

Desafíos en el Departamento de Recursos Humanos

Uno de los tantos desafíos que nos encontramos en el departamento de recursos humanos es el reclutamiento y selección de personal, en el cual debemos poner especial atención en la atracción de talento, la cual no resulta fácil ya que se deriva de los perfiles que se busca posicionar en la empresa. Al hablar de reclutamiento y selección se entiende que existe una gran responsabilidad de quienes estén en este campo, ya que cualquier empresa al iniciar pasa por el proceso de búsqueda en los altos niveles jerárquicos; por ello deben contar con una buena estrategia de oferta y demanda que puedan usar para atraer al mejor talento. Para continuar hablando de este tema tan importante, antes debemos tener en claro varios conceptos, los cuales se mencionan a continuación.

Definiciones Varias

Para adentrarnos un poco más de lleno al contenido de la materia, es importante tener en claro ciertas definiciones que nos ayudarán a lo largo del contenido y las cuales se estarán utilizando constantemente a través de la materia como tal; estas definiciones son importantes para tener más en claro ciertos conceptos de los cuales el departamento de Recursos Humanos es el encargado y responsable.

Desafíos en el Departamento de Recursos Humanos



Definiciones



1. Vacante



Es el puesto laboral de una empresa, que se encuentra sin ocupar, por lo que la empresa u organización deben darse a la tarea de la búsqueda de una persona apta a la cual delegar el cargo. Es decir, la vacante de trabajo es aquella que está libre, ya sea por la rotación que siempre se da en el mundo laboral o por la expansión de la empresa. Entonces, por un lado, la vacante puede haber quedado libre porque quien la ocupaba ha sido ascendido dentro de la organización.

1. Vacante



Otro escenario es que la persona haya renunciado a la empresa por una nueva propuesta de trabajo, o para buscar otra oportunidad laboral, o por jubilación. Sin embargo, también puede suceder que la compañía esté en un proceso de expansión en el que necesite contratar nuevo personal.

2. Requisición de Personal



Se trata de una solicitud elaborada por el jefe o responsable del departamento, en la cual plasma el perfil, características y habilidades que desea para el puesto que se abrirá o quedará libre. Esta solicitud se entrega al departamento de Recursos Humanos el cual revisa el perfil y antes de pasarlo al reclutador, el gerente revisa si no faltan más características y habilidades.

2. Requisición de Personal



Una vez revisado por el gerente de Recursos Humanos y por el jefe o responsable de área, se manda al reclutador el cual se hará cargo del reclutamiento necesario para atraer a las candidatas adecuadas.

3. Perfil de Puesto



Es el nombre que le damos a una herramienta que se usa en el departamento de Recursos Humanos, la cual nos sirve para organizar y recabar los requisitos, habilidades, aptitudes, habilidades, destrezas y cualidades que se requieren para cubrir un puesto de trabajo.

Desafíos en el Departamento de Recursos Humanos



Definiciones



4. Descripción de Puesto



En este punto se define la finalidad básica del puesto de trabajo en función de conseguir las metas que tiene impuestas la organización. Sé es más concreto acerca del tipo de desempeño que buscas en una persona, y las formas en cómo se mide la productividad, de esta manera evitarás contratar a alguien que puede desempeñar las tareas necesarias, pero cuyo rendimiento es deficiente.



5. Diferencia entre Perfil de Puesto y Descripción

Existe una diferencia entre perfil de puesto y descripción de puesto, en el perfil del puesto se tienen descripciones concretas de tareas y características del cargo y perfil que debe tener la persona que ocupe ese lugar. Mientras en la descripción se incluyen un resumen de las responsabilidades del cargo como tal y una lista de funciones que el empleado debe desempeñar en el puesto como tal.



6. Funciones

Se detallan las tareas y actividades incluidas en el puesto. Para ello se realiza una lista de responsabilidades y se ordenan según su importancia; se comienza con las habilidades que son inherentes al cargo que se necesitan cubrir, de esta manera se sabe que es deseable y lo que tal vez sea en realidad irrelevante.



7. Análisis de Puesto

Sé específica, detalla el tipo de cargo y las funciones y tareas claves. Se evitan las generalizaciones y se piensa en términos de los beneficios que aportará a la organización, consumidores y clientes.



8. Exigencia del Puesto

Se debe incluir los conocimientos mínimos requeridos para el correcto desempeño del puesto.
Examinar el puesto, no al ocupante.
Evaluar de forma periódica la vacante para verificar que los requerimientos del puesto se están llevando a cabo.
Actualizar los perfiles. Las organizaciones están en constante cambio, por lo que los perfiles deben adaptarse a las nuevas demandas y los retos que presente el negocio.

Desafíos en el Departamento de Recursos Humanos

Referencia:

Torres Lobarde, José Luis; Jaramillo Naranjo Olga Lucia (2014). Diseño y Análisis del puesto de Trabajo.

Herramienta para gestionar el talento humano. Universidad del Norte. Recuperado de:

shorturl.at/fml57