

UNIDAD I: INTRODUCCION AL AREA DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Laura Martinez

Materia: RECURSOS HUMANOS



RESULTADOS=DESEMPEÑO



Cualquiera sea la naturaleza del trabajo de la organización, un gerente o directivo logra sus resultados a través del desempeño de las personas que trabajan para y con él.



El reconocimiento de las necesidades y requerimientos de las personas es un paso positivo hacia el motivarlos a un mejor desempeño.

DESEMPEÑO=GESTION DE RECURSOS



La eficiencia de las personas dentro de la organización,



su efectividad en el cumplimiento de sus tareas, su compromiso con el logro de los objetivos organizacionales y



las habilidades y conocimientos que pongan en práctica para lograr ‘calidad’ en su trabajo,



dependen en gran medida del manejo de las relaciones interpersonales y de la gestión de los recursos humanos en la organización.



Esta gestión es a su vez influenciada por la filosofía de los directivos de la organización y de sus creencias acerca del verdadero rol de las personas en la organización

Definición de Recursos Humanos



Aproximación al concepto



Los recursos humanos son el conjunto de trabajadores, de empleados, que posee una organización,



Cualquier persona física que posea una vinculación a una organización, se considera un recurso humano.



A su vez, dentro de la administración de empresas, el concepto hace referencia a la gestión que la empresa realiza con sus trabajadores.



Desde la contratación hasta el despido, es tarea del departamento de recursos humanos.

El departamento de Recursos Humanos

Se puede definir el área de personal o de recursos humanos como la estructura organizativa que se encarga de lo relativo a la organización, gestión y administración del personal al servicio de la empresa.

Las características, la situación y las funciones del departamento de recursos humanos dependerán del tamaño y la actividad de la organización.

En las empresas pequeñas o con muy pocos trabajadores no suele existir este departamento, ya que se contrata el servicio de empresas especializadas.

Sin embargo, en empresas de gran tamaño se hace imprescindible su creación.

Factores que intervienen en la incorporación de un departamento de RRHH en la empresa

- No en todas las empresas existe un departamento de recursos humanos, sino que su creación dependerá de varios factores, entre los que destacan los siguientes:
 - **Volumen de la empresa**
 - **Razón de selección**
 - **Índice de éxito**
 - **Estabilidad de la plantilla**



VOLUMEN DE LA EMPRESA

Si el volumen de la empresa es muy elevado, también lo será la producción, la complejidad y el tamaño.

Esto lleva a la necesidad de tener en la empresa personal especializado en la gestión de RRHH, ya que las funciones de capturar, seleccionar y retener a los mejores empleados aumenta de forma proporcional al volumen de la misma.

RAZÓN DE SELECCIÓN

La razón de selección hace referencia al número de candidatos del que se dispone entre el número de puestos vacantes a cubrir (n° de candidatos/ n° de puestos vacantes).

Cuando mayor sea esta razón de selección, mayor necesidad de incorporar un departamento de RRHH en la empresa.

ÍNDICE DE ÉXITO

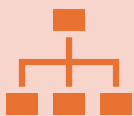
- El índice de éxito hace referencia al número de candidatos que se presentan a un proceso de selección y que son adecuados para el puesto a cubrir dividido entre el número total de candidatos que se han presentado a dicho proceso.
- Es decir, se trata del porcentaje de candidatos que pueden desempeñar exitosamente un puesto de trabajo.
- Cuando mayor sea este índice de éxito, menor será la necesidad de implantar un departamento de RRHH, ya que significaría que hay suficientes candidatos adecuados para desempeñar el puesto.

ESTABILIDAD DE LA PLANTILLA



En cuanto a la estabilidad de la plantilla se tienen en cuenta dos medidas:

Incorporación de personal a la empresa.
Rotación externa o salida de personal de la empresa.



Cuando mayor sea el índice de entradas y salidas de personal de la organización, mayor necesidad habrá de implantar un departamento de RRHH que logre la estabilidad de la plantilla.



LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La gestión de recursos humanos hace referencia al conjunto de principios, procesos y actividades de carácter técnico, especializado y funcional, encaminados a planificar, organizar, dirigir y controlar las diversas funciones operativas relativas a los RRHH de la empresa con el fin de conseguir aprovechar, desarrollar y mantener el equipo humano que trabaja en ella.

Organización del departamento

Para que el departamento de recursos humanos sea eficiente y lleve su labor a buen término, además de comprometerse con la organización, deberá disponer de una estructura interna adecuada y bien posicionada dentro del organigrama empresarial.



ORGANIGRAMA

- Un organigrama se utiliza para representar de forma gráfica las principales unidades organizativas y relaciones de autoridad.
- Constituyen la forma más inmediata de visualizar la estructura formal de la organización y reflejan fundamentalmente la dimensión de diferenciación de la estructura.



ORGANIGRAMA



Dependiendo de la situación que el departamento de recursos humanos ocupe en el organigrama de la organización asumirá unas determinadas funciones.



Para poder llevar a cabo tareas tanto operativas como de gestión y estratégicas, el directivo encargado de los recursos humanos tendrá que estar situado en lo más alto de la jerarquía organizacional, junto al resto de responsables de departamentos y dependiendo directamente de dirección.



Además, dicho departamento debe estar dotado de profesionales capaces de asumir de forma competente las diferentes funciones que le sean otorgadas.

En línea y staff



Dentro de un organigrama encontramos dos funciones: LINEA Y STAFF



La función en línea significa que esta alineado o al mismo nivel que el resto de los departamentos

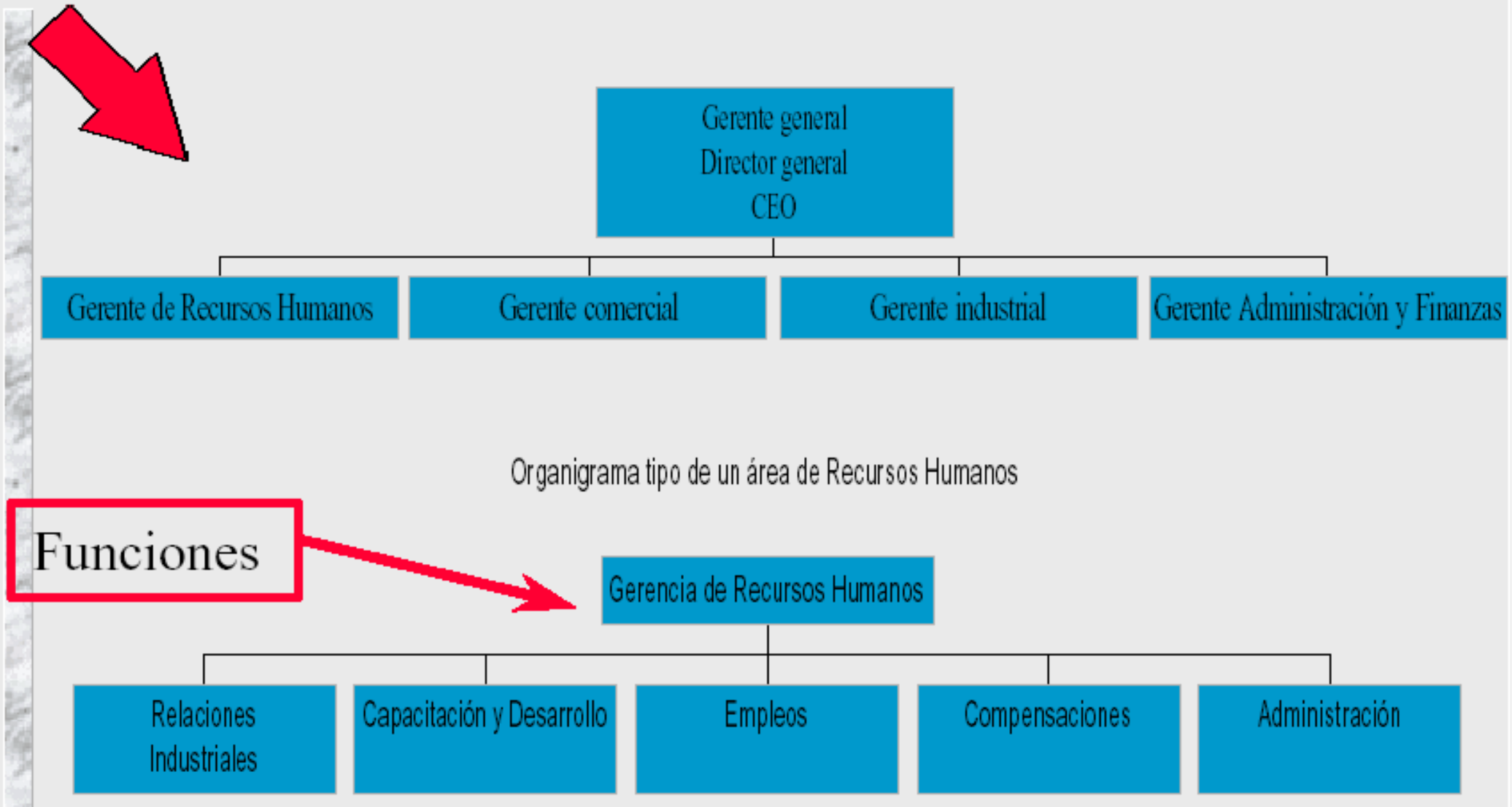


La función en staff significa que además de estar al mismo nivel, ASESORA al resto de los departamentos incluida la GERENCIA

ORGANIGRAMA EN LINEA Y STAFF



Ubicación de RRHH dentro de la Organización



Principales Funciones por Área de rrhh



Relaciones Industriales

Cuidado de la relación con los gremios



Capacitación y Desarrollo

Capacitación

Entrenamiento

Planes de carrera

Planes de sucesión



Empleos

Atracción

Selección

Incorporación e inducción de personas



Compensaciones

Revisiones de salarios

Políticas de beneficios

Encuestas salariales para comparar



Administración

Aspectos administrativos en general:

- Liquidación de haberes
- Control de ausentismos

Aspectos De La Función De Rrh



Las tareas que desarrolla el área de personal ofrecen dos aspectos bien diferenciados para el logro de los objetivos propuestos:



ASPECTOS GERENCIALES: Vinculados con la capacidad de resolver e interpretar situaciones, conducir grupos y personas, tomar decisiones y asesorar apropiadamente.



Por ejemplo: capacidad política para resolver un conflicto sindical, detectar y aplicar programas de capacitación que resulten muy efectivos, intuir acertadamente situaciones futuras y determinar las medidas a aplicar, aplicar las medidas disciplinarias de manera justa y oportuna, etc.

Aspectos De La Función De Rrh



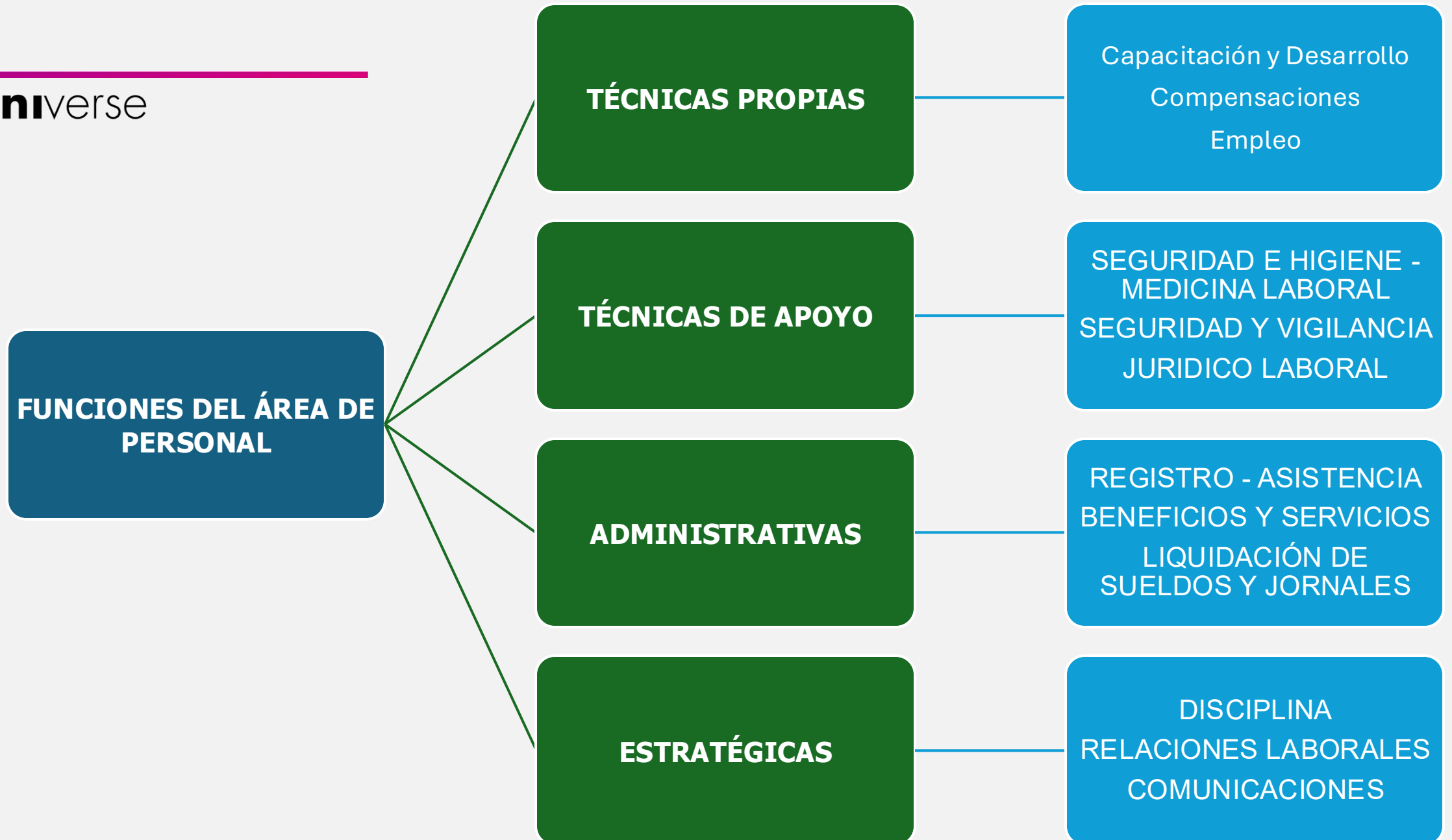
Las tareas que desarrolla el área de personal ofrecen dos aspectos bien diferenciados para el logro de los objetivos propuestos:



ASPECTOS OPERATIVOS: Que son indispensables para que la gestión de ésta área sea exitosa y contribuya con los objetivos de la organización.



Se refiere a la aplicación de técnicas y procesos, los cuales serán un soporte estratégico de la función gerencial.



Funciones de la Gestión de Recursos Humanos

Selección de Personal



Identificación y reclutamiento de los candidatos adecuados.

Formación

Capacitación y entrenamiento para mejorar competencias y habilidades.

Evaluación del

Desempeño

Medición del rendimiento de los empleados en base a resultados.

Remuneración Laboral



Pago de salarios y beneficios según el trabajo realizado.

Promoción Laboral

Ascensos y oportunidades de crecimiento profesional.

Ambiente Laboral

Fomento de un entorno saludable, motivador y colaborativo.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS



Funciones de registro



Administración de la
asistencia



Administración de
beneficios y servicios



Liquidación de
sueldos y jornales

Funciones De Registro

Es la función administrativa propia del área de personal que se encarga de **mantener actualizado y conforme a la normativa legal vigente el archivo de documentación** e información que pide la legislación, además de aquella que la organización crea necesaria para su mejor desenvolvimiento. Su forma de archivo más conocida es el legajo.

ADMINISTRACIÓN DE LA ASISTENCIA

Se encarga del **control y el registro de las faltas de asistencia, de la puntualidad y licencias del personal,** estando en una estrecha coordinación con las áreas de medicina laboral, relaciones laborales y liquidación de sueldos. También se encarga de realizar todas las estadísticas y mediciones y mediciones en función a éste tema.

LIQUIDACIÓN DE SUELDOS Y JORNALES

La tarea relativa a la liquidación de sueldos y jornales, entendemos, debe ser llevada por el área de personal, se deben aplicar correctamente lo que la legislación en materia laboral y previsional establece.

LIQUIDACIÓN DE SUELDOS Y JORNALES

Las funciones son diversas. A saber:

- Liquidación de sueldos y jornales propiamente dicha
- Emisión y mantenimiento de los libros de sueldo (art.52 ley Nro. 20.744)
- Emisión y archivo de los recibos de sueldo (art. 140 ley Nro. 20.744)
- Liquidación de cargas sociales
- Liquidación de alícuotas de A.R.T.
- Aplicación de las leyes y convenios Colectivos de Trabajo en la Liquidación de Sueldos

FUNCIONES ESTRATÉGICAS PROPIAS

Son aquellas que tienen como principal misión conservar en equilibrio a la organización ante las pujas de intereses en situaciones de carácter interno o externo.

ADMINISTRACIÓN DE LA DISCIPLINA

Es la función estratégica propia de área de personal que se encarga de premiar o sancionar las actitudes del personal.

COMUNICACIONES

Es la función estratégica propia del área de personal que **se encarga de establecer, desarrollar y mantener los canales de información** correspondiente en tiempo y forma y se entere por canal formal manejado por la organización de todos los acontecimientos que puedan ser de interés general.