



Guía o actividad de Auto Aprendizaje

NIVEL	Cuarto Medio
ASIGNATURA	Desarrollo y Bienestar del personal
O.A./A.E.	O.A.3 / A.E.1
I.E./C.E.	C.E. 1.1.
ACTIVIDAD:	Análisis de Casos
RECURSOS A UTILIZAR PARA DESARROLLAR ACTIVIDAD (Texto, guía, ejemplo, fuente de modelamiento, otro)	Guía de Aprendizaje YouTube
TIPO DE EVALUACIÓN	Sumativa
MODALIDAD DE ENTREGA	Envío por correo Electrónico



GUIA N°2 DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL CUARTO DE ADMINISTRACIÓN

Módulo: Desarrollo y Bienestar de Personal

NOMBRE: _____

LA CARPETA O FICHA DEL TRABAJADOR

Relacionando este tema con nuestro caso anterior del joven Alberto Mansilla, podemos concluir que es muy importante tener al día y en correcto orden la ficha o carpeta de cada trabajador de la empresa. La carpeta o Ficha del trabajador es un ordenamiento de los documentos y antecedentes de cada trabajador durante su permanencia en la empresa, en otras palabras, nos cuenta la historia del trabajador.

En resumen, es un registro del trabajador en que se encuentran todos sus datos personales, se actualizan permanentemente en relación con las obligaciones y derechos que se van generando, durante su permanencia en la empresa.

La carpeta del trabajador, si bien no es obligatoria, nos ayudará a tener un mejor orden en el departamento de RRHH, esta se divide en:

Documentos Obligatorios:

- Contrato de Trabajo
- Anexo de Feriados Legales (vacaciones)
- Pacto de horas Extras
- Licencias Médicas
- Liquidaciones de Sueldos
- Anexos de Contrato
- Entre Otras.

Documentos Personales:

- Ficha de Contratación
- Afiliación AFP, Sistema de Salud
- Cédula de Identidad y Licencia de Conducir
- Currículum
- Servicio Militar
- Cursos y Capacitaciones
- Entre Otros.

En conclusión, el diseño de esta carpeta nos ayuda a comprender la importancia del registro de los documentos de un trabajador y llevar un orden, ya que por concepto de fiscalización y certificaciones que la empresa puede tener, el respaldo de la organización para el cumplimiento de las obligaciones, está en esta carpeta.

https://prezi.com/p2iw_ni4ya8t/carpeta-del-trabajador/

ACTIVIDAD:

Luego de leer y ver la presentación contesta lo siguiente:

1. ¿Por qué crees que es importante la carpeta del trabajador?
2. ¿Cómo podemos relacionar el caso anterior con la información de la presentación?
3. Escribe la definición de cada documento, te puedes ayudar con la presentación

SELECCIONA INFORMACIÓN VERIFICABLE PARA SER INGRESADA EN EL SISTEMA

En primer lugar, es importante seleccionar los datos, de la carpeta de cada funcionario, que serán ingresados en el sistema de bienestar de la empresa. Los que deben ser verificados con la copia del contrato de trabajo:

- El RUT del trabajador
- El apellido paterno y materno
- Los nombres del trabajador
- Nacionalidad
- Dirección y número de teléfono
- Correo electrónico
- Cargas del trabajador
- Cargo del trabajador según contrato de trabajo
- Lugar de trabajo
- Tipo de contrato del trabajador

CONTESTA:

1. **¿Por qué es importante registrar el RUT de cada trabajador?**
2. **¿Para qué nos sirve la copia del contrato de cada trabajador?**
3. **¿Por qué es importante tener una carpeta con todos los datos del trabajador?**

POLITICAS DE LA EMPRESA

Cada empresa tiene políticas que favorecen la creación y funcionamiento del departamento de bienestar. Por ejemplo, la empresa Sodimac tiene las siguientes políticas:

- Diálogo con los trabajadores
- Desarrollo y Capacitación
- Cuidado y Seguridad
- Calidad de Vida
- Sodimac y el Deporte
- Sodimac y la Cultura
- Pluralismo e Integración

CONTESTA:

1. **¿Por qué es importante que las empresas u organizaciones tengan políticas que permitan el buen funcionamiento del departamento de bienestar?**

CONCLUYE:

VE LOS SIGUIENTES VIDEOS Y ESCRIBE UNA CONCLUSIÓN PARA CADA UNO

<https://www.youtube.com/watch?v=xUU3EMtoTAQ>

<https://www.youtube.com/watch?v=g4DzfPOEIKk>

<https://www.youtube.com/watch?v=vkV6Q6BEwmU>