



# MANUAL DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS

REALIZADO POR PROYECTO NPO- SIED  
JUNIO 2024



# Contenido

<b>Introducción</b> .....	2
<b>Alcance</b> .....	2
<b>Revisión y Actualización</b> .....	2
<b>Objetivo General</b> .....	3
<b>Objetivos Específicos</b> .....	3
<b>Estructura organizativa del Departamento de Recursos humanos</b> .....	4
<b>Organigrama:</b> .....	4
<b>Director/Gerente de Recursos Humanos</b> .....	4
<b>Especialista en Reclutamiento:</b> .....	4
<b>Especialista en adiestramiento y desarrollo</b> .....	5
<b>Especialista en Nómina y Beneficios</b> .....	5
<b>Asistente de Recursos humanos:</b> .....	5
<b>Coordinador de Voluntarios:</b> .....	5
<b>Procedimientos</b> .....	6
<b>Planificación de Recursos humanos:</b> .....	6
<b>Proceso de Contratación</b> .....	6
<b>Proceso de otorgar y retirar accesos</b> .....	10
<b>Proceso de Nómina</b> .....	12
<b>Proceso de contratación Servicios Profesionales</b> .....	15
<b>Proceso de Desvinculación laboral</b> .....	16
<b>Notificación de Renuncia o Despido:</b> .....	17
<b>Otros Tipos de Desvinculación Laboral</b> .....	18
<b>Proceso de Administración de Cambios</b> .....	18
<b>Referencias</b> .....	20

## Introducción

---

El propósito de esta Guía de procesos de recursos humanos es proporcionar pasos claros y comprensible sobre las políticas y procedimientos que rigen la gestión del personal en una organización; facilitando así los procesos básicos actuales del área de recursos humanos. Este manual busca facilitar los procesos básicos actuales del área de recursos humanos, asegurando consistencia y equidad en la aplicación de las políticas, Promoviendo un entorno de trabajo productivo y positivo, recopilando los principales procesos y políticas bajo la responsabilidad de este departamento sirviendo como una referencia esencial para todos los empleados, voluntarios y administradores.

Al seguir las directrices y procedimientos sugeridos, la organización puede asegurar un manejo efectivo de su personal, fomentando un ambiente de trabajo inclusivo, seguro y orientado al desarrollo continuo.

## Alcance

---

Este manual es aplicable a todos los empleados de la organización, incluyendo personal a tiempo completo, a tiempo parcial, temporales, contratistas y voluntarios. También se aplica a todos los departamentos de la organización. El departamento de recursos humanos aprobará cualquier excepción a las políticas aquí descritas.

## Revisión y Actualización

---

El manual de procedimientos de recursos humanos será revisado y actualizado periódicamente para asegurar que refleje las políticas actuales y las mejores prácticas. El departamento de recursos humanos se encargará de la revisión anual del manual, y de la incorporación de cambios necesarios según nuevas leyes y reglamentos, cambios en las prácticas internas o sugerencias de los miembros de la organización.

Cualquier modificación será comunicada a todos y se proporcionará acceso a la versión actualizada a través de los canales de comunicación oficiales de la organización.

## Objetivo General

---

Ofrecer una guía completa y fácil de entender sobre las políticas y procedimientos de recursos humanos, asegurando la consistencia, equidad y eficiencia en la gestión del personal y voluntarios, fomentando un ambiente de trabajo positivo sano y productivo.

## Objetivos Específicos

---

- **Facilitar los procesos básicos de administración de Recursos humanos:** Estandarizar los procedimientos clave para la gestión del personal y voluntarios, desde el reclutamiento hasta la terminación de la relación laboral o voluntaria.
- **Ser una guía para empleados y supervisores:** Proveer una fuente de consulta confiable sobre las políticas y procedimientos de Recursos humanos.
- **Cumplir con leyes y regulaciones:** Asegurar que todas las prácticas de esta área de la empresa cumplan con las normativas legales vigentes.
- **Fomentar la comunicación y la transparencia:** Mejorar la comunicación interna y la comprensión de las políticas de recursos humanos entre todos los empleados.

## Estructura organizativa del Departamento de Recursos humanos

---

### **Organigrama:**

Los organigramas proporcionan una representación gráfica de la estructura organizacional de una organización. Muestra las relaciones jerárquicas y funcionales entre los diferentes departamentos, áreas y roles dentro de la entidad. El organigrama ayuda a visualizar cómo se distribuyen las responsabilidades y cómo fluye la comunicación, facilitando la comprensión de la estructura organizacional y la coordinación entre sus miembros. A través de esta herramienta, se pueden identificar claramente las líneas de autoridad y supervisión, así como las conexiones entre los distintos niveles de la organización.

algunos de los roles esenciales y más comunes en cualquier organización incluyen:

**Director/Gerente de Recursos Humanos:** también conocido como Coordinador o jefe de recursos humanos en algunas organizaciones es responsable de supervisar todas las funciones de este departamento. Desarrolla estrategias alineadas con los objetivos de la organización y asegura el cumplimiento de las leyes laborales y las políticas internas. Además, supervisa las operaciones diarias del departamento, resuelve conflictos laborales y apoya en la toma de decisiones estratégicas. Actúa como enlace entre la administración y los empleados para fomentar una comunicación efectiva y un ambiente laboral positivo.

**Especialista en Reclutamiento:** atrae, entrevista y selecciona candidatos adecuados para la organización, publica ofertas de trabajo y gestiona el proceso de contratación. Colabora con los gerentes de departamento para identificar necesidades de personal y realiza verificaciones de antecedentes y referencias de los candidatos.

**Especialista en adiestramiento y desarrollo:** diseña e implementa programas de capacitación para empleados y voluntarios, evaluando la efectividad de las actividades de formación y desarrollo. Identifica necesidades de capacitación y desarrolla planes de formación personalizados, coordinando sesiones de desarrollo profesional y talleres.

**Especialista en Nómina y Beneficios:** gestiona el procesamiento de nóminas y la administración de beneficios para los empleados, asegurando el cumplimiento de las regulaciones fiscales y laborales. Mantiene registros precisos de pagos y beneficios y resuelve problemas relacionados con los mismos.

**Asistente de Recursos humanos:** proporciona apoyo administrativo y operacional al equipo de RRHH, manejando la documentación, archivos y respondiendo consultas básicas de los empleados. Ayuda en la organización de eventos y actividades del departamento o dirigidos por este, realizando tareas de registro y mantenimiento de bases de datos de personal.

**Coordinador de Voluntarios:** recluta, capacita y gestiona a los voluntarios de la organización, asegurando una experiencia positiva para los voluntarios y promoviendo la retención. Desarrolla programas de reconocimiento y agradecimiento para voluntarios, coordinando las actividades y horarios de los voluntarios.

## Procedimientos

---

El área de Recursos humanos (RRHH) en una organización es fundamental para administrar a su personal de manera eficiente y asegurar que la empresa cuente con el talento necesario para alcanzar sus objetivos y garantizar un entorno laboral saludable y legalmente conforme. Su objetivo principal es atraer, desarrollar y retener a personas talentosas y comprometidas.

**Planificación de Recursos humanos:** El proceso comienza con la planificación estratégica de la fuerza laboral, en la que se identifican las necesidades actuales y futuras de la organización en términos de personal. Esto implica determinar cuántos empleados se necesitan, qué habilidades son fundamentales y cómo se pueden satisfacer esas necesidades. En este proceso la organización debe considerar los proyectos que ejecutará próximamente y para los que buscará personal especializado. Normalmente, antes de radicar la propuesta se identifican las posiciones que el proyecto en particular requerirá.

## Proceso de Contratación

---

### **Objetivo:**

Establecer un procedimiento formal que garantice la contratación oportuna, ética, confiable, eficiente y efectiva. Ese procedimiento de reclutamiento debe cumplir con los parámetros legales requeridos, y asegurando la continuidad operacional de la organización. Además, debe ser efectivo para atraer, seleccionar e incorporar a la organización a los candidatos más adecuados y cualificados para cubrir las necesidades de personal, asegurando que estos posean las competencias y valores alineados con la misión y objetivos de la organización.

Este proceso busca garantizar que la organización cuente con el talento humano necesario para desempeñar sus funciones de manera efectiva y contribuir al éxito general de la entidad.

A continuación, las principales actividades a realizar dentro de este proceso:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REFERENCIA
1.	<p><b>Requerimiento:</b> Cada área presentará al departamento de RRHH una solicitud del personal que necesite aportando justificación precisa de la necesidad del recurso humano que requiera, mediante características principales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tiempo de contratación.</li> <li>b. Funciones a realizar.</li> <li>c. Beneficios a obtener.</li> <li>d. Responsabilidades.</li> </ul>	<p>Jefe de Área / Equivalente</p>	<p>Formato de Solicitud de personal</p>
2.	<p><b>Análisis y Validación de Necesidades:</b> Se realiza análisis de la necesidad del talento humano presentada por el responsable del área. Esta necesidad es evaluada con indicadores de oportunidad, productividad, volumen de actividades, beneficios en mejoramiento de procesos y recursos financieros disponible.</p>	<p>Coordinador de RRHH, Coordinador del proyecto / Equivalencia</p>	
3.	<p><b>Promoción de Vacantes:</b> Se debe establecer un sistema primario de promoción interna del personal, previo a la contratación de personal externo, realizando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Preparar ficha técnica o convocatoria de oferta. Esta debe contener información de la empresa, funciones a realizar, perfil de la vacante, salario,</li> </ul>	<p>Coordinador de RRHH / Equivalente</p>	

	<p>tipo de contrato, responsabilidades, lugar de trabajo y horario laboral.</p> <p><b>b.</b> Publicar vacante en medios de comunicación como redes sociales, página web, radio, periódicos, alianzas estratégicas y referidos.</p>		
4.	<p><b>Reclutar Personal:</b> Todos los resumes recibidos que cualifiquen mínimo con el 80% del perfil solicitado serán seleccionados para el proceso de entrevista y pruebas de conocimiento.</p>	<p>Coordinador de RRHH / Equivalente</p>	
5.	<p><b>Entrevistas y Pruebas:</b> Realizar entrevistas a los candidatos, pruebas de conocimiento y/o psicotécnica, evaluar y registrar la calificación obtenida. La entrevista y la prueba están relacionadas con el área de reclutamiento, se debe diligenciar un formulario para documentar y determinar la puntuación obtenida.</p>	<p>Coordinador de RRHH / Supervisor o coordinador del proyecto donde trabajará el empleado/Equivalente</p>	
6.	<p><b>Verificaciones Adicionales:</b> Las personas que se presenten al proceso anterior deben diligenciar una autorización de manejo de datos personales, para consultar información de antecedentes y verificación de referencias de cada candidato:</p> <p><b>a.</b> Antecedentes Penales: <a href="https://servicios.pr.gov/validar/cap/">https://servicios.pr.gov/validar/cap/</a></p> <p><b>b.</b> <a href="#">Antecedentes disciplinarios.</a></p>	<p>Coordinador de RRHH / Equivalencia</p>	
7.	<p><b>Revisión y Publicación de resultados:</b></p> <p><b>a.</b> Verificar el resultado de las pruebas o evaluaciones de candidatos para identificar el personal que tenga el mayor puntaje.</p>	<p>Coordinador de RRHH / Equivalencia</p>	

	<p>b. Publicar y comunicar a los candidatos los resultados de ser admitido algún participante en el proceso.</p> <p>c. En el caso que ningún participante haya cualificado o el admitido rechace la oferta se deberá iniciar nuevamente con el proceso de reclutamiento.</p>		
8.	<p><b>Integración del Personal Seleccionado:</b> El personal seleccionado tendrá que presentarse al departamento de recursos humanos de la organización en la fecha asignada y con toda la documentación requerida para iniciar con el proceso de integración a la organización. Además, el admitido deberá presentar exámenes médicos de admisión, si son requeridos, y cumplir con un número de horas de adiestramiento dependiendo del cargo, si así también lo determina la oficina de RRHH</p>	<p>Coordinador de RRHH / Equivalencia</p>	
9.	<p><b>Adiestramiento y Capacitaciones:</b> La organización se compromete a orientar y mantener actualizados a sus empleados con todos los temas relacionados a sus funciones. Toda esta gestión debe estar dirigida para una efectiva ejecución de actividades y disminución de riesgos que generen impacto negativo en la misma.</p> <p>a. <b>Empleados Nuevos:</b> Durante el tiempo establecido permanecerán en proceso de adiestramiento donde la organización les ofrecerá apoyo, directrices e instrumentos que le permitan adaptarse al sistema de operación de la organización. Durante la capacitación el empleado tendrá acompañamiento permanente y al culminar su desempeño será evaluado por el supervisor a cargo y este determinará su continuidad dentro de</p>	<p>Coordinador de RRHH, jefes de áreas/ Equivalencia</p>	<p>Planillas de Asistencias a Capacitaciones por Empleado</p>

	<p>la organización.</p> <p><b>b. Empleados Actuales:</b> La organización está comprometida con los empleados de tal manera que estén completamente actualizados con normativas, mejoramiento de procesos, o cualquier cambio u otro mejoramiento que la organización quisiera implementar.</p> <p>La programación de las capacitaciones se les estará notificando con al menos cinco días de anticipación sobre toda la información necesaria (tema a tratar, horario y ubicación, logística de actividades si se requiere y motivo de la capacitación).</p>		
--	--	--	--

## Proceso de otorgar y retirar accesos

---

**Objetivo:** Garantizar que todos los empleados tengan el acceso necesario a las herramientas y recursos digitales necesarios para realizar sus tareas de manera efectiva y segura. Esta sección del manual debe establecer políticas claras y procedimientos para la gestión de accesos y contraseñas, asegurando la protección de la información sensible y el cumplimiento de las normas de seguridad de la información. Normalmente el otorgamiento de esos accesos debe darse por escrito de parte del supervisor del empleado, aunque la ejecute el personal a cargo de los sistemas de información, contabilidad u otras áreas, según amerite.

Cabe resaltar que, ante situaciones de contratación, es esencial habilitar el acceso a las plataformas pertinentes, asimismo, es igualmente crítico revocar el acceso a dichas plataformas una vez que la persona no forme parte de la organización.

dentro de los objetivos específicos de este proceso encontramos:

- **Proveer acceso adecuado:** Asegurar que cada empleado tenga acceso a las aplicaciones, sistemas y datos que necesita para desempeñar su trabajo de manera eficiente.
- **Mantener la seguridad de la información:** Implementar medidas de seguridad para proteger la información sensible y prevenir accesos no autorizados.
- **Cumplir con normativas y políticas:** Garantizar que la gestión de accesos y contraseñas cumpla con todas las leyes, regulaciones y políticas internas de la organización.
- **Facilitar la administración de accesos:** Establecer procedimientos claros para la creación, modificación y revocación de accesos, asegurando una administración eficiente y ordenada.
- **Promover la conciencia en seguridad:** Educar a los empleados sobre la importancia de la seguridad de las contraseñas y el manejo adecuado de accesos, fomentando prácticas seguras en toda la organización.

Es fundamental que las organizaciones gestionen este proceso de manera óptima, ya que fomenta varios aspectos clave en los empleados. Algunos de los beneficios de una gestión efectiva de estos procesos son:

- **Protección de datos:** Reduce el riesgo de brechas de seguridad y pérdidas de datos al asegurar que solo el personal autorizado pueda acceder a la información sensible.
- **Eficiencia operacional:** Facilita el trabajo diario de los empleados al proporcionarles acceso rápido y sencillo a las herramientas necesarias.

- **Cumplimiento legal:** Evita sanciones y problemas legales al asegurar el cumplimiento con las normativas de protección de datos y seguridad de la información.
- **Prevención de fraudes y accesos no autorizados:** Fortalece las defensas contra accesos no autorizados y actividades fraudulentas dentro de la organización.
- **Mejora de la moral del personal:** Los empleados se sienten más confiados y apoyados cuando tienen acceso adecuado a los recursos que necesitan para hacer su trabajo.

## Proceso de Nómina

---

El proceso de nómina es esencial para cualquier organización, sin importar su tamaño. Es vital para garantizar que los empleados reciban una compensación justa y precisa por su trabajo. Esta tarea generalmente se encuentra bajo la responsabilidad de la oficina o departamento de recursos humanos, y aborda aspectos legales y administrativos del contrato laboral entre los empleados y la empresa. Este proceso incluye la recopilación y verificación de datos relacionados con el tiempo trabajado, la administración de deducciones y beneficios, y el cumplimiento de las regulaciones fiscales y laborales.

El objetivo del proceso de nómina es garantizar el pago puntual y preciso de salarios a los empleados, cumplir con las obligaciones fiscales y legales, y mantener registros exactos y seguros de las transacciones salariales. Este proceso es vital para mantener la satisfacción y motivación de los empleados, así como para asegurar la conformidad regulatoria y la eficiencia operativa de la organización.

A continuación, mencionamos los principales pasos en un proceso de nómina y su objetivo principal:

**Recopilación de datos:** En esta etapa, se recopilan datos relevantes de los empleados, como las horas trabajadas, las tarifas de pago, las deducciones, los beneficios y otros detalles relacionados con la remuneración. El objetivo es contar con la información necesaria para calcular los salarios y beneficios de los empleados de manera precisa.

**Cálculo de salarios y deducciones:** Una vez que se tienen los datos de los empleados, se realiza el cálculo de los salarios brutos. Esto incluye calcular las horas trabajadas y aplicar las tarifas de pago. Luego, se deducen los impuestos y otras deducciones aplicables, como contribuciones a planes de jubilación o seguro de salud. El objetivo es determinar el salario neto que recibirá el empleado.

**Generación de comprobantes de pago:** Se crean comprobantes de pago detallados que muestran los salarios brutos, las deducciones y el salario neto de cada empleado. Estos comprobantes son entregados o enviados a los empleados como un registro de su compensación y como evidencia de los cálculos realizados.

**Depósito de impuestos y reportes:** Las organizaciones deben retener impuestos sobre los salarios de los empleados y depositarlos en las autoridades fiscales. Además, deben presentar informes fiscales y laborales, como los Formularios W-2 en los Estados Unidos. El objetivo es cumplir con las obligaciones legales y mantener registros precisos de las retenciones fiscales.

**Distribución de salarios:** Los empleados reciben sus salarios netos de acuerdo con los métodos de pago establecidos por la organización, que pueden incluir transferencias bancarias o cheques. El objetivo es garantizar que los empleados reciban su compensación de manera oportuna.

**Registros y archivo:** Es importante mantener registros precisos y completos de todo el proceso de nómina para futuras auditorías y referencias. Esto incluye mantener registros de salarios, deducciones, informes fiscales y otros documentos relacionados con la nómina.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REFERENCIA
1.	<p><b>Registro de Empleado:</b> Una vez se tenga confirmada la contratación del empleado se inicia con los registros en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Base de datos de la organización.</li> <li>b. Afiliación en Seguro Social.</li> <li>c. Afiliación en MEDICARE.</li> <li>d. Afiliación a una entidad bancaria (apertura de cuenta)</li> </ul>	<p>Coordinador de Nómina / Equivalencia</p>	
2.	<p><b>Revisión de informe diario de actividades:</b> El coordinador de nómina deberá realizar las respectivas validaciones al reporte diario verificando que este no tenga errores, que la información este completa, los datos correspondan al empleado reportado y garantizar la transparencia del proceso. Esta revisión debe hacerse de forma inmediata cuando se reciba el formulario. Si se identifica algún error, será devuelto al supervisor responsable para que realice las correcciones pertinentes.</p>	<p>Jefe de Área o Supervisor / Equivalencia</p>	<p>Formulario de Reporte Diario</p>
3.	<p><b>Liquidar Pre-Nómina:</b> Una vez completado el período de nómina estipulado por la organización (semanal, quincenal o mensual) y con todos los reportes validados y aprobados se procede a realizar la preliquidación.</p> <p>Es importante que el coordinador de nómina tenga claro todas las novedades del mes (horas trabajadas, tarifa de la hora, novedades de retiros, y permisos, vacaciones, embargo y otras retenciones requeridas por ley u orden judicial entre otros necesarios). De igual forma se incluirán las bonificaciones y descuentos correspondientes a cada empleado.</p>	<p>Coordinador de Nómina / Equivalencia</p>	

4.	<b>Revisión Pre-Nómina:</b> Verificar que se hayan incluido todas las novedades, descuentos, empleados y que se hayan liquidado correctamente. Si la pre-nómina es aprobada, se procede a realizar la liquidación definitiva, de lo contrario debe ser sometida a corrección y nuevamente liquidada hasta ser aprobada.	Coordinador de Nómina / Equivalencia	
5.	<b>Liquidar Nómina Definitiva/Final:</b> Después de revisar y procesar todas las novedades, se consolidan en el formato de liquidación de nómina. Esto implica la actualización de los datos de los empleados con cualquier cambio que pueda afectar su salario o deducciones. Con la nómina liquidada se procede a imprimir el formato resumen de con sus respectivos soportes Ejemplo: Incapacidades, autorizaciones de permiso, carta de vacaciones.	Coordinador de Nómina / Equivalencia	
6.	<b>Envío de Nómina:</b> Una vez se haya completado la liquidación de la nómina y se hayan validado los soportes, se procede a enviar la nómina para su contabilización y posterior pago a cada empleado.	Coordinador de Nómina / Equivalencia	
7.		Coordinador de Nómina / Equivalencia	

## Proceso de contratación Servicios Profesionales

---

El objetivo del proceso de contratación de servicios profesionales es garantizar la selección y contratación de talentos calificados con habilidades especializadas que puedan satisfacer las necesidades específicas de la organización de manera eficiente y rentable. Este proceso asegura la calidad y el cumplimiento de los servicios contratados,

optimizando el uso de recursos y alineando las actividades externas con los objetivos de la organización.

Es fundamental que las organizaciones gestionen este proceso de manera óptima, ya que fomenta varios aspectos importantes. El acceso a servicios profesionales permite obtener conocimientos y habilidades que no están disponibles internamente, ofreciendo flexibilidad para ajustar los recursos según las necesidades del proyecto. Además, ayuda a controlar y reducir costos mediante la negociación de términos y tarifas favorables, y garantiza servicios de alta calidad al seleccionar proveedores confiables y calificados.

Los profesionales contratados deben facturar sus servicios con una hoja que incluya un registro detallado de horas y tareas. Es esencial que la factura contenga el nombre, apellidos, dirección y otros datos que se consideren relevantes del destinatario del pago. La factura debe indicar la cantidad total de tiempo trabajado y el honorario por hora que se haya acordado. La/el contable procesa la factura para el pago tras la firma del director. Finalmente, se entregan cheques a los proveedores de servicios una vez que se han emitido las facturas.

## **Proceso de Desvinculación laboral**

---

La terminación de empleo es el proceso formal mediante el cual se finaliza la relación laboral entre un empleado y la organización. Este proceso puede ser iniciado por el empleado (renuncia) o por la organización (despido), y busca asegurar una transición ordenada, justa y conforme a las leyes y políticas internas.

El objetivo de este proceso es manejar las salidas de los empleados de manera profesional, justa y respetuosa, minimizando los impactos negativos tanto para el empleado como para la organización. Este proceso garantiza el cumplimiento de las leyes laborales y las políticas internas, y facilita una transición metódica.

Los pasos para llevar a cabo este proceso de manera correcta incluyen:

## **Notificación de Renuncia o Despido:**

**Renuncia Voluntaria:** El empleado debe presentar una carta de renuncia con al menos 15 días de antelación, o según sean las políticas de la empresa o lo establezca la contratación con el empleado, proporcionando tiempo suficiente para una transición ordenada.

**Despido:** La organización notificará al empleado de su terminación, proporcionando la documentación adecuada y explicando las razones de manera clara y justa.

- **Entrevista de Salida:** Realizar una entrevista para obtener retroalimentación sobre la experiencia del empleado en la organización y detectar áreas de mejora. Documentar la información recopilada para futuras referencias y análisis.
- **Liquidación y Pago Final:** Calcular y procesar todos los pagos pendientes, incluyendo el salario final, vacaciones no utilizadas y otros beneficios acumulados. Proveer al empleado con un resumen detallado de su liquidación para asegurar la transparencia y el entendimiento.
- **Devolución de Equipo y Acceso:** Asegurar la devolución de todo el equipo proporcionado por la empresa, como computadoras, teléfonos y tarjetas de acceso. Revocar todos los accesos a sistemas y cuentas de la organización para proteger la seguridad de la información.
- **Documentación:** Completar y archivar toda la documentación necesaria relacionada con la terminación del empleo, asegurando el cumplimiento con las normativas internas y legales. Proveer al empleado con los certificados de trabajo y cualquier otro documento requerido por la ley para facilitar su transición a nuevas oportunidades.

## Otros Tipos de Desvinculación Laboral

---

- **Finalización del Contrato:** La finalización del contrato ocurre cuando el empleo está sujeto a un acuerdo por un período específico o para un proyecto particular. La desvinculación laboral se produce al concluir el término del contrato, cumpliendo con las condiciones previamente establecidas.
- **Jubilación:** La jubilación se da cuando un empleado decide retirarse del trabajo al alcanzar la edad de jubilación establecida por la empresa o por la ley. Este tipo de desvinculación laboral se lleva a cabo respetando los beneficios y derechos adquiridos por el empleado durante su carrera.

## Proceso de Administración de Cambios

---

El proceso de administración del cambio es un enfoque estructurado para garantizar que los cambios significativos dentro de una organización se implementen de manera eficaz y eficiente. Este proceso incluye la preparación, el apoyo y el seguimiento del cambio para minimizar la resistencia y maximizar la aceptación y adaptación por parte de los empleados. La gestión del cambio busca alinear los cambios con los objetivos estratégicos de la organización, asegurando que los empleados estén informados, capacitados y comprometidos con el proceso de transformación.

El departamento de recursos humanos brinda la guía, apoyo y asesoramiento necesarios para implementar cambios y transformaciones en la organización, tales como la mejora de la cultura organizacional y el desarrollo de habilidades. Además, gestiona y supervisa el clima laboral, influyendo de manera positiva. Los líderes de estas iniciativas, de la mano de recursos humanos, deben promover la confianza, la flexibilidad y una

comunicación clara, garantizando que todas las opiniones sean escuchadas y consideradas en la toma de decisiones.

Los pasos para llevar a cabo este proceso de manera correcta incluyen:

- **Planificación del Cambio:** Identificar la necesidad del cambio y definir claramente los objetivos y resultados esperados, así como desarrollar un plan detallado que incluya recursos, plazos y responsables.
- **Comunicación del Cambio:** Comunicar el cambio a todos los empleados de manera clara y oportuna, explicando los motivos, beneficios y cómo afectará a la organización y a los empleados.
- **Capacitación y Apoyo:** Proveer capacitación y recursos necesarios para ayudar a los empleados a adaptarse al cambio, estableciendo un sistema de apoyo continuo para resolver dudas y problemas.
- **Implementación del Cambio:** Ejecutar el plan de cambio siguiendo el cronograma establecido, monitoreando el progreso y haciendo ajustes según sea necesario para asegurar el éxito de la implementación.
- **Evaluación y Retroalimentación:** Evaluar el impacto del cambio y recoger retroalimentación de los empleados y otras partes interesadas, utilizando la retroalimentación para realizar mejoras continuas en los procesos de gestión del cambio.

## Referencias

---

Departamento del Trabajo y Recursos humanos. (n.d.). *Normas del trabajo*. Gobierno de Puerto Rico. Recuperado de [https://trabajo.pr.gov/normas\\_del\\_trabajo.asp](https://trabajo.pr.gov/normas_del_trabajo.asp)

DocuSign. (2020, agosto 12). *¿Cuál es el papel de RRHH en la gestión del cambio?* Recuperado de <https://www.docusign.com/es-mx/blog/gestion-del-cambio>

Fernández, M. (2023, abril 18). *Manual de recursos humanos, la guía que debes implementar en tu organización*. Factorial. Recuperado de <https://factorial.mx/blog/manual-de-recursos-humanos/>

Factorial HR. (n.d.). *Estas son las áreas de recursos humanos más importantes para tu empresa*. Recuperado de <https://factorialhr.es/blog/estas-son-las-areas-de-recursos-humanos-mas-importantes-para-tu-empresa/>

Martín, D. (2023, noviembre 22). *¿Cómo realizar un proceso de desvinculación laboral en tu empresa?* OpenHR. Recuperado de <https://www.openhr.cloud/blog/desvinculacion-laboral>

Milformatos. (2023). *Manual de procedimientos de recursos humanos*. Recuperado de <https://milformatos.com/empresas-y-negocios/manual-de-procedimientos-de-recursos-humanos/>

NBTeam Consulting. (2019, agosto 28). *Terminación de la relación laboral: Lo que significa, por qué importa*. Recuperado de <https://www.nbteamconsulting.com/es/news/terminaci%C3%B3n-de-la-relaci%C3%B3n-laboral-lo-que-significa-y-por-qu%C3%A9-importa>

Prosci. (2021, agosto 5). *Recursos humanos como pieza clave para implementar Gestión del Cambio en tu empresa*. Recuperado de <https://www.prosci.com/es/blog/recursos-humanos-clave-implementar-gestion-cambio-empresa>

---

---

**Elaborado por:**  
*Nalli Sierra -Vega, Project Manager Assistant NPO-SIED*

**Revisado Por:**  
*Dr. David Santiago-Rosado, PI del Proyecto NPO-SIED.*

**Universidad de Puerto Rico Recinto de Mayagüez  
Centro de Negocios Y Desarrollo Económico de Puerto Rico**

---

