SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL
FICHA – 2364786
COMPETENCIA – 210201024

TALLER # 001

COMPRESION DE LA COMPETENCIA

1. **Toda la competencia describe una capacidad que Usted debe desarrollar. Transcriba el nombre de la competencia, tal y como esta enunciado y su código.**
2. **Con sus palabras, describa lo que comprendió de esa competencia.**
3. **Toda competencia tiene por lo menos dos resultados esperados. ¿Cuántos tiene la competencia que se analiza?**
4. **Escribe los resultados de la competencia tal y como están en el documento y al final con sus palabras describa que comprendió.**
5. **Cada resultado de competencia a su vez tiene unos criterios de evaluación. ¿Cuántos y cuáles son esos criterios? ¿Con cuál o cuáles de esos resultados los asocia?**
6. **Que conocimientos esenciales debe usted tener para lograr y adquirir la competencia.**
7. **Después de un análisis global, elabore su propio concepto de la competencia a desarrollar.**
8. **Como se proyecta una vez adquirida y desarrollada la competencia.**

Instructor: Cesar Harvey Rivera Velasco
Correo: chrivera@sena.edu.co
Cel. 3206040151

POLITICAS INSTITUCIONALES

TALENTO HUMANO

ALEJANDRA MAÑUNGA

GESTION DOCUMENTAL

FICHA 2206976

POLITICAS INSTITUCIONALES

- Los lineamientos propuestos se basan en la política sectorial y lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”, donde la entidad comparte propósitos tales como el de construir una Colombia en paz, equitativa y educada, en armonía con los propósitos del Gobierno Nacional. Lo anterior, implica que un reforzamiento en el papel de la cultura como palanca de convivencia en el marco de sociedad democrática, además que esta al reconocimiento, valoración, organización y apropiación del patrimonio documental por la ciudadanía y la trasparencia del Estado a través de su actuar administrativo el cual se refleja en el estado de los archivos públicos del país.
- Se entiende como políticas de gestión y desempeño institucional, la definición de un conjunto de lineamientos que orientan a la Entidad hacia el mejoramiento de su gestión, dando como resultado el cumplimiento de los objetivos institucionales



IMPORTANCIA

Una política institucional es una decisión escrita que, se constituye en una especie de guía o marco de acción lógico y consistente para definirle a los miembros de la organización, los límites dentro de los cuales pueden operar ante una determinada situación.



EJEMPLOS

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El empleador o contratante debe establecer por escrito una política de Seguridad y Salud en el Trabajo –SST que debe ser parte de las políticas de gestión de la empresa, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación. Esta política debe ser comunicada al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles
- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST en la empresa; y cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales



POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Permite gestionar y mejorar de forma continua, el subsistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información, para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información física y digital, que se genera, procesa y resguardada en cada uno de los procesos que la conforman, mediante el establecimiento de controles físicos, lógicos y humanos.



- Gestionar de manera oportuna los Incidentes de seguridad que pudieran afectar la Información.
- Sensibilizar a los trabajadores en temas relacionados con seguridad de la Información, para hacerlos participes activos del Subsistema de Seguridad y Privacidad de la Información

POLÍTICA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO

- Definir pautas generales del buen uso del correo electrónico, con el fin de asegurar una adecuada protección de la información
- Debe utilizarse exclusivamente para las actividades propias del desempeño de las funciones laborales a desarrollar, no debe utilizarse para ningún otro fin, así mismo se debe utilizar de manera ética, razonable, eficiente, responsable, no abusiva y sin generar riesgos para la operación de equipos o sistemas de información.
- Los usuarios autorizados para usar el servicio de correo electrónico son responsables de todas las actividades realizadas con sus credenciales de acceso a los buzones de correo, así como de mantener un comportamiento ético y acorde a la ley (especialmente a la Ley 1273 de 2009 de Delitos Informáticos), y de evitar prácticas o usos que puedan comprometer la seguridad de la información.
- Cada usuario se debe asegurar que, en el reenvío de correos electrónicos, la dirección de destino es correcta, de manera que esté siendo enviado a las personas apropiadas.
- Las cuentas institucionales (Ejemplo: Comunicaciones, atención al ciudadano, Soporte, etc.) deben tener una persona responsable que haga depuración del buzón.



POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Asegurar que la información este clasificada y etiquetada, con el fin de que sea tratada y protegida adecuadamente.

Toda la información debe ser identificada y clasificada de acuerdo a los niveles de clasificación definidos por la entidad.

El proceso de Gestión de Tecnologías de la Información, Proceso de Gestión Documental y el Proceso de Gestión Legal son los responsables de definir las directrices de clasificación de la información y las medidas de tratamiento y manejo de la información.

De acuerdo a la clasificación establecida por la entidad y el manejo y almacenamiento de la información, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Acceso a la información sólo de personal autorizado.
- Llevar un registro formal de acceso a la información que se maneja desde Gestión Documental y los sistemas.
- Conservar y mantener los medios de almacenamiento de información en un ambiente seguro.

La plataforma tecnológica usada para salvaguardar, conservar y facilitar la información de los documentos en medios magnéticos, debe garantizar los principios fundamentales de la seguridad como son la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información

GRACIAS

TALENTO HUMANO



Presentado por :

Sonia Smith Orozco Llantén

Jhon Fredy López Astaiza

Presentado a:

Instructor. Cesar Harvey Rivera Velasco (Talento Humano

Lunes 28 de febrero del 2022

Popayán-Cauca

¿QUE ES UN PLAN DE CAPACITACIÓN?

Un plan de capacitación se trata de un programa, una planificación de la capacitación que se estima necesario realizar en una empresa.

Normalmente un plan de capacitación se controla y se lleva a cabo mediante un documento en el cual se registra a lo largo del año las capacitaciones que se han planificado en base a las necesidades que existen en la empresa.





BENEFICIOS DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN

Dentro de los muchos beneficios que aporta un plan de capacitación a una empresa, destacaría los siguientes:

Mejora notablemente
las habilidades y conocimientos de los trabajadores.

Aumenta de la productividad al aumentar las habilidades, la pericia de los trabajadores en su puesto de trabajo.

Posibilidad de que aparezcan propuestas
de mejora de procesos existentes.

Disminución de errores en el puesto de trabajo

Aumento de la satisfacción del cliente al ser los trabajadores más expertos en su materia.

Aumenta la satisfacción del empleado en el puesto de trabajo: el controlar tu trabajo te da seguridad y acudes al trabajo con mayor alegría ya que sabes a lo que te vas a enfrentar, no es nada nuevo y sabes cómo sacarlo adelante.

ELEMENTOS DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN

1. Hacer un diagnóstico
2. Establecer cuáles son las prioridades
3. Definir los objetivos
4. Armar cronograma de capacitación
5. Iniciar la capacitación
6. Evaluar el proceso
7. Certificar la participación

ESTRATEGIAS DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN

1. Efectividad en la aplicación de los conocimientos adquiridos
2. Desarrollo de habilidades necesarias para ejecutar el trabajo
3. Conducción acertada de los objetivos laborales propuestos
4. Correspondencia entre las habilidades desarrolladas y el desarrollo laboral

¿QUÉ ES LA MOTIVACIÓN EN EL TRABAJO?

La motivación laboral consiste en que cada miembro de equipo tenga la voluntad de poner todo su esfuerzo y energía para alcanzar las metas de la organización. En ese sentido, directivas y líderes de área deben entender qué motiva a sus colaboradores para estar día a día en su lugar de trabajo, pues mantener alto el estado emocional de estos permitirá impulsar con mayor agilidad y enfoque proyectos de innovación o crecimiento.

QUE ES SERVICIO AL CLIENTE EN TALENTO HUMANO

Hoy día, la atención al cliente es una actividad desarrollada por las organizaciones con orientación a satisfacer las necesidades de sus clientes, logrando así incrementar su productividad y ser competitiva. El cliente es el protagonista principal y el factor más importante en el juego de los negocios.

Actualmente, el capital humano en las empresas es la clave del éxito, y constituye un elemento cada vez más importante en la consecución de los objetivos empresariales. Para funcionar bien y crecer, las compañías necesitan profesionales que diseñen, organicen y gestionen correctamente las líneas maestras de la política de personal. .

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Definimos la evaluación del desempeño como el sistema que mide de forma objetiva e integral la conducta profesional, las competencias, el rendimiento y la productividad. En definitiva, cómo es la persona**,** qué hace y qué logra**.**

La evaluación de desempeño servía en el pasado para comprobar el grado de cumplimiento de las expectativas y los objetivos propuestos a nivel individual.

Sin embargo, el concepto y los métodos han variado a lo largo del tiempo para añadir aspectos como las habilidades, aptitudes, relaciones con compañeros, responsabilidad y cualquier variable relacionada con el desempeño.

COMPAÑIA ALFA						
producto	CALCULADORA REF. 850					pro
detalle movimiento d						
fecha			entradas			
dia	mes	año	cantidad	costo	total	cantidad
1	3	2022	3,900	8,800.00	34,320,000.00	
2	3	2022	3,280	9,024.00	29,598,720.00	
5	3	2022			-	3,580
12	3	2022	4,700	9,216.00	43,315,200.00	
14	3	2022			-	10
18	3	2022			-	4,500
25	3	2022	3,500	9,072.00	31,752,000.00	
27	3	2022	5	12,740.00	63,700.00	
30	3	2022			-	5,836
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
TOTAL			15,385			13,926

A LTDA				
veedor	Distribuidara san Remo ltda			
el producto				
salidas		saldo		
costo	total	cantidad	costo	total
	-	3,900	8,800.00	34,320,000.00
	-	3,280	9,024.00	29,598,720.00
12,384.00	44,334,720.00	- 3,580	-	-
	-	4,700	9,216.00	43,315,200.00
9,024.00	90,240.00	- 10	-	-
12,740.00	57,330,000.00	- 4,500	-	- 57,330,000.00
		3,500	9,072.00	31,752,000.00
		5	12,740.00	63,700.00
13,622.00	79,497,992.00	- 5,836	-	- 79,497,992.00
		-	-	-
		-	-	-
		-	-	-
		-	-	-
		-	-	-
		-	-	-
		-	-	-
		-	-	-
		-	-	-
		-	-	-
		-	-	-
		-	-	-
		1,459		-

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL

FICHA – 2364786

ACTIVIDAD NUMERO 4 Y 5

APRENDICES:

BRENDA MARTINEZ
MISHELL COLLAZOS
MARCELA HERRERA
TATIANA HUACA

PRESENTADO A:
CESAR HARVEY RIVERA V

POPAYÁN
2022

ACTIVIDAD 1

ANALISIS Y DESCRPCION DE CARGOS

El **Diseño de Cargo** es un proceso el cual deben **realizar** todas las empresas con la colaboración de todos sus empleados y siendo el Área de Gestión Humana la guía para la realización del proceso de cada una de las Page 6
El **Diseño de Cargos** 6 organizaciones.

El análisis de cargos tiene que ver con los aspectos extrínsecos, es decir, con los requisitos que el cargo exige a su ocupante.

EJEMPLO

cargos y departamentos staff frutilac

*asesores informáticos
* Recursos humanos
* Marketing
* Finanzas
*producción

TITULO DE CARGO:	ASESOR
REPORTA A:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
AREA:	COMERCIAL

RESUMEN DE CARGO
Cumplimiento de ventas mensuales y metas, asesoramiento a los clientes, supervisión de llegada y entrada de automóviles en buen estado, correcto recaudo de las ventas de automóviles
DESDE SU CARGO, COMO APORTA AL CUMPLIMIENTO DE LA ¿POLÍTICA DE CALIDAD?
• Velar por el recaudo y flujo natural de la venta de vehículos en el área comercial • Velar por el buen estado de los vehículos en su arribo al concesionario en Popayán y así mismo el saliente Velar por la infraestructura

REQUISITOS DE TRABAJO

GRADO:

1	ESTUDIO DE PRIMARIA
2	ESTUDIOS DE BACHILLER
3	ESTUDIOS PROFESIONALES
4	ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION
5	ESTUDIO ASESOR

EXPERIENCIA

PREVIA	SI	NO
	X	

CLASE O CAMPO	TIEMPO EN MESES O AÑOS
CARGO	Asesor
TIEMPO EN MESES O AÑOS	1 año

SUBACTOR

GRADO	REQUISITOS DE TRABAJO
MINIMA	6 MESES
MEDIA	1 AÑO---3 AÑOS
MAXIMA	3 AÑOS EN ADELANTE

SUBACTOR INICIATIVA E INGENIO

GRADO	REQUISITOS DE TRABAJO
1	BAJA
2	MEDIA
3	ALTA

EVIDENCIA 5

HISTORIA Y EVOLUCIÓN DE LA VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

HISTORIA

Desde la época primitiva cuando los hombres comenzaron a formar grupos para alcanzar sus objetivos que resultaban inalcanzables de modo individual, la administración ha sido fundamental para lograr la coordinación del quehacer humano. La organización y la división del trabajo generaron la necesidad de modelos para gestionar personas.

La forma de enfocar la gestión de los recursos humanos ha cambiado en correspondencia con la dinámica del desarrollo social, influenciado por sucesos y filosofías como la revolución industrial, la administración científica y la psicología industrial.

Los estudios preliminares en el Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo coinciden con la revolución industrial en Europa y en Estados Unidos, Charles Babbage, en Europa, y Frederick Taylor en la Unión Americana fueron los primeros autores que plantearon que el trabajo podría y debía estudiarse de manera sistemática y en relación con algún principio científico.

De forma paralela a la revolución industrial surgió la administración científica que fue un intento por investigar métodos de producción y montaje y establecer la manera más eficiente para realizar un trabajo. Se considera que el "padre" de este movimiento fue Frederick Taylor.

La administración científica contribuyó a la profesionalización de la Gestión de los Recursos Humanos. Se sustituyó el enfoque de corazonada e intuición en la gestión, por el de diseño y planificación basados en técnicas para la administración.

Después de la segunda guerra mundial, las investigaciones en el campo de la ingeniería del factor humano comenzaron a experimentar en el diseño de las tecnologías, las instalaciones y el equipamiento, obteniéndose resultados a finales de la década de 1940. Algunos años después se hizo evidente que muchos de los problemas administrativos existentes eran el resultado de fenómenos humanos en vez de mecánicos. Este reconocimiento impulsó la intervención del psicólogo industrial en el mundo del trabajo, introduciéndose la idea de que los trabajadores tenían necesidades emocionales y psicológicas que debían considerarse en el trabajo, convirtiéndose la satisfacción del trabajador y el compromiso con el trabajo en aspectos importantes, mejorando así algunos aspectos relacionados con la gestión del personal como la selección, capacitación, colocación, entre otras.

En la medida en que fueron cambiando las relaciones con los empleados y las personas fueron más valiosas, los métodos y funciones de los Recursos Humanos se convirtieron en aspectos claves de las organizaciones

Las tendencias actuales de la Gestión de los Recursos Humanos se dirigen hacia enfoques sistemáticos prácticos, multidisciplinarios y participativos que consideran el Análisis y Descripción de los Puestos de Trabajo como una herramienta básica para el establecimiento de toda política de recursos humanos pues casi todos las actividades desarrolladas en el área de recursos humanos se basan de uno u otro modo en la información que proporciona este procedimiento.

El hombre desde siempre ha tenido problemas para coordinarse con otros semejantes por lo que en la distribución de actividades y responsabilidades se buscó sistemáticamente garantizar que cada cual asumiese voluntaria o contractualmente aquéllas para las que parecía estar especialmente dotado. Probablemente porque resultaba muy útil para aquel fin, el origen y desarrollo histórico del análisis y descripción de puestos de trabajo está estrechamente vinculada a los intentos de llevar a cabo una selección de personal que redujese al mínimo posible el riesgo de que una persona ocupase un puesto de trabajo en el que no pudiese lograr los resultados esperados.

Las funciones de dirección y organización se han especializado hasta tal extremo que todos los avances científicos que han tenido lugar en las últimas décadas en disciplinas relacionadas directa o indirectamente con el comportamiento humano han sido rápidamente incorporados por los profesionales más capaces y dispuestos a asumir el reto de hacer las cosas de otra forma, cosas que tienen que ver con la importancia personal y organizacional, la naturaleza y significado de variables así como con su diseño e implementación. De alguna forma, la actuación sobre estas u otras variables requería la información derivada del análisis, descripción y valoración de puestos.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL FICHA – 2364786

COMPETENCIA – 210201009

Programa: Gestión de talento Humano

Aprendices: DIANA CAROLINA CAMACHO

YOLIMA CAMACHO

DIANA MARCELA PASINGA

YISELA BELTRAN

Resuelva los siguientes interrogantes:

1. ¿Qué se entiende por mística empresarial?

La mística empresarial es el conocimiento y amor que tiene el empleador para con la empresa.

En la mística están incluidas muchas disciplinas que podemos catalogar como prioritarias y que se hacen indispensables en el diario transcurrir para que la labor ejecutada produzca satisfacciones y se viva cada día el mejor desempeño de una función.

La permanencia y la pertenencia es una forma de expresar la mística porque se conjugan: la responsabilidad de un buen ejemplo autoridad moral -forma precisa para enseñar, corregir y exigir- con la disciplina en las organizaciones. Esto último es el cumplimiento en cuanto a horarios y metas definidas, previamente trazadas. Así se logra la guianza y dirección por un camino recto y preciso que conduzca al éxito.

La mística es amor al trabajo, amor a la empresa, amor a los superiores, amor a los compañeros, amor a los dirigidos, amor a cada una de las cosas que conforman el medio ambiente que nos proporciona el vivir cada día con plenitud.

La mística es sin duda el éxito de las empresas. Por ello hay que decir la empresa moderna sin mística será una empresa sin éxito.

2. ¿Por qué no es adecuado que los trabajadores aprendan a su propio ritmo?

Para una organización es de vital importancia que al empleado se le brinde una adecuada inducción en la cual obtenga conocimientos sobre todas las actividades y objetivos que tiene su cargo logrando tener un mínimo grado de errores en sus tareas y se cumpla con la estrategia principal de la empresa, ya que al dejarlos que aprendan a su ritmo ocasionaría que haya un bajo rendimiento en sus tareas puesto

que este se demorara mas en realizar o cumplir con el objetivo de su cargo y no tendrá una adecuada familiarización con la empresa. (mística empresarial)

3. ¿Qué tipos de inducción hay?

Existen dos tipos de inducción de personal: general y específica.

INDUCCIÓN INSTITUCIONAL O GENERAL

En la inducción general se otorga información relativa a la organización como sistema. En

ella se presentan los siguientes aspectos básicos:

• El organigrama, la visión, la misión y los objetivos de la empresa.

• Políticas y compromiso de la Gerencia con la salud y la seguridad.

• Las normas generales sobre saneamiento básico.

• Los aspectos relativos a la relación contractual laboral.

• Los programas de desarrollo y promoción del personal.

• Generalidades sobre seguridad social.

• Los sistemas de retribución, reglamentos, régimen disciplinario y otros aspectos de interés institucional, que sean pertinentes para el caso.

Es de anotar que la profundidad con que se aborde esta información, dependerá del perfil y nivel de responsabilidad inherente al cargo que desempeñará el empleado o trabajador.

INDUCCIÓN AL CARGO O ESPECÍFICA

La inducción específica debe considerar una información mínima sobre los siguientes asuntos:

• El tipo de entrenamiento que recibirá en su oficio: Se le debe dar una información breve sobre la forma en que será entrenado en su oficio, el responsable y los objetivos del plan.

• Las obligaciones y derechos del empleador y del trabajador en el campo de la salud ocupacional.

• El panorama específico de factores de riesgo, de acuerdo a la sección o puesto de trabajo y el mapa de riesgos de la empresa: Es indispensable que las personas conozcan los riesgos a los que estarán expuestos mientras desempeñan sus funciones y las medidas de control que se implementan en la empresa para mantenerlos en niveles de baja peligrosidad.

Es importante destacar que en el artículo 62 de la Resolución 1295 de 1994, el gobierno nacional a través del Ministerio de Trabajo y seguridad social, estableció la obligatoriedad de los empleadores de informar a los trabajadores propios o contratados, sobre los riesgos a que se exponen durante el desarrollo de sus labores. A esto se le llama el derecho de saber de los trabajadores.

• Los estándares o normas de seguridad por oficio: Es recomendable entregar una copia de los estándares y procedimientos seguros que el trabajador debe poner en práctica en su puesto de trabajo. Esta información le servirá al empleado como material de consulta.

Además debe explicársele la forma cómo se construyeron y la manera como puede participar para mantener actualizados dichos estándares.

• Los equipos de protección personal requeridos en la sección: Cuando para el desarrollo de las tareas asignadas al trabajador nuevo, se requiera de la utilización de implementos de protección personal es preciso que antes de entregárselos, las personas sean capacitadas sobre los beneficios obtenidos al utilizar correctamente los elementos de protección para lograr con mayor facilidad la aceptación de los mismos y la adaptación a su uso permanente. Esta capacitación contendrá como mínimo los siguientes aspectos:

- El sistema de dotación: Es decir cómo y bajo que procedimiento puede el empleado acceder a estos para adquirirlos en calidad de préstamo o de dotación personal, tanto en horarios diurnos como nocturnos y en días feriados (Domingos y otros días festivos).

- El mantenimiento: Se refiere a la forma correcta de asearlos y guardarlos, con el propósito de prolongar su vida útil y mantenerlos en las mejores condiciones de uso.

- Entrenamiento para uso correcto: El futuro usuario debe conocer con toda claridad cual es la forma técnica y correcta para el empleo de los elementos de protección personal. Es común que debido a la falta de esta información los protectores sean utilizados en forma incorrecta disminuyendo por esta causa la eficiencia del mismo con lo cual se somete el trabajador a una falsa protección.

Este tema el supervisor debe abordarlo con más profundidad en el momento del entrenamiento. Tenga en cuenta que aun cuando la persona manifieste que conoce el modo de usarlos, debe efectuar un reentrenamiento para verificar tal afirmación. Esta conducta evitará graves problemas sobre todo cuando se trata de cinturones de seguridad, equipos de aire auto contenido y otros sistemas de suministro de aire.

- Estándares de disciplina aplicados a quien no los emplee: El trabajador debe conocer todo lo relativo al sistema disciplinario usado en la empresa para el control de los estándares de seguridad establecidos. En este sentido es conveniente que se enfatice

• Procedimiento a seguir en caso de accidente de trabajo: El propósito es lograr que se Reporten los accidentes de trabajo y que se disminuyan las posibilidades de agravamiento O complicación de lesiones aparentemente leves, que resultan como consecuencia de Estos siniestros.

• Procedimientos básicos de emergencia: Todo supervisor debe cerciorarse de que en la Etapa de inducción, el trabajador conozca las emergencias más comunes que se pueden Presentar, las salidas y vías de evacuación, la ubicación de los extintores y otros aspectos Generales que la empresa considere conveniente tratar en éste momento, de acuerdo a la clase de riesgo de su actividad económica.

4. ¿Qué rol juega la comunicación en la inducción?

LA COMUNICACIÓN es el mejor síntoma de calor humano , es la forma de obtener sugerencias muy útiles, es conocer si las disposiciones han sido captadas o no, si han sido bien o mal acogidas, es tener el verdadero conocimiento de las personas y personalidades, es el bien común de las empresas.

Es así como la comunicación juega un rol muy importante en cada parte del proceso buscando que los mensajes lleguen y sean interiorizados de la manera esperada. Las primeras experiencias que vive un empleado en la organización va a determinar su rendimiento y su adaptación.

El objetivo de la comunicación en la inducción es:

- Que el empleado se sienta bienvenido
- Que comprende de forma general y particular a la organización
- Que quede claro lo que se espera de él
- Que conozca como la empresa actúa y hace las cosas

NOTA:

En general, aplicar un proceso de comunicación adecuado ayuda a reducir el tiempo de adaptación y a crear no un primer encuentro, si no, el inicio de una relación entre ambas partes.

5. ¿Qué beneficios genera la inducción?

Gracias a la inducción de personal, el nuevo miembro del equipo obtiene, mediante un sistema técnico, información general y específica de la empresa donde trabajará y del puesto que desempeñará. Con la inducción, se obtienen muchos beneficios, además del anterior, entre estos:

• Mejora el rendimiento de los trabajadores.

• Disminuye las dudas de los nuevos colaboradores.

• Facilitan el aprendizaje de las funciones a desempeñar y el proceso de adaptación.

• Reduce o evitar errores porque se proporciona toda la información necesaria al nuevo miembro del equipo, etc.

. conocer desde el primer momento la misión y visión de la empresa con lo que le resultará más sencillo poner en contexto las funciones que va a desempeñar y alinear su trabajo con esta cultura.

. Reduce en gran medida la tensión del nuevo trabajador y el coste del estrés a la empresa, lo que le facilitará que éste mismo pueda comenzar a aportar valor en el menor tiempo posible.

. Evita muchos posibles errores por parte del nuevo empleado, que puedan derivar en pérdidas de tiempo, dinero, imagen empresarial o problemas de adaptación con el resto de compañeros.

. Facilita la socialización desde el principio con el resto de personas de la corporación.

. Favorece la atracción y retención de talento, ya que el trabajador se siente comprometido y agradece el esfuerzo que se lleva a cabo para facilitar su adaptación.

6. ¿Cuánto dura y quién es el responsable de la Inducción?

Este proceso puede durar desde un día, hasta semanas, dependiendo del tipo de puesto, de la complejidad técnica y/o funcional que desempeñe, y de la brecha que pueda haber entre él y su puesto de trabajo.

El responsable de la inducción del personal, es el área de recursos humanos o el jefe directo del área.

7. ¿Es un proceso o un procedimiento?

El proceso es un conjunto de actividades relacionadas entre sí para obtener un objetivo común, mientras que el procedimiento es la forma de realizar cada parte del proceso, por ello la inducción se denomina como un proceso que la empresa lleva a cabo para que el nuevo empleado que acaba de llevar se interne de forma rápida y orgánica en la estructura de la organización, y para que aprenda los métodos y las técnicas de trabajo. Este proceso se realiza en base de unos procedimientos ya establecidos según el lineamiento de la empresa.

Es importante saber que, dentro de las características de un proceso, es que estos pueden ir cambiando a medida que avanza el proyecto, por ello se dice que es flexible y dinámico, a diferencia de un procedimiento, que debe avanzar siguiendo unos pasos fijos. Y Debe ser estático.

8. ¿Qué es la reinducción?

Reinducción: Es un proceso dirigido a actualizar a los funcionarios en relación con la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional; se debe realizar cada dos año, o cuando la entidad enfrente cambios significativos en

sus procesos.

También se puede dar como refuerzo de la inducción, o al personal egresado de vacaciones o de incapacidad.

Algunos de los temas que se deben tratar en la inducción y/o reinducción son los siguientes:

- Aspectos generales y específicos de las actividades que va a realizar.
- Identificación y control de peligros y riesgos en su trabajo.
- Prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Políticas en SST establecidas en la empresa (Política en seguridad y salud en el trabajo, Política para el no consumo de alcohol, drogas y trabajo, Política para la prevención del acoso laboral, etc).
- Derechos y deberes de los trabajadores en el sistema general de riesgos laborales.
- Comité paritario en seguridad y salud

en el trabajo - COPASST (objetivo, funciones, nombre de los representantes).

- Comité de convivencia laboral (objetivo, funciones, nombre de los representantes).
- Plan de emergencias.
- Responsabilidades en SST de su cargo.

Tipos de reinduccion

- reinducción general o global.

re inducción específica o práctica.

- reinducción por nuevas adecuaciones.

9. ¿Qué elementos son esenciales para el éxito de la inducción?

Planificar: si se planea incorporar una persona se tiene que programar su inducción.

Involucrar a la alta dirección: para que los gerentes conozcan al personal.