

Cuáles son las funciones del departamento de recursos humanos

En este artículo conversaremos sobre las **funciones del departamento de recursos humanos**, muchas de las cuales son necesarias para cualquier negocio.

Su adecuado desenvolvimiento es fundamental para proporcionar el cumplimiento de las leyes laborales, el mantenimiento de registros, la contratación y la formación, la compensación, la asistencia relacional y la ayuda en el manejo de cuestiones específicas de rendimiento.

Las funciones del departamento de recursos humanos

Las funciones del departamento de recursos humanos (RRHH) son claves e incluyen el cumplimiento de la legislación laboral, la contratación, la capacitación y el desarrollo del personal, la nómina, el mantenimiento de registros y las relaciones con los empleados.



Estas funciones son fundamentales porque sin ellas, las empresas no podrían satisfacer las necesidades esenciales de la dirección y el personal.

Lo que hace RRHH

Veamos en más detalle, cada una de las funciones que desempeña este importante departamento.

Asegurar el cumplimiento de las leyes laborales

Uno de los principales deberes de la oficina de recursos humanos de la empresa, es asegurarse de que la empresa opera en cumplimiento de todas las leyes laborales.

El departamento tiene que conocer y cumplir con el conjunto de normas de empleo de ese estado. Esto incluye cuestiones como el número de descansos que se dan por número de horas trabajadas y el número de horas y la edad en que un individuo puede ser empleado.

Contratación y capacitación

El reclutamiento y la formación de nuevos empleados son responsabilidades primordiales del equipo de recursos humanos.

Esta parte del trabajo a menudo implica anunciar los puestos vacantes, entrevistar y contratar candidatos y **reservar horas dedicadas a la formación de los nuevos reclutas.**

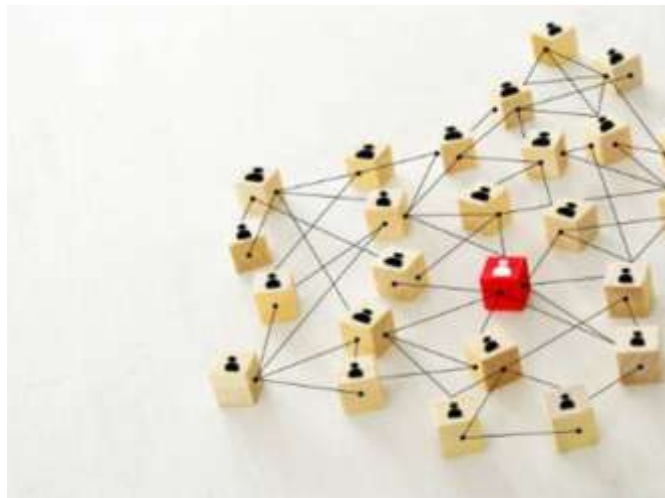
El departamento de recursos humanos a menudo publica materiales de capacitación que incluyen manuales que detallan todos los aspectos del trabajo.

Mantenimiento de registros y cumplimiento de las obligaciones fiscales

La oficina de RRHH está a cargo de los registros del negocio. De acuerdo a exigencias gubernamentales y otras de tipo legal, la compañía debe mantener registros de ingresos, gastos, compras y un resumen de las transacciones comerciales.

Otra de las funciones del departamento de recursos humanos es, **por supuesto, mantener los registros de los empleados incluyendo sus formularios de impuestos individuales.**

La licencia comercial de la empresa, las estadísticas de inventario, los registros de seguros y toda la demás información comercial pertinente también debe estar en los archivos.



[Recursos humanos y relaciones laborales:](#) de que se trata

Nómina y beneficios

La dispensación de la nómina de pago es responsabilidad de la oficina de recursos humanos. Si bien la nómina de sueldos suele existir como una división separada en las grandes empresas, en las pequeñas empresas, generalmente la maneja un pequeño personal de recursos humanos.

El departamento de recursos humanos también se ocupa de las prestaciones de atención de la salud.

<https://www.masterlogistica.es>

Relaciones entre el empleador y los empleados

Otra función clave del departamento de RRHH es la gestión de las relaciones con los empleados.

Cuando hay una disputa o malentendido entre los empleados o entre los empleados y un gerente, son los oficiales de recursos humanos los que median en la situación.

Se alienta a los empleados a que señalen los problemas relacionales a la atención del personal de recursos humanos para su resolución.

Criterios y características para la [selección de personal](#)

Planes de mejora del rendimiento de los empleados

El departamento de recursos humanos suele ser fundamental para establecer planes de mejora del rendimiento. **En general, se trata de propuestas escritas diseñadas para ayudar a los empleados con dificultades a mejorar su trabajo para elevarlo a un cierto nivel de expectativa de la empresa.**

Estas cláusulas para mejoras pueden incluir una descripción del comportamiento o el rendimiento que necesita atención. **Los objetivos que deben cumplirse dentro de un cierto período de tiempo, un plan para lograr la mejora junto con los recursos de apoyo y las consecuencias detalladas si la mejora no se produce.**

Este departamento dentro de las [empresas](#), a través de las diversas funciones que desempeña, sostiene, capacita y le da valor, **a uno de los principales activos de una empresa que son sus trabajadores.**

Desde el momento de la selección, contratación y desempeño del trabajador, este departamento mantiene una política que coadyuva a su permanencia formal dentro de la empresa, en las mejores condiciones.