

Nombre del estudiante: Herbert Alexis Lima Mejicanos.

Número del estudiante: ID UB19160BBU27008

“Human Resource Management”

SEGUNDA FASE

BACHERLOR OF BUSINESS ADMINISTRATION

Marzo 2014
Guatemala, Guatemala

Table of Contents

Número del estudiante: ID UB19160BBU27008	1
Introducción.....	3
Conceptos y Objetivos de la Administracion de Recursos Humanos.....	4
Estructura, Objetivos y funciones del departamento de Recursos Humano.....	6
Estructura:	6
Objetivos:.....	7
Funciones del departamento de Recursos humanos:.....	8
Planeación Estratégica del Recurso Humano	8
Generación De Una Nomina	11
Los Recursos Humanos y la Organización	14
Estrategias de Reclutamiento y herramientas de Selección	15
Prácticas de Reclutamiento	15
Remuneraciones y Seguridad.....	16
Administración de Compensaciones.....	16
Relaciones Laborales.....	17
Conclusión	18
Bibliografía	19

Introducción

El pilar fundamental de una organización es “El Recursos Humano” por eso es de vital importancia contar con un departamento el cual se encargue de toda esta gestión y admiración de Recurso Humano, alineándose a las políticas, leyes, reglamentos y hasta mejores prácticas para poder apoyar a la misma a alcanzar sus objetivos por medio de recursos capaces y adecuados.

Se analizaran y se mostraran puntos y conceptos de la “Gestión de Recurso Humano” que nos apoyaran a comprender y saber sus funciones en la organización.

Conceptos y Objetivos de la Administracion de Recursos Humanos

¿Cómo se define la Administracion de recursos Humanos?

Existen factores claves que al conjugarlos hacen mucho sentido a lo que es la Administracion de Recursos Humanos.

Factores Clave:

- Personas.
- Administración.
- Procesos.
- Habilidades.
- Desarrollo personal.
- Beneficio personal.
- Desarrollo organizacional.
- Beneficio organizacional.
- Capacitación.

Se podría definir que:

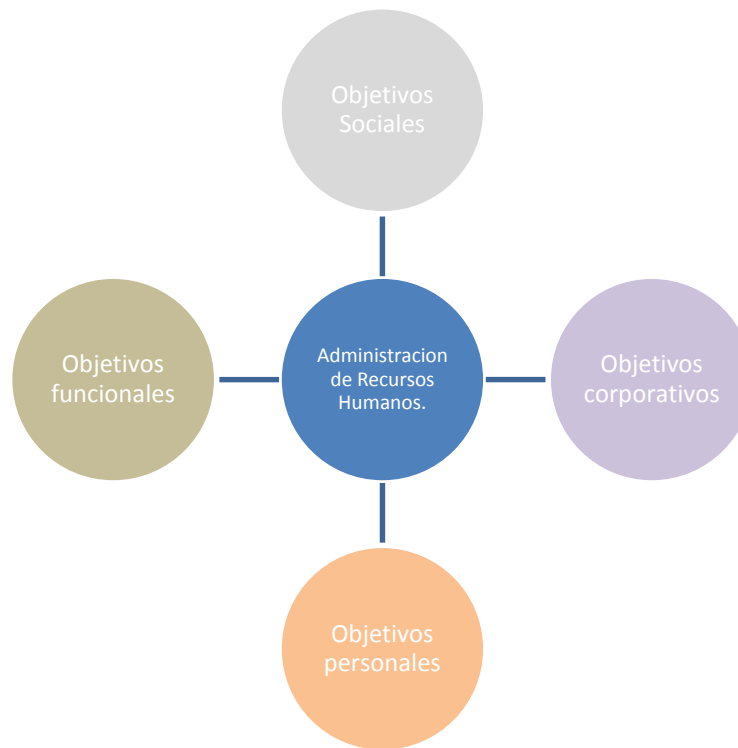
La gestión del recurso humano con distintas habilidades que en conjunto se puede lograr un bien común que al mismo tiempo se puede traducir en desarrollos y beneficios personales como empresariales, esto en paralelo con una correcta contratación, capacitación, motivación y desempeño junto con procesos y acuerdos claramente definidos que logren el mayor desempeño de los recursos y beneficios para la organización.

Según RR-HH web, la definición ha evolucionado y actualmente se considera a los recursos humanos, como el estudio que apoya a las organizaciones a obtener, desarrollar, mantener y conservar la cantidad y el tipo adecuado de colaboradores.

Según otras definiciones, indican que la admiración del recurso humano involucra la mayoría de las de las decisiones gerenciales y prácticas que afectan e influyen directamente a las personas.

¿Cuáles son los objetivos principales?

Principalmente son cuatro:



Objetivos Sociales:

Son los objetivos que se refieren a la interacción que existe entre la sociedad y a los recursos humanos en una organización en específico, es una relación entre el personal y la empresa, ya que uno no puede subsistir si el otro, en este punto es de suma importancia que la gestión de recursos humanos tenga sus objetivos bien definidos y no dejar de ser una fuente de trabajo y oportunidades para la sociedad, así mismo siendo una fuente de desarrollo y crecimiento para ambas partes.

Objetivos Corporativos:

Son los objetivos enfocados para apoyar a los logros, metas y propósitos de la organización, el área de gestión de recursos humanos tiene directamente la función de apoyar a la organización administrando y proporcionando el recurso humano capaz y eficaz para dichos propósitos.

Objetivos Funcionales:

Estos objetivos se refieren a que el área de gestión de recursos humanos debe de cumplir y apoyar de la mejor manera posible a las demandas de personal de la organización, cuando dichas demandas no se cubren de una manera eficiente esto incurre en retirar al personal o movimientos del personal de la organización.

Objetivos Personales:

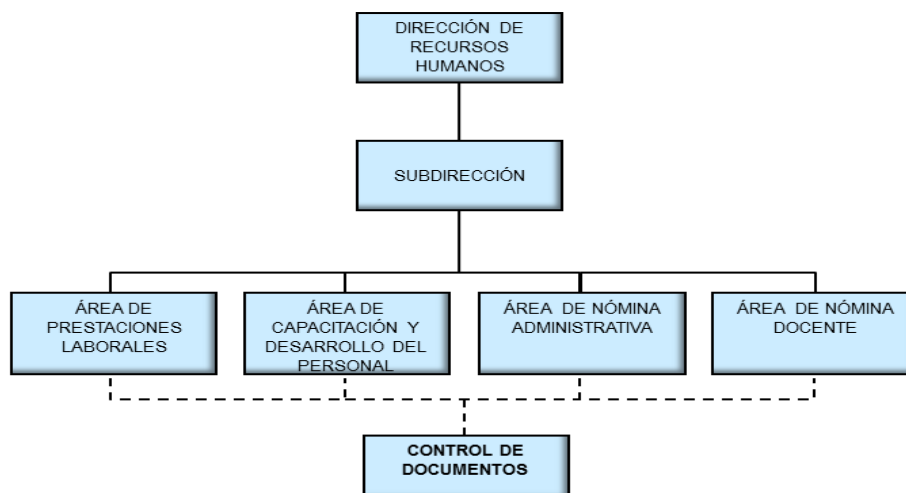
La gestión de recursos humanos es la herramienta adecuada, para que los colaboradores puedan alcanzar sus objetivos personales y se puedan alinear a los de la organización, así asegurando que se puedan alcanzar dichos objetivos en beneficio para ambas partes.

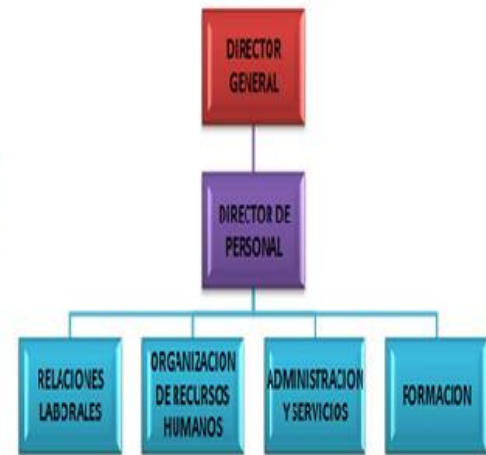
Estructura, Objetivos y funciones del departamento de Recursos Humano.

Estructura:

La estructura del departamento de recursos humanos es muy variable y no existen estándares o reglas a seguir para la creación de la misma, todo depende mucho del tamaño, funciones y necesidades de la organización.

A continuación se muestran algunos ejemplos de estructuras que se pueden adoptar, dependiendo de las personas que laboran en el área y basados en el conocimiento de los procesos que ejecutan en las funciones:





Objetivos:

Entre los principales objetivos del área podemos nombrar.

- Sustener y desarrollar grupos de colaboradores con los suficientes conocimientos y altamente capacitados para dirigir y guiar a la organización para lograr sus objetivos.
- Brindar el potencial laboral eficaz para lograr las metas propuestas e influenciar y acompañar de la mejor manera a las demás áreas de la organización.
- Planificar al recurso humano orientado a las necesidades y exigencias del mercado en que se encuentra la organización, asegurando la colocación apropiada y constante de los prospectos.
- Incrementar la calidad del recurso humano, con la finalidad de asegurar la mejora en los procesos que se ejecutan a todo nivel.
- Generar, mantener y desarrollar, un clima laboral adecuado para generar la satisfacción de los colaboradores y de sus objetivos individuales.
- Lograr la eficacia y la eficiencia administrativa con los recursos con los que se cuentan.

Funciones del departamento de Recursos humanos:

Las funciones del departamento de recursos humanos varían según sus características como tamaño y complejidad. Los principales objetivos de dichas funciones son en gestionar reglamentos, programas y procedimientos para brindar una estructura sólida, capaz, con un trato equitativo, oportunidades de mejora, satisfacción en el colaborador y seguridad en el mismo, asegurar que se alcancen los objetivos mutuos en conjunto con los de la organización.

Estos son los principales 4 objetivos que debe de tener el departamento de recursos humanos:

- El Empleo:
 - o Selección de personal y proceso de contratación correcto, apegándose a una adecuada planificación del personal.
- Relaciones Internas:
 - o Su objetivo es relacionar, comunicar, controlar al recurso humano con el que se interactúa a todo nivel y en toda la organización.
- Servicios Personales:
 - o Cumplir con las necesidades de los colaboradores de la organización y apoyarles en temas como la seguridad y el propio bienestar.
- Planeación de Recursos Humanos:
 - o Planificar y mantener una proyección de recursos, para el desarrollo de la organización y sus colaboradores, generando planes de capacitación y desarrollo.

Planeación Estratégica del Recurso Humano

La Planificación original estaba enfocada en el “Que Hacer” y la planeación estratégica realmente se enfoca en “Que Vamos a Lograr?” Y “Como Lo Vamos a Hacer”, como se puede hacer notar existe diferencia con el encabezado de la planificación, es en este punto donde se convierte en un proceso complejo, puntual, enfocado y crítico, para cumplir muy bien su propósito que es la Planeación Estratégica del recurso Humano.

Una de las opciones que apoya a la Planeación Estratégica, que es muy común y conocida es poder realizar un análisis FODA, esta es un análisis muy poderoso y de buen uso que nos muestra las “Fortalezas” con las que contamos del recurso Humano, nos permite visualizar las “Oportunidades” con las que podemos contar dentro de la

Organización, también nos esclarece las “Debilidades y Amenazas” a las que nos afrontamos.

Cabe mencionar que para realizar este tipo de análisis “FODA”, hay que saber que las “Fortalezas y Debilidades” son producidas principalmente por factores internos, al contrario de las “Oportunidades y Amenazas” que bien son producidas por factores externos.

En las siguientes graficas se puede identificar como es la estructura de un “FODA” y el ejemplo de uno aplicado a Recursos Humanos:



Ejemplo de “FODA” de Recursos Humano:

F FORTALEZAS <ul style="list-style-type: none">- Gozar de la experiencia de los colaboradores.- Son personas responsables.- Cuentan con colaboradores con experiencia	D DEBILIDADES <ul style="list-style-type: none">- No controlar a los empleados en el uso de los utensilios de prevención.- No aplican los procesos adecuados de reclutamiento y selección del personal.- Falta de capacitación en atención al cliente
O OPORTUNIDADES <ul style="list-style-type: none">- Reuniones de evaluación de desempeño- Todos los empleados gozan de las prestaciones y beneficios de ley.- Otorgan compensaciones monetarias a sus colaboradores por cada producto elaborados	A AMENAZAS <ul style="list-style-type: none">- Los requisitos para optar a un puesto son muy escuetos.- Poca capacitación al personal.

Hay que tener siempre presente la validación de todas las fuentes tanto internas como externas, para realizar un buen análisis “FODA” que apoye en la Planeación Estratégica del Recurso Humano.

Se podría mencionar como ejemplo de una fuente interna, es el status de los planes educativos nacionales, esto nos da visibilidad a la hora de contratar a algún recurso si la educación nacional cumple con los requisitos y expectativas o es necesario buscar algún recurso especializado en el extranjero. También se puede hacer mención que nos podemos apoyar fuertemente con los planes educativos universitarios para tener conocimiento de cómo se encuentran y que se está ofreciendo en la educación a nivel superior.

Por otro lado haciendo mención de las fuentes externas, tienen que ir enfocados con los objetivos de la organización y hacer análisis de cómo se encuentra el entorno que la rodea como pronósticos económicos donde podemos llegar a tener visibilidad de la canasta básica y poder saber cómo se encuentra la organización en cuanto a escalas salariales.

Generación De Una Nomina

Para el desarrollo de una nómina, hay que tomar en cuenta algunos puntos como lo son los aspectos Fiscales, Legales y Organizacionales!

Cuando nos referimos a los aspectos legales y organizacionales se conjugan desde un punto de vista de derechos y obligaciones de un colaborador, por otro lado el aspecto “Fiscal” deja de ser legal, ya que hacen referencia a las deducciones basadas en los impuestos, que se aplican a las nóminas de los colaboradores.

Cuando hacemos referencia a los aspectos legales y fiscales, son los que imponen al trabajador a desempeñar los servicios que sean compatibles con las aptitudes, estado y condición y que sean del mismo género de los que formen el objetivo de la actitud que se dedique el patrón. Es decir que la función de un colaborador debe estar acorde con las aptitudes, estado o condiciones en las que se encuentra.

Las remuneraciones deben ser acorde a la naturaleza y magnitud del servicio y no debe ser inferior al salario mínimo, ni al salario que devengan otras personas por funciones similares en la región o en la propia organización.

Esto quiere decir que debe de existir igualdad en las remuneraciones, es en este punto donde se ejecuta una evaluación de Costo Beneficio, no solo para saber si los colaboradores están devengando el salario que les corresponde, sino que también para saber si los colaboradores están trabajando conforme al salario que se les está otorgando.

Es de plena obligación que el departamento de Gestión del Recurso Humano validar los aspectos “Legales y Fiscales” de la región, país o estado donde se encuentra la organización, esto dará visibilidad tanto de las obligaciones como de los derechos del lugar.

ISR son las siglas de “Impuesto Sobre la Renta”, dicho impuesto es a favor del estado aplicable a los Ingresos, rentas y/o ganancias de toda persona individual, jurídica, nacional, extranjera domiciliada o no en el país, así también como a cualquier ente patrimonial que provenga de la inversión del capital del trabajo o de la combinación de ambos.

Para realizar el cálculo del ISR, existen 3 aspectos que hay que considerar:

- Renta Bruta
- Renta Neta
- Renta Exenta.

El Impuesto se rige por el decreto “No. 26-92 (Ley de Impuesto Sobre la Renta)” y su base impositiva es la siguiente:

- Los fideicomisos.
- Los contratos en participación.
- Las copropiedades.
- Las comunidades de bienes.
- Las sociedades irregulares.
- Las sociedades de hecho.
- El encargo de confianza.
- La gestión de negocios.
- Los patrimonios hereditarios indivisos.
- Las sucursales.

Dicho impuesto es generado cada cuando se generan rentas gravadas y se tienen que determinar con lo establecido con la ley.

En el año 2012 se actualiza la ley existente, acá se muestran los factores para realizar el cálculo del Impuesto “Sobre la Renta” ISR:

Conceptos que tenemos que saber:

A la totalidad de los ingresos obtenidos durante un periodo se le llama “Renta Bruta”.

A los Ingresos no afectos a ISR se le llama Rentas Exentas, para los colaboradores en relación dependencia son los siguientes:

1. Indemnizaciones o pensiones por muerte o incapacidad conforme al régimen de seguridad social, por contrato de seguro o en virtud de sentencia
2. Indemnización por tiempo servido
3. Remuneraciones de diplomáticos, agentes consulares y demás representantes oficiales acreditados ante el Gobierno de Guatemala
4. Gastos de representación y viáticos comprobables y otorgados para cubrir gastos incurridos dentro o fuera del país (los viáticos deben ser comprobados con facturas)
5. Aguinaldo y Bono 14 hasta del 100% del sueldo ordinario mensual

*segun el sitio www.solucionesgt.com

“(Renta Neta = (Renta Bruta – Rentas Exentas))”

A continuación como se debe de hacer el Cálculo del ISR de los colaboradores, esto a partir del año 2,013.

Para determinar cuánto debe pagar un empleado, se toma su renta neta y se le restan:

1. Q48,000 de gastos personales que no necesitan ser comprobados
2. Hasta Q12,000 de IVA pagado en gastos personales (planilla del IVA), equivalente a Q112,000.00 en facturas
3. Donaciones que puedan comprobarse (no más del 5% de la renta bruta y la institución debe tener solvencia fiscal)
4. Cuotas al IGSS, IPM y al Estado y sus instituciones por regímenes de previsión social
5. Las primas de seguro de vida de las que no se puede solicitar retorno, reintegro o rescate

Si el resultado de esta resta es entre Q0.01 y Q300,000 se multiplica por 5%. Si es mayor a Q300,000 se multiplican los primeros Q300,000 por 5% y la diferencia por 7%.

***segun el sitio www.solucionesgt.com**

¿Qué pasa con la planilla del IVA?

Con esta nueva ley, continúa el derecho a presentar la planilla del IVA aunque con dos variables:

1. Sin importar cuánto es el salario anual, el máximo que se podrá deducir es Q12,000.00 de IVA (Q112,000.00 de gastos)
2. Con la ley anterior, la planilla se aplicaba directamente sobre el impuesto, es decir, si había que pagar Q5,000.00 de ISR y se presentaba la planilla por Q4,500.00 de IVA, a los Q5,000.00 se le restaban los Q4,500.00. Con esta nueva ley, el IVA pasa a formar parte de las deducciones por lo cual su efecto real es únicamente 5% - 7% del total declarado en IVA, según el tipo impositivo que corresponda por los ingresos del año.

***segun el sitio www.solucionesgt.com**

Se debe de considerar la magnitud de la organización, para poder diseñar el modelo de la nómina adecuada, el cual es variable de una organización a otra, dependiendo de las variaciones de percepciones, deducciones, acumulativos, determinados por la necesidad de la organización.

- La nómina puede ser presentada en 2 tipos Manual o computarizada.
 - o En la segunda podemos tener Formularios de entrada y decodificación, Reportes, Operaciones, Archivos y programas del Sistema, Diseños de Tabulación.
- Según en la forma en que se les paga, puede ser Semanal, Quincenal, Mensual.

- Según el tipo de persona, Nomina ejecutiva o mayor, empleados, obreros.

Los Recursos Humanos y la Organización

La organización del trabajo cuenta con el objetivo estructurar a los puestos de la organización mediante los elementos, deberes y tareas, ocupándose de cubrir todo el entorno para que el desempeño pueda ocupar un puesto en las ofertas de valor que se desean brindar al cliente.

Esto quiere decir que hay que tomar en cuenta todos los objetivos de la organización para poder identificar las actividades que el puesto debe de ejecutar, basados también en la posición jerárquica del puesto para delegar las atribuciones y responsabilidades, así pudiendo apoyar para que se puedan lograr los objetivos trazados individualmente que apoyaran a los objetivos globales.

Existen tres pilares que nos apoyan para el diseño del trabajo y el análisis del puesto:



Estrategias de Reclutamiento y herramientas de Selección

Existen las políticas de la Organización, hace referencia órdenes que no son directas pero son ideas y/o manifestaciones puestas en documentos de los directivos con respecto al reclutamiento.

Para tener un buen reclutamiento debemos de contar con un plan bien estructurado, debido a que tenemos que tener bien definido que es lo necesitamos, a quien, cuando y en donde lo necesitamos.

Se definen en los requerimientos del puesto, lo que se necesita desde varios puntos de vista, como: habilidades, conocimientos, experiencia, nivel académico, etc. Es de suma importancia tener claros los requerimientos.

Prácticas de Reclutamiento

Reclutamiento es el acto de reclutar al recurso humano y cumplir con las políticas de la organización de forma estricta, con los planes definidos del área de reclutamiento y cumplir con los requerimientos de la posición.

Se puede contar con varias herramientas algunas de apoyo y otras mandatarias:

- De Apoyo: Solicitud de empleo, entrevista computarizada, análisis socioeconómico.
- Mandatarias: Currículo, entrevistas, pruebas técnicas y de habilidades, Examen médico, cartas de recomendación.

Cuando ya se cuenta con el recurso humano seleccionado, entonces se procede con dos etapas más que son Contratación e Inducción.

Estas dos etapas anteriormente mencionadas, son procesos independientes pero se encuentran muy ligados:

Contratación: se le confirma al solicitante que fue aprobado para ocupar una posición en la organización después de la última fase, es necesario presentar documentación que otorga obligación y derechos a los colaboradores de nuevo ingreso mediante un contrato.

Inducción: es el proceso inicial donde se le proporciona al nuevo colaborador toda la información básica y necesaria para que pueda integrarse lo más rápido posible a su lugar de trabajo, es común incluir en este proceso documentación que contenga Misión, visión y objetivos de la organización a nivel general, como también políticas y reglamentos, visitas a sedes, información especial, etc.

Para esta etapa no solo interactúa el área de recursos humanos, si no que también se puede interactuar con demás áreas de la empresa para hacer saber y dar a conocer a que se dedican, agregando también la bienvenida por algún integrante de gerencia.

Existen otras etapas que debemos tomar en cuenta que son lo contrario a la del reclutamiento, dichas etapas son: Suspensión, Recisión y Terminación.

- La Suspensión: Es donde ninguna de las 2 partes (colaborador y empleador) tiene influencia en eventos y se ven suspendidas la relación laboral, un buen ejemplo es cuando existe un proceso penal con el colaborador y hasta no confirmar su inocencia se puede proceder con la suspensión y continuar con la relación laboral.
- Recisión: no responsabiliza al “Empleador” ya que el “Empleado” incurre en alguna falla, pueden ser fallas como: faltas a las políticas, afectación a los intereses de la organización, robo, fraude, etc.
- Terminación: esta puede llegar a ser por mutuo acuerdo o fallecimiento del colaborador.

Remuneraciones y Seguridad

Existen 3 etapas importantes en la “Estrategia de Evaluación de Presupuestos” las cuales son: Propósitos Generales, Aspectos a Combatir y Método de Evaluación.

En la primera que es “Propósitos Generales” es donde se definen las bases para los salarios, se establece una estructura salarial, control de costos, se hacen las bases para las negociaciones con los Sindicatos, validación de salarios y se establecen políticas y principios.

En la segunda “Aspectos a Cambiar” se encuentra más orientada a las relaciones interpersonales, debido que en dicha etapa se revisan temas como favoritismos, y busca evitar confusiones entre las labores específicas y el trabajador.

En la tercera etapa “Métodos de Evaluación” indica o hace referencia que todo colaborador que trabaje para la organización está sujeto a algún método de evaluación, se pueden mencionar métodos como: Escala por Grados, Comparación de Factores y Evaluación por puntos.

Administración de Compensaciones

Las compensaciones se definen como sueldo, salarios y prestaciones, que quiere decir que es la gratificación que se les da a los colaboradores de la organización por sus labores y/o servicios prestados. El departamento de recursos humanos debe de asegurar la satisfacción del colaborador lo que al mismo tiempo apoya a que la organización obtenga, mantenga y pueda retener una fuerza de trabajo eficaz y efectiva.

Retener colaboradores actuales, control de costos, mejorar la eficiencia administrativa, cumplir con las disposiciones legales, alentar el desempeño adecuado y garantizar la igualdad, son unos de los objetivos a los que tiene que estar orientada una buena Administración de Compensaciones.

A las acciones que nos permiten que las personas se desempeñen de una mejor manera en un momento determinado, se le llaman incentivos, los cuales tienen objetivos en particular tales como:

- Incrementar e incentivar el trabajo en equipo
- Vincular la compensación con el buen desempeño
- Mejorar e incentivar el nivel de participación del colaborador
- Reducir costos de compensación

Cada organización tiene diversas formas de incentivos como: bonos de producción, bonos por ventas, bonos por efectividad, bonos por certificaciones o capacitaciones.

No todos los incentivos tiene que ser monetarios y los puede haber de diversos tipos.

Se debe de revisar y validar cuales son los deberes de la organización hacia los colaboradores, ya que como las prestaciones son establecidas por la ley.

Las prestaciones son aportadas por la organización con el objetivo de generar un incremento indirectamente en el salario que percibe el colaborador, se deben de regir a la región, estado o país donde se encuentra la organización, dichas prestaciones pueden variar.

Relaciones Laborales

Cada empresario deberá iniciar una relación laboral con su colaborador basados en las leyes de la región, estado o país donde se encuentra la organización.

Toda relación laboral como se mencionó anteriormente debe ser iniciada por medio un contrato, donde se deje en claro y por escrito los derechos y obligaciones de cada una de las partes involucradas, existen 6 factores que se pueden tomar en cuenta en una dinámica llamada “Dinámica de las relaciones Laborales” los cuales son: valores, políticas, programas y procedimientos, instructivos, reglamentos, sugerencias y quejas, para que no dé lugar a malos entendidos y se cuente con una buena relación laboral.

Conclusión

“La gestión de Recursos Humanos” es muy importante, ya que si una buena gestión pueden verse afectados directamente o indirectamente los objetivos de la Organización, ya que hay mucho factores que depende de ello, como lo es el clima y ambiente laboral que apoya hasta cierto punto a que los colaboradores sean más eficientes y se sientan a gusto en el lugar que laboran, así mismo logrando sus objetivos personales y laborales

“La gestión de Recursos Humanos” debe de contar con sus objetivos y planes bien definidos para poder proveer a la Organización de un excelente Recurso Humano, el cual aporte con su mayor potencial y conocimiento a la organización y así mutuamente contar con una buena relación laboral.

Bibliografía

<http://www.andragogy.org/Cursos/Curso00246/Temario/Leccion%201%20pdf/Lección%201%20pdf.pdf>.

<http://www.encolombia.com/economia/internacional/Glosariodenegociosinternacionales/>

<http://elcontadorvirtual.blogspot.com/2010/08/objetivos-de-la-administracion-de-los.html>

<http://solucionesqt.com/2013/11/isr-para-empleados-en-relacion-de-dependencia/>

<http://www.rrhh-web.com/introduccion.html>

<http://www.rrhh-web.com/analisisdepuesto.html>