

## Materia: Recursos Humanos – 6to P

### Núcleo 2. Unidad 4: ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS

#### ➤ Objetivos de la Unidad

- Comprender el rol de la administración de RRHH en una organización y su importancia en el ingreso, permanencia y egreso de las personas.
- Identificar y describir los principales documentos y procesos relacionados con la nómina, el legajo del personal y los procedimientos de ingreso (onboarding) y egreso (offboarding).

#### ✓ ¿Qué es la Administración de Recursos Humanos?

La Administración de Recursos Humanos (RRHH) se encarga de gestionar a las personas que trabajan en una organización. Esto incluye desde que una persona entra a la empresa hasta que se va, pasando por su desarrollo, pagos, información personal, etc.



#### ✓ Nómina de personal

La nómina es un documento que refleja el pago que una empresa realiza a sus trabajadores por sus servicios prestados durante un período de tiempo determinado. Este documento contiene información detallada sobre el salario bruto, las deducciones aplicables (como impuestos y cotizaciones a la seguridad social) y el salario neto que el empleado recibe.

## Materia: Recursos Humanos – 6to P

### Incluye:

- **Datos del empleador:** Nombre legal, domicilio fiscal, etc.
- **Datos del empleado:** Nombre y apellidos, DNI, tipo de contrato, etc.
- **Período de pago:** Fecha y período al que corresponde la nómina (generalmente mensual).
- **Salario bruto** (conceptos percibidos): salario básico, extras, bonificaciones, etc. La cantidad total antes de cualquier deducción.
- **Deducciones** (conceptos descontados) impuestos, jubilación, obra social, etc.
- **Salario neto:** (total a percibir): La cantidad final que recibe el empleado después de las deducciones.

### ¿Por qué es importante?

Porque asegura que cada persona cobre correctamente y a tiempo. Además, ayuda a cumplir con las obligaciones legales y contables.

- Sirve como registro de los pagos realizados por la empresa a los trabajadores.
- Es un documento fundamental para la contabilidad de la empresa y la gestión de personal.
- Facilita el seguimiento de los ingresos y las deducciones de los empleados.

### ✓ Legajos del personal

El legajo es como la "carpeta personal" de cada persona que trabaja en la empresa. Puede estar en papel o en formato digital.

Sirve para tener toda la información ordenada y disponible, por si se necesita comprobar datos, actualizar información o resolver algún problema legal o administrativo.

### ¿Cómo armar un legajo de personal?

Para armar un legajo de personal, se debe recopilar y organizar toda la documentación relevante del empleado, incluyendo datos personales, datos contractuales, historial laboral y profesional, evaluaciones de desempeño y documentación legal. Esta información se debe mantener organizada y segura para facilitar el acceso y la gestión de la información del empleado.

### Documentación que debe incluir un legajo de personal:

- **Datos personales:** Nombre completo, DNI, dirección, teléfono, correo electrónico, estado civil, datos de dependientes (si corresponde), etc.
- **Información contractual:** Contrato de trabajo, nómina, recibos de sueldo, constancia de alta y baja en AFIP y ANSES, etc.
- **Historial laboral y profesional:** Curriculum vitae, certificados de estudios, títulos, diplomas, etc.
- **Evaluaciones de desempeño:** Informes periódicos sobre el rendimiento del empleado, con evaluaciones de desempeño, objetivos y metas, etc.
- **Documentación legal:** Documentos relacionados con el seguro de vida, la ART, la obra social, etc.
- **Otros documentos:** Solicitudes de licencia, constancias de vacaciones, certificados médicos, etc.

### A tener en cuenta para organizar el legajo de personal:

- **Digitalización:** Se recomienda digitalizar los documentos del legajo para facilitar su acceso y gestión, además de permitir la creación de copias de seguridad.
- **Organización:** Se deben crear carpetas o secciones dentro del legajo para agrupar la información por tipo de documento, como datos personales, información contractual, etc.
- **Seguridad:** Se deben establecer políticas de acceso y seguridad para proteger la información confidencial del empleado.

## Materia: Recursos Humanos – 6to P

- **Actualización:** El legajo se debe mantener actualizado con los cambios en la información del empleado, como cambios en el domicilio, en la situación laboral, etc.
- **Auditorías:** Se recomienda realizar auditorías periódicas para verificar que el legajo esté completo y actualizado.

### ✓ Procesos de Ingresos y Egresos (Onboarding y Offboarding)

#### • Ingreso – Onboarding

El proceso de onboarding en una empresa es un proceso estructurado para integrar a nuevos empleados a la organización, ayudándolos a adaptarse, entender la cultura, las políticas y procesos, y conectar con el equipo. Implica más que una simple bienvenida y busca facilitar su adaptación y contribuir rápidamente a la empresa.

##### *Etapas que incluyen:*

1. **Planeación y Preparación:** Definir los objetivos del onboarding, crear una lista de tareas, planificar actividades de bienvenida y asignar un mentor o “buddy”.
2. **Bienvenida y Presentación:** Dar la bienvenida al nuevo empleado, presentarlo al equipo y mostrar la oficina o el área de trabajo.
3. **Inducción y Formación:** Proporcionar información básica sobre la empresa, el puesto, las políticas y los procedimientos.
4. **Aprender y Desarrollar:** Asignar tareas y proyectos, proporcionar feedback y oportunidades de aprendizaje.
5. **Seguimiento y Evaluación:** Realizar un seguimiento del progreso del nuevo empleado y evaluar la efectividad del proceso de onboarding.

*Un buen onboarding ayuda a que la persona se sienta cómoda, entienda cómo funciona la empresa y pueda empezar a trabajar más rápido.*

#### • Egreso – Offboarding

El proceso de offboarding en una empresa, también conocido como desvinculación laboral, es un proceso estructurado que se lleva a cabo cuando un empleado deja la empresa, ya sea por renuncia, despido o jubilación. El objetivo principal es garantizar una transición ordenada, proteger la información confidencial de la empresa y mantener una relación positiva con el empleado saliente.

##### *Pasos Clave:*

1. **Comunicación:** Notificar al empleado sobre la fecha de salida, las responsabilidades durante el periodo de aviso previo y los próximos pasos.
2. **Recuperación de activos:** Recoger los equipos de la empresa, tarjetas de acceso, identificaciones y cualquier otro material propiedad de la empresa.
3. **Revocación de accesos:** Desactivar los accesos a sistemas, software, redes y cualquier otra herramienta de la empresa.
4. **Entrevista de salida:** Realizar una entrevista para recopilar comentarios, obtener retroalimentación sobre la experiencia del empleado y detectar áreas de mejora.
5. **Liquidación y trámites administrativos:** Gestionar los cálculos de liquidación, la entrega de documentos de liquidación y la finalización de cualquier trámite administrativo pendiente.

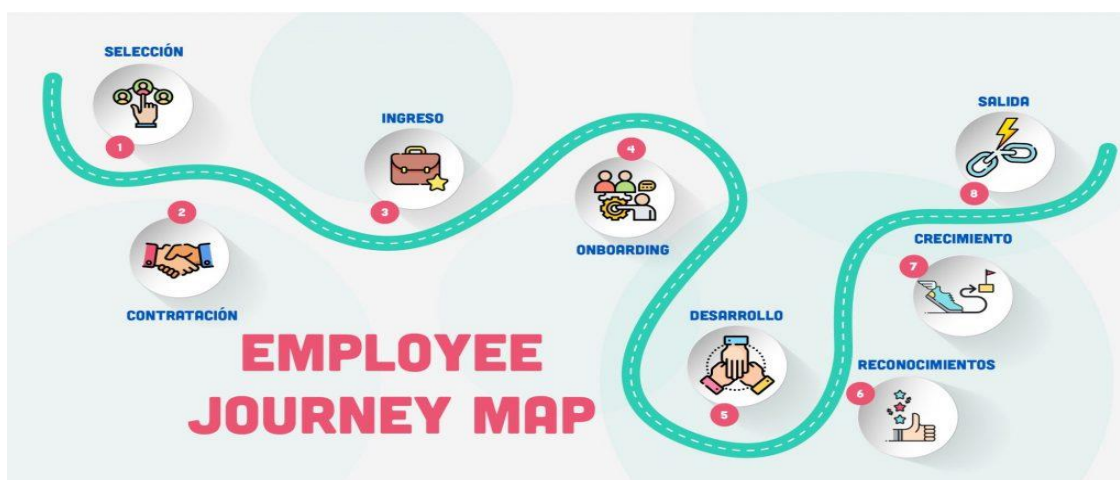
## Materia: Recursos Humanos – 6to P

*Un offboarding ordenado evita problemas legales y deja una buena imagen de la empresa, incluso si la persona ya no sigue trabajando allí.*

### ✓ Experiencia del Empleado/Colaborador

La "employee experience" (experiencia del empleado) se considera desde el momento en que una persona lee un anuncio de empleo hasta que deja de trabajar en una empresa, todo lo que aprende, hace, ve y siente contribuye a construir su experiencia como empleado.

Para que una organización logre alcanzar los niveles máximos de compromiso, debe escuchar a su gente en cada etapa del ciclo de vida de los empleados, que va más allá de los procesos que formaliza Recursos Humanos, y debe identificar qué le importa a cada uno y generar experiencias personalizadas y adaptadas a cada persona.



--0--