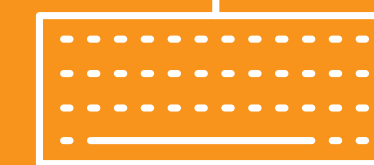




Gestión Humana

Perspectiva desde el ciclo de vida del
empleado dentro de la organización



¿Sabes qué es la gestión humana?

Para mayor comprensión del contenido de éste manual, es importante conocer qué es la gestión humana, qué procesos contempla gestión humana y cuál es el objeto de la gestión humana.

A continuación una breve definición...



¿Sabes qué es la gestión humana?

La gestión humana es definida como los procesos y actividades estratégicas de guía, apoyo y soporte a la dirección de la organización, compuesta por un conjunto de políticas, planes, programas y actividades, con el objeto de obtener, formar, retribuir, desarrollar y motivar el personal requerido para potencializar la organización.

García, Mónica 2009



¿Sabes qué es la gestión humana?

El manual presentado a continuación servirá como instrumento guía para Offline en todo lo relacionado a la gestión humana y se contempla desde la perspectiva del ciclo de vida de la persona dentro de la organización, que va desde el momento en el que la empresa identifica la necesidad de cubrir una vacante, pasando por la ejecución del proceso de selección, integración y desarrollo de las personas, hasta finalmente su retiro.

Es de fundamental importancia resaltar que en éste manual se exponen los aspectos más relevantes de los procesos de Gestión Humana en Offline, su importancia y aquellas características imprescindibles para el entendimiento y ejecución de los procesos planteados.

Nota: los procesos de gestión humana se rigen por un marco legal y por tanto su incumpliendo puede derivar en algunas faltas sancionables.

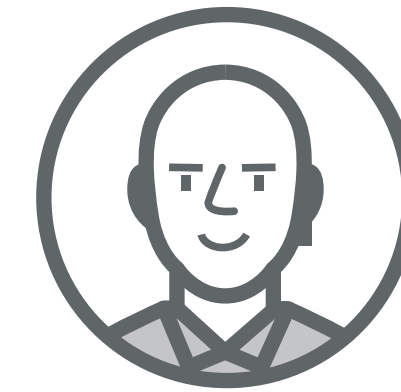


Antes de iniciar con el primer momento en el ciclo de vida del empleado, revisaremos dos criterios fundamentales que funcionan como prerequisites de los procesos definidos posteriormente en cada uno de los ciclos.



Primer criterio

1



Segundo criterio

2



Primer criterio

1

La identificación de las necesidades de personal en la organización, es decir, la revisión de si se requiere contratar personal nuevo en el corto y mediano plazo. Este análisis se realiza de acuerdo con la operación de la empresa: la demanda de productos, la proyección en las ventas y la capacidad instalada actual para atender el mercado actual y futuro.

Luego de revisar estos aspectos, será más claro para la empresa la estructura y número de personas que deberán tener en la organización para suplir las demandas del mercado.

Lo anterior servirá para anticiparse a los procesos de reclutamiento y selección, y poder atender estas necesidades con mayor oportunidad.



Segundo criterio

2

Hace referencia a los perfiles de cargo,

los cuales se constituyen como un insumo importante para los procesos de selección, evaluación de desempeño, programas de capacitación y formación, planes de seguridad y salud en el trabajo, entre otros.

Documento para descargar



Clic en cada ítem para ver más

Incorporación

¿Qué es?

También conocido como el proceso de ingreso de las personas a la empresa y desde el cual se da inicio a la formalización de la relación laboral. Este proceso está regulado por el Código Sustantivo del Trabajo.

Y en Offiline...

En Offiline la incorporación se inicia con la firma del contrato laboral, bajo la modalidad de término indefinido, termino fijo o por medio de una empresa temporal. Lo anterior depende de la necesidad puntual que tenga la organización.

Etapas de la incorporación

Clic en cada item para ver más





Reclutamiento

¿Qué es?

Proceso para atraer candidatos calificados a la organización con el propósito de cubrir una vacante.

Posibles fuentes de reclutamiento:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Interno• Búsqueda de candidatos entre los empleados actuales• Externo | <ul style="list-style-type: none">• Bolsas de empleo• Universidades• Referencias de empleados• Redes sociales |
|---|--|

El reclutamiento termina con la preselección de los candidatos que se ajustan a los requerimientos estipulados en el perfil del cargo.



Esencial!!

Basarse en los perfiles de cargo para iniciar el proceso de reclutamiento haciendo énfasis en los requisitos: Formación - Experiencia - Conocimientos - Habilidades.

Documento para descargar



Selección

¿Qué es?

Es el proceso por medio del cual se evalúa que un candidato cumpla con los requisitos o necesidades que tiene un cargo vacante en la organización.

“Es el proceso que tiende a ser que converjan dos búsquedas, la de la organización y la del aspirante, y dos proyectos, el proyecto de vida del aspirante , y el proyecto organizacional de la empresa” (Celis, Lucero 1999)

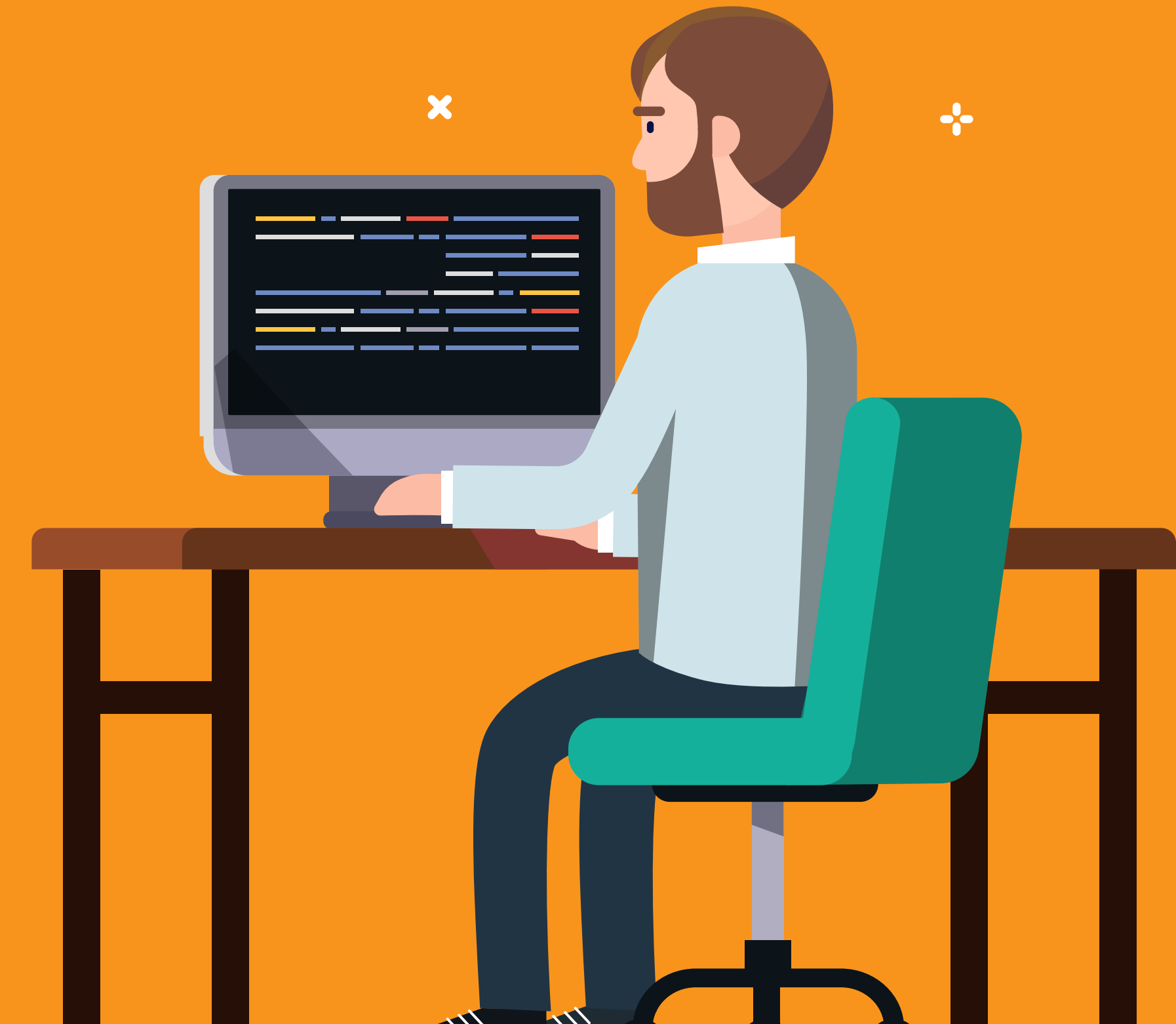
¿Qué técnicas de selección podemos utilizar en Offline?

Entrevista

Pruebas de conocimiento o de capacidades

Documento para descargar

Documento para descargar



En el proceso de selección tener en cuenta la guía básica para realizar la entrevista



Contratación

¿Qué es?

Proceso mediante el cual se formaliza la relación laboral y en el cual debemos tener muy presente:

- El contrato debe ser firmado tanto por los empleados como por el representante de la empresa.
- Se deben afiliar a los empleado al sistema de seguridad social.
- Se deben entregar a los empleados todos los recursos necesarios para su desempeño (equipos de compute, puesto de trabajo, elementos de protección personal, insumos básicos de funcionamiento como papelería, útiles y demás).
- El proceso termina con la vinculación de las personas con el proceso de inducción.



Lo que no podemos olvidar:
Cumplir con los requisitos legales determinados por la legislación Colombiana.



Conozcamos los tipos de contratos y sus características:

Fijo

Se caracteriza por tener una fecha de inicio y fecha finalización determinada. Debe constar siempre por escrito y su duración no puede ser superior a tres años, pero se puede renovar cuantas veces se quiera.

Particularidades: _____

Si antes de la fecha del vencimiento del contrato, ninguna de las partes (empleado y empresa) informa por escrito la decisión de no prorrogar el contrato, con una antelación mínima de treinta (30) días, el contrato se renueva automáticamente por un período igual al inicialmente pactado, y así sucesivamente.



Conozcamos los tipos de contratos y sus características:

Fijo

Particularidades: _____

No obstante, si el término fijo es inferior a un (1) año, únicamente podrá prorrogarse sucesivamente el contrato hasta por tres (3) períodos iguales o inferiores, al cabo de los cuales, es decir la 4ta renovación y siguientes, no podrán ser inferior a un (1) año.

En los contratos a término fijo inferior a un año, los empleados tienen derecho al pago de vacaciones y prima de servicios en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea.



Conozcamos los tipos de contratos y sus características:

Indefinido

Se caracteriza por no tener estipulado una fecha de terminación.

Particularidades: _____

El contrato de trabajo no estipulado a término fijo, o cuya duración no esté determinada por la de la obra, o la naturaleza de la labor contratada, o no se refiera a un trabajo ocasional o transitorio, será contrato a término indefinido.



Conozcamos los tipos de contratos y sus características:

Indefinido

Se caracteriza por no tener estipulado una fecha de terminación.

Particularidades: _____

El contrato a término indefinido tiene vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen, y la materia del trabajo. Con todo, el trabajador podrá darlo por terminado mediante aviso escrito con antelación mínimo de treinta (30) días, para que la empresa realice la gestiones de contratación del reemplazo. En caso de no dar aviso oportunamente o de cumplirlo sólo parcialmente, se aplicarían las sanciones dispuestas en el código sustantivo de trabajo, para todo el tiempo, o para el lapso dejado de cumplir.



Conozcamos los tipos de contratos y sus características:

Obra o labor

Es un contrato cuya duración es definida pero su fecha exacta de vigencia es incierta. En términos del Código Sustantivo del Trabajo «por el tiempo que dure la realización una obra o labor determinada»

Particularidades:

El contrato obra o labor se podrá pactar verbalmente, no obstante, lo conveniente es hacerlo por escrito para evitar futuros malentendidos.

La relación laboral finaliza cuando se culmina la obra señalada en el contrato.

No es necesario enviar preaviso para notificar la finalización del mismo y por su naturaleza no existen prorrogas automáticas.



Adaptación

¿Qué es?

Proceso mediante el cual se busca facilitar la integración de un empleado nuevo con la cultura y las dinámicas de la organización, así como con las responsabilidades de su cargo.

¿Por qué es importante?

El grado de adaptación de un empleado a la organización, al ambiente de trabajo y a las tareas propias de su cargo, pueden influir directamente en la productividad, satisfacción, identificación y compromiso que los empleados desarrollan con la organización.



¿Qué hacemos como empresa para contribuir en la adaptación de los nuevos empleados?

Clic en cada ítem para ver más



Inducción

¿Qué es?

Es el primer acercamiento que tiene el nuevo empleado con la empresa, aquí se brinda información relacionada a lineamientos, políticas y procedimientos generales de la organización, se le exponen las obligaciones, normas, y reglamentos que tiene como empleado y los servicios o beneficios a los que tiene derecho.

Es imprescindible:

La presentación de la organización: misión, visión, valores, objetivos.

“La inducción es la oportunidad de familiarizar al nuevo trabajador con la empresa y con los compañeros de trabajo”





Inducción

¿Cómo Impacta al empleado?

Promueve a que se sienta más seguro, al disminuir sus niveles de ansiedad por la incertidumbre que genera el cambio y lo desconocido.

Fomenta a que el empleado se siente bienvenido y acogido por la empresa.





Entrenamiento

Busca familiarizar y acompañar durante un tiempo determinado al empleado con las funciones propias de su cargo.

Se contempla en dos etapas:

1

Se brinda información relevante de los procesos y procedimientos del área, así como de las funciones y obligaciones del cargo que desempeñara.

2

Se guía al empleado en la adquisición de habilidades y actitudes mediante la orientación de un experto en el área, que demuestre, explique y acompañe al empleado en la práctica de sus funciones.





Entrenamiento

¿Cómo Impacta al Empleado?

Promueve que el empleado adquiera mayor compromiso con el cargo.

Genera mayor comprensión del rol que desempeña y el aporte que tiene para el logro de los objetivos de la empresa.

Es imprescindible:

La presentación del cargo a ocupar. Explicar el perfil del cargo.

¿Por qué es importante?

**PORQUE CONTRIBUYE AL BUEN DESEMPEÑO
Y UNA CORRECTA ADAPTACIÓN AL CARGO.**





Desarrollo

¿Qué es?

La etapa de desarrollo contempla un conjunto de procesos que pretenden, por diferentes medios, garantizar condiciones propicias para el fortalecimiento de las capacidades del empleado, su calidad de vida, motivaciones y salud tanto física como mental. Logrando así que sus empleados estén más comprometidos y en mejores condiciones para alcanzar las metas organizacionales.

¿Qué procesos hacen parte de esta etapa?

Clic en cada ítem para ver más



Evaluación del desempeño

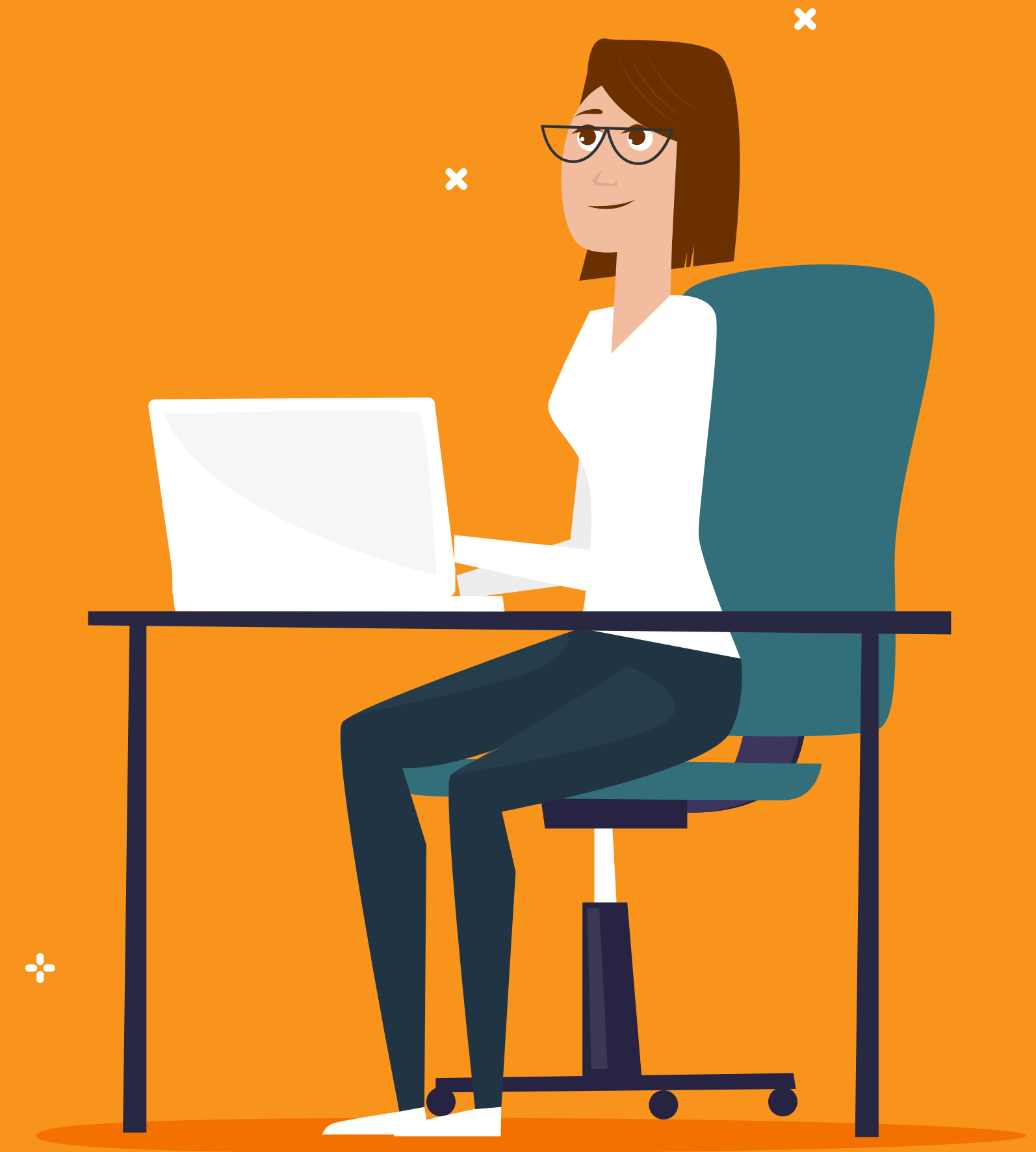
¿Cómo Impacta al Empleado?

Es el proceso que procura que las actividades desarrolladas por los empleados estén orientadas a la contribución de los objetivos organizacionales.

De los resultados de la evaluación del desempeño se pueden derivar acciones de reconocimiento y planes de desarrollo individual, este último, vinculándose con un nuevo entrenamiento o planes de capacitación.

¡No olvides!

Para propiciar espacios de diálogo, es importante que se realice tanto la evaluación del jefe directo como la autoevaluación del empleado y se socialicen los resultados.





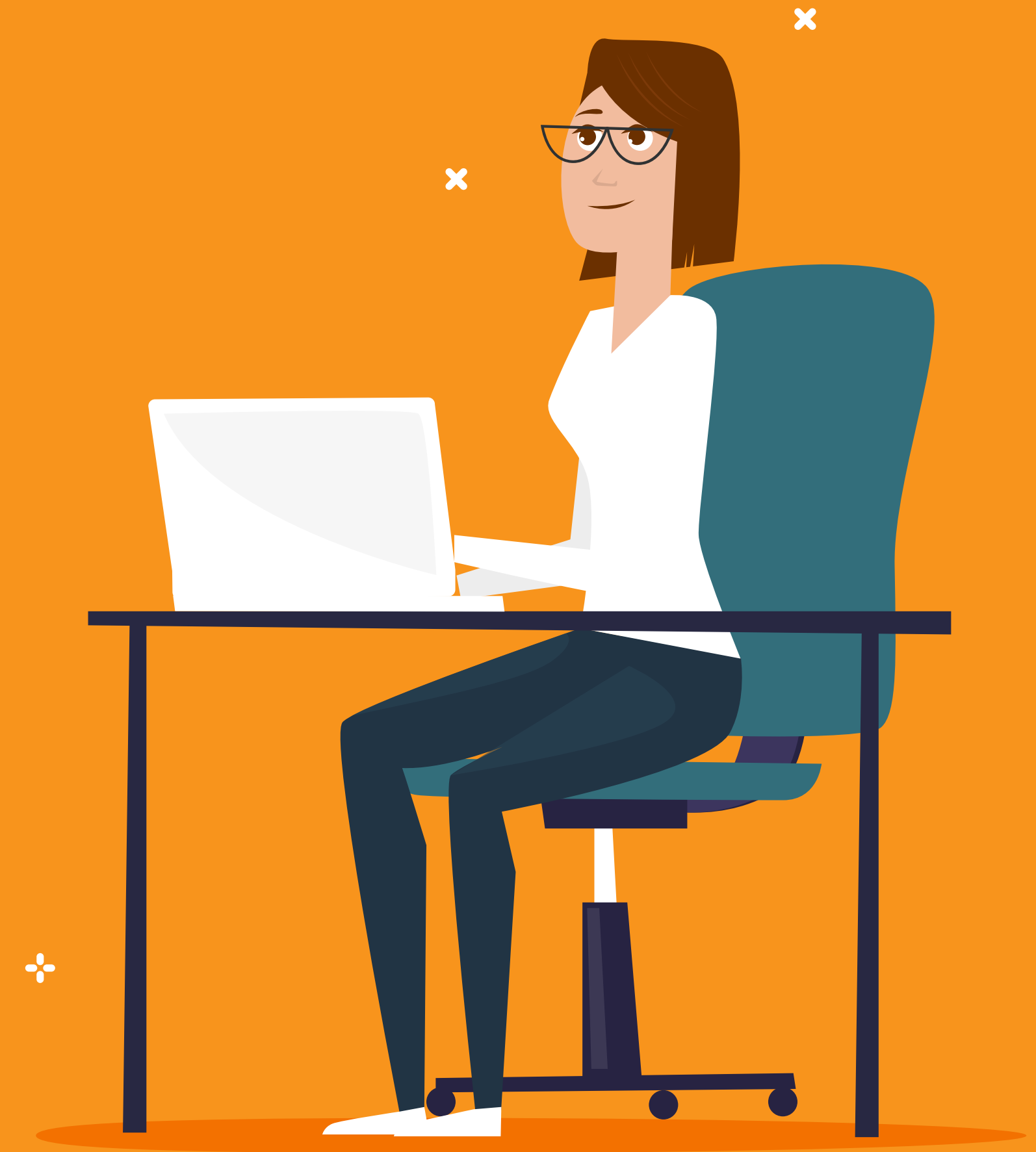
Evaluación del desempeño

La evaluación de desempeño, además de indagar sobre la ejecución del cargo, también lo hace sobre los siguientes aspectos:

Competencias definidas en los perfiles de cargo
Aspectos disciplinarios (Reglamento interno de trabajo)
Aspectos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo.

¿Por qué es importante?

PERMITE OBTENER UN DIAGNÓSTICO INDIVIDUAL DE DESEMPEÑO QUE
POSIBILITA ESTABLECER LAS ACCIONES DE MEJORA O RECONOCIMIENTO.



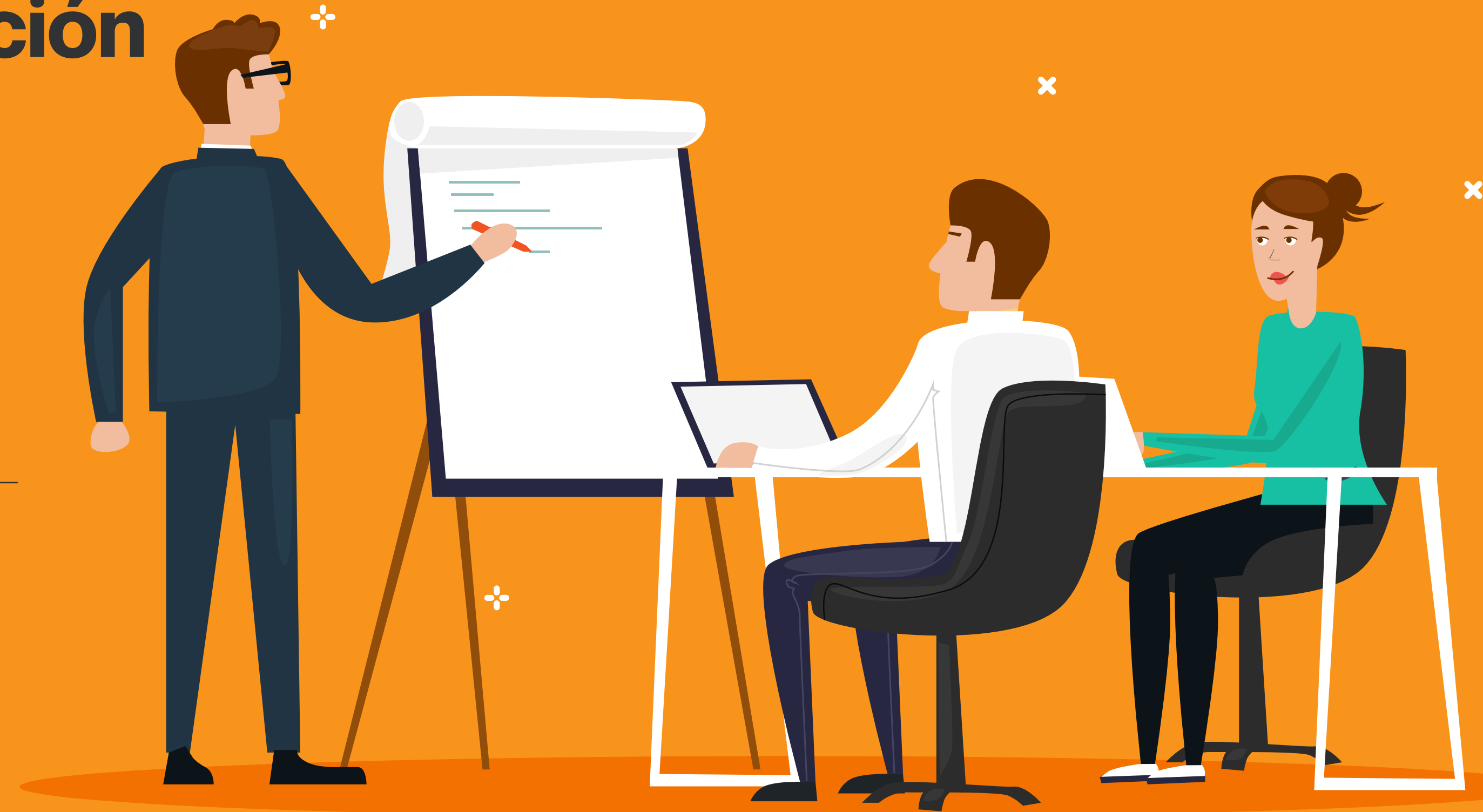


Capacitación y formación

Conjunto de experiencias organizadas de aprendizaje cuyo propósito es mejorar el desempeño o crecimiento humano.

¿Por qué es importante?

CONTRIBUYE AL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS LOGRANDO ASÍ EL BIENESTAR PERSONAL Y EL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES.





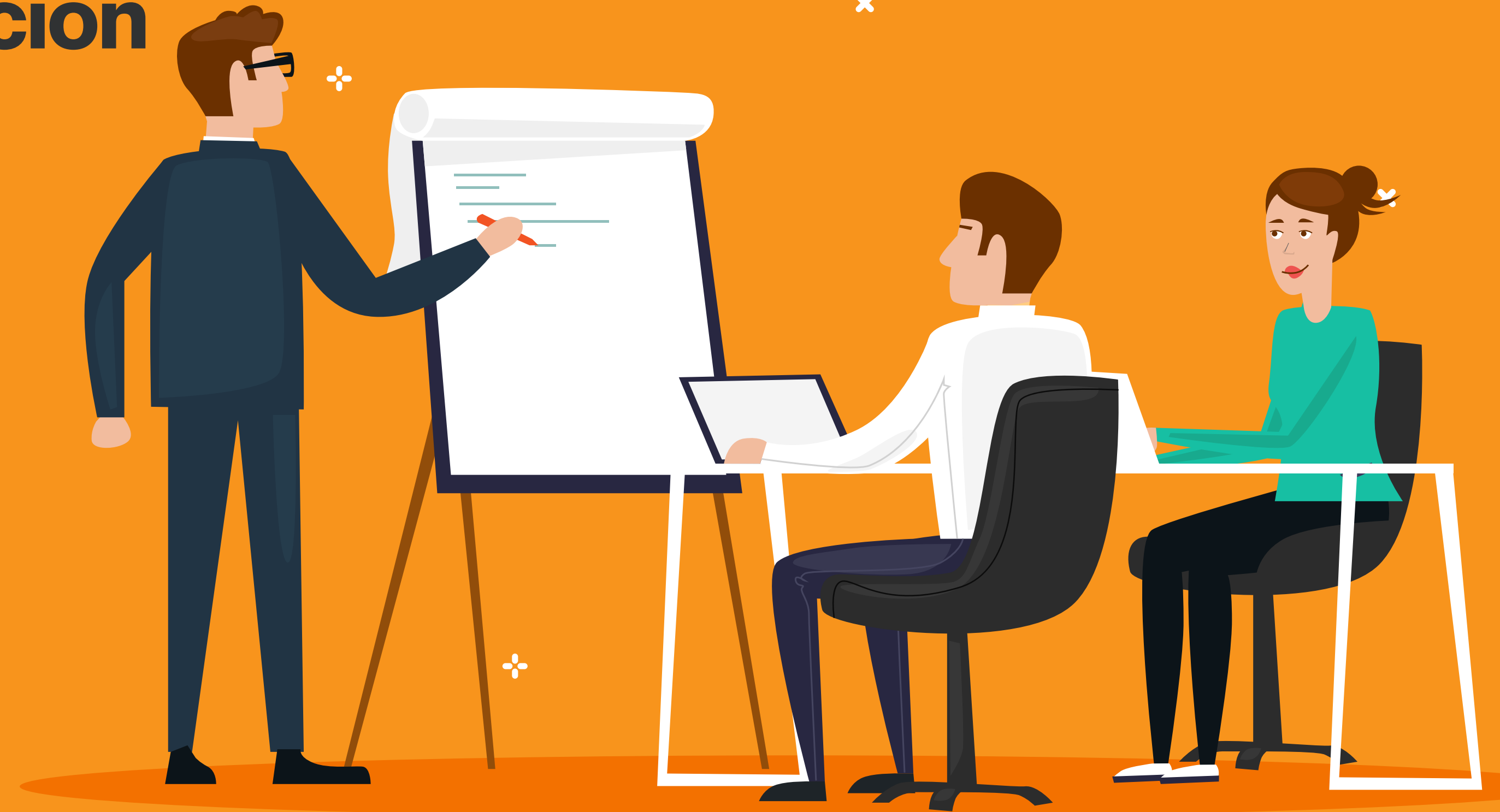
Capacitación y formación

Todas las capacitaciones se realizan con propósitos diferentes.

A continuación algunos de los enfoques en los cuales vale la pena enfocarse:

Aprendizajes organizacionales: Capacitaciones con enfoques en el fortalecimiento de competencias que conlleven al logro de los objetivos del negocio.

Aprendizajes de bienestar personal: Capacitaciones con impacto sobre la persona, pueden ser de temas de crecimiento personal, familiar o de temas relacionados con el cuidado y la salud.





Compensación

¿Qué es?

Es el proceso en el cual se incluyen todas las formas de pago o retribuciones dadas a los empleados, producto de su trabajo.

Recuerda:

La compensación de los empleados debe cumplir mínimamente con lo definido por la legislación colombiana; sin embargo debe tener en cuenta aspectos motivacionales y de bienestar.



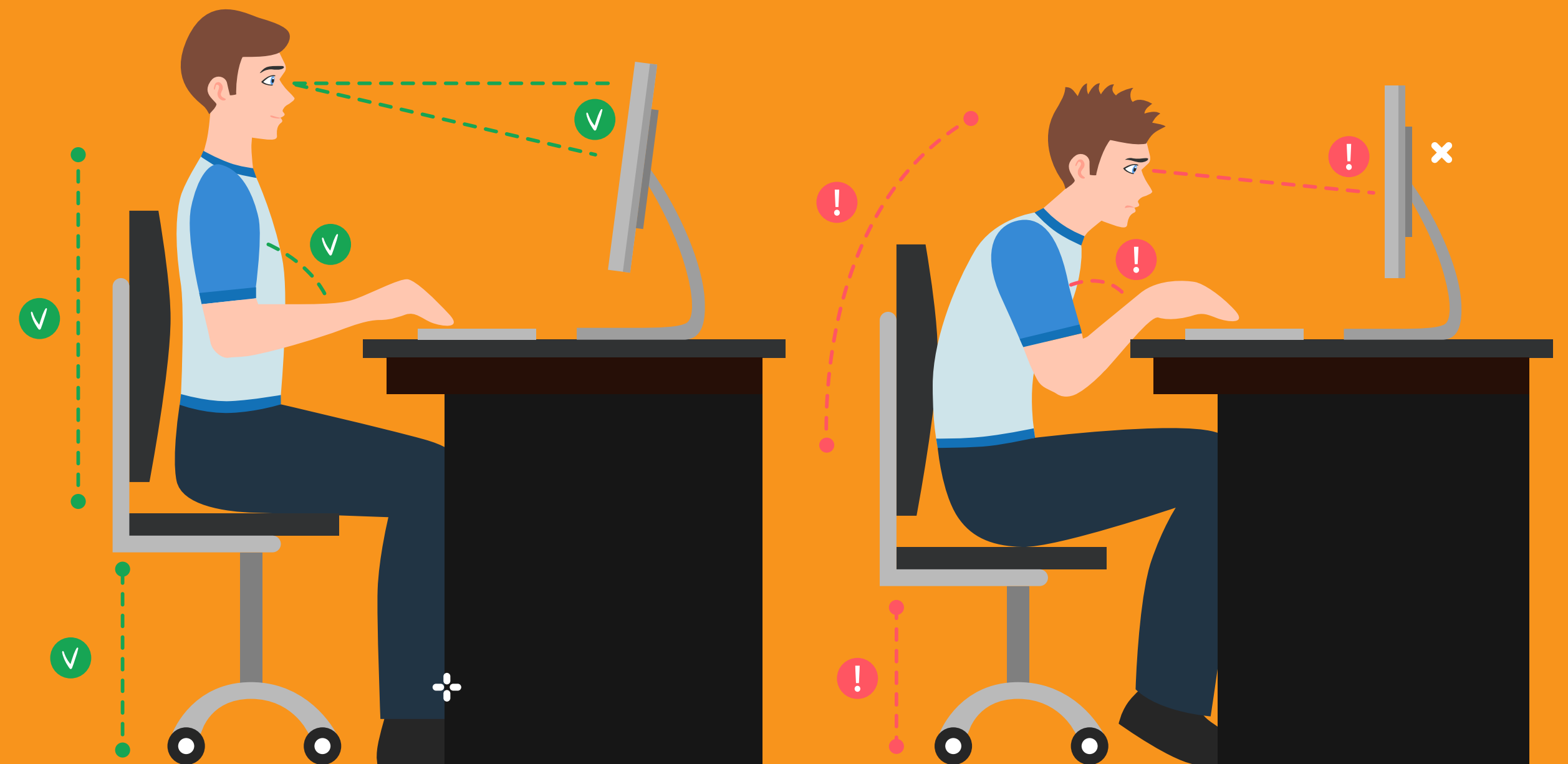


Seguridad y Salud en el Trabajo

Proceso mediante el cual se desarrollan y aplican medidas que están orientadas a la construcción de ambientes de trabajo propicios, con condiciones de trabajo justas, donde los trabajadores puedan desarrollar una actividad con dignidad y donde sea posible su participación para la mejora de las condiciones de salud y seguridad. (Instituto Sindical de Trabajo, Ambiente y Salud. España [1-2-2008]).

Es Imprescindible

tener en cuenta la legislación colombiana referente a la Seguridad y Salud en Trabajo.





Seguridad y Salud en el Trabajo

Un consejo...

Se puede utilizar a la ARL como aliado estratégico para el tema de Seguridad y Salud en el Trabajo, ya que esta puede apoyar además de los temas de capacitación en prevención de incidentes o accidentes también en la identificación de los riesgos, valoración de los mismos y establecimiento de controles para mitigar su materialización.





Retiro

¿Qué es?

Proceso mediante el cual se da por terminada la relación laboral.

El retiro se puede presentar por alguna de las siguientes formas:



Clic en cada ítem para ver más

1 Cumplimiento de la vigencia del contrato

Se da cuando se cumple la fecha de terminación registrada en el contrato laboral o prórrogas del mismo o cuando se finaliza la obra para la cual fue contratado.

Particularidades: _____

- Aplica para contratos a termino fijo y obra o labor.
- Aplica liquidación definitiva del contrato pero no indemnización.



2 Terminación de contrato sin justa causa

Se da cuando la empresa decide terminar unilateralmente la relación laboral fundamentada en decisiones gerenciales y/o estratégicas y no desde la justa causa de terminación.

Particularidades: _____

- Se pueden presentar en todo tipo de contrato laboral.
- Se recomienda realizar entrevista con el empleado para darle a conocer la decisión de la empresa.
- Aplica liquidación e indemnización acorde a lo establecido en la ley.





3 Terminación de contrato con justa causa

Se da cuando la empresa decide terminar unilateralmente la relación laboral fundamentada desde la justa causa de terminación.

Particularidades:

- Se encuentra regulado por el Senado de la República mediante el código sustantivo de trabajo (CST) en el artículo 62.
 - Se puede presentar por violación al reglamento interno de trabajo o por cualquiera de las causas establecidas en el artículo 62 del código sustantivo de trabajo (CST).
- Se requiere de un proceso disciplinario donde la empresa exprese las razones de terminación y el empleado su defensa.
- Debe quedar documentada la terminación del contrato, se debe registrar la causal o motivo de terminación de contrato con justa causa con las evidencias y debe ser firmado por el empleado y la empresa. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.
 - Aplica liquidación definitiva del contrato pero no indemnización.



4 Renuncia

Se da cuando el empleado voluntariamente presenta una carta a la empresa notificando la intención de dar por terminado el contrato laboral.

Particularidades:

- Se puede presentar en todo tipo de contrato laboral.
- Se recomienda realizar entrevista con el empleado para conocer su motivo de renuncia
- Debe quedar documentada la terminación del contrato , se debe registrar la causal o motivo de la renuncia. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.
- Aplica liquidación definitiva del contrato pero no indemnización.





5 Pensión de vejez

Se da cuando el empleado cumple con los criterios establecidos por el gobierno nacional para disfrutar de la pensión (prestación económica entregada mensualmente con naturaleza vitalicia) los cuales son: Edad mínima para hombres y mujeres y cotización mínima de semanas al sistema general de seguridad social.

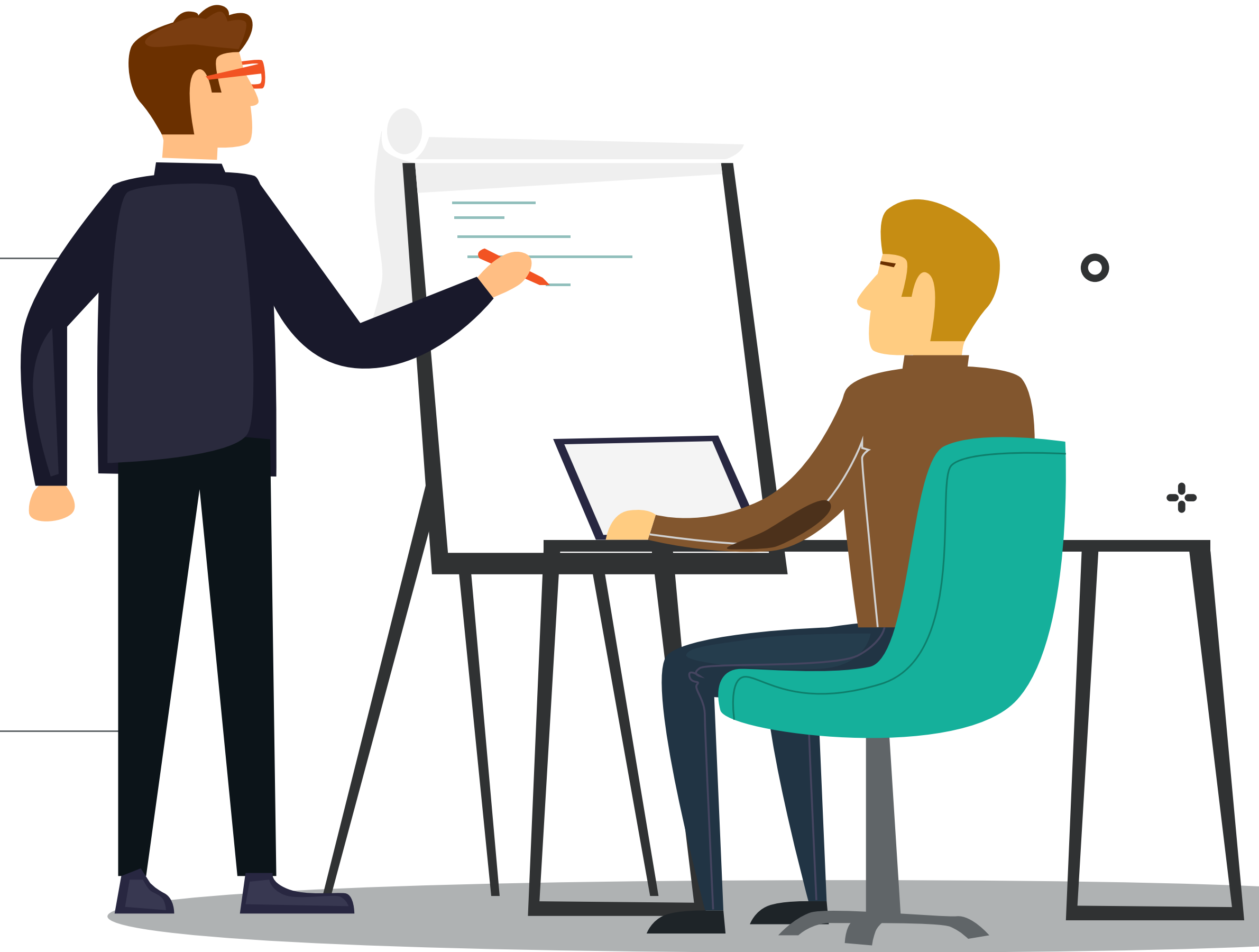
Particularidades:

- Para asesoramiento tanto de la empresa como del empleado se puede acudir al fondo de pensiones escogido por el empleado.
- El proceso a seguir por la empresa es terminar el contrato con justa causa, argumentada la justa causa de acuerdo al código sustantivo de trabajo, numeral 14 del artículo 62.
- Aplica liquidación definitiva del contrato pero no indemnización.
- Se recomienda vincular con el programa de capacitación para preparar al empleado para afrontar su nuevo ciclo de vida.

Seguimiento organizacional

¿Por qué es importante?

Facilita la toma de decisiones por medio de la elaboración e implementación de indicadores de gestión, que conllevan al establecimiento de acciones para la mejora en pro del logro de los objetivos propuestos.



Realizado por

Alejandro Echeverri Garcia

Alejandra Huertas Cardona

Susana Londoño Mejía

Universidad EAFIT
