

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
CHIMBORAZO  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS  
Y ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE ECONOMÍA**

**GESTIÓN EMPRESARIAL**

**ING. SANDRA HUILCAPI PEÑAFIEL  
M.D.E.**

# **CONTENIDO**

## **UNIDAD 4**

### **EL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA**

#### **4.1 INTERACCIONES ENTRE PERSONAS Y ORGANIZACIONES**

- 4.1.1 LAS ORGANIZACIONES, CONCEPTO Y COMPLEJIDAD. LAS ORGANIZACIONES COMO SISTEMAS SOCIALES Y SISTEMAS ABIERTOS
- 4.1.2 CONCEPTO DE EFICIENCIA Y EFICACIA ORGANIZACIONAL
- 4.1.3 CAPITAL HUMANO Y CAPITAL INTELECTUAL: CULTURA ORGANIZACIONAL
- 4.1.4 LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN EL SECTOR EMPRESARIAL

# **CONTENIDO**

## **UNIDAD 4**

### **EL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA**

#### **4.2 EL ROL DEL TALENTO HUMANO**

4.2.1 EVOLUCIÓN HISTÓRICA.- ELEMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

4.2.2 EL PAPEL QUE DESEMPEÑA EL JEFE DE PERSONAL EN LA EMPRESA

4.2.3 EL PAPEL QUE DESEMPEÑA EL JEFE DE PERSONAL EN LA EMPRESA

#### **4.3 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA**

4.3.1 FINALIDAD DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

4.3.2 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

4.3.3 EL ÁREA DE TALENTO HUMANO COMO PROCESO.- POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO

### 4.3.2 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

El departamento de personal, también conocido como Recursos Humanos (RRHH), tiene varias funciones cruciales para el funcionamiento eficiente de una empresa. Algunas de las principales funciones son:

- **Reclutamiento y Selección:** Buscar, atraer y seleccionar candidatos adecuados para cubrir vacantes dentro de la empresa.



## 4.3.2 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

- **Formación y Desarrollo:** Organizar y gestionar programas de capacitación y desarrollo profesional para los empleados, con el fin de mejorar sus habilidades y conocimientos



### 4.3.2 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

- **Gestión del Desempeño:** Evaluar y gestionar el rendimiento de los empleados a través de evaluaciones periódicas y feedback, y establecer planes de mejora y desarrollo.



## 4.3.2 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

- **Administración de Personal:** Gestionar toda la documentación relacionada con los empleados, como contratos, nóminas, beneficios, bajas y jubilaciones.



## 4.3.2 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

- **Relaciones Laborales:** Mantener y mejorar las relaciones entre la empresa y sus empleados, mediando en conflictos laborales y negociando con sindicatos si es necesario.



## 4.3.2 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

- **Bienestar y Salud Laboral:** Promover un ambiente de trabajo seguro y saludable, implementando políticas de seguridad y programas de bienestar.



## 4.3.2 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

- **Desarrollo Organizacional:** Ayudar a la organización a mejorar su estructura y procesos para ser más eficiente y efectiva.



## 4.3.2 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

- **Gestión de Beneficios y Compensaciones:** Diseñar y administrar paquetes de compensación y beneficios para atraer y retener talento.



## 4.3.2 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

- **Cumplimiento Legal:** Asegurarse de que la empresa cumpla con todas las leyes laborales y normativas aplicables.



### 4.3.2 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

- **Planificación de la Fuerza Laboral:**  
Analizar y prever las necesidades futuras de personal y desarrollar estrategias para satisfacer necesidades.



Estas funciones contribuyen a asegurar que la empresa tenga el personal adecuado, motivado y capacitado para alcanzar sus objetivos estratégicos y operativos.