejoramiento del desempeño, enfermedades, regulaciones, diversidad cultural y racial, intimidaciones no deseadas, intimidación, etc.

Para cada una de estas situaciones, es necesario desarrollar y seguir políticas y procedimientos. Por tanto, el objetivo es cumplir con éxito las solicitudes o superar estos desafíos.

Los sistemas de información de recursos humanos (HRIS) almacenan los datos de los empleados. Los siguientes sistemas pueden comprarse, implementarse y ad



Actividades: 1

1.-¿Cuál es la función de recursos humanos en la empresa?

---

---

---

---

---

---

---

---

**2.-Qué son los recursos humanos y para qué sirven?**

---

---

---

---

---

---

---

---

**3.-¿Cuántos tipos de recursos humanos existen?**

---

---

---

---

---

---

---

---

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

Nada es más relevante para la dirección de una empresa que tener un control de sus gastos e ingresos, de la situación financiera, del valor de las existencias y los activos; de saber que cobros y pagos están pendientes o de poder hacer comparativas para saber cómo evoluciona el negocio. Todos estos datos se obtienen a través del **departamento de contabilidad**.

La información que aporta el departamento de contabilidad es muy valiosa, no sólo para conocer y cuantificar la situación del negocio sino también para **definir estrategias y tomar decisiones**. Pero además de la utilidad práctica es una obligación legal. Todas las empresas deben regirse por normas nacionales e internacionales que delimitan cómo y de qué manera se debe llevar la contabilidad.

La normativa en vigor en España se formaliza en el Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, con el que se aprueba el Plan General de Contabilidad y el Real Decreto 1515/2007, de la misma fecha, donde se aprueba el Plan General de Contabilidad de

Pequeñas y Medianas Empresas (pymes) y los criterios contables específicos para las microempresas.

### **Funciones del departamento de contabilidad**

De forma resumida, las funciones del departamento de contabilidad son:

- Llevar al día los libros contables:
  - Libro diario: donde se formalizan los asientos contables de las operaciones diarias
  - Libros de registro: de facturas emitidas y recibidas, registro de los bienes de inversión y de las operaciones intracomunitarias si las hubiera
- El cierre del ejercicio: sobre todo con la preparación del balance, la cuenta de pérdidas y ganancias y la memoria de cuentas.
- Obligaciones registrales: Legalización y depósito de libros y cuentas.
- Preparación de impuestos

El plan general contable (PGC) es el que indica cómo se deben llevar a cabo estas operaciones. El departamento contable necesita trabajar con la información que recibe del resto de departamentos de la empresa, y **debe ser escrupuloso para exigir datos precisos y fiables.**

- Departamento de compras: para registrar las operaciones de compra de materias primas, existencias o producto final, y gestionar los pagos en las fechas acordadas.
- Departamento de facturación / ventas: para registrar las facturas de venta y controlar las fechas de cobros.
- Departamento de Recursos humanos: para contabilizar el coste de las nóminas y los seguros sociales.
- Almacén: Para llevar control de los inventarios y existencias.
- Departamento financiero: en este caso la comunicación es recíproca, cada uno de los dos departamentos necesitan información del otro.

## **El departamento de contabilidad y su importancia**

Dentro de los principios contables, recogidos en las normas de contabilidad, el más destacable es el de ofrecer una **imagen fiel** de la empresa: de su patrimonio, de su situación financiera y de sus resultados. La información contable debe ser relevante, amplia, fiable, clara y comparable.



Esto es vital, tanto para el empresario a nivel interno, como para la imagen exterior de la empresa: ante los accionistas, los proveedores y clientes, los trabajadores y, por supuesto, para posibles inversores. De los registros y anotaciones contables se obtienen los datos de la actividad empresarial y, al final del año, del cierre del ejercicio económico.

El paso siguiente es ordenar, analizar e interpretar la información recibida. De ese modo, se pueden elaborar informes o comparativas (tablas o gráficos) para entregar a los gerentes o directivos. Estos datos bien diseñados son claves para evaluar los resultados de la empresa y determinar las estrategias futuras para la toma de decisiones.

Hemos hablado de la contabilidad financiera, pero también es importante para la toma de decisiones la **contabilidad de costes**. Esta contabilidad, que se desarrolla a nivel interno, proporciona información útil para la gestión de la empresa, como determinar el coste de producción, valorar las existencias, etc.

## Las 5 funciones administrativas de la contabilidad

Llevar las cuentas del negocio al día es una de las grandes obsesiones de todo empresario. Esta tarea requiere de personas cualificadas en el área de contabilidad. De esta manera, la figura del **contable** se considera imprescindible para gestionar, distribuir y organizar la fuerza económica de la organización, además de para realizar análisis financieros que ayuden a la compañía a crecer. Según la RAE, la contabilidad es "el sistema adoptado para llevar la cuenta y razón en las oficinas públicas particulares" o "la aptitud de las cosas para poder reducir las a cuenta o cálculo".

En definitiva, la **contabilidad** es la técnica que estudia la actividad económica y financiera de las empresas u organizaciones. Dada su importancia para cumplir los objetivos estratégicos, hoy os queremos dar consejos de contabilidad básica para ampliar vuestra formación en contabilidad.

Sin la existencia de la contabilidad, las empresas no tendrían base para tomar decisiones a largo plazo. La contabilidad se encarga de tener bajo control todos los cobros y pagos de la empresa. Además de los siguientes consejos, estad atentos, porque en nuestro portal de [cursos](#) tenemos formaciones en este área.

Existen varios tipos de contabilidad o áreas contables:

1. **Administrativa:** son informes internos que sirven para juzgar y evaluar el desarrollo de la entidad en relación a los objetivos planteados por la dirección.
2. **De costes:** interesa para aplicar técnicas de control y vigilancia de los costes de producción de una compañía. Indica lo que cuesta producir un producto terminado.
3. **Financiera:** sirve para conocer las ganancias o pérdidas y proporciona información sobre la situación patrimonial de la empresa. Se centra en elaborar estados de contabilidad financiera a terceros como inversores u organismos públicos.

4. **Fiscal:** está relacionada con los impuestos. Se preparan los documentos e informes financieros de acuerdo a los criterios fiscales de cada país.
5. **Gerencial:** supervisa los datos financieros históricos así como la economía actual y, con estos números, realiza predicciones de futuros. Se utiliza de forma interna, analizando cada departamento, región o línea de producto, para estimar las expectativas de venta, el precio, el coste y la fuerza de trabajo necesaria.
- 6.

## **¿Cuáles son las funciones del departamento de contabilidad?:**

Las 5 funciones administrativas de la contabilidad que conforman los procedimientos y las actividades del departamento serían las siguientes:

### **Salida de dinero**

Fundamental para atender a los vencimientos de las facturas a tiempo.

### **Nóminas**

Certificar los pagos a los trabajadores, abonando los impuestos al estado.

### **Controles financieros**

Evitar errores, engaños o fraudes.

### **Informes financieros**

Elaborar resúmenes utilizados para previsiones.

### **Entrada de dinero**

Asegurar que los clientes paguen sus deudas en la fecha correspondiente.

Para desarrollarlas convenientemente te recomendamos seguir un proceso de trabajo clásico, de manera que insertes en las funciones específicas, otras genéricas, que te lleven a realizar todos los procesos de planificación, organización, dirección, coordinación y control

## **Fernando González, consultor independiente de Contabilidad y**



### **Gestión opina:**

Es fundamental gozar de un conocimiento de la normativa contable-tributaria. A esto hay que unirle trabajo, seriedad, rigor y actualización constante en dichas materias. Para estar debidamente informado recomiendo AECA (soy socio numerario) y participar en grupos profesionales de debate en LinkedIn. Todo esto debe de ir acompañado de un conocimiento del **ciclo económico de la empresa** y de su gestión y administración, pues será la forma

Idónea de interpretar, identificar y registrar contablemente de modo correcto el hecho económico que lo origina y su devengo.

En España, y el mundo parece que a paso lento se va dando el valor que en los países de nuestro entorno tiene el término contable. Se va considerando la importancia de la información que la contabilidad aporta tanto a nivel interno, para la toma de decisiones en la empresa, como a nivel de terceros (proveedores, acreedores, clientes, intermediarios financieros, etc.) a efectos de evaluación de riesgos. En nuestro país, la toma de decisiones de crédito sigue basándose casi exclusivamente en el análisis del comportamiento de pagos (RAI, ASNEF, etc.), excepto en el caso de que las cuentas estén sujetas a un informe de auditoría externa y aun así con muchas reticencias.

# 5 FUNCIONES PRINCIPALES DEL: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



## Oliva Penas, responsable de Contabilidad y Administración en



**opina**

Un buen contable debe manejar el plan contable, saber interpretar los balances contables, y ofrecer una imagen real sobre el patrimonio y la situación financiera de una empresa. Es muy importante también, estar en constante actualización en lo referente a **normativa contable** y fiscal. Además, es clave ser organizado y perseverante, llevar al día la contabilidad y tener buena comunicación con el resto de departamentos (principalmente gerencia y recursos humanos).

Bajo mi experiencia, no se valora lo suficiente nuestra labor porque es un coste fijo que no genera ingresos, pero el trabajo contable es indispensable para que una organización obtenga información sobre su actividad y cumpla los objetivos de la empresa. Ser un buen contable supone tener una buena **gestión de la empresa** y a largo plazo genera resultados.

### Actividad nº 2

1.-¿Cuáles son las funciones de un departamento de contabilidad?

---

---

---

---

2.-Qué son los recursos humanos y para qué sirven?

---

---

---

---

3.-¿Qué se hace en el área contable de una empresa?

---

---

---

---

4.- Qué es lo que hace un administrativo contable?

---

---

---

---



## ***Desarrollo actividad 1***

### **1.-¿Cuál es la función de recursos humanos en la empresa?**

El departamento de **recursos humanos** es un departamento integrado en la **empresa**, el cual se encarga de organizar, planificar y administrar las distintas tareas y acciones relacionadas con las personas que integran la compañía. ... También es tarea indispensable de este departamento la contratación de personal.



### **2.-Qué son los recursos humanos y para qué sirven?**

Se denomina **recursos humanos** (RR. HH.) al trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de una organización, aunque lo más frecuente es llamar así al sistema o proceso de gestión que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener al personal de la organización.

### **¿Cuántos tipos de recursos humanos existen?**

- Reclutamiento y selección. ...
- Compensación y beneficios es otro de los **tipos de recursos humanos**. ...
- Salud y seguridad. ...

- Relaciones laborales. ...
- Formación y desarrollo. ...
- Gestión de riesgos. ...
- Gerentes y directores.

## Desarrollo Actividad 2

### 1.-¿Cuáles son las funciones de un departamento de contabilidad?

Coordinar, registrar y aplicar los recursos financieros del Instituto, proporcionando información financiera, **contable** y fiscal a la dirección administrativa y a la gerencia, para la planeación, organización, presupuesto y toma de decisiones.

### 2.-¿Qué se hace en el área contable de una empresa?

Una definición más terrenal sería decir que es el departamento responsable del control de gastos e ingresos y de la situación financiera de la **empresa**, además de saber los cobros y pagos pendientes.

### 3.-Qué es lo que hace un administrativo contable?

Contabilizar y procesar asientos de diario para garantizar que se registren todas las transacciones empresariales. Actualizar las cuentas por cobrar y emitir facturas. Actualizar las cuentas por pagar y realizar conciliaciones.

### 4.-¿Cuáles son las funciones de un asistente contable?

Manejo de Sistemas **Contables** con preferencia del Sistema **Contable** para ONGs  
 Conocimientos de Tributación, liquidación de impuestos, análisis de cuentas y conciliaciones bancarias entre otras labores del cargo. ... Manejo de Word, Excel y programas de administración y **contabilidad**.

Profesora a cargo: Rina ortega correo [rina.ortega@colegiofernandodearagon.cl](mailto:rina.ortega@colegiofernandodearagon.cl)  
 Profesor Sergio Bernal [sergio.bernal@colegiofernandodearagon.cl](mailto:sergio.bernal@colegiofernandodearagon.cl)

