

SESIÓN 5

PLAN DE ORGANIZACIÓN II

I. CONTENIDOS:

1. Reclutamiento de personal.
2. Selección de personal.
3. Contratación.
4. Inducción.

II. OBJETIVOS:

Al término de la Clase, el alumno:

- Establecerá el procedimiento para reclutar y seleccionar al personal.
- De acuerdo al giro de la empresa, definirá la mejor forma de realizar la contratación de personal.
- Generará un ambiente de confianza al nuevo integrante de la empresa.

III. PROBLEMATIZACION:

Comenta las preguntas con tu Asesor y selecciona las ideas más significativas.

- ¿Qué entendemos por *reclutamiento de personal*?
- ¿Cuál es la metodología que implementarás para seleccionar un personal capacitado?
- ¿Cuáles son las obligaciones legales que implican la contratación de personal?
- ¿Cuáles son las políticas que orientan los sueldos de los empleados de tu negocio?
- ¿Cuánto le costará a la empresa contratar a cada uno de sus empleados?

IV. TEXTO INFORMATIVO-FORMATIVO:

1.1 Reclutamiento de personal.

El reclutamiento o alistamiento se puede definir como el cúmulo de medios que usa una compañía con la finalidad de conseguir a una cantidad considerable de aspirantes adecuados para un cargo en particular en una cierta empresa o compañía. También se puede decir que es un proceso informativo, a través del cual la compañía da a conocer y lanza al espacio comercial de recursos humanos posibilidades de trabajo que desea cubrir.

El método de alistamiento inicia con la pesquisa de aspirantes y concluye en el momento en que recibe las solicitudes de trabajo. Así mismo ayuda a tener un sin número de candidatos para empleo, de donde escogerá posteriormente aspirantes nuevos.

Por otra parte el reclutamiento estriba en acercar a personas oportunamente, en suficiente cantidad y con las cualidades requeridas, así como animarlos a pedir trabajo en una compañía.



Un aspecto de suma importancia en el alistamiento de personal es fijar la cantidad de individuos necesarios y convenientes. Dicha cantidad no necesariamente tiene que ser un número exacto y preciso sino que dependerá de la oferta del mercado laboral local, identificando la existencia de posibles solicitantes en el ambiente cercano y en que espacio ambiental se ubican.

Las secciones de una compañía dedicadas a personas acostumbran hacerse responsables de la tarea del alistamiento en la mayoría de las empresas.



Los procesos de alistamiento son muy diversos pero el proceso único y universal en esta área con el fin de obtener un logro profesional es de comportarse de forma objetiva y ética. El alistamiento comienza su tarea encontrando los puestos vacíos que se encuentran en la empresa por medio de la organización de los recursos humanos o por una petición de los gerentes en línea.

Podemos encontrar una gran diversidad de procesos de alistamiento que pretenden conseguir solicitantes para una determinada oferta laboral. Sin embargo se pueden reunir, básicamente en dos modelos de alistamiento: internas y externas.

El interno sucede cuando se presenta una vacante y la compañía la cubre a través de la reubicación de los trabajadores, que pueden ser transferidos o ascendidos mediante la promoción. El externo se da al momento de haber una vacante, la compañía procura cubrirla con personas extrañas, los cuales han sido convocados mediante las formas de alistamiento. Existe además un alistamiento mixto que se compone tanto de solicitantes de fuera como de los que componen la compañía, es la combinación de los solicitantes externos e internos. Las fuentes para el reclutamiento pueden ser: internas y externas.

Entre las internas encontramos el archivo de solicitudes, el sindicato, los recomendados y las promociones internas. Dentro de las externas están las agencias de colocación, la bolsa de trabajo, las instituciones de enseñanza, las ferias de empleo, entre otros. Los medios utilizados para el enlistamiento son: prensa, radio, televisión e Internet.

Algunos pasos de selección y reclutamiento pueden ser:

1. Necesidad de cubrir un puesto con otro empleado.	11. Evaluaciones específicas y/o psicológicas.
2. Solicitud de personal.	12. Formación de candidaturas.
3. Descripción del puesto Información del perfil del puesto.	13. Informes sobre los finalistas.
4. Información del perfil del puesto.	14. Presentación de finalistas con cliente interno.
5. Análisis de la persona dentro de la organización.	15. Selección de ganador por cliente interno.
6. Decisión en realizar búsqueda interior.	16. Negociación de contrato con ganador.
7. Definición fuentes de reclutamiento externas.	17. Oferta al postulante por escrito.
8. Recepción de candidatos postulados.	18. Comunicación con candidatos no seleccionados.
9. Revisión de antecedentes (curriculum).	19. Proceso de admisión.
10. Entrevistas.	20. Inducción y capacitación.

Esta también el reclutamiento 2.0 que consiste en la interacción compañía-solicitantes y que se genera a través de ingresar a una serie de instrumentos interactivos que están al alcance en la Web 2.0, como puede ser las redes sociales cibernéticas como el Twitter, el foro, el Facebook, entre otros. Los solicitantes le sacan provecho a su perfil y se orientan a obtener contactos nuevos que sean profesionales a través del Internet.

2.1. Selección de personal.

El proceso de selección incorpora la remuneración, el mantenimiento, el bienestar social y la vinculación del sector humano. Todo eso se realiza con el fin de conseguir la calidad humana en el

campo laboral. La selección de personas en la organización básicamente esta orientada a la búsqueda de habilidades humanas. Este proceso se basa en una variedad de pasos orientados a escoger al candidato que sea más adecuado para la contratación.

Es claro que mediante este método y conforme al puesto y a la compañía pueden ser más pequeños o más extensos, o sea, puede haber compañías en las que su proceso de selección puede ser más largo (varias pruebas o entrevistas), esto sucede por cuestiones del sistema interno de la empresa o por que el puesto así lo necesita.

El departamento de selección personal se ocupa de buscar empleados adecuados con quienes se intenta laborar en la compañía y de esta manera resolver la necesidad de personal. Pues por medio de ello se le proporciona a la empresa habilidades, esfuerzo, creatividad y trabajo. Así colabora en la consecución de los objetivos de la empresa. Para esto el departamento se anticipa a calcular y seleccionar las futuras urgencias de la compañía en lo que respecta a los empleados mediante una planeación de selección. Mediante la planeación se busca fijar la cantidad y la calidad de los individuos que se necesitan, los cuales desarrollaran actividades específicas en un determinado momento. El proceso de selección puede tener los siguientes pasos:

a. Cuestionario de solicitud	d. Investigación de antecedentes y verificación de referencias.
b. Entrevista inicial: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las preguntas. 2. Realizar la entrevista en un ambiente tranquilo. 3. Dedicarle todo la atención. 4. Observar su forma de hablar y de comportarse. 	e. Entrevistas a fondo para la selección. f. Examen físico.
c. Las pruebas.	g. Oferta de empleo.

La dinámica para seleccionar personal es aquella en la que se toma la decisión si se podrá contratar o no los solicitantes encontrados en la indagación que se realizo anticipadamente. Esta dinámica tiene pasos como: establecer si el solicitante cubre con las mínimas habilidades preestablecidas para el cargo laboral; valorar las capacidades de los solicitantes que cubrieron la etapa anterior, a través de exámenes psicológicos y/o técnicos; dar un promedio a los exámenes realizados en paso anterior y en relación al promedio, pensar a quien se la va a ofrecer el cargo.

La finalidad de la selección es elegir a los individuos con mayores posibilidades de conseguir logros en el cargo; procurar que concuerden el perfil de cargo con las habilidades del individuo y velar porque los individuos que entren a la compañía participen de la ética de la empresa. No olvidemos que una excelente selección contribuye a generar menor ausentismo, menor rotación de personas, y un elevado estado de ánimo, así como que el empleado tenga una satisfacción mayor en su tarea.

Para seleccionar a un sujeto hay que tener en cuenta su experiencia laboral, su aspecto psicológico y su trayectoria académica. Al final de todo el proceso se decide aceptarlo o no aceptarlo.

3.1. Contratación.

Esta fase se genera en el momento en que el patrón y el empleado firman un documento que contempla los fundamentos más significativos de la oferta del servicio, como es el salario, el

descanso, la jornada y otros principios que van a coordinar la alianza entre los contratantes. Con el contrato se cuidan los intereses y derechos del trabajador y de la empresa. Así como también se especifica la situación del empleo. El contrato origina la vinculación al IMSS.

Se consideran tres tipos de contrato en relación a su duración: por tiempo indefinido o indeterminado, por obra terminada y por tiempo fijo o determinado.

Existen además unos contratos que no los permite la ley: el contrato a prueba, el contrato de aprendizaje, el contrato de menores de catorce años de edad y el contrato verbal. Al respecto conviene señalar que si el empresario no cuenta con el documento, no le favorece a él, pues la Ley Federal del Trabajo especifica que si no existe el contrato, al trabajador de cualquier manera se le garantizan sus derechos. Los escritos que son base de la contratación y que la compañía necesita cuidar para prevenir alguna situación legal imprevista que normalmente acompaña a la cuestión laboral, se pueden enunciar así:

- ❖ Exámenes psicométricos o técnicos
- ❖ Reporte de entrevista de selección.
- ❖ Certificado de examen médico expedido por alguna institución oficial de salud.
- ❖ Constancia de entrega de descripción y características del puesto.
- ❖ Constancia de entrega del Reglamento Interior de Trabajo.
- ❖ Constancia de recepción de instrumentos de trabajo, bajo su responsabilidad.
- ❖ Constancia del programa de inducción proporcionado.
- ❖ Contrato individual de trabajo, requisitado por el trabajador.
- ❖ Altas, registro del IMSS, R.F.C., INFONAVIT, AFORES.

Por otra parte hay que tener en cuenta que es muy importante que se integre una documentación por cada empleado en donde se compruebe y justifique la situación administrativa

y laboral. Este expediente se sugiere que se organice por orden alfabético o que se numere con el fin de poder localizarlo rápidamente. El acomodo de los papeles al interior de fólder debe ser progresivamente de acuerdo al tiempo.

En general un fólder de documentos personales dentro de la organización debe estar compuesto por:

- | | |
|---|---|
| a) Solicitud de empleo del trabajador. | g) Acta de nacimiento. |
| b) Cartilla de servicio militar. | h) Copia del registro federal de contribuyentes. |
| c) Constancia o certificado de estudios. | i) Curriculum vitae. |
| d) Copia de licencia de manejo (exclusivamente puestos que requieran). | j) Resultado de exámenes. |
| e) Constancia de entrega del reglamento interior de trabajo. | k) Contrato individual de trabajo |
| f) Altas, registros y bajas del IMSS; | l) Constancias de cursos tomados. |
| | m) Incidencias administrativas. |

Un medio que se ha venido utilizando desde hace años con el fin de satisfacer las necesidades de la compañía es el hecho de contratar productos o servicios de otras compañías (pago de nómina, limpieza, capacitación) en lugar de hacerlos la compañía misma y se le conoce como outsourcing. Es como una manera de subcontratar a una compañía externa a través de un contrato.

4.1. Inducción.

Es la etapa en la que se pretende incorporar al recién contratado a la compañía y su cargo laboral. Se efectúa el día en que comienza a laborar. La duración del plan de inducción va a depender por supuesto de las dimensiones de la compañía. Así mismo se trata de comunicar a los demás miembros de la empresa sobre los nuevos empleados, fijando programas y planes, con la finalidad de agilizar la incorporación de la persona, en el menor tiempo que se pueda al cargo, a la empresa y al dueño. Ya que el nuevo empleado deberá tener conocimiento de todo lo referente con la compañía. La inducción a los recién contratados incluye el área de personal, la inducción al cargo y ayudas técnicas. Ello implica ofrecerles asesoría fundamental respecto a la historia de la compañía, asesoría que requieren para llevar a cabo sus tareas con mayor satisfacción. La asesoría es respecto a la nómina de pago, horarios de trabajo, con quién trabajara y como conseguir su credencial que lo identifique.

Los planes de inducción comúnmente son un compromiso del área de Recursos Humanos y son de dos tipos: Formales e Informales. Los formales son de un interés general (significativo para todos) y de interés específico (empleados de un cargo y determinada área). Los informales donde un grupo o una persona dan a conocer las cuestiones que tienen relación con el cargo e introduce a los otros colegas. Una excelente inducción disminuye los niveles de ansiedad del recién contratado y con ello es probable que realice de una buena forma sus compromisos, ya que al experimentarse bien situado no va a necesitar tanta atención de parte del supervisor. De esta manera, se garantiza que no renuncie tan pronto. En la siguiente tabla mostramos una lista de verificación que puede ser útil para los supervisores en la inducción de los nuevos empleados:

1. Cómo puede llegar a su trabajo.
2. Un recorrido por el área laboral.
3. Una explicación sobre: El trabajo que se hace en el departamento. Reloj marcador, tarjeta de tiempo, tarjetero. Cómo marcar la entrada y la salida. La importancia de conservar la tarjeta precisamente en su sitio. La prohibición de marcar la tarjeta de otra persona. Reportar al supervisor cualquier error al marcar la tarjeta. Horario de trabajo. Comedor. Cómo opera el servicio de comedor. Tiempo disponible para comer. Enfermería y servicios médicos. Procedimiento en caso de accidente personal o a cualquier compañero de trabajo. Sanitarios y lavabos. Tableros y boletines. Dónde conseguir herramientas.
4. Comentar otras condiciones del trabajo: Pagos de salarios. Tiempo extra. Forma de computarlos. Impuestos sobre la renta. Pago de días festivos. Día y método de pago de salario. Pago de vacaciones. Efecto de faltas no justificadas. Ausencias. Necesidad de reportar las faltas. A quién y cómo avisar en caso de ausencia. Reglas de seguridad. Limpieza y aseo del área de trabajo. Aseo personal. Veda de juegos de azar, riñas, robos. Prohibición de bebidas embriagantes.
5. Colocar al nuevo empleado en su trabajo.
6. Seguir las cuatro etapas de un buen entrenamiento: Preparar al operario. Explicar y demostrar (incluso reglas de seguridad). Probar el desempeño del entrenado. Inspeccionar continuamente al entrenado.

Es conveniente no atiborrar de muchos datos informativos al recién llegado. No hay que abrumarlo con numerosos cuestionarios o formas que tenga que llenar. Es un inconveniente el hecho de empezar comentándole la parte desagradable de su trabajo. No hay que pedirle que haga tareas para las que no se preparó y en las que puede tener un fracaso.

Para elaborar un manual de bienvenida es recomendable tener en cuenta los siguientes puntos generales: Los temas globales de la organización. Prestaciones y servicios al personal. Presentaciones. Y las funciones y deberes específicos.