# **Administración de procesos de RRHH**

**Factores específicos**

* Proveedores de talentos: la disponibilidad y calidad de los candidatos en el mercado laboral influye directamente en el proceso de reclutamiento y selección.
* Sindicatos.
* Competencia: la competencia puede afectar la capacidad de mantener a los empleados y atraer nuevos talentos.
* Universidades.
* Clientes muito importantes

**Factores generales**

* Legislaciones educativas.
* Regulaciones laborales.
* Factores macroeconómicos: como la inflación, tasas de desempleo, etc.

**Subsistema de Previsión**

**Inputs (Entradas):**

1. **Recursos Humanos**: Personal encargado de este subsistema.
2. **Descripción de Puesto:** Perfiles detallados de los puestos, que incluyen responsabilidades, habilidades requeridas y condiciones de trabajo.
3. **Estado de la Empresa:** Información sobre la fuerza laboral actua**l** y futura, incluidas habilidades, competencias y disponibilidad.
4. **Información del Mercado**: Datos sobre la oferta y demanda de trabajo, salarios, y tendencias del mercado laboral.
5. **Tecnología y Herramientas**: Recursos tecnológicos disponibles para la planificación y análisis.
6. **Objetivos Organizacionales**: Metas a largo plazo y estrategias de la organización que guían la planificación de recursos humanos.
7. **Normas y Políticas**: Regulaciones laborales y políticas internas que afectan la gestión de recursos humanos.

**Transformaciones (Procesos):**

1. **Planificación de Recursos Humanos**: Definir y proyectar las necesidades de personal de la organización para cumplir con los objetivos a corto y largo plazo.
2. **Análisis de Puesto**: Evaluar y definir los roles, responsabilidades, habilidades necesarias, y condiciones de trabajo de cada puesto en la organización.

**Outputs (Salidas):**

1. **Plan de Recursos Humanos**: Documento que especifica las necesidades futuras de personal, estrategias de reclutamiento, y desarrollo de habilidades.
2. **Descripción de Puestos (en caso de puestos nuevos o cambios en el actual)**: Perfiles detallados de los puestos, que incluyen responsabilidades, habilidades requeridas y condiciones de trabajo.
3. **Estrategias de Reclutamiento**: Planes para atraer y retener el talento necesario para la organización.
4. **Informe de Análisis de Puestos**: Resultados del análisis de los puestos existentes, incluyendo recomendaciones para mejoras o cambios.
5. **Políticas de Recursos Humanos**: Directrices actualizadas para la gestión y desarrollo de recursos humanos.
6. **Gastos de indemnizaciones:** En caso de que sean necesarios despidos.

**Vinculación con Subsistema de Mantenimiento**

El Subsistema de Previsión sienta las bases estratégicas para que el Subsistema de Mantenimiento pueda operar de manera efectiva, asegurando que los empleados sean gestionados adecuadamente.

* **Descripción de puestos mal definida**: El subsistema de mantenimiento se encarga de implementar y gestionar salarios y beneficios. Si la descripción de puestos está mal definida, esto puede llevar a problemas con la implementación y gestión de estos.
* La **planificación de recursos humanos** define las necesidades de personal y, por tanto, establece las bases para la administración de salarios y beneficios. El subsistema de mantenimiento se encarga de **implementar** y gestionar estos **salarios** y **beneficios**, asegurando que estén alineados con la estrategia de recursos humanos planificada.
* El **análisis de puesto** determina las **responsabilidades** y **habilidades** requeridas para cada rol, lo cual es esencial para el registro y control de personal. Este registro asegura que cada empleado esté debidamente **clasificado** y cumple con los **reglamentos**, seguros, y otros requerimientos establecidos por la organización.
* La **planificación de recursos humanos** también debe considerar las necesidades de **seguridad** y **salud ocupacional**, asegurando que se contrate personal con las aptitudes adecuadas para ambientes específicos y que se provean las condiciones necesarias para la seguridad. El subsistema de mantenimiento aplica **estas políticas a través de exámenes médicos, implementación de matrices de riesgo y aseguramiento de equipos de protección personal (EPP)**.
* Las **estrategias de reclutamiento** definidas en la fase de previsión incluyen también cómo atraer talentos a través de **incentivos** y **beneficios**. Estos incentivos son luego **administrados** y **gestionados** por el subsistema de mantenimiento, asegurando que los empleados reciban las recompensas necesarias para mantenerse motivados.
* Las **políticas de recursos humanos** definidas en la previsión deben ser aplicadas y respetadas en el mantenimiento, donde se manejan conflictos legales como acuerdos de confidencialidad, contratos y cartas documento. Esto asegura que las prácticas laborales sean consistentes con las políticas de la organización y que se minimicen los riesgos legales.

**Provisión de Tesorero de Cines Dino:**

### **II. Subsistema de Provisión - Diseño para Tesorero de Cines Dino Rodríguez del Busto**

#### **1. Reclutamiento de Recursos Humanos:**

* **Perfil del Puesto:**
  + Título: Tesorero.
  + Ubicación: Cines Dino, Rodríguez del Busto.
  + Sector: Área Financiera.
* **Requisitos:**
  + Formación Académica: Licenciatura en Contabilidad, Finanzas o carreras afines.
  + Experiencia: Mínimo 3 años en gestión de tesorería o finanzas en empresas similares.
  + Habilidades: Dominio de herramientas financieras y sistemas contables, capacidad analítica, atención al detalle, manejo de presupuestos y flujos de caja.
  + Competencias Personales: Ética profesional, responsabilidad, capacidad para trabajar bajo presión, habilidades de comunicación.
* **Estrategia de Reclutamiento:**
  + Canales de Reclutamiento: Redes sociales profesionales (LinkedIn), reclutamiento interno, y agencias especializadas en finanzas.
  + Proceso de Reclutamiento: Recepción de CVs, preselección basada en requisitos, entrevistas iniciales, y pruebas de habilidades técnicas.

#### **2. Selección de Personal:**

* **Proceso de Selección:**
  + Evaluación Inicial: Revisión de antecedentes, verificación de referencias y pre-entrevista telefónica.
  + Entrevistas:
    - Primera Entrevista: Evaluación de competencias técnicas y conocimientos financieros, realizada por el jefe del área financiera.
    - Segunda Entrevista: Evaluación de competencias personales y culturales, realizada por el departamento de recursos humanos.
  + Pruebas Técnicas: Ejercicios prácticos relacionados con la gestión de flujos de caja y manejo de presupuestos, análisis de estados financieros.
  + Entrevista Final: Con la gerencia para discutir expectativas salariales, beneficios.
* **Criterios de Selección:**
  + Dominio en gestión de tesorería.
  + Alineación con la cultura organizacional.
  + Capacidad para tomar decisiones financieras estratégicas.

#### **3. Inducción, Orientación y Capacitación al Ingreso:**

* **Programa de Inducción:**
  + Introducción a la empresa, misión, visión, valores, y políticas de recursos humanos.
  + Presentación del equipo y recorrido por las instalaciones de los cines.
  + Capacitación en herramientas y sistemas de gestión financiera utilizados por la empresa.
  + Capacitación en políticas de seguridad financiera y gestión de riesgos.
  + Revisión de las responsabilidades del puesto, objetivos del primer trimestre, y aclaración de dudas.
* **Orientación Continua:**
  + Asignación de un mentor o supervisor para guiar al nuevo tesorero durante los primeros tres meses.
  + Reuniones semanales para seguimiento y retroalimentación.
* **Evolucion:**
  + Evaluación: Evaluación de la capacitación mediante pruebas y revisiones para asegurar el aprendizaje continuo.