
GESTION DEL TALENTO HUMANO

“*El recurso humano*
LA ESENCIA DEL ÉXITO
DE LAS ORGANIZACIONES”

Melvin Mejías

**“EL ÉXITO DE UNA EMPRESA ES
SIMPLEMENTE EL REFLEJO DE LA ACTITUD,
GRADO DE MOTIVACIÓN Y COMPROMISO DE
LAS PERSONAS QUE LA FORMAN.”**

- Camilo Cruz -

A black and white portrait of Michael Jordan, looking slightly to the right with a serious expression. He is wearing a dark pinstriped suit jacket over a white shirt.

EL TALENTO GANA
PARTIDOS,
PERO EL TRABAJO
EN **EQUIPO**
Y LA INTELIGENCIA
GANAN
CAMPEONATOS.

MICHAEL JORDAN

A circular icon containing silhouettes of five people standing in a row, representing a team.

NECESITODETODOS.COM

GESTION DEL TALENTO HUMANO

CONCEPTO DE ALGUNOS AUTORES



Idalberto Chiavenato

***La gerencia del talento humano
produce una serie de impactos
en las personas y las
organizaciones.***

***La manera de tratar el recurso humano, buscarlos
en el mercado, integrarlos, orientarlos,
desarrollarlos y recompensarlos, son aspectos
fundamentales en la competitividad organizacional.***

CHIAVENATO, IDALBERTO (2009)

Define la Gestión del talento humano como: «el conjunto de políticas y practicas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las personas o recursos, incluidos reclutamiento, selección, capacitación, recompensas y evaluación de desempeño».

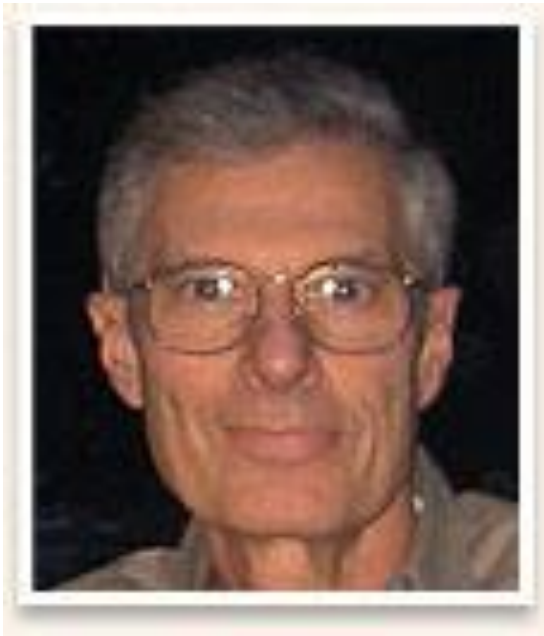


ESLAVA ARNAO, EDGAR (2004)

Afirma que es un enfoque estratégico de dirección cuyo objetivo es obtener la máxima creación de valor para la organización, a través de un conjunto de acciones dirigidas a disponer en todo momento del nivel de conocimiento capacidades y habilidades en la obtención de los resultados necesario para ser competitivo en el entorno actual y futuro



DESSLER, GARY (2006)



Afirma que son las practicas y políticas necesarias para manejar los asuntos que tienen que ver con las relaciones humanas del trabajo administrativo; en especifico se trata de reclutar, evaluar, capacitar, remunerar y ofrecer un ambiente seguro y equitativo para los empleados de la compañía.

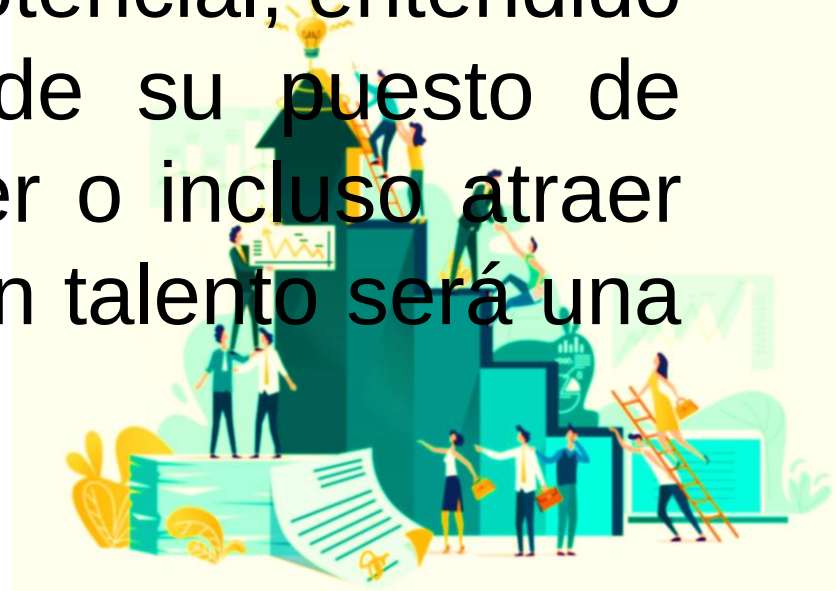
GESTIÓN DEL TALENTO

La gestión del talento se refiere al proceso que desarrolla e incorpora nuevos integrantes a la fuerza laboral, y que además desarrolla y retiene a un recurso humano existente.



GESTIÓN DEL TALENTO

La Gestión del Talento busca básicamente destacar a aquellas personas con un alto potencial, entendido como talento, dentro de su puesto de trabajo. Además retener o incluso atraer a aquellas personas con talento será una prioridad.



GESTIÓN DEL TALENTO

El proceso de atraer y de retener a colaboradores productivos, se ha tornado cada vez más competitivo entre las empresas y tiene además importancia estratégica de la que muchos creen.



OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO

OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO

•**Atracción y contratación del talento adecuado.** Uno de los principales objetivos de la gestión del talento es identificar y atraer a los individuos que posean las habilidades, conocimientos y valores que coincidan con lo que busca la empresa. Esto involucra diversas estrategias de adquisición del talento como las campañas dirigidas de reclutamiento, el branding del talento y la utilización de diversos canales de contratación.

•**Desarrollo de habilidades y capacidades.** La gestión del talento humano pone gran énfasis en el desarrollo de las capacidades y habilidades de los empleados. Esto se logra a través de iniciativas de aprendizaje y desarrollo profesional robustas, programas de capacitación, coaching y mentorías. Al invertir en la capacitación continua, las empresas pueden asegurar que sus empleados se mantengan competitivos, adaptables y capaces de cumplir con las necesidades del negocio en constante evolución.

OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO

- Retención y compromiso del talento.**

Retener al mejor talento es uno de los principales enfoques de la gestión del talento humano. Las organizaciones se esfuerzan por crear un entorno que propicie el compromiso, la satisfacción y la lealtad de los empleados. Esto incluye ofrecer paquetes de compensación competitivos, proporcionar oportunidades de crecimiento, reconocer y premiar el rendimiento y promover una cultura de trabajo positiva. Al valorar a los empleados activamente, las empresas pueden reducir sus tasas de rotación y retener al mejor talento en su puesto de trabajo.

- Aumento del rendimiento organizacional.** Por último, la administración y desarrollo del talento humano tiene como uno de sus objetivos principales fortalecer y mejorar el rendimiento de la empresa. Al atraer, desarrollar y retener al capital humano, los negocios pueden materializar sus metas de negocio y lograr un crecimiento sostenido y próspero.

¿QUÉ HACE EL TALENTO HUMANO?

OPERATIVOS

- Selección
- Formación
- Descripción puestos y perfiles
- Nomina

TACTICOS

- Reconocimiento y compensación
- Salud y seguridad
- Relaciones socio laborales

ESTRATEGICOS

- Alinear a RHH con la estrategia del negocio
- Planes de carrera



“Liderar es transformar”

@evacolladoduran

“Crear para crear, crear para crecer”

@alexdurana

“Un buen líder no grita, no ofende, no juzga...”

@Montse_Hidalgo

“Gestionar emociones es liderar el cambio”

@Ander73

“Si quieres cambiar a tu empresa, empieza por su líder”

@Virginioog

“Los buenos líderes no crean seguidores. Crean otros líderes”

@proyectowow

“El liderazgo natural es el liderazgo en red”

@UxioMalvido

“El líder tiene la última palabra, pero siempre pensando en su comunidad”

@JlCasal

ROLES ESTRATEGICOS DEL TALENTO HUMANO



A large red curved shape, resembling a quarter-circle or a stylized 'C', occupies the upper left portion of the slide. It has a slight 3D effect with a white highlight on its right edge.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ESTRATEGICOS

SOCIO ESTRATEGICO

- ◆ Se reduce el tiempo entre la concepción y la ejecución de la estrategia
- ◆ La organización responde mejor a las demandas del medio
- ◆ La organización logra mejor desempeño de sus colaboradores
- ◆ Cumplir los objetivos

- ❖ Crean infraestructura examinando y mejorando continuamente los procesos
- ❖ Asegurar eficiencia en los procesos
- ❖ Eliminación de costos innecesarios
- ❖ Mejores practicas



EXPERTO
ADMINISTRATIVO

ADALID DE LOS **EMPLEADOS**



ADMINISTRACIÓN
DE LA
CONTRIBUCIÓN DE
LOS EMPLEADOS

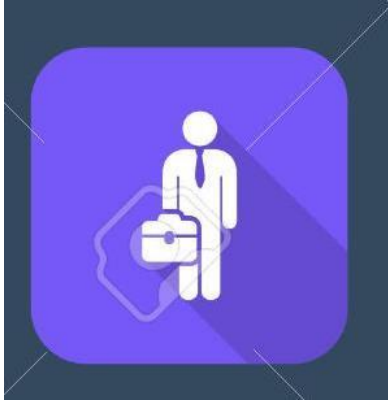
- Conocer y entender las necesidades y preocupaciones de los colaboradores
- Vincular las contribuciones de los empleados al éxito de la organización
- Escuchar, responder y encontrar maneras de apoyar a los colaboradores

- ◆ La transformación implica cambios culturales
- ◆ Romper paradigmas
- ◆ Fomentar la innovación y creatividad
- ◆ Adaptarse a los cambios internos y externos
- ◆ Crear relaciones de confianza

AGENTE DE CAMBIO



PROCESOS QUE FORMAN PARTE DEL TALENTO HUMANO



EMPLEO



DESARROLLO



***ADMINISTRACIÓN
PERSONAL***



RETRIBUCIÓN



RELACIONES LABORALES

FUNCIÓN DE EMPLEO

- ✓ Descripción de los puestos de trabajo
- ✓ Definición de los perfiles profesionales
- ✓ Selección de personal
- ✓ Formación del personal
- ✓ Inducción y re inducción

DEFINICIÓN DE LOS PERFILES PROFESIONALES

1. Identificación del cargo (Datos generales)
2. Dimensión administrativa (reportes, decisiones)
3. Perfil del cargo (Descripción y formación, experiencia)
4. Competencias
5. Áreas Responsabilidad Clave
 - ¿Qué hace? (ar, er, lr)
 - ¿Cómo lo hace? (Ando, endo)
 - ¿Para qué lo hace? (ar, er, ir)

SELECCIÓN

1. Determinar la necesidad
 2. Reclutamiento
 3. Filtro
 4. Entrevistas individuales
 5. Assessment center
 6. Verificación de referencias
 7. Contratación
 8. Inducción
-

2. DESARROLLO

- ✓ Diagnostico de necesidades
- ✓ Clasificación y jerarquización de necesidades
- ✓ Definición de objetivos
- ✓ Elaboración del programa
- ✓ Ejecución
- ✓ Evaluación de resultados

Diagnostico de necesidades

1. ¿Qué conocimientos, habilidades y actitudes requiere el puesto?
2. ¿Qué se debe lograr?
3. ¿Qué se debe hacer?
4. ¿Qué conocimientos, habilidades y actitudes requiere la persona que ocupara el puesto?
5. ¿Qué está logrando?
6. ¿Qué está haciendo?

Definición de objetivos

1. ¿Qué?, ¿Cómo? Y ¿Para qué?
-

Elaboración del programa

1. Contenido
2. Metodología
3. Fechas y horarios
4. Población
5. Facilitador
6. Presupuesto

Ejecución

1. Paso a paso metodológico

Modelo

Evaluación de resultados

1. Satisfacción
2. Impacto
3. Productividad

Modelo

Las empresas deben velar porque exista una claridad en la comunicación, que permita captar información descendente y ascendente para cumplir los objetivos.

Su objetivo es el cumplimiento de normas o políticas

-  ***Cultura***
-  ***Misión, visión y valores***
-  ***Objetivos: Empresa, área y cargo***
-  ***Imagen institucional***
-  ***Características de los puestos y los perfiles***

***Esta permite conocer a la dirección
las percepciones de los colaboradores***

- ***Encuestas***
- ***Entrevistas personales***
- ***Mesas de trabajo***
- ***Representantes de personal***
- ***Buzones***

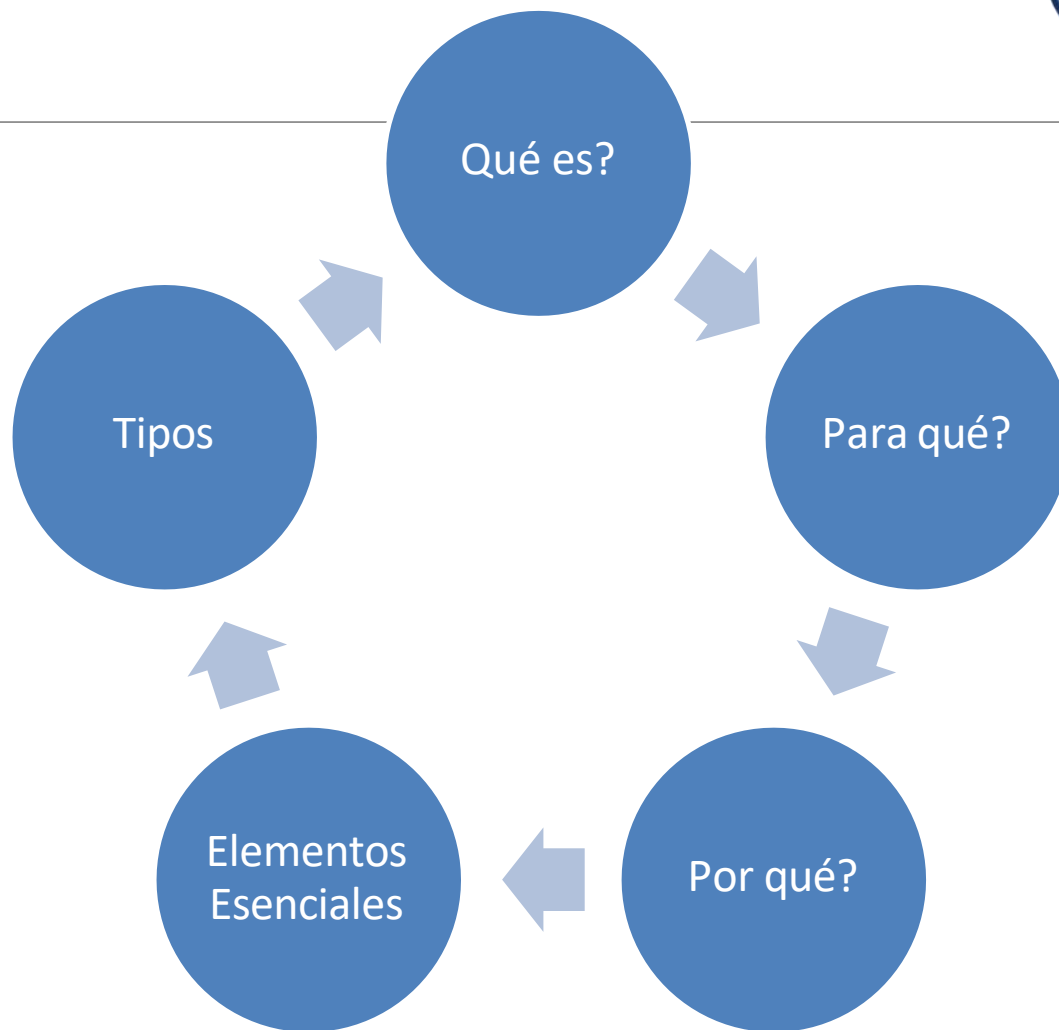
3. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- ✓ Contratos laborales
- ✓ Nomina y seguridad social
- ✓ Gestión de permisos, vacaciones, horas extras, incapacidades, cambios de cargos
- ✓ Control del ausentismo
- ✓ Régimen disciplinario

CONTRATACIÓN



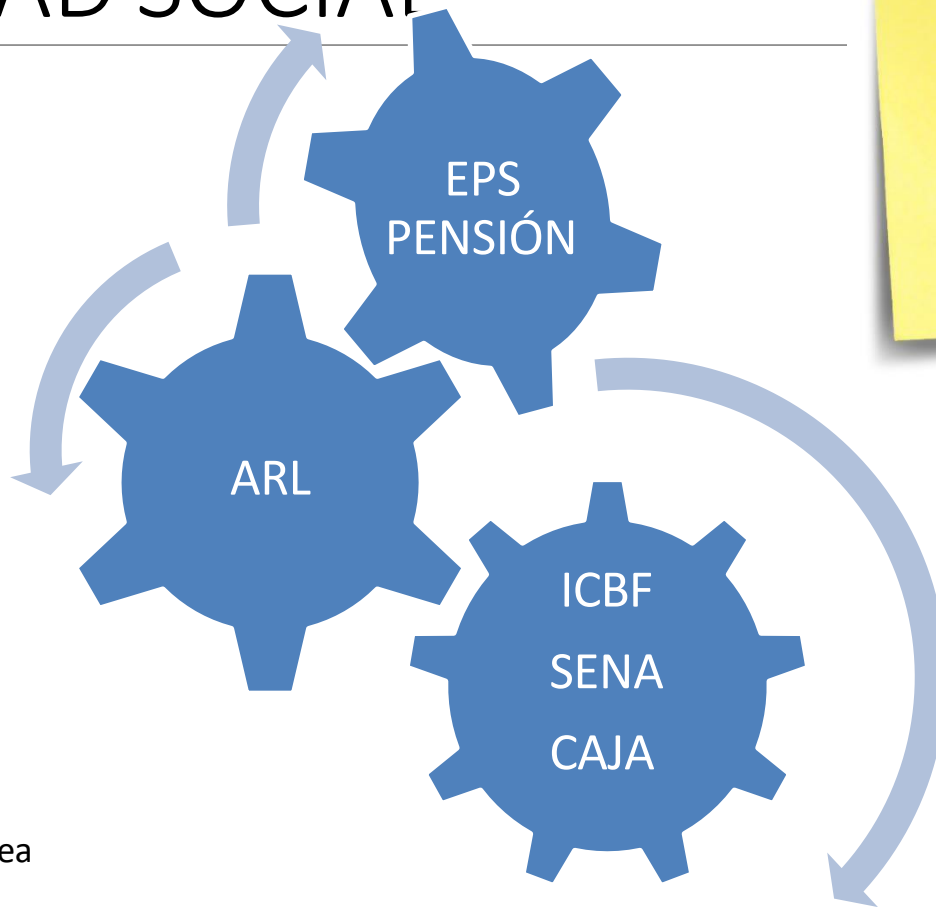
Cartilla Legis
Gerencie.com
Actualicese.com



SEGURIDAD SOCIAL

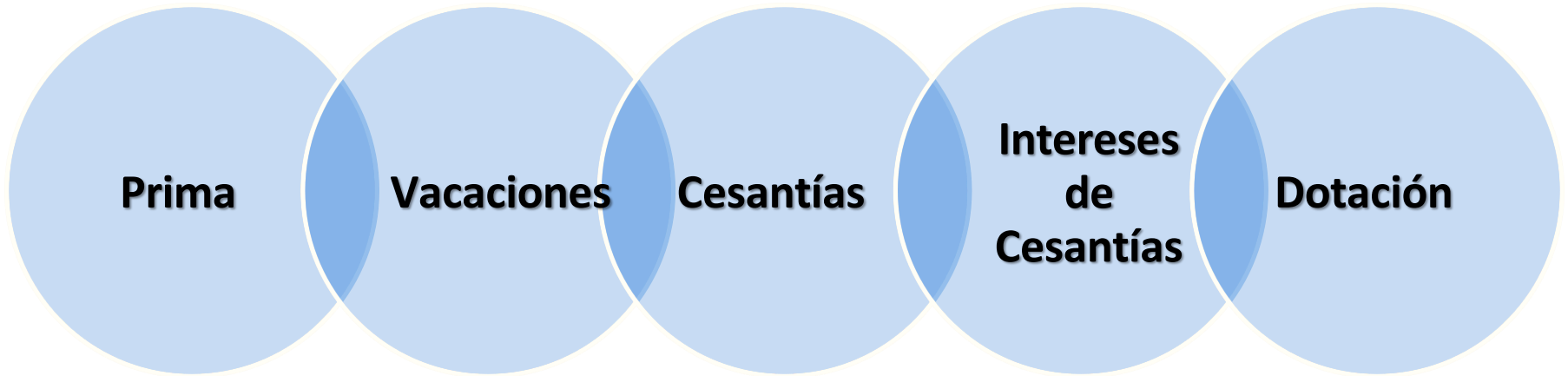
Empleados
Practicantes y
pasantes

Contratistas
Voluntarios
Proveedores



Aportes en línea
Cafam
Cámara de
Comercio

PRESTACIONES LEGALES



PERMISOS, LICENCIAS

Horas Extras,
Festivos y
Dominicales

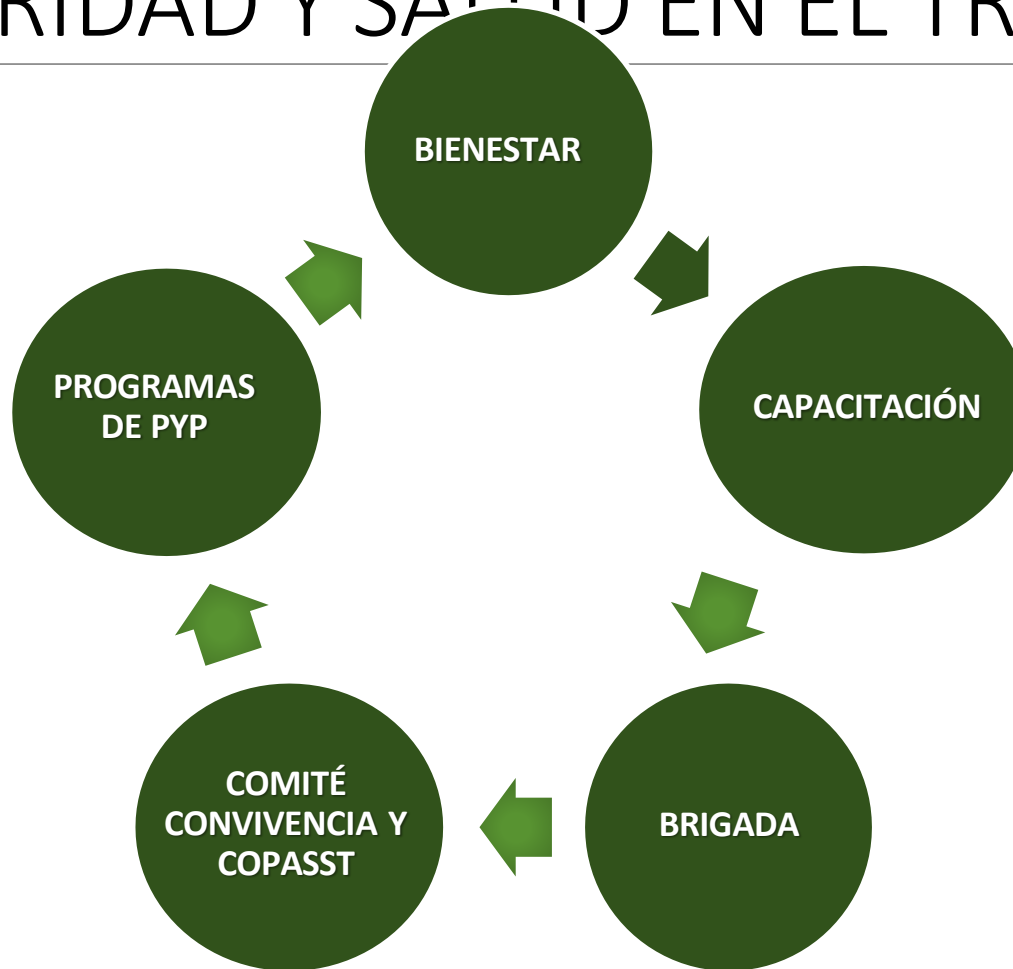
Licencias e
incapacidades

Gestión de
permisos

Control
Ausentismo

Disciplina

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Apoyarse en la
ARL y
Voluntarios

BUENAS PRACTICAS EN RRHH

- ✓ Tipos de vinculación según necesidades organizacionales
- ✓ Puntualidad en los pagos
- ✓ Cumplimiento de la normatividad Trabajo por resultados / Teletrabajo
- ✓ Reglas claras desde el principio

4. RETRIBUCIÓN

- ✓ Sistemas de retribución del personal
- ✓ Evaluación de resultados
- ✓ Estudios de formulas salariales
(Fijos/variables)
- ✓ Definición políticas de incentivos
(salarios emocionales)

BUENAS PRÁCTICAS EN RRHH

Motivación en los colaboradores

Seguimiento y apoyo (4 pasos)

Según las necesidades de la
organización

Incentivos diferentes al salario

5. RELACIONES LABORALES

- ✓ Resolución de problemas laborales
- ✓ Prevención de riesgos laborales

BUENAS PRÁCTICAS EN RRHH

- Creación de Comité de Convivencia

Mantener unas condiciones apropiadas para el

- buen desarrollo del trabajo