

ADMINISTRACIÓN

GUIA N° 1 MÓDULO DOTACIÓN DE PERSONAL

CURSOS: 4° E-D

OA: Ejecutar tareas sistemáticas de descripción de cargo, de reclutamiento y de selección de personal, de acuerdo a las necesidades de una empresa., a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente.

CONTENIDO: La Dotación de Personal

ACTIVIDAD: Responda las siguientes preguntas utilizando el documento visto en clase; ¿Qué significa “La Dotación de Personal”

Profesor Román Jiménez Email roman.jimenez@politecnicosanluis.cl

ACTIVIDAD:

Lee el siguiente texto y luego responde las preguntas que se plantean al final.

Cada pregunta tiene una ponderación de 10 puntos

¿Qué significa “dotación de personal”?

En el ámbito de las relaciones laborales se denomina dotación de personal al proceso de gestión del talento humano. Esto incluye todas las actividades desarrolladas para reclutar, contratar, orientar, retener y despedir empleados. La dotación de personal puede ser interna o externa, dependiendo de la unidad que se encargue de realizar las tareas.

El tamaño y estructura jerárquica del área de Recursos humanos define si se dispone del personal para cumplir tales funciones. La dotación de personal interna implica que estas actividades se ejecutan con personas del área de recursos humanos.

¿Cuál es la importancia del personal en la empresa?

En la actualidad el activo más importante que tienen las empresas son las personas. El papel de las personas en la organización empresarial se ha transformado a lo largo del siglo XX. ... Las personas aportan ventajas competitivas a la empresa, las cuales las permiten diferenciarse de la competencia.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

El departamento de administración de recursos humanos juega un rol importante dentro de cualquier empresa debido a que es el encargado de todo el proceso que se refiere a los trabajadores, desde el momento en que se contratan hasta el término de la relación laboral.

Un departamento de recursos humanos planea, organiza, dirige y controla los procesos de dotación de personal, de remuneración, capacitación y desarrollo; mantiene las políticas de personal; actúa como enlace entre la organización, los trabajadores y la directiva; y coordina los programas de seguridad.

Esto quiere decir que tiene la obligación de verificar que los trabajadores se desempeñen en un ambiente donde se sientan acoplados para desempeñar sus labores de modo eficiente y eficaz.

Dentro de las principales metas en la gestión de personal se encuentran:

- Dotar a la organización de colaboradores calificados y motivados.
- Identificar y satisfacer las necesidades de los colaboradores de la organización.
- Promover el alcance de los objetivos de la organización y equilibrarlos con las metas de los colaboradores.
- Garantizar la eficiencia y el máximo desarrollo de los recursos humanos.
- Inculcar la colaboración y el trabajo en equipo entre las distintas áreas.

Cabe señalar que muchas de las organizaciones más exitosas implementan la [tercerización de personal](#), por la experiencia, destrezas y habilidades que ofrecen los expertos para sacarle el mayor provecho a la gestión de personal; de esta manera, la directiva pueda centrarse en el *core business* de su compañía.

Por todo lo anterior, es importante que el área de recursos humanos reconozca a los colaboradores, ya que el éxito de la empresa está condicionado en gran medida por la labor y los esfuerzos de los trabajadores.

¿Qué es un cargo y un puesto?

El puesto de trabajo se define como el área destinada para que el trabajador cumpla alguna función determinada dentro del proceso del trabajo. ... Por su parte el cargo son las determinadas tareas que se desarrollan en su puesto de trabajo.

¿En qué consiste la Descripción del Cargo?

La descripción del cargo es una fuente de información básica fundamental que el departamento de Recursos Humanos necesita para su planeación. La utilizan para la selección, capacitación, incentivos y administración de los sueldos.

Se trata de un proceso que enumera las actividades que comprende un determinado cargo, que se diferencia de otros cargos existentes dentro de la empresa. Es la clasificación detallada de las actividades del cargo, los métodos que se aplican para su ejecución y la determinación de los objetivos del cargo.

En pocas palabras, es realizar un inventario de ciertos factores importantes del cargo, además de las responsabilidades y los deberes que el mismo comprende.

Descripción y análisis del cargo

La descripción y el análisis de cargos se relacionan directamente con la productividad y la competitividad de las diferentes compañías, esto se debe a que involucra una relación concreta con el recurso humano que es definitivamente la base fundamental para que se realice un desarrollo eficiente dentro de la empresa.

Ambas son herramientas que proporcionan la eficiencia que necesita la administración de personal, ya que son la base de dicha administración. Una descripción y análisis de cargos profundo, juicioso y detallado permiten que se genere un resultado favorable en la reducción de otras actividades que pertenecen a la empresa.

en resumen, se encuentran orientados con los aspectos o requisitos que el cargo le exige al empleado. Realizan un estudio determinado de los requisitos, las responsabilidades que comprende el cargo y las condiciones que requiere el desempeño y de esa forma los resultados sean los esperados por la organización.

Importancia de la descripción del cargo

La descripción del cargo es muy importante, por presentar temas relacionados con las bases de un cargo, en donde se permite definir las obligaciones y las actividades que conforman un trabajo y al mismo tiempo tiene que cumplir el empleado.

Es imprescindible el análisis de los cargos, ya que, a través de este, se pueden desarrollar y deducir los datos correspondientes a los cargos, las cualidades que se necesitan para ocuparlos y las características que comprende el trabajador, que a su vez servirán para la evaluación de sueldos, la orientación profesional, la labor de los empleados, entre otras prácticas de personal.

Realiza el estudio de los cargos que desempeñan las empresas y proporciona la descripción de los elementos de los diferentes cargos y los requisitos físicos e intelectuales que tiene que contener el trabajador.

Define, clasifica y ordena los datos generales, facilita la capacitación para aquellos trabajadores que no tienen suficiente experiencia y que no aspiran cambiarse a otros cargos. También organiza adecuados procesos de entrevistas para seleccionar a los aspirantes, analiza los datos necesarios para evaluar los sistemas salariales y planifica los cambios correspondientes para la clasificación de los cargos.

Cómo hacer una descripción de cargo

Las **descripciones de un cargo laboral** sirven para profundizar los perfiles de los aspirantes en los procesos de selección para que la empresa logre sus objetivos, lo que significa que es una estrategia planificada por la misma.

Esta descripción, delimita funciones que generan una división de trabajo acertado, en donde se asignan las responsabilidades correspondientes en la compañía. Para que se logre una eficiente descripción, se tienen que incorporar los aspectos siguientes:

- Objetivos del cargo, donde se determinan las actividades que se deben desempeñar y los objetivos que comprende la empresa.
- Descripción de las actividades, que se deben ejecutar de manera habitual u ocasional, la frecuencia y el tiempo que se le debe dedicar a cada una.
- Las relaciones, que existe entre los departamentos.
- La disponibilidad, que tiene el empleado para viajar y adquirir traslados.
- La documentación, que se tiene que manejar constantemente.
- Las condiciones ambientales, donde se realiza el trabajo.
- Los riesgos, que se pueden presentar en caso de accidentes laborales durante la ejecución de las actividades.
- La integración, que requiere la formación inicial para cubrir las exigencias del cargo

Objetivos de una descripción de cargo

Los **objetivos principales de la descripción del cargo** son:

Atracción de candidatos

Se debe realizar una atractiva descripción del cargo y los objetivos que comprende, para lograr llamar la atención de los aspirantes tanto internos como externos en la empresa.

Definición del cargo

Se debe definir muy bien anticipadamente, para que el trabajador que desempeñará el cargo esté al tanto de cuáles van a ser sus funciones y responsabilidades, especialmente cuando se realice la evaluación o en caso que se considere una promoción.

Referencia de la administración

Se refiere al nivel de responsabilidad que debe alcanzar un jefe en su nuevo rol.

Información que contiene una descripción de cargo

La información correspondiente debe ser la siguiente:

Identificación del cargo

Dependencia jerárquica, nombre del cargo y dirección o departamento a la que se pertenece.

Objetivos del cargo

Descripción del objetivo que exige el cargo.

Competencias funcionales

Funciones detalladas que estén relacionadas con el cargo.

Requisitos del cargo

Estos requisitos deben comprender la cantidad de experiencia, conocimientos básicos y el tipo de educación que requiere el cargo.

ACTIVIDAD

NOMBRE: _____

CURSO: _____

Responde las siguientes preguntas, de acuerdo con lo informado en el texto anterior y luego envía esta hoja de respuestas al profesor de la asignatura

- 1.- ¿Cuáles son las actividades que se realizan dentro del proceso de Dotación de Personal de la Empresa?
- 2.- ¿Cuál es la importancia que tiene el recurso humano (personal) en la empresa?
- 3.- ¿Cuál es la importancia del departamento de Recursos Humanos en la Empresa?
- 4.- ¿Cuáles son las principales metas en la Gestión de Personal en una Empresa?
- 5.- ¿Cuál es la diferencia entre un puesto de trabajo y un cargo?; de un ejemplo de cada uno de ellos.
- 6.- ¿Por qué la descripción de cargo es una información básica para el Departamento de Recursos Humanos?
- 7.- ¿Por qué la descripción y el análisis del cargo se relacionan directamente con la productividad y competitividad de la Empresa?