


UNIDAD IV

Gestión del Recurso Humano

El Factor Humano



Comprender a la persona dentro de la organización como el eje central de la prevención de riesgos y la productividad.



¿QUÉ ES EL RECURSO HUMANO?

Perspectiva Técnica



Conjunto de conocimientos, experiencias, habilidades y motivaciones que las personas aportan a la estructura organizacional para alcanzar sus fines.

Evolución del Concepto



Tránsito de ver al trabajador como un **Costo Variable** (era industrial).

Hacia el **Capital Intelectual** (era de la información), motor de la innovación.

ELEMENTOS ESENCIALES

Capacidad



El "Saber"

Conocimientos teóricos y formación técnica necesaria.

Habilidad



El "Saber Hacer"

Destreza práctica para ejecutar tareas con seguridad.

Motivación



El "Querer Hacer"

La actitud y compromiso con las normas de seguridad.

Tiempo



Disponibilidad

Disponibilidad del recurso para la ejecución de procesos productivos.

OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Corporativos



Contribuir al éxito de la empresa mediante el uso eficiente de los recursos.

Funcionales



Mantener la contribución del departamento en un nivel apropiado a las necesidades.

Sociales



Responder de forma ética y social a los desafíos del entorno y la comunidad.

Personales



Apoyar las metas individuales de los empleados.

FUNDAMENTOS ESTRATÉGICOS

Mejorar las contribuciones productivas del personal a la organización de manera **estratégica, ética y social**.

- ✓ **Integridad:** Tratamiento del trabajador como ser biopsicosocial.
- ✓ **Continuidad:** Gestión a largo plazo de la salud ocupacional.
- ✓ **Equidad:** Condiciones seguras para todos los niveles jerárquicos.



EL PESO DEL FACTOR HUMANO

70%
de los accidentes laborales

Causa Raíz

Estudios indican que la gran mayoría de siniestros tienen su origen en actos inseguros derivados de fallas en la motivación, capacitación o supervisión del recurso humano.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN (SIRH)

Un SIRH es el motor inteligente que transforma datos del personal en **decisiones estratégicas** para la seguridad y el bienestar.



Base de datos de legajos

Centralización de información histórica y personal del colaborador.



Registro de competencias

Mapeo detallado de habilidades y aptitudes técnicas del equipo.



Módulos de capacitación

Gestión integral de la formación preventiva y profesional continua.

INFORMACIÓN CRÍTICA PARA HYS



Legajos Médicos

Seguimiento de aptitud y enfermedades.



Entrega de Equipo de Protección Personal (EPP)

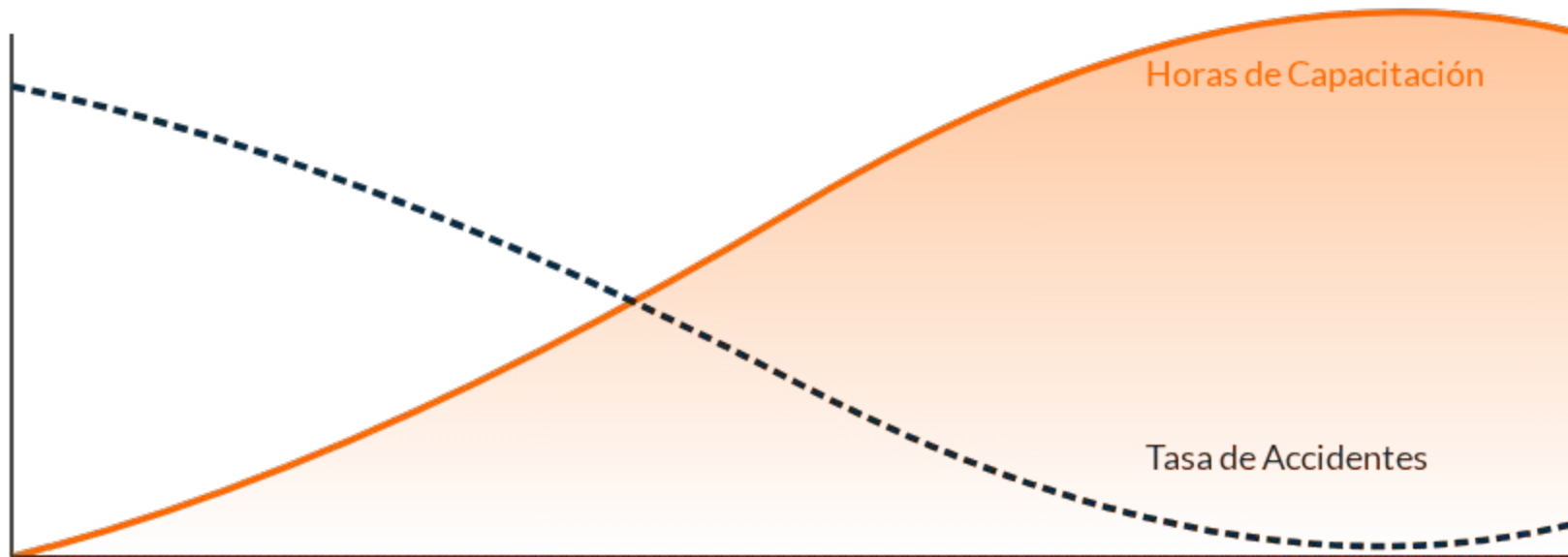
Trazabilidad legal de elementos de protección.



Capacitación

Registro de horas de formación preventiva.

EFFECTIVIDAD DE LA GESTIÓN



La inversión en información y capacitación reduce sistemáticamente la siniestralidad.

" *"La seguridad no es algo que se le hace a las personas,
es algo que se hace con las personas."*

PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Definición Estratégica

Proceso mediante el cual las organizaciones evalúan los recursos humanos actuales, prevén las necesidades futuras, identifican las carencias y elaboran un plan para cubrirlas.



Evaluación de Recursos Actuales



Previsión de Necesidades Futuras



Ejecución del Plan de Acción

Elementos del Análisis de Puestos

Identificación: Nombre del puesto, Posición jerárquica, Supervisor inmediato, Subordinados directos.

Contenido: Objetivos, Funciones y actividades, Responsabilidades, Relación con otras áreas.

Requerimientos: Formación requerida, Experiencia requerida, Rango salarial, Condiciones específicas.

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



Descripción

Define **qué** hace el ocupante, **cómo** lo hace y **por qué** lo hace (tareas y responsabilidades).



Especificación

Requisitos mentales, físicos, responsabilidades implícitas y condiciones de trabajo necesarias.



Propósito

Sirve como base para el reclutamiento, la capacitación y la escala salarial justa.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

El Arte de Atraer Talento

Proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes de la organización.



Reclutamiento

Identificación de candidatos internos y externos.



Selección

Proceso de filtrado basado en aptitudes, competencias y valores.



Onboarding

Integración del nuevo colaborador a la cultura organizacional.



EVALUACIÓN DE TAREAS Y PUESTOS

Proceso para determinar el valor relativo de cada puesto dentro de la organización.

Método	Descripción	Aplicación
Jerarquización	Ordena los puestos de mayor a menor valor global.	Empresas pequeñas.
Graduación	Clasifica puestos en categorías predefinidas.	Sector público.
Puntos	Asigna valores numéricos a factores (esfuerzo, habilidad).	Empresas grandes/complejas.

Evaluación de Desempeño

"Medición de la aptitud, competencia y eficiencia en un periodo determinado".

OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

¿Qué buscamos?

- ✓ Identificar fortalezas y áreas de mejora.
- ✓ Establecer metas claras y alcanzables.
- ✓ Proporcionar retroalimentación efectiva.
- ✓ Facilitar el desarrollo profesional.

Competencias a Evaluar

- ★ Creatividad e innovación / Adaptabilidad.
- ★ Comunicación efectiva y responsabilidad.
- ★ Resolución de problemas y trabajo en equipo.
- ★ Calidad del trabajo y logros alcanzados.

6 PASOS PARA UNA EVALUACIÓN EXITOSA

1

Definición

Establecer los objetivos claros de la evaluación.

2

Método

Escoger el método (360°, por objetivos, etc.).

3

Programa

Diseñar el cronograma y herramientas.

4

Aplicación

Ejecución de la evaluación con los colaboradores.

5

Análisis

Obtención y estudio profundo de los resultados.

6

Estrategia

Crear planes de mejora y desarrollo continuo.

MÉTODOS Y ENFOQUES

Modelos de Retroalimentación

- ✂️ **90°:** Realizada por el jefe inmediato.
- 🔄 **180°:** Jefe y pares del mismo nivel.
- 🔄 **360°:** Jefe, pares, subordinados y clientes.
- 🎯 **Por Objetivos (MBO):** Basado en metas cuantificables.



Ejemplo de plantilla de revisión del rendimiento del empleado

Nombre del empleado	Alexandra Mattson
ID de empleado	EMP-02458
Puesto desempeñado	Coordinadora de Marketing
Departamento	Marketing
Nombre del revisor	Aviv Perez
Título del revisor	Gerente de Marketing
Fecha de revisión actual	DD/MM/AA
Fecha de última revisión	DD/MM/AA
Fecha de presentación	DD/MM/AA

Calificaciones de rendimiento

Calidad	Necesita mejorar (1)	Por debajo de las expectativas (2)	Cumple con las expectativas (3)	Supera las expectativas (4)	Excepcional (5)	Puntuación (se calcula automáticamente)
Trabaja con todo su potencial			3			3
Calidad del trabajo				4		4
Consistencia del trabajo			3			3
Comunicación				4		4
Trabajo independiente				4		4
Toma la iniciativa			3			3
Colaboración y trabajo en equipo					5	5
Productividad				4		4
Creatividad e innovación		2				2
Resolución de problemas			3			3
Adaptabilidad y aprendizaje				4		4
Integridad y ética				4		4
Relaciones con clientes			3			3
Habilidades técnicas				4		4
Fiabilidad					5	5
Asistencia y puntualidad				4		4
						0
						0
						0
Puntuación total de 80 <small>(el total se calcula automáticamente)</small>	59					

Resumen de rendimiento

Fortalezas	Áreas de mejora
Excelente trabajo en equipo y fiabilidad	Habilidades creativas para resolver problemas
Entrega constantemente trabajo de alta calidad	Mayor iniciativa en proyectos independientes
Sólida comunicación con los equipos internos y los clientes	Crear enfoques innovadores para las estrategias de marketing

EVALUACIÓN DE POTENCIAL

Mirando hacia el Futuro

A diferencia del desempeño (pasado/presente), la evaluación de potencial mide la **capacidad de crecimiento** y disposición de un colaborador para asumir mayores responsabilidades.

Es vital para los planes de sucesión y la retención de "High Potentials" (HiPos) dentro de la organización.

Your Future, the Path her

success, **CareerRoute**
top of the way.

