



SeLD-827

***Secretaría y Recursos Humanos:
Definiendo las funciones***

Orna K Garnett, MS, SHRM-CP, PHR
Director, Servicios de Recursos Humanos
División Norteamericana de la
Iglesia Adventista del Séptimo Día

16 de julio de 2019

Ligas de la División Interamericana

Nacieron y crecieron Antigua y Barbuda

Escuela de Posgrado Adventista del Séptimo Día St.

Graduado de la Universidad del Caribe Sur

Empleados de la Iglesia Adventista de Segunda y Tercera
Generación

Empleados de la División Norteamericana

Madre de tres



SeLD-827

***Secretaría y Recursos Humanos:
Definiendo las funciones***



La Secretaría y los Recursos Humanos son dos funciones importantes dentro de la organización Adventista del Séptimo Día, que en muchos casos se malinterpretan en términos de sus funciones individuales. Este seminario aclara las funciones de Secretaría y de Recursos Humanos y justifica la necesidad de ambas funciones.

SeLD-827

***Secretaría y Recursos Humanos:
Definiendo las funciones***



La Secretaría y los Recursos Humanos son dos funciones importantes dentro de la organización Adventista del Séptimo Día, que en muchos casos se malinterpretan en términos de sus funciones individuales. Este seminario aclara las funciones de Secretaría y de Recursos Humanos y justifica la necesidad de ambas funciones.



Secretaría

Función definida





Missions

Reglamentos
de la Iglesia

Secretaría

**Función
definida**

Human
Relations

Administrative
Operations

Human
Resources

Special
Projects



Secretaría
Función
definida





Secretaría
Función
definida

Missions

Church
Policies

Human
Relations

Operaciones
Administrativas

Human
Resources

Special
Projects



La familia González





Entrevistas con los candidatos

Formar paneles/ Comisiones de Búsqueda

Solo haga preguntas legalmente permitidas

Considere la información objetiva y relacionada con el trabajo

Las preguntas o consultas deben ser coherentes para todos los candidatos para evitar reclamos por discriminación

No preguntas sobre condiciones médicas o discapacidades



Integración del Personal

La contratación de nuevos empleados es algo que siempre se hace, pero a menudo no se hace bien.

Entregarle al empleado un montón de papeles y darle un recorrido no es suficiente.



Integración del Personal

Su proceso de integración es la oportunidad clave para compartir y dar forma a la cultura de las organizaciones y establecer expectativas claras sobre lo que significa la misión de la organización para ese nuevo empleado en su nueva función.

Cuando la integración se hace bien, establece una base para el éxito a largo plazo del empleado y el empleador, y logra tener un personal más feliz y bien



Puntos para la Integración

¿Qué quiero compartir sobre la organización?
Perfil de la compañía.

- Misión, visión, valores de la organización.
- Cultura Organizacional.
- Directorio
- Recorrido por las instalaciones
- Expectativas y estándares de trabajo
- Comisiones



Puntos para la Integración

¿Qué se requiere que haga la organización en la integración?

Aspecto Legal y de acuerdo al reglamento

Hoja de información personal.

Retención de impuestos (cuando aplique).

Ventajas de enrolarse.

Reconocimiento de los reglamentos con firma(p.ej., contra el acoso, no discriminación, correo electrónico, código de vestimenta, teléfono, vacaciones acumuladas, etc.) y o el manual del empleado.

Información de seguridad.

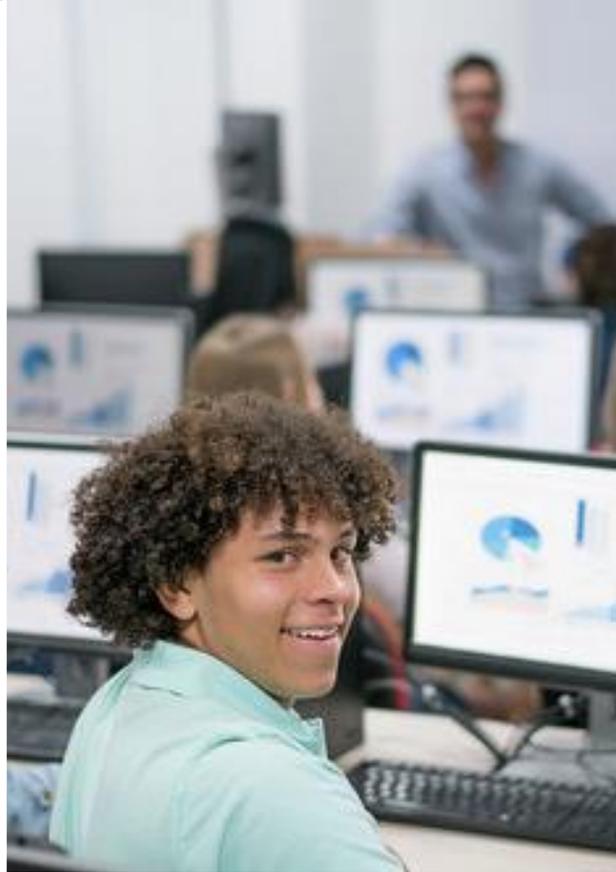


Mantenimiento de Registros

Expedientes del Personal

Registros de Servicio





**La familia González
27 años dentro del ministerio**



Manejo del Desempeño



¿Por qué es importante hacer una revisión del desempeño?

El proceso de revisión del desempeño le permite a una organización reunir la evaluación del supervisor, la autoevaluación del empleado y la descripción de trabajo, para crear una evaluación justa, consistente y efectiva.

El proceso de revisión y la información que recopila le permite a una organización captar cuáles son los conjuntos de habilidades actuales, donde existen oportunidades para el crecimiento y la capacitación

Beneficios de evaluar al empleado

- Identificar y corregir deficiencias en el rendimiento
- Se refuerza la moral cuando se reconocen los logros de los empleados y se los califica positivamente
- Se crean las bases para asesoría futura
- Documentación que apoya la posible terminación
- Apoyar la posición de la organización donde el empleado impugna la disciplina posterior o el despido



Peligros de las Evaluaciones del Desempeño

- Administración, Pastores y Directores:
- Se sienten incómodos al discutir las fallas de los empleados directamente con ese empleado
- Se teme que el desempeño y la relación del empleado con la administración se deterioren aún más si la evaluación es negativa
- Se racionaliza que una evaluación positiva puede ayudar a que un mal desempeño mejore



Utilice Métodos de



EJEMPLO

Inaceptable	Con frecuencia no cumple con los estándares de rendimiento
Necesidades de Mejora	Algunas veces se cumple con los estándares de desempeño. Rara vez supera y, a menudo, no alcanza los resultados deseados. El desempeño ha disminuido significativamente, o el empleado no ha experimentado una mejora adecuada
Cumple con los requisitos	Cumple con todas las normas relevantes de rendimiento. Pocas veces falla en los resultados deseados
Excede las expectativas	Cumple y a veces, supera todos los estándares relevantes de rendimiento. Muestra iniciativa y versatilidad, trabaja en colaboración, tiene fuertes habilidades técnicas e interpersonales
Sobresaliente	Cumple y supera constantemente todos los estándares de rendimiento relevantes. Ofrece liderazgo, fomenta el trabajo en equipo, es altamente productivo, innovador y receptivo, y



Asesoría y Capacitación

A continuación se presenta un proceso exitoso de revisión del desempeño

- Los supervisores podrán identificar la necesidad de capacitación, desarrollo y asesoría.
- Los planes de mejora del desempeño pueden ayudar a los supervisores y empleados departamentales a construir puentes para el éxito.
- Las relaciones de asesoría que son continuas reflejan una organización de aprendizaje.
- En algunos casos, la disciplina progresiva puede ser el curso de acción apropiado, debido a deficiencias de conducta y desempeño



Más sobre

Capacitación

Los temas a través de la capacitación pueden incluir:

Prevención del Acoso

Diversidad e Inclusión

Ética y Conflicto de Intereses

Orientación y Beneficios

Reglamentos vigentes y actualizaciones

Capacitación basada en habilidades (relacionada con el trabajo)

Safety & Risk –(Emergency Evacuation, Fire Hazards) etc)



Disciplina progresiva

Orientación/Asesoramiento (verbal).

Advertencia.

Reprensión escrita.

Suspensión o permiso administrativo.

Despido

(después de considerarlo una comisión de disciplina)





Planificación de carrera y Sucesión

Los planes de sucesión deben centrarse en la importancia de transferir el conocimiento.

La planificación de la sucesión puede garantizar la continuidad del mejor liderazgo para una empresa.

Los planes de sucesión deben identificar a los empleados de alto potencial con criterios flexibles y buscar diferentes tipos de personas para promover la diversidad dentro de la organización.





Función de Recursos Humanos



¿De qué es responsable RH?

- Reclutamiento y contratación, identificación de talentos
- Compensación y beneficios,
- Evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo
- Cumplimiento legal, supervisión de la Ley Laboral
- Disciplina, y terminación del empleo,



ADVOCATE



EN EL SERVICIO A LA IGLESIA, LOS PROFESIONALES DE RECURSOS HUMANOS APOYAN EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES AL HACER RECOMENDACIONES PROFESIONALES SOBRE LAS CUALES NUESTROS ADMINISTRADORES TOMAN LA DECISIÓN FINAL. ESTAMOS MEJOR ATENDIDOS SI ADOPTAMOS LA HUMILDAD EN EL PROCESO DE OFRECER LA RECOMENDACIÓN.



Preguntas