

TEMA 1

L`àrea de recursos humans:

1.1 Àrea de recursos humans:

Es l'àrea o departament de l'empresa que organitza, dirigeix, coordina, restitueix i estudia tots els aspectes relacionats amb l'activitat que exerceixen els treballadors.

1.2 Organització del departament de recursos humans:

En aquest departament pot haver diferents nivells jeràrquics.

Esta constituïts per un director i diferents seccions en cada departament:

- *Organització formal:*

Son els departaments establerts de forma oficial. L'organització formal defineix els nivells de jerarquia i les formes de conecció entre diferents components de l'empresa.

- *Organització informal:* Sorgeix de manera espontània i paral·lela a la organització formal a causa de les relacions personals, els canals de comunicació, els líders,...
- *Organització jerarquitza:* es basa amb l'autoritat del cap; els subordinats es limiten a la complimentació de les ordres de la direcció.
- *Direcció per objectius:* Consisteix en dividir els objectius generals de l'empresa en objectius parcials que s'assignen a totes les areas de l'empresa, les quals han de tenir prou autonomia per assolir-los.

L'empresa es pot representar per *departamentalització*, divisió de l'empresa per departaments o per *organigrames* , representació de manera gràfica.

1.3 Formació del departament de recursos humans.

- *Funció d'ocupació:* Contenen activitats relacionades amb la planificació de la plantilla (personal necessari, manteniment de plantilla, reducció de plantilla...) i la selecció i formació del personal (formació laboral i intregació).
- *Funció d'administració de personal:* Son tasques administratives, com la gestió de nòmines i assegurances socials, les baixes per malaltia, la contractació, els acomiadaments o el control d'absentisme.
- *Funció de retribució:* Disseny :consisteix en l'estudio dels salaris, la política d'incentius i els nivells de salaris i també esta constituït per l'avaluació dels objectius..
- *Funció de desenvolupament dels recursos humans:* Compren activitats com els plans de formació, estudiar les capacitats dels personal que orienta al treballador capa la funcions que pugui desenvolupar millor.
- *Funció de relacions laborals:* Inclou la resolució de problemes laborals, la seguretat i la higiene al lloc de treball i l'acció social de l'empresa.
- *Funció de serveis socials:* Consisteix en gestionar determinats serveis com, per exemple, els economats, les llars d'infants per qualsevol empresa, les residències de vacances, les assegurances complementaries de jubilació i malaltia, els clubs esportius, els serveis medics,etc.

1.4 La comunicació a l'arrea de personal:

Es presenten de tres formes:

- *Comunicació descendent*: es transmeten de les jerarquies superiors als subordinats per mitjans dels curdes intermedis. El seu objectiu es vetllar pel compliment de les normes i les ordres.
- Cultura de l'empresa.
- Objectius.
- Ordres que s'ha de complir
- Imatge dels empleats
- Desenvolupament del treball
- Plans de producció, mitjançant el control
- Gestions de personal
- *Comunicació ascendent*: Aquesta comunicació, que consisteix en opinions, reclamacions, suggeriments i queixes, es produeix dels nivells gerarquics inferiors de l'empresa cap als superiors, mitjançant enquestes, entrevistes personals, sonatges...
- *Comunicació horitzontal*: Es produeix entre els departaments i les persones d'un mateix nivell mitjançant treballs conjunts, posades en comú , etc...

Obstacles:

- Rivalitat personals
- Assistència d'esperit d'equip
- Sensació de no tenir temps per la comunicació

1.5 Comunicacions escrites: Les mes freqüents son:

- *Circular interior*: Son escrits personalitzats, però amb el mateix contingut , mitjançant els quals la direcció notifica una informació a un gran nombre de treballadors.
- *Avisos*: Son comunicacions que comporten instruccions, aclariment i notícies d'interès general per als treballadors , Es col·loquen habitualment al tauler d'anuncis per tal que tot el personal el pugui llegir.
- *Memoràndum*: Es una comunicació breu que s'usa per transmetre informació dins diferents departaments de la mateixa empresa. Sempre va adjunt a documents i informes.
- *Informes personals*: Son escrits que tracten sobre espectres de l'activitat d'un treballador a l'empresa.
- *Butlletins*: Publicacions periòdiques editades per l'empresa per notificar al personal una sèrie d'informacions econòmiques, sindicals, culturals i socials relacionades amb la mateixa empresa i el seu personal.

1.6 Control de personal: S'enfoca desde una doble òptica:

- *Control dels objectius*: Serveix per contrastar els resultats obtinguts amb els objectius que s'havien fixat al principi i adoptar les mesures necessàries per corregir les desviacions destactades. L'eficàcia del sistema depèn, en gran part , del sistema de captació de la informació establert.

Els sistemes de captació de la informació mes comuns son les enquestes , els informes de quadres intermedis, les queixes, les reclamacions, les peticions de trasllat, l'anàlisis d'assistència i les auditoria internes.

- *Control disciplinari*: S'utilitza per inspeccionar i controlar el personal, i es especialment important en cas de l'absentisme.

Expedient personal: Es un conjunt de documents que reflecteixen l'historial professional d'un treballador com , per exemple, el currículum vitae, la fitxa de dades personals , els títols dels estudis realitzats i la còpia del

contracte de treball.

L'expedient consta d'una carpeta, un extracte o resum i la documentació; per exemple el currículum vitae , els títuls del treballador , còpies del contracte i de la documentació relativa a la Seguretat Social.

A les petites empreses els expedients es classifiquen per ordre alfabètic.

En canvi, a les grans empresa s'ordenen alfabèticament per departaments i, dins de cada departament , per categories professionals ; finalment , dins de cada categoria s'agrupen alfabèticament per cognoms i noms dels treballadors.