



# recursos humanos

Gran Vía, 80. 7º planta – Of. 712  
28013 – Madrid  
Tel.: + 34 91 559 43 41  
[rrh@aportacionesinnovadoras.com](mailto:rrh@aportacionesinnovadoras.com)  
[www.aportacionesinnovadoras.com](http://www.aportacionesinnovadoras.com)



## INTRODUCCION

La externalización de determinadas áreas funcionales (outsourcing) es un tema actual que se ha hecho cada vez más atractivo para los empresarios. Permite la reducción de gastos directos mediante la contratación de servicios especializados que no afectan a la actividad principal de la empresa, la liberación de recursos, así como un incremento en la calidad de los servicios externalizados.

### **No importa el tamaño de su negocio o empresa**

No hay que pensar que la externalización o tercerización de servicios está solamente relacionada con las grandes empresas. Las empresas medianas y pequeñas no solo emplean este sistema, si no que **éste aparece como un medio ideal para permitir a las PYMEs y empresarios autónomos romper las barreras que limitan sus posibilidades de modernización y competitividad.**

Y es que, debido a su tamaño, a muchas pymes no les resulta viable mantener dentro de la organización una persona especializada en estos asuntos, distribuyéndose la función del departamento de recursos humanos, entre distintas áreas y cargos dentro de la organización.

El desarrollo de este proyecto responde a la necesidad de las Pymes de servicios integrales que van más allá de estudios o proyectos puntuales como son reclutamiento y selección de personal, sistemas de retribución, desarrollo, formación etc.

La **externalización de la dirección de recursos humanos** persigue como objetivo el poder delegar todas las áreas de la función y coordinar las distintas tareas en una empresa especializada en gestión de recursos humanos. Obteniendo con ello un gran número de ventajas.

## QUE VENTAJAS APORTA LA EXTERNALIZACION?

Obviamente, los resultados dependerán cuantitativa y cualitativamente de la estructura y organización de la empresa, pero, en general:

- **Mejora el enfoque de la empresa:** Permite que la dirección de la empresa y su equipo humano se concentre en sus actividades clave, las que conforman su ventaja competitiva diferenciadora.
- **Reduce los gastos de la empresa:** El ahorro en recursos de gestión y de supervisión que se produce y un mayor rendimiento de los factores empleados, repercute positivamente en los costes empresariales.
- **Mejora la calidad de los servicios:** Aumenta la competitividad, flexibilidad y agilidad en los servicios externalizados.
- **Mejora la calidad final:** la empresa que externaliza y la empresa contratada integran sus respectivas especializaciones, obteniendo una alta calidad en la solución final, difícil de desarrollar internamente.
- **Sustituye gastos fijos por variables:** Se consigue al sustituir un centro de coste interno (gastos fijos) por los servicios de proveedor (gastos variables).
- **Racionaliza el uso de recursos:** Permite acceder con rapidez a los recursos necesarios, así como reorganizar y liberar recursos propios para otras actividades.
- **Flexibiliza el coste laboral:** Al tener acceso a expertos cualificados y especializados en las áreas externalizadas, sin incremento de los costes laborales.



**APORTACIONES INNOVADORAS** ha estructurado su división de Recursos Humanos en dos Modalidades de internalización del trabajo:

- **Consultora de áreas:** brinda todos sus servicios externamente, proporcionando propuestas y soluciones de acuerdo a las necesidades del cliente para el caso concreto.
- **Global Management:** esta unidad presta sus servicios a modo de departamento propio de Recursos Humanos, aportando todas las ventajas que ofrece un conocimiento y experiencia plural, pero sin la necesidad de contratar a nuevos profesionales. Esta opción es ideal para empresas medianas que necesiten incorporar la función de Recursos Humanos con especialistas de primera línea.

## Alianzas



Conocedores de nuestras limitaciones: de tamaño, recursos y alcance geográfico. Es por lo que , establecemos una red de alianzas con empresas que hemos seleccionado por su grado de profesionalidad y por el grado de sinergia que podemos generar.

## Servicios de Aportaciones Innovadoras

### Relaciones Laborales

- Elaboración de la estrategia de actuación en materia de Relaciones Laborales.
- Reestructuración, planificación y organización de plantillas
- Representar a la empresa en las reuniones de los comités de empresa.
- Participar en la negociación de convenios colectivos y acuerdos de empresa.
- Análisis en la aplicación de la legislación socio-laboral.
- Representar a la empresa ante organismos oficiales. (IT, TGSS, INSS, M de A.T. etc.)
- Coordinación de despachos profesionales externos del orden social.

### Desarrollo y Formación

Ambas acciones han alcanzado un carácter estratégico en las empresas de hoy y logran vincular a las personas como principal fuente generadora de valor. En suma, constituyen una de las mejores inversiones en recursos humanos y una de las principales fuentes de satisfacción para los miembros de toda organización.

- Habilidades interpersonales
- Planes de carrera.
- Evaluación del desempeño.

## **ERE's (Expedientes de Regulación de Empleo)**

- Auditor Socio Laboral (reestructuración de plantillas, procesos productivos, jornadas laborales)
- Arbitro Externo del ERE (Requisitos, Documentación, Procedimiento)
- Consultor externo o interno en el periodo de consultas.
- Ejecución de medidas adoptadas con acuerdo o sin acuerdo.
- Interposición del recurso correspondiente si procede.

## **Administración de personal**

- Gestión administrativa de personal: nóminas, seguros sociales, altas, bajas contratos, Tramitación de partes de alta laboral, baja voluntaria, finalización de contrato, variación de jornadas y cálculos de finiquitos.
- Control de partes de accidentes laborales y enfermedades laborales (Sistema Delta).
- Implantación de sistemas de gestión de nóminas.
- Relación administrativa con Organismos Públicos: elaboración de contratos y registros en el INEM, realización de encuestas para el Ministerio de Trabajo e Instituto Nacional de Estadística.
- Preparar documentos e información referida a aspectos administrativos/legales: reclamaciones, Magistratura, etc.
- Atender al personal de la Compañía en sus consultas y reclamaciones, canalizando la demanda al Departamento que Corresponda.
- Información para el control de gestión social con el fin de poder tener un manejo cuantitativo eficaz y una previsión correcta del gasto en personal (elaboración de tablas, cálculo de la masa salarial, control de puestos).
- Estudios referidos al Área de Administración de Personal & Compensación y Beneficios: absentismo, evolución de plantillas, etc.
- Coordinación de despachos profesionales externos.
- Representar a la empresa ante organismos oficiales. (IT, TGSS, INSS, M de A.T. etc.)

## Prevención de Riesgos laborales

- Implantación del servicio de Prevención de Riesgos en la compañía
- Desarrollar e implantar instrumentos de gestión de prevención.
- Participar como representante de la empresa en los diversos comités de seguridad y salud existentes.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa legal con relación a la Prevención de Riesgos Laborales
- Asegurar el cumplimiento de la normativa y protocolos internos de la empresa, con relación a la prevención de riesgos laborales.
- Desarrollar y asegurar la implementación de actuaciones para anular cualquier tipo de riesgo
- Investigación de accidentes.
- Información y formación a los trabajadores
- Establecimiento de medidas de emergencia
- Auditorías Internas
- Coordinación y relación con Mutuas de AT y Servicio de Prevención Ajenos.
- Representar a la empresa ante organismos oficiales. (IT, TGSS, INSS, M de A.T. etc.)
- Asesoramiento en implantación de ohsas 18001 y 18002

## Dirección de Recursos Humanos

**Como miembro del Comité de Dirección, en la mayor parte de los casos, el DRH se encargará de dar una dimensión estratégica a la función de los Recursos humanos.**

- Planificación, organización y desarrollo estratégico del capital humano.
- Analisis y estudio de rotaciones funcionales de personal y/o de puestos en la organización.
- Planificar y organizar plantillas.
- Movilidad geográfica del personal.
- Definir y ejecutar el plan estratégico y el presupuesto de Recursos Humanos.
- Definir la política de selección de la firma: análisis de necesidades, problemática en la selección y lanzamiento de acciones específicas.
- Elaborar el Plan Estratégico de Formación: realizar el seguimiento y cumplimiento del plan anual de los trabajadores.
- Detectar potencial en la empresa: programas de high-potential o jóvenes talentos.
- Implantación de políticas de gestión de planes de carrera y de sucesión.
- Dirección y coordinación del departamento de Administración de Personal
- Dirección y coordinación de las Relaciones Laborales.
- Implantación de sistemas de evaluación del desempeño (objetivos y competencias).
- Dirección y coordinación de la Prevención de Riesgos Laborales: coordinar y supervisar todo lo relacionado con la seguridad y salud laboral. Confeccionar el Plan Anual de Seguridad, seguimiento de los accidentes laborales (frecuencia, gravedad?).
- Coordinar y realizar los planes de comunicación interna.
- Estudios y análisis para mejorar el clima laboral.
- Coordinar el buen funcionamiento del departamento para velar por la calidad de servicio.
- Gestión y seguimiento de proveedores específicos.

## Reclutamiento y selección

**Nuestra actuación se centra en la Atracción, Evaluación y Selección de talento para su proyecto empresarial. La adecuada incorporación del capital humano a su organización es un valor que siempre suma.**

- Análisis de necesidades de la empresa y del puesto.
- Reclutamiento
- Preselección
- Pruebas ó tests psicotécnicos
- Entrevista individual o dinámica de grupo
- 1ª Valoración de candidatos
- Entrevista en Profundidad
- Evaluación y toma de decisión de candidatos finalistas del proceso
- Presentación del Informe de selección a la organización: presentación de los candidatos finalistas.
- Validación y toma de decisión de la organización.
- Comunicación a los candidatos: dar información de las decisiones del proceso tanto a los finalistas como a los participantes del proceso.
- Seguimiento de la integración del candidato en la organización.

