



Universidad
de Huelva

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1º Grado TURISMO



TEMA 2

LA POLÍTICA DE PERSONAL EN LA EMPRESA

- 1. Estrategia, visión, misión y valores.**
- 2. La cultura de la empresa: valores tradicionales y valores renovados.**
- 3. La Política de Personal: concepto y justificación.**
- 4. La formulación de la Política de Personal.**
- 5. Tipos de Políticas de Personal.**
- 6. ¿Quién debe elaborar la Política de Personal?**
- 7. La aplicación de la Política de Personal**
- 8. La comunicación en la empresa.**

Estrategia

- **Trata de servir de motor e impulso de acciones.**
- **Es una búsqueda de planes de acción que descubran y potencien la ventaja competitiva.**
- **Supone una guía que facilita la actuación diaria.**
- **Se define según la MISIÓN, la cual tiene en cuenta la VISIÓN y los VALORES.**

MODELO DE PENSAMIENTO ESTRATÉGICO



VISIÓN, MISIÓN y VALORES

VISIÓN

Representa el propósito estratégico, la proyección mental en el presente de las expectativas de la empresa, sobre lo que quiere ser y hacer la organización.



MISIÓN

Representa la finalidad y función que conceptualiza a la organización, la naturaleza del negocio, por qué existe éste, a quién sirve y los principios y valores bajo los que se intenta funcionar. En el origen de la empresa, la misión es la forma de concretar la visión del emprendedor.

VISIÓN, MISIÓN y VALORES

VALORES

Marcan la manera de hacer las cosas en la organización. Se incluyen en la declaración de la misión. Se concretan en unas reglas de conducta (filosofía empresarial).

VISIÓN

¿Qué queremos ser?

MISIÓN

¿Por qué existimos?

VALORES

¿En qué creemos?

2. CULTURA DE LA EMPRESA: VALORES TRADICIONALES Y RENOVADOS

Leal (1991)

"Conjunto de creencias, expectativas y principios fundamentales o básicos compartidos por los miembros de una organización"

VALORES CULTURALES TRADICIONALES

VALORES CULTURALES RENOVADOS

2. CULTURA DE LA EMPRESA: VALORES TRADICIONALES Y RENOVADOS

VALORES CULTURALES “TRADICIONALES”

“El jefe siempre tiene la razón”

“Acapara y no compartas información”

“La mujer vale para lo que vale”

“Siempre a disposición de”

“No cuestiones el status quo existente”

“No sonrías, el trabajo es cosa seria”

“Aquí no pasa nada, ignora los problemas”

“Los de arriba son los que deben asumir las responsabilidades”

“La veteranía es un grado”

“Arriesga lo menos posible”

2. CULTURA DE LA EMPRESA: VALORES TRADICIONALES Y RENOVADOS

VALORES CULTURALES “RENOVADOS”

“Sé tú mismo”

“Contrato psicológico”

“Seamos animales curiosos”

“Visión global e integral”

“Aprender para desaprender y aprehender”

“Divirtámonos trabajando”

“Equilibrio entre seguridad y riesgo”

“Gestión del conflicto”

“Seamos gestores de paradojas”

“Autocrítica y escucha a los demás”



MISIÓN

En Meliá Hotels International ofrecemos experiencias y servicios globales de alojamiento con criterios de excelencia, responsabilidad y sostenibilidad. Y como empresa familiar, queremos contribuir a conseguir un mundo mejor.

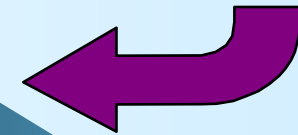
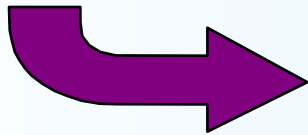
VALORES

- Vocación de servicio: Porque nuestro huésped es nuestra razón de ser
- Excelencia: Porque hacemos las cosas bien: con profesionalidad, eficiencia y agilidad
- Innovación: Porque evolucionamos anticipándonos para ser cada día mejores
- Proximidad: Porque nos apasiona compartir, escuchar... sentir
- Coherencia: Porque hacemos lo que decimos

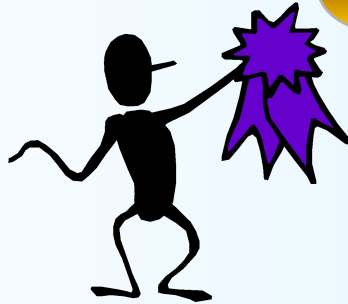
3. POLÍTICA DE PERSONAL: CONCEPTO Y JUSTIFICACIÓN

de calidad

eficiente



G.R.H.



"profesionales"

se hace
necesario

- estudio de los **PROCESOS DE GRH**

- **POLÍTICA DE PERSONAL** que indique el sentido
que las acciones deben tomar

LA POLÍTICA DE PERSONAL

(marco de referencia explícito, claro y coherente)

"conjunto de disposiciones legales y contractuales de cada país que constituyen el fundamento de los derechos y deberes que regulan las relaciones humanas en la empresa"



- Constitución: Ppios.Grales.
- E.T.: normativa concreta de rr.II.
- Convenios (E^a/Sector): mejoras

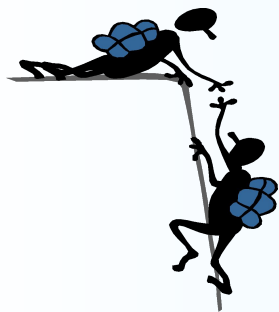
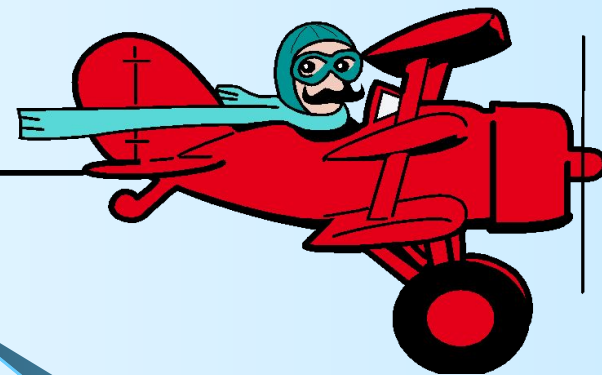
"conjunto de intenciones, de objetivos y de principios directores expresados por la dirección de la empresa en materia de personal, de cara a orientar las acciones de su personal"

**grandes
acciones**

grado de precisión o detalle

**soluciones
concretas**

¿ Para qué sirve ?

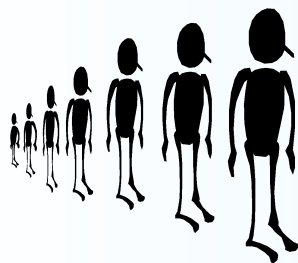


★ guía las acciones, permitiendo unificar y armonizar esfuerzos

★ es un factor de estabilidad que evita esfuerzos inútiles



★ aligera las tareas de los directivos al evitar interpretaciones erróneas



★ favorece la descentralización sin correr riesgos de pérdida de coherencia

★ favorece la igualdad de trato

NUEVO RUMBO DE POLÍTICA



MOTIVACIÓN

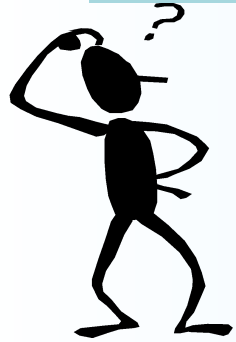
COMUNICACIÓN

CAMBIOS EN LA POLÍTICA DE RR.HH.

- *Mayor disposición para asumir responsabilidades*
- *Mayor disposición a trabajar en equipo*
- *Mayor sensibilidad a la productividad*
- *Mayor identificación con la organización*
- *Capacidad de innovación*
- *Flexibilidad*



4. LA FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL



¿ Por escrito ?



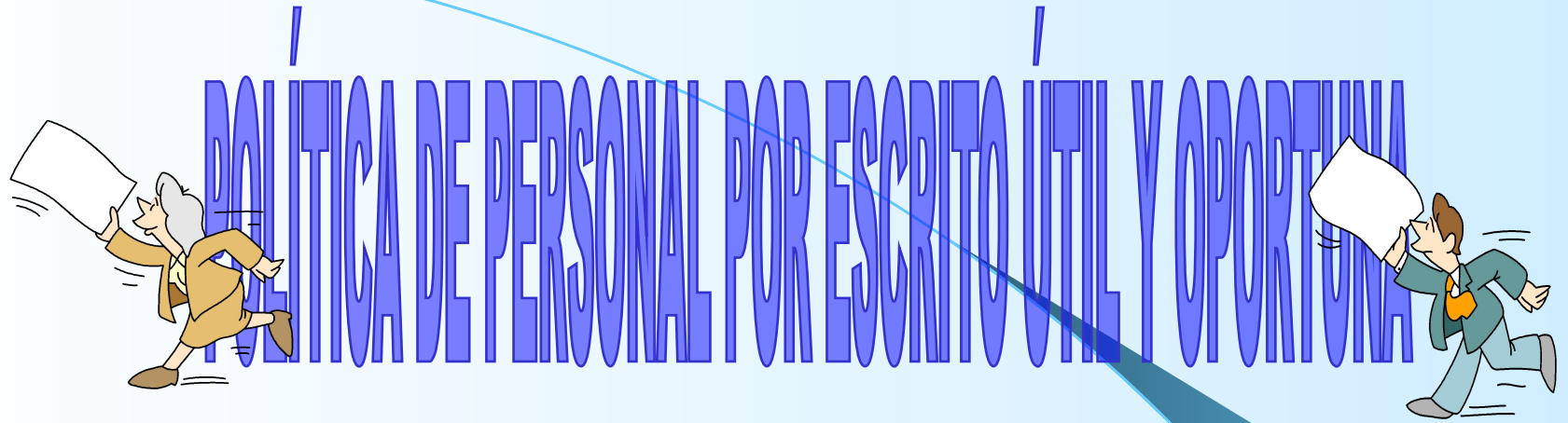
Definición de las bases sobre las que se asientan las relaciones de la empresa con sus trabajadores
Se pondrán a disposición de la dirección y de su personal para evitar arbitrariedades.

VENTAJAS

- + invita a la reflexión
- + permite el análisis crítico y la identificación de vacíos existentes
- + posibilita la clarificación y corrección de errores
- + elimina contradicciones y facilita la interpretación
- + da uniformidad
- + elimina incertidumbres y mejora el clima de trabajo

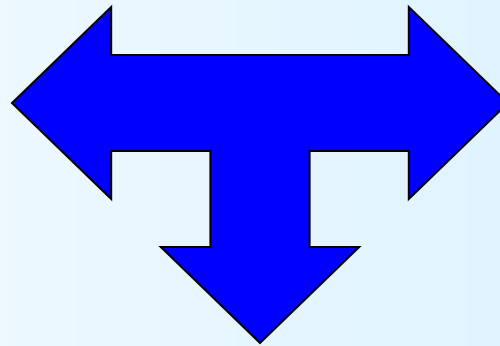
INCONVENIENTES

- rigidez de un texto escrito
- puede considerarse algo muerto



REALISTA

que exista la
posibilidad
de realizar lo escrito



POSITIVA

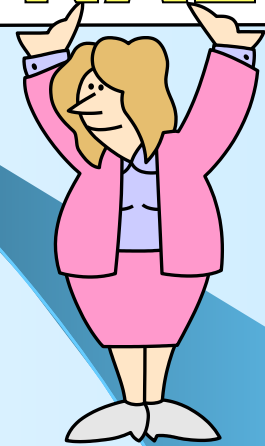
que contribuya a
armonizar
la relación
empresa-empleado

EQUITATIVA

que se inspire en una visión
justa de los intereses
recíprocos
de empresa y empleados

5. TIPOS DE POLÍTICAS DE PERSONAL

POLÍTICAS DE PERSONAL



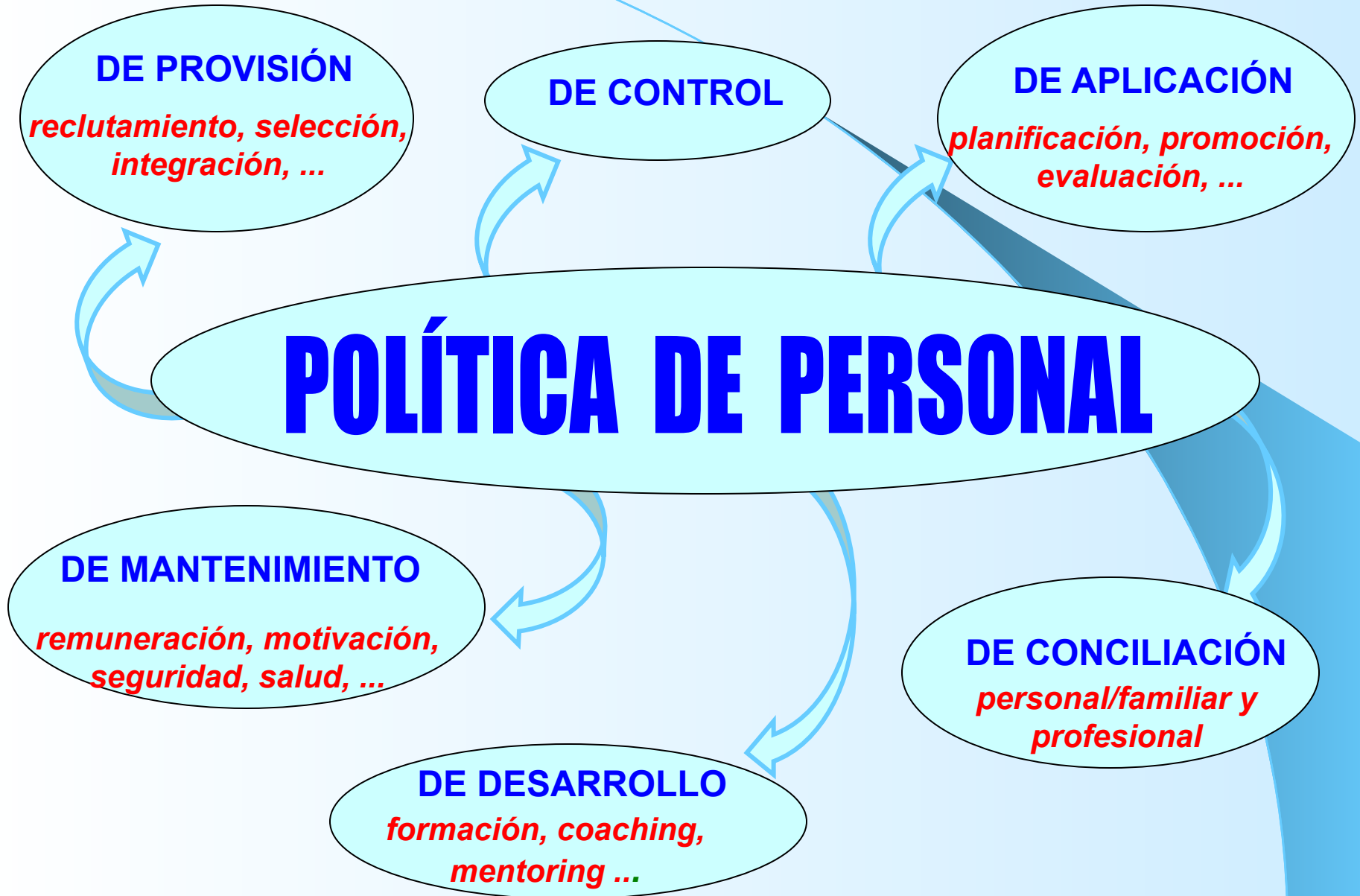
Políticas Generales

POLÍTICAS ADMITIVAS.
(Equipo directivo)

POLÍTICAS OPERACIONALES

POLÍTICAS FUNCIONALES

5. TIPOS DE POLÍTICAS DE PERSONAL



CONTENIDO

cierta ESTABILIDAD en el tiempo

CONSISTENCIA y/o congruencia

FLEXIBILIDAD: permita correcciones y ajustes

CLARIDAD y SIMPLICIDAD



COHERENCIA INTERNA

que cada elemento constituyente
de dicha política sea **COMPATIBLE**
con el resto



¿Quién debe elaborarla?

- ➔ La política de personal es responsabilidad de la Dirección
- ➔ La formulación de la política de personal es tarea de un EQUIPO formado por:
 - Dirección
 - representantes de todas las áreas funcionales
 - representantes de los trabajadores
- ➔ La Dirección de Personal asume un papel preponderante en la preparación y difusión de la política de personal ya que aportará a la Dirección toda la información que necesite referente a materia de personal.

Preparados, Listos ... ¡ YA !

COMUNICARLA A: todos los mandos, todo el personal y todos los órganos de representación del personal



AYUDARSE DE COMPLEMENTOS:

- definición de programas y procedimientos
- explicar el cómo, cuándo y por qué ciertas acciones



CONTROL sobre la aplicación:

- ejercido por la Dirección de Personal
- verificar el realismo y la eficacia