

ACADEMIA PRISMA LABORAL

# INTRODUCCIÓN AL MUNDO DE LOS RECURSOS HUMANOS

TU PRIMER PASO PARA TRABAJAR EN RRHH

EBook



[WWW.PRISMALABORAL.COM.AR](http://WWW.PRISMALABORAL.COM.AR)

# CONTENIDO

*1* ¿QUÉ HACE RECURSOS HUMANOS

## **PRINCIPALES SUBÁREAS DE RECURSOS HUMANOS**

*2* SELECCIÓN DE PERSONAL

*3* ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

*4* CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

*5* COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

*6* GESTIÓN DE CLIMA Y CULTURA

*7* ORGANIGRAMA MODELO DE RRHH

*8* ROLES Y RESPONSABILIDADES

*9* COMPETENCIAS MÁS BUSCADAS

*10* ¿ES RECURSOS HUMANOS PARA VOS?



# BIENVENIDOS

Si estás leyendo este eBook, probablemente te encuentres en una de estas situaciones:

- Estás estudiando Recursos Humanos, Relaciones Laborales o una carrera afín.
- Te interesa comenzar una carrera profesional en RRHH.
- Quieres cambiar de área y descubrir nuevas oportunidades laborales.
- Buscas tu primer empleo administrativo o en gestión de personas.

La buena noticia es que Recursos Humanos es una de las áreas con mayor impacto dentro de cualquier organización.

Sin embargo, muchas personas terminan sus estudios sin comprender realmente cómo funciona el área en el día a día.

Este eBook fue creado para ayudarte a dar ese primer paso y conocer las funciones más importantes de Recursos Humanos.



# 01

## MÓDULO 1

### ¿QUÉ HACE RECURSOS HUMANOS?

CUANDO PENSAMOS EN RECURSOS HUMANOS, MUCHAS VECES IMAGINAMOS ENTREVISTAS LABORALES O BÚSQUEDA DE PERSONAL.

Pero la realidad es que RRHH tiene una función mucho más amplia.

Su principal objetivo es gestionar el talento de una organización y acompañar a las personas durante todo su recorrido dentro de la empresa.

Desde el momento en que una persona se postula hasta su desvinculación, Recursos Humanos interviene en distintos procesos para garantizar una experiencia laboral positiva y alineada con los objetivos del negocio.

Algunas de sus tareas son:

- Reclutar y seleccionar personal.
- Gestionar legajos y documentación.
- Coordinar capacitaciones.
- Medir indicadores de gestión.
- Diseñar políticas internas.
- Gestionar beneficios.
- Promover el desarrollo profesional.
- Mejorar el clima laboral.

EN POCAS PALABRAS, RRHH CONECTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA CON LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS.



# PRINCIPALES SUBÁREAS DE RECURSOS HUMANOS

# SELECCIÓN DE PERSONAL

Es el área encargada de atraer, evaluar y contratar candidatos.

Entre sus tareas habituales encontramos:

- **Relevamiento de perfiles:** Identificación de las necesidades del puesto junto al cliente o área solicitante, definiendo responsabilidades, requisitos y competencias requeridas.
- **Publicación de búsquedas:** Diseño y difusión de avisos laborales en diferentes canales para atraer candidatos alineados al perfil buscado.
- **Análisis de CV:** Evaluación de antecedentes académicos, experiencia laboral y competencias para identificar postulantes potencialmente aptos.
- **Entrevistas laborales:** Proceso de evaluación destinado a conocer la experiencia, habilidades, motivaciones y adecuación del candidato al puesto y la organización.
- **Elaboración de informes:** Redacción de reportes profesionales con el análisis y valoración de los candidatos entrevistados para facilitar la toma de decisiones.
- **Coordinación de ingresos:** Gestión y seguimiento de las actividades necesarias para la incorporación efectiva de nuevos colaboradores a la organización.

*Es una de las puertas de entrada más frecuentes para quienes comienzan en RRHH.*



# MÓDULO 3

## ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

# ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**Se ocupa de los aspectos administrativos relacionados con los colaboradores.**

Algunas funciones son:

- **Gestión de legajos:** Organización, actualización y resguardo de la documentación personal y laboral de los colaboradores, garantizando su correcta administración.
- **Altas y bajas:** Gestión de los procesos administrativos vinculados al ingreso y egreso de empleados, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y organizacionales.
- **Control de ausentismo:** Registro y seguimiento de inasistencias, llegadas tarde y otras incidencias relacionadas con la asistencia del personal.
- **Licencias:** Administración de las distintas licencias laborales, verificando su correcta solicitud, documentación y aplicación según la normativa vigente.
- **Documentación laboral:** Control y mantenimiento de la documentación requerida para cumplir con las obligaciones legales y laborales de la empresa.
- **Control de novedades para liquidación de sueldos:** Relevamiento y verificación de información como horas extras, ausencias, licencias y otros conceptos necesarios para la correcta liquidación salarial.

**Es un área que requiere organización, atención al detalle y manejo documental.**

# 04

## MÓDULO 4

### CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

SU OBJETIVO ES POTENCIAR LAS HABILIDADES DE LAS PERSONAS.

Las principales actividades incluyen:

- **Detección de necesidades de capacitación:** Identificación de brechas de conocimientos y habilidades para definir acciones de formación alineadas a los objetivos organizacionales.
- **Diseño de planes de formación:** Elaboración de programas de capacitación orientados al desarrollo de competencias y al fortalecimiento del desempeño laboral.
- **Coordinación de cursos:** Organización y seguimiento de actividades formativas, gestionando recursos, cronogramas y participación de los asistentes.
- **Evaluación de resultados:** Medición del impacto y la efectividad de las capacitaciones mediante indicadores, encuestas y análisis de desempeño.
- **Desarrollo de carrera:** Diseño de acciones que favorezcan el crecimiento profesional de los colaboradores, promoviendo oportunidades de aprendizaje y evolución dentro de la organización.

# 05

## MÓDULO 5

### COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS

**Trabaja sobre aspectos relacionados con la remuneración y el reconocimiento de los colaboradores.**

Incluye:

- **Análisis salarial:** Evaluación de las estructuras de remuneración para garantizar la equidad interna y la competitividad frente al mercado laboral.
- **Beneficios corporativos:** Diseño y administración de beneficios complementarios que contribuyan al bienestar, la satisfacción y la retención de los colaboradores.
- **Encuestas de mercado:** Relevamiento y análisis de información externa sobre salarios, beneficios y tendencias laborales para apoyar la toma de decisiones.
- **Programas de reconocimiento:** Implementación de iniciativas destinadas a valorar y destacar el desempeño, compromiso y logros de los colaboradores, fortaleciendo la motivación y el sentido de pertenencia.



# MÓDULO 6

## **GESTIÓN DEL CLIMA Y CULTURA**

# GESTIÓN DEL CLIMA Y CULTURA

Algunas acciones habituales:

- Encuestas de clima.
- Gestión de conflictos.
- Comunicación interna.
- Actividades de integración.



**BUSCA GENERAR ENTORNOS DE TRABAJO SALUDABLES Y PRODUCTIVOS.**

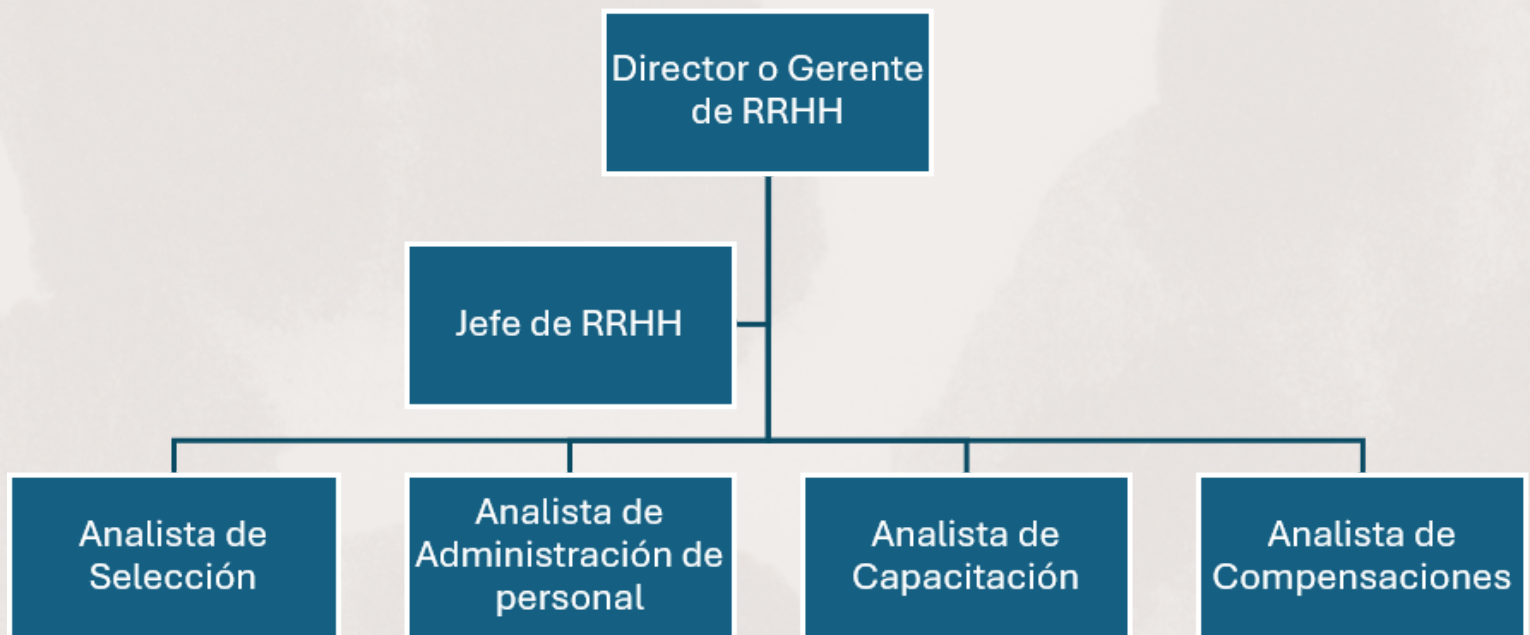
# 07

## MÓDULO 7

### ORGANIGRAMA TÍPICO DE RRHH

DEPENDIENDO DEL TAMAÑO DE LA EMPRESA, LA ESTRUCTURA PUEDE VARIAR.

Una organización típica podría verse así:



Luego se encuentran los Analistas Jr. o Asistentes de RRHH.

PARA QUIENES BUSCAN INGRESAR AL ÁREA, LOS PUESTOS DE ASISTENTE O ADMINISTRATIVO DE RRHH SUELEN SER EL PUNTO DE PARTIDA MÁS COMÚN.



# MÓDULO 8

## **ROLES Y RESPONSABILIDADES MÁS FRECUENTES**

**Trabaja sobre aspectos relacionados con la remuneración y el reconocimiento de los colaboradores.**

### **Jefe o Coordinador**

- Supervisión de equipos.
- Planificación de acciones.
- Seguimiento de indicadores.

### **Generalista de RRHH**

- Intervención en múltiples procesos.
- Soporte integral a distintas áreas.

### **Analista de RRHH**

- Ejecución de procesos.
- Elaboración de informes.
- Indicadores.
- Participación en proyectos.

### **Asistente de RRHH**

- Gestión documental.
- Actualización de legajos.
- Coordinación de entrevistas.
- Atención a colaboradores.
- Soporte administrativo.



# MÓDULO 9

## **LAS COMPETENCIAS MÁS BUSCADAS EN RRHH**

# LAS COMPETENCIAS MÁS BUSCADAS EN RRHH

## **Comunicación**

Escuchar, transmitir ideas y generar confianza.

## **Organización**

Gestionar múltiples tareas simultáneamente.

## **Confidencialidad**

Trabajar con información sensible de manera profesional.

## **Empatía**

Comprender situaciones y necesidades de las personas.

## **Orientación al servicio**

Brindar respuestas y soluciones de manera eficiente.

## **Capacidad analítica**

Interpretar información y tomar decisiones basadas en datos.

			1
5	6	7	8
12	13	14	15
19	20	21	22
26	27	28	29

**MÁS ALLÁ DE LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, LAS EMPRESAS VALORAN DETERMINADAS HABILIDADES.**

# 10

## MÓDULO 10

### ¿ES RECURSOS HUMANOS PARA VOS?

Si te interesa trabajar con personas, resolver problemas, acompañar procesos y generar impacto en las organizaciones, RRHH puede ser una excelente opción profesional.

Pero conocer la teoría es solo el primer paso.

Las empresas buscan personas que comprendan cómo funcionan los procesos reales y puedan aplicarlos en situaciones concretas.



**PRÓXIMO PASO: TRANSFORMÁ EL CONOCIMIENTO EN  
EXPERIENCIA.**

**AHORA QUE CONOCÉS LAS  
PRINCIPALES ÁREAS DE RECURSOS  
HUMANOS, ES MOMENTO DE DAR  
EL SIGUIENTE PASO.**



En Prisma Laboral desarrollamos a través de la ACADEMIA PRISMA LABORAL el siguiente programa:

## **ASISTENTE DE RRHH DESDE CERO**

### **Módulos**

- ✓ Administración de Personal
- ✓ Reclutamiento y Selección
- ✓ Capacitación y Desarrollo
- ✓ Indicadores de RRHH
- ✓ Casos prácticos reales
- ✓ Herramientas utilizadas por empresas
- ✓ Preparación para entrevistas laborales en RRHH



### **Nuestro Objetivo**

Ayudarte a adquirir conocimientos aplicables y acercarte a tu primera oportunidad laboral en el área.

**TU CARRERA EN RECURSOS HUMANOS  
PUEDE COMENZAR HOY.**

# CONSULTÁNOS

MENCIONÁ QUE OBTUVISTE NUESTRO EBOOK Y ACCEDÉ A DESCUENTOS.

*Juntas,*  
hacemos que el trabajo sea mejor para todos. ♥

Personas  
Procesos  
Resultados



Gestión que conecta personas y organizaciones



Análisis que impulsa mejores decisiones

Cynthia

Claudia



Selección estratégica



Administración de personal



Mejora de procesos



Condiciones laborales que potencian



Ambientes sanos y productivos



PRISMA  
LABORAL



PRISMA  
LABORAL

Soluciones de RRHH que transforman organizaciones ♥

CYNTHIA & CLAUDIA ♥



PROFESIONALISMO



EMPATÍA



ESTRATEGIA



RESULTADOS