**MUNDO LABORAL**

**CONTRATO Y TIPOS DE CONTRATO**

CONTRATO

Un contrato es un acuerdo verbal o escrito entre el trabajador y el empleador, en el que se pactan la labor, el sitio, la jornada, la cuantía y la forma de pago. El contrato de trabajo puede celebrarse por tiempo determinado, por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada, por tiempo indefinido o para ejecutar un trabajo ocasional, accidental o transitorio.

**TIPOS DE CONTRATO**

****

**QUÉ ES SELECCIÓN DE PERSONAL: E**s aquel en el que se decide si se contratará o no a los candidatos encontrados en la búsqueda realizada previamente. Esta selección tiene distintos pasos:

* Determinar si el candidato cumple con las competencias mínimas predeterminadas para el puesto de trabajo
* Evaluar las competencias relativas de los candidatos que pasaron la etapa anterior, por medio de evaluaciones técnicas y/o psicológicas
* Asignar un puntaje a las evaluaciones efectuadas en el punto anterior.
* En función del puntaje, decidir a quién se le ofrecerá el puesto.

**QUE ES PERIODO DE PRUEBA:** Es el tiempo concertado por el trabajador y el empresario durante el cual, cualquiera de ellos puede dar por finalizada la relación laboral sin preaviso, sin necesidad de alegar ninguna causa y sin derecho a indemnización.

Durante el período de prueba el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla.

**QUE ES POLITICA SALARIAL:**La política salarial es el conjunto de orientaciones, basadas en estudios y valoraciones, encaminadas a distribuir equitativamente las cantidades presupuestadas para retribuir al personal en un período de tiempo determinado, de acuerdo con los méritos y eficacia de cada uno.

**QUE ES CAPACITACION**: La capacitación en el área de trabajo es fundamental para la productividad. Este es el proceso de adquirir conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que mejorarán el desempeño de los empleados en sus tareas laborales. La buena capacitación puede traer beneficios a las organizaciones como mejorar su imagen y la relación con los empleados y aumenta la productividad y calidad del producto.

**DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO**A todas las empresas les es conveniente contar con ésta herramienta, por ser la clave para poder organizar un área de recursos humanos, con el fin de:

1) Conocer los puestos de cada unidad de trabajo

2) Determinar los perfiles de los ocupantes

3) Seleccionar el personal

4) Orientar la capacitación

5) Realizar la evaluación de desempeño

6) Establecer un sistema de sueldos, salarios, remuneraciones y prestaciones.

## Entrevistas

La Entrevista es un diálogo entre dos personas en el que una de ellas propone una serie de preguntas a la otra a partir de un guion previo. En toda entrevista intervienen al menos dos personas:

- El entrevistador se encarga de plantear las preguntas.

- El entrevistado su función es dar información respondiendo a las preguntas del entrevistador.

## Tipos de entrevista

**Entrevista no dirigida**.- El solicitante recibe considerable libertad para expresarse por sí miso y para determinar el curso de la entrevista. \_ Dígame algo acerca de sus experiencias en su último empleo\_ \_ \_ qué sucedió entonces?\_ \_ \_Cuáles eran las circunstancias?\_. El entrevistador no discute, escucha cuidadosamente; usa preguntas breves, no interrumpe y permite pausas en la conversación. Mientras más libertad se proporcione al solicitante en la entrevista, mayor será la oportunidad que tenga para discutir con amplitud cualquier punto que se quiera tocar.

**Entrevista profunda**. Se estructura con preguntas que cubran distintas áreas de la vida del solicitante y que estén relacionadas con el empleo; sobre trabajo, educación, relaciones sociales, personalidad, etc. Deben ser diseñadas de manera que permita al solicitante decir todo lo que el desea al contestarlas. De esta forma permitirá la entrevistador obtener información que baste para hacer una evaluación. \_\_Podría decirme algo acerca de sus empleos anteriores?\_ \_ \_Cuáles fueron las razones para dejar el empleo anterior?\_ \_Qué es lo que le importa menos en su trabajo?\_ \_\_Qué experiencias de sus días de estudiante considera las más importante?\_ \_\_Qué puesto desea obtener dentro de 10 años?\_

**Entrevista estandarizada.-**Más altamente estructurada, la cual se apega estrechamente a un conjunto de preguntas sumamente detalladas en forma especialmente preparadas (Se utiliza una forma con dos tipos de tinta y espacio para un resumen).