

Glosario

- * **Análisis y descripción del cargo:** Proceso mediante el cual se identifican y detallan las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y requisitos de un puesto dentro de una organización.
- * **Perfiles de cargo:** Documento que resume las competencias, conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para desempeñar un cargo específico, basado en el análisis del puesto.
- * **Reclutamiento:** Conjunto de acciones destinadas a atraer candidatos potenciales para ocupar vacantes en una organización, ya sea a través de fuentes internas o externas.
- * **Preselección de candidatos:** Fase del proceso de selección en la que se revisan y filtran los currículos o solicitudes de empleo para identificar a los candidatos que cumplen con los requisitos mínimos del perfil del cargo.
- * **Entrevista por competencias:** Tipo de entrevista en la que se evalúan comportamientos pasados del candidato, basándose en situaciones reales, para predecir su desempeño futuro en función de competencias específicas.
- * **Inducción:** Proceso de integración inicial en el que se brinda a los nuevos empleados la información, herramientas y acompañamiento necesarios para adaptarse a la cultura, normas y funciones de la organización.
- * **Vinculación y contratación laboral:** Etapa final del proceso de selección en la que se formaliza la relación laboral entre el empleado y la empresa mediante la firma de un contrato y el cumplimiento de requisitos legales y administrativos.

* Evaluación de desempeño: Herramienta que permite medir y valorar el rendimiento de un empleado en función de objetivos, competencias y resultados establecidos por la organización.

* Clima organizacional: Percepción colectiva de los empleados sobre el ambiente laboral, las relaciones interpersonales, la comunicación, las condiciones laborales y el estilo de liderazgo dentro de la empresa.

* SST (seguridad y salud en el trabajo): Conjunto de políticas, procedimientos y prácticas enfocadas en prevenir accidentes y enfermedades laborales, garantizando el bienestar físico, mental y social de los trabajadores.

Glosario

* Análisis y descripción de cargo, Perfil de cargo

Proceso que permite identificar y detallar las funciones, responsabilidades, condiciones laborales y competencias requeridas en nuestro trabajo, incluyendo formación, experiencia, habilidades técnicas y competencias conductuales.

* Reclutamiento - Selección de candidatos.

Conjunto de acciones orientadas a atraer candidatos calificados para cubrir una vacante en la organización, ya sea por medios internos o externos.

Etapas del proceso de selección en la que seiran los hojas de vida y se filtran los postulantes que mejor se ajustan para el perfil de cargo.

* Entrevista por competencias

Evalúa comportamientos pasados del candidato en situaciones laborales concretas, con el fin de predecir su desempeño futuro en el cargo.

* Inducción

Proceso mediante el cual un nuevo colaborador es orientado e integrado a la organización, conociendo su cultura, valores, estructura, normas y funciones asignadas.

* Vinculación y contratación laboral

Formalización del ingreso del trabajador a la empresa mediante la firma de un contrato laboral y la realización de trámites administrativos.

* Evaluación de desempeño

Permite medir el rendimiento y cumplimiento de objetivos de un empleado en un periodo determinado.

* Clima Organizacional

Percepción colectiva de los empleados sobre el ambiente laboral, incluyendo factores como liderazgo, comunicación, motivación, relaciones interpersonales.

* SST (Sistema Seguridad y Salud en el Trabajo)

Conjunto de políticas, procedimientos y prácticas implementadas en una empresa para proteger la salud física y mental de los trabajadores.

1 Analisis y descripción de cargo, perfiles de cargo:

El analisis de cargo es el proceso de identificar y documentar las responsabilidades, tareas, habilidades y competencias requeridas para un puesto específico dentro de una organización

2 Reclutamiento, preselección de candidatos:

El reclutamiento es el proceso mediante el cual una organización busca atraer a candidatos capacitados para cubrir vacantes y puede llevarse a cabo con diversas estrategias

3 Entrevistas por competencias:

Las entrevistas por competencias son un tipo de entrevista estructurada en las que evalúan oportunidades habilidades y comportamientos del candidato en función de competencias específicas para el puesto

4 Vinculación y contratación laboral:

la vinculación laboral se refiere al proceso final mediante el cual un candidato seleccionado es incorporado finalmente en la organización

5 evaluación y desempeño:

La evaluación de desempeño es un proceso sistemático mediante el cual se mide y analiza el rendimiento laboral de un empleado en relación con sus objetivos y responsabilidades

6 Clima organizacional:

El clima organizacional se refiere a la percepción colectiva que tienen los empleados sobre su entorno laboral incluyendo aspectos de cultura las relaciones interpersonales el estilo de liderazgo y las políticas internas

Ssgt: Es un acrónimo que se refiere al sistema de evaluación de gestión del talento humano este sistema utiliza en el ámbito de recursos humanos para evaluar y gestionar dentro de una organización

02-04-25. TALENTO HUMANO.

Shanick Parra 2994856

1. ¿Cuáles son las funciones del área de talento humano dentro de la organización?

2. ¿Cómo contribuye talento humano al logro de los objetivos empresariales?

3. ¿Cuáles son los principales desafíos que enfrenta actualmente el área de talento humano a nivel global?

4. ¿Cómo equilibra talento humano las necesidades de la empresa con las expectativas de los empleados?

DESARROLLO:

1. El Área de talento humano tiene un papel clave en cualquier Organización, ya que gestiona todo lo relacionado con el personal, sus principales funciones incluyen:

- * Reclutamiento y selección
- * Capacitación y desarrollo
- * Evaluación de desempeño
- * Gestión de recursos laborales
- * Planeación y estrategia organizacional.

2. El Área de talento humano al logro de los objetivos empresariales al asegurar que la empresa cuente con el personal adecuado, motivado y bien capacitado. Su impacto se refleja en varias áreas clave:

- * Asegurar el talento correcto
- * Reducir costos y riesgo laborales
- * Impulsar la estrategia de crecimiento empresarial

3. El área de talento humano enfrenta varios desafíos a nivel global debido a cambios tecnológicos, sociales y económicos.

- * Adaptar políticas para nuevas modalidades laborales
- * Retención de talento ofrecer incentivos y crecimiento profesional.
- * Diversidad e inclusión crear ambientes equitativos y libres de discriminación.
- * Salud mental y bienestar

4. Equilibrar las necesidades de la empresa con las expectativas de los empleados es un desafío clave para el área de talento humano.

4. Comunicación efectiva.

Dialogos abiertos
Retroalimentación

4. Cultura Organizacional

Cultura de respeto y aprecio
Colaboración y trabajo en equipo

4. Desarrollo de Programas y Políticas.

Programa de capacitación y desarrollo.
Políticas de remuneración y beneficios

1. ¿Cuáles son las funciones del área de talento humano dentro de la organización?

- procedimientos - Contratación - sistema general de seguridad social - Riesgos laborales - salud ocupacional - Dirección - Renovaciones o no renovaciones - verificación - Dirección, verificar y revisar - liquidación de la nómina - salud ocupacional - Coordinación - Certificación - procesos jurídicos - procesos disciplinarios - contratación de prestatarios - copia de seguridad de la información

2. ¿Cómo contribuye talento humano al logro de los objetivos empresariales?

porque al encontrar el personal adecuado para la empresa y llevar un orden y dirección al logro logran un buen proyecto y también el proyectar animar y motivar ayudara a que la empresa no caiga llegue al logro

3. ¿Cuáles son los principales desafíos que enfrenta actualmente el área de talento humano a nivel global?

- la atracción y retención del talento
- adaptación del trabajo
- Diversidad e inclusión
- Desarrollo de habilidades
- salud mental y bienestar
- cumplimiento normativo

4. ¿Cómo equilibra talento humano las necesidades de la empresa con las expectativas de los empleados?

con Comunicación - análisis de necesidades - Desarrollo profesional - Flexibilidad laboral con reconocimientos y Recompensas - cultura organizacional y la participación en la toma de decisiones



Taller

* De acuerdo con la información dada, analice y responda:

1. ¿Cuáles son las funciones del área de talento humano dentro de la organización?
2. ¿Cómo contribuye talento humano al logro de los objetivos empresariales?
3. ¿Cuáles son los principales desafíos que enfrenta actualmente el área de talento humano a nivel global?
4. ¿Cómo equilibra talento humano las necesidades de la empresa con las expectativas de los empleados?

Solución:

1. * Se encarga de atraer, desarrollar y retener el talento dentro de la organización. Sus funciones claves incluyen: reclutamiento, capacitación, gestión del desempeño, compensación, bienestar laboral, clima organizacional, entre otros...
2. * Este contribuye al logro de los objetivos empresariales mediante la atracción, desarrollo y retención del talento. Además, impulsa la innovación y facilita la adaptación al cambio, crea productividad y competitividad...
3. * la gestión de la información y la privacidad.
la capacitación y experiencia.
la captación del talento etc.
4. * la comunicación abierta, la empatía, cultura organizacional, etc...



ANALISIS Y DESCRIPCION DE CARGO, PERFILES DE CARGO

INTRODUCCION

IMPORTANCIA DEL TALENTO HUMANO:

El talento humano es el activo mas valioso de una organización. Para gestionarlo eficientemente, es fundamental entender las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

ODJETIVO DE LA EXPOSICION:

Explicar en que consiste el análisis y la descripción de cargos, así como la elaboración de perfiles de cargo, y su relevancia en la gestión de talento humano



ANALISIS DE CARGO

DEFINICION:

El análisis de cargos en un procesamiento sistemático para recopilar, evaluar y organizar información sobre los deberes, responsabilidades, habilidades, conocimientos, y condiciones de un puesto de trabajo

OBJETIVOS:

- *Identificar las tareas y responsabilidades de un cargo.
- *Determinar los requisitos necesarios para desempeñarlo.
- *Establecer estándares de desempeño

METODOS PARA RECOPIACION DE INFORMACION

- *Entrevistas con empleados y supervisores
- *Observación directa del trabajo
- *Cuestionarios y encuestas
- *Análisis de documentos (manuales, descripciones previas, etc.).



DESCRIPCION DE CARGOS

DEFINICION:

La descripción de cargos es un documento formal que detalla las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y requisitos de un puesto

ELEMENTOS CLAVES

IDENTIFICACION DE CARGOS:

Nombre del puesto, departamento, ubicación, etc.

OBJETIVO DEL CARGO:

Propósito principal del puesto

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Lista de tareas específicas

REQUISITOS:

Habilidades, conocimientos, experiencias y formación necesaria

CONDICIONES DE TRABAJO:

Horarios, ambiente, riesgos, etc.

RELACIONES JERARQUICAS:

Superiores, subordinados y colegas

IMPORTANCIA

*Facilita la selección y contratación de personal

*Sirve como base para la evaluación del desempeño

*Ayuda a definir planes de capacitación y desarrollo



PERFILES DE CARGO

DEFINICION:

El perfil de cargo es una herramienta que describe las competencias, habilidades y características ideales que debe tener una persona para desempeñar un puesto de manera efectiva

COMPONENTES

COMPETENCIAS TECNICAS:

Conocimientos específicos del área

COMPETENCIAS CONDUCTUALES:

Habilidades blandas (liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, etc.).

EXPERIENCIA Y FORMACION:

Años de experiencia y nivel educativo requerido

RASGOS PERSONALES:

Características como proactividad, resiliencia, etc.

DIFERENCIA ENTRE DESCRIPCION Y PERFIL DE CARGO

*La descripción se enfoca en el **puesto** (que hace)

*El perfil se enfoca en la **persona** (quien puede hacerlo)



BENEFICIOS DEL ANALISIS Y DESCRIPCION DE CARGOS

PARA LA ORGANIZACIÓN

*Mejora la eficiencia en la selección de personal

*Facilita la planificación de la fuerza laboral

*Contribuye a la equidad salarial

PARA LOS EMPLEADOS

*Claridad en sus funciones y expectativas

*Identificación de oportunidades de desarrollo



EJEMPLO PRACTICO

CARGO A ANALIZAR

Analista de recursos humanos

DESCRIPCION DE CARGO

FUNCIONES:

Reclutamiento, capacitación, evaluación de desempeño

REQUISITOS:

Licenciatura en psicología o administración, 2 años de experiencia, manejo de herramientas de reclutamiento

PERFIL DE CARGO

COMPETENCIAS TECNICAS

Conocimientos en leyes laborales de software de RRHH

COMPETENCIAS CONDUTUALES

Comunicación efectiva, empática, capacidad de negociación



TIPOS DE CONTRATOS LABORALES

Contrato a Término Indefinido

- - Duración: No tiene fecha de finalización.
- - Mayor estabilidad laboral.
- - Pago de prestaciones sociales y seguridad social.
- - Requiere justa causa o indemnización para su terminación.

Contrato a Término Fijo

- - Duración: Pactado por un tiempo determinado (máximo 3 años renovables).
- - Puede renovarse, con preaviso de 30 días si no se continuará.
- - Brinda prestaciones sociales pero con menor estabilidad que el indefinido.

Contrato por Obra o Labor Determinada

- - Duración: Finaliza con la conclusión de la obra o actividad específica.
- - No tiene una duración exacta, sino que depende del proyecto.
- - Incluye beneficios laborales mientras dure la obra.

Contrato de Prestación de Servicios

- - No genera vínculo laboral ni prestaciones sociales.
- - El trabajador tiene autonomía y no está subordinado.
- - Se acuerda un pago por el servicio realizado.

Contrato de Aprendizaje

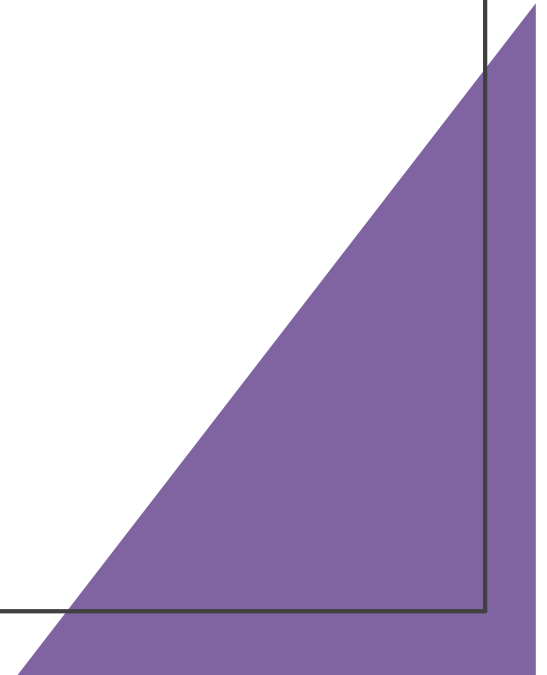
- - Dirigido a estudiantes en formación técnica, tecnológica o universitaria.
- - No es un contrato laboral sino formativo.
- - Afiliación a salud y riesgos laborales, pero sin prestaciones completas.

Diferencias Clave entre los Contratos

- Duración: Indefinido vs. contratos con plazos definidos.
- Vínculo Laboral: Solo en contratos indefinidos, fijos y por obra/labor.
- Beneficios: Solo los contratos laborales incluyen prestaciones sociales.
- Estabilidad: El contrato indefinido ofrece mayor estabilidad y seguridad.

VINCULACIÓN Y CONTRATO LABORAL

Conceptos clave, tipos de
contrato y derechos
laborales



INTRODUCCIÓN

- • La vinculación laboral define la relación entre un trabajador y una empresa.
- • Un contrato laboral establece condiciones claras sobre derechos y deberes.
- • Conocer estos conceptos protege al trabajador y al empleador.



¿QUÉ ES LA VINCULACIÓN LABORAL?

- • Relación formal entre trabajador y empleador.
 - • Implica derechos y deberes para ambas partes.
 - • Se diferencia del trabajo independiente, freelance y pasantías.
-

ELEMENTOS DEL CONTRATO LABORAL

- • Acuerdo de voluntades entre trabajador y empleador.
- • Subordinación del trabajador a las normas de la empresa.
- • Remuneración fija o variable.

TIPOS DE CONTRATO LABORAL

- • Término indefinido: Sin fecha de finalización.
- • Término fijo: Duración específica con posibilidad de renovación.
- • Por obra o labor: Finaliza al completar un trabajo.
- • Aprendizaje: Para formación de estudiantes.
- • Prestación de servicios: Sin relación laboral directa.

DERECHOS DEL TRABAJADOR

- • Recibir salario justo y puntual.
- • Seguridad social y prestaciones.
- • Jornada laboral y descansos adecuados.

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

- • Cumplir funciones asignadas.
- • Respetar normas de la empresa.
- • Actuar con responsabilidad y confidencialidad.

TERMINACIÓN DEL CONTRATO

- • Mutuo acuerdo entre las partes.
- • Finalización del contrato por cumplimiento de plazo.
- • Despido con o sin justa causa.
- • Derecho a liquidación e indemnización en algunos casos.

EJEMPLO PRÁCTICO

- Pedro firma un contrato a término fijo por 6 meses. Su contrato especifica salario, funciones y seguridad social. Si la empresa decide no renovarlo, Pedro tiene derecho a su liquidación.



CONCLUSIÓN

- • La vinculación laboral protege a los trabajadores.
 - • Leer bien el contrato antes de firmarlo es fundamental.
 - • Conocer derechos y deberes evita problemas laborales.
-