

Estrategia en la gestión de los RRHH

En la nueva economía globalizada cada día es mayor la importancia que poseen los recursos humanos en el proceso de creación de valor de cualquier empresa. En este contexto, el papel del departamento de recursos humanos ha incrementado su protagonismo y adquirido nuevas responsabilidades.

El objetivo de la dirección de recursos humanos es convertir el capital humano en valor productivo para la empresa y sus clientes. Es mejorar la productividad y eficacia de la organización desde el lado de las personas.

Su trabajo es dirigir la organización de adquisición, mantenimiento, desarrollo, supervisión y mantenimiento del activo humano y de los resultados de su trabajo; concretamente calidad, productividad, servicio y ventas.

Función	Procesos
Dotación de personal	Ofertas de empleo Entrevistas Contrataciones Aceptaciones / rechazos
Remuneraciones	Planificación del sistema Evaluación de los puestos Establecimiento de los salarios
Formación	Diseño de programas Impartición de programas Mejora del conjunto de calificaciones
Desarrollo	Creación de equipos Desarrollo de técnicas de trabajo Orientación eficaz de los empleados
Organización	Contenido y diseño de los puestos de trabajo Aumentar el atractivo de los puestos Solución de problemas
Relaciones	Negociación de convenios Tramitación de

laborales	quejas Resolución de problemas
Prestaciones	Tramitación de solicitudes

Gestionar los recursos humanos en una empresa supone:

- Adquirir nuevas capacidades fuera de la empresa.
- Desarrollar nuevas capacidades dentro de la empresa mediante la formación o el aprendizaje activo
- Conservar a los empleados que reúnen las capacidades que necesitamos.
- Despedir a los individuos con rendimiento bajo o insuficiente.

Para optimizar su servicio e incrementar el valor en su empresa, los ejecutivos de personal deberían asumir las siguientes tareas:

Desarrollar un plan de mejora que integre los procesos, estructura, sistemas, cultura y capacidades de trabajo con la estrategia empresarial y las expectativas de los clientes.

Evaluar a los clientes, al personal y a los proveedores para localizar lagunas en la prestación del servicio y establecer políticas de mejora continua.

Garantizar el compromiso de los individuos con la empresa

Definir claramente los papeles y las responsabilidades de cada uno de los miembros de la empresa.

Crear una cultura de trabajo y proporcionar puestos de trabajo estimulantes que permitan tomarse el trabajo como un reto.

Asegurar un sistema de retribuciones que trate equitativamente a todos los empleados.

La política de selección de personal : El plan de recursos humanos debe detallar el número y los tipos de personas que se necesitan para poder cumplir los objetivos de la empresa. Las personas son los activos clave en el mercado actual. Y cuando surge una nueva necesidad se debe encontrar la persona más capacitada para satisfacerla.

La primera tarea es definir minuciosamente el perfil del puesto de trabajo,

sólo de esta manera podremos encontrar la persona que necesitamos. El candidato ideal ha de mostrar características y comportamientos acordes con el modelo de empresa.

El proceso de selección es una tarea complicada pues cada candidato ofrece una combinación única de preparación, experiencia, actitudes, habilidades, intereses, objetivos y cualidades. El éxito dependerá de la adecuación del seleccionado al perfil de puesto de trabajo necesario.

Ante una nueva vacante, la primera decisión es optar por candidatos externos o por la promoción interna. Debemos tener presente que la promoción interna es una importante fuente de motivación. La segunda decisión es establecer si la contratación de personal la realiza el propio departamento de recursos humanos de la empresa o una asesoría externa. Finalmente, la planificación de una operación de selección de personal tiene que tener en cuenta dos aspectos básicos: El costo de la selección: Anuncio y tiempos empleados por nuestro propio personal y el tiempo necesario para cubrir la plaza debe contemplar diversos procesos: definir la necesidad, dar publicidad a la búsqueda, leer las solicitudes, llamar y entrevistar a los solicitantes, comprobar referencias, confirmar la oferta con la dirección o el área necesaria, orientar y formar al nuevo empleado sobre los aspectos más relevantes de la empresa en general y de su área en particular.