



**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN
NICOLÁS DE HIDALGO**

**FACULTAD DE CONTADURÍA Y CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS**

**RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN DEL
PERSONAL**

TESINA

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN**

PRESENTA

SALVADOR GALARZA PINEDA

ASESOR:

M.A. HARRIET ROSALIA HESSE ZEPEDA

MORELIA, MICHOACÁN, MARZO DE 2011



INDICE

I. INTRODUCCIÓN	1
 CAPITULO 1	
1.1. ANTECEDENTES DE LOS RECURSOS HUMANOS	3
1.2. JUSTIFICACIÓN	9
 CAPITULO 2	
2.1. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	10
2.2. CONCEPTUALIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	12
2.3. OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	14
2.4. IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	15
 CAPITULO 3	
3.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO VACANTE	17
3.2. CONCEPTUALIZACIÓN DE RECLUTAMIENTO	18
3.3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	19
3.4. SISTEMA DE RECLUTAMIENTO	20
3.5. FUENTES DE RECLUTAMIENTO INTERNO	21

3.6. FUENTES DE RECLUTAMIENTO EXTERNO	23
3.7. RECLUTAMIENTO INTERNO PROS Y CONTRAS	30
3.8. RECLUTAMIENTO EXTERNO PROS Y CONTRAS	31
3.9. LIMITES AL TRABAJO DE RECLUTAMIENTO	32

CAPITULO 4

4.1. CONCEPTOS DE SELECCIÓN	35
4.2. PROCESO DE SELECCIÓN	35
4.3. ELEMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	36
4.4. SELECCIÓN INTERNA	37
4.5. RAZÓN DE SELECCIÓN	38
4.6. CONCIENCIA ÉTICA	39
4.7. PASOS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN	40
4.8 RECEPCIÓN PRELIMINAR (PASO 1)	41
4.9. ADMINISTRACIÓN DE EXAMENES O PRUEBAS DE IDONEIDAD (PASO 2)	42
4.9.1 VALIDACIÓN DE EXAMENES	43
4.9.2. PRUEBAS DE USO FRECUENTE EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL	44
4.10. ENTREVISTA DE SELECCIÓN (PASO 3)	48

4.10.1. TIPOS DE ENTREVISTA	48
4.11. VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS Y ANTECEDENTES (PASO 4)	51
4.12. EVALUACIÓN MÉDICA (PASO 5)	52
4.13. ENTREVISTA CON EL SUPERVISOR (PASO 6)	53
4.14. DESCRIPCION REALISTA DEL PUESTO (PASO 7)	54
4.15. DECISIÓN DE CONTRATAR (PASO 8)	55
CAPITULO 5	
5. 1. INDUCCIÓN DE PERSONAL CONCEPTO, IMPORTANCIA Y OBJETIVO	56
CAPITULO 6	
CASO PRÁCTICO (ZIHUATANEJO, GRO.)	59
VII. CONCLUSIÓN	101
VIII. BIBLIOGRAFÍA	102

1. INTRODUCCIÓN

El reclutamiento, selección e inducción del personal ha sufrido grandes cambios a lo largo de la historia cada vez las organizaciones, se han vuelto más exigentes para reclutar y seleccionar personal, ya que de ello depende la productividad de las organizaciones, tanto pueden llevarla a ser una empresa líder como también llevarla a la quiebra, esto se da cuando se contrata personal no calificado; las organizaciones se dan cuenta que el capital más valioso que tienen es el de Recursos Humanos, por ello cada día más son mayor las exigencias sobre todo al contratar personal calificado, que posea conocimientos experiencias y competitividad.

Es por eso que el reclutamiento y selección es parte fundamental dentro de una organización y por los costos que representan tanto desde reclutarlo, hasta el despido y volver a buscar candidatos, a partir de ahí la Administración de Recursos Humanos nos muestra como llevar a cabo la selección de personal, con una serie de pasos lógicos, desde la recepción preliminar de solicitudes hasta el proceso de contratar, colaborando para dicho propósito diversos tipos de exámenes psicológicos, conocimiento médicos, etc., que influyen para tomar parte de la decisión si el personal es adecuado no para el puesto.

La inducción de personal es sin duda un procedimiento importante, aunque muchos lo ignoran o simplemente no lo hacen, veremos como la inducción sirve para acoplar al personal de nuevo ingreso con lo que será su lugar de trabajo, una reseña histórica de la organización de lo que fue y de lo que es en la actualidad, así como la sensibilización conociendo a sus compañeros de trabajo, a sus jefes, sus políticas de calidad y lo más

esencial su reglamento y/o los diferentes lineamientos que pudiera tener; de esta misma manera se sienta parte de ésta, para que posteriormente se tatué el logo de la organización.

CAPITULO I

1.1. ANTECEDENTES DE LOS RECURSOS HUMANOS

Remontándonos a la historia de la ARH se encontró que dentro de Inglaterra en la época en que albañiles, carpinteros, curtidores y otros artesanos, se organizaban en gremios y aprovechaban su unidad para mejorar sus condiciones de trabajo y existía en ellos una superación económica, además de que trabajaban en equipo y por ende se obtenían mejores resultados.

En el campo creció más con la llegada de la Revolución Industrial en la última parte del siglo XVIII, ya que arrojó los cimientos de una sociedad industrial nueva y compleja; en términos simples, la Revolución Industrial comenzó cuando las máquinas de vapor sustituyeron el lento trabajo manual y las condiciones laborales, esquemas sociales y división del trabajo, sufrieron una alteración significativa. Por el otro lado se da un nuevo sistema industrial donde se atribuía el poder de una nueva clase de empleado, el jefe que no era por fuerza el dueño, como ocurría antes; con estos cambios también se amplió la brecha entre trabajadores y propietarios.

La Administración Científica y el trabajo benefactor representan dos esquemas concurrentes que se iniciaron en el siglo XIX y que, junto con la Psicología Industrial, se fundieron en los tiempos de las Guerras Mundiales. La Administración Científica representó un esfuerzo por resolver las ineficacias tanto de la mano de obra como de la Administración a través de métodos de trabajo, estudios de tiempos, movimientos y especialización.

La Psicología Industrial aplicaba principios psicológicos, enfocados a desarrollar la capacidad de los trabajadores para desempeñarse en forma eficaz y eficiente.

Por otro lado, Frederick W. Taylor es considerado el padre de la administración científica. En su trabajo como ingeniero de Midvale Steel Works de Filadelfia entre 1878 y 1890, estudió la eficacia de los trabajadores y trató de encontrar la “única mejor manera” y la más rápida de hacer un trabajo; resumía su administración científica de la siguiente manera:

- 1) Ciencia, no reglas empíricas,
- 2) Armonía, no discordia,
- 3) Cooperación, no individualismo,
- 4) Producción máxima, no restringida

De acuerdo a la propuesta citada arriba, este científico hace énfasis en que existe un tiempo en que la administración científica se enfocaba en el trabajo y en hacerlo eficiente, la psicología industrial se centraba en el trabajador y las diferencias entre individuos; su objetivo era lograr un mayor bienestar en el trabajador. Hugo Munsterberg inició en 1913 el campo de la Psicología Industrial con su libro titulado “Psychology and Industrial Efficiency”, que fue un estímulo y un modelo para el fomento de esta disciplina en Estados Unidos y Europa.

Los cambios tecnológicos drásticos, el crecimiento de las organizaciones, el surgimiento de los sindicatos, así como el interés y la intervención del gobierno en los asuntos de los trabajadores, dieron origen a los departamentos de personal. No hay una fecha exacta en la

aparición del primer departamento de personal, pero ya en la década de 1920 cada vez más organizaciones tomaban nota y se ocupaban de los conflictos entre empleados y directores.

Según esos cambios, los primeros directores de personal se denominaban secretario de bienestar, cuyo trabajo consistía en tender un puente sobre la brecha entre administración y operarios (trabajadores); en otras palabras debían hablar a los trabajadores en su propio idioma y luego recomendar a la dirección lo que debía hacerse para obtener de ellos los mejores resultados.

Otro pionero de la ARH fue el movimiento de las relaciones humanas. Dos investigadores de Harvard, Elton Mayo y Fritz Roelthisberger, incorporaron factores humanos en su obra. El movimiento surgió de varios estudios realizados en las instalaciones de Hawthorne de la Western Electric de Chicago, entre 1924 y 1933. La finalidad de los estudios era determinar los efectos de la iluminación en los trabajadores y su producción. En los estudios se reveló la importancia del trato social y el trabajo en el grupo para la producción y la satisfacción. Con el paso del tiempo, a mediados de la década de 1960 el movimiento de las relaciones humanas se convirtió en una rama y un aporte al campo del comportamiento organizacional.

Los primeros tiempos del departamento de personal todavía oscurecen la importancia de la función de ARH para la dirección; hasta la década de 1960 la función de personal se consideraba dedicada solo a los obreros. Se consideraba como una unidad de archivo que repartía botones de 25 años de antigüedad y coordinaba el día de campo anual de la compañía. El respetado estudioso y asesor de la administración Peter Drucker hizo una declaración sobre la administración del personal que manifiesta su concentración en los

obreros; Drucker experimentó y aunado a esto mencionó que el trabajo de personal era “en parte labor del archivista, en parte de ama de casa, en parte de trabajadora social y en parte de bombero que sofoca los problemas sindicales.

Las aportaciones del ingeniero de minas francés llamado Henry Fayol (Constantinopla 1841- París 1925), hacia las grandes contribuciones a los diferentes niveles administrativos y elaboró varios estudios, uno de estos fue “Administration Industrelle et Générale” el cual describe su filosofía y sus propuestas. Fayol dividió las operaciones industriales y comerciales en seis grupos:

- a) Técnicos
- b) Comerciales
- c) Financieros
- d) Seguridad
- e) Contabilidad
- f) Administración

Henry Fayol es considerado el fundador de la escuela clásica de Administración de Empresas, fue el primero en sistematizar el comportamiento gerencial y estableció los 14 principios de la administración:

Subordinación de intereses particulares, a los intereses generales de la empresa: Por encima de los intereses de los empleados están los intereses de la empresa.

Unidad de mando: En cualquier trabajo un empleado solo deberá recibir órdenes de un superior.

Unidad de dirección: Un solo jefe y un solo plan para todo grupo de actividades que tengan un solo objetivo. Esta es la condición esencial para lograr la unidad de acción, coordinación, de esfuerzos y enfoque. La unidad de mando no puede darse sin la unidad de dirección, pero no se deriva de esta.

Centralización: Es la concentración de la autoridad en los altos rangos de la jerarquía.

Jerarquía: La cadena de jefes va desde la máxima autoridad a los niveles más inferiores la raíz de todas las comunicaciones va a parar a la máxima autoridad.

División de trabajo: Quiere decir que se debe especializar las tareas a desarrollar y al personal en su trabajo.

Autoridad y responsabilidad: Es la capacidad de dar órdenes y esperar obediencia de los demás, esto genera más responsabilidades.

Disciplina: Los miembros de una organización tienen que respetar las reglas y convenios que gobiernan la empresa. Esto será el resultado de un buen liderazgo en todos los niveles, de acuerdos equitativos (Tales disposiciones para recompensar el rendimiento superior) y sanciones para las infracciones, aplicadas con justicia.

Remuneración personal: Se debe tener una satisfacción justa y garantizada para los empleados.

Orden: Todo debe estar debidamente puesto en su lugar y en su sitio, este orden es tanto material como humano.

Equidad: Amabilidad y justicia para lograr la lealtad del personal.

Estabilidad y duración del personal en un cargo: Se refiere a la estabilidad que se le debe dar al personal.

Iniciativa: Tiene que ver con la capacidad de visualizar un plan a seguir y poder asegurar el éxito de este.

Espíritu en equipo: Hacer que todos trabajen dentro de la empresa con gusto y como si fueran un equipo, hace la fortaleza de una organización.

Estos son los principios con los que la mayoría de los administradores se rigen para sus estudios y aplicación de los Recursos Humanos, si en la actualidad las empresas siguen este método serían otra cosa e incluso habría mejores condiciones de vida.

La diferencia entre los estudios de Henry Fayol con los de Frederick Taylor, radica en que Fayol se enfoca más en la estructura que conforma una organización y Taylor hace más énfasis en los métodos y herramientas para la ejecución del trabajo de forma eficiente.

A partir de los estudios realizados por Fayol y Taylor, comienza el mejoramiento en la forma de seleccionar, contratar, asignar áreas específicas y administrar a los empleados en las empresas, fue en la década de los 70' cuando se comienza a utilizar el término Administración de los Recursos Humanos.

John m. Ivancevich. Administración de Recursos Humanos, Ed. Mc-Graw-Hill, México, 2005. P. 7.

Html.rincondelvago.com/principios-generales-administración-html

1.2. JUSTIFICACIÓN

El trabajo que a continuación se muestra, es aplicable tanto para empresas públicas como también para las privadas, en el cual muchas de ellas no cuentan, o simplemente no lo aplican el proceso, saltando muchas veces pasos fundamentales, es por eso que se muestra como se debe hacer un adecuado reclutamiento selección e inducción del personal,

Se seleccionó este tema debido a la importancia que tienen las empresas en los Recursos Humanos y de igual forma los avances que en ella han existido, ver además la manera en que se van a resolver los serios problemas con los despidos masivos, siendo 150 despedidas por recorte de personal, debido a que tenían exceso de personal, la media nacional dice que debe de haber 7 por cada mil tomas de agua, mientras que la empresa tenía 20 por cada mil tomas.

En el reclutamiento se limitaba a las mínimas, ofreciéndole un menú de opciones de donde atraer personal calificado. Como consecuencia de un mal reclutamiento se atraía personal no calificado, sin conocimientos experiencias, o sin perfil para el puesto, otro problema y causante principalmente es el nepotismo o favoritismo, que finalmente a los únicos que afectan es tanto a las empresas como a los usuarios, por los servicios de mala calidad, dejando mucho por desear.

En tanto que en la selección existe diversidad de metodologías aplicables de diferentes autores, que la selección no es otra cosa más que depurar o descartar a los candidatos y dejar a las personas más idóneas para el puesto y así exista calidad y profesionalismo en una empresa.

CAPITULO 2

2.1. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Administración de los Recursos Humanos consiste en aquellas actividades diseñadas para ocuparse de y coordinar a las personas necesarias para una organización. La Administración de los Recursos Humanos busca construir y mantener un entorno de excelencia en la calidad para habilitar mejor a la fuerza de trabajo en la consecución de los objetivos de calidad y de desempeño operativo de la empresa. La Administración de los Recursos Humanos es un término moderno de lo que tradicionalmente se ha conocido como administración de personal o gerencia de personal. Los gerentes de Recursos Humanos pudieran seguir ejecutando las funciones tradicionales de los gerentes de personal, pero el alcance e importancia de su área de responsabilidad se ha alterado de manera significativa. En vez de ser los vigilantes corporativos, los gerentes de recursos humanos ahora asumen un papel estratégico de liderazgo en sus organizaciones.

Deben tomar en consideración y planear en función del desarrollo de la cultura corporativa de la organización y, al mismo tiempo, vigilar las operaciones cotidianas involucradas con el mantenimiento de sistemas de administración de los recursos humanos en sus empresas. El desarrollo de habilidades a través de la Capacitación y la instrucción, la promoción del trabajo en equipo y la participación, la motivación y el reconocimiento de los empleados, y proveer una comunicación significativa son habilidades importantes de recursos humanos que deben tener todos los gerentes para que la calidad total tenga éxito.

En las organizaciones tradicionales, las funciones de administración de los recursos humanos identifican, preparan, dirigen y premian a los empleados por cumplir objetivos

más bien estrechos. En organizaciones de la calidad total, las unidades de Administración de los Recursos Humanos desarrollan políticas y procedimientos para asegurar que los empleados puedan desempeñar múltiples papeles, improvisar cuando sea necesario y dirigirse ellos mismos hacia una continua mejoría, tanto de la calidad del producto como del servicio al cliente.

2.2. CONCEPTUALIZACIÓN DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

La Administración de Recursos Humanos “Es la parte de la organización que trata con la dimensión humana, puede verse desde dos enfoques distintos primero: La Administración de Recursos Humanos es una función para proporcionar personal o apoyo a la organización... Segundo la Administración de Recursos Humanos es una función que compete a todos los gerentes”.

(D. Cenzo. et. al. Administración de Recursos Humanos. Ed. Limusa, México 2001. p 8)

La Administración de Recursos Humanos “Es la planeación, organización, dirección y control de los procesos de dotación, remuneración, capacitación, evaluación del desempeño, negociación del contrato colectivo y guía de los Recursos Humanos idóneos para cada departamento, a fin de satisfacer los intereses de quienes reciben el servicio y satisfacer también, las necesidades del personal”.

(Rodríguez Valencia Joaquín, Administración Moderna de Personal, Ed. Thomson, México, 2002. P. 7.)

Según Arias Galicia Fernando, “La Administración de Recursos Humanos es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general”.

([www.monografias.com/trabajo 42/administración recursos-humanos.shtml](http://www.monografias.com/trabajo42/administración-recursos-humanos.shtml))

Pues como se menciona anteriormente el personal de una empresa debe conservar y además tomar en cuenta no solo su beneficio sino también para la empresa y su organización.

Podemos también concluir que la Administración de Recursos Humanos es aquella que tiene que ver con el aprovechamiento y mejoramiento de las capacidades y habilidades de las personas y en general con los factores que le rodean dentro de la organización con el objeto de lograr el beneficio individual, de la organización y del país.

2.3. OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Los objetivos de la Administración de Recursos Humanos, entre otros son:

ADQUISICIÓN: A través de las funciones de reclutamiento. Selección y contratación de personal se busca atraer y elegir a aquel personal con conocimientos, experiencias aptitudes que contribuyan al logro de los objetivos organizacionales.

DESARROLLO: A través de la función de capacitación y el plan de vida y carrera, se garantiza la actualización y renovación de conocimientos del empleado, así como el desarrollo de diversas habilidades con el fin de atender las necesidades internas externas que están presentes en la organización.

RETENCIÓN: A través de una serie de técnicas y practicas (administración de la remuneración, motivación, capacitación, plan de vida y carrera) se busca conservar y mantener al personal valioso en la organización; y al mismo tiempo, contrarrestar el posible ataque de la competencia en su interés por atraerlo.

Toda empresa requiere de propósitos así como se citaron en líneas anteriores, a través de la adquisición se verá si la persona cuenta con experiencia y algo importante, la aptitud que de hecho conlleva a triunfar a las personas; así como también el desarrollo en todas las habilidades que un buen empresario debe tener porque será la proyección de esa empresa y la retención se forma por medio de técnicas actuales y además la preparación y actualización para tener personal altamente capacitado.

2.4. IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Antes de la mitad de la década de los sesenta. Era frecuente considerar a los departamentos de personal en las organizaciones como la parte de la empresa dedicada a proporcionar “Salud y Felicidad” entre sus principales actividades se incluían la planeación de los días de campo para la compañía, la programación de las vacaciones, el reclutamiento de trabajadores para los planes de cobertura médica y la planeación para el retiro, ciertamente eso ha cambiado durante las últimas tres décadas.

Las leyes federales y estatales de estados unidos han establecido nuevos requerimientos en relación a las prácticas de contratación y empleo en las organizaciones. Los puestos de trabajo también han cambiado. Se han vuelto más técnicos y requieren empleados con mayores habilidades. Más aun. Los límites entre los puestos de trabajo se han diluido. En el pasado, un empleado se desempeñaba en un puesto de trabajo en un departamento específico, desarrollando tareas particulares junto con otras personas que hacían lo mismo que el. Sin embargo, hoy en día es más probable que los empleados se encuentren así mismo trabajando en equipos de proyectos con diferentes personas de otras áreas de la organización.

Muchos otros realizan la mayor parte de su trabajo en su propia casa raramente ven a sus compañeros de trabajo. Y, por supuesto la competencia global ha aumentado la importancia que las organizaciones mejoren la productividad de su fuerza de trabajo. Esto trae como consecuencia la necesidad de contar con especialistas en el área. Adecuadamente capacitados en áreas tales como la psicología la sociología, el diseño de la organización y el trabajo, y en leyes. La legislación laboral exige a las organizaciones que contraten a los

candidatos más calificados independientemente de su raza, religión, color, sexo, discapacidades o nacionalidad, y alguien tiene que encargarse de que esto ocurra. Es necesario capacitar a los empleados para que realicen su trabajo eficazmente dentro de la organización y nuevamente, alguien debe supervisar esto. Además, una vez que se ha contratado y capacitado a un trabajador, la organización debe proporcionar la oportunidad de un desarrollo continuo, es necesario contar con prácticas que aseguren que estos empleados mantengan su nivel de productividad dentro de la organización. El ambiente de trabajo debe estar estructurado para inducir a los trabajadores a permanecer en la organización, mientras que de manera simultánea se trabaja en la búsqueda de nuevos aspirantes. Por supuesto, esos “alguien” responsable de llevar a cabo estas tareas son los profesionales de Recursos Humanos.

Hoy en día los profesionales en Recursos Humanos son elementos importantes para el éxito de cualquier organización. Su trabajo requiere un nuevo nivel de profesionalismo que no tiene precedentes en la administración de recursos humanos. Por eso no es de sorprender que su mejora en la organización, sino que también se haya elevado, incluso el nombre ha cambiado aunque los términos PERSONAL Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS con frecuencia se usan indistintamente, es importante señalar que ambos tienen una connotación muy diferente. Anteriormente bastaba una persona que se encargara de la función de administración de personal; hoy en día el jefe del departamento de recursos humanos puede ser un vicepresidente que ocupa un puesto ejecutivo y que participa en el desarrollo de la estrategia global de la organización.

*De Cenzo, et. al. Administración de Recursos Humanos. Ed. Limusa, México 2001. P. 5.

CAPITULO 3

3. 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO VACANTE

Aquí es donde el encargado de recursos humanos en cooperación con el supervisor o jefe de área identifica los requisitos y características particulares de especialidad con las que cuenta el puesto vacante, en caso de ser un puesto en donde el empleado debe necesariamente tener una habilidad o aptitud, debe de ser tomada en cuenta para en base a eso, saber las características que debe de tener el candidato, para hacer el adecuado filtro de conocimientos al momento de la selección del personal ideal.

Una vez que se saben las características que tiene el puesto y/o aptitudes que debe de tener el candidato se pasa a hacer la circular dentro de la misma empresa para saber si hay algún interesado dentro de la misma organización de un puesto inferior tenga la posibilidad de cubrir esa vacante o si el jefe o supervisor sabe de un empleado, eso sería una medida que le conviene más a la organización, que los puestos de mas especialidad sean cubiertos por la gente con la que ya cuenta, y en caso contrario se pasa a la siguiente fase del proceso que es el reclutamiento.

De igual manera si el puesto indicado es cubierto por un trabajador de la empresa, de igual manera se pasa al reclutamiento solo que se debe hacer el análisis de la misma forma para el puesto que este dejó vacío.

3.2. CONCEPTUALIZACIÓN DE RECLUTAMIENTO

“El reclutamiento es un conjunto de técnicas y procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización”. En esencia, es un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar. Para ser eficaz, el reclutamiento debe atraer suficiente cantidad de candidatos para abastecer de modo adecuado el proceso de selección.

(Chiavenato Idalberto. Gestion del Talento Humano. Ed. Mc-Graw-Hill, México 2000. P. 95.)

“Se llama reclutamiento el proceso de identificar e interesar candidatos capacitados para llenar las vacantes de la organización”. El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda de candidatos y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo, este proceso permite adquirir un conjunto de solicitantes de trabajo del cual se seleccionará después nuevos empleados.

(B. Werther, et. al. Administración de Personal y Recursos Humanos, Ed. Mc-Graw-Hill, México. P. 150).

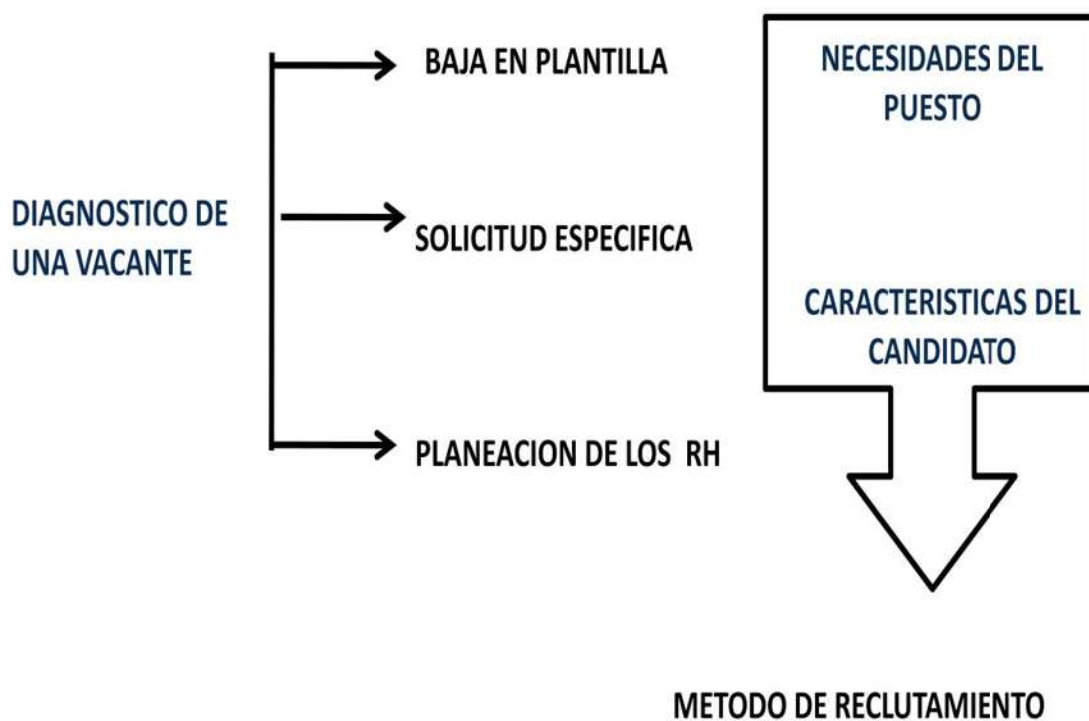
3.3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Antes de encontrar empleados capaces para una organización, los reclutadores necesitan conocer las especificaciones del puesto para las posiciones que han de cubrir una **especificación del puesto es una declaración de los conocimientos, habilidades y aptitudes que necesita una persona para desempeñar el trabajo.** Ejemplo: En el departamento de recursos humanos de la ciudad de Mesa, Arizona, la especificación del puesto de analista de personal incluye.

- 1) Licenciatura con especialidad en Administración de Recursos Humanos (mínimo quince horas).
- 2) Tres a cinco años de experiencia en evaluación y compensación de empleados o en reclutamiento y selección.
- 3) Dos años de experiencia en el desarrollo y mejoramiento de las compensaciones relativas al puesto, y en procedimientos e instrumentaciones de pruebas.

Debido a que las especificaciones del puesto establecen las aptitudes requeridas para un puesto vacante, cumplen una función decisiva en la función de reclutamiento, que por lo general estas aptitudes se incluyen en los avisos de las vacantes, ya sea que se coloquen en los tableros de avisos de la organización, en el periódico o en las listas de las agencias de colocación, las especificaciones del puesto proporcionan una base para atraer solicitantes y desalentar a los no calificados.

3.4. SISTEMA DE RECLUTAMIENTO



Como bien lo muestra la figura anterior, se observa un verdadero sistema de reclutamiento desde que inicia con la vacante, y termina con las características que debe tener el candidato, el Gerente de R.H. debe respetar la metodología según las políticas de la organización.

3.5. FUENTES DE RECLUTAMIENTO INTERNO

Referencias y recomendaciones de los empleados: una de las mejores fuentes para obtener empleados que puedan desempeñarse eficazmente en un puesto de trabajo es la recomendación de un empleado actual. ¿Por qué? Porque los empleados rara vez recomiendan a alguien, al menos que crean que esa persona puede desempeñarse adecuadamente. Una recomendación se refleja en el empleado que la hace, y cuando está en juego su reputación, puede esperarse que se haya basado en el juicio acertado. Los recomendados de un empleado pueden recibir información más precisa acerca del puesto que potencialmente desean ocupar. La persona que lo recomienda con frecuencia le da una información más realista acerca del puesto que la que pueda obtener por medio de las agencias de empleo o de los anuncios en periódicos.

Los empleados recomendados tienen algunas características potencialmente negativas por ejemplo: Aquellos que los recomiendan pueden confundir amistad con capacidad para el trabajo con frecuencia algunas personas desean que sus amigos estén con ellos en el trabajo por razones sociales e incluso económicas; tal vez quieran compartir el transporte de ida y vuelta al trabajo.

Como resultado un empleado actual puede recomendar un amigo para un puesto sin realizar un juicio libre de prejuicios en relación con su capacidad. Además, se puede incurrir en el nepotismo, esto es, contratar a personas que tengan alguna relación con otras que ya estén trabajando para la organización. Aunque este tipo de acciones no necesariamente coincide con el objetivo de contratar a los candidatos mejor calificados, el interés en la organización y la lealtad puede convertirse en ventajas a largo plazo.

Finalmente, contar con empleados recomendados puede también minimizar el deseo de una organización para aumentar la diversidad en el lugar de trabajo, es decir en ocasiones puede ser o no esa persona profesional en su trabajo y es de ahí que la empresa está en posibles riesgos de fracaso, aclarando que la calidad de una empresa en gran parte depende de su organización.

Programas de promoción: Los departamentos de personal participan en procesos de promover y transferir al personal de la compañía mediante programas de promoción de información sobre vacantes, a través de las cuales se les informa a los empleados que existen vacantes y en su defecto los requisitos que debe llenar.

Esta información se sugiere que puede colocar en boletines informativos en áreas de continua circulación, como la cafetería o boletines electrónicos, en los casos que las organizaciones tienen acceso a computadoras personales.

Sistema de escalafón: También funciona como motivación para los empleados dentro de la organización, que consiste en dar la oportunidad a emplead de ascender de puesto aquellos empleados que tengan mayores méritos, además que es necesario tener los conocimientos requeridos para el puesto.

3.6. FUENTES DE RECLUTAMIENTO EXTERNO

Avisos en las puertas de la empresa: Es un medio que consiste en colocar un anuncio con una manta o cartelera avisando que existen vacantes dentro de la organización, por lo regular se usa para reclutar personal de nivel operativo.

Poner anuncios en el periódico o en revistas especializadas: los avisos en periódicos son una buena opción para el reclutamiento, dependiendo del tipo de cargo vacante. Gerentes, supervisores y empleados de oficina pueden reclutarse a través de periódicos locales o regionales. Para empleados operativos, son más indicados los periódicos locales originales. Para empleados operativos, son más indicados periódicos más populares. Cuando el cargo es muy específico, puede recurrirse a revistas especializadas.

La creciente globalización creó muchas oportunidades para nuevas posiciones en diversas empresas multinacionales, lo cual exige el conocimiento de otros idiomas y el dominio de técnicas de computación.

La redacción del aviso es importante, pues debe tenerse en cuenta cómo reacciona el candidato ante éste. Los especialistas en publicidad destacan que el aviso debe tener cuatro características representadas por las letras AIDA.

Para que hacerlo de esa manera, pues la primera es para poder llamar la atención, refiriéndose a la atención por un tamaño considerable y la calidad gráfica; la segunda es para desarrollar el interés (el aviso despierta interés en el cargo, por el hecho de mencionar la naturaleza desafiante de las actividades).

La tercera, es crear el deseo mediante el aumento del interés, al mencionar aspectos como satisfacción en el trabajo desarrollo de carrera, participación en los resultados, y otras ventajas.

Cuarto: por último, la acción; el aviso provoca una reacción del candidato: Por ejemplo, enviar su curriculum vitae por correo o dirección electrónica. Internet ha sido el medio preferido para el reclutamiento externo en muchas organizaciones, ya que se difunde la existencia de vacantes por medio de la radio y la televisión.

Contactos con escuelas, universidades y asociaciones gremiales: La organización puede desarrollar un esquema de contactos intensivos con escuelas, universidades, asociaciones (por ejemplo, sindicatos, consejos regionales, asociaciones de ex alumnos), asociaciones gremiales (por ejemplo, directorios académicos) y centros de integración Universidad-Empresa para divulgar las oportunidades que está ofreciendo al mercado. Algunas organizaciones promueven, de manera sistemática, seminarios y conferencias en universidades y escuelas utilizando recursos audiovisuales, como propaganda institucional, para divulgar sus políticas de R.H. y crear una actitud favorable entre los candidatos en potencia, aunque no haya oportunidades que ofrecer a corto plazo.

Carteles o avisos en sitios visibles: Sistema de reclutamiento de bajo costo y razonable rendimiento y rapidez. Vehículo de reclutamiento estático, indicado para cargos sencillos, como obreros empleados de oficina. En general, se fija en las proximidades de la organización, de la recepción o en sitios de gran movimiento de personas, como aéreas de autobuses o de trenes.

Consulta en los archivos de candidatos: El archivo de candidatos es una base de datos que puede catalogar a los candidatos que se presentaban espontáneamente o que no fueron tenidos en cuenta en reclutamientos anteriores. El sistema de archivo se realiza de acuerdo con las calificaciones más importantes, por área de actividad o por cargo, y se basa en el curriculum vitae o en los datos de la propuesta de empleo. Para que no se transforme en un archivo muerto, la organización debe mantener contactos con los candidatos para no perder interés ni el deseo de atraerlo. Este sistema de reclutamiento es el de menor costo y, cuando funciona bien, es capaz de promover la presentación rápida de candidatos

Base de datos de candidatos: A los candidatos sobrantes en ciertos reclutamientos, las organizaciones los inducen en una base de datos donde archivan los curriculum vitae para utilizarlos en nuevos reclutamientos. Para las agencias, la base de datos constituye su principal patrimonio; para las organizaciones, un grupo de talentos para ofrecer nuevas oportunidades de trabajo. Al buscar un candidato externo, la primera medida será consultar la base de datos. Casi siempre, las organizaciones utilizan conjuntamente todas estas técnicas de reclutamiento externo.

La bolsa de trabajo: De las cámaras industriales o comerciales, escuelas y universidades, iglesias y otras asociaciones, constituye otra fuente de conexiones con internet están ofreciendo también este servicio. Ejemplo: chamba net servicio gratuito de búsqueda de empleo. Contiene secciones para empleados y empleadores, vacantes y labores, enlaces a los servicios estatales de empleo y teléfono de chambatel. www.chambanet.gob.mx/

Empleosmx.com oportunidades de trabajo en México con espacio para enviar curriculum y publicar anuncios.

WWW. Empleosmx.com/

Compañías de ubicación de profesionales: Operando a un nivel más especializado que las agencias, estas compañías solo contratan a personas de determinados campos específicos a cambio de un pago cubierto por la compañía contratante. Algunas de estas compañías se especializan en la búsqueda e identificación de personal ejecutivo, en tanto que otras prefieren el área de determinados técnicos, expertos y científicos. Con frecuencia estas compañías llevan a cabo búsquedas activas entre el personal de otras organizaciones. El teléfono puede constituir uno de los instrumentos primarios de acción.

La práctica de estas entidades es muy cuestionada a nivel ético. No faltan las acusaciones de que practican “piratería institucional”.

Ferias de trabajo: Una técnica innovadora y hasta cierto punto poco aprovechada es la de impulsar la participación de la empresa en las ferias o exposiciones de oportunidades laborales que se organizan en determinadas comunidades o industrias. El ramo de la industria papelera, por ejemplo, puede considerar la posibilidad de incluir, entre las casillas que instalan las diversas empresas en una exhibición de los productos y servicios que ofrece y genera la industria, una sección de oportunidades de empleo. En muchos casos los posibles solicitantes serán personas que de alguna manera ya están vinculadas a la industria papelera porque asisten precisamente a una feria de ese ramo.

Entidades estatales: Con frecuencia los organismos de las entidades oficiales mantienen estadísticas e información diversa sobre los niveles de empleo que se observan en determinados campos y a menudo sus publicaciones y monografías permiten obtener información esencial de las condiciones de empleo en determinada región del país.

Asociaciones gremiales: Numerosos sindicatos, organizaciones gremiales y otros organismos mantienen registros actualizados de sus afiliados y en algunos casos especifican incluso si la persona está disponible o no. Cuando el reclutador está familiarizado con las normas y reglamentos sindicales, este canal puede resultar muy útil para la localización de técnicos, obreros especializados, carpinteros, trabajadores de la construcción, etcétera. En algunos casos, sobre todo cuando se va a proceder a la contratación de más de una persona del gremio resulta indispensable contar con asesoría legal.

Programas gubernamentales: Las autoridades de diversos países latinoamericanos se enfrentan a la realidad de contar con grupos relativamente numerosos de personas que experimentan considerables dificultades para encontrar empleo. Muchas de estas personas no recibieron una adecuada educación, otros perdieron sus trabajos a causa de los programas de reducción de personal que afectaron sus compañías y otros más no han renovado sus conocimientos de manera adecuada.

Los distintos gobiernos nacionales y dentro de cada país las autoridades regionales, establecen diversos programas de capacitación, en ocasiones las autoridades se enfrentan a situaciones de desempleo estructural, que es la situación que se da en una comunidad en la que existen personas dispuestas a trabajar y capaces de hacerlo, pero cuya preparación y capacidad no se ajusta a los empleos disponibles. Por ejemplo, es probable que un trabajador agrícola no encuentre oportunidades en un laboratorio electrónico.

Los departamentos de Recursos Humanos que tienen demandas de personal, no especializado pueden encontrar que diversos programas gubernamentales (o también de

entidades religiosas o privadas) pueden suministrar a bajo costo una base confiable de candidatos para desempeñar labores no profesionales.

Agencias de empleos temporales: Las agencias de empleo proporcionan o “prestan” trabajadores adicionales a la organización. En el caso de labores que solo excepcionalmente se van a llevar a cabo, este tipo de trabajador puede constituir una excelente alternativa para la organización. Casi todas las empresas experimentan circunstancias que pueden justificar el recurso a las agencias temporales. Por ejemplo, una etapa de vacaciones, una epidemia de resfriados o una temporada de ventas notablemente activa pueden llevar a la gerencia a recomendar la utilización de trabajadores temporales. En ocasiones este tipo de empleado solo requiere un corto aviso y sus servicios pueden ser esenciales.

Como es obvio, los trabajadores temporales no tienen un conocimiento adecuado de las políticas y procedimientos de la empresa, lo que constituye una obvia limitación para esta modalidad de reclutamiento. Sin embargo, un administrador de recursos humanos creativo en muchos casos encontrará alternativas válidas.

Reclutamiento internacional: El reclutamiento en países distintos al propio presenta considerables desafíos. En los países altamente industrializados y desarrollados el reclutador debe familiarizarse con una serie de posibilidades de información y orientación que tal vez no existen en los países en desarrollo. Los países desarrollados y un creciente número de países en vías de desarrollo suelen contar con excelentes oficinas de servicios comerciales en sus representaciones diplomáticas en el extranjero. A menudo las oficinas de servicios comerciales ofrecen un excelente punto de partida para las labores de reclutamiento.

Asistir a grupos de intercambio con otras empresas: Muchos responsables del reclutamiento y la selección del potencial humano acostumbran a reunirse mensualmente a fin de intercambiar vacantes y candidatos. En ocasiones, también incluyen una conferencia formativa dentro de estas reuniones. El lugar de reunión va cambiando; así, a cada empresa participante le toca ser anfitriona de las demás en un cierto lapso.

Existen despachos especializados: se encargan en localizar a candidatos potencialmente interesantes para la empresa. Se denomina “cazadores de cabezas” o head-hunter”. O como en México se conocen cazadores de talentos.

B. Werther, et. al. Administración de Personal y Recursos Humanos, Ed. William, México. P. 157.

Gary Dessler, Ricardo. Administración de Recursos Humanos, Enfoque Latinoamericano, Ed. Person, 2004.
P 53.

3.7. RECLUTAMIENTO INTERNO PROS Y CONTRAS

Pros

1. Aprovecha mejor el potencial humano de la organización.
2. Motiva el desarrollo profesional de los actuales empleados.
3. Incentiva la permanencia de los empleados y su fidelidad a la organización.
4. Ideal para situaciones de estabilidad y poco cambio ambiental.
5. No requiere socialización organizacional de nuevos miembros.
6. Probabilidad de mejor selección, pues los candidatos son bien conocidos.
7. El costo financiero es menor que el del reclutamiento externo.

Contras

1. Puede bloquear la entrada de nuevas ideas, experiencias y expectativas.
2. Facilita el tradicionalismo y favorece la rutina actual
3. Mantiene casi inalterable el actual patrimonio humano de la organización.
4. Ideal para empresas burocráticas y mecanicistas
5. Funciona como un sistema cerrado de reciclaje continuo.

De acuerdo al reclutamiento interno si es necesario, porque la empresa encuentra una mejora en su organización, pero lo contrario, es ya en las contras porque facilita más sus mecanismos.

3.8. RECLUTAMIENTO EXTERNO PROS Y CONTRAS

Pros

1. Introduce ideas nuevas en la organización talentos, habilidades y expectativas.
2. Enriquece el patrimonio humano, por el aporte de nuevos talentos y habilidades.
3. Aumenta el capital intelectual al incluir nuevos conocimientos y destrezas.
4. Renueva la cultura organizacional y enriquece con nuevas aspiraciones.
5. Incentiva la interacción de la organización.
6. Indicado para enriquecer más intensa y rápidamente el capital intelectual.

Contras

1. Afecta negativamente la motivación de los empleados de la organización.
2. Reduce la fidelidad de los empleados, al ofrecer las oportunidades a extraños.
3. Requiere aplicación de técnicas selectivas para elegir los candidatos externos estos representan costos operacionales.
4. Exige esquemas de socialización organizacional para los nuevos empleados.
5. Es más costoso, oneroso, prolongado, e inseguro que el reclutamiento interno.

El reclutamiento interno afecta un poco en la motivación, ya que sus exigencias son muchas y mejor que en otras empresas.

3.9. LIMITES AL TRABAJO DE RECLUTAMIENTO

Si bien el trabajo ideal de reclutamiento tendría como resultado conseguir un número satisfactorio de solicitantes calificados que tomarían el puesto que se les estuviera ofreciendo, no puede ignorarse la realidad. Por ejemplo, los “mejores” candidatos pudieran no estar incluidos en la reserva de trabajadores competentes; o el “mejor” candidato tal vez no quiera trabajar para la organización. Estos y otros límites al trabajo de reclutamiento constituyen la libertad de los reclutadores de recursos humanos para abastecer y seleccionar a un candidato de su elección. Sin embargo, se puede acortar este tema indicando cinco límites específicos.

Imagen de la organización: Se ha observado que el futuro candidato tal vez no se interesa en obtener las oportunidades de empleo que le ofrece una organización en particular. Por lo tanto, la imagen de la organización debe considerarse un límite potencial. Si la imagen que se percibe es baja, se reduce la posibilidad de atraer a un gran número de solicitantes. Por ejemplo., muchos egresados de la universidad saben que las personas que ocupan los puestos más altos en Disney ganan excelentes sueldos, tienen prestaciones igualmente excelentes y en sus comunidades se les respeta bastante. Entre la mayoría de los egresados universitarios, Disney tiene una imagen positiva.

La esperanza de tener una oportunidad para ocupar uno de estos puestos altos, ser objeto de atención pública y ocupar una posición de poder, hace que Disney tenga muy pocos problemas para atraer a los egresados universitarios para ocupar puestos de nivel inicial. También Microsoft disfruta de una imagen positiva al grado que recibe más de 12000 curriculum vitae al mes. Pero no todos los egresados tienen una imagen positiva de algunas

de las grandes organizaciones, más específicamente, la imagen que tienen de algunas de ellas es muy pesimista. En varias comunidades, las firmas locales tienen la reputación de pertenecer a una industria en declive, que realizan acciones que provocan contaminación del ambiente, que fabrican productos de baja calidad en condiciones laborales de inseguridad o que son indiferentes a las necesidades de los empleados. Una reputación así, puede- y de hecho lo hace- reducir la capacidad de estas organizaciones para atraer al mejor personal disponible.

Atractivo del puesto de trabajo: si el puesto vacante no es atractivo, será difícil reclutar una gran reserva de solicitantes calificados. Por ejemplo, en años recientes muchos patrones se han quejado de la dificultad para encontrar individuos adecuadamente capacitados para los puestos de “trabajo manual”.

Es un mercado laboral en donde las tasas de desempleo son bajas y en el cual existe un amplio espectro de oportunidades creando competencias por atraer a estos trabajadores, se provoca una escasez. Más aun, cualquier puesto de trabajo que se considere aburrido, azaroso, creador de ansiedad, con bajo salario o que carezca de potencial de promoción en muy raras ocasiones atraerá una reserva de trabajadores calificados. Incluso durante las depresiones económicas, la gente se ha rehusado a ocupar muchos de estos puestos.

Políticas organizacionales internas: Las políticas organizacionales internas, como “la promoción interna en donde sea posible” puede darles prioridad a los individuos que forman parte de la organización. tales políticas, cuando se siguen, normalmente permiten que todos los puestos, a excepción de los más bajos de nivel inicial, puedan ocuparse con

los propios empleados de la empresa. Aunque esta es una promesa que se le hace a la persona una vez que ya está contratada, puede reducir el número de solicitudes.

La influencia gubernamental: No debe pasarse por alto la influencia del gobierno en el proceso de reclutamiento. Se acabaron los tiempos en que una empresa buscaba a sus empleados basándose en factores que no tenían ninguna relación con el puesto de trabajo. Como apariencia física, sexo o antecedentes religiosos. Una aerolínea que quiera ocupar todos sus puestos de sobrecargo con mujeres atractivas estará violando la ley si rechaza candidatos del sexo masculino únicamente basándose en el criterio del sexo, o a las candidatas por la edad.

Costos de reclutamiento: Éste último límite de los que aquí se presentan, aunque no necesariamente el de menor prioridad. El trabajo de reclutamiento que realiza una organización es caro. Algunas veces no es posible continuar una investigación por mucho tiempo debido a las restricciones en el presupuesto. De acuerdo con ello, cuando una organización considera varias fuentes de reclutamiento, lo hace teniendo en mente cierto sentido de eficacia como maximizar su presupuesto de viajes por reclutamiento, entrevistando primero a los empleados por teléfono o a través de video conferencias.

*De Cenzo, et. al. Administración de Recursos Humanos. Ed. Limusa, México 2001. P. 157

CAPITULO 4

4.1. CONCEPTO DE SELECCIÓN

Se refiere, a elegir del conjunto de candidatos atraídos mediante el reclutamiento a la persona que garantice un buen desempeño en el puesto y la organización

4.2. PROCESO DE SELECCIÓN

Una vez que se cuenta con un grupo idóneo de solicitantes obtenidos mediante el reclutamiento, inicia el proceso de selección. Esta fase implica una serie de pasos que añaden complejidad, la decisión de contratar y consumen cierto tiempo. Estos factores pueden resultar irritantes tanto para los candidatos, que desean iniciar de inmediato, como para los jefes de los departamentos con vacantes.

Existen grandes diferencias en lo referente a la posibilidad de las diversas compañías para poner a prueba las características de los solicitantes de un puesto determinado. Las prácticas de idoneidad pueden ir, por ejemplo, desde la simulación de vuelos comerciales para los aspirantes a piloto de una aerolínea, hasta la preparación de un comercial para una compañía ficticia en la selección de personal creativo para una agencia de publicidad.

EL proceso de selección consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir que solicitantes deben ser contratados. El proceso comienza en el momento en que una persona solicita un empleo y termina cuando se toma la decisión de contratar a uno de los solicitantes.

4.3. ELEMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los departamentos de recursos humanos emplean el proceso de selección para realizar la contratación de nuevo personal. El proceso de selección se basa en tres elementos esenciales:

- 1) La información que brinda el análisis del puesto proporciona la descripción de las tareas, las especificaciones humanas y los niveles de desempeño necesario;
- 2) Los planes de recursos humanos a corto y largo plazo, que permiten conocer las vacantes futuras con cierta precisión y también conducir el proceso de selección en forma lógica y ordenada, y finalmente
- 3) Los candidatos que son esenciales para conformar un grupo de personas entre las cuales se puede escoger.

Estos tres elementos determinan en gran medida la efectividad del proceso de selección. Si se obtienen informes confiables de los análisis del puesto, si los planes de los recursos humanos son adecuados y la calidad básica del grupo de solicitantes es alta, el proceso de selección puede llevarse a cabo en condiciones óptimas. Hay otros elementos adicionales en el proceso de selección que también deben ser considerados: la oferta limitada de empleo, los aspectos éticos, las políticas de la organización y el marco legal en que se inscribe toda la actividad de la empresa.

4.4. SELECCIÓN INTERNA

Los desafíos internos generados por la organización misma presentan un claro dilema: los gerentes de los diversos departamentos casi siempre desean llenar las vacantes de manera rápida con las personas más calificadas para ejercer la función. En la mayor parte de los casos los gerentes tienden a esperar que se produzca una vacante para proceder a llenar una solicitud de personal nuevo. Al mismo tiempo, es probable que la política interna de la compañía determine, por ejemplo, que el puesto debe ofrecerse al personal interno por un mínimo de dos semanas antes de ponerlo en el mercado externo. La evaluación de los candidatos internos pueden demandar días de labor o incluso semanas.

4.5. RAZON DE SELECCIÓN

Contar con un grupo grande y bien calificado para llenar las vacantes disponibles constituye la situación ideal del proceso de selección, algunos puestos son más difíciles de cubrir que otros, en particular los que requieren conocimientos especializados. Cuando el puesto es difícil de ocupar, se trata de un puesto DE BAJA RAZÓN DE SELECCIÓN. Cuando resulta sencillo llenarlo, se define como un puesto DE ALTA RAZÓN DE SELECCIÓN.

LA RAZON DE SELECCIÓN: Es la relación que existe entre el número de candidatos finalmente contratados y el número total de solicitantes, por ejemplo un puesto de 25 solicitudes se contrata uno. Un puesto de baja razón de selección puede mostrar un índice de 1:2; de cada dos solicitantes, uno es contratado.

$$\text{Razón de selección} = \frac{\text{Número de candidatos contratados}}{\text{Número total de solicitantes}}$$

Si en una organización a menudo se presentan bajas razones de selección puede inferirse que el nivel de adecuación al puesto de los solicitantes y de las personas contratadas será bajo.

4.6. CONCIENCIA ETICA

A casusa del papel central que desempeñan los especialistas de personal en la decisión de contratar, la conciencia de la importancia de su labor y la certidumbre de cualquier acción ética se revertirá en su contra es fundamental. Los favores especiales concedidos a los “recomendados”, las gratificaciones y los obsequios, el intercambio de servicio y toda otra práctica similar resulta no solo éticamente condenables, sino también de alto riesgo.

El Administrador de Recursos Humanos debe recordar que una contratación realizada mediante un soborno introduce a la organización a una persona que no solo no será idónea y se mostrará refractaria a todas las políticas de personal, sino que también se referirá al administrador con el desprecio que merece un funcionario corrupto.

4.7. PASOS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección consta de pasos específicos que se siguen para decidir cual solicitante cubrirá el puesto vacante, aunque el número de pasos que sigue en diversas organizaciones varía, prácticamente todas las compañías modernas efectúan el proceso de selección. La función del Administrador de Recursos Humanos consiste en ayudar a la organización a identificar al candidato que mejor se ajuste a las necesidades específicas del puesto y a las necesidades generales de la organización.

- 1) Recepción preliminar de solicitudes
- 2) Pruebas de idoneidad
- 3) Entrevistas de selección
- 4) Verificación de datos y referencias
- 5) Examen médico
- 6) Entrevista con el supervisor
- 7) Descripción realista del puesto
- 8) Decisión de contratar

Estas son algunas de las necesidades que el personal debe tomar en cuenta para una mejora exitosa y por supuesto para alcanzar lo esperado.

B. Werther, et. al. Administración de Personal y Recursos Humanos, Ed. Mc-Graw-Hill, México. P. 185.

4.8. RECEPCIÓN PRELIMINAR (PASO 1)

El proceso de selección se realiza en dos sentidos: por una parte, la organización elige a sus empleados; por la otra, los empleados potenciales eligen entre empresas. La selección se inicia con una cita entre el candidato y la oficina de personal o con la petición de una solicitud de empleo. El candidato empieza a formarse una opinión de la organización a partir de ese momento. Muchos candidatos valiosos pueden sentirse desalentados si no se les atiende de manera adecuada desde el principio.

Es frecuente que se presenten solicitantes “espontáneos” que decidan pedir personalmente un empleo. En tales casos es aconsejable conceder a estas personas una entrevista preliminar que se considera una cortesía y un gesto adecuado de relaciones públicas. Durante esta entrevista preliminar puede iniciarse el proceso de obtener información acerca del candidato, así como una evaluación preliminar e informal.

A continuación el candidato entrega la solicitud formal de trabajo (que se le proporciona durante la entrevista preliminar) los siguientes pasos de selección consisten en gran medida en la verificación de los datos contenidos en la solicitud así como de los recabados durante la entrevista.

4.9. ADMINISTRACIÓN DE EXAMENES O PRUEBAS DE IDONEIDAD (PASO 2)

Las pruebas de idoneidad son instrumentos para evaluar la compatibilidad entre los aspirantes y los requerimientos del puesto. Algunas de estas pruebas consisten en exámenes psicológicos, otras son ejercicios que simulan las condiciones de trabajo.

Por ejemplo, es común someter a un aspirante a un puesto de contador a un examen de aptitud y rapidez matemática y a un aspirante a conducir un vehículo pesado se le pone ante el volante de un automotor de la compañía en un día de tránsito denso. Es evidente que la aptitud matemática de un conductor de vehículos pesados o la rapidez de los reflejos de un contador en muy pocas ocasiones tendrán genuina relevancia para el puesto de cada uno.

Los puestos de nivel gerencial a menudo son demasiado complejos y en estos casos es difícil medir la idoneidad de los aspirantes. Cuando se emplean exámenes psicológicos para estos niveles por lo general se pretende evaluar las respuestas del individuo ante las condiciones reales de trabajo. En estos casos el candidato desempeña varias funciones del puesto y un comité de evaluaciones asigna- en forma individual-una puntuación determinada a cada función.

Se computan los resultados, se obtienen los promedios y el candidato logra una puntuación final; no es necesario agregar que el procedimiento resulta considerablemente costoso y aconsejable solo en determinadas circunstancias.

B. Werther, et. al. Administración de Personal y Recursos Humanos, Ed. Mc-Graw-Hill, México. P. 186.

4.9.1. VALIDACIÓN DE EXAMENES

La administración de pruebas psicológicas se hizo común a partir de la primera Guerra Mundial, desde entonces este tipo de pruebas se popularizó para determinar la capacidad básica del individuo respecto a muchas actividades, pero en muchas ocasiones se consideraba que estas pruebas describían la capacidad del individuo aunque no se contaba con suficiente garantía de que la prueba fuese válida.

La validez de una prueba de inteligencia significa que las puntuaciones obtenidas mantienen una relación importante con el desempeño de una función o con otro aspecto relevante. Entre más alta sea la correlación entre los resultados y el desempeño, más efectiva será la prueba como instrumento de selección. Cuando la puntuación y el desempeño no se relacionan, la prueba no es válida y por tanto no debe emplearse para fines de selección.

Para demostrar la validez de una prueba pueden emplearse dos enfoques: el de demostración práctica y el racional. En enfoque de demostración práctica se basa en el grado de validez de las predicciones que la prueba permite establecer. El enfoque racional se fundamenta en el contenido y en el desarrollo de la prueba. Por lo general el enfoque de demostración práctica se prefiere siempre que puede aplicarse porque elimina muchos elementos subjetivos. El enfoque racional se emplea cuando la demostración práctica no puede aplicarse debido a que el número insuficiente de sujetos examinados no permite la validación.

Además de ser validas, las pruebas deben ser confiables. Por confiabilidad se entiende que la prueba tenga la característica de que cada vez que se aplique al mismo individuo se obtendrán resultados similares.

Por ejemplo, una prueba de destreza manual suministrada a un obrero de una línea de montaje debe arrojar una puntuación similar cada vez que la persona se somete a la prueba. Si los resultados varían ampliamente en cada ocasión por que las puntuaciones altas dependen al azar, la prueba no es confiable. Cuando las pruebas no son confiables, también carecen de validez.

4.9.2. PRUEBAS DE USO FRECUENTE EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Pruebas psicológicas:

Pruebas psicológicas se enfocan en la personalidad. Se encuentra entre las menos confiables. Su validez es discutible por que la relación entre personalidad y desempeño suele ser muy vaga y subjetiva.

Inventario multifacico de la personalidad (Minnesota) mide la personalidad y el temperamento (ejecutivos, personal con acceso a información confidencial).

Inventario psicológico (california) Mide la personalidad y el temperamento (ejecutivos, gerentes, supervisores).

Guía Guilford- Zimmerman del temperamento: Mide la personalidad y el temperamento (personal de ventas).

Evaluación crítica del raciocinio Watson-glaser: Mide la habilidad lógica y el raciocinio (ejecutivos, gerentes, supervisores)

Prueba owens de creatividad: Mide la creatividad y habilidad de juicios (ingenieros)

Indicador Myers- briggs: mide los componentes de la personalidad.

A) Pruebas de conocimiento

Las pruebas de conocimiento son más confiables por que determinan la información o conocimiento que posee el examinado. Ejemplo el abogado que rinde un examen sobre el código civil o el ingeniero que resuelve una integral proporciona ejemplo acerca de estas pruebas, sin embargo el administrador de personal debe cerciorarse de que el conocimiento que se está midiendo sea realmente relevante para la vacante que se pretende cubrir.

Cuestionario de estilo de supervisión: mide los conocimientos de las prácticas de supervisión (gerentes- supervisores)

Cuestionario de opiniones acerca del liderazgo mide el conocimiento de técnicas de liderazgo (gerentes- supervisores)

Prueba general de aptitud: Mide la habilidad verbal, espacial y numérica (solicitantes no calificados)

B) Pruebas de desempeño

Mide la habilidad de los candidatos para ejecutar ciertas funciones del puesto; ejemplo, un cocinero puede ser someto a un examen de habilidades para hornear un platillo; con frecuencia la validez de la prueba depende de que el puesto incluya la función

desempeñada. En el ejemplo anterior es obvio que la organización espera que el cocinero hornee ciertos platillos como parte de su puesto y no prepare tacos al carbón.

Prueba Stromberg de destreza: Mide la coordinación física (dependientes de almacenes)

Prueba revisada de expresión documental Minnesota: Mide la visualización espacial (diseñadores)

Prueba para oficinistas (Minnesota) Mide la habilidad para trabajar con nombres y números (oficinistas)

Prueba de simulación de trabajo: mide la respuesta a demandas que simulan el ambiente de trabajo (gerentes profesionales)

C) Examen de respuesta gráfica

Mide las respuestas fisiológicas a determinados estímulos. La prueba del polígrafo o detector de mentiras es la más común. Su uso es casi inexistente en el ámbito de las empresas latinoamericanas a causa de tanto de factores éticos (el rechazo que se vuelve a experimentar es muy grande) como de factores económicos. Su uso extensivo no es previsible.

Polígrafos (detector de mentiras) mide las respuestas fisiológicas a las preguntas (policía, vendedores a detalle).

D) Examen de aptitud

Examen de honestidad individual: Mide las aptitudes individuales respecto a la conducta deshonestas, el hurto y temas relacionados (vendedores a detalle, cajeros etc.).

Cuestionario de opiniones laborales: Mide las aptitudes respecto al trabajo y los valores personales (puesto de nivel inicial, trabajadores de bajos ingresos).

4.10. ENTREVISTA DE SELECCIÓN (PASO 3)

La entrevista de selección consiste en una plática formal y profunda, conducida para evaluar la idoneidad del solicitante para el puesto. El entrevistador se fija como objetivo responder a dos preguntas generales ¿Puede el candidato desempeñar el puesto? ¿Como se compara respecto a otras personas que lo han solicitado?

Las entrevistas de selección son la técnica más ampliamente utilizadas: Su uso es casi universal entre las compañías latinoamericanas, una de las razones radica en su flexibilidad.

Las entrevistas pueden adaptarse a la selección de empleados no calificados, así como a la de empleados calificados, profesionales gerenciales y directivos permite también la comunicación en dos sentidos: los entrevistadores obtienen información acerca del solicitante y éste de la organización.

4.10.1. TIPOS DE ENTREVISTA

A) Entrevista no estructurada: permite que el entrevistador formule preguntas no previstas durante la conversación, el entrevistador inquiere sobre diversos temas conforme la entrevista progresa, desafortunadamente el sistema carece de confiabilidad de la entrevista estructurada porque cada solicitante debe responder diferentes preguntas. Lo que es aun más grave en este enfoque pueden pasarse por alto determinadas áreas de aptitud conocimiento o experiencia del solicitante.

B) Entrevistas estructurada

Se basan en un marco de preguntas predeterminadas, las preguntas se elaboran antes de que la entrevista se inicie y todo solicitante debe responderlas. Este enfoque mejora la confiabilidad de la entrevista, pero no permite que el entrevistador explore las respuestas interesantes o poco comunes.

C) Entrevistas mixtas

En la práctica los entrevistadores despliegan una estrategia mixta, con preguntas estructuradas y con preguntas no estructuradas, la parte estructurada proporciona una base informativa que permite las comparaciones entre candidatos. La no estructurada añade interés al proceso y posibilita un conocimiento inicial de las características específicas del solicitante.

D) Entrevistas conductuales

Las entrevistas conductuales (también llamadas de solución de problemas) se centran en un asunto o en una serie de ellos que se espera que el solicitante resuelva, con frecuencia se trata de situaciones interpersonales hipotéticas que se presentan al candidato para que explique cómo las enfrentaría.

E) Entrevista de tensión

Cuando un puesto debe desempeñarse en condiciones de gran tensión puede desearse saber cómo reacciona el solicitante a ese elemento. Los candidatos a ocupar ciertos puestos policíacos por ejemplo son sometidos a este tipo de entrevistas para conocer sus reacciones ante situaciones de urgencias, la entrevista consta de una serie de preguntas tajantes hechas

en rápida sucesión y de manera poco amistosa, debido al hecho de que por lo general las situaciones de extrema presión son una parte de las labores que comprenden la mayoría de los puestos-incluso los policiacos-, es aconsejable emplear esta técnica junto con otras estructuras de entrevista; es muy probable que quienes no son contratados se crean una imagen negativa de la organización. La confiabilidad y la validez de esta técnica son difíciles de demostrar porque la presión real que se experimentará en el puesto puede ser muy diferente a la de la entrevista.

4.11. VERIFICACION DE REFERENCIAS Y ANTECEDENTES (PASO 4)

¿Qué tipo de persona es el solicitante? ¿Es confiable la información que proporcionó? En opinión de las personas que interactuaron con el ¿cómo se desarrolló? Para responder a estas preguntas los especialistas en personal recurren a la verificación de datos y referencias. Son muchos los profesionales de la administración de recursos humanos que muestran gran escepticismo con respecto a las referencias personales, por lo general suministran a familiares del solicitante. Como es obvio, la objetividad de estos informes resulta muy discutible.

Las referencias laborales difieren de las personas en que describen la trayectoria del solicitante en el campo de trabajo, muchos especialistas ponen también en tela de juicio estos recursos ya que son antiguos superiores y profesores del candidato pueden no ser del todo objetivos, en especial cuando describe aspectos negativos algunos empleadores pueden incurrir en prácticas tan condenables como efectuar comentarios acerca de la vida del individuo.

Por otra parte permanece vigente el hecho de que las referencias laborales pueden proporcionar información importante sobre el candidato, el profesional de recursos humanos debe desarrollar una técnica depurada que depende en gran medida de dos hechos capitales: el grado de confiabilidad de los informes que reciba en el medio en que se encuentra y el hecho de que la práctica de solicitar referencias laborales está muy extendida en toda Latinoamérica.

4.12. EVALUACIÓN MÉDICA (PASÓ 5)

Es conveniente que el proceso de selección incluya un examen médico del solicitante. Existen poderosas razones que llevan a la empresa a verificar la salud de su futuro personal: desde el deseo natural de evitar el ingreso de un individuo que padece una enfermedad contagiosa y que va a convivir con el resto de los empleados, hasta la prevención de accidentes, pasando por el caso de personas que se ausentarán con frecuencia a causa de sus constantes quebrantos de salud.

En muchos países latinoamericanos el empleador suele contratar los servicios de una clínica especializada en exámenes de salud a diferentes grupos de adultos. Desafortunadamente, en muchos casos estas instituciones tienden a convertir el examen en un mero trámite (aunque lucrativo) y a efectuar exámenes estandarizados que no guardan relación con el trabajo específico que se realizará. Es común, por ejemplo, que se sometan a la misma prueba de reflejos a un contador que a un obrero de línea de montaje, aunque el primero apenas utilizaría sus reflejos para responder el teléfono y el otro dependería de ello para evitar un grave accidente laboral.

4.13. ENTREVISTA CON EL SUPERVISOR (PASÓ 6)

En casi todas las empresas modernas es el supervisor inmediato o el jefe del departamento interesado quien en último término tiene la responsabilidad de decidir respecto a la contratación de los nuevos empleados. Siendo este el caso, es obvio que el futuro supervisor es la persona más idónea para evaluar algunos aspectos (sobre todo habilidades y conocimiento técnico) del solicitante. Así mismo con frecuencia puede responder con mayor precisión a ciertas preguntas.

Cuando el supervisor o el jefe del departamento interesado toman la decisión de contratar, la función del departamento de personal consiste en proporcionar el personal más idóneo y selecto del mercado de trabajo, eliminando a cuantos no resulten adecuados y enviando a la persona que debe tomar la decisión final dos o tres candidatos que obtuvieron alta puntuación, hay casos en que la decisión de contratar corresponde al departamento de personal, por ejemplo cuando se decide conseguir empleados no calificados que tomaran un curso de capacitación dentro de la empresa.

Independientemente de quien tome la decisión final, el futuro supervisor tendrá una participación más activa si puede desempeñar una función positiva en el proceso de selección, por lo general el supervisor está en una posición muy adecuada para evaluar la competencia técnica del solicitante, así como su idoneidad general. Cuando el supervisor recomienda la contratación de una persona a quien ha entrevistado, contrae consigo mismo la obligación psicológica de ayudar al recién llegado, si el desempeño del candidato no es satisfactorio, será más probable que el supervisor acepte parte de su responsabilidad si participó en forma activa en el proceso de selección.

4.14. DESCRIPCIÓN REALISTA DEL PUESTO (PASÓ 7)

Cuando el solicitante tiene expectativas equivocadas respecto a su futura posición, el resultado es negativo prácticamente en todos los casos. Para prevenir la reacción de “Ustedes nunca me lo advirtieron”, siempre es de gran utilidad llevar a cabo una sesión de familiarización con el equipo o los instrumentos que se utilizarán, de ser posible, en el lugar de trabajo. Los trabajos de varios investigadores demuestran que la tasa de rotación de personal disminuye cuando se advierte a los futuros empleados sobre las realidades menos atractivas de su futura labor, sin destacar solo los aspectos positivos.

4.15. DECISIÓN DE CONTRATAR (PASO 8)

La decisión de contratar al solicitante, señala el final del proceso de selección, esta responsabilidad puede corresponder al futuro supervisor del candidato o al departamento de personal, con el fin de mantener la buena imagen de la organización, conviene comunicarse con los solicitantes que no fueron seleccionados. El grupo de las personas rechazadas incluye ya una inversión en tiempo y evaluaciones, y de él puede surgir un candidato idóneo para otro puesto. Incluso si no se prevén vacantes a corto plazo, es conveniente observar los expedientes de todos los solicitantes para constituir un valioso banco de recursos humanos potenciales.

También deben conservarse todos los documentos que conciernen al candidato aceptado. Su solicitud, referencias, evaluaciones, exámenes médicos, etc., son el inicio de su expediente personal, que desde el principio contendrá información muy útil para múltiples fines, por ejemplo, si varios solicitantes no muestran resultados satisfactorios después de ser contratados, el departamento de personal podrá estudiar sus expedientes para descubrir las posibles faltas en que se incurrió y evitarlas en el futuro.

CAPITULO 5

5.1. INDUCCIÓN DE PERSONAL

Concepto: Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de reciente ingreso (puede aplicarse asimismo a las transferencias de personal), durante el período de desempeño inicial ("periodo de prueba").

Importancia: Los programas de inducción en las empresas son de suma importancia porque ayudan al nuevo trabajador a su adaptación en la misma. Disminuye la gran tensión y nerviosismo que lleva consigo el nuevo trabajador, ya que tiende a experimentar sentimientos de soledad e inseguridad.

Objetivos: El objetivo principal de la inducción es brindar al trabajador una efectiva orientación general sobre las funciones que desempeñará, los fines o razón social de la empresa y organización y la estructura de ésta. La orientación debe perseguir estimular al nuevo empleado para que pueda integrarse sin obstáculos al grupo de trabajo de la organización. Exige, pues, la recepción favorable de los compañeros de trabajo para que pueda lograrse una coordinación armónica de la fuerza de trabajo.

Es de hacer notar que la inducción por lo general es una actividad dirigida al nuevo personal que ingresa a la organización. No obstante los nuevos trabajadores no son los únicos destinatarios de éstos programas, también debe dársele a todo el personal que se encuentre en una situación total o parcialmente desconocida para ellos, como por ejemplo el personal que ha sido transferido a diferentes posiciones dentro de la organización y para quienes ascienden a otros puestos. La responsabilidad de llevar a

cabo el proceso de inducción y orientación puede corresponder tanto al supervisor como al jefe de personal.

Todo programa de inducción debe comprender la siguiente información de manera general:

Información sobre la empresa/ organismo:

- Misión y Visión.
- Actividad que desarrolla. Posición que ocupa en el mercado.
- Filosofía – Objetivos.
- Disciplina Interior
- Reglamentos de régimen interior (identificación para control de entrada y salida de personal, de vehículos, de uso de las instalaciones)
- Derechos y Deberes.
- Premios y sanciones. Disciplina.
- Ascensos.

Comunicaciones/ personal:

- Fuerza laboral (obreros – empleados).
- Representantes del personal.
- Subordinados.
- Compañeros.
- Servicios y ventajas sociales (beneficios socio-económicos) que brinda.

En cuanto al cargo específico que va a desempeñar el trabajador es preciso resaltar la siguiente información:

- Explicación de las actividades a su cargo y su relación con los objetivos de la empresa.
- Retribución (sueldo, categoría, nivel, rango, clasificación) posibilidades de progreso.
- Rendimiento exigible: Información sobre medidas a aplicar sobre rendimiento en el cargo.
- Información sobre las funciones que cumple la Unidad a la cual está adscrito.
- Seguridad, normas, reglamentos y funciones que debe cumplir para preservar su seguridad personal y la del resto del personal

Arias Fernando, et. Al. Administración de Recursos Humanos para alto Desempeño. Ed. Trillas mexico.1999. P. 485

www-monografias.com/trabajo42/reclutamiento-selección.shtml.inducc.

CAPITULO 6

CASO PRÁCTICO

FUENTES DE RECLUTAMIENTO DE CAPAZ (COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO, GRO.)

Los sindicatos: Son las principales fuentes del reclutamiento debido a mutuo acuerdo entre jefes, y empleados son los que proveen a los candidatos cuando el departamento de personal los solicitan, enviando el nombre del puesto, así como el perfil que debe de tener el candidato, dicho sindicato debe de proveer de 2 a más candidatos para poder seleccionar el que mejor se adapte al puesto.

Referencias y recomendados de empleados: En capaz es la segunda fuente de reclutamiento más usada, haciéndose evidente el favoritismo, entrando personal con dudosa capacidad y poca experiencia, siendo una desventaja para la organización y costosa.

Base de datos de candidatos: Siempre se tiene en existencia una cartera de candidatos, para en caso de requerirlo buscar dentro de la base de datos, para ver si uno cumple con el perfil, este último es el menos utilizado debido a que se le da poca oportunidad a gente extraña que no tengan conocidos dentro de la empresa.

Observaciones: Siendo estas las 3 únicas fuentes de reclutamiento se limitan a atraer pocos candidatos calificados proponiendo otras fuentes de reclutamiento que serán las que más se adecuen a la organización como avisos en periódicos, o radio, sabiendo siempre hacer un anuncio en el periódico debe tener ciertas características para limitar el número de solicitantes y solo se acercan solicitantes con el perfil.

Anuncio en Periódico

CAPAZ

Se solicita técnico en electro mecánica

Experiencia mínima 3 años en electromecánica
y electricidad

Disponibilidad de horario

Prestaciones superiores a la ley

Capacitación

Sueldo base

Interesados presentarse a: avenida heroico
colegio militar #176 colonia centro.

Avisos en la Radio: La radio puede ser un medio muy factible, además que no es muy costoso, y da a conocer a toda la ciudadanía de las vacantes, además esto da una buena imagen a la empresa por promover empleos en el municipio.

Ejemplo:

Capaz solicita personal técnicos en electromecánicos experiencia mínima de 3 años en electricidad, sistemas electromecánicos y sistemas de bombeo, Comprometidos con el trabajo, disponibilidad de horario, y ganas de superarse.

Requisitos para los candidatos:

Para completar en el proceso de reclutamiento es donde se recibe la solicitud de empleo además de otros requisitos como:

- a) Acta de nacimiento
- b) Carta de antecedentes no penales
- c) Certificado de estudios (título, maestría, especialidad)
- d) Curp
- e) Carta de recomendación
- f) Curriculum vitae

Capaz

Solicitud de empleo

Por favor proporcione los datos que se solicitan a continuación de la manera más cuidadosa y exacta posible. No dude en añadir hojas adicionales en caso de ser necesario. **El presente documento no constituye un contrato o una oferta de trabajo.**

Datos personales.

1. Nombre completo_____.

2. Dirección completa_____.

3. Telefono_____ fax_____ e-mail_____.

4. Lugar y fecha de nacimiento_____.

5. Ciudadano de_____.

Marque con una x

a) Vive: padres familia parientes solo

b) Estado civil: soltero casado otro explique

c) Personas que dependen de usted hijos: cónyuge padres
_____otros

Empleo solicitado

8. Tipo de empleo solicitado_____.

9. Puesto específico que se solicita_____.

10. Usted desea trabajar:

a) como empleado de tiempo

completo_____.

b) como empleado de tiempo

parcial_____.

c) como empleado

temporal_____.

11. En qué fecha estará disponible para empezar a trabajar

12. ¿Estará usted dispuesto aceptar otro puesto si la que solicita no se encuentra disponible?

si_____no_____
_____.

13. ¿Qué nivel (aproximado) de compensación mensual considera usted apropiado?_____
_____.

Formación académica y preparación laboral

14. Señale los grados que usted ha obtenido en el curso de su formación académica, especificando la institución y el número de años cursados:

a) Primaria_____.

b) Secundaria_____.

c) Bachillerato o preparatoria_____.

d) Licenciatura_____.

e) Curso de posgrado_____.

f) Cursos comerciales, de cómputo, etc._____.

14. Describa sus habilidades laborales. Incluya los vehículos, aparatos y herramientas que sabe operar y cualquier información adicional que considere relevante. _____
_____.

Antecedentes laborales

Empezando por el último empleo que usted tuvo, o por su empleo actual, sírvase proporcionar la información que se especifica a continuación acerca de las empresas para las que ha trabajado.

14.a) Compañía: _____.

Teléfonos de la compañía_____.

Fecha de inicio de labores_____.

c) Fecha de conclusión de labores_____.

Título del puesto_____.

Funciones que desempeño_____.

Nombre de su supervisor_____.

Salario inicial_____ salario final_____.

AFILIACIONES, DISTINCIONES, PASATIEMPOS

15. ¿Qué aficiones o pasatiempos practica usted?_____.

16¿A qué organizaciones cívicas, profesionales y de servicio pertenece usted?_____.

Información personal

17. ¿Cuál es su estado civil?_____.

18. ¿Cuántos hijos tiene?_____.

19¿Tiene casa propia o renta?_____.

Referencias

20. Dar a continuación tres referencias. Evite incluir el nombre de familiares inmediatos.

A) Nombre, dirección, teléfono._____.

b) Nombre, dirección, teléfono._____.

c) nombre, dirección, teléfono._____.

18. Por favor añada a continuación cualquier dato o información que considere de importancia para procesar su solicitud de empleo. Por medio de mi firma.

a) Autorizo a los funcionarios de CAPAZ. Para verificar la información que proporciono.

b) Garantizo que la información incluida puede ser verificada y comprendo que toda inexactitud puede concluir a la anulación de mi solicitud de empleo y (en caso de celebrarse) a la rescisión automática e inapelable de mi contrato de trabajo.

Firma del solicitante_____ fecha_____.

Curriculum Vitae

Puntos que deben estar en un currículum vitae:

- a) **Datos personales**
- b) Nombre y apellidos
- c) Lugar y fecha de nacimiento
- d) Estado civil (puedes omitirlo según valores)
- e) Domicilio de referencia
- f) Teléfono de contacto, correo electrónico, etc.

Historial Académico

Cronológico descendente 2002, 2001, 2000

Estudios y titulación obtenida.

Centro, localidad y fechas de estudios.

Estudios en el extranjero, becas, etc.

Formación postgrado o complementaria.

Historial profesional

Empresa, organismo, institución.

Fecha, responsabilidades y funciones realizadas

Si no tienes mucha experiencia, indica si has hecho prácticas.

Idiomas:

Cuáles y qué nivel se tiene de ellos, oral y escrito (indicar títulos, si se tienen) lo normal es poner medio, alto o bajo. Yo optaría por indicar hablado y escrito o sólo escrito, etc.

Informática

Que programas de computadora sabe utilizar

Datos de interés

Facilidad para las relaciones públicas, trabajo en equipo

Capacidad para organizar y desarrollar diferentes proyectos de marketing

Interés por las diferentes culturas y formas de vida en otros países. Varios viajes al extranjero

Entusiasmo por el trabajo y movilidad geográfica.

CARTA DE RECOMENDACIÓN

A QUIEN CORRESPONDA:

Me complace indicar que conozco al Sr. **Jesús Gómez Palacios**. Puedo dar fe de sus cualidades morales y alto espíritu de superación personal integral y trabajadora.

El Sr Jesús Gómez Palacios laboró bajo mi supervisión durante un período de dos años y medio, como auxiliar en mantenimiento en equipos de bombeo, y su desenvolvimiento resultó muy satisfactorio tanto para el firmante como para la compañía que represento.

Una de las principales cualidades del Sr. **Jesús Gómez Palacios**, y que creo lo hacen muy valioso para cualquier **empresa**, es su gran disponibilidad para trabajar en equipo y así como su experiencia en el área. Vale indicar que la razón de su salida de esta **empresa**, dos meses atrás, se debió a razones familiares y por decisión propia.

Sé que **Jesús Gómez Palacios** sabrá cumplir a cabalidad con las tareas que le fueren encomendadas, por lo que gustosamente lo recomiendo.

Firmo para lo pertinente a los diecinueve días del mes de **junio** de 2010, en la ciudad de Zihuatanejo, Gro.

Atte.: Gerente de Recursos Humanos_____.Director General de:
_____.Tel: _____fax_____ dirección de la
empresa_____.

SELECCIÓN DE PERSONAL

En la empresa CAPAZ no se cuenta con un proceso de selección adecuado como se podrá constatar a continuación:

PASO 1:

A: Se piden al sindicato posibles candidatos para que sean enviados por medio de este.

B: El segundo método es recomendados por los empleados, este método es más usual debido a que los jefes o directivos a menudo lo usan utilizando el favoritismo.

C: El tercer método es buscar en la base de datos de candidatos, se busca entre candidatos que fueron rechazados en ocasiones anteriores, pero se guardó su curriculum vitae y se les llama nuevamente a los que tengan el perfil del puesto que utilizan.

PASO 2: Una entrevista mixta con el jefe de recursos humanos, haciendo preguntas al candidato, sobre su vida laboral, su experiencia, qué desea obtener de la organización. Etc.

PASO 3: VERIFICACION DE DATOS Y REFERENCIAS

Todos los candidatos deben de contar con la documentación que requiere la empresa, que ya fueron entregados en el proceso de reclutamiento, que se procederá con, verificar en cual se tiene el mejor perfil para el puesto.

- a) Acta de nacimiento
- b) Carta de antecedentes no penales
- c) Certificado de estudios
- d) Curp

Carta de recomendación

Curriculum vitae

PASÓ 4: EXAMEN MEDICO: Qué es una constancia expedida por Cruz Roja, IMSS, que hace constar que no está enfermo. Es un examen un poco incompleto debido a que cuando el solicitante acude a pedirlo, no realizan análisis de sangre, de orina. Solo se limitan a preguntar si no parece de enfermedades, si no es alérgico etc. Entonces no es un examen muy confiable para la información, ya que no muestra información relevante, sobre si actualmente está enfermo, una enfermedad crónica o contagiosa, que más tarde será costosa para la empresa, y que correrán un riesgo los demás empleados de la empresa.

PASÓ 5: DESCRIPCION REALISTA DE PUESTO

Cuando el solicitante tiene expectativas equivocadas sobre su futura posición, el resultado es negativo. Siempre es de gran utilidad llevar a cabo una sesión de familiarización con el equipo o los instrumentos que se van a utilizar

Es una explicación escrita de los deberes, las condiciones de trabajo y otros aspectos relevantes de un puesto específico.

Pasó 6: DECISIÓN DE CONTRATAR. El jefe de recursos humanos es quien toma la decisión de a quien contratar.

A continuación es por eso que se le propone un nuevo modelo siguiendo el proceso que propone el autor William B. Werther, et. al, que consta de 8 pasos

- 1) Recepción preliminar de solicitudes
- 2) Pruebas de idoneidad
- 3) Entrevistas de selección
- 4) Verificación de datos y referencias
- 5) Examen medico
- 6) Entrevista con el supervisor
- 7) Descripción realista del puesto
- 8) Decisión de contratar

1: Recepción preliminar: el Departamento de Recursos Humanos, a cargo del C.P. Fernando Barrientos Llanes.

Pondrá fechas de inicio y fecha de terminación, para recibir solicitudes de todos los candidatos que sean atraídos a la organización a través de las diferentes fuentes y medios utilizados para reclutar (sindicatos, referencias y recomendados por los empleados, base de datos etc.)

Los requisitos en la recepción preliminar son:

- a) Acta de nacimiento
- b) Carta de antecedentes no penales
- c) Certificado de estudios
- d) Curp
- e) Carta de recomendación
- f) Curriculum Vitae

2) PRUEBAS DE IDONEIDAD:

Test de personalidad

1. ¿Cree que el día no tiene bastantes horas para todas las cosas que debería usted hacer?

Si no

2. ¿Siempre se mueve, camina o come con rapidez?

Si no

3. ¿Se siente impaciente por el ritmo al que se desarrollan los acontecimientos?

Si no

4. ¿Acostumbra a decir: "Ah, ajá" o "sí, sí, sí", "bien, bien", cuando le habla una persona apremiándola inconscientemente a que acabe de decir lo que tiene que decir?

Si no

5. ¿Tiene tendencia a terminar las frases de otras personas?

Si no

6. ¿Se siente exageradamente irritado incluso rabioso cuando el coche que le precede en una carretera rueda a una marcha que usted considera demasiado lenta?

Si no

7. ¿Considera angustioso tener que hacer cola o esperar turno para conseguir una mesa en un restaurante?

Si no

8. ¿Encuentra intolerable observar cómo otras personas realizan tareas que usted sabe que puede hacer más rápido?

Si no

9. ¿Se impacienta consigo mismo si se ve obligado a realizar tareas repetitivas (rellenar resguardos, firmar talones, lavar platos, etc.), que son necesarias pero le impiden hacer las cosas que a usted le interesan realmente?

Si no

10. ¿Es usted de esas personas que leen a toda prisa o intentan siempre conseguir condensaciones o sumarios de obras literarias realmente interesantes y valiosas?

Si no

11. ¿Se esfuerza por pensar o hacer dos o más cosas simultáneamente? Por ejemplo, al tiempo que intenta escuchar la charla de una persona, sigue dando vueltas a otro tema sin ninguna relevancia con lo que escucha.

Si no

12. ¿Mientras disfruta de un descanso, continúa pensando en sus problemas laborales, domésticos o profesionales?

Si no

13. ¿Tiene usted el hábito de acentuar excesivamente varias palabras que usted considera clave en su conversación ordinaria o la tendencia a articular las últimas palabras de sus frases más rápidamente que las palabras iniciales?

Si no

14. ¿Encuentra difícil abstenerse de llevar cualquier conversación hacia los temas que le interesan especialmente, y cuando no lo consigue, pretende usted escuchar pero en realidad sigue ocupado en sus propios pensamientos?

Si no

15. ¿Se siente vagamente culpable, cuando descansa y no hace nada durante varias horas o varios días?

Si no

16. ¿Intenta siempre programar más y más cosas en menos tiempo, y al hacerlo así deja cada vez menos margen para los imprevistos?

Si no

17. Al conversar, ¿da con frecuencia puñetazos o palmadas en la mesa, o golpea con un puño la palma de la otra mano para dar más énfasis a un punto particular de la discusión?

Si no

18. ¿Se somete a ciertos plazos en su trabajo que con frecuencia son difíciles de cumplir?

Si no

19. ¿Aprieta con frecuencia las mandíbulas, hasta el punto que le rechinan los dientes?

Si no

20. ¿Lleva con frecuencia material relacionado con su trabajo o sus estudios a su casa por la noche?

Si no

21. ¿Acostumbra usted a evaluar en términos numéricos no sólo su propio trabajo, sino también las actividades de los demás?

Si no

22. ¿Se siente usted insatisfecho con su actual trabajo?

Si no

Este test ha sido creado para conocer a qué tipo de patrón de personalidad pertenece una persona. El tipo de personalidad A corresponde a aquellas personas que necesitan afirmarse permanentemente a través de logros personales para alcanzar la percepción de auto-control. Experimentan una constante urgencia de tiempo que les hace intolerable el reposo y la inactividad.

Estas personas también presentan una percepción de amenaza casi continua a su autoestima, eligiendo la acción como estrategia de enfrentamiento a sus problemas, tienen

tendencia a la dominación, una profunda inclinación a competir y una elevada agresividad que les induce a vivir en un constante estado de lucha.

Las enfermedades más frecuentes en estos sujetos son las de tipo coronario, problemas psicosomáticos y síndromes de ansiedad generalizada. El patrón de conducta A se adquiere a través del aprendizaje y se puede detectar ya en la adolescencia.

El patrón de personalidad B es, evidentemente, lo opuesto al anterior. Son personas con un adecuado nivel de auto-control y autoestima que no les hace falta mantener actitudes compensadoras para reafirmarse. No son competitivas ni tan fácilmente irritables, y en general se toman la vida con mayor tranquilidad.

Valoración:

14 puntos o más:

Si se encuentra dentro de esta puntuación, es usted persona con un carácter del tipo A, debería relajarse y tomarse las cosas con más filosofía, pues tiene mayor peligro de padecer enfermedades coronarias, problemas psicosomáticos y estados de ansiedad. El mundo no se acaba sin usted.

Entre 9 y 13 puntos:

Usted se encuentra dentro de una puntuación normal, su carácter es un equilibrio entre la personalidad A y la B. Dentro de estos parámetros es donde se encuentra la mayoría de personas. Se activa lo suficiente para ser productivo y eficiente en el trabajo o estudios, pero sabe mantener la calma en las situaciones que así lo requieren, aunque en ocasiones también se sienta nervioso.

9 puntos o menos:

Es usted una personalidad del tipo B. Es bastante menos vulnerable a sufrir ansiedad que otras personas, no se muestra ambicioso ni dominante, deja que las cosas sigan su cauce sin preocuparse en exceso. No quiere decir que nunca se muestre nervioso o angustiado si la situación le desborda, pero en general tiene un temperamento templado.

Examen de conocimiento del área de electromecánica

1. ¿Qué es la corriente eléctrica?
2. ¿Cómo se llama a la fuerza que mueve a los electrones y en que unidades se mide?
3. ¿Mencione algunos aparatos donde se utilice la energía eléctrica?
4. ¿Cuál es la corriente que se utiliza en un 90% del mundo?
5. ¿Cómo se llama a las fuentes que produce corriente alterna?
6. ¿Cómo se llaman a los equipos que los suministran la energía eléctrica a los hogares e industria?
7. ¿Cómo se llama a los aparatos que se utilizan para corregir el factor de potencia?
8. ¿Cómo se llama a los aparatos que miden la potencia eléctrica en los hogares e industria?
9. ¿Qué es un motor de corriente alterna?
10. ¿Cuáles son las partes básicas de que está constituido un motor?
11. ¿Cuáles son los motores eléctricos más usados en la industria y los sistemas de bombeo?
12. ¿Qué tipo de bomba se recomienda para pozos profundos?
13. ¿Cuál es la eficiencia máxima entre bomba y motor de los equipos de bombeo?

14. ¿Mencione y escriba la fórmula para calcular la potencia que se requiere para un equipo de bombeo?

15. ¿Qué tuberías se utilizan en las líneas de conducción y redes de agua potable?

16. ¿Cuáles son los tipos de arrancadores que se utilizan más en los sistemas de bombeo?

Respuestas

1. R: Es el flujo de electrones que fluyen por medio de un conductor y la unidad en que se mide es en amperes.

2. R: Se llama fuerza electromotriz, también se le llama tensión, voltaje y potencial.

3. R: La lámpara incandescente, el calentador eléctrico, el horno de micro ondas.

4. R: La corriente alterna

5. R: Generadores de corriente alterna

6. R: Transformadores de corriente alterna

7. R: Capacitores

8. R: Watthorímetros

9. R: Es un aparato que transforma la energía mecánica en eléctrica.

10. R: Rotor, estator, devanados

11. R: Los motores de corriente alterna de rotor jaula de ardilla

12. R: Bombas tipo turbina vertical

13. R: 82% de eficiencia

14. R:
$$p = \frac{Q H}{75 E}$$

Q=gasto en l.p.s (litros por segundo)

H: Altura a vencer

E: Eficiencia

15. R: Tubos de acero al carbón y de pvs

16. R: Arrancadores de estado sólido y arrancadores a tensión plena y reducida

Test del logro

sol8

1. De estas tres características, ¿cuál de ellas preferirías a la hora de escoger un trabajo?

- ☒ Tenerlo cerca de casa o que no implique desplazamientos.
- ☐ Que sea un trabajo seguro
- ☐ Que sea un trabajo muy bien pagado

2. Triunfar es para ti:...

- ☒ Ganar mucho dinero
- ☐ Desarrollarme y ser feliz en mi trabajo
- ☐ Ascender socialmente.

3. ¿Eres emotivo o impulsivo?

- ☒ Sí.
- ☐ Soy capaz de conservar una apariencia de calma.
- ☐ No, domino mis emociones.

4. Acudes a una entrevista de trabajo y después de realizar test diversos, te dicen que debes pasar un examen médico y psiquiátrico y hasta un detector de mentiras, en los que te hacen preguntas personales e íntimas. ¿Accederías?

- ☒ Sí, sin dudarlo
- ☐ No, me parece inadmisibile
- ☐ Solamente me prestaría a los clásicos test de aptitud y acaso un examen médico si el trabajo lo requiriera.

5. ¿Eres optimista y te lanzas sin pesimismo, confiando en que tarde o temprano llegarás a tu meta?

- ☒ Si
- ☐ Moderadamente
- ☐ No

6. ¿Tienes firme voluntad de alcanzar el éxito en la profesión que has elegido?

- ☒ Sí, totalmente
- ☐ Me da igual
- ☐ Espero triunfar

7. En el trabajo, cuando hay distintas opiniones, defiendes tu punto de vista...

- ☒ Con terquedad.
- ☐ De forma moderada.
- ☐ No. Acepto la opinión de mis superiores

8. ¿Crees que el éxito es compatible con una vida personal armoniosa o una convivencia familiar feliz?

- ☒ Sí, por supuesto.
- ☐ Es incompatible con ambos.
- ☐ Eso dependerá de cada persona y circunstancia.

9. ¿Te importaría sacrificar descanso y ocio para poder dedicarte a tu profesión y triunfar?

- ☒ No
- ☐ Sólo si es verdaderamente necesario
- ☐ Si

10. Soy muy desordenado...

- ☒ Y eso me agobia
- ☐ Si, pero no me importa
- ☐ No lo soy.

11. ¿Qué tal andas de salud? ¿Tienes alguno de estos síntomas o enfermedades: fatiga, nerviosismo, depresión...?

- ☒ Sí, a menudo
- ☐ No, rara vez
- ☐ Ocasionalmente

12. Me gusta mi trabajo

- ☒ Sí
- ☐ Se puede mejorar
- ☐ No me gusta mucho o nada en absoluto

13. Cuando trabajo en equipo...

- ☒ ...la mayor parte de las decisiones que se toman son sugerencias mías
- ☐ ...aporto ideas, pero no suelen ser las que se aceptan al final
- ☐ ...un poco de todo.

14. Pienso en mis compañeros de trabajo...

- ☒ ...como amigos
- ☐ ...como rivales por un ascenso
- ☐ ...de forma indiferente

15. Me suelo llevar trabajo a casa...

- ☒ Sí
- ☐ No
- ☐ No, pero en casa doy vueltas a los problemas del trabajo

16. El éxito es para mí...

- ☒ ...amar y ser amado
- ☐ ...disfrutar de una buena posición profesional.
- ☐ ...disfrutar de una buena posición económica

17. En mi trabajo prefiero...

- ☒ Menos responsabilidad y menos dinero.
- ☐ Más responsabilidad y más dinero.
- ☐ Más seguridad y menos dinero
- ☐ Menos seguridad y más dinero

18. A las citas...

- ☒ Suelo llegar tarde.
- ☐ Llego puntual.
- ☐ A veces llego puntual y otras llego tarde.

19. Mi vida personal ha sufrido sus altos y bajos a causa de mi profesión...

- ☒ Sí
- ☐ No

20. En el trabajo o los negocios...

- ☒ No hay cuestiones personales
- ☐ tiene que haber un trato humano y nunca pasar por encima de las personas

Test del logro

El objetivo de este test es medir hasta qué punto estás en el camino de conseguir lo que te propongamos.

Para muchas personas lo que más les importa es el éxito profesional, pero para otras el verdadero éxito es Valoración del test de logro:

De 0 a 10 puntos:

Parece que todas tus acciones se encaminan felizmente hacia el éxito profesional. Tu forma de plantearte tu trabajo, tu entusiasmo y la capacidad de equilibrar tu mundo personal y familiar con tu mundo laboral, hacen de ti una persona triunfadora. Si no has tenido éxito ya, es porque te ha faltado suerte, pero la suerte se consigue a base de tentarla, sigue así.

De 11 a 29 puntos:

Con un pie en tu trabajo y el otro, probablemente, en tu familia o amigos, estás que o no sabes lo que quieres o lo tienes muy claro. Tal vez quieras lograr el éxito, pero sin llevarte por delante lo que más quieres. El único el amor. Este test sólo mide las posibilidades de éxito que tienes en tu profesión. Problema es que deberás conocer qué deseas realmente y dedicarle a ello todas tus energías.

Más de 29 puntos:

No eres muy organizado le pones poco interés, es muy posible que el éxito profesional no sea tu meta en la vida. Te la has planteado de forma que no te quite el sueño los problemas del trabajo y prefieres la estabilidad y las cosas seguras.

3) ENTREVISTA DE SELECCIÓN:

¿Qué programas de computadora sabe utilizar?

¿Está estudiando actualmente alguna maestría o especialidad?

¿Cuál es el área de su carrera que más le gusta?

¿Qué espera recibir de la empresa?

¿Cuáles son sus expectativas? ¿A corto y largo plazo?

¿Qué hace en su tiempo libre? ¿Qué pasatiempos tiene?

¿Participa usted en actividades de su comunidad? ¿Participó en ellas en años pasados?

¿Cómo es el trabajo ideal para usted? (trate de ser específico)

Muchas gracias por elegir nuestra compañía ¿que lo llevó a elegir a seleccionarla?

Cuando era estudiante ¿cuál era su clase favorita?

¿Qué tipo de ciudad prefiere para vivir? ¿Está dispuesto a viajar? ¿Cambiaría su lugar de residencia?

¿Qué aspecto de su trabajo considera su fuerte?

¿Planea continuar sus estudios?

¿En qué consistía su empleo anterior?

¿Cuándo puede empezar a trabajar?

¿Qué otras actividades sabe desempeñar?

¿Qué sueldo espera ganar?

¿Tiene uno o 2 trabajos? (si es dos decir el motivo)

¿Por qué decidió rescindir su trabajo en la empresa anterior?

Notas: Sobre datos relevantes en la entrevista:

4: VERIFICACIÓN DE DATOS Y REFERENCIAS:

En este punto el Departamento de Recursos Humanos hace una pequeña investigación, acerca de los antecedentes laborales del candidato, verificando la carta de recomendación, y hablando con antiguos jefes o supervisores, ver el motivo de la salida de un empleado de su empresa, como era el comportamiento laboral en dicha empresa, para ver si no era una persona conflictiva, como era con sus compañeros, con sus superiores, y como era en el desempeño de sus funciones.

5: EXAMEN MÉDICO

Coproparasitoscópico

Es un estudio prescrito bajo sospecha de presencia parasitaria, larvas, o huevos de diferentes familias de helmintos, amebas, tenias y protozoos. El médico ordena este estudio cuando el paciente presenta:

- Diarrea
- Gases
- Dolores o cólicos, etc.

Cuando los parásitos se alojan en el aparato digestivo, una proporción de ellos, o las larvas, o los huevos... son eliminados con las heces. Como la cantidad que se elimina en cada defecación puede ser variable, y si hay poco número de parásitos en el intestino, lógicamente también serán escasos en las muestras que se tomen, no siempre que una

muestra sale negativa se puede descartar la infección. Por eso, normalmente se toman tres muestras de heces, en tres días distintos. De esta forma se confirma la infección. Este examen es prescrito para saber si se tiene algún parásito, el coproparasitario consiste en tomar una muestra de excremento en un contenedor limpio y estéril, luego en el laboratorio se incuba con una solución salina, se lava y se ve al microscopio en busca de huevecillos, amebas, y signos de infecciones (leucocitos) también se busca sangre oculta en las heces o visible en estos casos pueden deberse a estreñimiento.

Examen de orina

Es la evaluación física, química y microscópica de la orina. Dicho análisis consta de muchos exámenes para detectar y medir diversos compuestos que salen a través de la orina.

La muestra de orina se examina bajo un microscopio. Esto se hace para observar células, cristales urinarios, moco y otras sustancias, al igual que para identificar cualquier tipo de bacterias u otros microorganismos que pudieran estar presentes.

Sirve para detectar los signos iniciales de una enfermedad.

- Si la persona tiene signos de diabetes o enfermedad renal, o para vigilar si está recibiendo tratamiento para tales afecciones
- Para verificar la presencia de sangre en la orina
- Para diagnosticar infecciones urinarias

Examen de grupo sanguíneo RH.

Es un método para decirle cuál es el tipo específico de sangre que usted tiene. El tipo de sangre que usted tenga depende de si hay o no ciertas proteínas, llamadas antígenos, en sus glóbulos rojos.

La sangre a menudo se clasifica de acuerdo con el sistema de tipificación ABO. Este método separa los tipos de sangre en cuatro categorías:

- Tipo A
- Tipo B
- Tipo AB
- Tipo O

Razones por las que se realiza el examen

Este examen se hace para determinar el tipo de sangre de una persona. Los médicos necesitarán conocer su tipo de sangre cuando le vayan a hacer una transfusión de sangre o un trasplante, debido a que no todos los tipos de sangre son compatibles entre sí. Por ejemplo:

- Si usted tiene sangre tipo A, únicamente puede recibir sangre tipo A y tipo O.
- Si usted tiene sangre tipo B, únicamente puede recibir sangre tipo B y tipo O.
- Si usted tiene sangre tipo AB, puede recibir sangre tipo A, B, AB y O.
- Si usted tiene sangre tipo O, únicamente puede recibir sangre tipo O.

La sangre tipo O se le puede dar a alguien con cualquier tipo de sangre, razón por la cual las personas con este tipo de personas son llamadas donantes de sangre universales.

Examen del sida:

Es el Virus de Inmunodeficiencia Humana que destruye las células encargadas de la defensa de nuestro organismo, dejándolo expuesto a adquirir y desarrollar distintas enfermedades denominadas oportunistas. El VIH se contrae o se adquiere, no es de carácter contagioso y una vez que toma contacto con el aire pierde su posibilidad de transmisión.

El examen consiste en tomar una muestra de sangre, para ver si la persona está infectada, la empresa no debe influir en su decisión, pero si tomar medidas preventivas.

Examen antidoping.

Examen de la sangre que sirve para detectar si el candidato, consume algún tipo de sustancia prohibida, como marihuana, cocaína o algún tipo de enervante, este examen es poco usual, y solo se pide en ciertas empresas

Examen de química sanguínea

El examen química sanguínea de 4 elementos detecta alteraciones en los niveles de glucosa, urea, creatinina y ácido úrico, relacionados con el metabolismo de las proteínas y la digestión de los carbohidratos.

La glucosa detecta, diabetes melilitus, enfermedades renales, feocromocitoma, hipertiroidismo, pancreatitis aguda, síndrome de cushing, tumores de páncreas.

Urea: proteínas nitrógeno, amonio.

Glucosa en sangre 70 y 105 mg por decilitro
(en niños 40 a 100 mg/dl)

Creatinina: parámetro que indica la función renal, producción degradación de la creatina, elemento constitutivo del musculo de la sangre.

Creatinina hombres adultos: 0,7 y 1,3 mg/dl

mujeres adultas: 0,5 y 1,2 mg/dl

(niños 0,2 y 1 mg/dl)

Acido úrico: Este examen se realiza para ver si usted tiene niveles elevados de ácido úrico en la sangre, los cuales pueden causar gota o enfermedad renal.

Los valores normales están entre 3.0 y 7.0 mg/dL.

ENTREVISTA CON EL SUPERVISOR (PASO 6)

Después del proceso anterior que sirve para depurar a los candidatos potenciales y que solo lo más aptos para el puesto, los que posean el perfil, quedaran 2 o 3, dichos candidatos serán enviados con el que será su jefe, para que tengan una plática mixta, y ver el que más le convenga a la organización.

La decisión de a quien contratar, será decisión compartida, entre el supervisor y el jefe de recursos humanos.

DESCRIPCIÓN REALISTA DEL PUESTO TECNICO EN ELECTROMECHANICA (PASO 7)

*Hacer un programa de mantenimiento preventivo de los diferentes equipos de bombeo de CAPAZ.

*Mantenimiento del equipo de las subestaciones eléctricas en el equipo de electromecánica.

*Realizar nuevos proyectos, de pozos profundos, y extracción de agua, desde la instalación hasta su funcionamiento y mantenimiento.

*Reparaciones de los diferentes equipos de bombeo, los cuales están conformados de motores eléctricos, flechas huecas, de capacidades desde 10 h.p. hasta 100 h.p. voltaje de operación de 440v. 220 volts de gastos diferentes.

*También se da mantenimiento a los transformadores de capacidades desde 15 kva hasta 300 kva y de 13200/440/254 volt. Dichas actividades la realizan los técnicos bajo supervisión del jefe de área.

DECISIÓN DE CONTRATAR (PASÓ 8)

El Jefe de Recursos Humanos C.P. Fernando Barrientos Llanes, junto con el Jefe de Área decide a quien contratar. El Jefe de Recursos Humano, es el encargado de llevar el proceso de contratación, el tipo de contrato, contrato determinado, el salario, prestaciones, días de descanso. Horario. Vacaciones.

INDUCCIÓN

La inducción se da cuando el empleado ya es contratado se realiza para que el empleado se sienta parte de la empresa y conozca a sus compañeros de trabajo, jefes y sus funciones.

Tener un conocimiento claro para suministrar el servicio de agua potable y alcantarillado a Zihuatanejo en la forma más óptima con el propósito de dar a conocer estos servicios con el mínimo de interrupciones.

Conocer a sus jefes, así como a los que serán sus compañeros de trabajo, y las instalaciones de la empresa, que conozca su lugar de trabajo.

Descripción del puesto.

*Hacer un programa de mantenimiento preventivo de los diferentes equipos de bombeo de CAPAZ.

*Mantenimiento del equipo de las subestaciones eléctricas en el equipo de electromecánica.

*Realizar nuevos proyectos, de pozos profundos, y extracción de agua, desde la instalación hasta su funcionamiento y mantenimiento.

*Reparaciones de los diferentes equipos de bombeo, los cuales están conformados de motores eléctricos, flechas huecas, de capacidades desde 10 h.p. hasta 100 h.p. voltaje de operación de 440v. 220 volts de gastos diferentes.

*También se da mantenimientos a los transformadores de capacidades desde 15 kva hasta 300 kva y de 13200/440/254 volt. Dichas actividades la realizan los técnicos bajo supervisión del Jefe de Área.

Medidas de seguridad:

*Utilizar casco protector

*Guantes que proporcionen aislamiento hasta 750 volts

*Zapatos de hule

*Tener limpio y seco donde se encuentren los aparatos de control

*Usar pértica para maniobrar los cortacircuitos que protegen a los transformadores

VII. CONCLUSIÓN

Con técnicas adecuadas de reclutamiento, selección e inducción al personal, las empresas lograrán bajar un alto costo que produce el proceso, además de que lleva mucho tiempo. En la actualidad, muchas empresas ya están a la vanguardia con las últimas técnicas que existen, enviando a los Jefe de Recursos Humanos a diplomados para que este aplique las técnicas más modernas.

Hay que tener en cuenta que el sistema siempre se va adecuando dependiendo del tamaño de la organización, así mismo su complejidad, y siempre tomar en cuenta los puntos que más convengan. Eso va a depender del tamaño de la organización.

La inducción es importante, siempre debe existir un protocolo de los pasos que se deben de seguir, si así no fuera es importante siempre tomar en cuenta los aspectos mínimos como que conozca el lugar de trabajo y sus compañeros jefes y que se familiarice con los objetivos de la empresa.

VIII. BIBLIOGRAFÍA

*Arias Fernando, et. Al. Administración de Recursos Humanos Para el Alto Desempeño. Ed. Trillas. México 1999. P. 485

* Bohlander Snell, Sherman. Administración de Recursos Humanos, Ed. Thomson, México 2001. P. 86.

* B. Werther, et. al. Administración de Personal y Recursos Humanos, Ed. Mc-Graw-Hill, México. P. 157.

*Chiavenato Idalberto. Gestión del Talento Humano. Ed. Mc-Graw-Hill, México 2000. P. 96.

*De Cenzo et. al. Administración de Recursos Humanos. Ed. Limusa, México 2001. P. 5.

*Gary Dessler, Ricardo. Administración de Recursos Humanos, Enfoque Latinoamericano, Ed. Person, 2004. P. 53.

* John M. Ivancevich. Administración de Recursos Humanos, Ed. Mc-Graw-Hill, México, 2005. P. 7.

*Rodríguez Valencia Joaquín, Administración Moderna de Personal, Ed. Thomson, México, 2002. P. 7.

*Apuntes de la Universidad Nacional Autónoma de México. Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas “Recursos Humanos, página 10 en PDF.

*www.elergonomista.com/recursos.htm

www.monografias.com/trabajo42/administracion-recursos-humanos.shtml