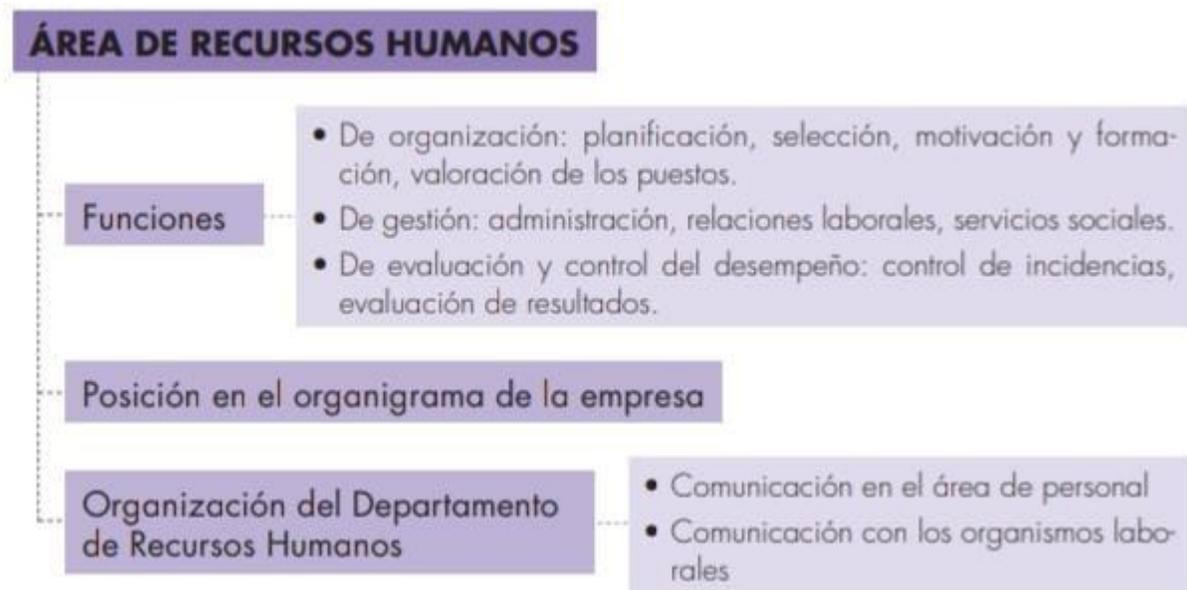


ÁREA DE RECURSOS HUMANOS RRHH

Área de recursos humanos (RRHH)

El área de RRHH es una estructura organizativa que se encarga de lo relativo a la organización, gestión y administración del personal al servicio de la empresa.



FUNCIONES

El desarrollo del trabajo en el área de recursos humanos de la empresa se divide en tres grandes grupos de funciones: **organización del personal, gestión del personal y evaluación y control del desempeño.**

Las funciones del área de recursos humanos son fundamentales para la empresa, ya que de ellas dependen el ambiente de trabajo, la productividad y la competitividad empresarial. Por esta razón, la gestión del capital humano es uno de los activos más importantes para conseguir los objetivos marcados y dar un adecuado soporte administrativo es primordial.

Estas funciones se dividen en tareas que precisan de soporte administrativo:

FUNCIONES		DESCRIPCIÓN	TAREAS - SOPORTE ADMINISTRATIVO
Organización	Planificación	Previsión de las necesidades de personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de puestos de trabajo. • Perfil de cada puesto de trabajo.
	Selección	Elección del candidato más idóneo para cada puesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Selección de personal.
	Motivación y formación	Políticas para que el trabajador se sienta integrado en la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Acogida de nuevos trabajadores. • Sistemas de retribución. • Plan de promoción.
	Valoración de los puestos	Análisis de los puestos de trabajo según su importancia jerárquica, así como las funciones y las tareas que conllevan.	<ul style="list-style-type: none"> • Jerarquización de los puestos de trabajo. • Valoración de la retribución por categorías. • Estudio de los requisitos de cada puesto.

FUNCIONES		DESCRIPCIÓN	TAREAS - SOPORTE ADMINISTRATIVO
Gestión	Administración	Operaciones administrativas propias de la gestión de personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de contratos. • Gestión de incidencias. • Elaboración de nóminas y seguros sociales. • Tramitación de despidos.
	Relaciones laborales	Relaciones con los trabajadores y sus representantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevención de riesgos laborales. • Convenio colectivo. • Resolución de conflictos.
	Servicios sociales	Gestión de los servicios sociales acordados con los trabajadores.	<ul style="list-style-type: none"> • Operaciones administrativas de gestión de beneficios sociales.
Evaluación y control del desempeño	Control de incidencias	Verificación y control del desempeño de los puestos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Control de asistencia. • Control de absentismo. • Control de incidencias.
	Evaluación de resultados	Valoración de los resultados de la plantilla y de cada puesto de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Control de productividad.

POSICIÓN QUE OCUPA EL AREA DE RRHH EN EL ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

El área de personal es de vital importancia para la empresa, ya que influye decisivamente en:

- La aptitud y actitud del personal para lograr los objetivos estratégicos de la empresa.

- La eficiencia de la gestión de los procesos administrativos.
- El desarrollo coherente de la misión de la empresa.

Por tanto, su dirección se sitúa en el segundo nivel del organigrama en dependencia directa de la Dirección general y en el mismo nivel que las demás direcciones básicas de la empresa.



Si la departamentación de la empresa se ha efectuado según las funciones que debe desarrollar cada departamento, al área de personal le corresponde el Departamento de Personal o de Recursos Humanos.

La situación, las características y las funciones del departamento dependerán del tamaño y la actividad de la empresa. Así, en las empresas pequeñas o con pocos trabajadores no suele existir Departamento de Personal, se externalizan sus funciones, ya que se contrata el servicio de empresas especializadas, y en las empresas de gran tamaño existen departamentos de recursos humanos muy complejos.

La departamentación de una organización no convierte a cada uno de los departamentos en estructuras independientes. Por el contrario, organiza las relaciones que se deben establecer entre ellos; así, el Departamento de Recursos Humanos tiene relación directa con todos los demás, ya que en todos ellos hay trabajadores que responden a la política de recursos humanos definida por la empresa.

¿COMO SE ORGANIZA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS?

El organigrama de organización del Departamento de Recursos Humanos, según las **funciones** que debe realizar, puede tener la siguiente forma:



La organización del Departamento de Recursos Humanos se puede analizar desde tres enfoques diferentes como se muestra en la siguiente tabla:

ENFOQUE	DESCRIPCIÓN
Burocrático	Departamento con funciones administrativas y jurídicas cuya función principal es controlar el desempeño del cargo por parte de los trabajadores.
Organizativo	Departamento que añade, a las funciones administrativas y jurídicas, funciones de servicio al resto de los departamentos de la empresa, asumiendo las funciones de selección, formación y motivación del personal.
Estratégico	Departamento que externaliza las funciones administrativas y se constituye en asesor de la dirección empresarial, desarrollando la creación y gestión del conocimiento en la empresa.

Estos tres enfoques no son excluyentes entre sí, sino que muestran la evolución de la organización del trabajo a través de la historia y su aplicación a la gestión de los recursos humanos. En la actualidad, en las empresas con Departamento de Recursos Humanos propio prevalece el enfoque organizativo, cuyas funciones y tareas se desarrollan a lo largo de este libro. En cualquier caso, en la organización del Departamento de Recursos Humanos tiene una vital importancia la comunicación, tanto interna (entre personas pertenecientes a la empresa) como externa (entre la empresa y personas u organizaciones ajenas a ella, principalmente los organismos laborales).

COMUNICACIÓN EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

La comunicación interna puede clasificarse en:

TIPO	DESCRIPCIÓN
Horizontal	Entre órganos o personas de igual nivel jerárquico.
Descendente	Desde los niveles superiores a los inferiores.
Ascendente	Desde los niveles inferiores a los superiores.

En el área de recursos humanos, la más importante es la comunicación interna descendente, pues tiene que ver con el desarrollo de cada uno de los puestos de trabajo según los planes marcados por la empresa. Excepto las instrucciones y aclaraciones concretas, toda comunicación debe realizarse por escrito para que quede constancia y no se degrade el mensaje.



COMUNICACIÓN CON LOS ORGANISMOS LABORALES

Las relaciones laborales de la empresa con los trabajadores están sujetas a la política laboral que desarrolla la Administración pública y que se concreta en un **proceso administrativo** del siguiente tipo:



Los **organismos laborales** que toman parte en el proceso administrativo señalado en el esquema son los siguientes:

ORGANISMO		FUNCIONES
Administración laboral Ministerio de Trabajo e Inmigración (control sobre la aplicación de la legislación laboral).	Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS)	<ul style="list-style-type: none"> Inscripción de la empresa. Afiliación, altas y bajas de los trabajadores. Gestión de cotizaciones y prestaciones.
	Inspección de Trabajo y de la Seguridad Social	<ul style="list-style-type: none"> Control del cumplimiento de la normativa laboral. Asistencia técnica en materia de normas de orden social.
	Servicios Públicos de Empleo	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de políticas activas de empleo. Gestión de las prestaciones por desempleo. Formación para el empleo.
Jurisdicción laboral Tribunales judiciales de lo social (tutela jurídica de los derechos laborales de los trabajadores).	Juzgados de lo social	<ul style="list-style-type: none"> Conflictos laborales individuales en primera instancia y colectivos de ámbito provincial.
	Sala de lo social de los tribunales superiores de justicia	<ul style="list-style-type: none"> Recursos a las sentencias de primera instancia y conflictos laborales colectivos de ámbito autonómico.
	Sala de lo social de la Audiencia Nacional	<ul style="list-style-type: none"> Conflictos laborales colectivos de ámbito superior al de una comunidad autónoma.
	Sala de lo social del Tribunal Supremo	<ul style="list-style-type: none"> Conflictos laborales en última instancia. Recursos de casación.