



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 18 – MAYO DE 2009

## “EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”

AUTORÍA <b>MARIA EUGENIA SUAREZ CASADO</b>
TEMÁTICA <b>ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>
ETAPA <b>CICLO FORMATIVO DE ADMINISTRACIÓN</b>

### **RESUMEN**

En el presente artículo pretendo exponer el aspecto estratégico que, en la actualidad, supone que las empresas gestionen sus recursos humanos y que hace necesario que la mayoría de ellas dispongan de un departamento específico destinado a tal fin. El Departamento de Recursos Humanos cumple las funciones de determinar las características de un puesto de trabajo y las personas ideales para cubrir el mismo, así como la función del empleo, formación y contratación del personal. Este departamento tiene su origen en determinados trabajos de naturaleza administrativa, que se llevan a cabo en las empresas, como los trámites de selección de personal, la realización de contratos, nóminas y seguros sociales etc. El Departamento de Recursos Humanos, se organiza gracias a dos factores principales: El tamaño y la actividad de la empresa. Atendiendo a esto puede haber uno o varios niveles jerárquicos, que dependerán de las personas que lo compongan y del total de los trabajadores de la empresa. Normalmente en un Departamento de Recursos Humanos, existe un director del mismo, del cual dependen diferentes secciones, y cada una de ellas está formada por personal especializado en funciones específicas

### **PALABRAS CLAVE**

ORGANIZACIÓN, ORGANIGRAMA, RECURSOS HUMANOS.

A partir de aquí, procederé a comentar los distintos epígrafes que van a aparecer en este artículo y que van a dar respuesta a lo dicho en el apartado “resumen” de este documento.

### **INTRODUCCION:**

El departamento de Recursos Humanos está constituido por personas con distinto grado de responsabilidad, que utilizan medios financieros y materiales, y tienen como principales cometidos planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades del personal de la empresa, a continuación se relacionan las distintas funciones del Departamento de Recursos Humanos en la Empresa.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 18 – MAYO DE 2009

## I. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

En primer lugar y referente a la función de empleo que realiza, las tareas que desempeñará el departamento serán las de :

Planificar la plantilla, describir los puestos de trabajo de los distintos trabajadores, y los perfiles profesionales de los candidatos, seleccionar al personal a emplear y el acogimiento de los mismos candidatos en la empresa, así como tramitar los despidos que se produzcan-

Referente a la administración del personal, las tareas a desarrollar serán las de formalización de contratos, las nóminas y retribuciones al personal, Derechos y deberes (vacaciones etc.), el cumplimiento de las normas de seguridad y salud laboral, y de la disciplina.

Referente al campo de formación y desarrollo del personal, se desarrollarán las tareas de planes de carrera profesional, la evaluación, motivación y formación del personal y la persecución de un buen clima laboral.

Referente a las relaciones laborales y los servicios sociales: Se tendrán en cuenta las relaciones con los sindicatos y la negociación colectiva, así como la gestión de conflictos, y los servicios sociales tales como becas, comedores, fiestas laborales etc.

- **¿Cómo se crean los puestos de trabajo?:**

Una vez elaborado el organigrama de la empresa, se plantea entonces la creación de los puestos de trabajo y la cuantificación de la plantilla de la empresa, para lo que se deben tener en cuenta los siguientes elementos:

- a) Conocer las tareas que se deben cubrir en cada sección y el orden de realización de las mismas.
- b) Calcular los tiempos y medios necesarios para realizar las tareas.
- c) Cuantificar las personas necesarias y sus categorías.
- d) Identificar el perfil profesional de los trabajadores.

- **Profesiogramas (características de un puesto de trabajo ) y perfiles profesiográficos (persona ideal para ocupar un puesto de trabajo):**

Para determinar las características concretas necesarias que definen un puesto de trabajo se pueden utilizar los PROFESIOGRAMAS. Son documentos que definen las tareas, las responsabilidades, particularidades físicas y ambientales, capacitaciones profesionales requeridas y otras especificaciones que definan con total claridad los tipos y las condiciones de cada uno de los puestos de trabajo de la empresa.

Una vez elaborados los profesiogramas de cada puesto de trabajo, la empresa confecciona los PERFILES PROFESIOGRAFICOS de los mismos. Se trata de unos documentos en los que se indican las características, aptitudes y actitudes que deben tener las personas idóneas para cubrir el puesto de trabajo.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 18 – MAYO DE 2009

Más concretamente, consiste en identificar los aspectos físicos, las aptitudes técnicas y psicológicas, las capacidades necesarias, los aspectos emotivos y los conocimientos necesarios para el puesto analizado.

LOS PROFESIOGRAMAS Y LOS PROFESIOGRAFICOS son documentos que hay que utilizar conjuntamente. Con el primero analizamos las características concretas de un puesto de trabajo y con el segundo definimos qué cualidades deben tener las personas que vayan a ocupar dicho puesto.

Siguiendo la secuencia lógica temporal del trabajo que se realiza en este departamento, realizaremos un análisis más detallado de las tareas básicas que tiene encomendadas.

## **II. LA FUNCIÓN DEL EMPLEO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:**

La función de empleo del departamento de personal presenta diferentes tareas entre las que podemos identificar como más importantes las incluidas en los siguientes epígrafes:

- **Política de selección de personal:**

La selección consiste en la realización de una serie de pruebas a los candidatos, y tiene como objetivo encontrar la persona más adecuada para cubrir un determinado puesto de trabajo.

El proceso de selección debe ajustarse a las características particulares de cada empresa. Se puede realizar dos tipos de selección:

- a) Personalizada: Se suele utilizar para seleccionar personal en pequeñas y medianas empresas, o bien en las grandes para vacantes únicas o de alto nivel y capacitación.
- b) Colectiva: Cuando son varios los puestos a cubrir, de similares características y en general de baja capacitación.

Todos estos procesos de selección suponen un coste para la empresa, que hay que controlar y adecuar a sus características y necesidades. Los costes más usuales de los procesos de selección son:

-Remuneraciones extraordinarias al personal de la propia empresa que interviene en el proceso.

-Material para las pruebas.

-Anuncios de reclutamiento en los diferentes medios.

-Gastos de comunicación

-Pago a empresas colaboradoras de selección de personal.

- **Reclutamiento de personal:**

Por reclutamiento se entiende todas aquellas acciones cuya finalidad es comunicar a los posibles candidatos la existencia de la vacante que se desea cubrir, con el objetivo de que los interesados se presenten a los procedimientos de selección de los candidatos.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 18 – MAYO DE 2009

a) MODALIDADES DE RECLUTAMIENTO:

Podemos utilizar las siguientes modalidades de reclutamiento:

-INTERNO: Es el realizado en la propia empresa y por este motivo: Es más barato, resulta muy motivador, se dispone de menor cantidad de candidatos, pueden aparecer problemas de endogamia en personas o ideas.

-EXTERNO: Se trata de buscar fuera de la empresa a las personas adecuadas para cubrir la vacante. Esta modalidad tiene las siguientes características: Es más caro, se presentan mayor cantidad de candidatos, desmotiva a los trabajadores propios, suele presentar mayor rentabilidad a priori un trabajador de fuera que uno de la propia empresa, el candidato en un principio es un desconocido, el candidato puede aportar ideas nuevas a la empresa.

A su vez, para realizar el reclutamiento externo se pueden utilizar diferentes fuentes:

- Oficinas de empleo (INEM, privadas etc)
- Centro de formación
- Empresas de trabajo temporal
- Anuncios en los medios de comunicación
- Bolsas de trabajo en Internet.
- Propios trabajadores que avisan a sus conocidos.

b) INSTRUMENTOS DE RECLUTAMIENTO

Con respecto a los instrumentos más utilizados por muchas empresas en el reclutamiento, destacamos los siguientes:

- **Anuncio en prensa o en bolsas de trabajo de Internet:**

Debe ser redactado con el máximo cuidado y dirigido al medio más adecuado para que lo vea el grupo de candidatos que más nos interese. Su texto debe servir de filtro de modo que se auto eliminen los candidatos que no se ajusten al perfil.

- **Petición del currículum vitae** a los candidatos, ya que aporta una información formal muy valiosa. A los candidatos se les puede solicitar determinadas características y particularidades en su redacción que faciliten la selección.

- **Cumplimentación de unos cuestionarios** u hojas estándar de convocatoria de vacantes de puestos de trabajo. Las diseña la propia empresa y las prepara para que la información sea precisa a fin de que pueda ser tratada de forma eficaz, lo que rebajará los costes del reclutamiento.

- **Preselección:**

La función de la preselección es eliminar del proceso a aquellos candidatos cuyo perfil no se el adecuado ni posean los requisitos mínimos exigidos. Para ello se analiza su currículum vitae y los cuestionarios previos de selección, si se han utilizado. Una vez concluida esta tarea, se realizará la selección propiamente dicha.

- **Selección:**



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 18 – MAYO DE 2009

Con la lista de candidatos depurada por el proceso de preselección, se inicia una serie de pruebas para la evaluación de los candidatos.

LOS INSTRUMENTOS MÁS COMUNES SON:

1. LA ENTREVISTA PERSONAL O EN GRUPO
2. LOS TESTS PSICOTECNICOS
3. EXAMENES PROFESIONALES( PRACTICOS O TEORICOS)
4. PRUEBAS MEDICAS Y PSICOLOGICAS
5. OTROS ADECUADOS A LOS PUESTOS A CUBRIR.

Es el momento de comparar la información aportada por los candidatos preseleccionados con los perfiles profesiograficos realizados para cada puesto de trabajo. El candidato que más se asemeje, debe ser el elegido.

Casi todas las empresas realizan una entrevista personal a los candidatos para aclarar dudas surgidas durante el proceso de preselección. (A veces en pequeñas y medianas empresas la entrevista personal es el único instrumento utilizado.)

Es conveniente utilizar las técnicas adecuadas de preparación, organización y control de la entrevista para sacar el máximo partido de ésta y poder encontrar el candidato más adecuado para cubrir el puesto.

- **Elección de los candidatos:**

Una vez realizados el proceso de selección y evaluados los candidatos, se deberá elegir a la persona concreta y comunicarle posteriormente su admisión para cubrir el puesto en la empresa.

A los candidatos no elegidos en esta selección se les comunicará con especial cuidado su exclusión, así como la permanencia en la base de datos de la empresa, para futuras convocatorias o vacantes.

Todos los procesos de selección implican comunicaciones de diversa índole con personas externas a la empresa que hay que cuidar, informando rápida y verazmente los resultados positivos y negativos , para no crear falsas expectativas y evitar una mala imagen exterior de la empresa.

- **Incorporación a la empresa: La acogida:**

La última etapa de la selección, una vez elegida la persona más adecuada, es la introducción y acogida. Se debe conseguir la plena integración del nuevo empleado en la empresa, lo cual requiere un proceso de tutela, formación y mentalización a los propios trabajadores de las ventajas generales que reportará el nuevo trabajador.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 18 – MAYO DE 2009

### III. LA FORMACION EN LA EMPRESA:

En el mundo actual en constante cambio, todas las empresas deben planificar como cuestión estratégica la política de formación de sus trabajadores. La mundialización de la economía, la globalización, los cambios rápidos en las tecnologías de la información, e igualmente en los procesos productivos, hacen necesaria la inversión en la formación de su personal.

Además los cambios en la organización de las empresas propinados por fusiones o disgregaciones para crear grandes corporaciones, también hacen necesario que los trabajadores de la empresa estén dispuestos a acometer nuevas tareas y desde diferentes perspectivas.

La formación en la empresa, presenta diferentes etapas que pueden relacionarse con la vida laboral de los trabajadores.

- **Acogida o inserción:** Se dirigirá a la integración de los nuevos candidatos seleccionados,
- **Inicial:** Está dirigido a la adquisición de los conocimientos y habilidades profesionales necesarias para poder desarrollar correctamente su trabajo en la empresa.
- **Continua:** Se concretará con sesiones informativas, cursos generales y específicos.

El departamento de personal debe disponer de un PLAN GENERAL DE FORMACION CONTINUA, con relación a las necesidades de la empresa, aplicarlo y evaluarlo periódicamente para, si es necesario, poder modificarlo.

- **De carrera profesional:** Está indicada para incentivar a los trabajadores y se puede aprovechar para la selección de candidatos de la propia empresa con los que cubrir vacantes de niveles superiores a los que ocupan.

Toda actividad de formación debe estar presupuestada con detalle, para conocer el coste que supondrá a la empresa su realización y decidir si se puede o no asumir económicamente.

### IV.RESUMEN

La Administración de Recursos Humanos consiste en la planificación, organización, desarrollo y coordinación, así como también control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 18 – MAYO DE 2009

### **V. APLICACION DIDACTICA.**

Dentro del Ciclo Formativo de Administración y Finanzas, el módulo nº 3 denominado Administración y Gestión de los Recursos Humanos, presenta las siguientes aplicaciones:

Analizar las diferentes formas de organizar el departamento de Recursos Humanos, definiendo sus funciones y valorando la necesidad de establecer métodos de control, identificando los distintos tipos de control de la comunicación en la empresa.

Comprender la necesidad de regular la actividad laboral y encuadrar las normas laborales en el marco general del Derecho, identificando las principales normas laborales y los conceptos básicos de la Ley de Prevención de riesgos laborales.

Definir las características y los elementos del Contrato de Trabajo, interpretando los derechos y deberes que se derivan de la relación laboral, analizando las distintas formas de contratación laboral, analizando la documentación necesaria en el proceso de contratación laboral.

Identificar el proceso que se ha de seguir en la búsqueda y oferta de trabajo de empleo.

Analizar y Valorar el Sistema de la Seguridad Social, así como sus regímenes, organismos y prestaciones.

Analizar los trámites laborales relativos a la inscripción de las empresas , así como afiliaciones y altas de los trabajadores.

Identificar los distintos tipos de convenios colectivos y sus ámbitos de aplicación.

Analizar la estructura del recibo de salarios, diferenciando cada una de sus partes.

Analizar y realizar el procedimiento para determinar las bases de cotización de la Seguridad Social, diferenciando los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social y tributan en el IRPF de los que no cotizan y no tributan.

Identificar y realizar los documentos que se utilizan para la liquidación de las cotizaciones de la Seguridad Social.

### **VI. BIBLIOGRAFIA**

La Gestión de los Recursos Humanos. Autor: Simón Dolan, Randall S. Schuler y Ramón Valle. Edición: 1999 Editora: Mc Graw-Hill / Interamericana de España.

Dirección De Recursos Humanos Y Consultoría En Las Organizaciones. Santiago Quijano. Dirección y gestión de recursos humanos. Puchol, Luis | Rústica | Ediciones Díaz de Santos | 1997



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 18 – MAYO DE 2009

Autoría

---

- Nombre y Apellidos: María Eugenia Suárez Casado
- Centro, localidad, provincia: I.E.S ALBARREGAS, MERIDA , BADAJOZ
- E-mail: [meuevamaría@yahoo.es](mailto:meuevamaría@yahoo.es)