

## ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- El factor humano es fundamental en cualquier organización. Podemos imaginar una empresa que disponga de maquinaria y tecnología punta, pero es imprescindible que, además, haya personas que hagan funcionar estas máquinas, que planifiquen y que ejecuten los planes.
- A medida que aumenta la dimensión de la empresa, se hace más necesaria un área que se encargue no sólo de las funciones administrativas y legales del personal, sino también de otras que tienen que ver con las relaciones humanas que aparecen en la empresa.
- En una sociedad donde la tecnología es cada vez más asequible a la empresa, los trabajadores son el signo distintivo y una fuente de ventajas competitivas. Por ello, las empresas invierten más dinero en realizar selecciones adecuadas y en la formación de su propio personal.



## 5.1 El departamento de recursos humanos

El **elemento humano** es el hecho diferencial de las empresas, el elemento único e irrepetible de la organización. Las máquinas, la tecnología, las instalaciones... se pueden copiar y adquirir; sin embargo, las personas, su formación, su experiencia, su personalidad y sus habilidades sociales son diferentes. Si una empresa es capaz de rodearse de un buen equipo de profesionales, tendrá una ventaja competitiva clara en el mercado.

El departamento de recursos humanos está formado por un conjunto de personas que se organizan en la empresa para conseguir los siguientes **objetivos**:

1. **Seleccionar y formar a las personas que la empresa necesita**, de manera que se adapten de la mejor forma posible a su puesto de trabajo y a los cambios que pudiesen producirse en la empresa.
2. **Proporcionar a los trabajadores los medios necesarios para que puedan ejercer su trabajo**, así como definir los canales de comunicación más adecuados.
3. **Intentar que el trabajador satisfaga sus necesidades** (materiales, sociales, de autorrealización...) al mismo tiempo que trabaja para que la empresa consiga sus objetivos; de esta forma, el trabajador estará más motivado y el resultado final será mejor.

La estructura del departamento de recursos humanos varía de una empresa a otra, dependiendo, sobre todo, de la dimensión de ésta. En las empresas pequeñas las funciones de este departamento son ejecutadas por una sola sección o por alguna sección incluida en otros departamentos, como el de Administración; también algunas tareas se encomiendan a empresas de consultoría, asesorías o entidades de gestoría. En cambio, en las empresas grandes el departamento de recursos humanos puede ser muy complejo y estar formado por diversas secciones que se responsabilizan de diferentes actividades, tal y como veremos en el siguiente apartado. Por ejemplo:

- Organización y planificación de personal.
- Selección y contratación de personal.
- Administración de personal.
- Formación de recursos humanos.
- Relaciones laborales.
- Control de personal.



### EJEMPLO 1

¿Cómo organiza una empresa pequeña la gestión de personal?

#### Solución:

En las empresas con un número de trabajadores reducido no existe un departamento de recursos humanos. La dirección estratégica del personal la realiza el director general. El departamento de administración se encarga de todas las cuestiones relativas a las nóminas, contratos, bajas por enfermedad, etc., y la selección y formación de los trabajadores la realiza el departamento que tenga esa necesidad, o bien se contrata a una empresa de selección.

### CD Y CEO

Tanto en el CD del alumno como en el CEO, encontrarás un ejercicio sobre las funciones del departamento de recursos humanos.

### ACTIVIDADES

1> Explica la importancia del factor humano dentro de la empresa.

PAU

2> ¿En una empresa pequeña se realiza la gestión de personal? ¿Existe un departamento de recursos humanos? Razona tus respuestas.

## ■ 5.2 Funciones del departamento de recursos humanos

Veamos más detenidamente las actividades que lleva a cabo este departamento.

### ■ A. Organización y planificación de personal

Consiste en planificar las plantillas en función de la organización de la empresa, diseñar los puestos de trabajo oportunos, definir funciones y responsabilidades, prever las necesidades de personal a medio y largo plazo, analizar los sistemas retributivos y de promoción interna, etcétera.

Algunas empresas, desde hace un tiempo, basan la organización y la planificación del trabajo de sus plantillas en las competencias laborales; es lo que se denomina gestión por competencias.



La **gestión por competencias** es la manera que tienen algunas empresas de gestionar su personal de forma que el puesto de trabajo se ocupa por una persona con un amplio abanico de competencias, ya sean técnicas, profesionales, sociales... en el sentido de que se pueda adaptar a todas las situaciones del entorno de la empresa.

### ■ B. Selección y contratación de personal

Esta función es muy importante, ya que uno de los factores determinantes del éxito de una actividad empresarial es la correcta elección de las personas que han de trabajar en la empresa.

Si se aplica una selección por competencias, se debe hacer un análisis completo de todo lo que el candidato aporta al puesto de trabajo; se analiza no solo lo que ha hecho hasta ese momento sino, en mayor medida, lo que pueda llegar a hacer o aportar a la empresa.

Se ha de tener en cuenta que la empresa es un todo y que el candidato ha de estar preparado para poderse coordinar y adaptar a todos los departamentos y que ha de poder trabajar en equipo; por ello, se le pide que sea multidisciplinario.

#### Recuerda



**Currículum vitae:** expresión latina que se refiere a la relación detallada de la formación académica y la experiencia profesional de una persona.

#### CD y CEO



Tanto en el CD del alumno como en el CEO, encontrarás el artículo relacionado: «Test que dan la nota», de María José Sánchez; revista *Emprendedores*, octubre de 2005.

#### EJEMPLO 2



Algunos ejemplos de competencias que se valoran en un candidato para un puesto de trabajo son las siguientes:

- El entusiasmo y las ganas de trabajar.
- La capacidad de adaptación a la filosofía de la empresa.
- La empatía.
- La capacidad de aprendizaje.
- El trabajo en equipo.
- La iniciativa, la capacidad de decisión, el liderazgo, la capacidad de negocio... (para un cargo de responsabilidad).



C/ Marqués de Cáceres, 234 11.º Sevilla 655 556 655 sr@hotmail.com

## Manuel Sánchez Rodríguez

### Datos académicos

2006–2009 Universidad San Pablo Sevilla

- 3.º curso de Economía
- Nota media en el expediente académico: notable

2004–2006 IES Murillo Jaén

- Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales

### Formación complementaria

2007 Aula de Informática de la Universidad San Pablo Sevilla

- Curso de utilización de procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo y herramientas web. Duración: 150 horas

2003–2005 Escuela Oficial de Idiomas Jaén

- Ciclo Medio de Inglés

### Experiencia laboral

2008 Caja de Ahorros de Huelva y Sevilla

### Prácticas

- Atención al público
- Contabilidad
- Gestión administrativa e informática

### Otros datos

- Carnet de conducir B1
- Disponibilidad para cambio de residencia
- 21 años
- Jugador del equipo de baloncesto de Triana

Para realizar una buena selección se deben seguir varios pasos:

- **Determinar el perfil exacto** de la persona idónea que ha de ocupar la vacante o el nuevo puesto de trabajo. Para ello se puede elaborar un profesiograma: un gráfico donde se detallan todas las cualidades personales que debe tener la persona candidata.
- **Reclutar candidaturas.** Se puede hacer mediante una selección interna, es decir, ofreciendo el puesto de trabajo a algún empleado de la propia empresa, o bien de forma externa, si se amplía la plantilla.

Normalmente la empresa comienza por buscar entre su propio personal, ya que de esta forma la posibilidad de conseguir ascensos funciona como un elemento motivador especialmente eficaz. Para buscar a una persona de fuera de la empresa se recurre a la publicación de anuncios, a las oficinas de trabajo, bolsas de trabajo, etc.

En la actualidad, existen las Empresas de Trabajo Temporal (ETT), que ponen a disposición de las empresas trabajadores con contratos de carácter temporal.

- **Realizar el proceso de selección de la persona.** Se conoce a la persona interesada; se estudia su currículum, se realiza una entrevista personal y, si se cree necesario, un test de capacidad, de personalidad, etc.
- **Elegir a la persona que haya mostrado la mayor adecuación** al puesto de trabajo que se ofrece.
- **Realizar la contratación definitiva** de la persona si durante el periodo de prueba correspondiente ha respondido a las expectativas previstas.

Fig. 5.1. Ejemplo de currículum vitae.

## C. Administración de personal

Esta función consiste en gestionar todos los trámites jurídico-administrativos que comporta el personal de la empresa. Por ejemplo:

- Selección y formalización de contratos.
- Tramitación de nóminas y seguros sociales.
- Control de derechos y deberes del trabajador: vacaciones, permisos por maternidad, etc.

### Selección y formalización de contratos

Una vez que ha terminado el proceso de selección de personal para cubrir un puesto de trabajo, la empresa ha de incorporar legalmente a la persona elegida. Este trámite se hace mediante el contrato.



### CD Y CEO

Tanto en el CD del alumno como en el CEO, encontrarás un ejercicio sobre el proceso de la selección de personal.



### Recuerda



**Ley del Estatuto de los Trabajadores (LET):** norma legal básica reguladora de las relaciones laborales, los derechos y deberes de los trabajadores, los contratos de trabajo, el derecho de reunión y representación colectiva y negociación colectiva.

Un **contrato de trabajo** es un acuerdo de voluntades entre una empresa y un trabajador, mediante el cual este se compromete a prestar personalmente a la empresa sus servicios retribuidos, a actuar bajo su dirección y a cederle, desde el comienzo, el resultado que obtenga con su actividad.

De esta definición podemos destacar los siguientes aspectos:

- Los sujetos del contrato de trabajo son dos: el trabajador y el empresario; tras la firma del contrato, cada uno contrae unos derechos y obligaciones derivados del mismo.
- El trabajador presta personalmente a la empresa sus servicios, es decir, desarrolla una determinada profesión, trabajo o servicio para la empresa.
- La dirección y organización de funciones corre por cuenta del empresario.
- Los frutos del trabajo pertenecen al empresario.
- El trabajador trabaja a cambio de una remuneración, un salario.

Hay diversos tipos de contrato. La empresa elegirá aquel que más le convenga, teniendo en cuenta las características del puesto de trabajo, el tiempo que va a necesitar los servicios del trabajador y el coste de la contratación.

## □ Contenido de un contrato

Según el Capítulo II de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (LET), un contrato ha de hacer mención a los siguientes aspectos:

- El periodo de prueba.** De forma general, es de 6 meses para los técnicos titulados y, para los demás trabajadores, de 2 meses en empresas de 25 o más trabajadores y de 3 meses en empresas de menos de 25 trabajadores.
- La duración.** Puede determinarse por tiempo indefinido o por una duración determinada, de acuerdo con las características de la empresa y el puesto de trabajo.
- El contenido de la prestación laboral.** El tipo de trabajo que se debe realizar. Se acuerda entre el trabajador y el empresario.
- El salario y los complementos salariales.** Se determinan de acuerdo con el convenio colectivo y la normativa vigente.
- El tiempo de trabajo.** Se estipula la jornada laboral, las horas extraordinarias, los turnos, los días de vacaciones...

### Recuerda



Los **complementos salariales** son cantidades fijas en atención a las condiciones personales (antigüedad, idiomas...), vinculados al trabajo (toxicidad, peligrosidad, nocturnidad...) o de vencimiento superior al mes (gratificaciones extraordinarias, participación en beneficios...).

## □ Tipos de contrato

Existe una gran variedad de contratos. Podemos clasificar las modalidades de contratación que actualmente están vigentes en dos grandes grupos: los *contratos de trabajo por tiempo indefinido* y los *contratos de trabajo de duración determinada*.

### ■ Contrato de trabajo por tiempo indefinido

Es aquel contrato en que las partes contratantes realizan un pacto en el cual no fijan una fecha determinada para la extinción de la relación laboral.





### Ejemplos de contrato por tiempo indefinido

#### Contrato de trabajo ordinario por tiempo indefinido

- Formalización: el contrato podrá ser verbal o escrito. Se registrará si es escrito, o se comunicará si es verbal, en la Oficina de Empleo en los diez días siguientes a su concertación.
- Otras características: adquirirán la condición de trabajadores fijos, cualquiera que haya sido la modalidad de contratación, los trabajadores que no hubieran sido dados de alta en la Seguridad Social, una vez transcurrido un plazo igual al que legalmente se hubiera fijado para el periodo de prueba. Se presumirán por tiempo indefinido los contratos temporales celebrados en fraude de ley.

#### Contratos indefinidos acogidos al Nuevo Programa de Fomento del Empleo

Objeto: fomentar la contratación indefinida de determinados colectivos de trabajadores en situación de desempleo.

Requisitos de los trabajadores: encontrarse inscritos en las Oficinas de Empleo y/o estar incluidos en alguno de los siguientes colectivos:

- Trabajadoras desempleadas.
- Trabajadoras desempleadas contratadas en los veinticuatro meses siguientes a la fecha del parto o de la adopción o acogimiento.
- Trabajadoras desempleadas que se reincorporen al empleo después de cinco años de inactividad laboral, si, anteriormente a su retirada, hubiesen estado en situación de alta y trabajando al menos tres años.
- Desempleados mayores de 45 años.
- Desempleados jóvenes de 16 a 30 años, ambos inclusive.
- Trabajadores inscritos como desempleados ininterrumpidamente en la Oficina de Empleo durante al menos seis meses.
- Trabajadores con discapacidad.
- Trabajadores que tengan acreditada la condición de víctima de violencia de género o doméstica, sin que sea necesaria la condición de desempleado.
- Trabajadores desempleados en situación de exclusión social acreditada por los órganos competentes.

Tabla 5.1. Algunos contratos por tiempo indefinido.



#### En Internet

En la siguiente página web: <http://www.mtas.es/>, correspondiente al Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, puedes encontrar información sobre las diferentes modalidades de contratos.



#### CD Y CEO

Tanto en el CD del alumno como en el CEO, encontrarás un ejercicio sobre estos tipos de contrato.

### ■ Contrato de trabajo de duración determinada

Es aquel contrato en el que las partes contratantes realizan un pacto en el cual fijan una fecha determinada para la extinción de la relación laboral, a menos que se prorrogue. En la actualidad, debido a la importante tasa de desempleo, se regulan con detalle los contratos de trabajo de duración determinada como medida de fomento de empleo. En ocasiones están dirigidos a colectivos que sufren especialmente este problema, como las mujeres, los parados de larga duración o los minusválidos. Entre los contratos de duración determinada se incluyen los **contratos estructurales** (contrato de obra o servicio determinado, contrato eventual por circunstancias de la producción, contrato de interinidad), los **coyunturales** (contrato por anticipación de la edad de jubilación, contratos temporales como medida de fomento de empleo), los **formativos** y otros menos corrientes. En este apartado vamos a estudiar los contratos formativos, ya que son los más frecuentes entre los jóvenes.

- **Contrato de carácter formativo** es aquel que permite que los jóvenes sin preparación se formen para poder desarrollar un oficio o puesto de trabajo cualificado, o bien, si ya tienen formación, permite que apliquen y perfeccionen sus conocimientos previos. Existen dos tipos de contratos formativos: el contrato en prácticas y el contrato para la formación.
  - **El contrato en prácticas.** Su objetivo es la prestación de un trabajo retribuido que permita al trabajador aplicar y perfeccionar sus conocimientos y facilitarle una práctica adecuada al nivel de los estudios cursados. No debe confundirse este contrato con las prácticas que se realizan en los ciclos de formación profesional con motivo de la FCT (Formación en el Centro de Trabajo).
  - **El contrato para la formación.** Su objetivo es que el trabajador adquiera la formación teórica y práctica que lo capacite para desarrollar adecuadamente un oficio o un puesto de trabajo cualificado.



En el cuadro siguiente se detallan los requisitos y condiciones necesarios para estos dos tipos de contratos.

	Contrato en prácticas	Contrato de formación
<i>Requisitos del trabajador</i>	Tener título universitario o de formación profesional de grado medio o superior.	Tener entre 16 y 21 años. Sin titulación académica requerida para el contrato en prácticas.
<i>Requisitos del empresario</i>	Dar al trabajador un puesto que le permita realizar la práctica adecuada al nivel de estudios cursado.	Tiene un número máximo de contrataciones de esta modalidad, en función del tamaño de su plantilla.
<i>Duración</i>	Un mínimo de 6 meses y un máximo de 2 años. Agotada la duración máxima, el trabajador no podrá volver a ser contratado bajo esta modalidad.	Un mínimo de 6 meses y un máximo de 2 años, con opción de 3 años según el convenio del sector. Agotada la duración máxima, el trabajador no podrá volver a ser contratado bajo esta modalidad.
<i>Periodo de prueba</i>	No puede ser superior a 1 mes para los titulados de grado medio y 2 meses para los de grado superior.	Igual que el contrato en prácticas.
<i>Prórrogas</i>	Se pueden conceder un máximo de dos, que no pueden ser inferiores a 6 meses.	Igual que el contrato en prácticas.
<i>Retribución</i>	Según el convenio, no puede ser inferior al 60% del salario de un trabajador que ocupe el mismo puesto de trabajo, durante el primer año de vigencia del contrato, ni al 75% durante el segundo año. Sin que pueda ser nunca inferior al salario mínimo interprofesional.	Será fijada en convenio colectivo, sin que, en su defecto, pueda ser inferior al salario mínimo interprofesional en proporción al tiempo de trabajo efectivo.
<i>Forma</i>	Por escrito.	Por escrito.
<i>Excepciones</i>	No se tendrá en cuenta la consideración de contrato en prácticas cuando la práctica sea integrante de los estudios correspondientes y siempre que se realice como parte integrante de los cursos de Formación Profesional.	No se puede expedir este tipo de contrato cuando tenga por objeto la cualificación para un puesto de trabajo que haya ocupado anteriormente el trabajador en la misma empresa, por un periodo superior a 12 meses.

**Tabla 5.2.** Características de los contratos en prácticas y de formación.

**EJEMPLO 3**



Pedro Martínez es un joven de 20 años que, después de acabar el Bachillerato, decidió estudiar un ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas. Ha terminado sus estudios y ha sido seleccionado por una empresa. ¿Qué modalidad de contrato de carácter formativo pueden proponerle?

**Solución:**

Pedro tiene un título de formación profesional de grado superior, por tanto, la empresa puede hacerle un contrato en prácticas para que realice la práctica correspondiente al nivel de estudios cursados y así pueda ampliar y perfeccionar sus conocimientos. En todo caso, este contrato no podrá tener una duración superior a dos años. Una vez cumplido este periodo, Pedro sólo podría realizar otro contrato de prácticas bajo una titulación diferente.



### Sabías que...

**Rendimiento en especie** es el que proviene del uso o consumo de bienes, servicios o derechos, derivados del trabajo, de forma gratuita o a un precio inferior al de mercado. Entre estos rendimientos se encuentran: uso de vivienda habitual, uso o entrega de vehículo, préstamos a tipos inferiores a los vigentes en el mercado...

## □ Nóminas y seguros sociales

Otra tarea que forma parte de la función de administración de personal es la realización de todos los trámites que hacen referencia a las nóminas y a los seguros sociales.



El **salario** consiste en la totalidad de percepciones económicas de los trabajadores en dinero o en especie por la prestación profesional de sus servicios laborales por cuenta ajena, ya sea como retribución por el trabajo efectivo o por los periodos de descanso computables como trabajo. En ningún caso el salario en especie podrá superar el 30% de las percepciones del trabajador.

### ■ El salario

- **Salario mínimo interprofesional (SMI).** Es el salario que fija el Gobierno, de acuerdo con el convenio 117 de la OIT (Organización Internacional del Trabajo), como retribución básica para los trabajadores por cuenta ajena en aplicación de lo que se establece en el artículo 27.1 de la LET (Ley del Estatuto de los Trabajadores). Ningún trabajador puede percibir retribuciones inferiores a esta. Por ejemplo, para el año 2008 estaba fijado en 600€ mensuales, por 14 pagas anuales.

La revisión del SMI no afecta a la estructura ni a la cuantía de los salarios profesionales que perciben los trabajadores, cuando tales salarios —en su conjunto y en su cómputo anual— son superiores al SMI.

- **Composición del salario.** El salario está compuesto por el **salario base** —que es la retribución fijada por unidad de tiempo (semana, mes, año) o de obra (por ejemplo, la construcción de un edificio), teniendo en cuenta lo que se ha determinado en el salario mínimo interprofesional, lo que establezcan los convenios o lo que se haya pactado en los contratos individuales— y por los **complementos salariales**.
- **Pagas extraordinarias.** Los trabajadores tienen derecho al menos a dos pagas extraordinarias cuyo importe será el pactado en el convenio colectivo o por acuerdo entre el empresario y los representantes de los trabajadores. Una se hace efectiva en Navidad y la otra en el mes que se haya pactado. Si se acuerda en el convenio, se puede prorratear su importe mensualmente.
- **Garantía del salario.** Los salarios de los trabajadores no satisfechos por los empresarios gozan de preferencia sobre otras deudas empresariales pendientes. Con carácter subsidiario, en caso de insolvencia, suspensión de pagos, quiebra o concurso de acreedores del empresario, un organismo adscrito al Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, el Fondo de Garantía Salarial (FOGASA), garantiza a los trabajadores la percepción de los salarios, así como las indemnizaciones por despido o extinción de la relación laboral pendientes de pago.

### ■ La nómina



La **nómina** es el recibo individual justificante del pago de los salarios que se entrega al trabajador como liquidación de su salario.

La hoja de salarios está compuesta de las siguientes partes:

- **Encabezamiento.** Figuran los datos de la empresa y del trabajador.
- **Devengos.** Son las cantidades que recibe el trabajador por diferentes conceptos. Constituyen el **salario bruto**, que está formado por percepciones salariales (salario base y complementos salariales) y por percepciones no salariales (compensación de gastos que conlleva la ejecución de su trabajo, prestaciones de la Seguridad Social e indemnizaciones).





- **Bases de cotización a la Seguridad Social.** Son unas cantidades determinadas en función de las retribuciones que recibe el trabajador por cuenta ajena. A estas bases se les aplican los tipos de cotización para obtener la cuota que se ha de ingresar en la Seguridad Social.

Existen diferentes bases de cotización:

- La base de cotización a contingentes comunes (BCCC).
- La base de cotización a contingentes profesionales (BCCP).
- La base de cotización por horas extraordinarias (BHE).

La siguiente tabla resume el objeto de la cotización y el cálculo de la base:

	Objetivo de la cotización	Cálculo de la base
<i>Base de cotización a contingencias comunes</i>	Cubrir riesgos generales, como jubilación, viudedad y enfermedad común o accidente común	Salario base + complementos salariales (que no sean horas ni pagas extraordinarias) + prorata de las pagas extraordinarias*.
<i>Base de cotización a contingencias profesionales</i>	Para desempleo y formación profesional	BCCC + importe horas extraordinarias efectuadas en el mes.
<i>Base de cotización por horas extraordinarias</i>		Importe de las horas extraordinarias efectuadas en el mes.

\*Importe total de las pagas extraordinarias que se cobran anualmente dividido entre 12.

**Tabla 5.3.** Objeto de la cotización y cálculo de la base.

- **Deducciones.** Del importe total devengado por los trabajadores, la empresa ha de efectuar una serie de deducciones, entre las cuales destacan las cotizaciones a la Seguridad Social y la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). Para obtener el importe de la retención a cuenta del IRPF, se aplica sobre el salario bruto un porcentaje, obtenido de realizar una serie de cálculos con fórmulas y tablas, teniendo en cuenta el rendimiento bruto anual del trabajador y el número de hijos y otros descendientes a su cargo. Esta cantidad es ingresada por la empresa en la Agencia Tributaria en nombre del trabajador y queda a cuenta, a la espera de determinar definitivamente las obligaciones tributarias de éste.
- **Total a percibir.** Es la diferencia entre el total devengado o salario bruto y el total de las deducciones. Este resultado forma el **salario neto** o líquido.

También es tarea de la función de administración de personal el cumplimentar todos los documentos necesarios para la liquidación de las cuotas de la Seguridad Social, denominados **boletines de cotización o TC**, tanto del trabajador como de la empresa, así como la presentación y la liquidación de las retenciones a cuenta del IRPF.

En la tabla se reflejan los tipos de cotización (en porcentaje) del trabajador y de la empresa:

Conceptos	Trabajadores	Empresa
Contingencias comunes	4,7	23,6
Paro:		
– Tipo general	1,55	5,50
– Contratos de duración determinada a tiempo completo	1,60	6,70
– Contratos de duración determinada a tiempo parcial	1,60	7,70
– ETT	1,60	7,70
Fondo de garantía salarial	–	0,20
Formación profesional	1,10	0,60
Horas extraordinarias:		
Fuerza mayor	2	12
Resto horas extraordinarias	4,7	23,6

**Tabla 5.4.** Tipos de cotización del trabajador y de la empresa (en porcentaje).

**Recuerda**



La **Seguridad Social** es un organismo público que garantiza asistencia sanitaria y prestaciones sociales suficientes ante situaciones de necesidad del trabajador o de su familia.

**En Internet**



La Seguridad Social ofrece diversos servicios a través de su página web **www.seg-social.es**.

**Sabías que...**



Las cantidades que ingresa la Seguridad Social de cotizaciones por contingencias comunes se utilizan para abonar las prestaciones por enfermedad común, accidente no laboral y maternidad.



### EJEMPLO 4

Ana Vicente es contratada por una empresa. En el contrato se fija una retribución mensual de 1 200€ por 14 pagas. Cuando llega el final del mes, Ana recibe por transferencia bancaria la cantidad de 960€ en concepto de la nómina. ¿Se ha equivocado la empresa al realizarle la transferencia?

#### Solución:

La empresa no se ha equivocado; 1 200€ es el salario bruto de Ana, pero la empresa debe retener unas cantidades en concepto de deducciones por IRPF y cotización a la Seguridad Social. La diferencia entre el salario bruto y las deducciones es el salario neto que recibe Ana por transferencia.

### EJEMPLO 5

El recibo salarial ha de seguir el modelo oficial establecido por el Ministerio de Trabajo e Inmigración. A continuación se reproduce la nómina de un trabajador:

RECIBO INDIVIDUAL JUSTIFICADO DEL PAGO DE SALARIOS	
<b>Empresa</b> Industrial Jarque <b>Domicilio</b> c/ Almedralejo, 26. 50002 Zaragoza <b>CIF</b> A50224422 <b>Código de cotización a la Seguridad Social</b> 50/0000000/87	<b>Trabajador</b> Sonia Silva Mur <b>NIF</b> 30596121 X <b>Número libro matrícula</b> 19 <b>N.º afiliación a la Seguridad Social</b> 50/1234567890 <b>Categoría o grupo profesional</b> Administrativo <b>Grupo de cotización</b> 05
<b>Periodo de liquidación:</b> del 1 de abril al 30 de abril de 2009 <b>Total días</b> 30	
<b>I. DEVENGOS</b> <span style="float: right;"><b>TOTALES</b></span>	
1. Percepciones salariales:	
Salario base .....	878,98
Complementos salariales	
Antigüedad .....	51,75
Horas extraordinarias .....	72,12
Gratificaciones extraordinarias .....	
Salarios en especie .....	
2. Percepciones no salariales:	
Indemnizaciones o suplidos	
Dietas .....	33,06
Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social .....	
Indemnizaciones por traslados, suspensiones o despidos .....	
Otras percepciones no salariales .....	
<b>A. TOTAL DEVENGADO</b> .....	<b>1 035,91</b>
<b>II. DEDUCCIONES</b>	
1. Aportaciones del trabajador a las cotizaciones a la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta.	
Contingencias comunes .....	4,708 54,68
Desempleo .....	1,553 19,15
Formación profesional .....	0,103 1,24
Horas extraordinarias	
Fuerza mayor o estructurales .....	
No estructurales .....	4,708 3,39
<b>TOTAL APORTACIONES</b> .....	<b>78,46</b>
2. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas .....	155,39
3. Anticipos .....	
4. Valor de los productos recibidos en especie .....	
5. Otras deducciones .....	
<b>B. TOTAL A DEDUCIR</b> .....	<b>233,85</b>
<b>LÍQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A-B)</b> .....	<b>802,06</b>
Firma y sello de la empresa	Zaragoza, 30 de Abril de 2009
<b>Cantidad que paga el trabajador como impuestos (IRPF)</b>	<b>Cantidad que cobra el trabajador, una vez efectuadas las deducciones correspondientes (1 035,91 - 233,25)</b>
<b>DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL Y CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN CONJUNTA Y DE LA BASE SUJETA A RETENCIONES DEL IRPF</b>	
1. Base de cotización por contingencias comunes:	
Remuneración mensual .....	930,73
Prorrata pagas extraordinarias .....	232,68
<b>TOTAL</b> .....	<b>1 163,41</b>
2. Base de cotización por contingencias profesionales (AT y EP) y conceptos de recaudación conjunta (desempleo, formación profesional, Fondo de Garantía Salarial) .....	
	1 235,53
3. Base de cotización adicional por horas extraordinarias .....	72,12
4. Bases sujetas a retención del IRPF .....	1 035,91

Fig. 5.2. Ejemplo de nómina.

(Continúa)



Los datos laborales que puedes observar en la nómina de la página anterior son los siguientes:

- Salario base: 878,98 €/mes.
- Pagas extraordinarias anuales: 3 de salario base más antigüedad.
- Antigüedad: 51,75 €/mes.
- Horas extraordinarias: 72,12 € este mes.
- Dietas: 33,06 € en este mes.
- Retención IRPF: 15 %.

#### Solución:

Se puede observar que el porcentaje de deducción se aplica sobre bases diferentes:

- Contingencias comunes sobre BCCC (1 163,41).
- El paro y la formación profesional se calculan sobre la base BCCP (1 235,53).
- Horas extraordinarias sobre BHE (72,12).
- IRPF sobre el total meritado (1 035,91).

## Control de derechos y deberes del trabajador

Los trabajadores tienen unos derechos y unos deberes cuyo cumplimiento debe ser controlado por el departamento de recursos humanos. Básicamente, el conjunto de derechos y deberes de los trabajadores se encuentra recogido en la LET (Ley del Estatuto de los Trabajadores).

Entre los **derechos del trabajador**, destacamos los siguientes:

- **Descanso semanal.** Todos los trabajadores tienen derecho a día y medio ininterrumpidos de descanso a la semana, que pueden ser acumulables por periodos de hasta 14 días. Los menores de dieciocho años tienen derecho a dos días ininterrumpidos a la semana.
- **Vacaciones anuales.** Todos los trabajadores tienen derecho a un periodo de vacaciones retribuidas, que no podrán ser sustituidas por compensación económica salvo por extinción de la relación laboral que imposibilite su disfrute. Este periodo de vacaciones será pactado en convenio colectivo o contrato individual, pero nunca será inferior a 30 días naturales.
- **No ser discriminados para el empleo,** o, una vez empleados, no serlo por razón de sexo, estado civil, por la edad dentro de los límites marcados por la ley, raza, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua dentro del Estado español. Tampoco podrán ser discriminados por razón de minusvalías físicas, psíquicas o sensoriales, siempre que se encuentren en condiciones de aptitud para desempeñar el trabajo o empleo de que se trate.

Entre las **obligaciones del trabajador**, destacamos las siguientes:

- Cumplir con las obligaciones concretas del puesto de trabajo, de conformidad con las reglas de la buena fe y diligencia.
- Observar las medidas de seguridad e higiene que se adopten.
- Contribuir a la mejora de la productividad.
- Entregar los frutos de su trabajo al empresario.
- Respetar el poder de dirección del empresario.

#### Sabías que...

Recientemente se ha promulgado la **Ley de igualdad efectiva de hombres y mujeres** (Ley 3/2007, de 22 de marzo), donde se recogen amplias medidas para garantizar a las mujeres, como colectivo más desfavorecido, más igualdad en materia social, laboral, política y familiar.

**EJEMPLO 6**

La Ley de igualdad efectiva de hombres y mujeres (Ley 3/2007 de 22 de marzo), en su artículo 44, habla sobre los derechos de conciliación de vida personal, familiar y laboral, ¿crees que la creación de un permiso de paternidad, con su correspondiente prestación, puede contribuir al reparto más equilibrado de las responsabilidades familiares? ¿Por qué?

**Solución:**

Artículo 44. Los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

1. Los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral se reconocerán a los trabajadores y las trabajadoras en forma que fomenten la asunción equilibrada de las responsabilidades familiares, evitando toda discriminación basada en su ejercicio.
2. El permiso y la prestación por maternidad se concederán en los términos previstos en la normativa laboral y de Seguridad Social.
3. Para contribuir a un reparto más equilibrado de las responsabilidades familiares, se reconoce a los padres el derecho a un permiso y una prestación por paternidad, en los términos previstos en la normativa laboral y de Seguridad Social.

Es evidente que un permiso de paternidad denota la importancia y necesidad de las dos figuras (padre y madre) ante el nacimiento de un hijo en condición de igualdad; este hecho puede contribuir a una distribución más equilibrada de tareas en la vida familiar y, por consiguiente, también en la vida laboral.

## ■ D. Formación de recursos humanos

La formación de los trabajadores permite que el personal de la empresa pueda adaptarse a los cambios que se producen en la sociedad, así como a los avances tecnológicos. Además de la adaptabilidad a los cambios que se producen en el entorno, la empresa debe facilitar formación para la tarea específica que se ha de realizar dentro de la misma en función de sus objetivos y planes.

La vertiginosa evolución tecnológica actual obliga a que la formación del trabajador sea continua. Esto quiere decir que la formación no acaba nunca para una persona en el terreno laboral. Dicha evolución, a su vez, determina que aquella empresa que mejor y más rápidamente se adapte a los cambios tendrá mayores posibilidades de supervivencia, y para ello, la formación actualizada es fundamental. Esta formación puede efectuarse en la propia empresa, si esta tiene un tamaño adecuado para rentabilizarla, o bien en otros niveles, como las confederaciones de empresarios, escuelas privadas de formación o administraciones públicas.

Una buena formación del personal de la empresa implica un coste. La empresa debe buscar un equilibrio entre el coste de la formación y la expectativa de resultados.

En la actualidad existen ayudas a las empresas para promover que inviertan en formación.

**EJEMPLO 7**

Una empresa organiza un curso de formación para los empleados que durará dos días en el horario habitual de la jornada laboral. Para ello contrata a un especialista en el tema. ¿Cuál es el coste de la formación para la empresa?

**Solución:**

El coste total del curso será la suma de lo que se ha de pagar al especialista encargado de impartir el curso, más el material que se necesite y se reparta a los trabajadores, más los gastos administrativos del personal encargado de organizar el curso, más los gastos de personal, ya que los trabajadores cobrarán igualmente su salario aunque no realicen su actividad laboral normal y, por último, el coste de lo que dejan de producir los trabajadores durante el curso.



## E. Relaciones laborales

Son las actividades que relacionan a la empresa con los trabajadores a través de sus representantes, como los comités de empresa, los delegados de personal, los enlaces sindicales, etcétera.

Estos representantes deben ocuparse de las condiciones colectivas del trabajo, como la negociación de convenios colectivos, los conflictos que se puedan originar en la empresa y las vías de solución.

### □ Los sindicatos y los representantes de los trabajadores



El **sindicato** es una asociación de trabajadores creada para defender sus intereses comunes. La misión de los sindicatos es defender y hacer triunfar las reivindicaciones económicas, sociales y políticas de sus miembros. La libertad sindical es uno de los derechos básicos de los trabajadores.

El reconocimiento por parte de la Constitución de la libertad sindical se encuentra recogido en el artículo 28 de la misma, el cual establece que «todos los trabajadores tienen derecho a sindicarse libremente».

En 1985 se publicó la **Ley Orgánica de Libertad Sindical (LOLS)**, en la que se recoge el desarrollo de este derecho.

La participación de los trabajadores en la empresa se materializa a través de:

- **Delegados de personal.** Son los representantes de los trabajadores en las empresas o centros de trabajo que tienen entre 10 y 50 trabajadores. También puede haber un delegado de personal en aquellas empresas o centros que cuenten entre 6 y 10 trabajadores, si así lo decidieran por mayoría. Los delegados de personal pueden ser: uno, en empresas o centros de hasta 30 trabajadores, y tres, en empresas de 31 a 49 trabajadores.
- **Comité de empresa.** Es el órgano representativo y colegiado del conjunto de los trabajadores de las empresas que tienen 50 o más trabajadores. El número de componentes del comité de empresa depende del total de trabajadores. El comité de empresa elige entre sus miembros un presidente y un secretario para su funcionamiento.

Los delegados y comités de empresa tienen las siguientes competencias, reconocidas en el artículo 64 de la LET:

- a) Recibir información sobre el sector en que se encuentra la empresa, sobre los contratos celebrados por la empresa y otros datos que afecten a los trabajadores.
- b) Conocer el balance, cuenta de resultados, memoria y demás documentos que deban conocer los socios.
- c) Emitir informes sobre: plantilla, jornadas y traslado de instalaciones, formación, sistemas de organización y control del trabajo y estudio de tiempos, sistemas de primas o incentivos, valoración de puestos, clasificación de personal, etc.
- d) Vigilar el cumplimiento de las normas en materia laboral, Seguridad Social, seguridad e higiene y empleo.
- e) Ser informados de las sanciones por faltas graves.
- f) Negociación colectiva.

#### CD y CEO



Tanto en el CD del alumno como en el CEO, encontrarás el artículo relacionado: «Malas prácticas», de Beatriz Vázquez; revista *Emprendedores*, enero de 2006.

Número de trabajadores	Número de miembros del comité
De 50 a 100	5
De 101 a 250	9
De 251 a 500	13
De 501 a 750	17
De 751 a 1000	21
De 1000 en adelante	Dos representantes más por cada mil o fracción, con un máximo de 75

**Tabla 5.5.** Número de miembros del comité de empresa en función del número de trabajadores de la empresa.



**Fig. 5.3.** Los representantes de los trabajadores de la empresa defienden los intereses de este colectivo.





## EJEMPLO 8

¿Cuántos miembros debe tener el comité de empresa en una empresa de 1200 trabajadores?

**Solución:**

Una empresa con 1000 trabajadores tendría 21 miembros en el comité, a partir de 1000 se añaden 2 miembros por cada mil o fracción. En este caso, los 200 son una fracción de mil, por lo que añadimos 2. Es decir, el número total de miembros del comité será de 23.

 **Negociación colectiva**


La **negociación colectiva** es el proceso encaminado a conseguir un acuerdo entre trabajadores y empresarios, sobre las condiciones en que va a desarrollarse la actividad en un centro de trabajo, empresa o grupo de empresas.

- **Convenio colectivo.** Es un contrato negociado y celebrado por representantes de los trabajadores y empresarios para la regulación de las condiciones de trabajo para un área geográfica y una actividad determinadas. Los convenios colectivos regulan cuestiones sobre las siguientes materias: económica (salarios, remuneraciones indirectas, etc.); laboral (jornada diaria, semanal y anual de trabajo y descanso; categorías profesionales; duración de contratos...); sindical (comités de empresa, delegados de personal, negociación); medidas de promoción profesional; condiciones de trabajo y de productividad, y obligaciones dirigidas a regular la paz laboral.

 **Conflictos laborales**


Un **conflicto laboral** se produce cuando la empresa y los trabajadores discrepan en algún aspecto de la relación laboral.

La manifestación de este conflicto puede darse bajo diversas formas: el *conflicto colectivo de trabajo*, la *huelga* y el *cierre patronal*.

- El **conflicto colectivo de trabajo** es una manifestación de la discrepancia por razones laborales entre empresarios y trabajadores, y que afecta a los intereses generales de estos últimos. Las **partes legitimadas para promoverlo** son:
  - Los **representantes de los trabajadores:** delegados de personal, comités de empresa, comités intercentros para conflictos colectivos que no rebasen el ámbito de empresa. Igualmente, y en el mismo ámbito, las secciones sindicales, como órgano sindical de representación de los trabajadores. Y, por último, los sindicatos con suficiente implantación tanto en la empresa como en el sector de actividad donde se produzca el conflicto.
  - Los **empresarios** y las **asociaciones empresariales** que los representen, cuando, en este último caso, el ámbito del conflicto rebase el de una empresa.

Para la resolución del conflicto surgido se acuerda fijar un calendario de reuniones. Finalmente, la **solución** de éste puede ser de diferentes tipos:

- **Acuerdo** entre las partes.
- **Conciliación:** las partes acuerdan que un tercero intervenga para facilitar la negociación, pero sin aportar soluciones. Este agente conciliador es una entidad pública denominada SMAC (Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación).



## CD y CEO



Tanto en el CD del alumno como en el CEO, encontrarás el artículo relacionado: «Guerras entre departamentos», de Alicia Olivas; revista *Emprendedores*, septiembre de 2005.

- **Mediación:** las partes acuerdan que un tercero intervenga en la solución ofreciendo propuestas pero sin poder de decisión.
- **Arbitraje:** las partes acuerdan someterse a la decisión vinculante de un tercero, de un árbitro que mediante un laudo arbitral impone la solución al conflicto.
- **La huelga.** Es la interrupción de la prestación de trabajo por parte de los trabajadores, con el fin de imponer ciertas condiciones o manifestar una protesta. La huelga es un derecho reconocido en la Constitución, que en su artículo 28 establece: «Se reconoce el derecho de huelga de los trabajadores para la defensa de sus intereses».

La huelga se inicia con la notificación por escrito, comunicada al empresario y a la autoridad laboral con cinco días naturales de antelación al comienzo de la misma (diez días si se trata de empresas encargadas de un servicio público). En esta comunicación deben especificarse los siguientes aspectos: los objetivos de la huelga, las gestiones anteriores realizadas para solucionar el conflicto, la fecha de su inicio y la composición del comité de huelga (conjunto de trabajadores que participan en todas las actuaciones que se realicen para la solución del conflicto).

Durante la huelga, los trabajadores participantes no tienen derecho a su salario y se ha de respetar el derecho a trabajar de aquellos que no se adhieran. La empresa no podrá sancionar a los trabajadores que están de huelga y no los puede sustituir por otros trabajadores nuevos.

En el caso de que la huelga se declare en empresas encargadas de la prestación de un servicio público o de reconocida e inaplazable necesidad, la ley regula la posibilidad de que la autoridad gubernativa adopte las medidas necesarias para asegurar su funcionamiento, es lo que se denomina **servicios mínimos**.

La finalidad de la huelga, sobre todo, es forzar la solución del conflicto laboral mediante la negociación con la empresa.

- **El cierre patronal.** Es el cierre del centro de trabajo por parte del empresario, en caso de huelga o por cualquier otra irregularidad colectiva en el régimen de trabajo; se podrá producir cuando ocurra alguna de las causas siguientes: notorio peligro de violencia para las personas o de daños graves para los bienes físicos, ocupación ilegal del centro de trabajo o peligro cierto de que se produzca, e inasistencia o irregularidades en el trabajo que impidan gravemente el proceso normal de producción.

## F. Control de personal

El departamento de recursos humanos controla las actividades que se realizan, gestiona la motivación del personal y evalúa los resultados obtenidos con la intención de solucionar los posibles errores.

En el control de personal deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos: absentismo o ausencias del personal de su puesto de trabajo, plantilla, horas extraordinarias, movimiento de plantilla, pirámide de edad, formación, relaciones laborales y todos aquellos otros que la empresa considere necesarios.

### ACTIVIDADES



3> Explica qué pasos seguirías para buscar un trabajo.

4> Explica qué es el salario y de qué elementos está compuesto.

5> Enumera las diferencias más importantes entre el contrato en prácticas y el contrato de formación.

6> ¿Qué diferencia hay entre la mediación y el arbitraje a la hora de solucionar un conflicto colectivo?



## 5.3 Las tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a la gestión de recursos humanos



### En Internet

En las siguientes páginas web, puedes acceder a información sobre ofertas de empleo:

[www.laboris.net](http://www.laboris.net)  
[www.monster.es](http://www.monster.es)  
[www.bolsadetrabajo.com](http://www.bolsadetrabajo.com)

Las tecnologías de la información y la comunicación están presentes en todos los ámbitos y departamentos de la empresa. En relación con los recursos humanos podemos destacar:

- **Técnicas de Internet para seleccionar al personal.** Algunas empresas comienzan a pedir a los candidatos a un puesto de trabajo que envíen su currículum a través de una página web. El candidato accede a la dirección indicada, donde encuentra la descripción del puesto y va rellenando una serie de formularios. Esto se conoce como reclutamiento electrónico o *e-recruitment*. El software usado para el *e-recruitment* permite a los equipos encargados del reclutamiento publicar avisos, administrar los CV recibidos, filtrarlos, programar entrevistas y realizar otras tareas relativas al reclutamiento, reduciendo el trabajo y tiempos requeridos para la tarea.
- **Técnicas *e-learning* o educación electrónica para apoyar la formación.** Se trata del aprendizaje basado en el uso de herramientas informáticas y/o medios electrónicos (Internet, intranets, CD-ROM y cualquier otro medio que aporte elementos multimedia a la educación). Las empresas van introduciendo poco a poco este tipo de aprendizaje, que presenta las siguientes ventajas e inconvenientes:

Ventajas	Inconvenientes
Reducción de costes (alojamiento, transporte, dietas...).	Poca interactividad (se pierde la relación directa: alumno-formador).
Reducción del tiempo de aprendizaje.	Mayor porcentaje de abandono que en la formación tradicional.
Comodidad (sólo se necesita un terminal y una conexión a Internet).	Problemas técnicos (por ejemplo, saturación de la red).
Flexibilidad (cada trabajador lleva su ritmo de aprendizaje).	Falta de hábito por parte del trabajador.
Adecuación del curso a cada trabajador según su puesto de trabajo, necesidades, etc.	

Tabla 5.6. Ventajas e inconvenientes de la formación electrónica.

### Sabías que...

Especialistas como Druker (1993), Black y Synan (1997) afirman que las empresas del futuro sólo podrán obtener ventajas competitivas si utilizan la información y el conocimiento. Si una empresa quiere ser competitiva deberá identificar, crear, clasificar y guardar, así como transmitir y utilizar de manera eficiente el conocimiento individual y colectivo de sus trabajadores con el objetivo de resolver los problemas, mejorar los procesos y aprovechar las oportunidades de negocio.

- **La Intranet como herramienta de comunicación interna.** La Intranet es el uso de Internet para la transmisión de información y datos a nivel interno de la empresa. La transmisión de la información se realiza de forma rápida y eficaz a todos los empleados o a un grupo de ellos.

El uso de la Intranet también permite la gestión del conocimiento como depósito de todos los conocimientos necesarios a la organización.



La **gestión del conocimiento** consiste en convertir la experiencia y el saber de los empleados de la empresa en un recurso disponible para los demás miembros de la organización.



Pretende poner a disposición de cada uno de los trabajadores la información que necesiten en el momento adecuado para que la actividad que realicen, en ese momento, sea del todo efectiva.

El objetivo más importante es conseguir un entorno de trabajo de colaboración y aprendizaje, es decir, un entorno donde los trabajadores puedan hacer las actividades que les corresponden y que puedan compartir todo el conocimiento adquirido con todas las personas que forman parte de la organización de la empresa.

El conocimiento es uno de los principales activos de cualquier organización y hoy en día es un instrumento básico de gestión empresarial, una nueva forma de entender y gestionar las organizaciones, que tiene como objetivo aumentar su eficiencia y productividad.

Si hoy puede hablarse de gestión del conocimiento se debe, en su raíz, a las posibilidades abiertas por las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC). Sin el desarrollo alcanzado por las TIC, el acceso a la información sería limitado y su gestión difícilmente añadiría el valor que hoy podemos obtener gracias a ella. Las TIC y un conjunto importante de nuevas herramientas tecnológicas facilitan el tratamiento cualitativo de los contenidos informativos, su difusión y el trabajo compartido con dichos contenidos.

- **Teletrabajo: trabajar desde casa.** Algunos trabajadores no necesitan estar presentes en la empresa, ya que pueden realizar su trabajo a distancia, a través de Internet. Con ello se eliminan las barreras geográficas y se amplían las posibilidades de las relaciones laborales.

Este sistema de trabajo se comenzó a implantar en España en la década de los años noventa del siglo pasado.

El teletrabajo contribuye a mejorar la conciliación de vida personal, familiar y laboral. Esta forma de trabajo permite a los profesionales una mejor optimización de su tiempo, así como la posibilidad de realizar una distribución más equilibrada del trabajo. Las empresas son cada vez más conscientes del valor del capital humano disponible y del valor de la diversidad en los recursos humanos. En este ámbito las TIC juegan un papel fundamental, permitiendo flexibilizar el entorno de trabajo.

Se puede realizar de diferentes formas, dependiendo de la ubicación física del trabajador y del equipo informático de trabajo que utilice: **teletrabajo** en el propio domicilio del trabajador; **teletrabajo móvil**, realizado en algún espacio sin concretar; o **teletrabajo en telecentros de trabajo** (lugar físico a donde pueden acudir los teletrabajadores), la opción menos frecuente.

### Sabías que...

Además del tradicional currículum escrito, hay aspirantes a un puesto de trabajo que complementan su currículum tradicional con un vídeo, es lo que se denomina **vídeo CV**; el candidato pretende con ello mostrar a los seleccionadores todas sus capacidades.

### EJEMPLO 9

El siguiente dato obtenido de la página web del Instituto Nacional de Estadística demuestra la importancia que va adquiriendo la modalidad del teletrabajo:

«Un 12,3% de las empresas utilizan el teletrabajo en enero de 2007, es decir, tienen empleados que trabajan fuera de sus locales de forma regular, y que se conectan a sus sistemas TIC mediante redes telemáticas externas. Esta cifra supone un incremento interanual del 13,7% con respecto a enero de 2006.»

### ACTIVIDADES

7> Entra en la página web [www.expansionyempleo.com/](http://www.expansionyempleo.com/), observa las características de la misma y destaca la utilidad que puede tener para candidatos y empleados.

8> Explica qué relación hay entre la mejora de la tecnología de la comunicación y la de la información y la gestión del conocimiento.

**Recuerda**

El último responsable del cumplimiento de la normativa de seguridad e higiene en el trabajo dentro de la empresa es el empresario.



La **prevención de riesgos laborales** es la actividad que tiene por objeto la promoción de la mejora de las condiciones de trabajo para elevar el nivel de protección de la salud y seguridad de los trabajadores.

Este objetivo se logra a través del conjunto de actuaciones que deben realizar:

- **Empresarios.** Deben evaluar los posibles riesgos, intentar evitarlos y planificar y aplicar la actividad preventiva, ya que son los responsables de hacer cumplir la normativa de seguridad e higiene en sus empresas.

El empresario debe facilitar equipos de trabajo y medios de protección, no debe permitir que cualquier trabajador sin formación y entrenamiento utilice maquinaria peligrosa, ni realice labores de mantenimiento. Además, el empresario debe informar a los trabajadores, y a sus representantes, de los posibles riesgos existentes en el desarrollo de la actividad y facilitar la formación suficiente, tanto teórica como práctica, sobre la prevención de riesgos.

En lo que respecta a la salud, el empresario también debe garantizar la vigilancia periódica del estado de salud de sus trabajadores, en función de los riesgos propios del trabajo. Este «reconocimiento médico» ha de contar con la aprobación del trabajador ya que, en principio, es un acto voluntario. El reconocimiento puede ser obligatorio en el caso que esté establecido para empresas con riesgo de enfermedad profesional.

El empresario deberá adoptar medidas de emergencia cuando se genere una situación de peligro grave para el trabajador o persona ajena a la empresa pero que se encuentra en sus dependencias (por ejemplo, una evacuación en caso de peligro de incendio).

- **Trabajadores.** Deben velar por su propia seguridad y salud y por la de terceros. Por tanto, deben: utilizar adecuadamente las máquinas, herramientas y sustancias peligrosas, utilizar los medios de prevención y de protección según las instrucciones e informar a un superior si observan alguna situación que pudiera entrañar riesgo para la seguridad o salud de los trabajadores.

**Sabías que...**

**Enfermedad profesional** es la producida como consecuencia del desempeño continuado de un trabajo, y debida precisamente a las características del mismo.



**Fig. 5.4.** Las empresas cada vez son más conscientes de la importancia de la prevención de riesgos laborales y, por tanto, cada vez contratan a más especialistas que velen por estas cuestiones.



- **Fabricantes, importadores, suministradores de maquinaria, equipos, productos y útiles de trabajo.** Todos ellos deben informar convenientemente de la correcta utilización, manipulación y conservación de los productos para evitar riesgos.
- **Las administraciones públicas.** En este campo, el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y las comunidades autónomas desarrollan un conjunto de actuaciones que tiene como fin la prevención de los accidentes de trabajo, las enfermedades profesionales y el estímulo y desarrollo de los conocimientos y actividades de los empresarios y trabajadores sobre los riesgos laborales y sus consecuencias.

Independientemente de las actuaciones de los distintos agentes que intervienen, debemos recordar que, en todo caso, el responsable último de la normativa de seguridad e higiene es el empresario.

**EJEMPLO 10**

¿Qué ocurre si un obrero de la construcción no lleva el casco cuando está trabajando en una obra?

**Solución:**

Ocurre que no está cumpliendo la normativa de seguridad en el trabajo, ya que no utiliza los medios de protección exigidos.

**EJEMPLO 11**

¿Por qué motivo los alumnos que realizan prácticas de química en el laboratorio utilizan una bata, gafas de protección, guantes, etc.?

**Solución:**

Todos los elementos que se enumeran son elementos de protección para evitar riesgos.

En un laboratorio se manipulan sustancias corrosivas, irritantes, de elevada toxicidad o de gran poder de penetración a través de la piel; la bata y los guantes protegen la ropa y la piel.

En ocasiones, se hacen prácticas que pueden provocar proyecciones o pequeñas explosiones, en este caso es necesario el uso de gafas de protección. Y, cuando se manipula material que ha sido calentado, es necesario el uso de guantes para evitar quemaduras...

**ACTIVIDADES**

**9>** ¿Por qué crees que los cocineros utilizan un gorro para realizar su trabajo?

**10>** ¿Qué deben hacer los suministradores de maquinaria para seguir la normativa de seguridad e higiene en el trabajo?

## Funciones del departamento de recursos humanos

La estructura y funciones de este departamento varían de una empresa a otra, dependiendo sobre todo del tamaño que tenga. En una empresa pequeña esta gestión la lleva una sola sección o se externaliza y, en cambio, en las grandes empresas puede ser una estructura muy compleja.

### Gestión del conocimiento

Consiste en convertir la experiencia y saberes de los empleados en un recurso que puede ser utilizado por quien lo necesite para actuar de manera adecuada en cada momento.

CLIENTES  
OBSERVACIONES  
EXPERIENCIA  
CONTACTOS  
DETALLES



# La gestión del recurso humano en la empresa

El factor humano es primordial en cualquier organización, por lo tanto es necesaria un área que se encargue no sólo de las funciones administrativas y legales del personal, sino también de las relaciones humanas que se crean en la empresa.

### Formación del personal

Permite que el personal pueda adaptarse a los cambios y los avances tecnológicos. Una buena formación implica un coste. Se debe buscar un equilibrio entre el coste y la expectativa del resultado.

### Control de personal

Debe llevar cuenta de las ausencias en el trabajo, movimiento de plantilla, horas extraordinarias, relaciones laborales, etc.



### El elemento humano



Es el hecho diferencial de las empresas

Las máquinas, la tecnología, las instalaciones... se pueden adquirir sin problema, pero las personas y su formación no.

### Base de datos

Creación de una base de datos de expertos donde figure la especialidad de cada persona.

### Documentos

Conseguir que la persona que tenga un conocimiento lo plasme en un documento que pueda ser almacenado y recuperado por otros.

### Intranet

Intercambio y almacenamiento de información por medio de redes informáticas.

## Selección y contratación de personal

**Determinar** el perfil del candidato idóneo que ha de ocupar la vacante.

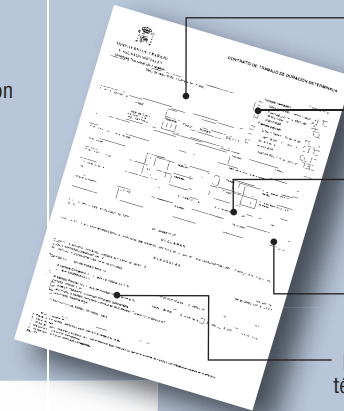
**Reclutar**, ascender en la empresa o buscar en las oficinas de trabajo.

**Selección.** Se estudian los currículums y se realiza una entrevista personal.

**Contratación.** Si ha respondido durante el periodo de prueba, se procede a la contratación definitiva.

**Elegir** la persona más adecuada para el puesto de trabajo.

## Contenido de un contrato de trabajo



**Tiempo.** Horas de trabajo (jornada), horas extras, turnos, días de vacaciones.

**Tipo de trabajo.** Definición del trabajo a realizar.

**Salario y complementos.** Se determina de acuerdo con los convenios colectivos y normas vigentes.

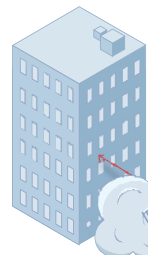
**Duración.** Si es indefinido o de duración determinada.

**Periodo de prueba.** 6 meses para técnicos titulados y de 2 a 3 meses para los demás.

## Las tecnologías de la información y la gestión de los recursos humanos

Las TIC están presentes en todos los departamentos y ámbitos de la empresa.

En la gestión de recursos humanos se utiliza para el reclutamiento, la gestión del conocimiento, el trabajo a distancia y el intercambio de información.



### Teletrabajo

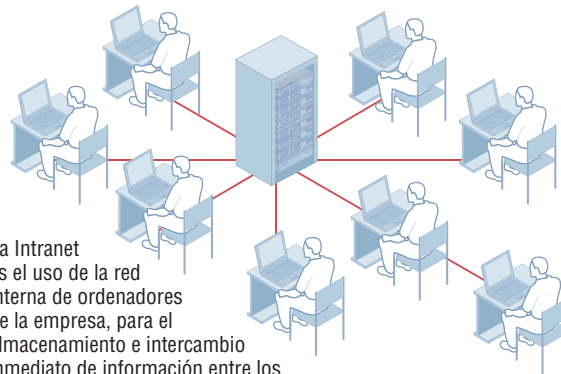
Algunos trabajos no necesitan que la persona esté presente en la empresa, ya que puede realizar su trabajo a distancia, desde su casa a través de Internet. Con ello se eliminan las barreras geográficas y se amplían las posibilidades de las relaciones laborales. Este sistema se comenzó a implementar en España en los años noventa del siglo pasado.

### e-learning

Es el aprendizaje basado en el uso de plataformas multimedia (Internet, Intranet) o soportes físicos (CD, DVD). Este sistema aprovecha la interactividad y las posibilidades multimedia para reemplazar las clases.



### Intranet y la comunicación interna



La Intranet es el uso de la red interna de ordenadores de la empresa, para el almacenamiento e intercambio inmediato de información entre los trabajadores y los colaboradores o proveedores externos de la empresa. Uno de los métodos más utilizados es el servicio de mensajería o e-mail interno, los portales y blogs. Si hoy puede hablarse de gestión de conocimiento es gracias a las posibilidades de comunicación de las redes internas.

## Tipos de contrato

**De duración determinada.** Tiene una fecha determinada la extinción de la relación laboral.

**Estructurales.** Finalizan cuando concluye un servicio u obra.

**Formativos.** Para que jóvenes sin preparación desarrollen un oficio.

**En prácticas.** Para ganar experiencia los recién titulados.

**Formación.** Para no titulados de 16 a 21 años.

**Indefinido.** No tiene fecha de extinción la relación laboral.

## Control de derechos y deberes



### DERECHOS

**Descanso.** Día y medio ininterrumpido semanalmente.

**Vacaciones.** De 30 días naturales al año como mínimo.

**No ser discriminado.** Por ningún motivo.



### OBLIGACIONES

**Cumplir.** Con las obligaciones concretas del puesto de trabajo.

**Seguridad e higiene.** Observar las medidas que se deban adoptar.

**Productividad.** Contribuir a su mejora constante para el bien de la organización.

**Fuerza de trabajo.** Dar resultados al empresario.

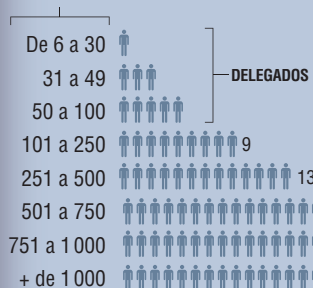
**Respeto.** Respetar el poder de dirección del empresario.

## Relaciones laborales

Son las actividades que relacionan a la empresa con los trabajadores.

### Representantes de los trabajadores

TRABAJADORES EN LA EMPRESA



### Negociación colectiva

**Convenio**  
Contrato entre trabajadores y empresario para regular condiciones de trabajo.

**Conflicto laboral**  
Cuando no se llega a un convenio y las partes están enfrentadas.

**Huelga**  
Interrupción de la prestación del trabajo por parte de los trabajadores.

**Cierre patronal**  
Cierre de la fuente de trabajo por parte del empresario en caso de violencia u ocupación ilegal.

## Salario

Totalidad de percepciones económicas de los trabajadores en dinero o en especie por la prestación de sus servicios laborales en un tiempo determinado (semana, mes, año).

### Salario bruto

- Salario base
- Percepciones salariales
- Percepciones no salariales



### Salario líquido o neto

- Deducciones
- Seguridad Social
- IRPF



## Textos de apoyo

### Competencias valoradas por las empresas en la selección de un candidato a un puesto de trabajo

Es evidente que la buena formación de los trabajadores es muy importante para la elección de un candidato; pero en un mercado laboral cada vez más cambiante y competitivo son necesarias además otras características.

El factor humano es el elemento distintivo de la empresa, es por ello que sus cualidades y habilidades se pueden convertir en el éxito de la compañía. En la selección de los trabajadores se tienen en cuenta, cada vez más ciertas competencias que se pueden resumir en las siguientes:

#### Flexibilidad y adaptación

El entorno cambiante en el que se encuentran las empresas hace que éstas deban adaptarse a los cambios de la forma más rápida posible para aprovechar ventajas competitivas. Aquellos candidatos que demuestren mayor capacidad de adaptación a nuevas y diferentes situaciones serán más valorados en la selección.

#### Trabajo en equipo

El trabajo en equipo es mucho más rico ya que permite compartir más puntos de vista. La empresa valorará a aquellos candidatos que tengan facilidad para adaptarse al grupo y que tengan en cuenta las opiniones de los demás.

#### Iniciativa

En el caso de optar a un puesto en el que se deban tomar decisiones, se valorarán las cualidades del líder, es decir, personas capaces de utilizar sus conocimientos para plantearse objetivos, diseñar alternativas y tomar decisiones. A estas personas se las denomina proactivas y son cada vez más valoradas por la empresa.

- 1> En el párrafo que habla de la competencia en iniciativa se utiliza el término *personas proactivas*, ¿podrías describir a qué se refiere?
- 2> Haz una lista de valores, diferentes a los expresados en el texto, que crees que pueden ser importantes en la elección de un candidato para una empresa.

#### Comunicación

Ser un buen comunicador, tanto de forma oral como escrita, conocer idiomas, saber conectar con el cliente... son cualidades que se valoran en un trabajador. Hay que tener en cuenta que los trabajadores son, en muchos casos, la primera imagen de la empresa. En el caso, por ejemplo, de comerciales de la empresa ésta será una competencia muy valorada.

#### Experiencia

La formación académica, cada vez más, incluye un periodo de prácticas en empresas que permiten al estudiante tener un contacto con la realidad laboral; de todas formas en muchos casos es insuficiente, por lo que la experiencia en el puesto de trabajo también es muy valorada en la selección.

Además de todas las competencias comentadas anteriormente, también se encuentra la educación en valores que incluye la solidaridad, el respeto, la generosidad y la amabilidad en el trato. Todas estas características se tendrán, también, muy en cuenta en el candidato.

Para acabar se ha de comentar que todas las competencias enumeradas se pueden adquirir. El candidato ideal es el que se va formando con el trabajo constante.

Herramientas fundamentales para conseguir estas competencias pueden ser: la participación en actividades culturales y deportivas, el voluntariado, la realización de prácticas, etc.

**Fuente:** Texto elaborado a partir de BELLIDO BARRIONUEVO, María, profesora adjunta de Derecho Comunitario y Directora del Centro de Orientación e Información de Empleo de la Universidad San Pablo-CEU, «Competencias valoradas por las empresas en la selección de un candidato a un puesto de trabajo», [www.educaweb.com](http://www.educaweb.com).



## Actividades finales



- 1> Explica los objetivos de la gestión de recursos humanos.
- 2> ¿Qué es un currículum vitae?
- 3> Confecciona tu currículum vitae.
- 4> Elabora el perfil que ha de cumplir un candidato para cubrir el siguiente puesto: agente comercial de una empresa farmacéutica para trabajar en la zona del sur de España.
- 5> Trabajad en grupos de tres personas las características del perfil más idóneo para cubrir un puesto de:
  - Comercial para la venta de pisos en una constructora.
  - Administrativo para trabajar en una oficina bancaria.
  - Empleado de un supermercado, para caja u otras actividades en función de las necesidades.

Y elaborad un anuncio para publicar en un periódico y en la página web de una bolsa de trabajo.
- 6> Clasifica los contratos de trabajo según su duración.
- 7> Explica los derechos del empresario y de los trabajadores que se derivan del contrato de trabajo.
- 8> Razona si una empresa podría hacerte un contrato en prácticas en tu situación actual.
- 9> Explica qué entiendes por periodo de prueba.
- 10> ¿En qué casos un contrato temporal puede pasar automáticamente a contrato indefinido?
- 11> Enumera los puntos que ha de contener un contrato de trabajo.
- 12> Explica las modalidades básicas de contrato de trabajo que conozcas, e indica las características más relevantes de cada una de ellas.
- 13> ¿Puede haber algún trabajador que tenga un salario inferior al salario mínimo interprofesional?
- 14> Explica la diferencia entre salario bruto y salario neto.
- 15> Leemos en nuestra nómina que el total devengado del mes asciende a 1256€. En cambio, en la libreta de ahorro sólo nos han ingresado 972€. ¿Cuál es la posible causa?
- 16> Busca información sobre el Ministerio de Igualdad: cuándo se ha creado, cuáles son sus funciones...
- 17> ¿Por qué es importante la formación en la empresa?
- 18> Las empresas pequeñas con menos de 10 trabajadores, ¿tienen derecho a un delegado de personal? ¿Qué condiciones deben cumplir?
- 19> Lee el siguiente titular: «Los trabajadores del transporte de viajeros de la empresa CASAL están en huelga indefinida y han tomado esta decisión, la más dura y arriesgada para ellos, después de seis meses de paros y huelgas parciales, sin ningún avance en la negociación» (28 de mayo de 2008). Y responde a las siguientes cuestiones:
  - a) Hay diversas medidas para solucionar un conflicto laboral, ¿cuál es la que utilizan los trabajadores de CASAL?
  - b) ¿Qué pretenden conseguir con esta medida?
- 20> Pon algún ejemplo de conflicto colectivo real que se haya solucionado mediante una huelga de los trabajadores.
- 21> ¿Conoces algún método utilizado por la empresa para controlar la asistencia de sus trabajadores? Pon algún ejemplo.
- 22> ¿Qué es un convenio colectivo? ¿Quiénes intervienen en su negociación?
- 23> Cita algunos puntos que puedan estar incluidos en un convenio colectivo.
- 24> ¿Qué es un sindicato? Enumera tres sindicatos que conozcas.
- 25> Explica cuándo puede producirse un cierre patronal.
- 26> Razona por qué un cierre patronal no es una manera de solucionar un conflicto laboral.
- 27> Considera los aspectos favorables y los aspectos desfavorables que crees que caracterizan el teletrabajo y confecciona una tabla para esquematizarlo.
- 28> Pon ejemplos de medios de protección que utilizan los trabajadores para cumplir las normas de seguridad e higiene en el trabajo.





## Autoevaluación

- 1>** El departamento de recursos humanos intenta que los trabajadores satisfagan sus necesidades para:
- Aumentar la motivación de los trabajadores y, con ello, la productividad de la empresa.
  - Conseguir que hablen bien de la empresa fuera de ella.
  - Conseguir que permanezca en la empresa hasta la jubilación.
- 2>** Un contrato de trabajo:
- Implica la aceptación de una serie de obligaciones únicamente por parte del trabajador.
  - Puede ser a tiempo indefinido o de duración determinada.
  - De tipo estructural puede ser en prácticas o de formación.
- 3>** La nómina de un trabajador es:
- El total de percepciones económicas que recibe el trabajador en un mes.
  - El documento que establece las condiciones de trabajo del empleado.
  - El recibo justificante del pago del salario que se entrega al trabajador.
- 4>** La formación de los recursos humanos:
- Permite a los trabajadores adaptarse a los cambios que se producen en la sociedad.
  - Implica un coste para la empresa.
  - Las respuestas *a* y *b* son correctas.
- 5>** Cuando la empresa y los trabajadores discrepan en aspectos de la relación laboral se produce:
- Una negociación colectiva.
  - Un conflicto colectivo.
  - Un comité de empresa.
- 6>** El responsable último de la normativa de seguridad e higiene es:
- El trabajador.
  - El empresario.
  - El Estado.
- 7>** La aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en la empresa:
- Suponen un aumento de costes para la empresa.
  - Disminuye la productividad de los trabajadores.
  - Contribuye positivamente a la gestión del conocimiento.
- 8>** Un trabajador cobra cada mes un salario base de 775 €, por antigüedad cobra el 5 % del salario base. Este mes ha hecho horas extraordinarias por valor de 180 €. Considera que la retención de IRPF es del 14 %. La empresa paga dos pagas extraordinarias formadas por salario base y antigüedad. Calcula el salario neto que percibirá el trabajador:
- 993,75 €.
  - 782,90 €.
  - 775 €.
- 9>** Una empresa tiene 2430 trabajadores, ¿cuántos trabajadores tienen que formar parte del comité de empresa?
- 21.
  - 18.
  - 25.
- 10>** Calcula el salario neto de un trabajador que tiene las siguientes remuneraciones mensuales: salario base de 875 €, antigüedad de 12 €, horas extraordinarias normales de 75 € y gastos de locomoción de 45 €. Cobra tres pagas extraordinarias al año de salario base más antigüedad y el tipo de retención de IRPF es del 10 %:
- 831,13 €.
  - 1007 €.
  - 887 €.

### Soluciones

1: a) 2: b) 3: c) 4: c) 5: c) 6: b) 7: b) 8: a) 9: a) 10: b)



## Conceptos esenciales que debes saber

- El departamento de recursos humanos: sus funciones.
- Organización y planificación de personal.
- Selección y contratación.
- Administración de personal.
- Los contratos: tipos, contenido y formalización.
- Nóminas y seguros sociales.
- Control de los derechos y deberes del trabajador.
- Formación de recursos humanos.
- Relaciones laborales entre la empresa y sus trabajadores.
- Los representantes de los trabajadores.
- Conflictos laborales.
- La gestión del conocimiento.
- Las tecnologías de la información y la comunicación aplicadas al departamento de recursos humanos.
- Seguridad e higiene en el trabajo.