



## **PERFIL DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION, MENCIÓN: RECURSOS HUMANOS**

**Definición:** El administrador de recursos humanos es un profesional universitario con los conocimientos y prácticas suficientes que le permitan un eficiente desempeño de sus funciones específicas y por lo tanto debe:

- tener capacidad para investigar, analizar, dirigir, asesorar y administrar en forma integral todos los elementos propios de la administración de Recursos Humanos.
- manejar en forma adecuada y oportuna todos los instrumentos relacionados con una gestión óptima de personal.
- enfocar, estudiar, analizar todos los asuntos y problemas específicos de la Administración de Recursos Humanos en todos los aspectos que correspondan a la estructura integral humana de una empresa.

### **ROLES Y FUNCIONES**

#### **ROL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

##### **Competencias (Habilidades y Destrezas)**

- a.- para programar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de programas de Recursos Humanos.
- b.- para diseñar y formular y coordinar una política de reclutamiento y selección a fin de que los cargos vacantes sean ocupados por las personas idóneas y respondiendo a un perfil del cargo determinado.
- c.- para implementar la clasificación de los Recursos Humanos.
- d.- para implementar políticas de desarrollo de Recursos Humanos dentro de la empresa acordes con las políticas generales de la misma.
- e.- Para proponer a la gerencia general los informes sobre las labores realizadas y los resultados obtenidos.
- f.- Para analizar situaciones complejas en el área de Recursos Humanos y tomar decisiones.
- g.- Para dirigir, coordinar y supervisar la realización de cursos de adiestramiento.
- h.- Para intervenir en todos los asuntos relacionados con la contratación colectiva.

##### **Conocimientos**

- a) Del manejo y práctica de las normas de Reclutamiento y Selección.
- b) Generales sobre principios y prácticas de Adiestramiento de Recursos Humanos.
- c) De organización de empresas.
- d) De la Ley de Carrera Administrativa y sus Reglamentos.
- e) De diseño ejecución de programas de análisis y evaluación de ocupaciones.
- f) De diseño y de estructuras de sueldos y salarios y de nuevos métodos de trabajo.
- g) De la Ley Orgánica de Trabajo y sus Reglamentos.
- h) De la Ley del Ince y sus Reglamentos.
- i) De la Ley del Seguro Social y su Reglamento.
- j) De la Ley Contra Despidos Justificados y su Reglamento.
- k) De las Relaciones Laborales, contratación colectiva y sus fundamentos jurídicos.

#### **ROL ANALISTA Y/O ASISTENTE DE LA UNIDAD DE ANALISIS Y EVALUACION OCUPACIONAL**

##### **Competencia (Habilidades y Destrezas)**

- a) Para planificar, formular y desarrollar programas de análisis y evaluación de cargos.
- b) Para entrevistarse con el personal de los diferentes niveles de la empresa.



- c) Para elaborar informes sobre las ocupaciones en relación con la descripción de las funciones.
- d) Para interpretar, comparar, valorar y reformular programas de análisis y evaluación de ocupaciones.
- e) Para efectuar análisis críticos de los métodos de evaluación de eficiencia.
- f) Para elaborar normas, procedimientos y formularios para el sistema de Recursos Humanos.
- g) Para planificar investigaciones relacionadas con las normas, procedimientos y demás componentes del manejo de los Recursos Humanos.
- h) Para planificar, organizar y supervisar el trabajo de otros.

**Conocimientos**

- a. De las prácticas y procedimientos modernos de la administración de Recursos Humanos
- b. De la estructura, organización y funcionamiento de empresas tanto públicas como privadas
- c. De Ley de Carrera Administrativa y sus Reglamentos
- d. De técnicas, métodos y evaluación de Recursos Humanos que utilizan
- e. Del manual descriptivo de cargos de la Administración Pública.
- f. De técnicas para el análisis, descripción y clasificación de cargos.

**ROL ANALISTA Y/O ASISTENTE DE LA UNIDAD DE SUELDOS Y SALARIOS**

**Competencias (Habilidades y Destrezas)**

- a) Para centralizar y aplicar normas y procedimientos en materia de pago de sueldos y salarios del personal
- b) Para distribuir, coordinar y supervisar los trabajos efectuados por el personal a su cargo
- c) Para presentar informes de la labor realizada por su unidad
- d) Para diseñar estrategias y alternativas de implantación de estructuras de sueldos y salarios
- e) Para planificar, organizar y supervisar el trabajo de otros

**Conocimientos**

- a. De las técnicas, principios y prácticas que le permitan comparar, interpretar y aplicar estructuras de sueldos y salarios
- b. De diseño de estructura de sueldos y salarios
- c. De la determinación de escalas de sueldos y salarios para una empresa u organización implementando un manual apropiado
- d. De los principios y prácticas de administración presupuestaria
- e. Para preparar cuestionarios, recabar y analizar informes parciales y finales de estudios de remuneración

**ROL DE ANALISTA Y/O ASISTENTE DE LA UNIDAD DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

**Competencia: (Habilidades y Destrezas)**

- a) Para investigar y analizar necesidades de adiestramiento
- b) Para seleccionar el personal de la empresa con mayores necesidades de adiestramiento y capacitación
- c) Para formular – ejecutar el presupuesto para las actividades de entrenamiento de la empresa y/u organismo



- d) Para organizar el material de apoyo necesario para las actividades de entrenamiento de la empresa u organismo donde trabaja
- e) Para planificar, organizar y supervisar el trabajo de otros

**Conocimientos**

- a. De planificación de cursos de adiestramiento, capacitación y formación para el personal de la empresa u organismo
- b. De los principios, técnicas, y prácticas relacionados con la formación y adiestramiento de los Recursos Humanos de la empresa
- c. De metodología para elaborar programas de entrenamiento
- d. De la Ley del Ince y su Reglamento

**ANALISTA Y/O ASISTENTE DE LA UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION**

**Competencias (Habilidades y destrezas)**

- a) Para planificar, formular y desarrollar programas de reclutamiento y selección en la empresa.
- b) Para implementar la utilización de los métodos y técnicas de reclutamiento y selección de personal más modernas y adaptadas a la realidad empresarial
- c) Para realizar evaluaciones de requisitos mínimos, elaborar y mantener expedientes de solicitantes de empleo
- d) Para procesar datos y recomendar cursos de acción efectiva

**Conocimientos**

- a. De técnicas de reclutamiento y selección de personal.
- b. De las prácticas y procedimientos modernos de administración de personal
- c. De elaboración de normas, procedimientos, formularios y flujogramas de personal
- d. De análisis de datos estadísticos referentes a las pruebas de selección
- e. De análisis de los sistemas de evaluación de eficiencia

**ROL ANALISTA Y/O ASISTENTE DE LA UNIDAD DE RELACIONES LABORALES**

**Competencias: (Habilidades y Destrezas)**

- a) Para expresarse en forma clara y precisa, tanto en forma escrita como oralmente
- b) Habilidad para planificar, organizar y supervisar el trabajo de otros
- c) Para mantener el liderazgo dentro de la empresa
- d) Para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios de diferentes niveles dentro de la empresa así como personas externas a la empresa

**Conocimientos**

- a. De las técnicas de Relaciones Humanas y Comunicación
- b. De la organización en la cual actúa
- c. Del diseño de sistemas administrativos internos
- d. La Ley de Carrera Administrativa y su Reglamento
- e. De la Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento
- f. De los Contratos Colectivos realizados en la empresa
- g. De Dinámica Organizacional y Relaciones Públicas
- h. De Psicología Aplicada a las empresas

**ANALISTA Y/O ASISTENTE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL**

**Competencias: (Habilidades y Destrezas)**

- a) Para mantener una actitud receptiva frente al personal que le solicite sus servicios
- b) Para colaborar con el personal a encontrar soluciones óptimas a sus problemas
- c) Para tratar en forma cortés al personal



- d) Para mantener una actitud favorable a la implementación de mejores programas de atención individual y colectiva
- e) Para mantener una actitud positiva hacia la realización de estudios e investigaciones que permitan detectar necesidades básicas no satisfechas de los trabajadores de la empresa

**Conocimientos**

- a. De las políticas, normas, sistemas y procedimientos a seguir en programas de bienestar social
- b. De los programas de asistencia social con el objeto de prever y mantener en óptimas condiciones físicas al personal
- c. De los problemas particulares de los trabajadores de la empresa a fin de lograr una fuerza laboral leal, competente y productiva
- d. De investigación para establecer un inventario de las necesidades individuales y colectivas de los trabajadores de la empresa
- e. De la Ley de Orgánica del Trabajo y su Reglamento
- f. De la Ley de Carrera Administrativa y su Reglamento.

**ROL DE ANALISTA Y/O ASISTENTE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL**

**Competencias (Habilidades y Destrezas)**

- a) Para mantener una actitud constante de análisis de la situación del sistema de seguridad de la empresa
- b) Para mantener una actitud receptiva frente a las quejas de los empleados y obreros respecto al sistema de seguridad vigente en la empresa
- c) Para llevar a cabo el programa de la unidad
- d) Para llevar a cabo investigaciones que conduzcan a mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a los trabajadores de la empresa

**Conocimientos**

- a. Sobre los sistemas y métodos de seguridad industrial en general, y específicamente sobre los establecidos en las empresas
- b. Sobre el manejo de las soluciones con el personal a fin de establecer una efectiva y permanente comunicación que estimule a los trabajadores a conservar y mantener debidamente los equipos de seguridad industrial, así como a informar sobre las deficiencias que se pongan en evidencia
- c. Sobre todo lo relacionado con la estructuración de planes y programas referidos a Seguridad Industrial.
- d. Sobre la Ley de Prevención, Condiciones, Medio Ambiente de Trabajo.

**CAMPO DE TRABAJO**

El Licenciado en Administración, Mención Recursos Humanos podrá trabajar:

- 1) Dentro de la Empresa Pública o Privada en: actividades relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos y podrá desempeñar los siguientes cargos:
  - Director de Personal
  - Jefe de Análisis y Evaluación Ocupacional
  - Jefe del Departamento de Sueldos y Salarios
  - Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección
  - Jefe de Entrenamiento y Desarrollo de Personal
  - Analista de Personal
  - Jefe de Relaciones Laborales
  - Jefe de Bienestar Social



**República Bolivariana de Venezuela**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL**  
**SIMÓN RODRÍGUEZ**

- Jefe de Seguridad Industrial
  - Administrador de Empresas
  - Docente en el área de Personal
- 2) En empresas de servicios de Reclutamiento y Selección de Personal apto para las empresas que lo sugieren.
  - 3) Por cuenta propia asesorando a las empresas en el área de Personal (contratación colectiva, tablas de salarios, programas de reclutamiento y selección, etc).