



RECURSOS HUMANOS

DICIEMBRE, 2007

SISTEMA Y PRÁCTICAS DE RRHH

Flujo de entrada

- Reclutamiento
- Selección
- Inducción

Flujo interno

- Evaluación del desempeño
- Plan de carrera
- Reubicación de colaboradores
- Capacitación

Flujo de salida

- Desvinculación voluntaria
- Despido
- Retiro



SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



PORQUÉ ES IMPORTANTE LA SELECCIÓN DE PERSONAL:

- Porque el personal es quien hace funcionar a la organización, son el elemento diferenciador para la misma.
- Porque los errores de selección generan costos, sociales y económicos.
- Porque una mala selección no es fácil de enmendar.



SELECCIÓN DE PERSONAL

Actividad estructurada y planificada que permite atraer, evaluar e identificar, con carácter predictivo, las características personales de un conjunto de sujetos – a los que denominaremos candidatos- que los diferencian de otros y los hacen más idóneos, más aptos o más cercanos a ciertas características y capacidades determinadas de antemano, necesarios para el buen desempeño.

Niveles de adaptación de la persona:

- Puesto
- Jefe
- Grupo
- Organización



PROCESO DE SELECCIÓN

Pasos

1. Necesidad detectada por el departamento
2. Estudio de la descripción del puesto
3. Elaboración del perfil: Ajuste de la descripción del puesto aquí y ahora, detallando:

Nombre del puesto

Principales responsabilidades

Requerimientos formales

Requerimientos de personalidad



PROCESO DE SELECCIÓN

4. Reclutamiento: Conjunto de procedimientos y técnicas con los que cuenta una organización para captar la mayor cantidad de candidatos posibles que cumplan con los requisitos esperados para el desempeño del cargo.
 - Tipos de reclutamiento: Interno - Externo - Mixto
 - Fuentes de reclutamiento:
 - Convenio Gurises Unidos / Ceprodi
 - Prensa
 - Consultora
 - Centros de estudio
 - Base de datos interna (presentación espontánea, o llamados específicos)
 - Asociaciones
 - Web LATU



PROCESO DE SELECCIÓN

5. Preselección: estudio de curriculums

6. Evaluación psicotécnica:

- Proceso que brinda información acerca de las fortalezas, habilidades y recursos de las personas para asumir distintas responsabilidades.
- Las características de cada candidato se analizan de manera relativa al perfil, ya que determinados rasgos pueden ser limitantes para un puesto y habilitantes para otro.
- Existen varios tipos de pruebas para llevar adelante este proceso de selección: TÉCNICAS PSICOLÓGICAS (de nivel, de personalidad), también forma parte de este proceso la entrevista psicológica (individuales y/o grupales).



PROCESO DE SELECCIÓN

7. Entrevista final con el responsable del departamento

8. Definición del candidato por el departamento

9. Devolución

10. Ingreso

11. Inducción



PROCEDIMIENTO (PDC.RRHH.001)

- Detección de necesidad de personal
- Emitir y aprobar la solicitud de personal
- Analizar solicitud y alternativa
- Aprobación de alternativa (Directorio- Gcia. RRHH)
- Redacción y difusión del llamado (interno: puesto estable)
- Reclutamiento



- Preselección de Curriculums en conjunto con el Departamento que plantea la necesidad
- Evaluación psicotécnica
- Presentación de terna finalista al responsable del departamento
- Entrevista por parte del departamento
- Selección del candidato



INDUCCIÓN

Su propósito es tratar que el nuevo funcionario se familiarice con el lenguaje habitual de la Institución, los usos, costumbres, de la estructura de la organización, principales productos o servicios, la misión y los objetivos organizacionales.

Finalmente se dirige a que el nuevo integrante aprenda e incorpore valores, normas y patrones de comportamiento que nuestra Institución considera imprescindibles y pertinentes para el buen desempeño de sus integrantes.



INDUCCIÓN

- El Proceso de Inducción o Programa de Integración de nuevos funcionarios es realizado por el Departamento de Personal una vez realizada la selección de personal, y definidos los términos del contrato (períodos de prueba, fecha del contrato).
- Luego el Dpto. de Personal solicita a los funcionarios que ingresan:
 - C. de Identidad, carné de salud vigentes.
 - Firma de los siguientes documentos:
 - Contrato de trabajo
 - Declaración jurada relativa a la confidencialidad con relación a la información que tendrá acceso en sus nuevas funciones
 - Formulario de Inducción.



INDUCCIÓN

- Informa a los nuevos funcionarios sobre:
 - Sus derechos y obligaciones y se le entrega un resumen de los derechos y obligaciones y copia del Manual de Ética del Latu.
 - Beneficios sociales en los casos de funcionarios estables, retiro y manejo de tickets de cantina.
- Acompaña a los nuevos funcionarios en una recorrida por la Institución, que incluye entre otros, área de control de ingresos, lugar de cobro, cantina, al mismo tiempo que se les proporciona información general sobre los orígenes, autoridades, cometidos de la Institución.



INDUCCIÓN

- Ingresa los datos de los nuevos funcionarios al SAS, N° de ficha y demás datos personales.
- Comunica a la Gcia. Administrativa el ingreso del nuevo funcionario, cargo, ubicación, carácter, sueldo, para la liquidación de haberes, mediante el informe mensual y al BPS, para su historia laboral.
- Comunica además al Dpto. de Redes y Desarrollo, el nuevo ingreso y los accesos que le corresponden para el desempeño de su función para la asignación de claves personales.
- Se realiza el registro fotográfico del nuevo colaborador, a los efectos de solicitar la tarjeta magnética.
- Acompaña a los nuevos funcionarios a su lugar de trabajo, para la presentación ante su supervisor inmediato y compañeros de trabajo.



INDUCCIÓN

- Coordina capacitación sobre prevención de accidentes, correspondiente al Plan de Prevención de Accidentes, que lleva adelante la Comisión de Seguridad del Latu y en coordinación con el Dpto. de Personal.
- Coordina una capacitación sobre Difusión del Sistema de Calidad, con la Coordinación de Calidad.
- Al cabo del período de prueba del nuevo colaborador, el superior inmediato elevará a solicitud del Dpto. de Personal la evaluación de lo actuado por el nuevo funcionario.
- Finalizadas estas actividades se considera terminada la Inducción del nuevo funcionario.



CAPACITACIÓN (PRD. GAC.017)

- Actividades destinadas a fortalecer y/o actualizar la formación y habilidades necesarias para asegurar el desempeño y desarrollo del colaborador, realizada en forma individual o grupal, internas o externas, a través de Instituciones, entidades, instructores: cursos, becas jornadas, seminarios, pasantías y otros similares.



ENTRENAMIENTO

- Preparación del colaborador para el desempeño ó perfeccionamiento en sus tareas, realizada en la propia área de trabajo y a cargo del superior directo o cualquier otro integrante del área/departamento preparado para ello.



PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN

○ Etapas

1. Detección de las necesidades de capacitación
2. Elaboración Plan Anual de Capacitación (RRHH)
3. Actividad de capacitación
4. Evaluación del evento (participante)
5. Evaluación del aprovechamiento de la capacitación (superior directo del participante)
6. Informe Anual de Capacitación (RRHH)



1. DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

- Responsable: Jefe/Gerente
- Registro: Planilla “Relevamiento de necesidades de capacitación”
- Aspectos a tener cuenta
 - Capacitación alineada con la misión del LATU.
 - Objetivos a corto y mediano plazo del departamento
 - Tema ó área en que el colaborador debe fortalecerse y/o actualizarse
 - Inquietudes planteadas por el propio colaborador
 - Plan de carrera
 - Necesidad detectada en la evaluación de desempeño



2. ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN (RRHH)

- Responsable RRHH
- Registro: “Plan Anual de Capacitación”
- RRHH tiene en cuenta para la elaboración
 - Planillas de relevamiento de capacitación aprobadas
 - Necesidades detectadas a nivel de Gerentes/Directores
 - Necesidades detectadas en proyectos en curso



3. ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN

- Registro: Formulario “Atención de necesidades de capacitación”
- Se inicia completando el formulario (Jefe)
- Trámites de inscripción y pago (si corresponde) a través de RRHH



4. EVALUACIÓN DEL EVENTO

- Registro: “Formulario evaluación de eventos”
- Responsable: Colaborador participante
- Se evalúa:
 - Contenido programático
 - Desarrollo del curso
 - Aplicabilidad
 - Actuación de instructores
 - Material didáctico
 - Organización de la actividad
 - Instalaciones



5. EVALUACION DEL APROVECHAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

- Responsable: Jefe inmediato
- Registro: “Formulario de aprovechamiento de actividades de capacitación”
- Se debe evaluar el efecto que la capacitación tuvo en el desempeño del colaborador



6. INFORME ANUAL DE CAPACITACION

- Responsable: RRHH

- Contiene:
 - Actividades efectivamente realizadas
 - Costos incurridos
 - Horas destinadas a capacitación
 - Cantidad de colaboradores que recibieron capacitación
 - Cumplimiento del plan



RESPONSABILIDADES DE RRHH EN EL PROCESO DE CAPACITACIÓN

- Fijar metas e indicadores del proceso
- Proponer monto anual destinado a capacitación
- Coordinación, ejecución y seguimiento del cronograma anual
- Búsqueda y distribución de ofertas de capacitación
- Colaborar en la organización de actividades de capacitación interna o externa



MUCHAS GRACIAS

