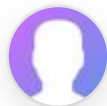


WUOLAH



patrivc

www.wuolah.com/student/pativc



1830

TEMA-9.pdf

TEMAS 8-9



1º Ingeniería, Empresa y Sociedad



Grado en Ingeniería Informática



Escuela Técnica Superior de Ingenierías Informática y de Telecomunicación
Universidad de Granada

WUOLAH + #QuédateEnCasa

#KeepCalm #EstudiaUnPoquito

Enhorabuena, por ponerte a estudiar te **regalamos un cartel** incluido entre estos apuntes para estos días.

TEMA 9: LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Introducción a la dirección de recursos humanos

Recursos humanos: trabajadores, empleados, considerados el principal activo que posee una empresa. Son los recursos humanos quienes activan el resto de recursos productivos, y por tanto, los únicos capaces de funcionar, producir o generar valor por sí mismos. Antes era considerado como un mero gasto y ahora es uno de los activos más importantes de la empresa.

La **función del personal** se encarga de gestionar o dirigir a los recursos humanos. Hasta los años sesenta tan solo se encargaba de los aspectos administrativos relacionados con los empleados; era una función puramente generadora de gastos pero no de beneficios para la empresa. Por el contrario, recientemente se considera que la **función de recursos humanos** debe ocupar una posición a la par que el resto de funciones, y debe contribuir al logro de objetivos organizacionales a través de los recursos humanos. Es una función capaz de contribuir y generar beneficio.

Tiene como objetivo principal la consecución de objetivos organizacionales mediante la gestión de sus recursos humanos. La denominación más utilizada de este proceso es dirección de recursos humanos, pero también se conoce como gestión de recursos humanos o dirección de personal.

Dirección de recursos humanos: es la atracción, selección, retención, desarrollo y utilización de los recursos humanos para conseguir los objetivos de la organización.

2. Las funciones principales de la dirección de recursos humanos

La función de recursos humanos se suele subdividir en las siguientes subfunciones:

A) PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Planificación de recursos humanos: se encarga de comprobar si las personas tienen las cualidades necesarias para alcanzar los objetivos y estrategias de la empresa mediante la revisión sistemática de las necesidades de recursos humanos de la empresa, con el fin de asegurar que el número requerido de empleados, con las habilidades requeridas, esté disponible cuando se necesita.

Esta revisión se realiza por puestos de trabajo, por lo que es práctico contar con un análisis y descripción de los puestos de trabajo.

El **análisis de puestos** consiste en la exploración y análisis de las tareas que componen un puesto de trabajo, así como en la descripción de las habilidades, conocimientos y capacidades requeridas para ocupar el puesto de forma adecuada, y de las responsabilidades que conlleva. El análisis y descripción de puestos constituye la principal herramienta para otras subfunciones de recursos humanos.

El pronóstico de necesidades de recursos humanos puede ser complicado, pero existen herramientas que nos ayudan. La dirección de recursos humanos tendrá que decidir cómo conseguir lo que se necesita. Hay varias maneras.

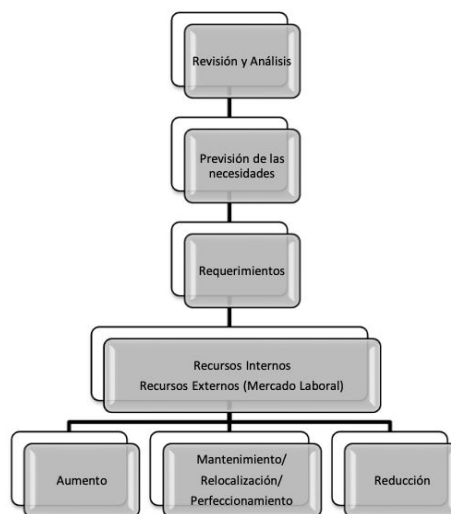
Desarrollo de una carrera profesional: consiste en intentar alinear las metas profesionales de los empleados con los objetivos y necesidades de la planificación de recursos humanos de una empresa.

De esa forma, la organización ofrece a sus empleados, generalmente en puestos, directivos, el apoyo para conseguir metas de carrera realistas y las oportunidades de realizarlas.

Esta planificación de carreras profesionales es una práctica más extendida en las grandes empresas. Su principal ventaja es la de asegurarse la disposición de un grupo de personas cualificadas que permitan satisfacer las necesidades futuras de recursos humanos.

Otras ventajas: uso eficaz del personal, reducción de absentismo, reducción tasa de abandono, mejora de la moral y clima laboral, menor obsolescencia de conocimientos, mayor flexibilidad, mayor número de candidatos válidos, mejora de la reputación de la empresa.

En el siguiente esquema podemos ver el proceso de planificación de recursos humanos:



B) RECLUTAMIENTO

Reclutamiento: conjunto de actividades orientadas a atraer al mayor número posible de candidatos válidos (con las características establecidas como necesarias en el proceso de planificación de RRHH) y que se sometan al proceso de selección. En esta subfunción influyen algunos factores tales como:

Factores externos: oferta de mano de obra, suministro de habilidades específicas en el mercado laboral, consideraciones legales, etc.

Factores internos: política de promoción interna de la empresa (empleo de familiares de empleados, imagen corporativa, reputación de la empresa, cultura de la empresa, etc.).

Los métodos de reclutamiento más utilizados son: publicidad, páginas web especializadas, programas con universidades, eventos especiales, etc.

C) SELECCIÓN

Selección: actividad restrictiva que pretende elegir, de entre los candidatos disponibles, aquél más idóneo, capaz de integrarse en la empresa y desempeñar las tareas que se le asignen.

Las técnicas de selección del personal que se utilizan más habitualmente son: test o pruebas psicotécnicas, pruebas profesionales o de conocimiento, pruebas de eficacia, simulaciones, entrevistas, etc.

D) COMPENSACIÓN

Compensación: se compensa o retribuye (de forma económica, que es la más obvia) al empleado por realizar las labores asignadas y todo lo que conlleva la correcta realización de estas. Hay más tipos de compensaciones como promociones laborales o asignaciones de tareas y otros que son menos obvias como la aceptación de los compañeros de trabajo, buen ambiente laboral...etc.

Su objetivo principal es atraer, retener y motivar a los recursos humanos para que realicen las tareas asignadas de la forma adecuada. Supone un porcentaje importante del gasto total de la empresa.

Esta subfunción de compensación recoge todas las decisiones, procesos y prácticas relacionados con la gestión de la compensación, como por ejemplo la determinación de la estructura retributiva, por la que se fija un sistema que establece la retribución de cada trabajador. Existen muchos tipos de retribuciones y muchas clasificaciones.

La retribución total de un empleado normalmente incluye tres elementos:

Salario base: cantidad fija que recibe normalmente el empleado (pago mensual o por horas).

Incentivos salariales: programas diseñados para recompensar a los empleados con alto rendimiento.

Prestaciones o retribuciones indirectas: gran variedad de programas como seguros médicos, vacaciones, etc. Un grupo importante son retribuciones en especie.

En muchos países la retribución está regulada por ley. En muchos casos, es el gato más importante de la empresa.



Gana dinerito extra.

Recomienda a tus negocios favoritos que se anuncien en Wuolah y llévate **50€**.

Te daremos un código promocional para que puedan anunciarse desde 99€.

1 Ve a tu negocio favorito • 2 Dales tu código de promo • 3 Diles que nos llamen o nos escriban.



E) EVALUACIÓN DE PERSONAL

Evaluación de personal: análisis de las capacidades (conocimientos, habilidades, actitudes, comportamientos, etc.) y potencial de un empleado, para diferentes propósitos, como la selección del personal, formación, establecimiento de su retribución, etc.

Los posibles usos de la evaluación del personal son los siguientes:

- Desarrollo:** indica qué empleados necesitan formación, facilita la valoración de la eficacia de los programas de formación y puede facilitar la detección de los aspectos de la relación entre supervisor-subordinado a mejorar.
- Establecimiento de incentivos:** facilita las decisiones sobre promociones, incrementos salariales, otro tipo de incentivos y decisiones de despido.
- Motivación:** puede potenciar la iniciativa, incrementar los esfuerzos para mejorar el rendimiento y desarrollar un sentido de la responsabilidad.
- Planificación de RRHH:** la evaluación del personal es una información esencial para una buena planificación.
- Compensación:** permite calcular la retribución en base a alguno de los aspectos medidos en esta evaluación.
- Comunicación:** incrementa la interacción y el flujo de información entre subordinado y supervisor.

Para el establecimiento de un proceso de evaluación formal se aconseja seguir estos pasos:

- 1) Establecer estándares para cada puesto y criterios de evaluación claros, objetivos, entendibles y medibles.
- 2) Comunicar a los futuros evaluados las expectativas.
- 3) Determinar la periodicidad en la evaluación.
- 4) Implementar el proceso de evaluación.
- 5) Discutir o informar al evaluado de los resultados de la evaluación.
- 6) Acciones correctivas: toma de decisiones derivadas de la evaluación.

F) DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Desarrollo de recursos humanos: recoge los procesos y actividades de formación y desarrollo para lograr un incremento o mejora de las habilidades, conocimientos, capacidades, actitudes, comportamientos, etc., de los trabajadores de la organización. Se busca que el personal obtenga la información de los conocimientos y habilidades que necesita para desempeñar su puesto, así como herramientas para conseguirlo y estímulo y motivación.

Las principales actividades de recursos humanos que se pueden englobar en el desarrollo de los recursos humanos son:

- Orientación:** recoge las actividades por las cuales se proporciona a los nuevos empleados la información necesaria para desempeñar su trabajo de forma correcta,



**653
811
910**

complementando a la ya recibida en el proceso de reclutamiento y selección. Incluye información propia de la organización, del puesto de trabajo y del centro de trabajo, departamento, unidad, etc.

-Socialización: proceso similar a la orientación, cuyo objetivo es facilitar la adaptación del trabajador a las nuevas circunstancias ante un cambio en el puesto de trabajo, lugar, etc.

-Formación: proporcionar a los empleados conocimientos, habilidades y capacidades necesarias para aumentar el rendimiento en su puesto de trabajo, así como lograr un cambio en la motivación, comportamiento, actitud, etc., para la mejora del desempeño del trabajador.

-Desarrollo de la carrera profesional (visto en la planificación).

G) RELACIONES LABORALES

Relaciones laborales: se refieren a las relaciones entre los trabajadores y la empresa, con el fin de establecer las normas básicas que rigen las relaciones del trabajo y facilitar la reducción de conflictos.

Recoge procesos de negociación colectiva, diversas formas de participación de los trabajadores y mecanismos de resolución de conflictos colectivos e individuales.

-Conflictos colectivos: los procesos de negociación colectiva se concretan en convenios colectivos, que son acuerdos suscritos entre los representantes de los trabajadores y de los empresarios sobre las condiciones laborales y las relativas a la remuneración del trabajo en un ámbito determinado.

-Conflictos individuales: para alcanzar unas relaciones internas orientadas a reducir los conflictos, se recomienda que se ofrezca un trato justo y coherente a todos los empleados.

Los procesos y prácticas orientadas a conseguir una mayor implicación del trabajador son los más eficaces para mejorar las relaciones laborales.

H) SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Seguridad e higiene en el trabajo: conjunto de medidas y procesos orientados a la prevención de riesgos laborales.

Riesgo laboral: posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado de su trabajo.

La prevención de riesgos laborales se lleva a cabo principalmente mediante la seguridad e higiene en el trabajo.

Seguridad en el trabajo: conjunto de medidas preventivas de diverso tipo (educacionales, médicas y psicológicas) empleadas para prevenir y proteger a los empleados de lesiones o accidentes relacionados con el trabajo, eliminar condiciones inseguras del ambiente e instruir o convencer a las personas sobre la implantación de estas medidas de prevención.

Su principal objetivo es evitar los accidentes laborales (toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o a consecuencia del trabajo).

La **higiene** se refiere a las normas, procedimientos y condiciones que protegen la integridad física y mental del trabajador, salvaguardándolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas a su cargo y al ambiente físico donde se ejecutan.

Su objetivo primordial es evitar las enfermedades profesionales. Incluye el estudio y control de las condiciones físicas del trabajo (como iluminación, ruido, humedad, ventilación...etc).

Las organizaciones abordan esta problemática con una serie de actuaciones, en parte reguladas por ley, pero también porque tienen un profundo impacto en la productividad, la calidad de vida en el trabajo, el desempeño, el clima laboral, la satisfacción en el trabajo, etc.