

ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE UNA EMPRESA.

.

Índice.

1. Introducción.

• Introducción.

La estructura funcional de la empresa, guarda relación con los mercados con los que se relaciona. La estructura básica del organigrama de una empresa, está formada por cinco funciones básicas, dependientes de la dirección general y plasmadas en sus respectivos departamentos, son:

Cada uno de estos departamentos, tiene unas funciones específicas y se relaciona con los diferentes mercados. Así:

- El Departamento Comercial, se relaciona con el mercado de clientes compradores.
- El Departamento Financiero, se relaciona con el mercado financiero.
- El Departamento de Producción y Técnico, se relaciona con el mercado tecnológico.
- El departamento de Aprovisionamientos, se relaciona con el mercado de proveedores.
- El Departamento de Recursos Humanos, se relaciona con el mercado laboral.

Estos departamentos, desarrollan una serie de trabajos o funciones, que pueden ser más o menos numerosas, según la dimensión de la empresa y el grado de detalle que se desee establecer.

Todo este proceso organizativo, esta encaminado a cumplir los objetivos de la empresa, que finalmente se dirigen hacia la optimización del resultado, y a una estructura organizativa más flexible y sencilla.

De todos estos departamentos, nos vamos a centrar en el departamento de recursos humanos, que a continuación pasamos a analizar.

• El departamento de recursos humanos.

El departamento de recursos humanos, ha sufrido una importante evolución.

Es uno de los departamentos con un trabajo más duro, que se basa sobre todo en la negociación y relación permanente con la parte laboral. Esto ha hecho que sean puestos de los mejor remunerados y con mayor rotación, debido en gran parte a la gran presión a la que están sometidos estos profesionales.

Las funciones genéricas principales de los profesionales de este departamento son:

- Ser conocedor de las nuevas técnicas de la normativa laboral, tanto desde el punto de vista teórico como de su aplicación práctica en la empresa.
- Ser flexibles, pero a la vez duros en las relaciones, que deben guardar equilibrio, tanto en las relaciones con el empresario, gerente y accionistas, como con los trabajadores, el comité de empresa y los sindicatos.

- Seleccionar y promocionar al personal, con la correspondiente adecuación de las personas a los puestos más adecuados.
- Deben preocuparse de que existan buenos programas de formación, a todos los niveles y para todos los puestos, y con el olfato suficiente para saber que quien trabaja en la empresa debe tener la adecuada motivación, de la que se derivará un buen rendimiento laboral.

• **organigrama del departamento r.r.h.h**

La plantilla de estos departamentos es muy variable dependiendo del tamaño de la empresa, aunque usualmente suelen constar de un Director de Departamento, un técnico de recursos humanos, especializado en el departamento en que trabaje, y uno o varios administrativos.

Con respecto a la ubicación del departamento de RR.HH. en el organigrama, suele estar situado debajo del director general o del gerente, formando parte de los departamentos comunes de la empresa, o bien ser un staff dependiente de la Dirección General, funcionando a modo de asesoría.

En este caso, el Director General suele provenir del departamento de recursos humanos.

• **El Director de Recursos Humanos.**

El director de recursos humanos depende directamente del Director General o del Gerente en su caso. Es el puesto más alto del departamento de RR.HH. y debe coordinar todas las acciones del resto de subordinados y debe reunir las cualidades descritas en el apartado anterior.

• **Departamento Administrativo y laboral.**

Este departamento comprende la administración de personal y las relaciones laborales.

• **Administración de personal.**

Se ocupan de:

• ***El contrato de trabajo.***

- Acceso al trabajo (demanda de empleo; oferta; INEM; Oficinas de colocación).
- Contrato de trabajo (requisitos, condiciones de validez, nulidad, forma).
- Periodo de prueba.
- Regulación laboral de naturaleza especial.
- Modificación del contrato de trabajo.
- Suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- La contratación temporal.

• **Seguridad Social**

- Responsabilidad en el pago de obligaciones
- Régimen General de la Seguridad Social.
- Afiliación y alta del trabajador.
- Cotización.
- Recaudación y cuotas.
- Retención de la cuota obrera.
- Acción protectora, prestaciones.
- Incapacidad temporal e invalidez permanente.

- Desempleo y jubilación.

- ***La retribución.***

- Sistema de compensaciones en el Grupo.
- Aspectos legales de la retribución.
- Gestión de la nómina.
- Pensiones.
- Fondos de Pensiones.

- ***La fiscalidad en el ámbito laboral.***

- Retenciones e ingresos a cuenta.
- Obligaciones formales de información.
- Indemnizaciones por extinción de la relación laboral.
- Responsabilidad por el incumplimiento de obligaciones fiscales.

- ***Convenio colectivo.***

- Aspectos que afectan al área de administración

- ***Beneficios sociales.***

- **Relaciones Laborales.**

Las funciones de esta parte del departamento son:

- La representación de los trabajadores de la empresa.
- Relaciones con los sindicatos.
- Relaciones con los Comités de Empresa.
- Negociaciones colectivas.
- Conflictos colectivos.

- **Departamento de selección de personal.**

Los técnicos de este departamento suelen ser psicólogos. Definen las necesidades de selección y llevan a cabo el proceso. Funciones:

- ***Sistemas de selección de personal.***

- Criterios.
- Evaluación de candidatos.
- La entrevista.
- Nuevas técnicas para la selección de personal: Assessment Centers, In-Basket, Dinámicas de grupo.

- ***Proceso de Incorporación a la empresa.***

- ***Bienvenida.***

- **Departamento de formación.**

Las funciones más importantes son:

- ***Políticas de formación.***
 - Definición de las necesidades de formación.
 - Definición de las acciones de formación.
- ***Gestión de la formación.***
- ***Evaluación de la formación.***
- ***Plan de formación anual.***
- **Departamento de desarrollo de RR.HH.**

Se ocupan de:

- ***Definición de puestos.***
- ***Sistemas de planificación de RR.HH.***
 - La evaluación de capacidades y potencial.
 - Identificación: técnicas. El modelo del Grupo.
 - Planificación de carreras.
 - Desarrollo de carreras.
 - Plan de sucesión.
- ***Sistemas de evaluación del desempeño.***
 - Distintos tipos de modelos: ventajas e inconvenientes.
 - Modelos del Grupo.
- ***Sistemas de optimización de la actividad laboral.***
 - Encaje persona/puesto.
 - Programas de cambio funcional.
 - La función de formación.
 - Identificación de necesidades y clientes.
 - Desarrollo de actividades.
- ***El clima laboral y la cultura de empresa.***
 - Motivación, satisfacción y rendimiento en el trabajo: Teorías y técnicas de intervención.
 - La comunicación en la empresa.
 - La resolución de conflictos.
- **Departamento de prevención de riesgos laborales.**

Este departamento sólo suele existir en empresas con más de 500 trabajadores.

Sus funciones más importantes son:

- Análisis de riesgos.
- Acciones de prevención.

- Aplicación de la legislación (de 1995).

Los departamentos de formación, desarrollo de RR.HH., y prevención de riesgos laborales, trabajan coordinadamente y están muy relacionados.

- **Servicio de salud laboral.**

No existe si la empresa es pequeña. Suele estar formado por un médico y un ATS ,cuyas funciones principales serán:

- Servicios de urgencia.
- Reconocimientos médicos.

- **Departamento de comunicación.**

Este departamento sólo existe en empresas muy grandes.

Realizan los planes de comunicación externa e interna, desde el punto de vista de acciones periódicas o puntuales.

1

Dirección

General

Técnico/

Producción

Comercial

Administración y Finanzas

Aprovisionamientos

Recursos

Humanos

Dpto.

Administrativo/ Laboral

Dpto.

Selección

Dpto.

Desarrollo

RR.HH.

Dpto.

Formación

Dpto.

Prevención

Riesgos

Laborales

Servicio de

Salud

Laboral

Comunicación

Director

RR.HH.

Staffs