



PONTIFICIA
**UNIVERSIDAD
CATÓLICA**
DEL PERÚ

Empresa y Entorno

Profesor: Rubén Tsukazan

Sesión : RRHH





PUCP

Empresa y Entorno RRHH

Agenda:

1. El ciclo de los recursos humanos
2. Reclutamiento y selección
3. Evaluación de desempeño
4. Motivación y Compensaciones
5. Comunicación externa/interna



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.**



EL RECURSO HUMANO

“LAS PERSONAS SON EL ACTIVO MÁS IMPORTANTE EN TODA ORGANIZACIÓN”



1. CICLO DE LOS RECURSOS HUMANOS

RECLUTAMIENTO

BUSCAS A LOS
MEJORES



SELECCIÓN

SELECCIONAS AL
ADECUADO



INDUCCIÓN

DAS LA CHARLA
DE
ORIENTACIÓN



CAPACITACIÓN

DICTAS LAS
CAPACITACIONES



DESARROLLO

REALIZAS LA
EVALUACIÓN DE
DESEMPEÑO SIN
PLANES DE
ACCIÓN



RETENCIÓN

REALIZAS
ANÁLISIS DE
RENTA



SALIDA

SI PUEDES SE
HACE ENCUESTA
DE SALIDA,

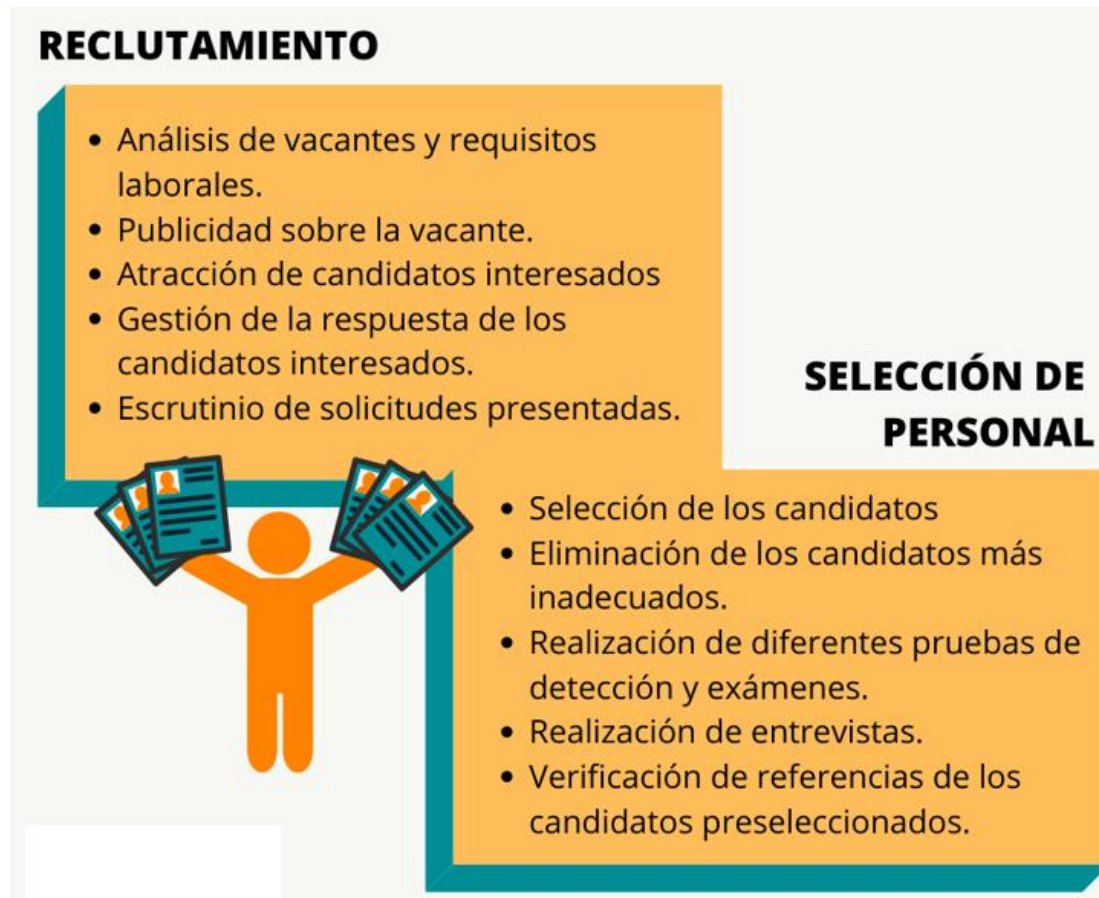


2. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

- El **reclutamiento y selección de personal** es el proceso en el cual las empresas contratan al talento adecuado para ocupar un puesto, por ello es de vital importancia tener una estrategia y planeación de reclutamiento, ya que sin el capital humano necesario, ninguna compañía puede ser competitiva.
- Usualmente son las áreas de Recursos Humanos las responsables de realizar la planeación de este tema, sin embargo, existen casos en que no se cuenta con este departamento, por lo que el reclutamiento recae en los líderes de las áreas que necesitan de nuevos trabajadores.

DIFERENCIAS ENTRE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

El reclutamiento de personal es una etapa inicial del proceso de búsqueda de candidatos, mientras que la selección de personal es una de las últimas fases del proceso.



FASES DE UN PLAN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

1.- Análisis de necesidades

El primer paso en todo proceso de reclutamiento y selección de personal es un análisis de las necesidades de la empresa. Conocer qué puestos hay que cubrir, las funciones que desarrollarán y qué papel tienen en el desarrollo de la organización y en el logro de los objetivos comerciales.



FASES DE UN PLAN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Perfil del puesto:

Algunos de los puntos más comunes son:

- **Título del puesto:** El nombre del puesto dentro de la empresa.
- **Objetivo del puesto:** Por qué es necesario este puesto y cómo aporta al propósito de la empresa.
- **Resumen del puesto:** Descripción de las funciones y responsabilidades.
- **Posición jerárquica:** Presenta al puesto dentro de un nivel jerárquico, menciona si es de nivel ejecutivo, gerencial, u otra posición relevante.
- **Responsabilidades:** Las tareas que serán realizadas.
- **Requisitos del puesto:** Lo que se necesita para desempeñar el puesto
 - Habilidades
 - Competencia
 - Educación
 - Especialización
- **Perfil del puesto:** Detalla cualidades personales, habilidades técnicas o blandas.
- **Relaciones laborales:** Indica con qué otros puestos o jerarquías interactúa.

FASES DE UN PLAN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

2.- Reclutamiento

En esta etapa se busca a los mejores candidatos para las vacantes a cubrir. Para ello se desarrollan diversas acciones para la búsqueda de perfiles; puede ser con la publicación de ofertas laborales o a través de *headhunters*.



FASES DE UN PLAN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

3.- Selección

Este es el momento de elegir al candidato que mejor encaje en el puesto a cubrir. Tras una serie de pruebas (pruebas técnicas, exámenes psicométricos, por ejemplo) y una o varias entrevistas, se selecciona al candidato que mejor responda a las necesidades del puesto y a la cultura laboral de la empresa.



FASES DE UN PLAN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

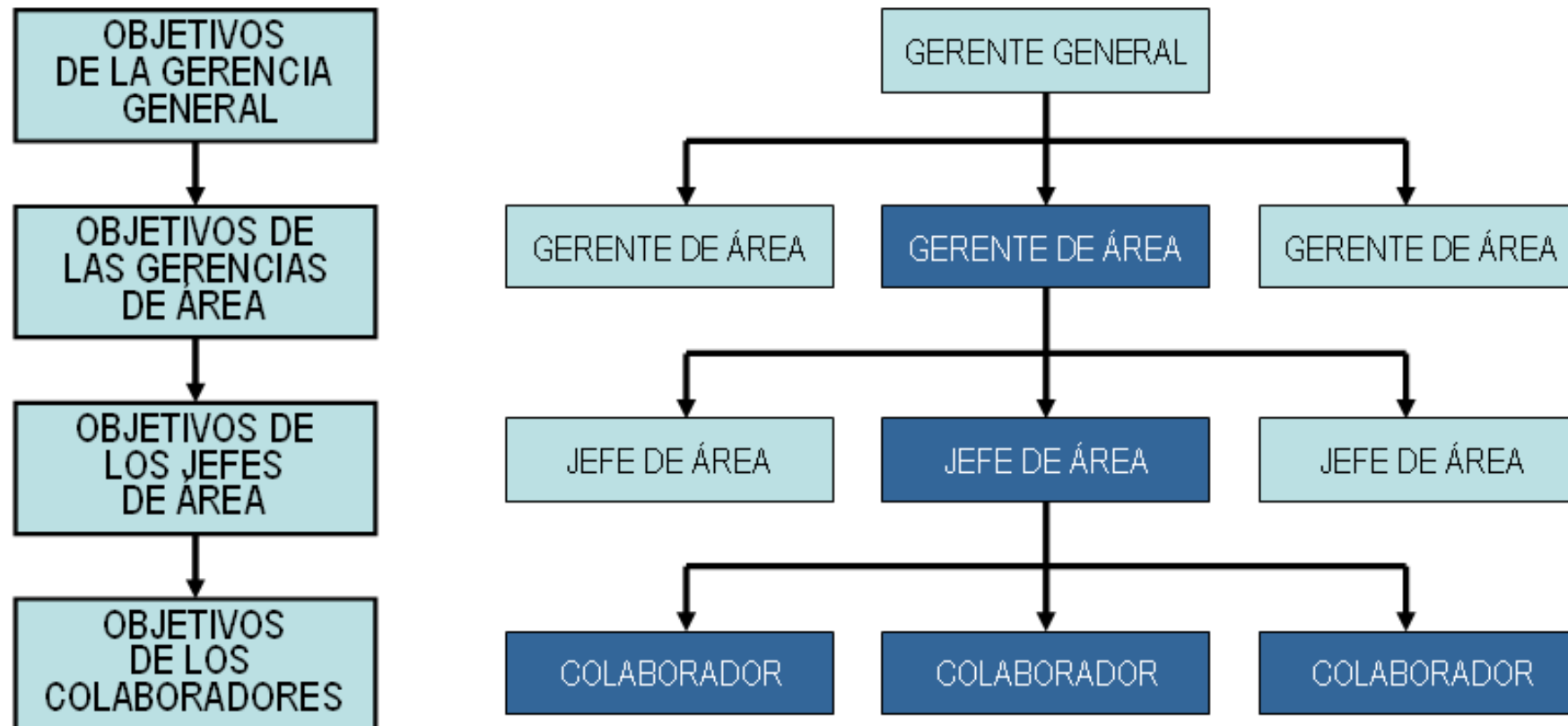
4.- Incorporación

La última etapa del proceso de reclutamiento y selección de personal es la incorporación del trabajador a la organización. Para una exitosa suma de talento es necesario planificar cada paso de la incorporación, para que queden claras las funciones a desarrollar y las reglas laborales. A este procedimiento también se le conoce como *onboarding*.

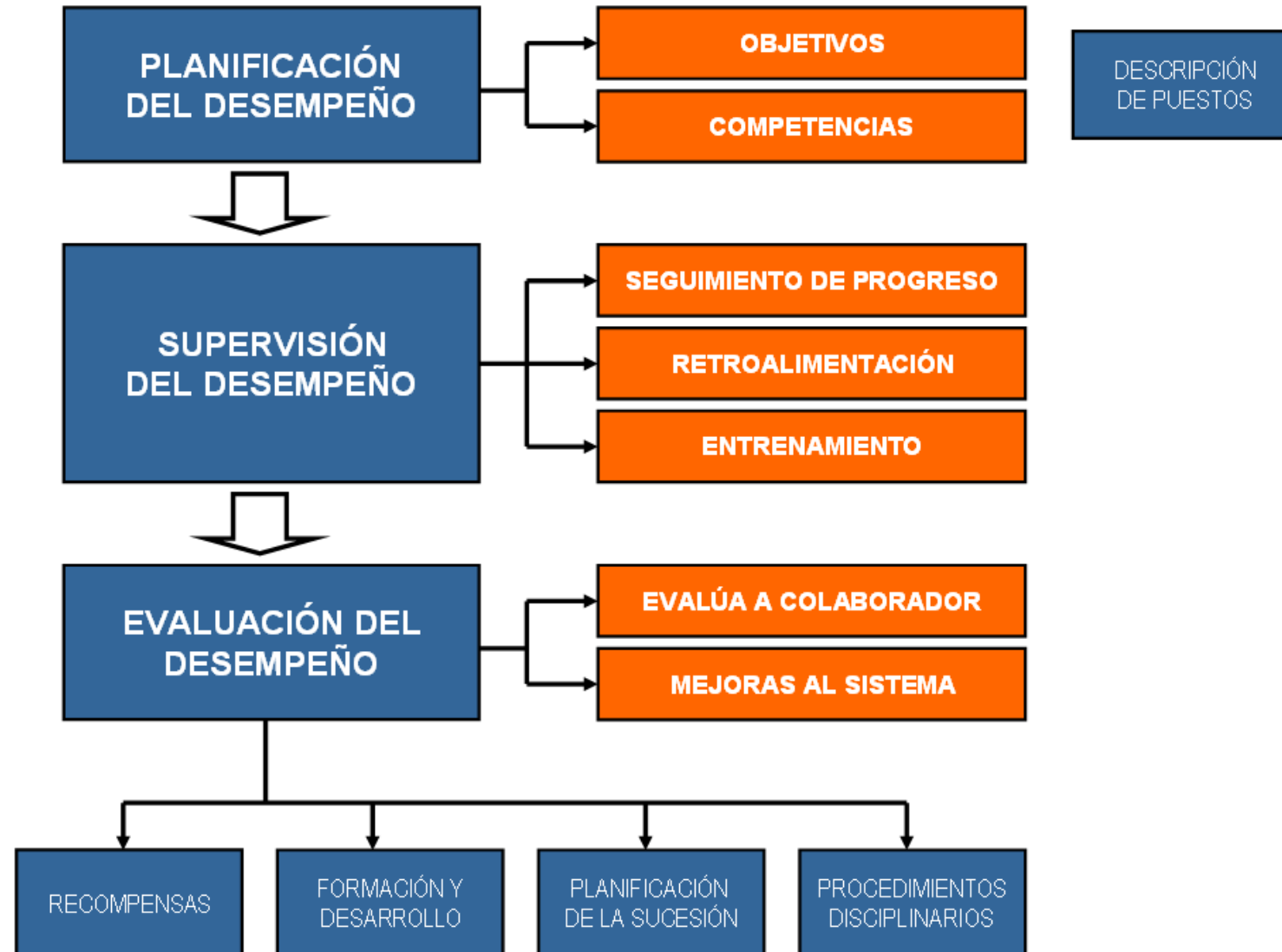


3. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

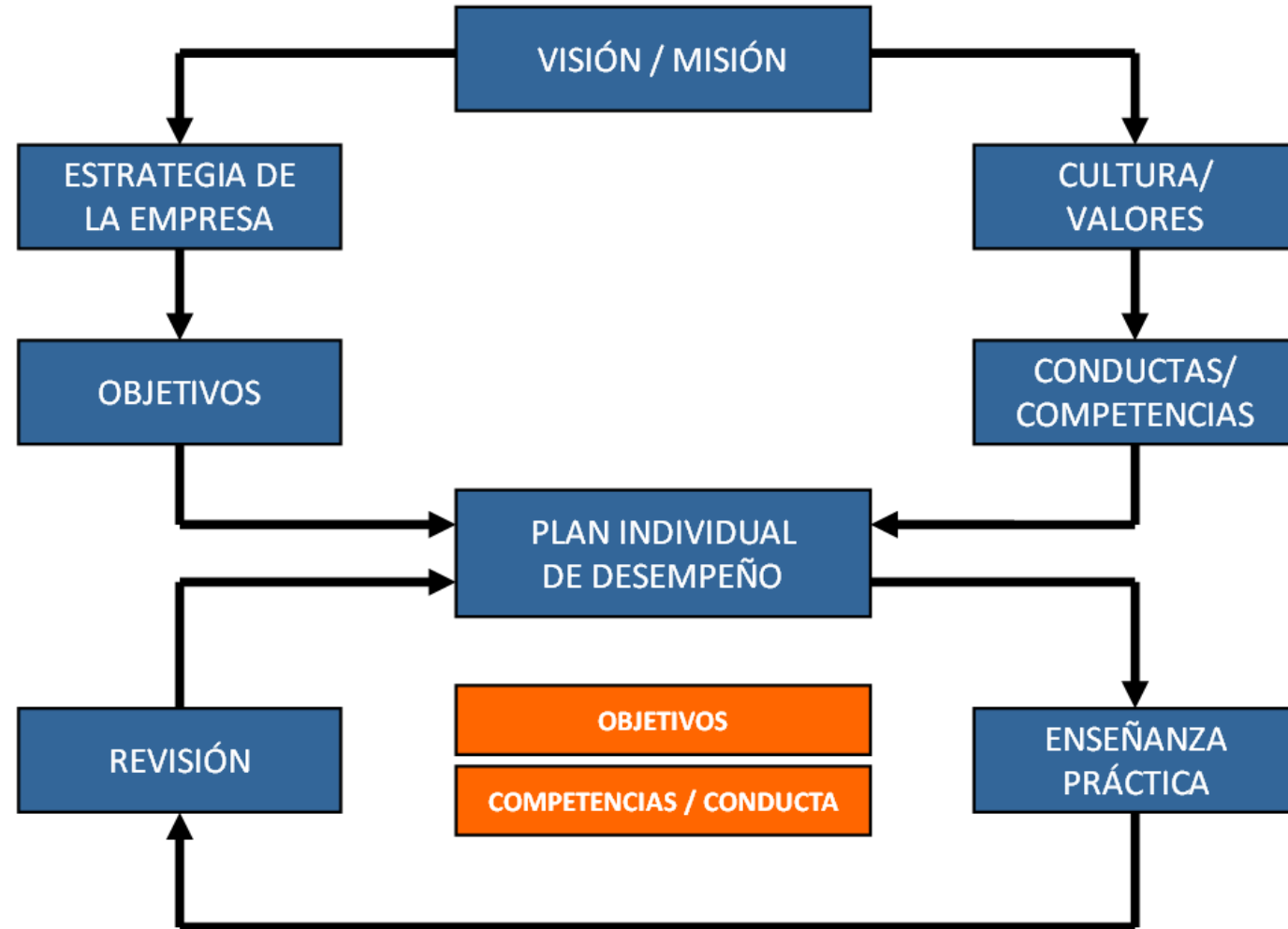
ALINEAMIENTO DE OBJETIVOS



3. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO



3. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO



Marco Luna / 99083-4295 / marco.luna@pucp.edu.pe / Ingeniería Industrial – Pontificia Universidad Católica del

3. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Matriz del Talento



4. MOTIVACIÓN Y COMPENSACIONES

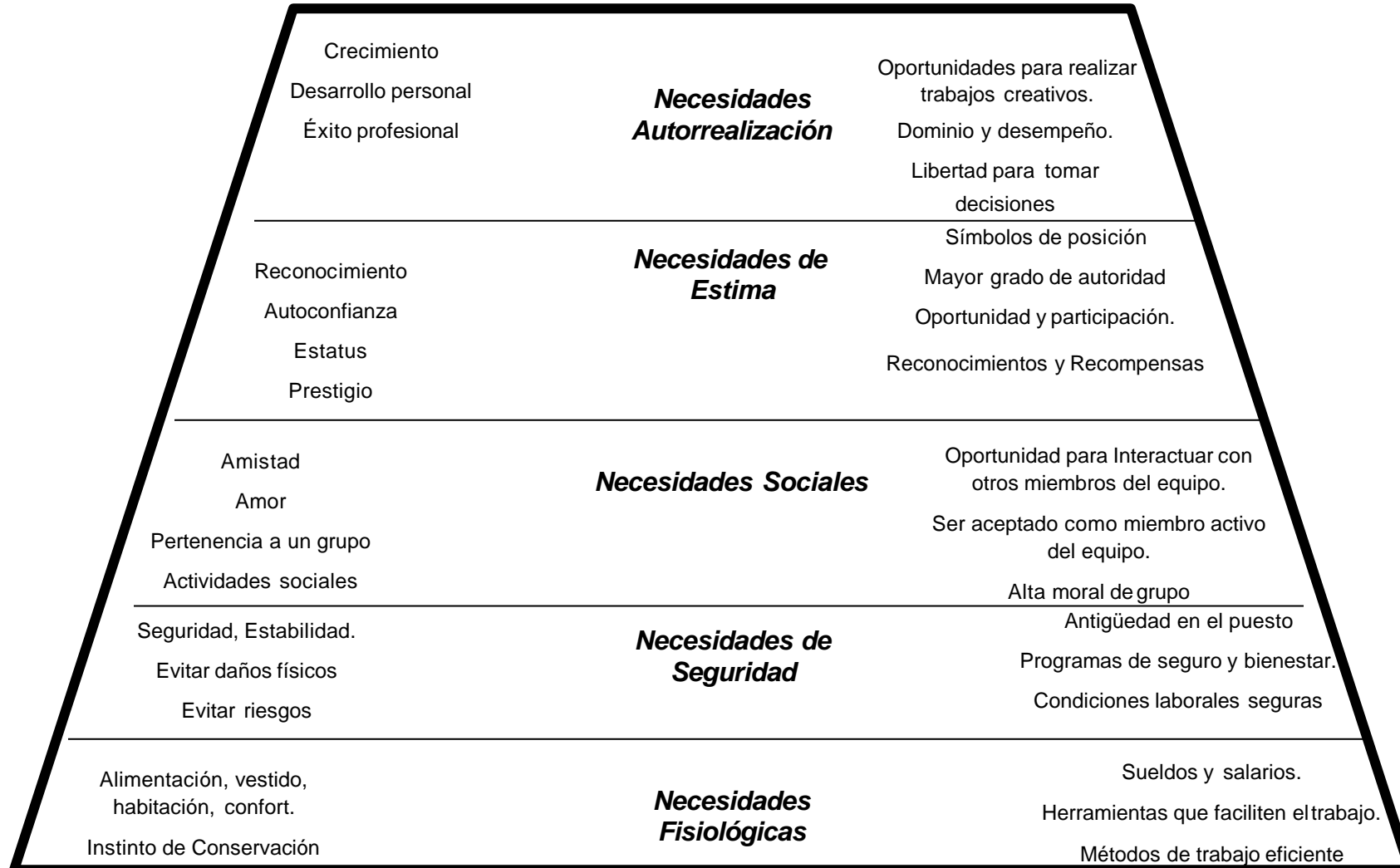
- <https://www.youtube.com/watch?v=fx6N-EcpMo0>
- https://www.youtube.com/watch?v=l4ffKx9_JnE



4. MOTIVACIÓN

TEORÍA DE LAS NECESIDADES DE MASLOW

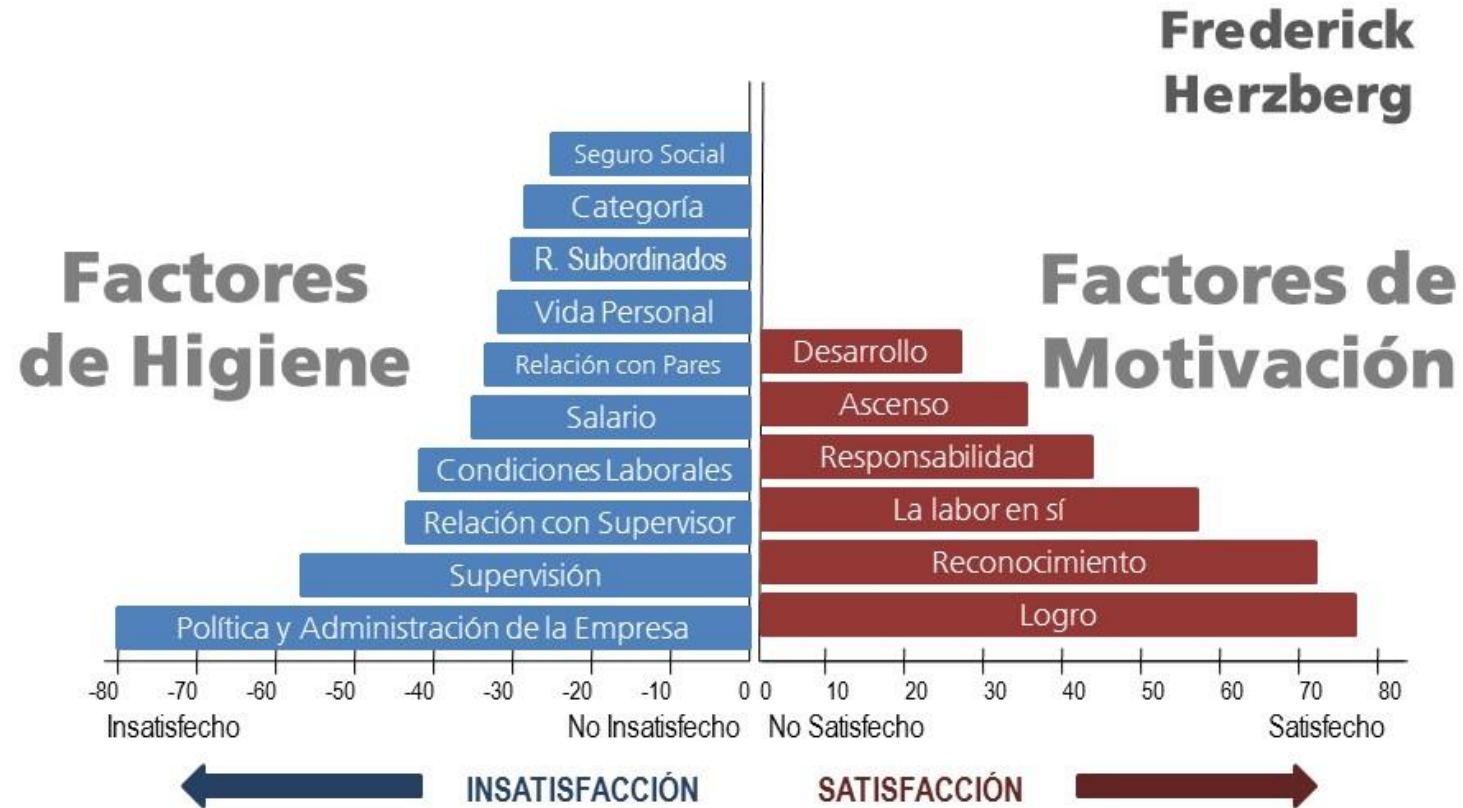
Algunos Satisfactores relacionados con el Puesto



4. MOTIVACIÓN

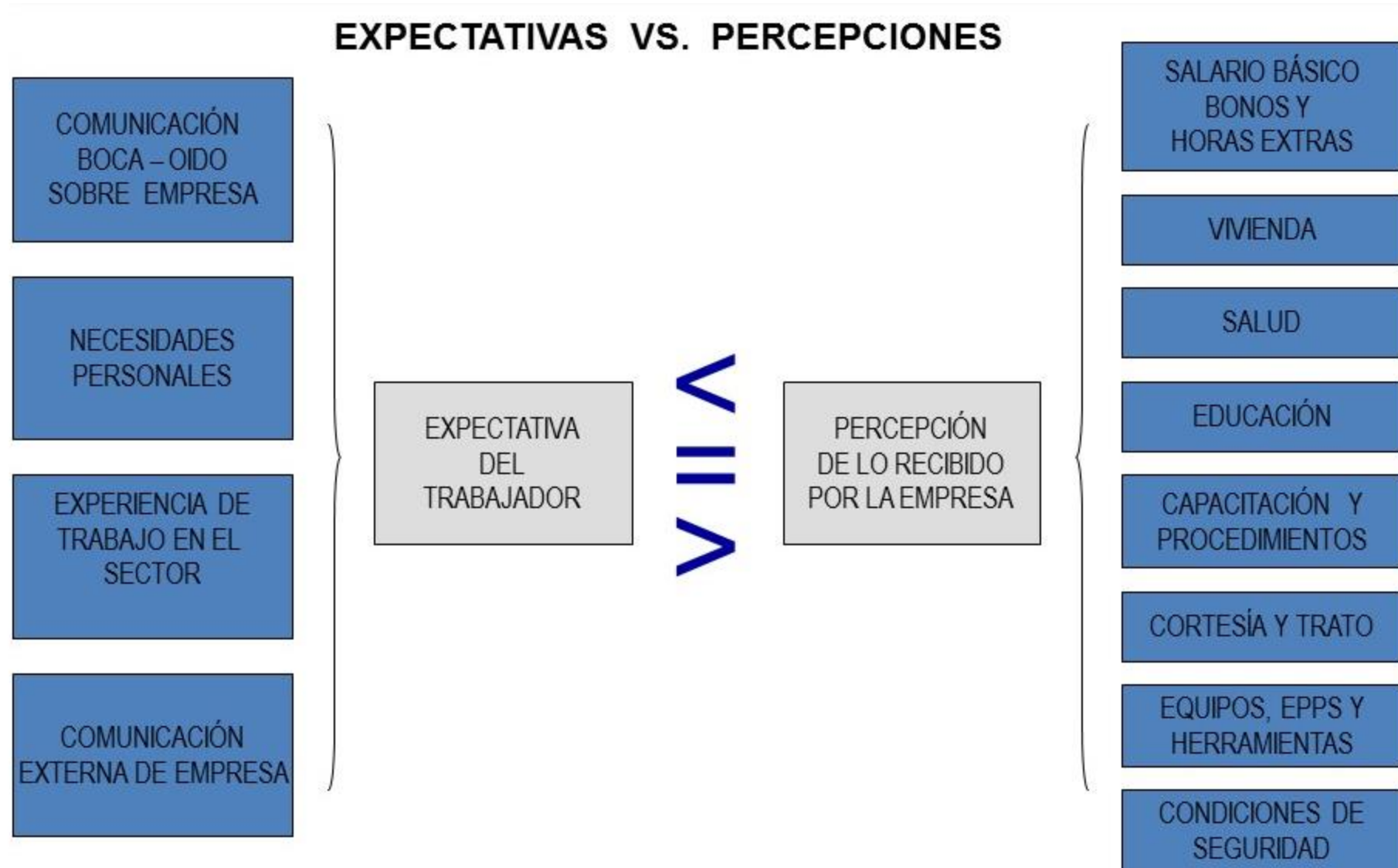


PUCP



**La Teoría de
Higiene y Motivación**

4. MOTIVACIÓN



4. COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

- La administración de las Compensaciones y Beneficios en una organización forma parte de la gestión y la estrategia de los Recursos Humanos; estudia los principios y técnicas para lograr que la compensación total que percibe el trabajador por su trabajo sea la adecuada.
- La compensación (sueldos, salarios, prestaciones) es la gratificación que los empleados reciben a cambio de su labor, es el elemento que permite, a la empresa, atraer y retener los recursos humanos que necesita, y al empleado, satisfacer sus necesidades materiales.



4. COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Los principales objetivos de las compensaciones empresariales son:

- Adquisición de personal calificado.
- Retener a los empleados actuales.
- Garantizar la igualdad.
- Alentar el desempeño adecuado.
- Controlar los costos.
- Cumplir con las disposiciones legales



5. COMUNICACIÓN EXTERNA / INTERNA

La comunicación interna:

Tiende a difundirse a través de canales propios de la compañía como carteles en la propia oficina, el correo electrónico interno o la intranet. Ejemplos: cumpleaños, reconocimientos, eventos, campañas, desvinculaciones, etc.

La comunicación externa:

Usa otras vías como las redes sociales o la prensa. Ejemplos: Comunicar beneficios para trabajadores, logros a nivel de RRHH, medios para postular, etc.

5. COMUNICACIÓN EXTERNA / INTERNA

La comunicación externa – Ejemplo:

