

DIAPOSITIVAS 2º BACHILLERATO

UNIDAD 11. LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

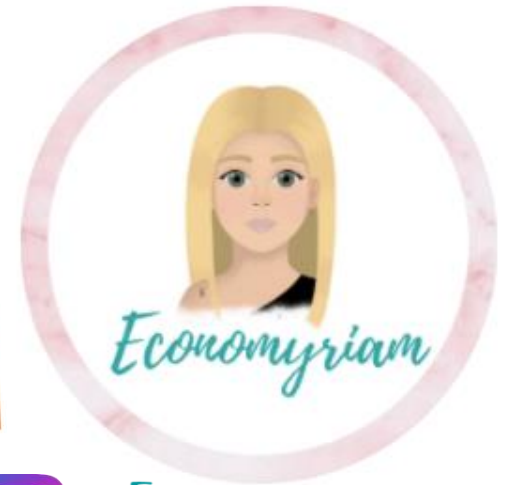
Material elaborado por:



 @Econosublime



Material editado por:



 @Economyriam

Vídeos explicativos de cada clase en www.youtube.com/c/econosublime

Todas las actividades en www.econosublime.com



Contenido

1. La administración de la empresa	3
2. La función de planificación	8
3. La organización de recursos humanos	16
4. La función de dirección de RRHH	39
5. La función de control	53
6. El plan de recursos humanos	58
7. El reclutamiento y la selección del personal.....	67
8. La política de contratación	76
9. La política de formación	84
10. La política salarial.....	88
11. La política de relaciones laborales	94

ACTIVIDADES

TEST UNIDAD 11. La gestión de recursos humanos. SELECTIVIDAD

Blooket



1. LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA

LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA es un proceso continuo en el que hay que coordinar todos los elementos de materiales y humanos de la empresa dentro de un entorno para conseguir unos objetivos.



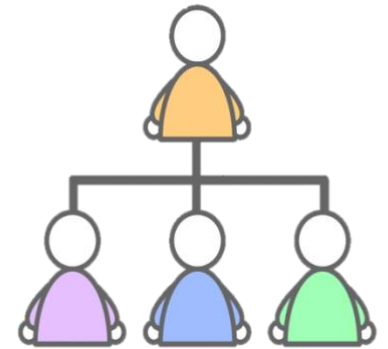
PLANIFICACIÓN

Determinamos cuáles son los objetivos que deseamos conseguir y cómo los vamos a conseguir a través de diferentes estrategias.



ORGANIZACIÓN

Consiste en establecer la estructura organizativa de la empresa determinando las tareas, sus responsabilidades, las relaciones de autoridad entre todos ellos.



DIRECCIÓN DE RRHH

Orientar a los recursos humanos para que consigan los objetivos de la empresa.



CONTROL

Es la comparación de los objetivos que hemos conseguido con los que habíamos planificado.

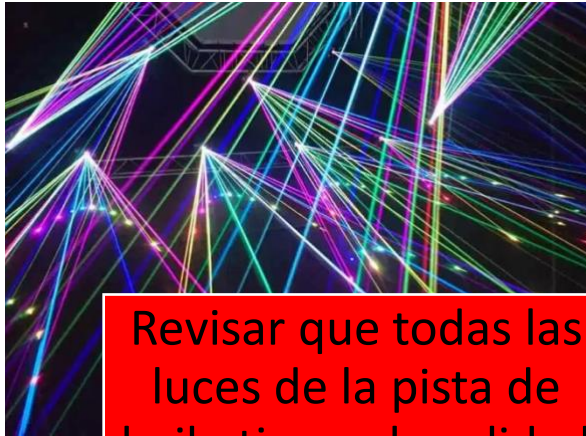


Ejercicio de clase 1

Funciones de Administración.

Eres el jefe de la discoteca de moda de la ciudad y te encargas de realizar siguientes funciones:

A



Revisar que todas las luces de la pista de baile tienen la calidad necesaria

B



Repartes las tareas entre los diferentes camareros

C



Comunicar a todos los trabajadores todas las instrucciones

D



Decides todos los procedimientos y políticas a llevar a cabo para atender a todos los clientes



Relaciona cada tarea con las funciones de administración

Ejercicio de clase 1

Funciones de Administración. **SOLUCIÓN**



Los niveles directivos

Los directivos son los encargados de llevar a cabo la administración o dirección de la empresa. Podemos hablar de 3 niveles



1.

1. ALTA DIRECCIÓN

Formada por el presidente y los altos cargos de la empresa que normalmente toman las decisiones estratégicas (a largo plazo) de la empresa

2.

2. NIVEL INTERMEDIO

Responsables de áreas o de departamentos y se encargarán de garantizar que se ejecuten los planes de la alta dirección.

3.

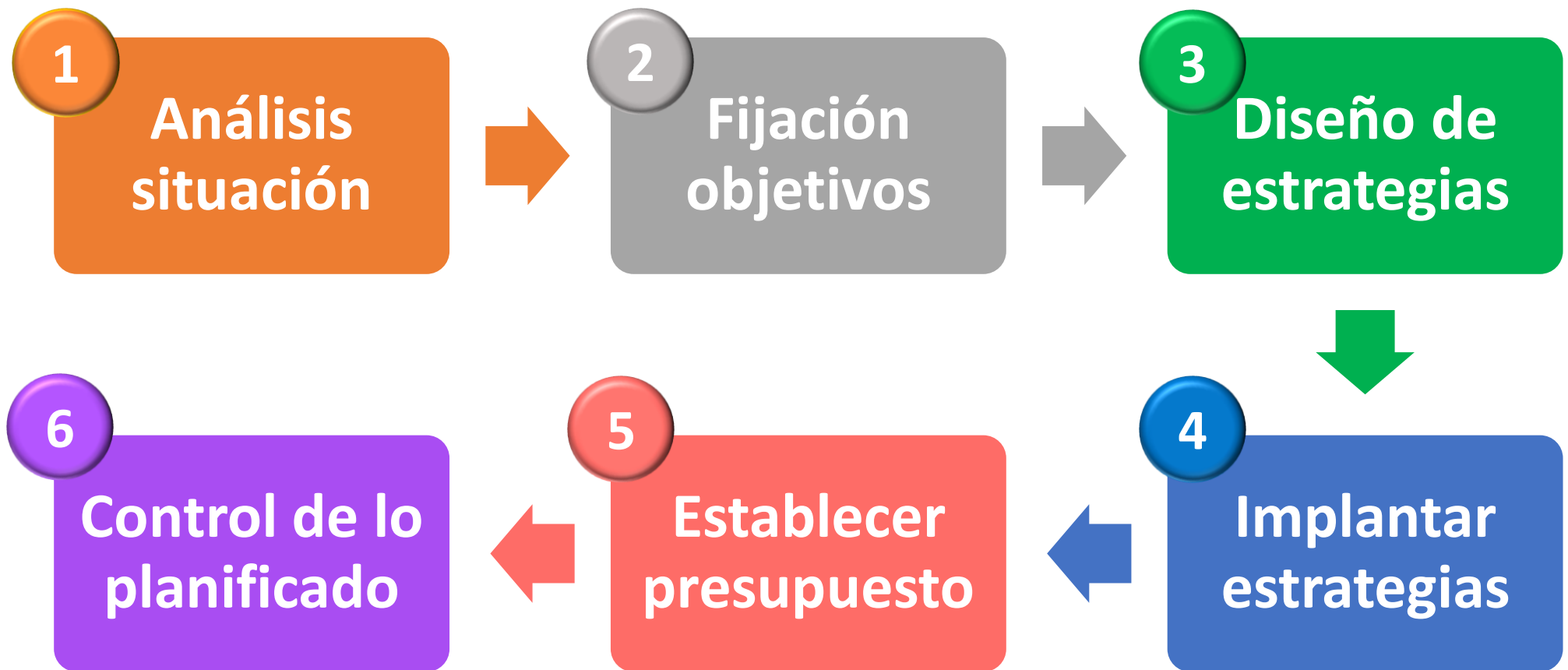
3. NIVEL DE GESTIÓN

Responsables de asignar a los trabajadores las diferentes tareas y que controlan y evalúan el trabajo de estos en el día a día

2. LA FUNCIÓN DE PLANIFICACIÓN

LA PLANIFICACIÓN consiste en fijar objetivos a partir del punto de partida de la empresa, establecer estrategias y políticas para conseguirlos, teniendo en cuenta los recursos que tenemos.

FASES DE LA PLANIFICACIÓN



1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN (¿Dónde estoy?)

Como ya vimos en el plan de marketing, toda planificación empieza haciendo un análisis externo y otro interno.



ANÁLISIS EXTERNO

Nos permitía estudiar los factores que rodeaban a la empresa y así conocer las **oportunidades y amenazas** de la empresa.



ANÁLISIS INTERNO

Consiste en analizar la propia empresa, para ver puntos donde puedo tener ventajas con la competencia. El análisis nos da las **fortalezas y debilidades** de la empresa.



MATRIZ DAFO

2 FIJACIÓN OBJETIVOS (¿Dónde quiero llegar?)

Una vez que sabemos el punto de partida debemos fijar los objetivos que queremos conseguir. Ya en el tema 1 distinguíamos los siguientes cuatro niveles de objetivos.



1. La misión.

Es el propósito de la empresa, es decir, explica la razón de la existencia de la misma. Responde a preguntas como ¿Quiénes somos? ¿por qué existimos?

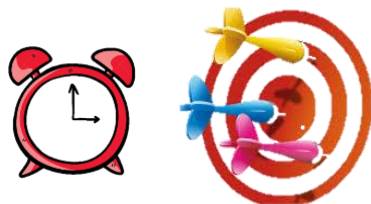


2. La visión.

Es una guía general de donde la empresa desea estar en el futuro. Responde a preguntas como ¿qué queremos ser?

3. Los objetivos estratégicos (LP)

Son todas las metas que se propone la empresa conseguir en un plazo de 1-5 años.



4. Los objetivos operativos (CP)

Son objetivos más corto plazo (menos de 1 año) que se establecen normalmente por departamentos.

3

DISEÑO DE ESTRATEGIAS (¿Cómo llegaremos allí?)



Tenemos que decidir qué estrategia usaremos para superar a nuestros competidores. Para ello la empresa puede decidir dos grandes estrategias competitivas:

A

LIDERAZGO EN COSTE

Producir a costes más bajos que los competidores para poder ofrecer un producto más barato



IKEA

B

DIFERENCIACIÓN

Tratar de que su producto sea percibido como único por los clientes



Una vez elegida la estrategia, la empresa debe decidir su segmentación y posicionamiento

4 IMPLANTAR ESTRATEGIAS (¿qué acciones llevaremos a cabo?)

Para poder implantar la estrategia tenemos que fijar una serie de políticas, procedimientos y reglas.

POLÍTICAS

Principios básicos que le sirven a la empresa para tomar decisiones. Es una guía que define la forma de pensar y actuar de manera general de la empresa.

PROCEDIMIENTOS

Son los pasos que tenemos que seguir para realizar una acción determinada. Es una guía de cómo actuar en situación muy concreta.

REGLAS

Indican lo que se debe de hacer siempre en una determinada situación. No admite interpretaciones.



5

ESTABLECER PRESUPUESTOS (¿con qué recursos contamos?)

Nos indica las necesidades de dinero (gastos) para poder llevar a cabo el plan marcado. También suelen incluir la previsión de ingresos a través de las unidades vendidas.



6

CONTROL (¿lo estamos consiguiendo?)

En la última fase **comparamos los resultados reales con lo planificado**. Se hace de manera periódica para poder llevar a cabo correcciones. Tan importante es esta última fase que se considera una función diferente a la planificación.



Ejercicio de clase 2

Políticas, reglas o procedimientos.

Indica si los siguientes casos se trata de políticas, reglas o procedimientos

a) Todos los trabajadores deben fichar obligatoriamente al entrar y salir de su turno de trabajo.



b) La empresa el Cortes Inglés pone muchas facilidades a la hora de devolver productos comprados allí.

El Cortes Inglés

c) En caso de devolución, el cliente recibirá el dinero de la misma forma que haya pagado (efectivo o tarjeta).

Devolver



PROCEDIMIENTOS



Ejercicio de clase 2

Políticas, reglas o procedimientos. **SOLUCIÓN**

Indica si los siguientes casos se trata de políticas, reglas o procedimientos

a) Todos los trabajadores deben fichar obligatoriamente al entrar y salir de su turno de trabajo.



b) La empresa el Cortes Inglés pone muchas facilidades a la hora de devolver productos comprados allí.

El Corte Inglés

c) En caso de devolución, el cliente recibirá el dinero de la misma forma que haya pagado (efectivo o tarjeta).



3. LA ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

LA ORGANIZACIÓN consiste en establecer la estructura organizativa de la empresa, distribuir las tareas entre los miembros de la organización y sus responsabilidades y determinar las relaciones de autoridad entre todos ellos.

Organización formal e informal

La organización formal viene definida por la empresa, y debe mostrar las responsabilidades, los departamentos y la jerarquía. **En toda organización se reflejar la estructura organizativa.**

La estructura organizativa refleja los puestos de trabajo con los siguientes elementos:

1 **Las responsabilidades** de todos los puestos de trabajo y las tareas que deben realizar las personas.

2 **La departamentalización** o departamentos en los que se organizan los trabajadores.

3 **La jerarquía**, es decir, la autoridad que tienen unas personas sobre otras.

1

Responsabilidades

Toma todas las decisiones importantes

2

Departamentos

Dep. Comercial:
Ana

Lleva todo el marketing

Dep. Contabilidad:
Daniel

Lleva las cuentas de la empresa

Dep. Producción:
Maite

Supervisa toda la producción

María

hace estudios de mercado

Pedro

Analiza los datos de los estudios

Ángela

Se encarga de la maquinaria pesada

Antonio

Envasa los productos

3

Jerarquía

Organización informal

Son relaciones personales y sociales que surgen de manera **espontánea** porque las personas se relacionan más allá de lo que establece la dirección. Surgen amistades, intereses comunes y líderes naturales a los que los compañeros respetan y siguen. Todo esto provoca que miembros de diferentes departamentos se comuniquen entre sí.

La organización informal es por tanto muy poderosa. Podemos destacar **dos razones**:

1

La información corre mucho más deprisa por los canales informales

Por ejemplo, puede que Daniel le cuente información a Pedro sobre la contabilidad de la empresa.



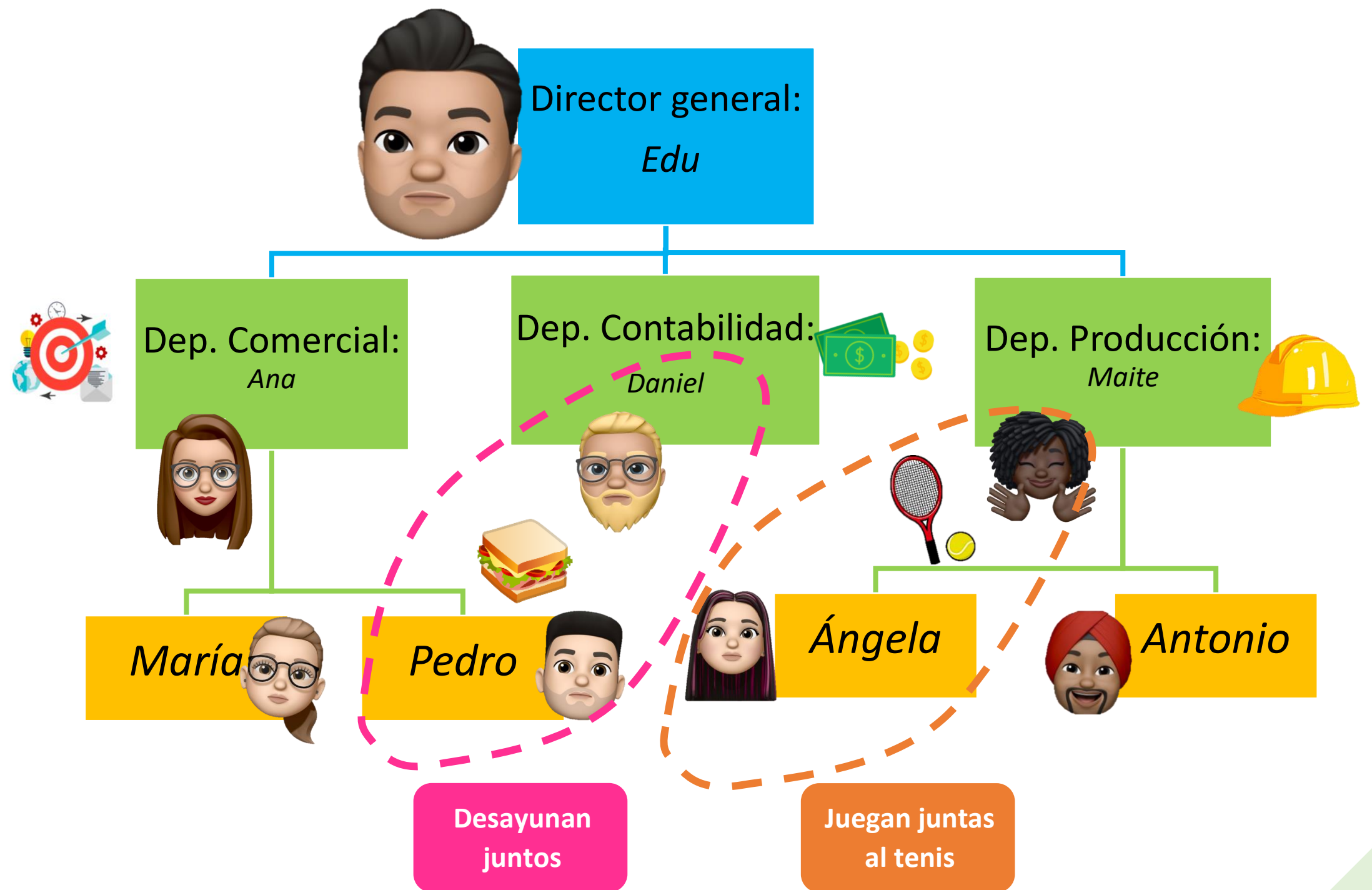
**CANALES
FORMALES**

2

Surgen líderes informales

Un **líder informal** puede influir en la **opinión de otros** con independencia de quién tenga la autoridad fijada por la empresa (*puede que, al ser amigas, Ángela influya en las decisiones de Maite, aunque Maite es la jefa del departamento*)





Los organigramas

EL ORGANIGRAMA es la representación gráfica de la estructura organizativa de la empresa (es decir la organización formal). permite ver a simple vista las responsabilidades, los departamentos y la jerarquía de la empresa.

Organigramas y relaciones

1 Relaciones lineales.

- Implica una **cadena de mando o jerarquía**, es decir, una persona manda y la otra obedece. Esta relación se representa con una **línea continua**.

2 Relaciones de staff o asesoramiento.

- El staff **no tiene jerarquía** dentro de la empresa, pero asesora cuando surge un problema concreto. Se representan con **una línea discontinua y normalmente horizontal**.

Organigramas y relaciones

1

Relación lineal



Jefe

2

Relación de staff

Asesores
legales
Staff



Subordinado

Los tipos de organigramas

A. SEGÚN FINALIDAD

ORGANIGRAMAS INFORMATIVOS

Dan información global de la estructura de la empresa y solo aparecen los grandes departamentos



ORGANIGRAMAS ANALÍTICOS

Dan información completa de todos los departamentos y unidades, así como sus relaciones.



B. SEGÚN SU EXTENSIÓN

ORGANIGRAMAS GENERALES

Reflejan todos los departamentos de la empresa.



ORGANIGRAMAS DETALLADOS

Dan información de un departamento en concreto



Departamento de
RRHH

C. SEGÚN SU CONTENIDO

ORGANIGRAMAS ESTRUCTURALES

Se representan los departamentos y sus relaciones.



ORGANIGRAMAS PERSONALES

Representan las personas con su cargo correspondiente.



ORGANIGRAMAS FUNCIONALES

Representan las funciones de cada persona y departamento

ORGANIGRAMAS VERTICALES

Destaca la **jerarquía de mando** que va de arriba (jefes) a abajo (subordinados). De mayor a menor autoridad.

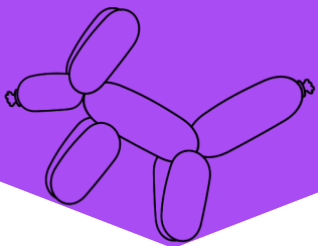
ORGANIGRAMAS HORIZONTALES

Buscan destacar la importancia de las **funciones**, que en este caso va de **izquierda** (jefes) a **derecha** (subordinados).

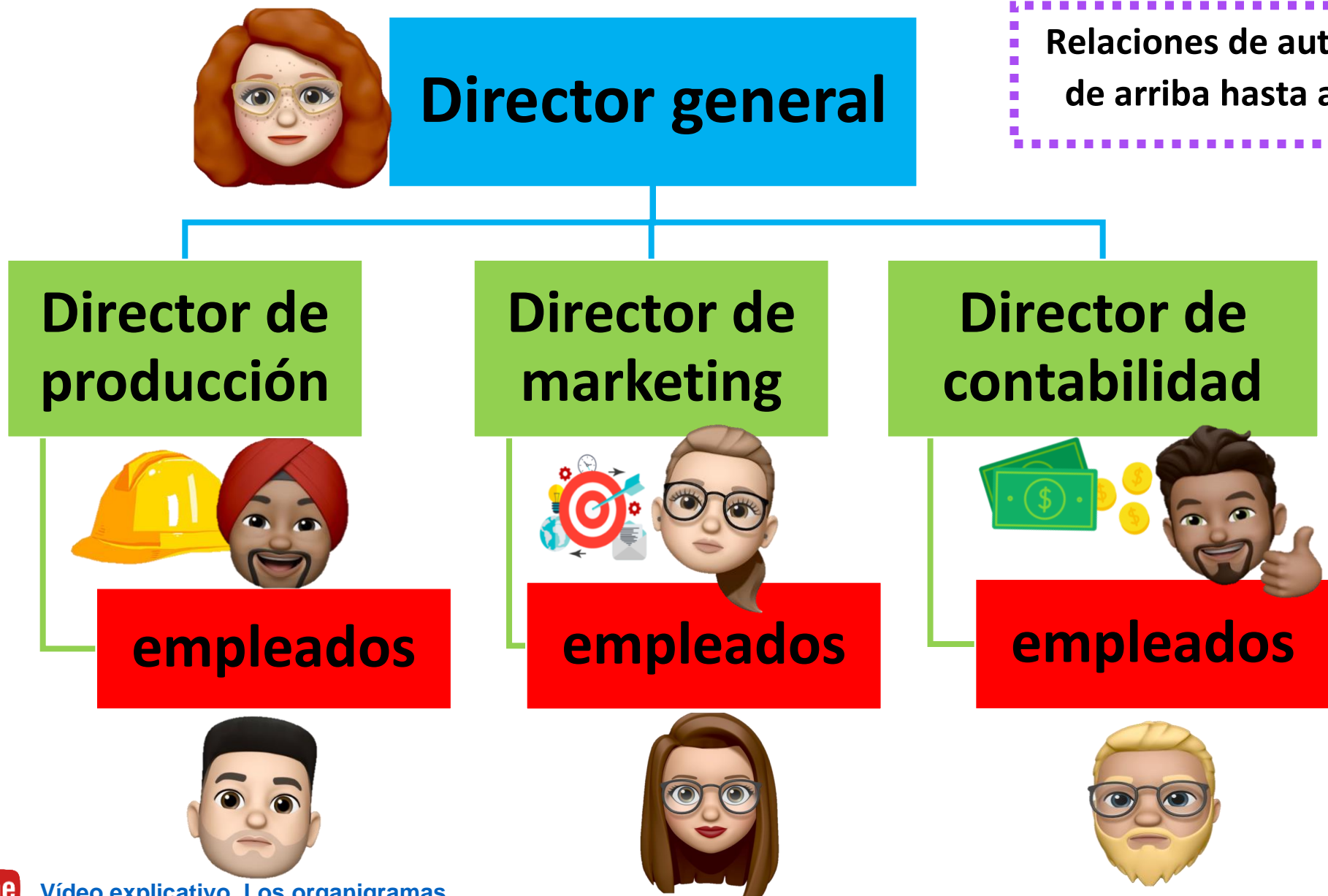
ORGANIGRAMAS RADIALES

Buscan destacar los **niveles altos de la dirección** en el centro. La jerarquía va de dentro (jefes) hacia a fuera (subordinados).

C. SEGÚN SU FORMA

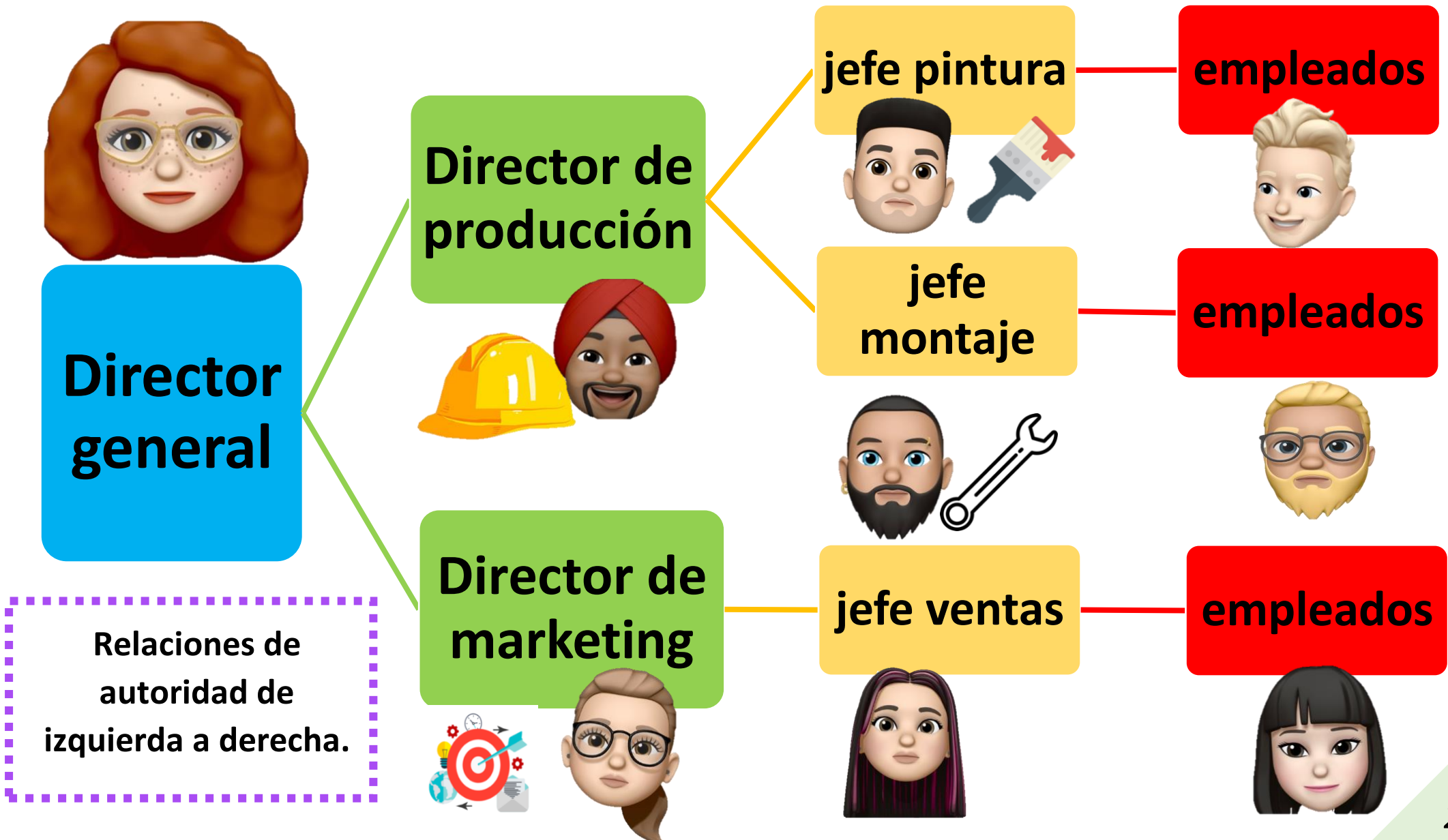


ORGANIGRAMAS VERTICALES



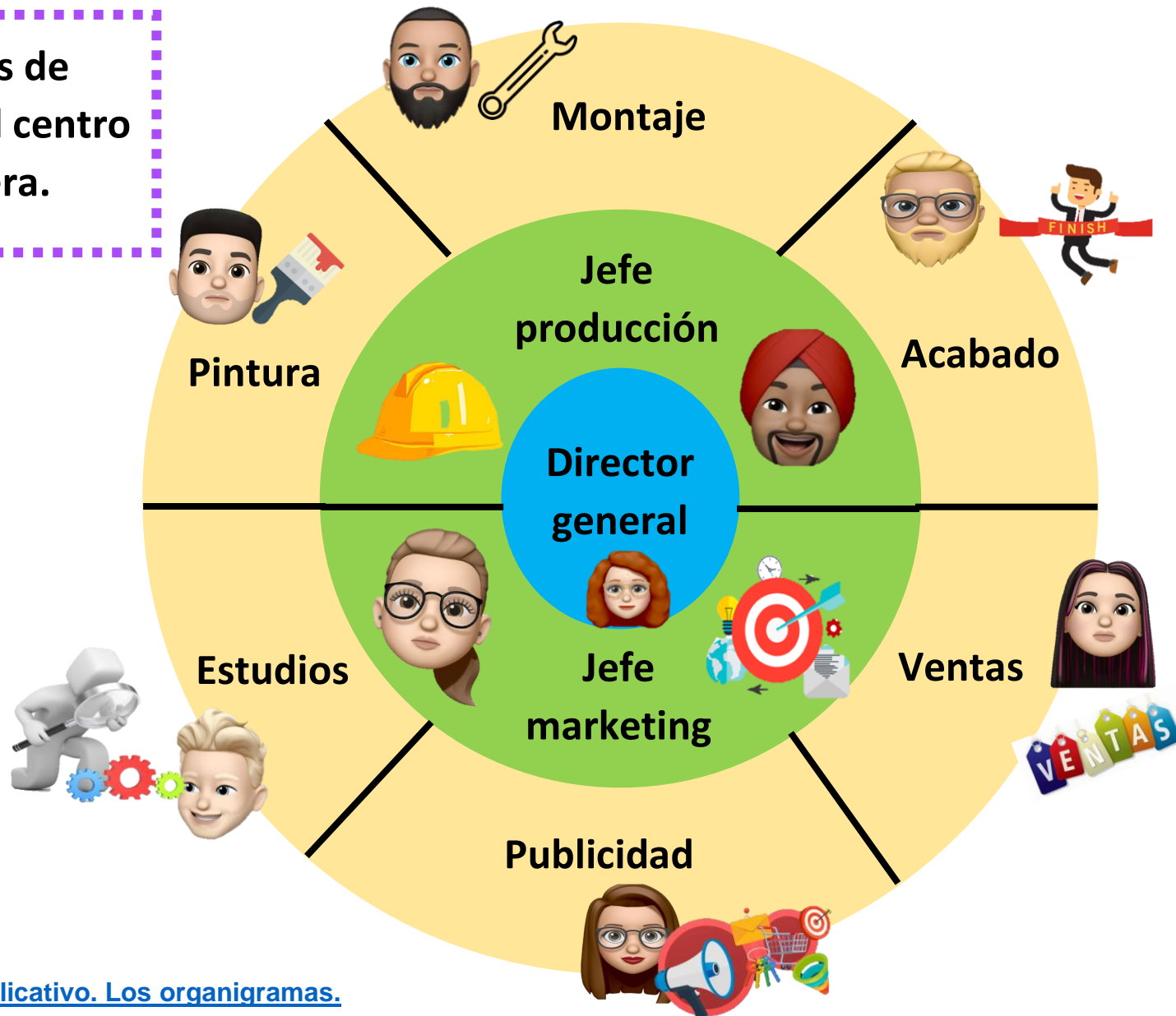
Relaciones de autoridad
de arriba hasta abajo.

ORGANIGRAMAS HORIZONTALES



ORGANIGRAMAS RADIALES

Relaciones de
autoridad del centro
hacia fuera.

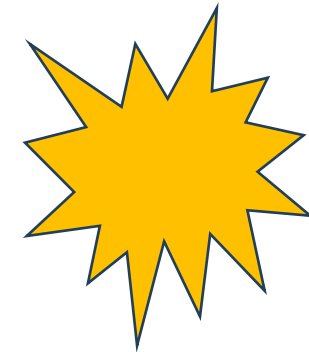


División del trabajo y departamentalización de la empresa

LA DEPARTAMENTALIZACIÓN de la empresa es la división de las actividades y los trabajadores en unidades (departamentos). Esta división puede hacerse de las siguientes

LA DIVISIÓN DEL TRABAJO es la división de todas las tareas que se deben realizar en una empresa. Esta división lleva a la especialización de los trabajadores, ya que cada uno centra en las tareas que mejor sabe hacer..

LA VENTAJA de esta división del trabajo es que aumenta a productividad. Como consecuencia de esta división de tareas, es habitual que surjan varios departamentos dentro de la empresa:



A

DIVISIÓN DE DEPARTAMENTOS POR FUNCIONES

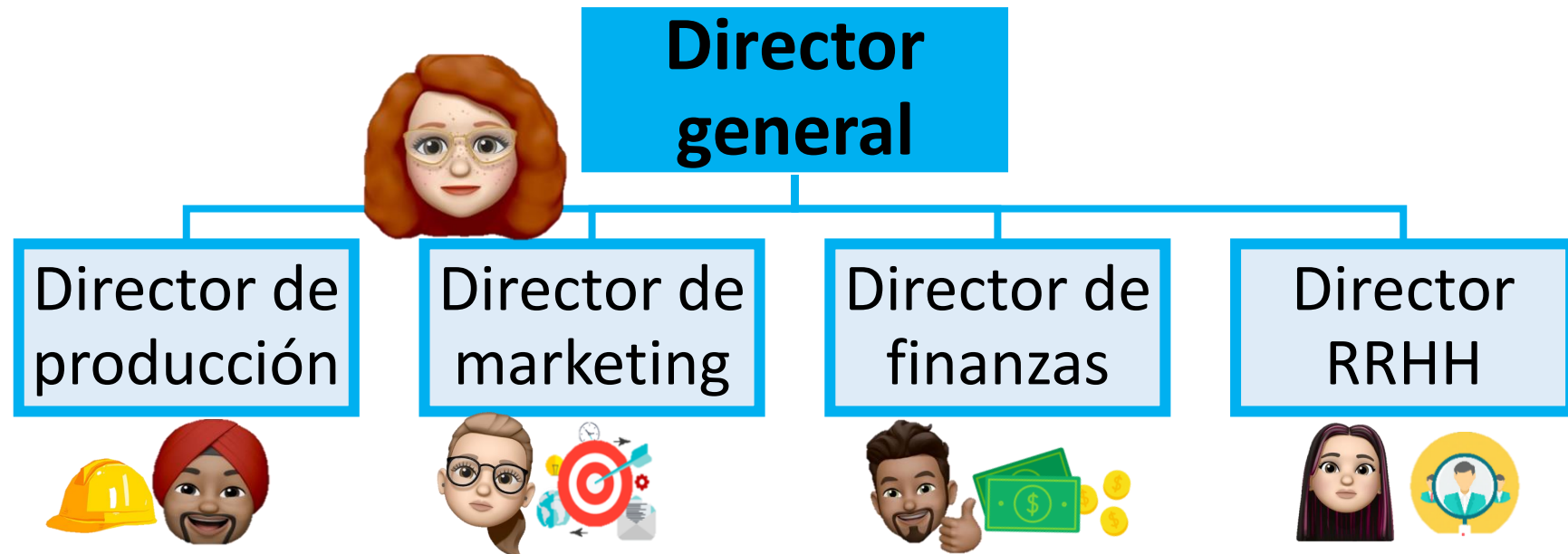
Los trabajadores se agrupan siguiendo las áreas funcionales básicas de la empresa: producción, finanzas, marketing y recursos humanos.



Ventaja: aumenta la especialización de los trabajadores y con ello la productividad.





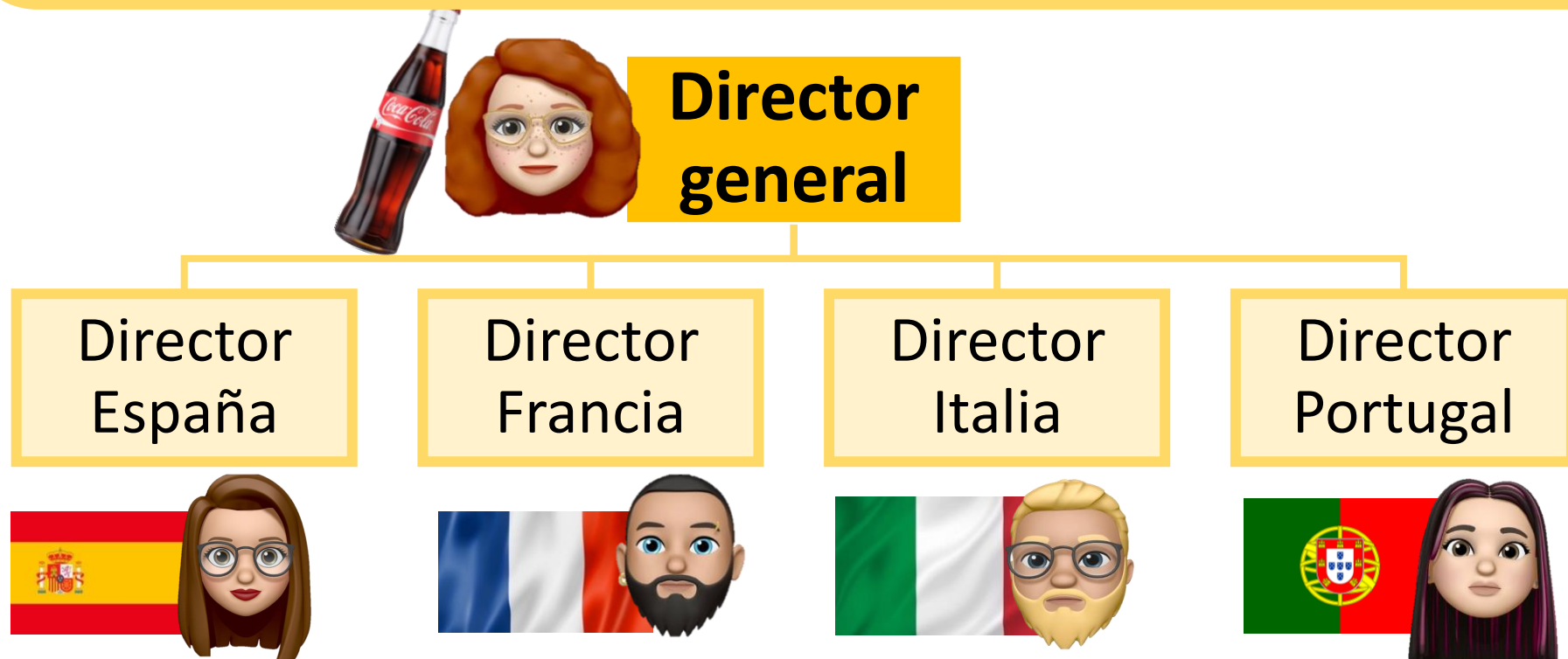
Inconveniente: pueden surgir problemas de comunicación entre departamentos.



B DIVISIÓN DE DEPARTAMENTOS POR ZONAS GEOGRÁFICAS

Los trabajadores se agrupan según la zona a la que va dirigido el producto. *Coca-Cola España, Coca-Cola Francia, Coca-Cola Italia etc.*

-  **Ventaja:** permite atender mejor a los clientes de cada zona.
-  **Inconveniente:** se duplican muchas funciones, lo que aumenta los costes. Por ejemplo, necesitaremos un jefe de publicidad para cada zona.




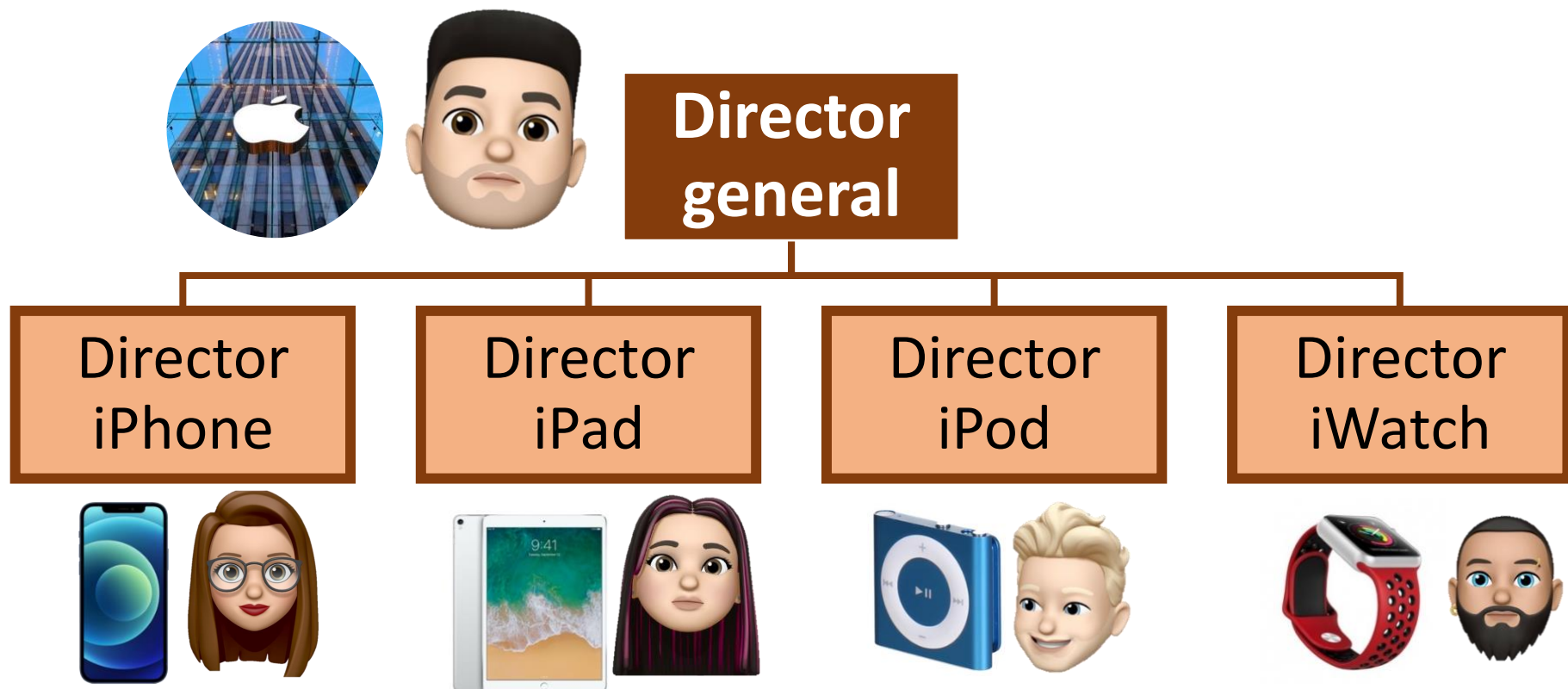
C

DIVISIÓN DE DEPARTAMENTOS POR PRODUCTOS

Los trabajadores se dividen según los diferentes productos que se fabrican. *Por ejemplo, Apple podría crear el departamento iPhone, el iPad, el iPod y el iWatch.*

 **Ventaja:** cada departamento tiene gran autonomía y si hay un problema en uno, no afecta a los demás (un problema en el departamento de iWatch no afecta al iPhone).

 **Inconveniente:** de nuevo, se suelen duplicar muchas funciones.



D

DIVISIÓN DE DEPARTAMENTOS POR PROCESOS

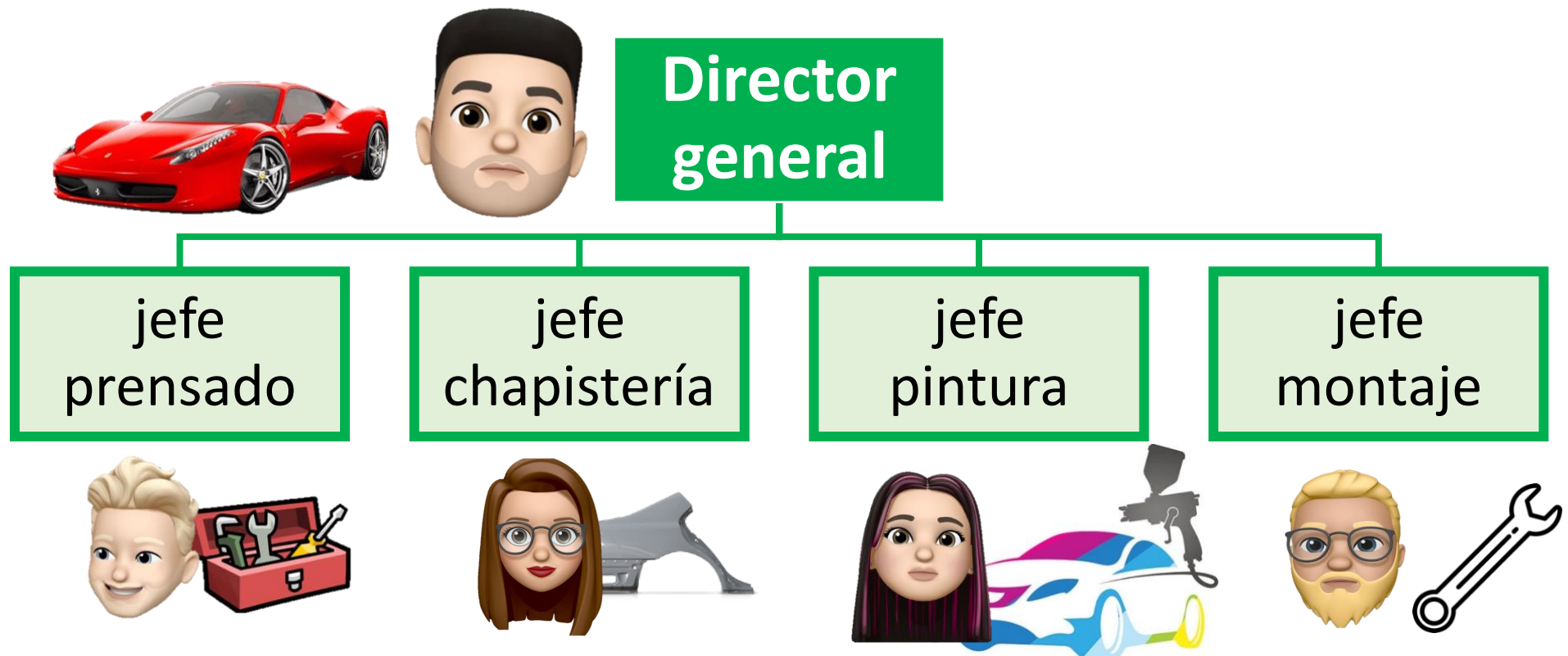
Se crean departamentos según las diferentes etapas del proceso productivo. *Por ejemplo, la fabricación de un automóvil se divide en cuatro procesos: prensado, chapistería, pintura y montaje.*



Ventaja: aumenta la división del trabajo y con ello la productividad.



Inconveniente: puede crear monotonía en los trabajadores.




Los modelos de estructura organizativa


La estructura organizativa muestra los puestos de trabajo y refleja las responsabilidades de los trabajadores, los departamentos y la jerarquía.

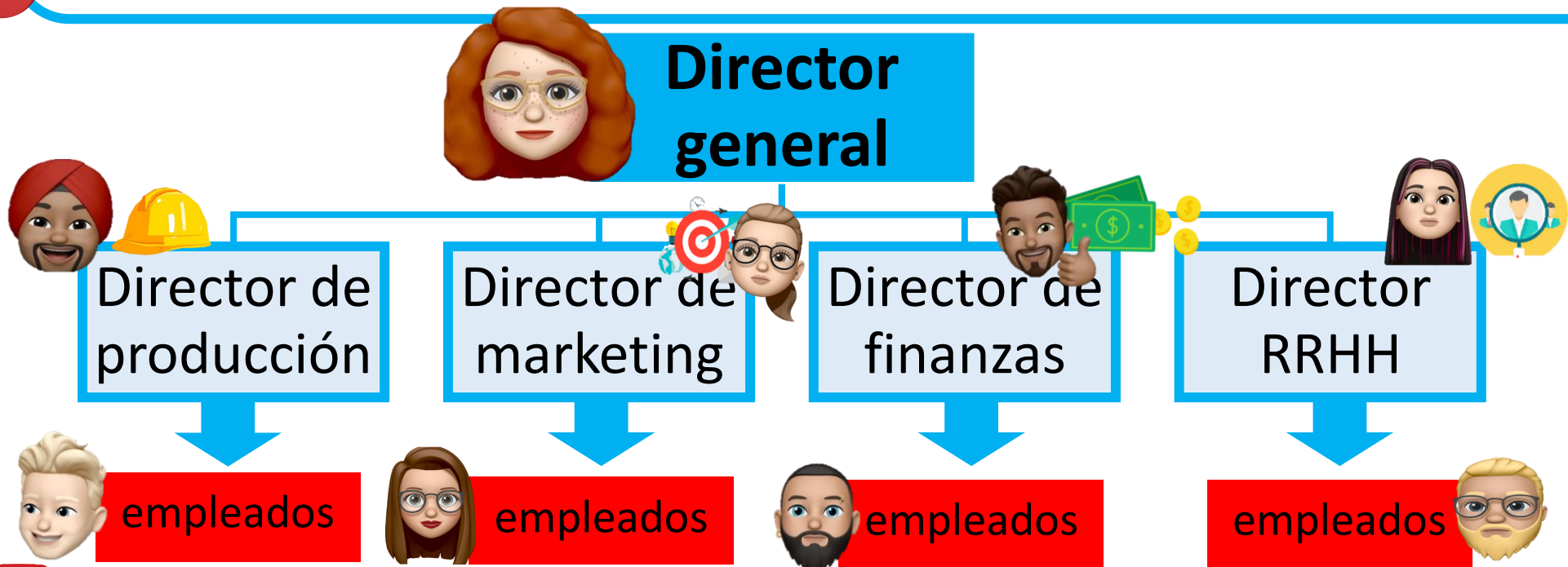
A

MODELO LINEAL O JERÁRQUICO

Se basa en el principio de **unidad de mando**, es decir, cada trabajador recibe órdenes de un solo jefe que se sitúa por encima de él.

 **Ventaja:** Las responsabilidades y jerarquía están claras. La toma de decisiones es rápida ya que depende de una sola persona.


 **Inconveniente:** comunicación lenta y falta de especialización.




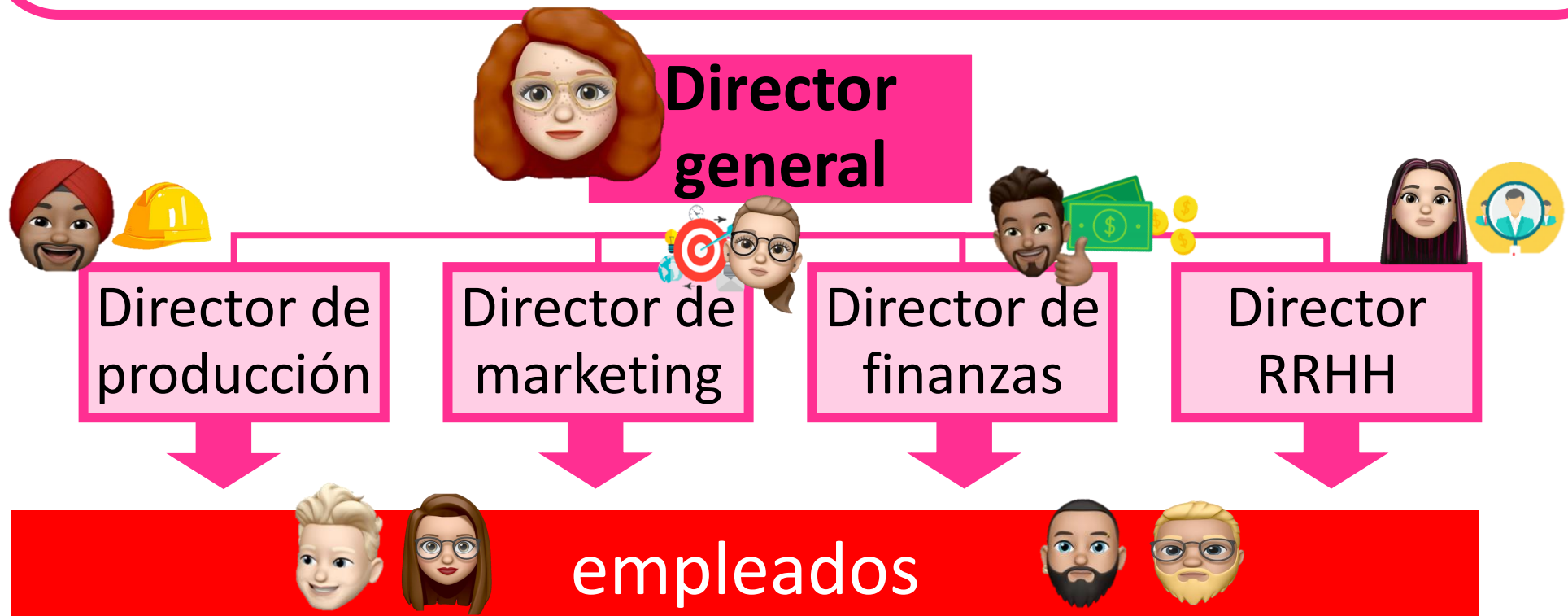
B

MODELO FUNCIONAL

Se basa en la existencia de especialistas en las que cada uno se centra en una de las áreas de la empresa. No existe principio de unidad de mando.

 **Ventaja:** al haber especialistas que se dedican a una sola función, los trabajadores están mejor asesorados de cada materia en concreto.

 **Inconveniente:** los trabajadores reciben órdenes de varios jefes, en ocasiones pueden ser contradictorias y generar conflictos.

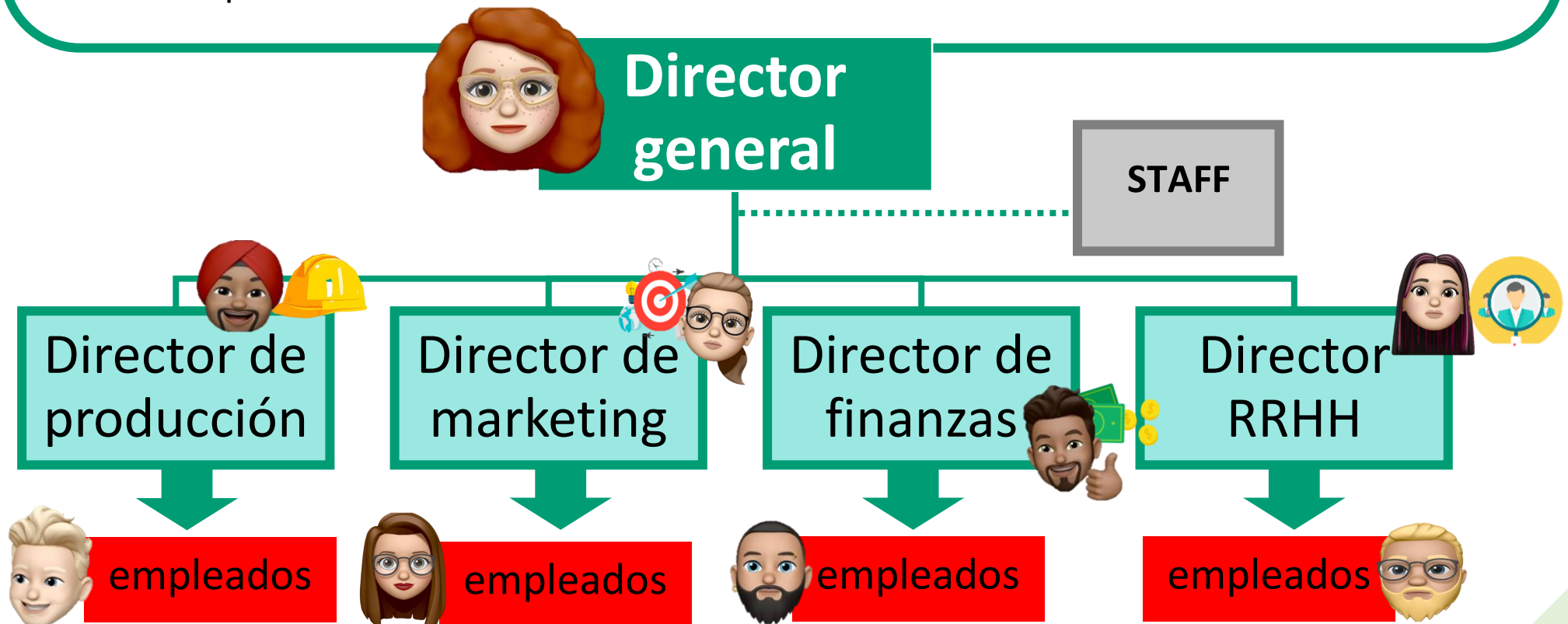


MODELO EN LINEA Y DE ASESORAMIENTO

Es una combinación de los dos modelos anteriores. Se sigue el principio de **unidad de mando** y, además, se crea un departamento de asesoramiento (staff) que permite asesorar en temas concretos, pero no tiene autoridad dentro de la jerarquía.

Ventaja: las responsabilidades y jerarquía están claras y además existen especialistas que asesoran a los diferentes departamentos.

Inconveniente: las decisiones son lentas, ya que hay que consultar a los asesores, y además suponen un coste extra.



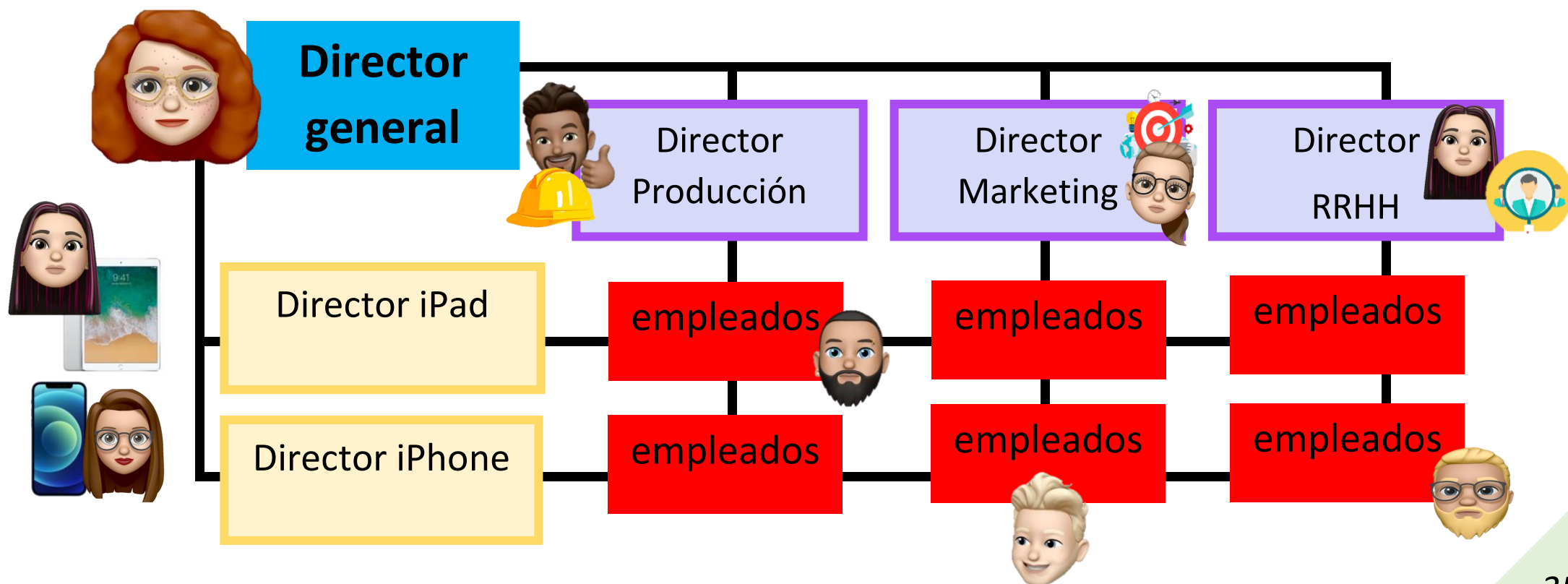
D

MODELO MATRICIAL

Combina los departamentos por funciones con los departamentos por productos. Los trabajadores tienen dos jefes: el jefe del departamento funcional y el jefe de producto.

Ventaja: es una estructura flexible que se puede adaptar a los diferentes proyectos.

Inconveniente: si hay problemas de coordinación entre ambos jefes pueden surgir conflictos.



E

MODELO EN COMITÉ

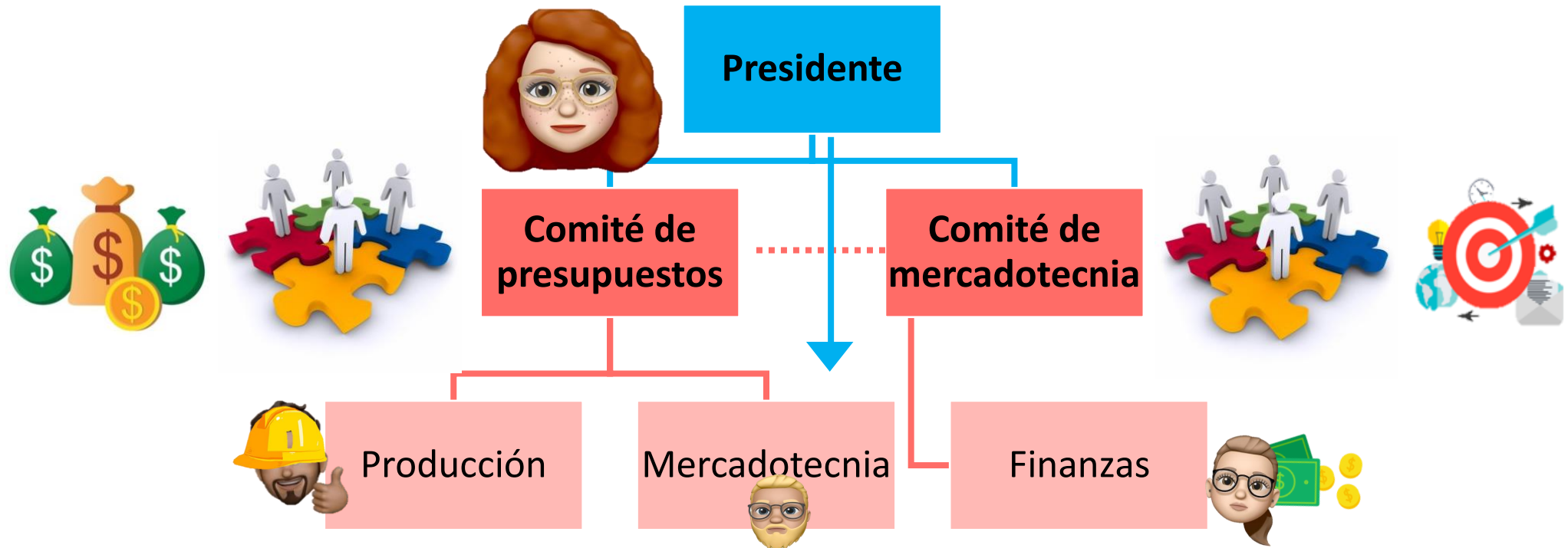
Las decisiones son compartidas por un grupo de personas, de manera que desaparece la jerarquía. No suele ser habitual que se utilicen toda la empresa sino más bien para **solucionar un problema concreto**.



Ventaja: es motivador para los trabajadores y permite contar con la opinión de muchos.



Inconveniente: la toma de decisiones es muy lenta ya que todo se debe consensuar.

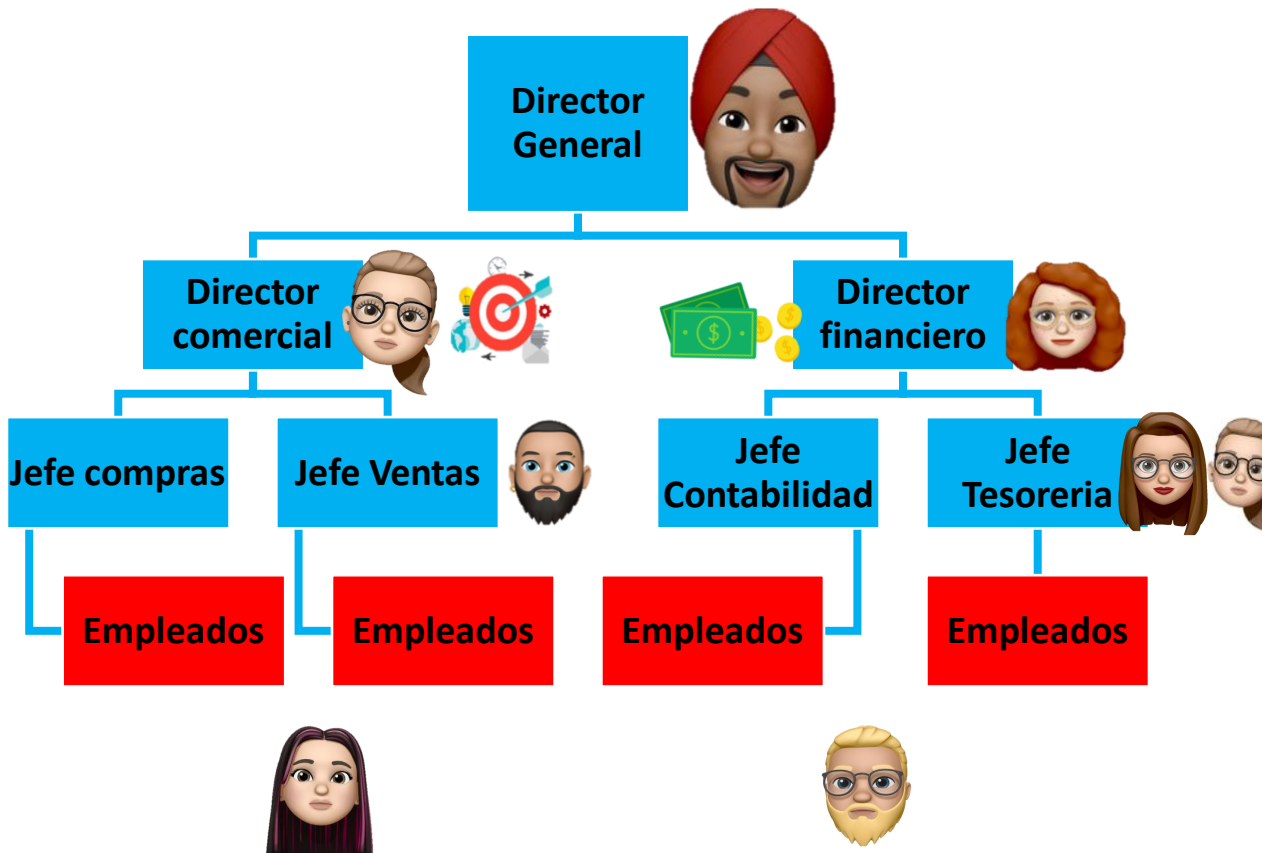


Ejercicio de clase 3

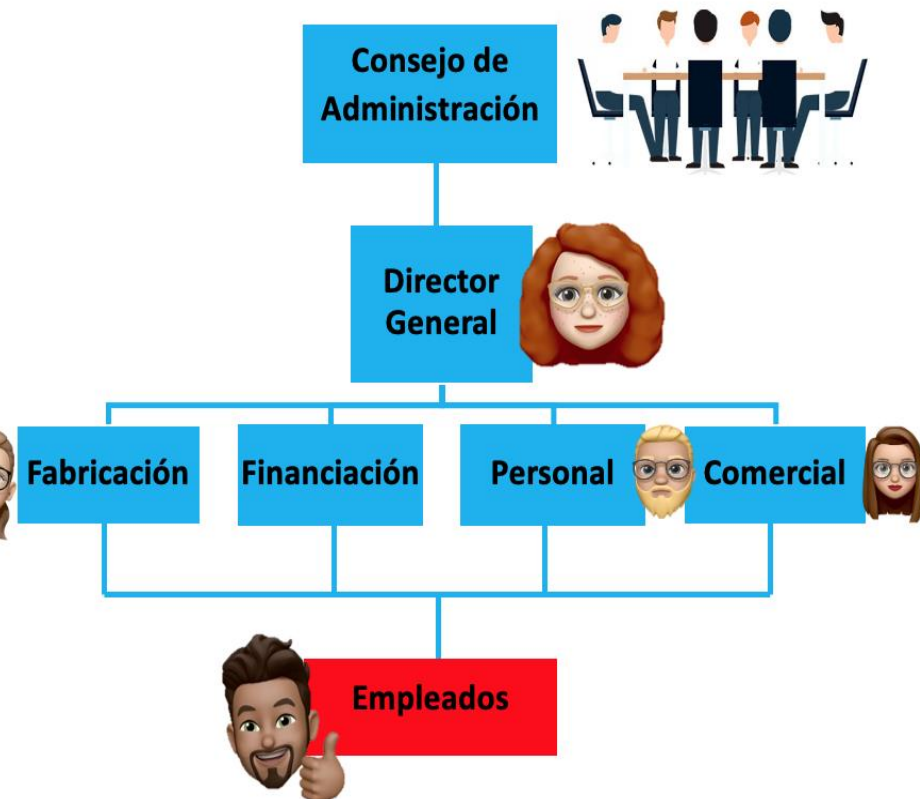
Estructura formal.

¿A qué tipo de estructura formal pertenece el siguiente organigrama?

1



2

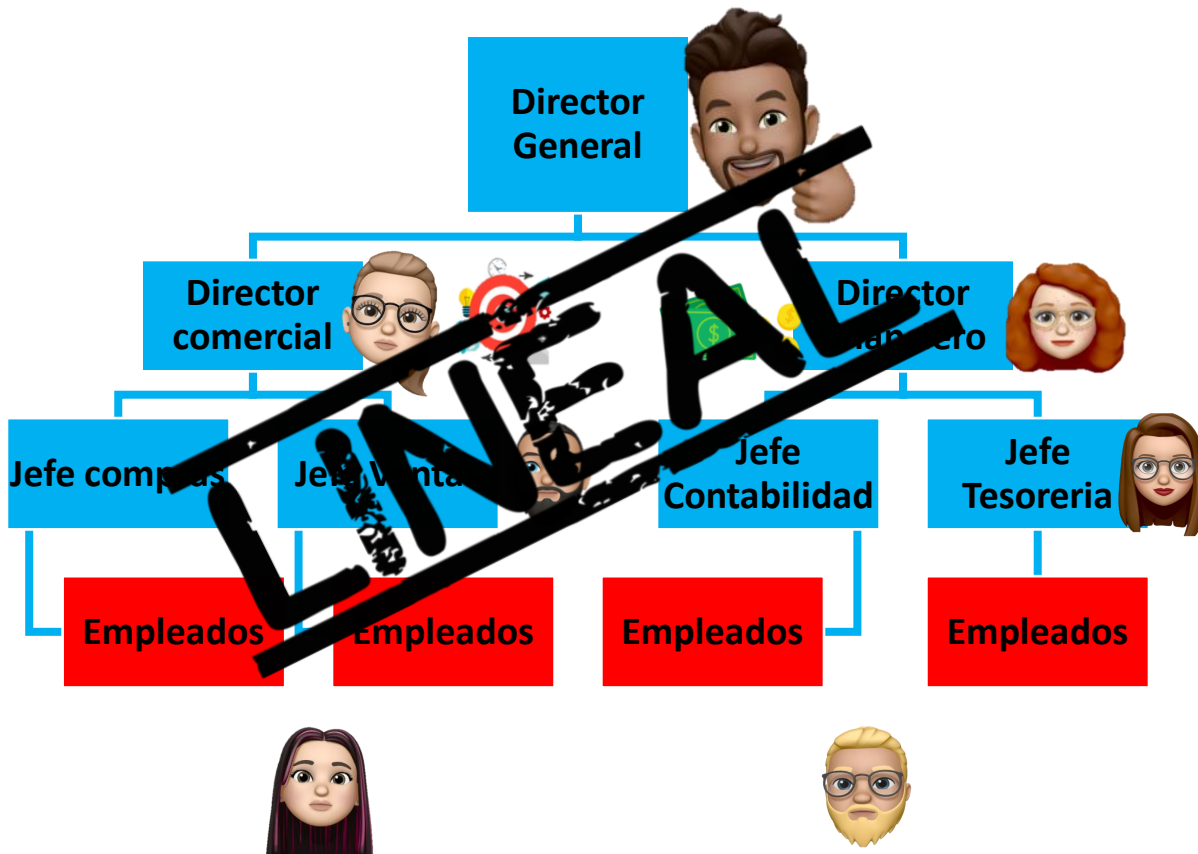


Ejercicio de clase 3

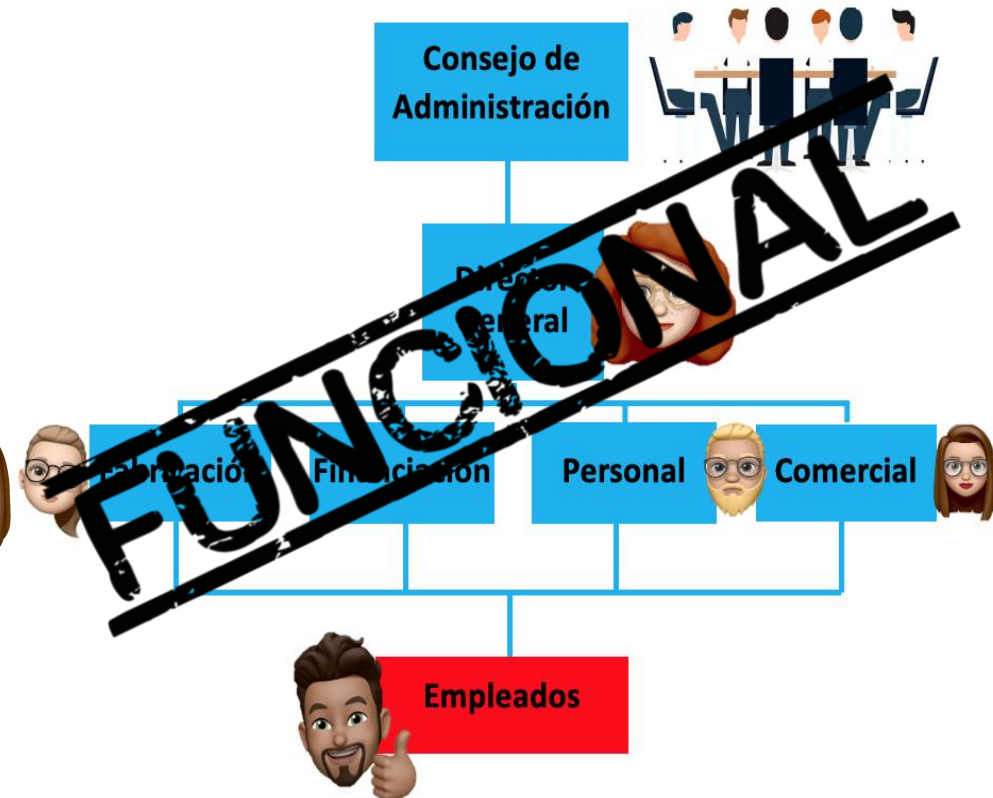
Estructura formal. **SOLUCIÓN**

¿A qué tipo de estructura formal pertenece el siguiente organigrama?

1



2



4. LA FUNCIÓN DE DIRECCIÓN DE RRHH

LA FUNCIÓN DE DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS se centra en la gestión de los trabajadores de la empresa para que estos realicen todas las tareas necesarias para conseguir los objetivos fijados por la empresa.

Los elementos claves de una buena dirección de recursos humanos son tres: **el liderazgo, la comunicación y la motivación.**



Liderazgo



EL LIDERAZGO es el proceso de influir sobre las personas para que éstas intenten con buena disposición y entusiasmo contribuir a los objetivos de la empresa.

1

- **LIDERAZGO AUTORITARIO O AUTOCRÁTICO**



2

- **LIDERAZGO DEMOCRÁTICO O PARTICIPATIVO**



3

- **LIDERAZGO LIBERAL**



1

Liderazgo Autoritario o Autocrático

El líder autoritario tiene todo el poder y nadie desafía sus decisiones.

La comunicación es del líder a los subordinados, que no participan.

Su poder se basa en su capacidad de **dar castigos o recompensas**.



2

Liderazgo democrático o participativo

El líder democrático busca trabajadores que se impliquen en las decisiones

La comunicación es mutua entre líder y subordinados

Su poder se basa en su **capacidad de delegar la autoridad**, aunque la decisión final sea suya.



3

Liderazgo liberal

El líder liberal da unas orientaciones generales y deja a los subordinados **tomar las decisiones**.

El poder del líder se basa en la **confianza** de los conocimientos del trabajador para tomar decisiones.



La teoría X e Y de McGregor

McGregor llegó a la conclusión de que el estilo de liderazgo de un jefe dependía de cómo veía a sus empleados. A partir de ahí diferenció dos posturas que llamó Teoría X e Y

TEORÍA Y

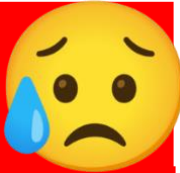


- Los trabajadores consideran que el trabajo puede dar **satisfacción**.
- Son **ambiciosos** y desean tener **responsabilidades**.
- **Son imaginativos y creativos** si se les da la oportunidad.
- Tienen interés en **desarrollarse**.

Si el líder piensa que sus trabajadores se comportan como la teoría Y

ESTILO
DEMOCRÁTICO

TEORÍA X



- Los trabajadores consideran el trabajo como algo **malo** que hay que evitar.
- **No tienen ambición** y **no** quieren **responsabilidades**
- **No** tienen **imaginación ni creatividad** ni le gustan los cambios.
- Solo tienen interés en el dinero.

Si el líder piensa que sus trabajadores se comportan como la teoría X

ESTILO
AUTORITARIO



Motivación

LA MOTIVACIÓN es la predisposición de un trabajador para hacer el trabajo de la mejor manera posible y que con ello se consigan los objetivos de la empresa.

Por tanto, para motivar a un trabajador tenemos que conocer sus necesidades y ayudarle a que con el trabajo pueda llegar a satisfacerlas.

Hay dos tipos de factores que influyen en la motivación:

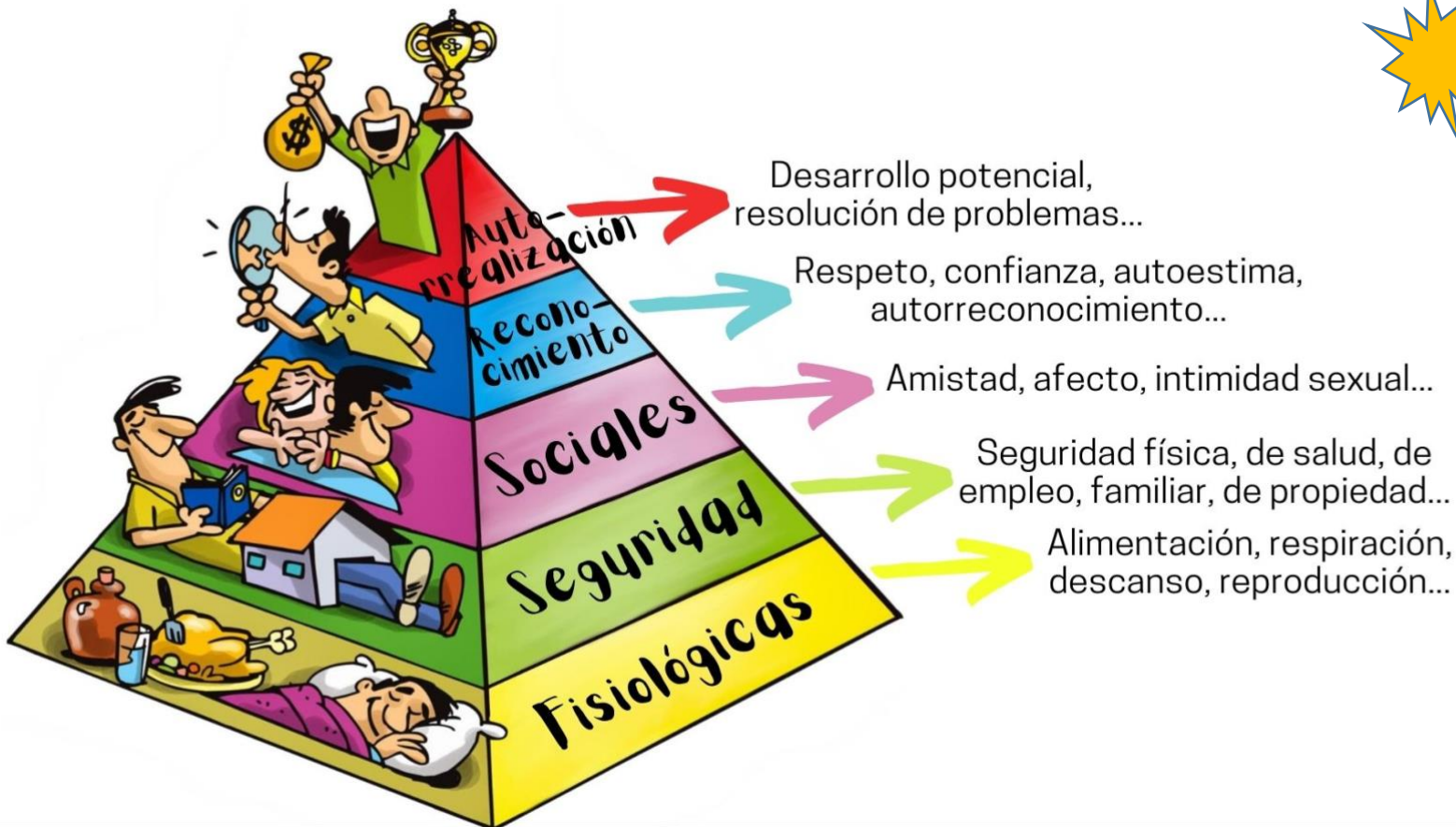
FACTORES MONETARIOS

- **Están relacionados con la compensación económica que los empleados reciben por su trabajo. (Salario, Bonus por rendimiento).**

FACTORES NO MONETARIOS

- **Están relacionados con aspectos que permiten satisfacer necesidades psicológicas, emocionales y sociales del trabajo.**
- **- El reconocimiento.** Es decir, sentirse valorado dentro de la empresa
- **- El crecimiento personal y profesional.** Como la posibilidad de formarse y ascender
- **- El buen clima de trabajo.** Tener un jefe flexible, buenas relaciones con compañeros, un buen lugar de trabajo y tener cierta autonomía.
- **- La participación.** Capacidad de tomar decisiones en la empresa

La pirámide de necesidades de Maslow



La idea de Maslow es que debemos ver qué necesidad del trabajador no está cubierta y ofrecerle aquello que le permita satisfacerla.

La idea básica de esta jerarquía es que las necesidades más altas ocupan nuestra atención sólo cuando se han satisfecho las necesidades inferiores de la pirámide.

Nivel 1. Necesidades básicas. Son necesidades fisiológicas básicas para mantener la supervivencia. Comer, dormir etc.

FISIOLÓGICAS

Nivel 2. Necesidades de seguridad. Una vez que se han cubiertos las necesidades básicas, se busca sentirse seguro y protegido.

SEGURIDAD

Nivel 3. Necesidades sociales. Una vez que no sentimos seguros se busca relacionarse con los demás; amistades, una pareja etc.

SOCIALES

Nivel 4. Necesidades de reconocimiento. Una vez que se pertenece a un grupo se busca tener reconocimiento dentro del mismo.

RECONOCIMIENTO

Nivel 5. Necesidad de autorrealización. Consiste en llegar a ser lo máximo posible, “la máxima expresión del yo”

AUTORREALIZACIÓN

Ejercicio de clase 4

Pirámide de Maslow.

Indica en qué nivel de la pirámide de Maslow están las siguientes necesidades de Pocholo:

- Cada vez que Pocholo saca buenas notas, va corriendo a contárselo a sus padres.



- Pocholo dice que necesita comer 5 veces al día porque dice que siempre tiene hambre.

- Pocholo necesita sacar notas muy altas porque su sueño es ser médico.



- Para Pocholo es muy importante quedar con sus amigos todos los fines de semana

- Pocholo está muy preocupado con el COVID-19 y siente que necesita lavarse las manos al menos 8 veces al día.



Ejercicio de clase 4

Pirámide de Maslow. **SOLUCIÓN.**

Indica en qué nivel de la pirámide de Maslow están las siguientes necesidades de Pocholo

- Cada vez que Pocholo saca buenas notas, va corriendo a contárselo a sus padres.

RECONOCIMIENTO

- Pocholo dice que necesita comer 5 veces al día porque dice que siempre tiene hambre.

FISIOLÓGICAS

- Pocholo necesita sacar notas muy altas porque su sueño es ser médico.

AUTORREALIZACIÓN

- Para Pocholo es muy importante quedar con sus amigos todos los fines de semana.

SOCIALES

- Pocholo está muy preocupado con el COVID-19 y siente que necesita lavarse las manos al menos 8 veces al día.

SEGURIDAD

Los dos factores de Herzberg

Herzberg desarrolló una teoría en la que indicaba que había dos factores que influían en la satisfacción de los trabajadores.

1. FACTORES DE HIGIENE

- Son factores que no provocan directamente satisfacción, pero que **si no se tienen sí que pueden provocar insatisfacción** (salario, seguridad en el trabajo, el buen clima laboral...)



2. FACTORES MOTIVADORES

- Son aquellos que **sí que provocan satisfacción y que por tanto motivan a los trabajadores** a hacer las cosas mejor (responsabilidad, reconocimiento, posibilidades de ascender, el crecimiento personal...)



La idea de Herzberg es que las empresas deben cubrir un mínimo de los factores de **higiene** para no tener insatisfacción, pero una vez llegado a esos mínimos, para motivar a los trabajadores se necesitan los factores motivadores.

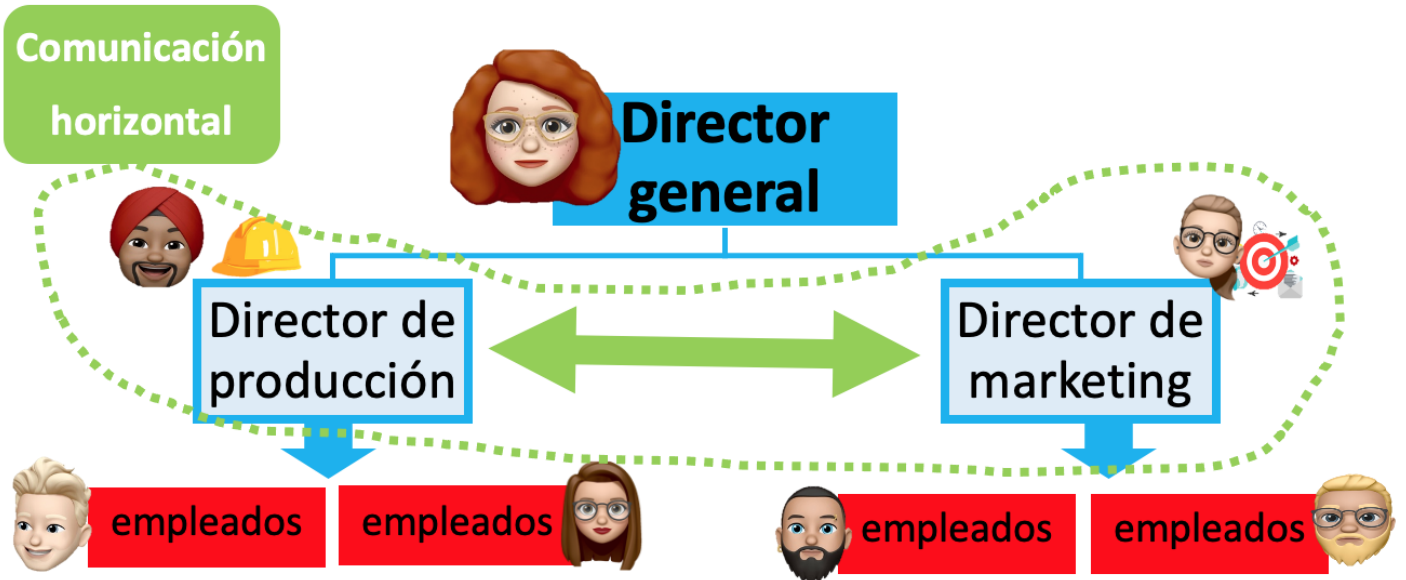
La comunicación

La comunicación interna de la empresa es la manera en la que los jefes y subordinados se transmiten información entre ellos.

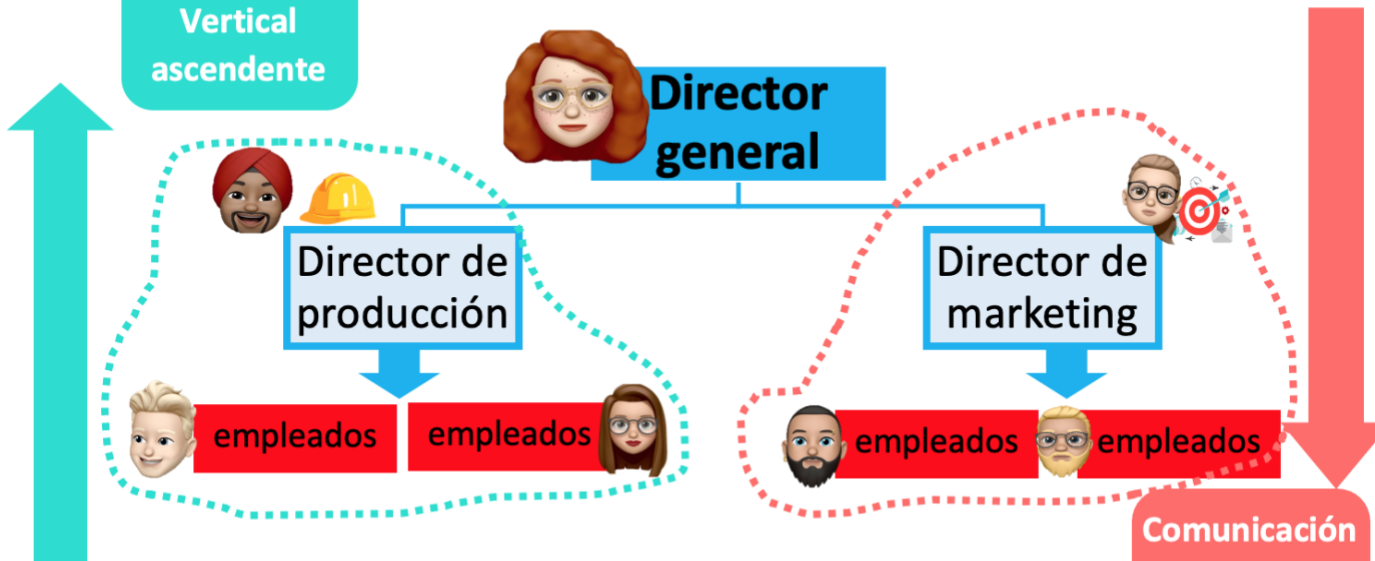
Podemos diferenciar dos tipos de comunicación: la vertical y la horizontal.



COMUNICACIÓN HORIZONTAL



Comunicación
Vertical
ascendente



COMUNICACIÓN VERTICAL

ASCENDENTE

DESCENDENTE

Ejercicio de clase 5

Tipo de comunicación.

Indica qué tipo de comunicación se da en cada caso



Un empleado de Google manda un correo a su jefa de departamento para hacerle una sugerencia de mejora en el google classroom



El jefe de producción de iPhone llama por teléfono al jefe de finanzas para comentarle un problema




La directora general de Coca-Cola convoca una reunión para comunicar una serie de órdenes al jefe de publicidad de la empresa

Ejercicio de clase 5

Tipo de comunicación. **SOLUCIÓN**



Indica qué tipo de comunicación se da en cada caso



Un empleado de Google manda un correo a su jefa de departamento para hacerle una sugerencia de mejora en el google classroom



El jefe de producción de iPhone llama por teléfono al jefe de finanzas para comentarle un problema



La directora general de Coca-Cola convoca una reunión para comunicar una serie de órdenes al jefe de publicidad de la empresa

VERTICAL

ASCENDENTE

HORIZONTAL

VERTICAL

DESCENDENTE

5. LA FUNCIÓN DE CONTROL

LA FUNCIÓN DE CONTROL se basa en verificar que todo sale como se ha planificado, tanto en los objetivos planteados como en las estrategias planteadas.

Como vemos **planificación y control están muy relacionadas**. La idea de controlar es tratar de detectar a tiempo si nos desviamos de los objetivos previstos para así tomar medidas a tiempo.



Las fases de la función de control

1

FIJACIÓN DE ESTÁNDARES

3

COMPARACIÓN DE
RESULTADOS Y
ESTÁNDARES

2

MEDICIÓN DE
RESULTADOS REALES

4

CORRECCIÓN DE LAS
DESVIACIONES

Se buscarán tomar las **medidas oportunas** para conseguir los objetivos planificados. *Por ejemplo, hacer algunas ofertas.*

1. Fijación de los estándares

Tenemos que fijar unos **resultados previstos** que puedan ser **medibles**. *Por ejemplo, vender 3.000 unidades en un año.*

estándares

4. Corrección de las desviaciones



2. Medición de resultados reales

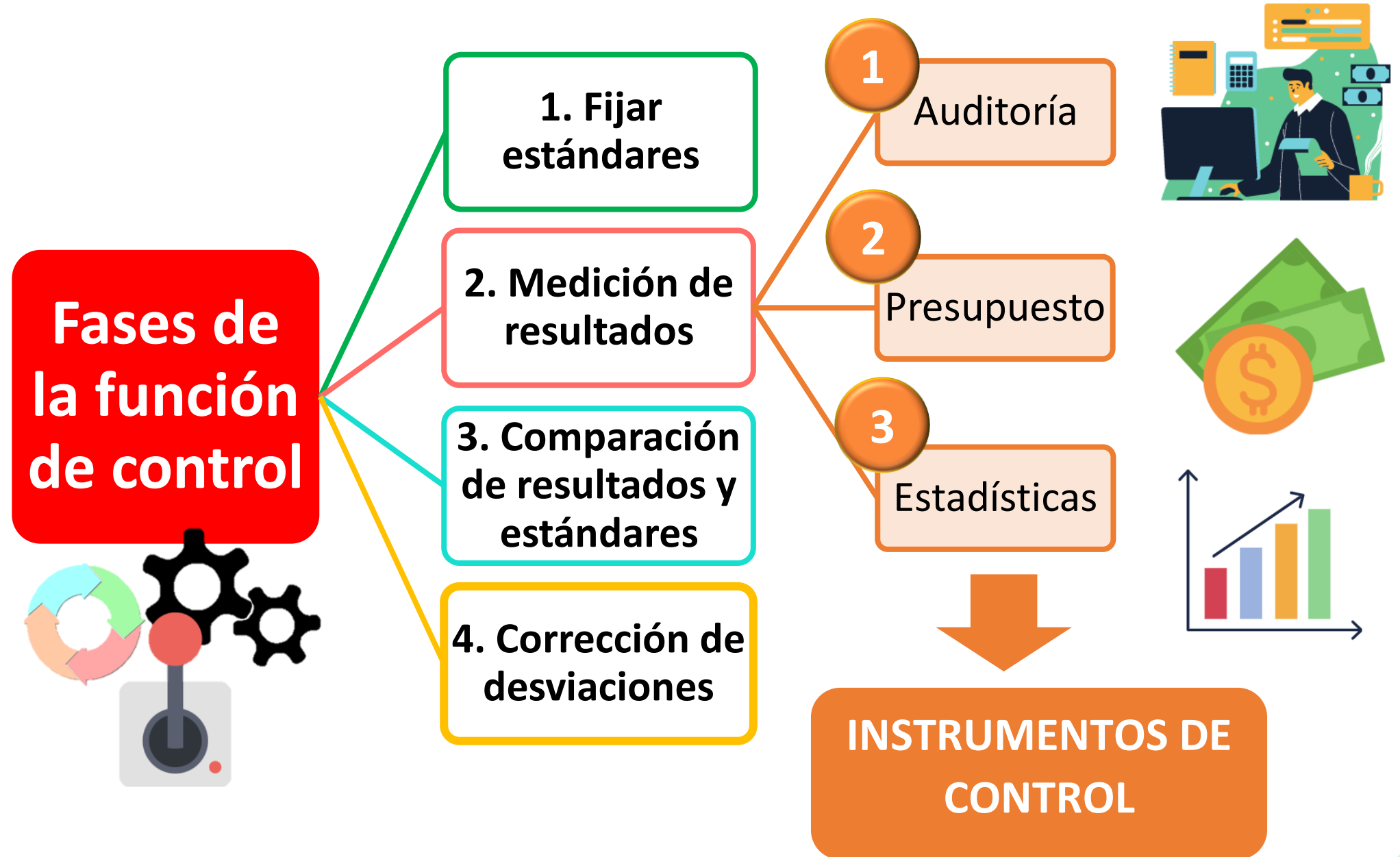
Hay que obtener todos los **datos a tiempo** y no cuando ya el objetivo sea imposible de conseguir. *Por ejemplo, controlar las unidades vendidas cada mes.*



Se calcula las **diferencias** entre los **datos reales** y lo que **habíamos planificado** (desviaciones) analizando motivos. *Por ejemplo, si llega junio y solo hemos vendido 500 unidades hay que averiguar por qué.*

3. Comparación de resultados y estándares

Los instrumentos de control



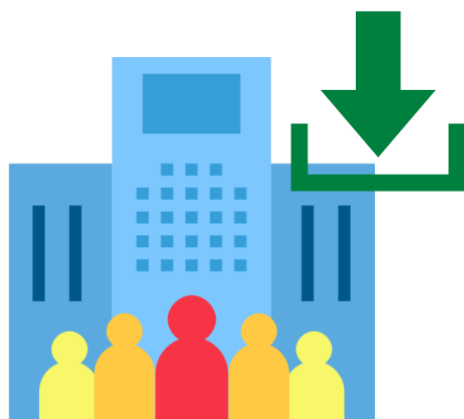
1

AUDITORÍA

Analiza todos los datos que hemos extraído a través de las cuentas anuales (balance, cuenta de pérdidas y ganancias etc.). Dentro de la auditoría distinguimos dos tipos:

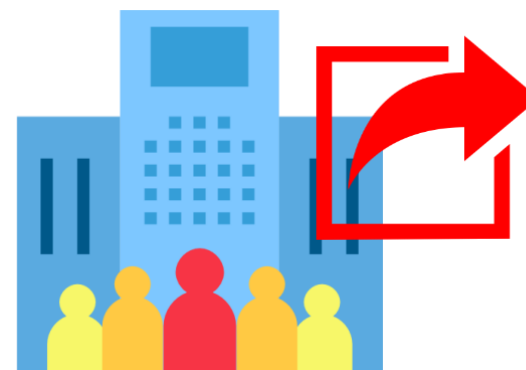
INTERNA

La lleva la propia empresa dentro de su función de control.



EXTERNA

La realizan empresas externas especializadas.



2

CONTROL DEL PRESUPUESTO

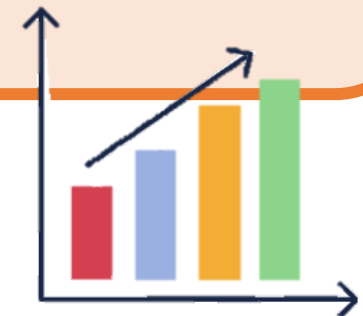
Consiste en analizar todos los gastos e ingresos de la empresa conforme suceden. Así podemos ver si estamos cumpliendo las previsiones que habíamos planificado. *Si por ejemplo en marzo tenemos muchos más gastos de los planificados, sabremos que tenemos que recortar los siguientes meses.*



3

ESTADÍSTICA

Se trata de analizar todos los datos históricos de la empresa y del sector en general. *Así, por ejemplo, una empresa puede detectar que el mes de febrero es un mes con pocas ventas en su sector. Ante esto, puede estudiar si es un buen momento para hacer ofertas que le permitan vender más.*



6. EL PLAN DE RECURSOS HUMANOS

¿Qué es el plan de recursos humanos?

EL PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS son aquellas actividades y políticas que la empresa debe realizar para conseguir que los recursos humanos sean una ventaja competitiva que contribuya al logro de los objetivos de la empresa.

¿De qué se compone el plan de recursos humanos?

El paso previo de un plan de recursos humanos es definir la estructura organizativa de la empresa

1

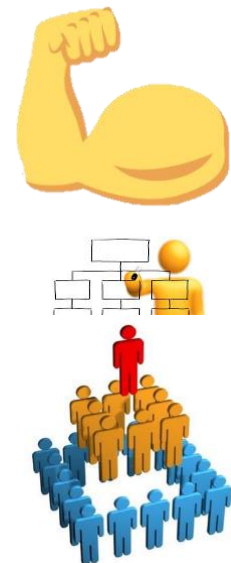
Las responsabilidades de todos los puestos de trabajo y las tareas que deben realizar las personas.

2

La departamentalización o departamentos en los que se organizan los trabajadores.

3

La jerarquía, es decir, la autoridad que tienen unas personas sobre otras.



Actividades y políticas del plan de recursos humanos

El plan de recursos humanos se divide a su vez en una serie de actividades y políticas:



El plan tiene que tener muy claro cómo actuará con los recursos humanos en todo momento. **Un plan que permita sacar lo mejor de los trabajadores** y que sea una ventaja con la competencia.

1 PREVISIÓN DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL



Establecer cuántas personas necesitamos (la plantilla) y qué características o requisitos deben cumplir dichas personas. Por ejemplo, *podemos concretar que necesitamos cuatro comerciales y que deben ser graduados en administración de empresas y tener un dominio elevado del inglés.*

2 POLÍTICA DE EXTERNALIZACIÓN DE FUNCIONES



No es rentable contratar a trabajadores para determinadas funciones. Así, la empresa puede contratar a una empresa externa para que realice alguna de dichas funciones. *Por ejemplo, podemos contratar una agencia para gestionar los aspectos relacionados con el marketing.*

3

POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Para aquellos puestos que sí decidimos cubrir hay que establecer los medios por los que podemos **atraer a candidatos interesantes** (reclutamiento) y qué **pruebas de selección** realizaremos para decidir entre todos esos candidatos (selección). *Podemos decidir que pondremos un anuncio en nuestra página web y que luego haremos entrevistas.*



4

POLÍTICA DE CONTRATACIÓN

Una vez seleccionado los trabajadores tendremos que hacerles un contrato. Habrá que decidir **qué tipo de contrato** haremos a cada uno de los trabajadores. *Podemos decidir que los trabajadores jóvenes empezarán con un contrato en prácticas y a los dos años se les hará un contrato indefinido.*



5

POLÍTICA DE FORMACIÓN

Son todas las acciones que lleva la empresa para **formar a los trabajadores (nuevos o antiguos)** para que puedan desarrollar las habilidades que se requieren para desempeñar su puesto de trabajo. *Por ejemplo, la empresa puede destinar 40 horas al año para formación sobre las últimas actualizaciones.*



6

POLÍTICA SALARIAL Y DE PROMOCIÓN

La empresa debe **establecer los salarios para cada categoría de empleados**. Y debe decir qué requisitos deben cumplir los empleados para poder promocionar (**ascender**) dentro de la empresa. *Por ejemplo, puede establecer que el sueldo de los operarios son 1.500 euros mensuales, pero que si llegan a ser responsables de sección suben a 2.300.*



7

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Elaborar un **documento que recoja la normativa, procedimientos y responsabilidades** que permitan eliminar o **disminuir los riesgos** que puedan ocurrir en el lugar de trabajo y proteger a los **trabajadores**. *Por ejemplo, la obligación de llevar casco en algunas*



8

POLÍTICA DE RELACIONES LABORALES

Se debe cómo la empresa se va a relacionar con los representantes de los trabajadores. *Se puede indicar que el último jueves de cada mes hay una reunión informativa con dichos representantes.*



PLAN DE RECURSOS HUMANOS

PASO PREVIO

ELABORACIÓN
DE LA
ESTRUCTURA
ORGANIZATIVA

Definir el puesto
de trabajo



responsabilidades



jerarquía



departamentalización



5

FORMACIÓN



Formamos a los trabajadores

6

SALARIOS Y
PROMOCIÓN



Fijamos un salario y cómo ascender

7

RIESGOS
LABORALES



Prevenimos los riesgos

8

RELACIONES
LABORALES



Relación con representantes

Ejercicio de clase 6

Políticas de Recursos humanos.

Hemos visto que dentro del plan de recursos humanos hay que llevar 8 políticas principalmente. Indica de qué política se trata en cada caso:

Se contrata un despacho de abogados para que lleve todos los temas jurídicos de nuestra empresa. Se les pagará por caso resuelto.



Se buscan candidatos para cubrir el puesto de director financiero de la empresa.



Se negocia con los sindicatos una mejora de salario de los trabajadores.



Se establece un calendario de cursos que deben realizar los trabajadores de la empresa.



Ejercicio de clase 6

Políticas de Recursos humanos. **SOLUCIÓN**

Hemos visto que dentro del plan de recursos humanos hay que llevar 8 políticas principalmente. Indica de qué política se trata en cada caso:

POLÍTICA DE EXTERNALIZACIÓN DE FUNCIONES



RECLUTAMIENTO

RELACIONES LABORALES



FORMACIÓN

7. EL RECLUTAMIENTO Y LA SELECCIÓN DEL PERSONAL

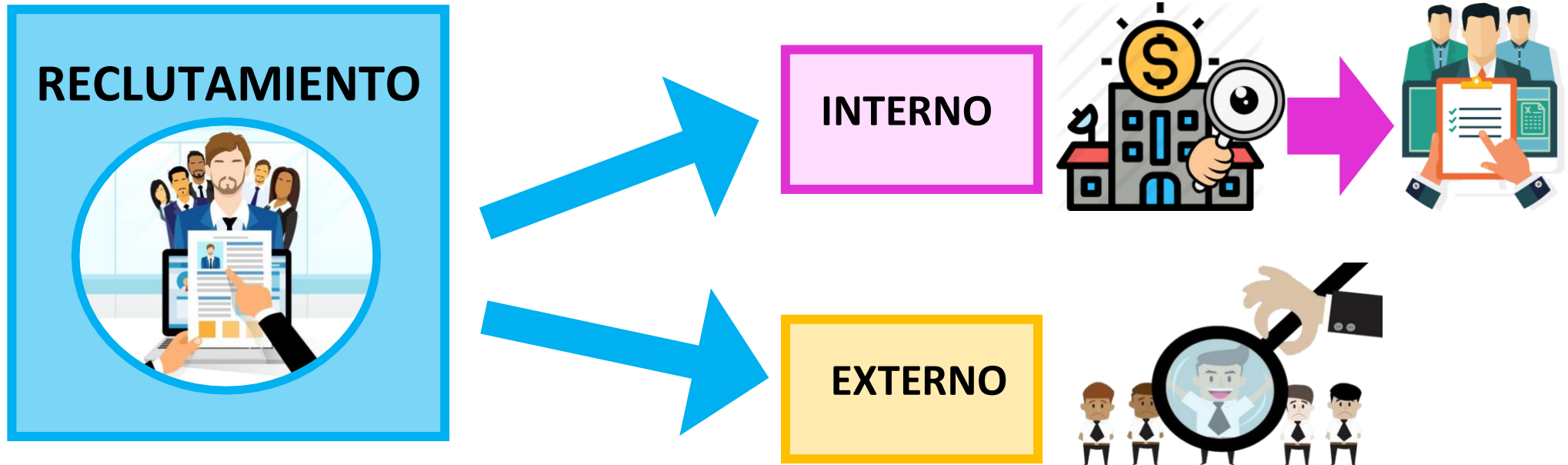
EL RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL son todos los medios que la empresa usa para atraer a candidatos que deseen trabajar en su empresa.



1. Divulgar que se quiere cubrir un puesto de trabajo, explicando las características del mismo y los requisitos para acceder a él.



2. Recibir las solicitudes de empleo de los aspirantes.



¿QUÉ ES?

RECLUTAMIENTO INTERNO

Los candidatos son trabajadores de dentro de la empresa.

RECLUTAMIENTO EXTERNO

Se buscan candidatos fuera de la empresa.

VENTAJAS



- Es una manera rápida y barata de encontrar candidatos.
- El trabajador ya conoce la empresa y ya está adaptado.
- Es muy motivador para nuestros empleados, que ven que se les tiene en cuenta cuando surge una vacante

- Podemos conocer a más candidatos que sean más idóneos para el puesto.

INCONVENIENTES



- Nos limitamos las posibilidades de acceder a más candidatos.
- Pueden surgir conflictos entre los propios trabajadores que rivalizan por el mismo puesto.

- Este procedimiento es más caro.
- Podemos desmotivar a los trabajadores por buscar empleados fuera.

INSTRUMENTOS DE RECLUTAMIENTO EXTERNO

ANUNCIOS

Búsqueda de candidatos a través de prensa e internet. Las redes sociales están cobrando importancia.



CANDIDATURAS ESPONTÁNEAS

Algunas personas que buscan empleo acuden directamente a la empresa a entregar su currículum vitae (CV), ya sea por correo electrónico o en persona.



AGENCIAS DE COLOCACIÓN DE EMPLEO

Empresas que ayudan a otras empresas a encontrar aquellos trabajadores que se ajusten a las características.



[Vídeo explicativo. Reclutamiento interno y externo](#)

BOLSAS DE TRABAJO

Son registros que tienen algunas universidades, sindicatos o colegios profesionales, en los que se solicita empleo.



RECOMENDACIONES

Muchos jefes cuando buscan un empleado recomiendan a los propios trabajadores, a familiares o amigos.



Ejercicio de clase 7

Una empresa tiene que cubrir un puesto que considera clave dentro de la empresa: director de finanzas.

Dada la importancia de este puesto, la empresa decide llevar a cabo un gran proceso de selección de personal, pero tiene duda de dónde recurrir para obtener candidatos.

Te preguntan a ti, que eres el Director General de la empresa.

DEBATE. ¿Recurrirías a reclutamiento interno o reclutamiento externo?



La selección de personal

LA SELECCIÓN DEL PERSONAL Es el proceso que la empresa lleva para elegir al candidato más idóneo para un puesto de trabajo.

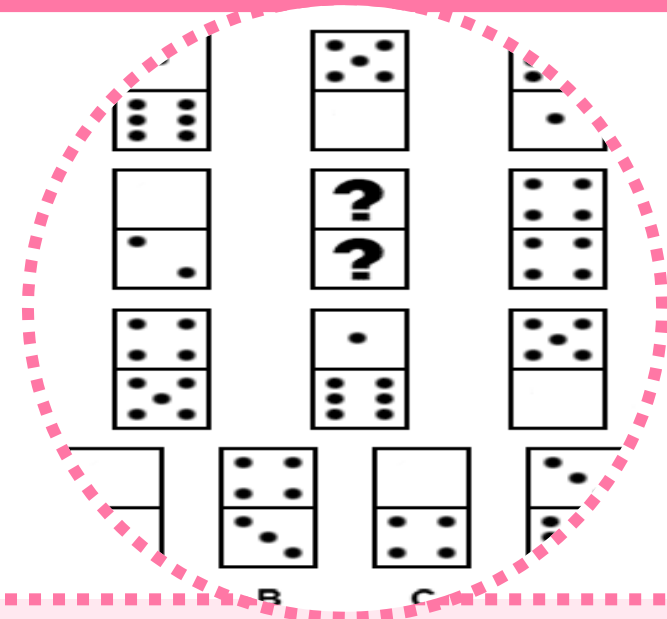
INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

ENTREVISTA



Es el instrumento más utilizado. Puede ser individual o en grupo. Se busca conocer la personalidad del candidato y comprobar si se adecúa a la empresa.

TEST PSICOTÉCNICOS



Se usan para comprobar las habilidades numéricas, verbales y de solución de problemas de los candidatos.

INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

PRUEBAS TEÓRICAS O PRÁCTICAS




Buscan averiguar si los candidatos tienen los conocimientos necesarios para llevar a cabo el trabajo.

DINÁMICA DE GRUPOS



Se junta a un grupo de candidatos y se les pide que discutan sobre algún tema en concreto y lleguen a un acuerdo. Se evalúa las habilidades sociales de los candidatos.

 En los últimos años las empresas valoran cada vez más las actitudes sobre las aptitudes. Tener entusiasmo y ganas de trabajar, empatía e iniciativa son cualidades cada vez más importantes.

Ejercicio de clase 8

Test psicotécnicos.

1

Encuentra la opción diferente al resto



A



B



C



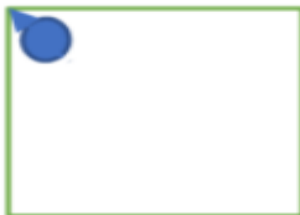
D

2

Indica la opción que sigue la secuencia



¿?



A



B



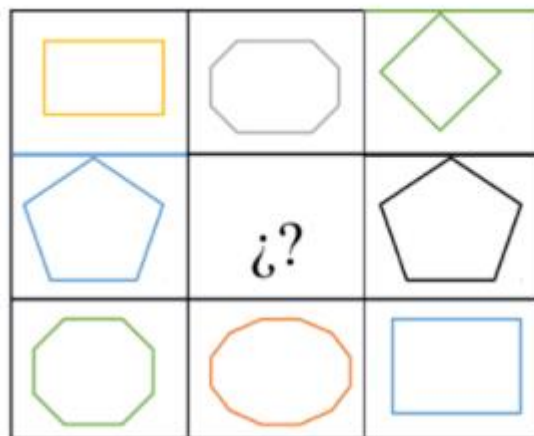
C



D

3

Indica la opción correcta



A



B



C

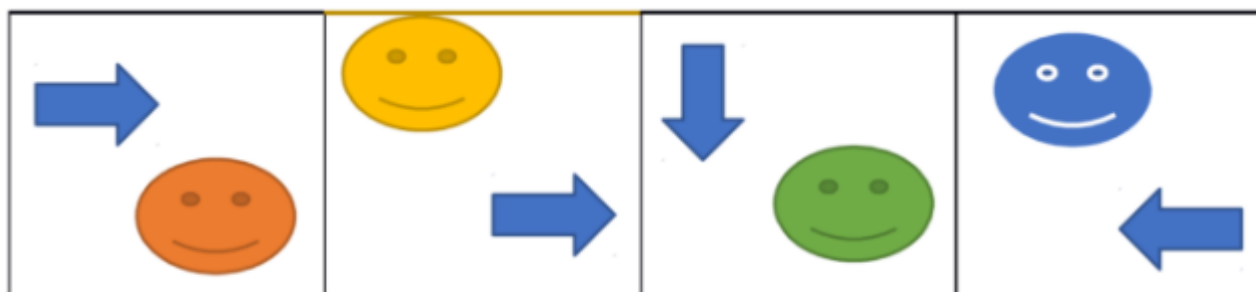


D



4

Indica qué opción no sigue la secuencia lógica



A

B

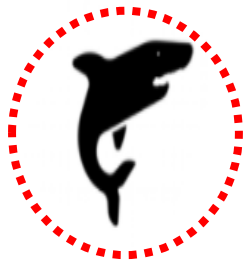
C

D

Ejercicio de clase 8

Test psicotécnicos. **SOLUCIÓN**

1



A

B

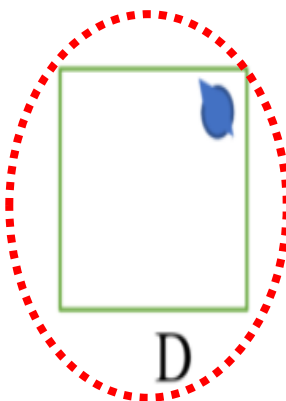
C

D

2



¿?



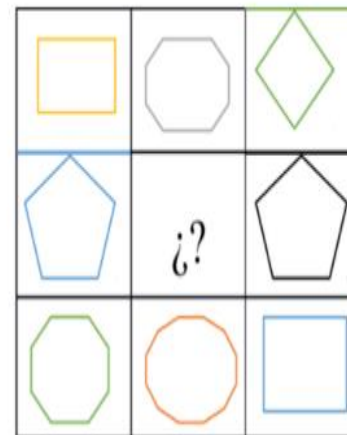
A

B

C

D

3

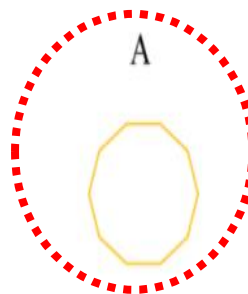


A

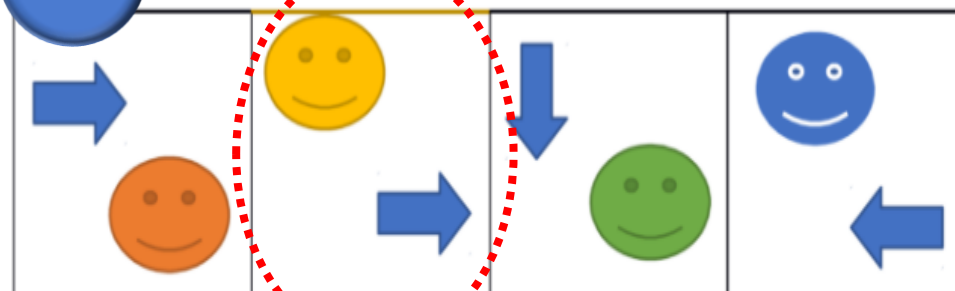
B

C

D



4



A

B

C

D

8. LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN

EL CONTRATO DE TRABAJO es un acuerdo entre el empresario y el trabajador por el que este presta unos servicios de manera voluntaria, por cuenta ajena del empresario y bajo su dirección a cambio de un salario. El contrato debe incluir las condiciones esenciales como: datos de la empresa y el trabajador, duración, lugar de trabajo, salario, jornada de trabajo, vacaciones y convenio colectivo aplicable.

Los tipos de contratos



1

Contratos indefinidos



Son contratos que **no tienen fecha prevista de finalización** (“contrato fijo”).
¿Quiere decir eso que no se puede despedir a los trabajadores? Sí que puede, lo único que habrá que pagarles una indemnización mayor.

- **Duración.** Ni hay fecha prevista (no existen mínimos ni máximos)
- **Jornada.** Completa o a tiempo parcial.
- **Indemnización por despido.** 33 días por año trabajado



Ventaja

Contamos con el trabajador durante mucho tiempo



Inconveniente

Indemnización por despido mayor.



2

Contratos fijos discontinuos

Son contratos que se realizan en aquellos trabajos que se llevan a cabo en una temporada de año (estaciones de esquí en inviernos, hoteles en verano etc.). Tampoco tiene prevista fecha de finalización

- **Duración.** Ni hay fecha prevista (no existen mínimos ni máximos)
- **Jornada.** Completa o a tiempo parcial.
- **Indemnización por despido.** 33 días por año trabajado. Se cuenta todo periodo de contrato, sin importar que la temporada sean más o menos meses.

Contratos temporales



3.1 Por sustitución

¿A quién se hace? Para sustituir a trabajadores que van a faltar un tiempo por estar de baja o excedencia.

- **Duración.** Hasta que el trabajador sustituido vuelva.
- **Jornada.** Completa (salvo que la persona sustituida tuviera contrato parcial)
- **Indemnización.** No hay



3.2 Por circunstancias de producción

¿A quién se hace? Cuando se tiene exceso de producción y se necesitan trabajadores.

- **Duración.** Hasta que la producción vuelva a la normalidad (máx. de 6 meses en un periodo de 12 meses).
- **Jornada.** Completa o parcial
- **Indemnización.** 12 días por año trabajado



Contratos formativos

Son **contratos especiales** diseñados para trabajadores que **no tienen formación y/o experiencia**.

4.1 Contratos de formación en alternancia.

¿A quién se hace? Son para trabajadores entre **16 y 30 años** que **no tienen titulación o una cualificación profesional**. La persona recibe una formación mientras tiene contrato y recibe un salario.

- **Duración.** Mínimo 3 meses. Máximo 2 años
- **Jornada.** Completa. La empresa debe dedicar una a formar al trabajador.
- **Retribución.** La parte proporcional al tiempo de trabajo efectivo



2
años

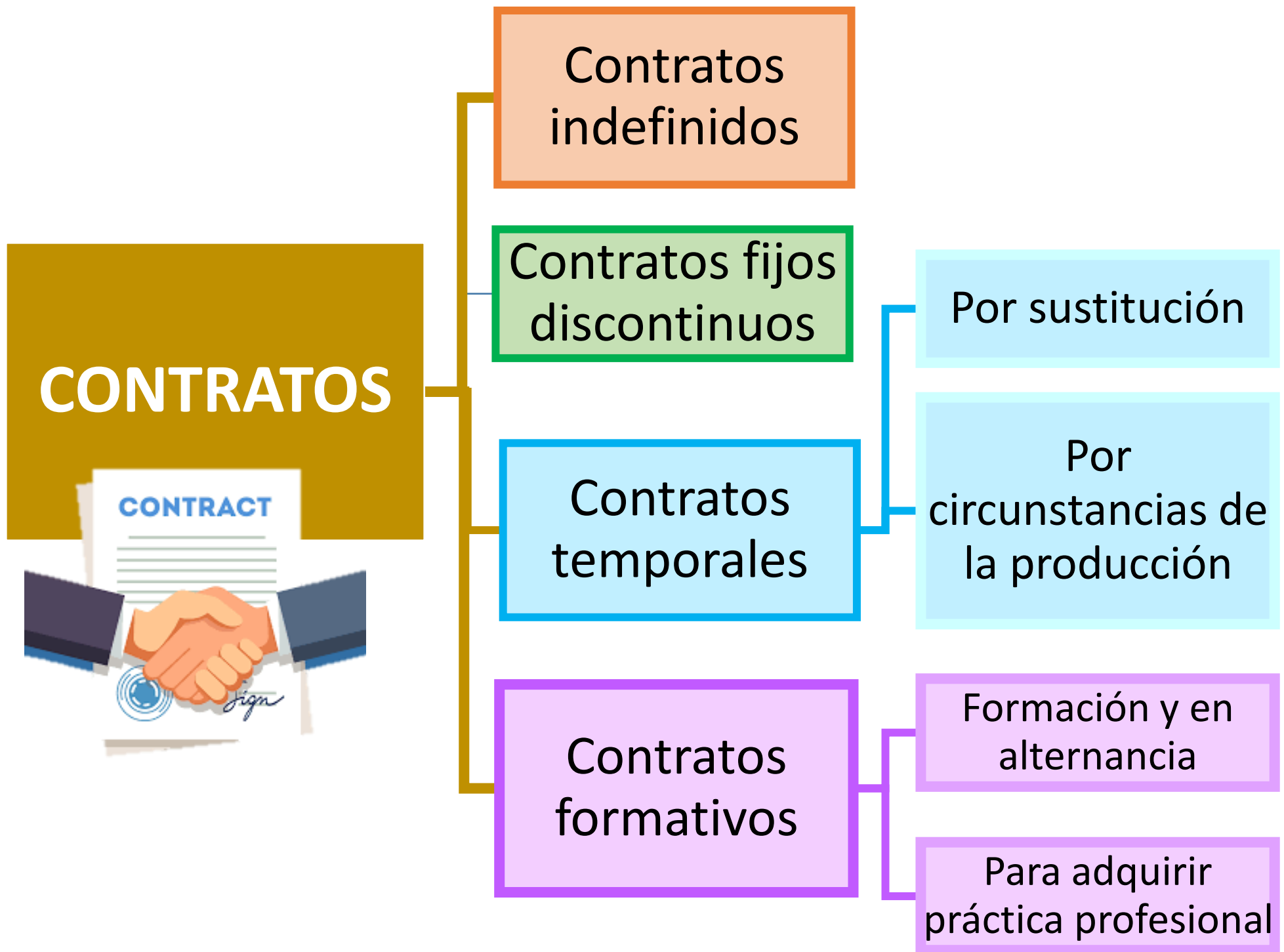
4.2. Contrato en prácticas.

¿A quién se hace? A trabajadores que tienen un **título universitario o un ciclo formativo** (grado medio o superior), pero **no tienen experiencia laboral**.

- **Duración.** Mínimo 3 meses, máximo 1 año
- **Jornada.** Completa o parcial.
- **Retribución.** Debe ser la misma que otro trabajador realizando la misma función.



1
año



Ejercicio de clase 9

Tipos de Contratos.

Una empresa necesita contratar los siguientes 4 trabajadores. Indica qué tipo de contrato le aconsejarías hacer en cada caso.



Pedro tiene un máster en logística y se le contrata para sustituir a Mario que está de baja por paternidad.



Elena acaba de terminar la universidad y va a tener su primer contrato laboral.



Rafael acaba de terminar de la ESO y se le contrata para la sección de soldadura.



Lucía es una importante ejecutiva con 15 años de experiencia, y se le contrata para ser la directora de toda la sección de producción.

Ejercicio de clase 9

Tipos de Contratos. **SOLUCIÓN**

Una empresa necesita contratar los siguientes 4 trabajadores. Indica qué tipo de contrato le aconsejarías hacer en cada caso.



INTERINIDAD

Pedro tiene un máster en logística y se le contrata para sustituir a Mario que está de baja por paternidad.



FORMACION

Elena acaba de terminar la universidad y va a tener su primer contrato laboral.



FORMACION

Rafael acaba de terminar de la ESO y se le contrata para la sección de soldadura.



INDEFINIDO

Lucía es una importante ejecutiva con 15 años de experiencia, y se le contrata para ser la directora de toda la sección de producción.

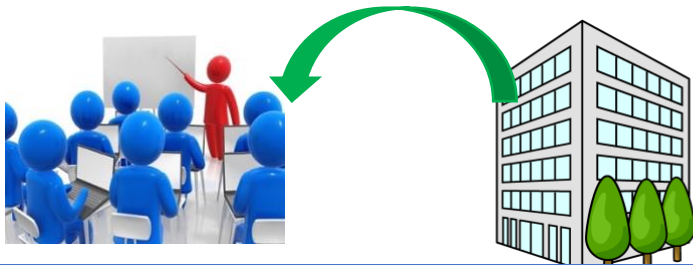
9. LA POLÍTICA DE FORMACIÓN

LA POLÍTICA DE FORMACIÓN son todas las actividades formativas que la empresa diseña para sus trabajadores para que puedan desarrollar las habilidades necesarias para realizar de manera eficiente su trabajo.

Tipos de formación:

FORMACIÓN INTERNA

Organizada por la propia empresa



Debe quedar claro que la formación no es un gasto, sino **una inversión en capital humano** aumentará la productividad de los trabajadores.

FORMACIÓN EXTERNA

Organizada por empresas externas contratadas.



Habilidades que demanda el mercado de trabajo

HABILIDADES TÉCNICAS O DURAS (HARD SKILLS)

Son habilidades técnicas o conocimientos específicos que generalmente se aprenden con estudios, cursos de formación o experiencia laboral (idiomas, uso de un programa informático, manejo de una maquinaria, conocimientos de contabilidad etc.)

Son más fáciles de medir que las habilidades blandas

HABILIDADES BLANDAS (SOFT SKILLS)

Son habilidades personales y sociales relacionadas con la forma en que las personas se relacionan, se comunican y manejan su entorno. Distinguimos:

- **Habilidades personales.** Son competencias habilidades relacionadas con la autogestión y la relación que una persona tiene consigo misma (la autoconfianza, el pensamiento crítico y analítico, la creatividad, la perseverancia, gestión del tiempo etc.)

- **Habilidades sociales.** Son habilidades relacionadas con la interacción con otras personas (la empatía, la capacidad de trabajar en equipo, la capacidad de comunicación, la asertividad, la negociación y persuasión y el liderazgo.

La formación y funcionamiento de equipos ágiles

UN EQUIPO ÁGIL es aquel formado por un grupo de personas que tienen una serie de habilidades para desarrollar una idea o un proyecto.

Los equipos ágiles tienen las siguientes características:

- 1 Tienen un **objetivo común**
- 2 El **equipo se auto-organiza**
- 3 Los **equipos son multidisciplinares**
- 4 Utilizan **procesos ágiles**

Los equipos ágiles tienen los siguientes elementos:

Iteraciones

Los equipos ágiles dividen el trabajo en partes más cortas y manejables

Backlog

lista de nuevas funciones o características que se espera que el equipo entregue al final de sprint

Reuniones de seguimiento

El equipo se reúne de manera periódica para compartir el progreso de su trabajo

Revisión del sprint

Al acabar cada tarea se revisa todo el trabajo para comprobar el incremento del proyecto y para ver si hay que hacer cambios

Entrega continua

El objetivo de un equipo ágil es entregar de manera continua valor al cliente.

VENTAJAS DE LOS EQUIPOS ÁGILES

- **Más productividad.** La autoorganización y colaboración aumenta el rendimiento.
- **Flexibilidad y adaptabilidad.** Se adaptan a los cambios en los requisitos del cliente.
- **Mayor satisfacción del cliente.** La colaboración con el cliente y la entrega continua hace que los clientes estén más satisfechos.

10. LA POLÍTICA SALARIAL

LA POLÍTICA SALARIAL consiste en fijar los salarios para cada categoría de trabajadores. Se deben tener en cuenta aspectos como la cualificación, la experiencia, los salarios del resto del mercado de trabajo y la normativa legal.

Esta política tiene una vital importancia debido a que:



El salario repercute de manera directa sobre los trabajadores.



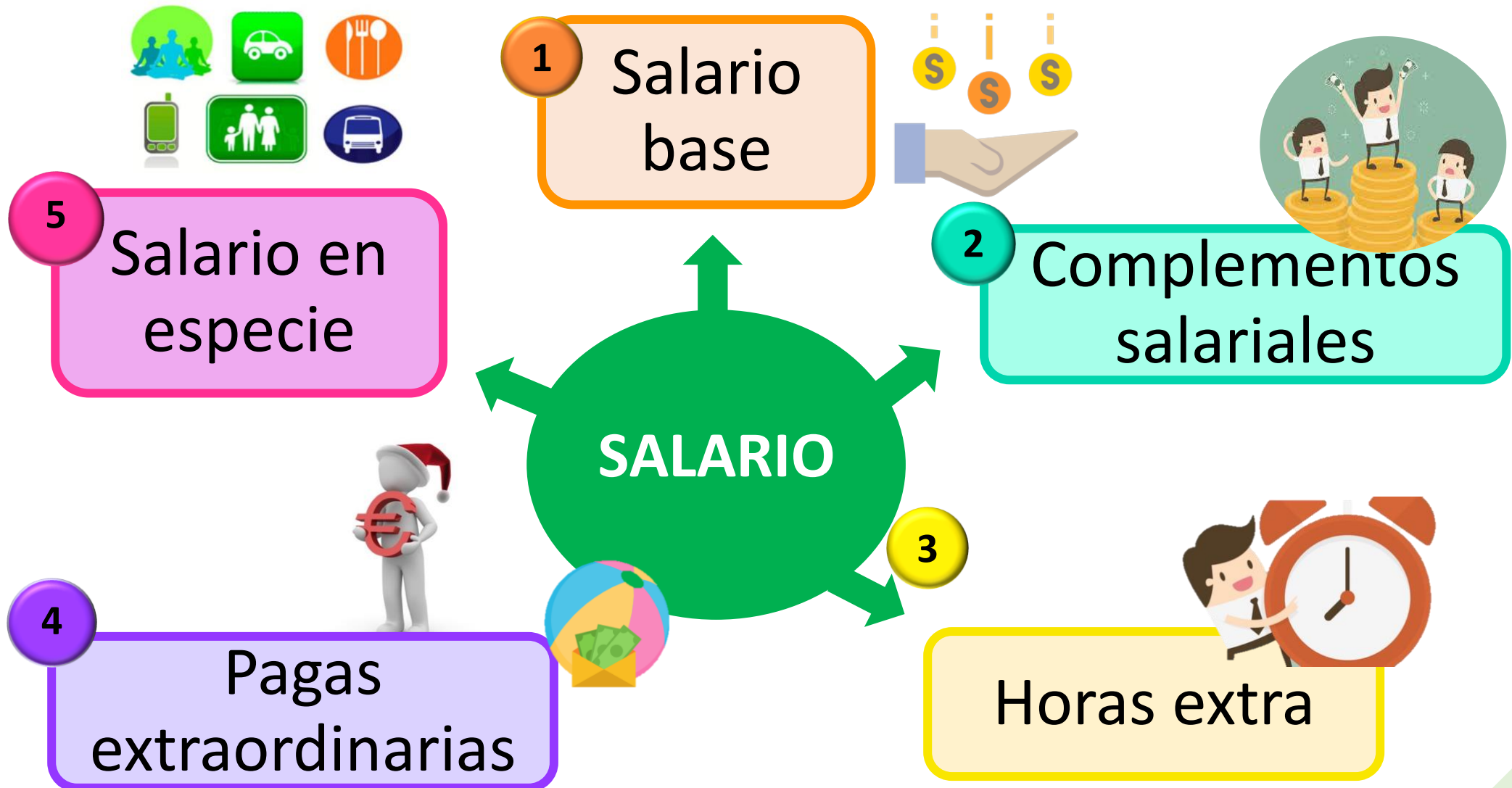
Puede ser un reclamo para que muchos trabajadores quieran trabajar o no en nuestra empresa.



Es un coste importante dentro de la empresa.

Estructura del salario

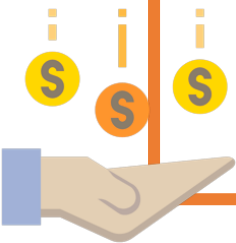
EL SALARIO son las percepciones económicas en dinero o en especie que los trabajadores reciben por prestar sus servicios a la empresa.



1

Salario base

Cantidad fija y garantizada que percibe el trabajador fijada en un tiempo determinado o por una producción concreta.



2

Complementos salariales

Son cantidades que se suman al salario base por **circunstancias personales del trabajador**, las **características propias del puesto de trabajo** o por **resultados de la empresa**.

Antigüedad

Peligrosidad

Nocturnidad

Incentivos



3

Horas extra



Son pagos que el trabajador recibe cuando realiza **horas por encima de su jornada laboral**.

4

Pagas extraordinarias



En España, los trabajadores tienen derecho a recibir dos pagas extraordinarias (normalmente en Navidad y verano).

5

Salario en especie



Son **aportaciones no dinerarias**, es decir, el trabajador recibe bienes o servicios a cambio del trabajo. (Nunca puede ser más del 30% del salario)

LA NÓMINA es el documento justificante del pago del salario del trabajador. En él deben venir reflejados todos los conceptos que representan ingresos y todas las deducciones que se restan.

Dentro de la nómina deben venir los datos identificativos de la empresa, del trabajador y especificar el periodo al que corresponde. **Los conceptos que deben aparecer son:**



NÓMINA

DEVENGOS

A

Cantidades que percibe el trabajador durante el período de que refleja la nómina.

Percepciones
salariales



Percepciones no
salariales

DEDUCCIONES

B

Son las cantidades que se restan a los devengos.

Cuota a la seguridad
social



IRPF

Devengos



Deducciones



Líquido a
percibir

LÍQUIDO A PERCIBIR (SALARIO NETO)

Ejercicio de clase 10

Estructura del Salario.

Andrea es la directora del departamento de marketing de la empresa. Cuando entró a trabajar, la directora general de la empresa le dijo que su salario dependería de diferentes conceptos. En diciembre, su salario se ha dividido en lo siguiente:



Salario garantizado por contrato: 2.000 euros

Salario por trabajar 10 horas más de las que le correspondían: 500 euros

Salario por la paga de navidad: 1.800 euros

Plus por idiomas: 300 euros

Plus por antigüedad: 400 euros

Bonus por ventas de la empresa. 1.500 euros

Cesta de navidad: valorada en 200 euros

Salario base

Horas extra

Pagas extraordinarias

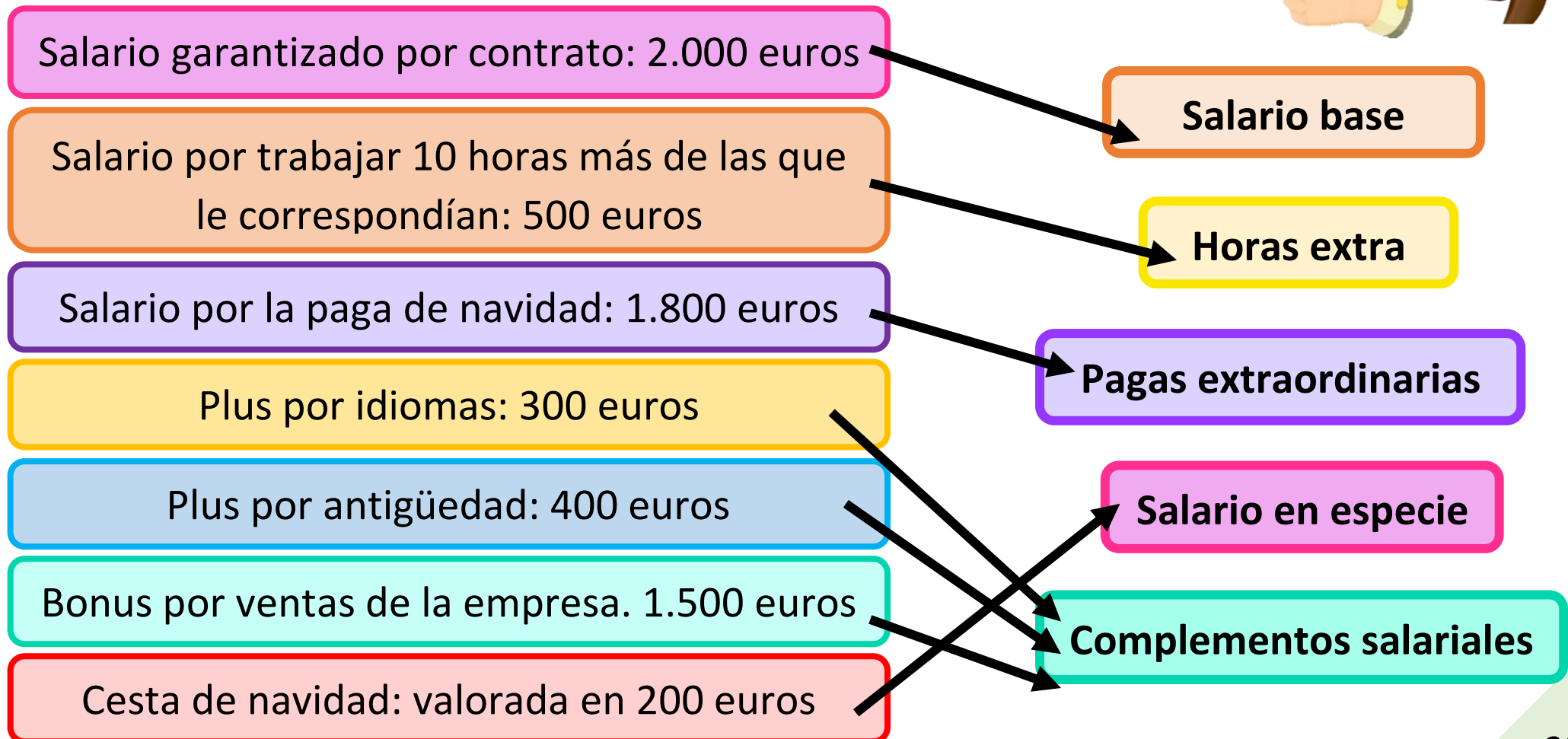
Salario en especie

Complementos salariales

Ejercicio de clase 10

Estructura del Salario. **SOLUCIÓN**

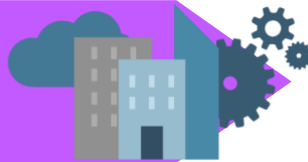
Andrea es la directora del departamento de marketing de la empresa. Cuando entró a trabajar, la directora general de la empresa le dijo que su salario dependería de diferentes conceptos. En diciembre, su salario se ha dividido en lo siguiente:



11. LA POLÍTICA DE RELACIONES LABORALES

LA POLÍTICA DE RELACIONES LABORALES consiste en indicar la manera en la que la empresa se va a relacionar con los representantes de los trabajadores.

Representantes empresa



La patronal

Representantes trabajadores



Representación unitaria

Son los delegados de personal o comité de empresa que representan a todos los trabajadores de la empresa con independencia de si están afiliados a algún sindicato.

Representación sindical

Representan a los trabajadores de la empresa afiliados a al sindicato en cuestión.



UN SINDICATO es una asociación de trabajadores que tiene como objetivo la defensa y mejora de las condiciones de trabajo de los trabajadores. Todos los trabajadores tienen el derecho de afiliarse a cualquier sindicato.

Negociación Colectiva y Convenio Colectivo

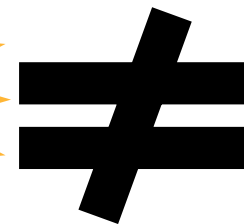
LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA es el proceso en el que los representantes de los trabajadores y de los empresarios llegan al acuerdo sobre un convenio colectivo.



UN CONVENIO COLECTIVO es un acuerdo escrito entre los representantes de los trabajadores y de los empresarios para fijar las condiciones de trabajo.



CONVENIOS
COLECTIVOS



NEGOCIACIÓN
COLECTIVA

Las políticas de igualdad e inclusión de empresas

LAS POLÍTICAS DE IGUALDAD E INCLUSIÓN son medidas de las empresas con el objetivo de alcanzar una igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres, así como con personas que tengan alguna discapacidad, que procedan de otras culturas, que tengan diferentes preferencias sexuales etc. Algunos ejemplos son:

SELECCIÓN

Establecer métodos de selección que permita elegir a los mejores profesionales según sus conocimientos y habilidades y no según rasgos personales.



PROMOCIÓN

Fomentar la igualdad de oportunidades a la hora de valorar los méritos de las personas para ascender en el puesto de trabajo.



SALARIO

No establecer diferenciar de salario por razones discriminatorias y pagar el mismo salario a todas las personas que realizan un trabajo del mismo valor.



CONDICIONES DE TRABAJO

Permitir una mayor flexibilidad horaria en el trabajo. De esta manera, los trabajadores pueden adaptar su jornada a sus circunstancias diversas.



FORMACIÓN

Asegurar la formación de cada trabajador en los conocimientos y habilidades que requieren su puesto de trabajo.



INFORMACIÓN

Sensibilizar a todos los trabajadores para que respeten la importancia de valorar las diferencias culturales, de género, de raza etc.



RETOS DE LAS POLÍTICAS DE INCLUSIÓN E IGUALDAD

Uno de los principales retos a la hora de implementar estas medidas es la resistencia al cambio de empleados y jefes. Otro problema es la falta de conciencia sobre la importancia de la igualdad y la inclusión

Actividad Autoevaluación

1. En la gestión de recursos humanos:

- a) Las entrevistas forman parte del proceso de reclutamiento.
- b) El reclutamiento tiene como fin la selección de los mejores candidatos para un puesto de trabajo.
- c) El reclutamiento puede ser interno o externo.

2. El *staff* está formado por personas o departamentos que:

- a) No mandan directamente sobre quienes forman la línea.
- b) Mandan, dirigen y controlan a una serie de subordinados.
- c) Constituyen una organización matricial.
- d) Mandan, dirigen pero no controlan.

3. Los convenios colectivos:

- a) Regulan las condiciones de trabajo de una empresa o de un grupo de ellas.
- b) Reúnen las condiciones laborales que los trabajadores trasladan a los empresarios durante la negociación colectiva.
- c) Son de obligado cumplimiento para los empresarios.

4. Maslow dividió las necesidades humanas en cinco niveles, situando en el vértice de la pirámide a:

- a) Las necesidades sociales.
- b) Las necesidades de autorrealización.
- c) Las necesidades de aprecio o estima.
- d) Ninguna es correcta.

5. Según McGregor, un trabajador sin ambición, con aversión al trabajo y reacio a los cambios:

- a) Se identifica con la teoría X.
- b) Precisa de una dirección muy democrática.
- c) Se identifica con la Teoría Y.
- d) Precisa de una dirección lineal.

6. El proceso de selección de personal incluye alguna de las siguientes fases:

- a) Entrevista personal.
- b) Anuncios en prensa.
- c) Oferta de empleo en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).
- d) Ninguna es correcta.

Actividad Autoevaluación

SOLUCIÓN.

1. En la gestión de recursos humanos:

- a) Las entrevistas forman parte del proceso de reclutamiento.
- b) El reclutamiento tiene como fin la selección de los mejores candidatos para un puesto de trabajo.
- c) El reclutamiento puede ser interno o externo.

2. El *staff* está formado por personas o departamentos que:

- a) No mandan directamente sobre quienes forman la línea.
- b) Mandan, dirigen y controlan a una serie de subordinados.
- c) Constituyen una organización matricial.
- d) Mandan, dirigen pero no controlan.

3. Los convenios colectivos:

- a) Regulan las condiciones de trabajo de una empresa o de un grupo de ellas.
- b) Reúnen las condiciones laborales que los trabajadores trasladan a los empresarios durante la negociación colectiva.
- c) Son de obligado cumplimiento para los empresarios.

4. Maslow dividió las necesidades humanas en cinco niveles, situando en el vértice de la pirámide a:

- a) Las necesidades sociales.
- b) Las necesidades de autorrealización.
- c) Las necesidades de aprecio o estima.
- d) Ninguna es correcta.

5. Según McGregor, un trabajador sin ambición, con aversión al trabajo y reacio a los cambios:

- a) Se identifica con la teoría X.
- b) Precisa de una dirección muy democrática.
- c) Se identifica con la Teoría Y.
- d) Precisa de una dirección lineal.

6. El proceso de selección de personal incluye alguna de las siguientes fases:

- a) Entrevista personal.
- b) Anuncios en prensa.
- c) Oferta de empleo en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).
- d) Ninguna es correcta.

TEST UNIDAD 11. La gestión de recursos humanos. SELECTIVIDAD

Blooket

