



# RECURSOS HUMANOS

Karina A Krausse M.


Publicista.

Magíster en Dirección de Empresas(MBA).

Áreas: Reputación Corporativa y Responsabilidad Social Empresarial

Facultad de Ciencias Empresariales

Universidad del Bío-Bío



- 
- ▶ Los Recursos Humanos son todas aquellas personas que integran o forman parte de una organización.
  - ▶ El objetivo del Departamento de Recursos Humanos es conseguir y conservar un grupo humano de trabajo cuyas características vayan de acuerdo con los objetivos de la empresa, a través de programas adecuados de reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo.



# La jefatura de recursos humanos

---

- ▶ La jefatura de la unidad administrativa de recursos humanos, recae en el gerente, director o jefe de recursos humanos, es el colaborador que tiene la responsabilidad de mantener y mejorar las relaciones humanas y laborales entre la Dirección y el Personal.



- 
- ▶ Todo gerente de recursos humanos, para tener el éxito esperado, es imprescindible que goce de credibilidad, confianza y respeto por parte de sus colaboradores, lo cual le ayudará a alcanzar efectividad en las funciones y conseguir resultados óptimos, es decir lograr las metas trazadas y en consecuencia la misión de la empresa, esto depende en grado superior del liderazgo que ejerza el gerente ante ellos



# Obligaciones y responsabilidades

---

- ▶ Estas varían según las dimensiones y el tipo de organización. En primer lugar tiene la obligación de interpretar y poner en práctica la política de personal de la empresa, y para cumplir con esto, tiene la responsabilidad de administrar su unidad administrativa, bien sea ésta, un área, departamento, oficina o gerencia de recursos humanos.



- 
- ▶ Tiene como responsabilidad primordial de conducir el proceso de selección de personal, inducirlo, capacitarlo y velar por su bienestar económico o social, sea este funcionario, ejecutivo, empleado u obrero.



# Responsabilidades generales y específicas

---

Asesorar y participar en la formulación de la política de personal

Dar a conocer las políticas de personal y asegurar que se cumpla por completo.

Relacionarse con las oficinas de colocaciones y otras fuentes de mano de obra.

Establecer el perfil y diseño de puestos



---

Reclutar y seleccionar al personal.

Determinar los términos y condiciones de empleo.

Controlar se cumplan los diversos aspectos legales y requisitos establecidos por la ley y la empresa en materia de contratación de personal

---





---

Desarrollo y gestión de la estructura y política salarial

Supervisar la correcta confección de las planillas de remuneraciones del personal

Desarrollo y gestión de la política y administración de beneficios sociales.

---



---

Controlar el cumplimiento del rol  
vacacional

Investigar los antecedentes de los  
candidatos a empleados con ocasión de la  
Evaluación y Selección de personal



## Empleo

a. Entrevistar o preparar las entrevistas de los aspirantes a un puesto, encargarse de la rotación, despidos, etc.

b. Preparar y mantener los registros y estadísticas de personal.

c. Preparar y aplicar los instrumentos de control de personal.

d. Calificar y evaluar al personal.

e. Preparar los contratos de personal

**Responsabilidades**

**Obligaciones**

# Capacitación y desarrollo

a. Programar la capacitación: con cursos a nuevos empleados, supervisores, ejecutivos y demás colaboradores.

b. Organizar programas de sugerencias

c. Organizar reuniones de integración

d. Diagnóstico de Necesidades

**Responsabilidades**

**Obligaciones**

---

## Remuneraciones

a. Elaborar el presupuesto de gastos de personal.

b. Informar a las partes implicadas en la negociación de las remuneraciones.

c. Proponer escalas salariales.

d. Calcular remuneraciones y demás Beneficios económicos

**Responsabilidades**

**Obligaciones**

---

---

Salud y  
Seguridad

a. Mantenimiento de servicios médicos.

b. Supervisar las medidas para la Prevención de accidentes.

c. Asegurar el cumplimiento de las Normas correspondientes.

d. Supervisar y asistir a las reuniones del comité de seguridad en el trabajo.

**Responsabilidades**

**Obligaciones**

---



---

# Funciones



# 1. Contratación y empleo:

---

Esta es una de las funciones que requieren de mayor importancia debido a lo difícil que resulta encontrar a las personas ideales para los puestos vacantes, por lo que es necesario contar con un procesamiento eficaz de Reclutamiento y selección de personal.





- 
- ▶ Una vez que se tienen a las personas deseadas se procede a la contratación de las mismas, dándoles una inducción acerca de la empresa.
  - ▶ Si el puesto vacante se puede cubrir con personal propio de la empresa, entonces se realiza una evaluación de méritos y se le otorga al más capaz.



## 2. Capacitación y desarrollo:

---

- ▶ Acción que consiste en entrenar y capacitar a todo el personal, ya sea de nuevo ingreso, o no, con el objeto de incrementar el desarrollo personal.
- ▶ La capacitación no se le otorga exclusivamente a los de nuevo ingreso, puesto que los actuales empleados pueden aspirar a un puesto mejor, el cual requiere de una mayor preparación.



### 3. Sueldos y Salarios:

---

- ▶ Para poder realizar una justa asignación de sueldos, es necesario elaborar un análisis y evaluación de puestos (procedimientos sistemáticos para determinar el valor de cada trabajo).



- 
- ▶ Sólo así se puede saber que tanto es lo que se debe pagar por cada uno de los empleados.
  - ▶ Además, hay que considerar que el sueldo esta formado por otros elementos tales como:
    - ▶ las vacaciones
    - ▶ La calificación de méritos.



## 4.Relaciones laborales:

---

- ▶ Toda relación de trabajo debe estar regulada por un contrato ya sea colectivo o individual, en el que se estipularán los derechos y obligaciones de las partes que lo integran. Su objetivo es mantener una buena relación de trabajo y disciplina.



- 
- ▶ Por otra parte, la comunicación es de vital importancia para toda organización, ya que por medio de esta se puede mantener una adecuada relación de trabajo.



## 5. Servicios y Prestaciones:

---

- ▶ Comúnmente las organizaciones hoy en día ofrecen a sus trabajadores con el fin de hacer más atractivo su empleo, una serie de prestaciones distintas a las marcadas por la Ley del trabajo, tales como:



---

Actividades recreativas

Actividades culturales

Prestaciones en especie

Reconocimientos

Bonificaciones

Salud, etc.

---





## 6. Higiene y Seguridad Industrial:

---

- ▶ Consiste en llevar un registro de las causas que originan principalmente el ausentismo y los accidentes de trabajo, así como de proporcionar a sus empleados los servicios médicos necesarios, y las medidas de higiene y seguridad requeridas para el buen desempeño de sus labores.



## 7. Planeación de recursos humanos

---

- ▶ La planeación de los recursos humanos consiste en realizar periódicamente una auditoria de los mismos para ver si están desempeñando satisfactoriamente sus labores, pudiendo rotar a los que considere inapropiados para dicho puesto.



# PROCESO DE RECLUTAMIENTO EN LAS EMPRESAS



# ETAPAS: Proceso de Selección

---



# Evaluaciones de desempeño

---

- ▶ Es vital para una organización mantener un sistema de desempeño técnicamente elaborado, pues este constituye una manera eficaz de promover y ascender los recursos humanos de manera óptima, permitiendo la discusión entre colaboradores y supervisores o jefes sobre el rendimiento de cada uno y el poder fijar nuevos objetivos.



- 
- ▶ La Evaluación de Desempeño debe desarrollarse a la medida de cada empresa y además conseguir una efectiva participación de todos, lo que se consigue solamente cuando la misma es abordada
  - ▶ como un instrumento de desarrollo y no de castigo.



► En primera instancia la Evaluación de Desempeño permite:

---

- ❑ Definir el grado de contribución de cada colaborador a la organización.
- ❑ Promover el auto conocimiento y autonomía de los colaboradores.
- ❑ Obtener datos para definir remuneraciones, ascensos y promociones.
- ❑ Recabar información para elaborar planes de acción en caso de desempeños no satisfactorios



# Análisis de puestos

---

- ▶ Hay toda una gama de técnicas para obtener información sobre los distintos puestos laborales,
- ▶ incluyendo herramientas como las encuestas, la observación directa y las discusiones entre los colaboradores y supervisores. Estas técnicas permiten proceder a la descripción de puestos.





- 
- ▶ La información obtenida ayuda a proporcionar las bases que determinan los niveles de desempeño de cada puesto. El departamento de recursos humanos establece un sistema de información sobre los recursos de personal a disposición de la organización.
  - ▶ De esta manera, los especialistas en compensación pueden iniciar la siguiente fase de la administración de la compensación, que son las evaluaciones de puestos.
- 



- 
- ▶ Este constituye la esencia misma de la productividad de una organización. Si los puestos están bien diseñados, la organización progresa hacia el logro de sus objetivos, de otra manera, la productividad se ve afectada y el logro de los objetivos es mucho más difícil, tanto a nivel organizacional como personal.



---

► El siguiente aspecto a ser tomado en cuenta, es el perfil ideal para el cargo:

- ❑ Se contempla la formación.
- ❑ Experiencia requerida
- ❑ Habilidades requeridas
- ❑ Rasgos de personalidad
- ❑ y otros según requerimiento de la empresa



# Valuación de puestos

---

- ▶ La valuación de puestos, es una técnica que consiste en un conjunto de procedimientos sistemáticos para determinar el valor relativo de cada puesto.
- ▶ Se tiene en cuenta las responsabilidades, habilidades, esfuerzos y las condiciones de trabajo.



- 
- ▶ El objetivo de la evaluación de puestos es decidir el
  - ▶ nivel de las remuneraciones.
- 
- ▶ Es recomendable que la valuación sea realizada por personal con capacitación especial, que recibe el nombre de analista de puestos. Cuando se emplea un grupo de personas (gerentes) o especialistas, el grupo recibe el nombre de comité de valuación de puestos



# Los métodos o formas más comunes para hacer la valuación de puestos son:

---

Jerarquización de puestos

Graduación de puestos

Comparación de factores

Sistema de puntos



# Prestaciones laborales

---

- ▶ Es una técnica orientada a planificar, organizar y ejecutar todas aquellas actividades costeadas por la organización, que proporcionan una ayuda o beneficio de índole material o social a los colaboradores, prestaciones, aportes financieras con las que la organización incrementa indirectamente el monto que por conceptos de salarios percibe el colaborador



- 
- ▶ En otras palabras son aquellos elementos que en forma adicional al salario nominal recibe el colaborador, en metálico o en especie y que van a representar un ingreso, o el ahorro de un gasto que de otra manera el hubiera tenido o se hubiese visto obligado a realizar.





- 
- ▶ El objetivo de las prestaciones es proporcionar un beneficio colateral a su remuneración por cuota diaria que una empresa o patrón otorga al personal sea en especie o en dinero para la satisfacción de sus necesidades económicas, educativas o socioculturales y recreativas como medio de motivación para lograr el mejor desempeño.



# Los objetivos principales de la mayor parte de los programas de prestaciones son:

---

Mejorar la satisfacción de los empleados.

Satisfacer las necesidades de salud y seguridad.

Atraer y motivar a los empleados.

Reducir la rotación de personal.

Mantener al sindicato al margen y mantener una posición competitiva favorable.

