

Funciones del Área de Recursos Humanos



Dos grandes categorías



- Línea: funciones vinculadas con las decisiones del negocio. Poseen una responsabilidad directa con las metas organizacionales.
- Staff: individuos que proporcionan asesoramiento a la línea.

Responsable del área de Recursos Humanos (E)



- Administrar las funciones de su área en función de las políticas y la cultura de la organización, estableciendo la cantidad de personal y las funciones requeridas.
- Deberá poder transmitir los objetivos y planes a implementar y procurar el trabajo en equipo entre las distintas áreas a su cargo.

Provisión de personal (E)



- Integrado por:
 - i 1) mercado de trabajo
 - i 2) reclutamiento
 - i 3) selección
 - i 4) Inducción e integración.

Administración Laboral (S)



- Responsable de redactar y controlar la aplicación normativa y la administración del personal en general.
- Confección de legajos.
- Administración de licencias y códigos de ética.

Análisis y descripción de funciones (E)



- Análisis y estudio de la funciones que se desarrollan en un puesto y las responsabilidades, con la consecuente transcripción en un formulario.

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Nombre del Ocupante:
Puesto al que reporta:	Nombre del Jefe Inmediato:
1- Misión del Puesto: <i>Describe brevemente en un párrafo el propósito principal del puesto especificando las acciones primordiales (Qué se hace) y los resultados esperados (Para Qué se hace).</i>	
2- Responsabilidades Principales: <i>Describe brevemente y en orden de importancia las finalidades de su puesto. Para cada finalidad establezca "Que Hace" y "Para Qué lo hace"</i>	
1-	
2-	
3-	

Liquidación de sueldos y jornales (S)



- Función técnica en base a un sistema de liquidación.
- Se cargan las novedades de ausentismo y horas extras.

Relaciones Laborales (E)

- Contempla la negociación entre el sindicato y la empresa según la legislación vigente en el país.

Capacitación y Desarrollo (E)



- Capacitación: se encarga de capacitar en un corto plazo a los ocupantes de los puestos.
- Desarrollo: es una actividad estratégica que permite planificar la cobertura de los puestos a través del tiempo en función de las políticas de Desarrollo de cada Organización.

Capacitación y Desarrollo (E)



Cat. Prieto, Ricardo
 Prof. Dergham, Emilio

Evaluación de Desempeño 2016

Apellido y Nombre:		Posición:		Ubicación:	
Reporta a:		Posición:		Período: 2016	
Objetivos: Identificar 3 objetivos acordados por usted y su gerente. Los mismos deberán ser medibles y alcanzables.	Procentaje	Comentarios individuales: Opinar sobre los resultados obtenidos en relación con cada objetivo.	Individual Rating	Comentarios del gerente: Describir los resultados individuales obtenidos en cada objetivo. Brindar feedback en cada uno de ellos.	Manager Rating
	%				
	%				
	%				
	%				
	%				
	%				
	0%				
Escala de resultados	Definición de resultados				
ED Excelente Desarrollo	Supera de forma sobresaliente todos los resultados deseados antes de lo previsto de manera ejemplar, muestra iniciativa y más allá de las definidas originalmente, es altamente autodirigido , propone soluciones innovadoras que resultan en un impacto inmediato o sostenible.				
AD Alto Desarrollo	Supera todos los resultados deseados antes de lo previsto, demuestra iniciativa y requiere un mínimo de supervisión, desarrolla soluciones innovadoras que mejoran el funcionamiento del negocio.				
FD Bueno Desarrollo	Cumple todo y supera algunos resultados deseados, cumple sistemáticamente los plazos y de vez en cuando termina el trabajo antes de lo previsto, demuestra iniciativa y requiere una cantidad normal de supervisión, demuestra creatividad en la consecución de algunos resultados.				
MD Moderado Desarrollo	Logra algunos resultados deseados, pero no todos, conoce algunos plazos pero no todos, ha hecho un esfuerzo para lograr los resultados deseados, requiere una estrecha supervisión, ha demostrado creatividad limitada.				
BD Bajo Desarrollo	No alcanza los resultados deseados, no cumple con los plazos, carece de iniciativa y requiere supervisión significativa.				



Cat. Prieto, Ricardo

Prof. Dergham, Emilio

Evaluación de Desempeño 2016

Fortalezas de desempeño relacional	Resultados Individuales	Resultados del Gerente	Definiciones de resultados:
1. Se <u>comunica efectivamente</u>			AE Altamente Efectivo: siempre demuestra los principios EF Efectivo: usualmente demuestra los principios IF Inefectivo: nunca demuestra los principios
2. <u>Brinda y solicita Feedback</u>			
3. Se <u>adapta a los valores corporativos</u>			
4. <u>Promueve el trabajo en equipo</u>			
5. <u>Brinda ejemplos</u>			

Resultados Anuales	
Resultados del individuo	
Resultados del manager	

Comentarios del Gerente	Comentarios individuales
Firma del gerente: _____ Fecha: _____	Firma individual: _____ Fecha: _____
Firma del director: _____ Fecha: _____	

Capacitación y Desarrollo (E)

Bienvenido CECILIA GORCHS Ayuda | Salir del sistema



Buscar [Búsqueda ampliada](#)

Inicio | **Mi Gestión** | Reclutador | Organigrama

Mis Accesos | Mis Datos | Mis Licencias | Mi Remuneración y Beneficios | **Mi Desarrollo** | Mi Formación

Mis evaluaciones de desarrollo Historial | [Atrás](#) | [Hacia adelante](#)

Mis evaluaciones en proceso

Formulario CEL - Gestión del Desempeño	Formulario CEL - prueba -	
Status	En planificación	Enviar a Jefe para acordar
Gestor	HANKO , RUT ELIZABETH	
Empleados	GORCHS , CECILIA	
	Datos adicionales para Empleados <input type="checkbox"/>	
Período de validez	01.05.2014	Hasta 31.12.2014
Fecha acuerdo de objetivos *	17.12.2013	
Fecha de revisión	17.12.2013	

Enviar a Jefe para acordar | Grabar | Finalizar | Log acción | Visual.cualificaciones | Imprimir

Formulario CEL - Gestión del Desempeño

1 CEL - GESTIÓN DE DESEMPEÑO

El CEL (Crecimiento de la Efectividad Laboral) es el proceso de Gestión de Desempeño que alinea los objetivos individuales y grupales entre sí con la estrategia de la compañía, permitiendo especificar, revisar y mejorar de manera continua el logro de los resultados de cada empleado en su puesto. Se nutre de dos aspectos, que si bien se gestionan por separado, se complementan entre sí.

Ellos son: los objetivos (qué lograr) y las competencias (cómo lograrlo). El mismo consta de tres momentos temporales: Etapa de Planeamiento, Etapa de Seguimiento y Etapa de Revisión Anual.

2 OBJETIVOS

Un Objetivo describe una situación futura a la que queremos llegar, es el QUÉ debemos lograr y puede ser cualitativo o cuantitativo.

2.1	<input type="text" value="Ingrese Objetivo N°1"/>	Objetivo Cualitativo	10	Info	<input type="text"/>
2.2	<input type="text" value="Ingrese Objetivo N°2"/>	Objetivo Cualitativo	10	Info	<input type="text"/>

Capacitación y Desarrollo (E)



2 OBJETIVOS

Un Objetivo describe una situación futura a la que queremos llegar, es el QUÉ debemos lograr y puede ser cualitativo o cuantitativo.

2.1

2.2

2.3

2.4

Objetivo Cualitativo 20
Objetivo Cualitativo 10
Objetivo Cualitativo 30
Objetivo Cualitativo 50

Info

Mayo 2012							
	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
18	30	1	2	3	4	5	6
19	7	8	9	10	11	12	13
20	14	15	16	17	18	19	20
21	21	22	23	24	25	26	27
22	28	29	30	31	1	2	3
23	4	5	6	7	8	9	10

Info

Info

Capacitación y Desarrollo (E)



2 OBJETIVOS

Un Objetivo describe una situación futura a la que queremos llegar, es el QUÉ debemos lograr y puede ser cualitativo o cuantitativo.

2.1 Ingrese Objetivo N°1	Objetivo Cualitativo	10	Info	15.12.2013	5%	Objetivo no continua vigente.	Info
prueba 1							
2.2 Ingrese Objetivo N°2	Objetivo Cualitativo	10	Info	31.12.2013	5%	Objetivo continua vigente.	Info
prueba 2							
2.3 Ingrese Objetivo N°3	Objetivo Cualitativo	80	Info	31.12.2013	5%	Objetivo continua vigente.	Info
prueba 3							

3 COMPETENCIAS

Es el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que debe tener una persona para desempeñarse exitosamente en un puesto determinado y en una empresa determinada.

3.1 Orientación a Resultados

prueba 1	31.12.2013	

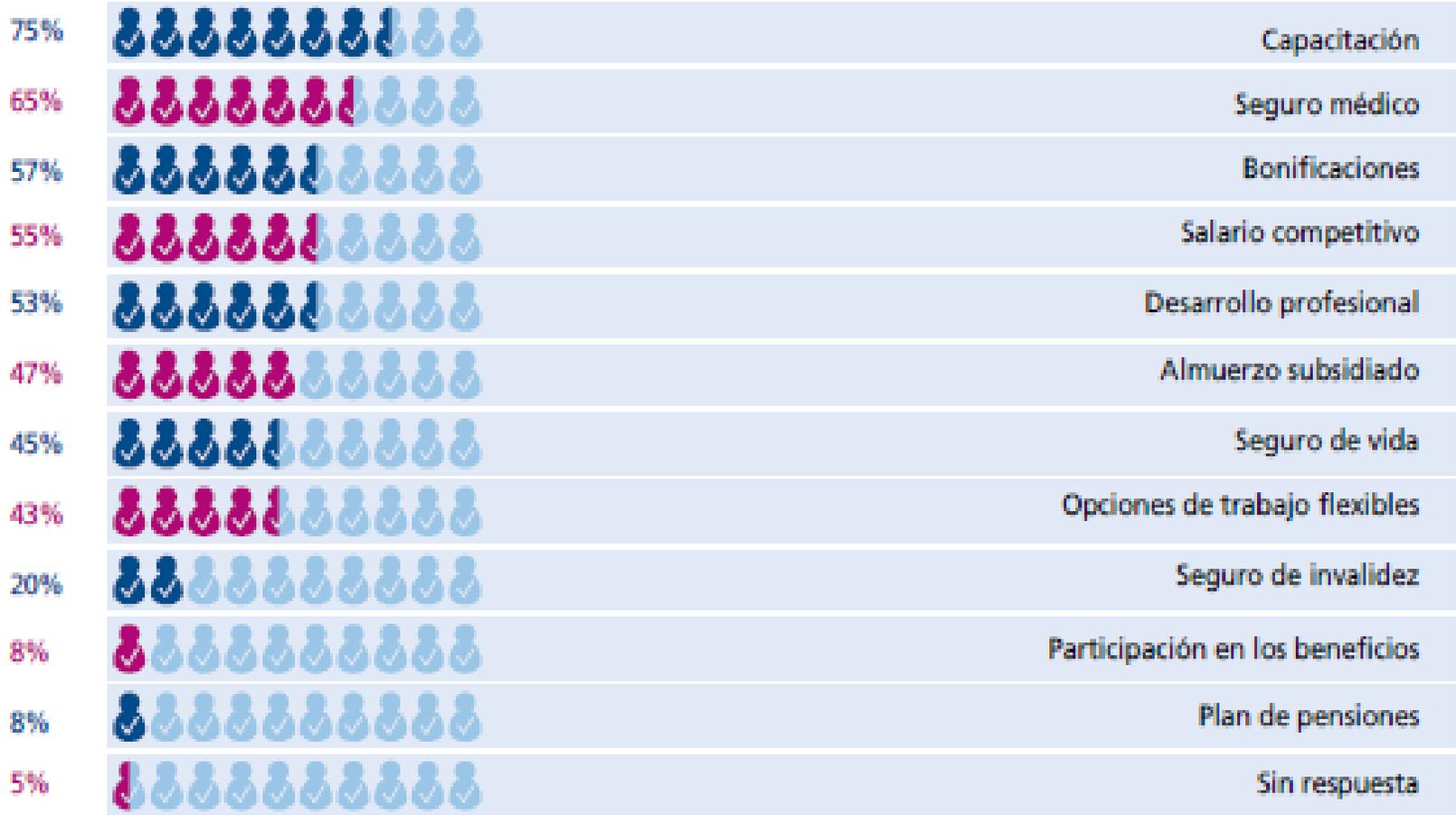
Compensaciones y beneficios (E)



- Es la función que implica la determinación del salario que van a percibir los trabajadores en una organización a través del manejo de escalas salariales.
- Las escalas salariales contienen sumas fijas y otras variables.
- La estructura salarial deberá ser percibida como equitativa dentro de la organización.
- Beneficios para el personal.

Beneficios

Figura 4.4 Beneficios ofrecidos en su organización



Beneficios

Figura 6.6 Política de trabajo para la generación Y (personas nacidas entre 1981 y 1999)

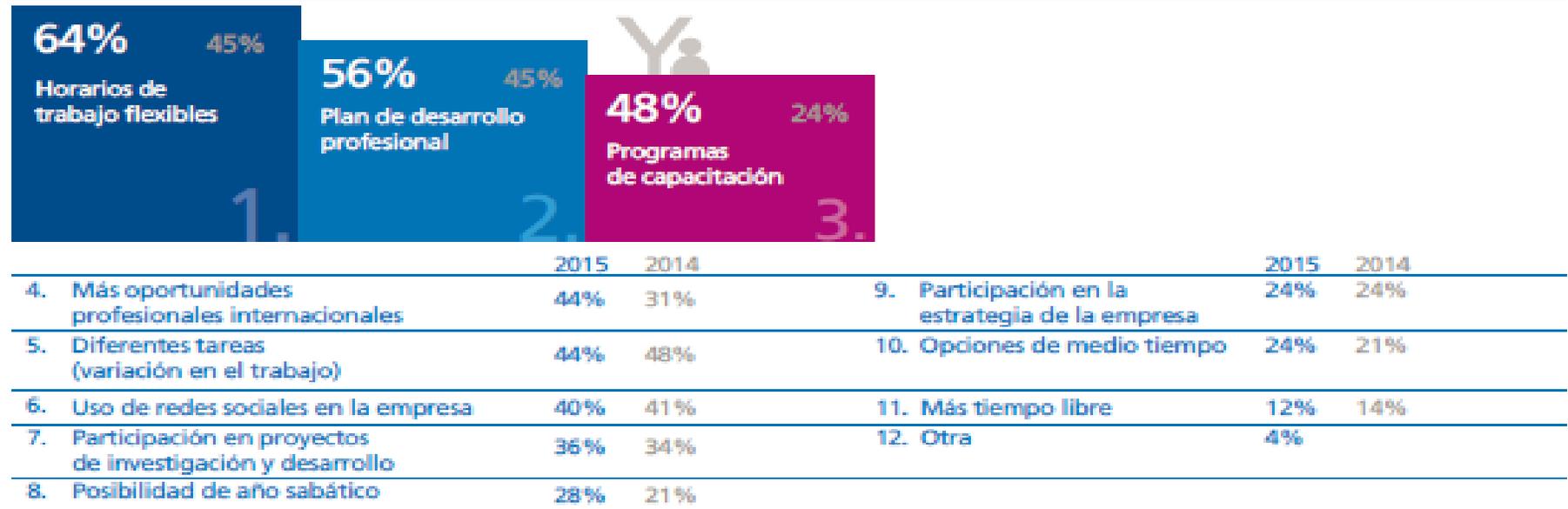
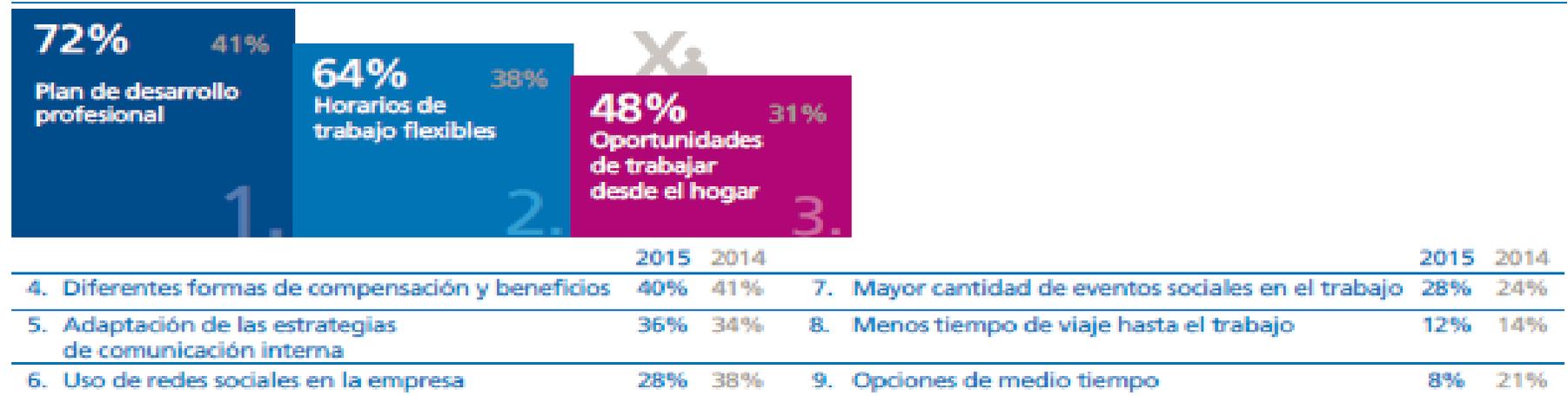


Figura 6.7 Política de trabajo para la generación X (personas nacidas entre 1965 y 1981)



Beneficios



Figura 6.8 Política de trabajo para la generación de mayor edad o "baby boomers" (personas nacidas entre 1946 y 1954)



	2015	2014		2015	2014
4. Fomar parte de los programas de tutorial (mentoring)	32%	24%	8. Programas independientes (freelance)	4%	0%
5. Nuevos programas de capacitación	20%	14%	9. Menos tiempo de viaje hasta el trabajo	4%	14%
6. Adaptar el trabajo que realizan a su condición física	16%	21%	10. Ciclo repetido entre periodos de trabajo y de ocio	0%	10%
7. Semanas de trabajo más cortas o turnos adaptados	12%	14%			

Comunicaciones internas (S)



- Es el manejo del flujo de las comunicaciones internas con el propósito de permitir y promover una fluida interrelación sectorial.

Higiene y Seguridad Laboral (S)

- Higiene en el trabajo: diagnóstico y prevención de enfermedades ocupacionales a partir del estudio y control de dos variables, el hombre y su ambiente de trabajo.
- Seguridad: relación normada entre las funciones de cada puesto y el riesgo que le implican al trabajador.

Evaluación de desempeño (S)



- Herramienta mediante la cual se evalúan las habilidades y competencias del empleado de acuerdo con las características del puesto.
- Le permite a la organización aplicar los planes de capacitación y desarrollo de carrera.
- Es estandarizada y se aplica en toda la organización.

Auditoría de Recursos Humanos (S)



- Análisis de las políticas y funciones del personal de una organización en un período determinado y la evaluación de su funcionamiento actual.

Sistema de Información (S)

- Constitución de una buena base de datos a los fines de ayudar al proceso de toma de decisiones.

Funciones del Área de Recursos Humanos



- Responsable del área de Recursos Humanos (E)
- Provisión de personal (E)
- Administración Laboral (S)
- Análisis y descripción de funciones (E)
- Liquidación de sueldos y jornales (S)
- Relaciones Laborales (E)
- Capacitación y Desarrollo (E)
- Compensaciones y beneficios (E)
- Comunicaciones internas (S)
- Higiene y Seguridad Laboral (S)
- Evaluación de desempeño (S)
- Auditoría de Recursos Humanos (S)
- Sistema de Información (S)