

ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

ORGANIGRAMA

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización. Representan las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y departamentales de vigor en la organización.

El organigrama es un modelo abstracto y sistemático, que permite obtener una idea uniforme acerca de la estructura formal de una organización o empresa.

- Desempeña un papel informativo.
- Obtener todos los elementos de autoridad, los diferentes niveles de jerarquía, y la relación entre ellos.

Todo organigrama tiene el compromiso de cumplir los siguientes requisitos:

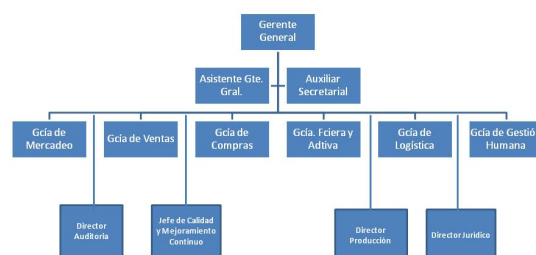
- Tiene que ser fácil de entender y sencillo de utilizar.
- Debe contener únicamente los elementos indispensables.

Tipos de organigrama:

1. Vertical: Muestra las jerarquías según una pirámide, de arriba a abajo.
2. Horizontal: Muestra las jerarquías de izquierda a derecha.
3. Mixto: Es una combinación entre el horizontal y el vertical.
4. Circular: La autoridad máxima está en el centro, alrededor de él se forman círculos concéntricos donde se nombran a los jefes inmediatos.
5. Escalar: Se usan sangrías para señalar la autoridad, cuanto mayor es la sangría, menor es la autoridad de ese cargo.



GERENCIA GENERAL



DEFINICIÓN DE ÁREAS FUNCIONALES

La efectividad de la administración de una empresa no depende del éxito de una área específica sino del ejercicio de una coordinación balanceada entre las etapas del proceso administrativo y la adecuada realización de las actividades de las principales áreas funcionales, mismas que son:

- A. • producción: Es aquella que formula y desarrolla los métodos más adecuados para la elaboración de los productos al suministrar y coordinar la mano de obra, equipo, instalaciones, materiales y herramientas requeridos.
- B. • comercial: Su fin es unir los factores y hechos que influyen en el mercado para crear lo que el consumidor quiere, desea y necesita distribuyéndolo en forma tal que esté a su disposición en el momento oportuno, en el lugar preciso y al precio más adecuado.
- C. • finanzas: Esta área se encarga de la obtención de fondos y del suministro del capital que se utiliza en el funcionamiento de la empresa procurando disponer con los medios económicos necesarios para cada uno de los departamentos con el objeto de que puedan funcionar debidamente.
- D. • recursos humanos: Su objetivo es conseguir y conservar un grupo humano de trabajo cuyas características vayan de acuerdo con los objetivos de la empresa a través de programas adecuados de reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo.
- E. • otras áreas funcionales : Depende del tipo de empresa a crear, por ejemplo : Control de Calidad, Computación e informática...

CONTRATOS DE TRABAJO

Podéis consultar la siguiente web para modalidades de contrato

http://www.aragon.es/estaticos/GobiernoAragon/Organismos/InstitutoAragoneseMpleo/Documentos/docs/Areas/Empresas/Contratos%20de%20trabajo/Esquema%20Contratos%202012_02%20v3.pdf

CÓDIGOS CONTRATOS (xxx) Se incluye entre paréntesis la codificación unificada TGSS – SPE (Servicio Público de Empleo):		
CONTRATOS INDEFINIDOS		
PRIMERA CIFRA	SEGUNDA CIFRA	TERCERA CIFRA
1 INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	0 SIN ESPECIFICACIÓN	0 INICIAL 9 TRANSFORMACIÓN FOMENTO EMPLEO
2 INDEFINIDO TIEMPO PARCIAL	3 PERSONAS CON DISCAPACIDAD	0 INICIAL 9 TRANSFORMACIÓN (no admite 339)
3 FIJOS DISCONTINUOS	5 PROGRAMA FOMENTO EMPLEO	0 INICIAL 9 TRANSFORMACIÓN SIN BONIFICACIONES
	8 TRANSFORMACIÓN	
CONTRATOS TEMPORALES O DURACIÓN DETERMINADA		
4 TEMPORAL TIEMPO COMPLETO	0 DURACIÓN DETERMINADA	1 OBRA O SERVICIO 2 EVENTUAL CIRCUNSTANCIAS PRODUCCIÓN
5 TEMPORAL TIEMPO PARCIAL	1 INTERINIDAD	0 INTERINIDAD 0 PRÁCTICAS 1 FORMACIÓN y APRENDIZAJE (no admite 521)
	2 FORMATIVOS	0 FOMENTO EMPLEO
	3 PERSONAS CON DISCAPACIDAD	0 JUBILACIÓN PARCIAL (no admite 440)
	4 JUBILACIÓN PARCIAL RELEVO	1 RELEVO
	5 PROGRAMA FOMENTO EMPLEO	0 PROG. EXCLUSIÓN SOCIAL 0 PROG. VIOLENCIA DE GÉNERO o DOMÉSTICA

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN 2012

Febrero 2012

Contenido adaptado al
Real Decreto-Ley 3/2012, 10 febrero (BOE 11/02/2012),
 de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral.
(Corrección de errores BOE 18/02/2012)

A efectos de ayudas e incentivos
 deberá tenerse en cuenta los Decretos 56/2009 y 57/2009, de 14 de abril (BOA 24/04/2009),
 del GOBIERNO DE ARAGÓN, para la promoción de la contratación estable y de calidad y para la
 promoción del empleo en cooperativas y sociedades laborales.

IMPORTANTE:
 Este documento, dada su condición de resumen, tiene carácter meramente orientativo.
 Para una mayor información deberá consultarse la normativa aplicable señalada,
 así como, en su caso, el correspondiente convenio colectivo vigente.

GESTIÓN DEL PERSONAL DE LA EMPRESA

Es necesario llevar un control de los trabajadores que hay en la empresa, para ello confeccionaremos una tabla que nos ayude a llevar el control. La tabla se formalizará a partir de las necesidades de personal que tengamos. Anotaremos la función del trabajador que necesitamos, su titulación académica si es necesaria, el tipo de contrato que le queremos hacer, el salario que recibirá por el trabajo que realizará, el horario diario y capacidades o aptitudes necesarias para el lugar de trabajo.

Así pues crearemos una tabla como la siguiente:

Nombre	Función	Titulación	Contrato	Sueldo	Horario	Capacidades

CANALES DE RECLUTAMIENTO

Los canales son los métodos para la identificación de candidatos. Los canales más usuales lo constituyen la solicitud directa al empleador, el contacto con amistades y la respuesta a los avisos en la prensa.

Asimismo, en el nivel ejecutivo se emplean los servicios de las agencias "cazadoras de talento". También están los llamados candidatos espontáneos que se presentan en las oficinas del empleador solicitando trabajo o envían su curriculum vitae.

Las personas que están en busca de un nuevo empleo y las empresas utilizan más de un canal.

- Recomendaciones de los empleados de la empresa: la práctica presenta varias ventajas. En primer lugar, es probable que el personal especializado conozca a otros técnicos difíciles de localizar. En segundo lugar los candidatos que llegan por este canal, ya poseen conocimiento de la empresa y pueden sentirse atraídos. Y en tercer lugar, los empleados tienden a presentar a sus amistades, quienes probablemente presentaran similares hábitos de trabajo y actitudes semejantes.

- Anuncios en la prensa: los periódicos o las revistas especializadas son utilizados por muchos reclutadores ya que llegan a mayor número de personas. Los anuncios describen el empleo y las prestaciones, identifican a la compañía y proporcionan instrucciones sobre cómo presentar la solicitud de trabajo. Esta práctica posee varias desventajas. Puede producirse un alud de solicitantes o por el contrario escasa respuesta. Además cuando se identifica la compañía empleadora no es posible buscar un candidato para reemplazar a uno actual. Es importante redactar el anuncio desde el punto de vista del candidato. El aviso ideal debe incluir estos mínimos elementos:

Las responsabilidades del empleo y no un título desprovisto de sentido para el lector como auxiliar o consejero.

La manera en que el solicitado debe solicitar el empleo, especificando los canales que debe emplear y la información inicial que debe presentar.

Los requerimientos académicos y laborales mínimos para cumplir la función.

- Agencias de empleo: estas compañías ofrecen un puente entre las vacantes de sus clientes y los candidatos que obtienen mediante la publicidad u ofertas espontáneas. El pago a la agencia puede provenir de la compañía contratante o del candidato. Las agencias de empleo pueden ser privadas (ejemplo ETT) o públicas (ejemplo OTG, INEM).

- Compañías de identificación de personal de nivel ejecutivo: es un nivel más especializado que las agencias y contratan recursos humanos específicos. Operan mediante la búsqueda activa entre los empleados de otras organizaciones.
- Instituciones educativas: las universidades, escuelas técnicas y otras instituciones educativas constituyen una fuente de candidatos jóvenes con moderadas peticiones salariales. comúnmente se colocan carteles en la facultad que interesa o se sostienen conversaciones con profesores, asesores y alumnos.
- Asociaciones profesionales: establecen programas para promover el pleno empleo entre sus afiliados. Los profesionales que pertenecen en forma activa a una asociación tienden a mantenerse muy actualizados en su campo, lo que constituye un canal idóneo para identificación de expertos de alto nivel.
- Sindicatos: este canal es muy útil para la identificación de técnicos, obreros especializados, etc.
- Internet: páginas especializadas en búsqueda de trabajadores

TRABAJO A REALIZAR

1. CONFECCIONAR ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA.
2. DEFINIR LAS AREAS I SUS FUNCIONES PRINCIPALES.
3. CONFECCIONAR TABLA CON EL PERSONAL DE LA EMPRESA.
4. EXPLICAR LOS CANALES DE RECLUTAMIENTO UTILIZADOS.
5. HACER UN EJEMPLO DE PETICIÓN DE CANDIDATO CON UN ANUNCIO EN LA PRENSA.

información para el anuncio

Imagen	Tamaño suficiente Encabezado atractivo Identificación empresa
Contenido	Estilo de acuerdo al puesto Redacción clara y explícita Destacar requisitos y aspectos valorables Destacar aspectos motivacionales
Eficacia	Fecha de publicación Determinar forma de contacto