Reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación de personal

Uno de los aspectos fundamentales de la función de administración de recursos humanos se relaciona con el proceso de integración, es decir, aquello que atañe al reclutamiento, selección, contratación inducción y capacitación del personal, de las técnicas, medios, instrumentos,  costos, beneficios y enfoques para incorporar al nuevo empleado a la organización.

Si el factor humano es, por excelencia, complejo y versátil, este proceso demanda conocimientos muy específicos y el auxilio de otras disciplinas para alcanzar su objetivo: incorporar de manera oportuna al factor humano para lograr la óptima administración de los demás recursos de la organización y de los objetivos globales.

**RECLUTAMIENTO**

Es un conjunto de procedimientos orientado a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Es en esencia un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar.

El reclutamiento es el proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar una vacante. El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo. La capacidad de la empresa para atraer buenos candidatos depende de la reputación de la misma, el atractivo de su ubicación, el tipo de trabajo que ofrece, el sueldo, prestaciones, etc.

**Proceso de Reclutamiento de Personal**

1 .Identificación de la (s) vacantes (s) mediante la planeación de recursos humanos o por otros medios. Algunos motivos por los que se dan las vacantes son:

   ♣ Renuncia

   ♣ Puesto de nueva creación

   ♣ Transferencia Interna

   ♣ Jubilación

   ♣ Por ventas estacionales

   ♣ Despido

   ♣ Ascensos

   ♣ Fallecimiento

   ♣ Enfermedad profesional

   ♣ Maternidad

   ♣ Permisos

   ♣ Incremento de ventas

   ♣ Entre otras

2.Recepción de la requisición de personal: Es la solicitud de suministro de personal para cubrir una vacante.

3.Buscar e identificar candidatos a través del empleo de fuentes y medios de reclutamiento.

4.Atraer y captar candidatos utilizando dichas fuentes y medios de reclutamiento.

5.Recepción de solicitudes de empleo

Medios de Reclutamiento: Son las formas o conductos a través de los cuales llegamos a los candidatos para atraerlos.

Fuentes de Reclutamiento: Son aquellos lugares físicos donde se encuentra (n) el (o los) candidatos (s) potencial (es).

**Tipos de Reclutamiento**

**Reclutamiento Interno**

El reclutamiento es interno cuando, al presentarse determinada vacante, la empresa intenta llenarla mediante la reubicación de los empleados que ya laboran para la organización.

Medios de reclutamiento interno

Algunos medios de los que se auxilia son avisos en el interior de la organización, concurso de ascenso, intranet, solicitud de palabra a empleados actuales, publicaciones informativas, etc.

**Ventaja del Reclutamiento Interno**
♣ Es más económico para la organización, pues evita gastos de aviso de prensa u honorarios de empresas de reclutamiento, costo de recepción de candidatos, de admisión, de integración de nuevos empleados, etc.

♣ Es más rápido, dependiendo de la posibilidad de que el empleado se transfiera o se ascienda de inmediato.

♣ Presenta mayor índice de validez y de seguridad, puesto que ya se conoce al candidato, al cual se le evaluó durante cierto período.

♣ Es una poderosa fuente de motivación para los empleados, pues éstos vislumbran la posibilidad de progreso dentro de la organización.

♣ Desarrolla un sano espíritu de competencia entre el personal, teniendo presente que las oportunidades se ofrecerán a quienes realmente demuestren condiciones para merecerlas.

**Desventaja del Reclutamiento Interno**

♣ Si la organización realmente no ofrece oportunidades de progreso en el momento adecuado, se corre el riesgo de frustrar a los empleados en su potencial y en sus ambiciones, causando diversas consecuencias, como apatía, desinterés, o el retiro de la organización con el propósito de aprovechar oportunidades fuera de ella.
 ***Reclutamiento Externo***

El reclutamiento es externo cuando al existir determinada vacante, una organización intenta llenarla con personas extrañas, a la organización.

Medios de reclutamiento externo

Internet, correo electrónico, radio, revistas especializadas, mantas o carteles colocados fuera de la empresa, prensa, recomendaciones, entre otros, todos ellos van acorde al tamaño y necesidades de la compañía.

**Ventajas del Reclutamiento Externo**

♣ Trae nuevas experiencias en la organización, la entrada de recursos humanos ocasiona siempre una importación de ideas nuevas y diferentes enfoques acerca de los problemas internos de la compañía. Con el reclutamiento externo, la organización como sistema se mantiene actualizado con respecto al ambiente externo y de lo que ocurre en otros negocios.

♣ Renueva y enriquece los recursos humanos de la organización sobre todo cuando la política consiste en recibir personal que tenga idoneidad igual o mayor que la existente en la empresa.

♣ Aprovecha las inversiones en preparación y en desarrollo de personal efectuadas por otras empresas o por los propios candidatos. Esto no significa que la compañía deje de hacer esas inversiones de ahí en adelante sin embargo muchas organizaciones prefieren reclutar externamente y pagar salarios más elevados, precisamente para evitar gastos adicionales de entrenamiento, capacitación o desarrollo y obtener resultados de desempeño a corto plazo.

**Desventajas del Reclutamiento Externo**

♣ Generalmente tarda más que el reclutamiento interno.

♣ Es más costoso y exige gastos inmediatos con anuncios de prensa, honorarios de agencias de reclutamiento, etc.

♣ Es menos seguro que el reclutamiento interno, ya que los candidatos externos son desconocidos y provienen de orígenes y trayectorias profesionales que la empresa no está en condiciones de verificar con exactitud. A pesar de las técnicas de selección y de los pronósticos presentados, las empresas por lo general dan ingreso al personal mediante un contrato que estipula un período de prueba, precisamente para tener garantía frente a la relativa inseguridad del proceso.

**SELECCION**

La selección de recursos humanos es el proceso por el cual se descubre, mediante una serie de técnicas y pruebas, al candidato adecuado para ser ubicado en un puesto determinado. Su importancia radica en el hecho de ser un proceso que suministra los recursos humanos adecuados en tiempo oportuno, asegurando su calidad, permanencia, desarrollo y favorecer así, la efectividad de los procesos productivos de la organización.

Algunos aspectos que se revisan en esta etapa, y que ayudan a decidir cuál es la persona que se debe de seleccionar son:

Solicitud de empleo

* Es un formulario, que tiene la finalidad de conocer o presentar la experiencia del individuo que la llena.En las solicitudes de empleo se deberán establecer los datos personales, antecedentes de trabajo, escolaridad y otros datos personales, para determinar las características, habilidades y rendimiento del aspirante. En esta etapa, se deberán seleccionar cuidadosamente los datos de aprovechamiento de la persona en sus puestos anteriores: rapidez de promoción, experiencia adquirida, frecuencia y razones por las que dejo otros empleos así como su historial de salarios.

Currículum Vitae

* El curriculum vitae es una recopilación de todos los datos académicos y experiencia de una persona a lo largo de su vida independientemente del puesto de trabajo al cual se opta en el proceso de selección. Los profesionales dedicados a la contratación esperan que el curriculum vitae sea la expresión clara y concisa de información sobre los datos personales, la formación y la experiencia profesional de quien aspira a ocupar el empleo.

Entrevista de Personal

Es una forma de comunicación interpersonal que tiene por objeto proporcionar o recabar información, modificar actitudes, en virtud de las cuales se toman determinadas decisiones.

La Entrevista de Selección de Personal es aquella plática que permite adquirir datos sobre aspectos laborales de un entrevistado así como de condiciones de trabajo que puede ofrecer un entrevistador como representante de una empresa, y sobre la base de esta información tomar decisiones atractivas y benéficas para ambas partes.

Se utilizarán para eliminar a solicitantes ineptos o sin interés que han pasado la fase preliminar de selección. Esta entrevista, será manejada por un especialista con el carácter de exploratoria.

Los exámenes de conocimientos (teóricos y prácticos**)**

El objetivo primordial de estas pruebas se enfoca a descubrir las capacidades intelectuales, conocimientos profesionales o específicos en un área, así como la experiencia y práctica en la aplicación de los mismos. La calificación de este tipo de pruebas requerirá de aplicar el criterio, que estará a cargo del seleccionador exclusivamente, ya que es él, quien ha platicado y determinado, conjuntamente con el encargado del área que solicita cubrir una vacante, sobre la necesidad de poseer conocimientos específicos para quien solicite el puesto.

Test psicométrico

El test psicométrico es un procedimiento estandarizado compuesto por apartados seleccionados y organizados, concebidos para provocar en el individuo ciertas reacciones registrables de toda naturaleza en cuanto a su complejidad, duración, forma, expresión y significado.

Examen médico

Es conveniente que en el proceso de selección incluya un examen médico del solicitante. Existen razones para llevar a la empresa a verificar la salud de su futuro personal: desde el deseo de evitar el ingreso de un individuo que padece una enfermedad contagiosa, hasta la prevención de accidentes, pasando por el caso de personas que se ausentarán con frecuencia debido a sus constantes quebrantos de salud.
Este examen se practicará después de que el candidato haya sido seleccionado, también ayudará a determinar si tiene la capacidad física para desempeñar el puesto.

Investigación de antecedentes laborales

En esta investigación resulta útil indagar el desempeño del sujeto en su empleo anterior, sueldo, relaciones interpersonales, motivación, puntualidad, cumplimiento, aportes o iniciativa, conflictos, motivo de salida y periodo laboral. De esta forma se cuenta con elementos para realizar inferencias en torno de su capacidad, compromiso, actitud, interés, eficacia y empeño que demostrará el candidato hacia el trabajo.

Es recomendable que la investigación de referencias laborales, preferentemente por motivos de tiempo y costo, deba realizarse por medio de la vía telefónica.

La decisión final de selección

La toma de decisión, para incorporar al candidato  idóneo, se basa en elegir al que mejor calificó en las dimensiones de características personales, intereses, conocimientos y experiencia. La decisión final no le corresponde al seleccionador, ésta deberá tomarla quien fungirá como futuro jefe. El seleccionador sólo propone y presenta al mejor o mejores de los candidatos reclutados, y asesora, con base en las pruebas realizadas.

**CONTRATACION**

Es formalizar con apego a la ley, la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos y deberes tanto del trabajador como de la empresa.

Lo anterior, se hará mediante un contrato de trabajo en el cual, se establecen las obligaciones, responsabilidades y las condiciones bajo las cuales se prestará la actividad a desempeñar; además se especificarán las prestaciones a las que tendrá derecho el nuevo colaborador como son: sueldo, jornada laboral, vacaciones, prima vacacional, aguinaldo, demás remuneraciones, beneficios, y otros.

**Inducción**

La inducción implica la incorporación de nuevas personas a la organización y su adaptación al puesto de trabajo en el menor tiempo posible.Aspectos como normas, políticas, valores, costumbres, procedimientos, plan de beneficios, entre otros, son factores que deberán de informarse al trabajador en esta etapa con el propósito de volver productivo a éste en un tiempo mínimo.

La inducción es la etapa en la cual se busca adaptar, socializar, integrar y orientar al empleado que se ha resuelto incorporar. Es el primer acercamiento, en términos de trabajo, que tiene el recién ingresado a la empresa.

**Capacitación**

Capacitación: Se proporciona el conocimiento y se desarrollan habilidades del personal para cubrir exitosamente el puesto.

La capacitación constituye una de las mejores inversiones en recursos humanos y una de las principales fuentes de satisfacción para los miembros de toda organización.

**Beneficios de la Capacitación**

   ♣ Provoca mejores resultados económicos aumentando el valor de las empresas

   ♣ Auxilia en el conocimiento de tareas, procesos y funciones en todos los niveles

   ♣ Mejora el clima organizacional y aumenta la satisfacción de las personas

   ♣ Ayuda al personal a identificarse con los objetivos de la organización

   ♣ Fomenta la autenticidad, la apertura y la confianza

   ♣ Mejora la relación jefe-subordinados

   ♣ Proporciona información respecto a necesidades futuras a todo nivel

   ♣ Se agiliza la toma de decisiones y la solución de problemas

   ♣ Incrementa la productividad y la calidad del trabajo

   ♣ Ayuda a mantener bajos los costos en muchas áreas

   ♣ Se promueve la comunicación a toda la organización

   ♣ Reduce la tensión y permite el manejo de áreas de conflicto

Por todo lo anterior se concluye que el departamento de Recursos Humanos tiene una gran responsabilidad e importancia en aplicar  adecuadamente el proceso desde el reclutamiento hasta la inducción y capacitación del personal, con la finalidad de que la empresa tenga los resultados esperados con los conocimientos, habilidades y el talento del nuevo elemento que se incorpora al equipo de trabajo. Todo este proceso involucra el esfuerzo, la disposición, los conocimientos, el tiempo de un grupo de expertos quienes aplican todo esta secuencia, así como todos los candidatos que en su momento participaron en cada una de estas etapas. Cabe mencionar que todo ser humano en algún momento de su vida laboral debe de pasar por este proceso, para el cual se debe estar preparado.

[Aviso legal](http://www.contabilidad-actual.com.mx/about/) | [Política de privacidad](http://www.contabilidad-actual.com.mx/j/privacy) |