

# UNIDAD 12.

# Plan de recursos humanos

## Contenido

<b>1. El plan de recursos humanos</b> .....	198
¿Qué es el plan de recursos humanos? .....	198
¿De qué se compone el plan de recursos humanos? .....	198
<b>2. Previsión de necesidades de personal</b> .....	200
<b>3. La externalización de funciones</b> .....	200
<b>4. El reclutamiento y la selección de personal</b> .....	201
El reclutamiento del personal .....	201
La selección de personal .....	201
<b>5. La política de contratación y de formación</b> .....	201
La política de contratación.....	202
La política de formación .....	202
<b>6. La política salarial</b> .....	203
<b>7. La política de prevención de riesgos laborales</b> .....	204
<b>8. La política de relaciones laborales</b> .....	205
El conflicto laboral.....	205



Material elaborado por:

Material editado por:



 @Econosublime

 @Economyriam

[www.econosublime.com](http://www.econosublime.com)



Videos explicativos de cada clase en  
[www.youtube.com/c/econosublime](https://www.youtube.com/c/econosublime)

# 1. EL PLAN DE RECURSOS HUMANOS

## • ¿Qué es el plan de recursos humanos?

Con la planificación la empresa marcaba sus objetivos. Con la organización decidía los puestos de trabajo, los departamentos y la jerarquía. Con la dirección se centraba en definir su estilo de liderazgo, su manera de motivar y abría vías de comunicación. Con el control, se aseguraba de que se cumplía todo lo planificado. ¿Y ahora qué?

El siguiente paso es elegir las personas que van a trabajar en la empresa (la plantilla), tanto los jefes como los subordinados. Estas personas son los recursos humanos. Pero como ya hemos aprendido, para tomar buenas decisiones primero tenemos que hacer una planificación. En este caso, necesitamos un plan de recursos humanos.

**EL PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS** son aquellas actividades y políticas que la empresa debe realizar para conseguir que los recursos humanos sean una ventaja competitiva que contribuya al logro de los objetivos de la empresa.

La creación de un departamento de recursos humanos sería un primer paso ideal para poder ejecutar este plan de recursos humanos.

## • ¿De qué se compone el plan de recursos humanos?

**El paso previo de un plan de recursos humanos es definir la estructura organizativa de la empresa.** Este punto se determinaba dentro del plan de administración, y se basaba en definir los puestos de trabajo, concretando en:

**1. Las responsabilidades**, es decir, las funciones de todos los puestos de trabajo y las tareas que deben realizar las personas.

**2. La departamentalización** o departamentos en los que se organizan los trabajadores

**3. La jerarquía**, es decir, la autoridad que tienen unas personas sobre otras

Este paso previo es imprescindible para desarrollar el plan de recursos humanos.

### • • Actividades y políticas del plan de recursos humanos

El plan de recursos humanos se divide a su vez en una serie de actividades y políticas.

**1** **Previsión de las necesidades de personal.** Una vez que tenemos clara la estructura organizativa, tenemos que establecer cuántas personas necesitamos (la plantilla) y qué características o requisitos deben cumplir dichas personas. *Por ejemplo, en el paso previo hemos establecido en nuestro organigrama que tendremos un departamento de marketing con varios comerciales de ventas. En esta primera fase podemos concretar que necesitamos cuatro comerciales y que deben ser graduados en administración de empresas y tener un dominio elevado del inglés.*



**2** **Política de externalización de funciones.** Una vez analizadas las necesidades de personal podemos llegar a la conclusión de que no es rentable contratar a trabajadores para determinadas funciones. Así, la empresa puede contratar a una empresa externa para que realice alguna de dichas funciones. *Por ejemplo, podemos contratar una agencia para gestionar los aspectos relacionados con el marketing.*



**3** **Política de reclutamiento y selección de personal.** Para aquellos puestos que sí decidimos cubrir hay que establecer los medios por los que podemos atraer a candidatos interesantes (reclutamiento) y qué pruebas de selección realizaremos para decidir entre todos esos candidatos (selección). *Podemos decidir que pondremos un anuncio en nuestra página web y que luego haremos entrevistas.*



**4** **Política de contratación.** Una vez seleccionado los trabajadores tendremos que hacerles un contrato. Habrá que decidir qué tipo de contrato haremos a cada uno de los trabajadores. *Podemos decidir que los trabajadores jóvenes empezarán con un contrato en prácticas y a los dos años se les hará un contrato indefinido.*



**5** **Política de formación.** Son todas las acciones que lleva la empresa para formar a los trabajadores (nuevos o antiguos) para que puedan desarrollar las habilidades que se requieren para desempeñar su puesto de trabajo. *Por ejemplo, la empresa puede destinar 40 horas al año para formación sobre las últimas actualizaciones.*



**6** **Política salarial y de promoción.** La empresa debe establecer los salarios para cada categoría de empleados. De la misma manera, debe dejar de manera clara qué requisitos deben cumplir los empleados para poder promocionar (ascender) dentro de la empresa. *Por ejemplo, puede establecer que el sueldo de los operarios son 1.500 euros mensuales, y responsables de sección suben a 2.300.*



**7** **Política de prevención de riesgos laborales.** Es necesario elaborar un documento que recoja la normativa, procedimientos y responsabilidades que permitan eliminar o disminuir los riesgos que puedan ocurrir en el lugar de trabajo y proteger a los trabajadores. *Por ejemplo, la obligación de llevar casco en algunas zonas.*



**8** **Política de relaciones laborales.** Cómo la empresa se va a relacionar con los representantes de los trabajadores. *Se puede indicar que el último jueves de cada mes hay una reunión informativa con dichos representantes.*



En definitiva, se trata de un plan en que la empresa tiene que tener muy claro cómo actuará con los recursos humanos en todo momento. **Un plan que permita sacar lo mejor de los trabajadores** y que sea una ventaja con la competencia.

# PLAN DE RECURSOS HUMANOS

**PASO PREVIO**

**ELABORACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**Definir el puesto de trabajo**



Buscamos candidatos para cubrir los puestos

**3 POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL**



Contratamos al candidato elegido

**4 CONTRATACIÓN**



**5 FORMACIÓN**



Formamos a los trabajadores

**6 SALARIOS Y PROMOCIÓN**



Fijamos un salario y cómo ascender

**7 RIESGOS LABORALES**



Prevenimos los riesgos

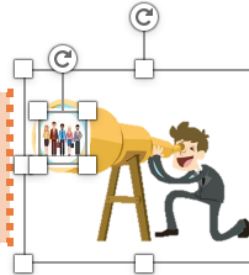
**8 RELACIONES LABORALES**



Relación con representantes

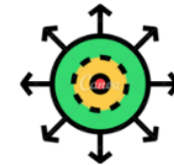
**1 PREVISIÓN DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL**

Decidimos los requisitos por puesto



Contratamos empresas para aquellas funciones no rentables

**2 POLÍTICA DE EXTERNALIZACIÓN DE FUNCIONES**



## 2. PREVISIÓN DE NECESIDADES DE PERSONAL

### • • Los análisis de los puestos de trabajo.

Como dijimos, el paso previo antes de realizar el plan de recursos humanos era establecer la estructura organizativa donde se indican los puestos de trabajo. Para saber las necesidades de personal, lo primero es el análisis del puesto de trabajo donde indicaremos:

- La descripción del puesto con su nombre** (por ejemplo, "jefe de contabilidad"), las responsabilidades del puesto, el departamento al que pertenece y la jerarquía.
- Los requisitos que debe cumplir una persona para poder ocupar el puesto.** Por ejemplo, una carrera universitaria con conocimientos de contabilidad. Para ello se puede elaborar un **profesiograma**.

**EL PROFESIOGRAMA** es un documento en el que se recogen las habilidades necesarias para cubrir los puestos de trabajo de una empresa. La idea es proporcionar al departamento de recursos humanos la información que necesita de cara a un proceso de selección, de manera que pueda ver qué cualidades son necesarias para desempeñar un puesto de trabajo y hasta qué punto el candidato se adecúa a ellas.

A través del profesiograma la empresa puede reducir mucho el número de candidatos. Por tanto, podemos decir que estos requisitos mínimos a cumplir nos valen de preselección (por ejemplo, podemos eliminar a los candidatos que no tengan inglés).

Puesto de comercial de ventas		1	2	3	4	5
Características						
Aptitudes	Habilidades numéricas		●			
	Habilidades verbales					●
	Conocimiento de inglés				●	
Personalidad	Iniciativa					●
	Creatividad			●		
	Autoestima					●
Habilidades sociales	Trabajo en grupo				●	
	Carisma					●
	Empatía					●

## 3. LA EXTERNALIZACIÓN DE FUNCIONES

**LA EXTERNALIZACIÓN DE FUNCIONES** consiste en contratar a empresas externas especializadas para que lleven aquellas funciones que la empresa no ve rentable realizar por sí misma. Este fenómeno se conoce también como outsourcing.

Algunos ejemplos de funciones que son desarrolladas por especialistas externos a la empresa, son la gestión de nóminas el marketing, la contabilidad, la formación de los trabajadores o la limpieza.

Esta externalización puede suponer las siguientes **ventajas e inconvenientes**

### VENTAJAS

- Aumenta la eficiencia.** Ya que la empresa puede centrarse en aquellas actividades importantes donde cree que puede obtener más rentabilidad.
- Disminuye costes fijos.** Al contratar empresas externas se evita tener unos costes fijos que puede acarrear tener más departamentos, como gastos de alquiler de oficinas, formación de trabajadores etc.
- Mayor flexibilidad.** La empresa tiene mayor facilidad para aumentar o eliminar estas funciones. Por ejemplo, si tenemos contratado un servicio de asesores jurídicos, basta con prescindir de este servicio de un mes para otro. Sin embargo, si tenemos un departamento propio, eliminarlo llevará más tiempo y será más costoso.
- Mayor calidad en las funciones.** La externalización permite acudir a empresas especialistas que pueden ofrecernos un servicio de alta calidad.

### INCONVENIENTES

- La empresa depende de los servicios de un externo** que normalmente no está tan implicado en la empresa como un trabajador propio.
- Las soluciones de las empresas externas no son tan rápidas** como las que se consiguen con un departamento propio.

La empresa deberá analizar estas ventajas e inconvenientes antes de decidir qué funciones externalizará. El resto de funciones las llevará la propia empresa para lo cual deberá reclutar candidatos y luego seleccionarlos.

## 4. EL RECLUTAMIENTO Y LA SELECCIÓN DE PERSONAL

### • El reclutamiento del personal

**EL RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL** son todos los medios que la empresa usa para atraer a candidatos que deseen trabajar en su empresa.

Una vez que la empresa ya sabe el número de trabajadores que necesita (a través de previsión de necesidades de personal), pasará al siguiente paso que es reclutar trabajadores. Para este reclutamiento necesita llevar a cabo dos acciones:

- 1. Divulgar que se quiere cubrir un puesto de trabajo**, explicando las características del mismo y los requisitos para acceder a él.
- 2. Recibir las solicitudes de empleo** de los aspirantes.

De esta manera, el reclutamiento puede ser interno o externo:



### • • Instrumentos de reclutamiento externo

Los instrumentos de reclutamiento externo a los que la empresa puede recurrir son:

**- Anuncios.** Muchas empresas que buscan candidatos se publicitan a través de prensa e internet. En este sentido, las redes sociales cada vez están cobrando más importancia. LinkedIn es una red social profesional, está orientada a relaciones comerciales y profesionales. Otras redes como Instagram, Facebook o Twitter también pueden ser muy útiles.



**- Agencias de colocación de empleo.** Estas agencias son empresas que ayudan a otras empresas a encontrar aquellos trabajadores que se ajusten a las características.

**- Bolsas de trabajo.** Son registros que tienen algunas universidades, sindicatos o colegios profesionales, a los que acuden los trabajadores para solicitar empleo.

**- Candidaturas espontáneas.** Algunas personas que buscan empleo a veces acuden directamente a la empresa a entregar su currículum vitae (CV). Estas entregas, ya sean por la web o en personas son otra fuente de candidatos que tiene la empresa.

**- Recomendaciones.** En muchas ocasiones la forma estrella para la empresa de conseguir candidatos es por recomendaciones. Muchos jefes cuando buscan un empleado preguntan a los propios trabajadores, a familiares o amigos. *Ya lo decía mi padre, hay que tener amigos hasta en el infierno.*



### • La selección de personal

Una vez que hemos reclutado a una cantidad determinada de candidatos para un puesto de trabajo llega el momento de selección a la persona que lo ocupará.

**LA SELECCIÓN DEL PERSONAL** Es el proceso que la empresa lleva para elegir al candidato más idóneo para un puesto de trabajo.

Si recordamos, el **profesiograma** nos permitía hacer una primera criba, en la que se eliminaba aquellas personas que no cumplían los requisitos necesarios. De entre las personas que sí cumplen los requisitos, la empresa puede usar una serie de instrumentos para la selección del personal:

**- La entrevista.** Es el instrumento más utilizado. Esta puede ser individual o en grupo y. Se busca conocer la personalidad del candidato y comprobar si se adecúa a lo que busca la empresa.



**- Test psicotécnicos.** Se usan para comprobar las habilidades numéricas, verbales y de solución de problemas de los candidatos.

**- Pruebas teóricas o prácticas.** Buscan averiguar si los candidatos tienen los conocimientos necesarios para llevar a cabo el trabajo. Por ejemplo, una prueba de mecanografía para un puesto administrativo que requiera velocidad.

**- Dinámicos de grupos.** Se junta a un grupo de candidatos y se les pide que discutan sobre algún tema en concreto y lleguen a un acuerdo. Con ello se trata de evaluar sobre todo las habilidades sociales de los candidatos.



## 5. LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN Y DE FORMACIÓN

### • La política de contratación

Una vez que la empresa selecciona al trabajador que ocupará el puesto de trabajo, tendrá que hacerle un contrato. Este contrato suele ser siempre por escrito, pero también podría ser verbal siempre y cuando el contrato sea indefinido o eventual de menos de 4 semanas.

**EL CONTRATO DE TRABAJO** es un acuerdo entre el empresario y el trabajador por el que este presta unos servicios de manera voluntaria, por cuenta ajena del empresario y bajo su dirección a cambio de un salario.

### • Los tipos de contrato

La empresa debe elegir el tipo de contrato que le hace al trabajador. Dentro de los muchos tipos que hay. **Nosotros los vamos a separar en tres grandes grupos.**

#### 1 Contratos indefinidos.

Son contratos que no tienen fecha prevista de finalización (es el conocido como "contrato fijo"). ¿Quiere decir eso que no se puede despedir a los trabajadores? Sí que puede, lo único que habrá que pagarles una indemnización mayor (33 días por cada año que han trabajado en la empresa)

La **gran ventaja** de este contrato es que al ser indefinido mandamos un mensaje al trabajador de que contamos con él durante mucho tiempo. El **inconveniente** como hemos dicho es que, si lo despedimos, la indemnización será mayor.

#### 2 Contratos temporales por diversas circunstancias.

Son contratos con una fecha de finalización. Este tipo de contrato debe estar justificado y puede surgir por tres motivos que dan lugar a tres tipos de contrato temporal.

**2.1 Contrato por obra o servicio.** Se realiza cuando necesitamos un trabajador que realice una obra o servicio en concreto. El contrato acabará cuando la obra o servicio sea terminado. Por ejemplo, podemos contratar un pintor para pintar toda la oficina.

**2.2 Contrato por interinidad.** Se hace para sustituir a trabajadores de la empresa que van a faltar un tiempo por estar de baja o excedencia. El contrato acabará cuando el trabajador sustituido vuelva.

**2.3 Contrato por circunstancias eventuales de la producción.** Se realiza cuando una empresa tiene un exceso de pedidos o de producción en una época del año y necesita trabajadores durante ese tiempo. El contrato acaba cuando la producción vuelva a la normalidad (máximo de 6 meses). Por ejemplo, una tienda de ropa que necesita más personal en Navidad o en las rebajas.

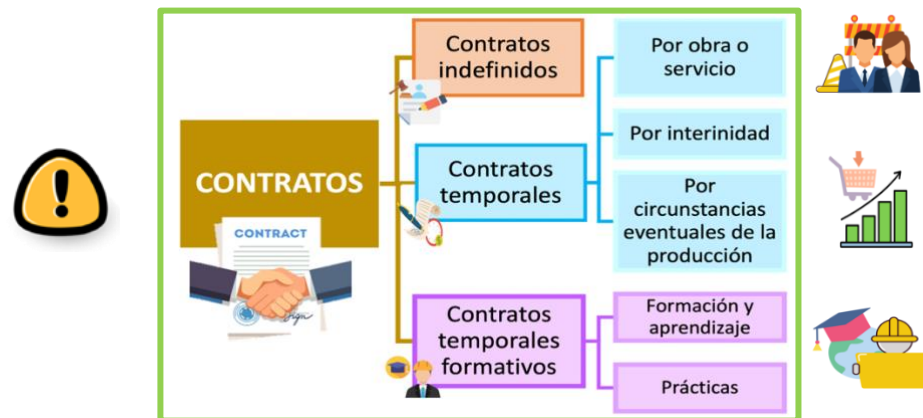
3

### Contratos temporales formativos.

Son contratos especiales diseñados para trabajadores que no tienen formación y/o experiencia. Tenemos dos tipos:

**3.1 Contratos para la formación y el aprendizaje.** Son para trabajadores entre 16 y 25 años que no tienen titulación o una cualificación profesional. La empresa se compromete a dedicar un tiempo a formar al trabajador, que cobra en proporción al tiempo trabajado. La duración máxima será de 3 años.

**3.2. Contrato en prácticas.** Son para trabajadores que tienen un título universitario o un ciclo formativo (grado medio o superior), pero no tienen experiencia laboral. La empresa le da la oportunidad a esta persona de empezar en el mundo laboral y a cambio se le permite pagarle un salario inferior a su cualificación (un 60% el primer año y un 75% el segundo, pero nunca debajo del SMI). La duración es de 2 años. Es importante no confundir este contrato con las "prácticas" que hacen los estudiantes en la universidad o en ciclos formativos, que todavía forman parte de sus estudios. En ese caso no hay contrato de trabajo.



### • La política de formación

Una vez que contratamos a un trabajador, necesita integrarse dentro de la empresa. Lo normal es que tengamos que hacerle una formación inicial, pero la formación continua es imprescindible.

**LA POLÍTICA DE FORMACIÓN** son todas las actividades formativas que la empresa diseña para sus trabajadores para que puedan desarrollar las habilidades necesarias para realizar de manera eficiente su trabajo.

Estas actividades formativas pueden ser organizadas por la propia empresa (formación interna) o a través de empresas externas contratadas (formación externa).

**Debe quedar claro que la formación no es un gasto, sino una inversión en capital humano aumentará la productividad de los trabajadores.**

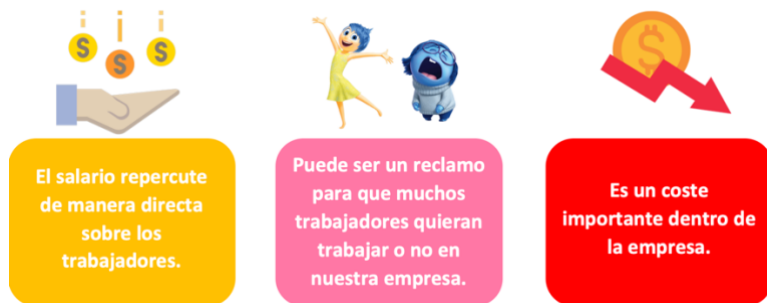


## 6. LA POLÍTICA SALARIAL

Una vez que la empresa contrata a los trabajadores y los forma, habrá que decidir su política salarial, es decir que salario les paga y qué puede hacer que este aumente.

**LA POLÍTICA SALARIAL** consiste en fijar los salarios para cada categoría de trabajadores. Se deben tener en cuenta aspectos como la cualificación, la experiencia, los salarios del resto del mercado de trabajo y la normativa legal.

Esta política tiene una vital importancia debido a que:



Sea cual sea la política es imprescindible que sea coherente. Los trabajadores deben ver que hay una relación entre el trabajo que realizan, su responsabilidad y el salario.

### • • La estructura del salario

**EL SALARIO** son las percepciones económicas en dinero o en especie que los trabajadores reciben por prestar sus servicios a la empresa.

Dentro del salario podemos diferenciar los siguientes conceptos.

**1 El salario base** es la cantidad fija y garantizada que percibe el trabajador fijada en un tiempo determinado o por una producción concreta.

**2 Los complementos salariales.** Son cantidades que se suman al salario base por circunstancias personales del trabajador, las características propias del puesto de trabajo o por resultados de la empresa. *Así, por ejemplo, hay complementos por antigüedad, por conocimientos especiales, por noches, por peligrosidad etc.*

**Dentro de estos complementos también están los incentivos,** que son cantidad que se reciben cuando el trabajador consigue unos objetivos. Una buena política de incentivos puede ser un gran elemento motivador que aumente la productividad.

**3 Horas extra.** Son pagos que el trabajador recibe cuando realiza horas por encima de su jornada laboral.

**4 Pagas extraordinarias.** En España, los trabajadores tienen derecho a recibir dos pagas extraordinarias (normalmente en Navidad y verano). Por tanto, en diciembre y junio se recibe esta cantidad adicional.



**5 Salario en especie.** Son aportaciones no dinerarias, es decir, el trabajador recibe bienes o servicios a cambio del trabajo. Por ejemplo, se le paga un servicio de guardería para sus hijos. Por ley, el valor en especie nunca puede ser más del 30% del salario

### • • La nómina.

**LA NÓMINA** es el documento justificante del pago del salario del trabajador. En él deben venir reflejados todos los conceptos que representan ingresos y todas las deducciones que se restan.

Dentro de la nómina deben venir los datos identificativos de la empresa, del trabajador y especificar el periodo al que corresponde. Los conceptos que deben aparecer son:

**Devengos.** Son las cantidades que percibe el trabajador durante el período de que refleja la nómina. Dentro de los devengos se incluyen dos apartados

**A**

**1. Las percepciones salariales,** incluyen los elementos que acabamos de ver: salario base, complementos salariales, horas extra, pagas extraordinarias y salario en especie.

**2. Las percepciones no salariales.** Son las cantidades percibidas por el trabajador, para compensar los gastos ocasionados al trabajador para realizar su trabajo durante ese período (como dietas), así como indemnizaciones.

**Deducciones.** Son las cantidades que se restan a los devengos. Las deducciones más importantes de la nómina son:

**B**

**- La cuota a la Seguridad Social.** En total se deduce alrededor de un 6,5% de los devengos para pagar a la seguridad social. gracias a estas aportaciones el trabajador tendrá derecho a el pago del desempleo, bajas de enfermedad etc. (además, la empresa pagará otro 30% adicional, pero esta cantidad no sale del trabajador)

**- El pago del IRPF.** Todos los trabajadores están obligados a pagar un porcentaje de su salario que va creciendo a medida que se cobra más.

**C**

**El líquido a percibir.** Es la diferencia entre los devengos y las deducciones. Será el salario neto del trabajador, es decir, lo que se acaba ingresando en su cuenta corriente.



Devengos



Deducciones



Líquido a percibir

## 7. LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

**LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN** de riesgos laborales son todas las reglas, procedimientos y asignación de responsabilidades y funciones de los trabajadores de la empresa, para prevenir los riesgos laborales.



El objetivo de esta política es eliminar y reducir los riesgos y mejorar las condiciones de trabajo. Esta política es obligatoria y debe venir reflejada en un documento conocido como plan de prevención. En el documento deben venir reflejado tanto la evaluación de los riesgos como las medidas de prevención y protección.

**1 La evaluación de los riesgos.** La empresa debe evaluar todos los posibles riesgos que hay en el trabajo: caídas de personas o de objetos, cortes, contactos eléctricos, incendios, quemaduras, ruidos, vibraciones, falta de iluminación, temperatura, radiaciones, virus, bacterias, productos químicos etc.



**2 Medidas de prevención y protección.** Tenemos que diferenciarlas porque no es lo mismo:

### Con prevención

Se trata de eliminar o reducir todos los riesgos. Por ejemplo, tener andamios seguros para que evitar que los trabajadores puedan caerse o que algunos objetos se desprendan y puedan golpear a otros trabajadores.



### Con protección

Se busca reducir los daños, es decir, en caso de que el riesgo no pueda eliminarse, se intentará proteger al trabajador para que no le ocurra nada. Por ejemplo, usando casco cuando hay riesgo de que caigan objetos. **Para esto son muy importantes los equipos de protección individual (EPI).**



## EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL



PROTECTORES OCULARES O FACIALES



PROTECTORES DE CABEZA



PROTECTORES AUDITIVOS



EQUIPOS DE PROTECCIÓN RESPIRATORIA



PROTECCIÓN TOTAL DEL CUERPO



PROTECTORES DE PIES Y PIERNAS



PROTECTORES DE MANOS Y BRAZOS



## 8. LA POLÍTICA DE RELACIONES LABORALES

Dentro de la definición de contrato dijimos que el empresario tenía el poder de dirección sobre el trabajador, pero obviamente este poder tiene un límite, ya que los trabajadores tienen una serie de derechos laborales (afortunadamente).

### Los representantes de los trabajadores en la empresa.

**LA POLÍTICA DE RELACIONES LABORALES** consiste en indicar la manera en la que la empresa se va a relacionar con los representantes de los trabajadores.

En toda empresa los trabajadores tienen **dos tipos de representación**:



Pero, ¿qué es un sindicato?

**UN SINDICATO** es una asociación de trabajadores que tiene como objetivo la defensa y mejora de las condiciones de trabajo de los trabajadores. Todos los trabajadores tienen el derecho de afiliarse a cualquier sindicato.

### El conflicto laboral

Un conflicto laboral es una situación en la que el empresario y los trabajadores tienen una discrepancia sobre la interpretación de una norma o sobre las condiciones de trabajo (salario, vacaciones, jornada etc.).



Cuando el conflicto afecta a varios de los trabajadores se denomina **conflicto colectivo** y para poder solucionarlo tenemos medios pacíficos y no pacíficos.

**- Los medios pacíficos** son aquellos en los que los trabajadores y la empresa intentan negociar para llegar a un acuerdo (negociación directa). Sin embargo, cuando esta negociación no tiene éxito el Estado puede hacer que intervenga una tercera persona neutral para intentar mediar en el conflicto.

**- Los medios no pacíficos** son medidas de presión del trabajador. De todas estas medidas la más conocida es la huelga (seguro que os suena). En la huelga los trabajadores no acuden a trabajar ni reciben el salario correspondiente.



### La negociación colectiva y el convenio colectivo

**UN CONVENIO COLECTIVO** es un acuerdo escrito entre los representantes de los trabajadores y de los empresarios para fijar las condiciones de trabajo.

Los convenios colectivos hacen referencia a un espacio geográfico y a un sector de actividad determinado durante un tiempo concreto. *Por ejemplo, los abogados en Málaga tienen un convenio colectivo que fija unas condiciones, que serán diferentes a los informáticos en Albacete.*

¿Pero cómo se llega a este documento? Para ello es necesario la negociación colectiva.

**LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA** es el proceso en el que los representantes de los trabajadores y de los empresarios llegan al acuerdo sobre un convenio colectivo.

Por tanto, es importante diferenciar la negociación colectiva (buscar llegar a un acuerdo) del convenio colectivo (el documento en el que se reflejan los acuerdos)



# ¡MÁS ACTIVIDADES!

Aquí tienes los enlaces directos a distintas actividades de esta unidad:

ACTIVIDAD 1. El profesiograma.

ACTIVIDAD 2. Reclutamiento interno o externo.

ACTIVIDAD 3. Portales de empleo.

ACTIVIDAD 4. Cómo elaborar un currículum vitae.

ACTIVIDAD 5. Errores en la entrevista de trabajo.

ACTIVIDAD 6. Las 10 preguntas más frecuentes en una entrevista de trabajo.

ACTIVIDAD 7. Tipos de contrato.

ACTIVIDAD 8. Los componentes del salario.

ACTIVIDAD 9. La reducción de convenios colectivos con el COVID 19.

Puedes encontrar más actividades sobre esta unidad en [www.econosublime.com](http://www.econosublime.com).

También puedes acceder a las diapositivas de la unidad, donde se encuentran algunos ejercicios de clase resueltos:

DIAPPOSITIVAS UNIDAD 12.  
Plan de recursos humanos.



Por último, te dejo algunas preguntas tipo test:

1. La planificación de recursos humanos es:

- a) El plan general de la empresa.
- b) El plan que permite cubrir las necesidades futuras de personal.
- c) El plan encaminado a resolver problemas financieros.
- d) Todas son correctas.

2. En la gestión de recursos humanos:

- a) Las entrevistas forman parte del proceso de reclutamiento.
- b) El reclutamiento tiene como fin la selección de los mejores candidatos para un puesto de trabajo.
- c) El reclutamiento puede ser interno o externo.

3. Los convenios colectivos:

- a) Regulan las condiciones de trabajo de una empresa o de un grupo de ellas.
- b) Reúnen las condiciones laborales que los trabajadores trasladan a los empresarios durante la negociación colectiva.
- c) Son de obligado cumplimiento para los empresarios.

4. El proceso de selección de personal incluye alguna de las siguientes fases:

- a) Entrevista personal.
- b) Anuncios en prensa.
- c) Oferta de empleo en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).
- d) Ninguna es correcta.

5. La selección interna del personal:

- a) Es una importante fuente de motivación.
- b) Posibilita el rejuvenecimiento de las plantillas.
- c) Permite introducir mejores técnicas de trabajo.
- d) Ninguna es correcta.

6. Un contrato por obra o servicio:

- a) No incorpora indemnización por despido.
- b) No puede celebrarse a tiempo parcial.
- c) Tiene prevista fecha de finalización.
- d) Ninguna es correcta.

Puedes encontrar las soluciones a estos test y muchas más preguntas de SELECTIVIDAD:

TEST UNIDAD 12. Plan de recursos humanos. SELECTIVIDAD

¡¡¡También en Kahoot!!!

