



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE
SAN ANDRÉS TUXTLA

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ANDRÉS TUXTLA

RECURSOS HUMANOS

INFORME DE INVESTIGACION

CARRERA: ING EN GESTIÓN EMPRESARIAL

AZAMAR AZAMAR ANA LIZZET 221U0416

CATEMAXCA SIXTEGA FERNANDA GUADALUPE 221U0489

CAGAL TEPOX ALEJANDRA 221U0426

COTO CRUZ KEVIN IMANOL 221U0440

IXTEPAN CHIPOL CESAR SAUL 221U0454

FUNDAMENTOS DE INVESTIGACION

PELAYO MARTINEZ DINORAH

SAN ANDRÉS TUXTLA, VER

DICIEMBRE 01 DEL 2022

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. JUSTIFICACIÓN.....	4
3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	5
4. OBJETIVO	6
5. RECURSOS HUMANOS.....	7
5.1 Evolución de la gestión de los recursos humanos	8
6. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	10
7. ETAPAS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL.....	11
6.1 Identifica la necesidad o la vacante en la empresa	11
6.2 Crea la descripción del puesto vacante	11
6.3 Decide cuál será el modelo de reclutamiento.....	11
6.4 Recibe y almacena los currículums.....	13
6.5 Preselección.....	14
6.6 Lleva a cabo el proceso de selección de personal.....	14
6.7 Crea un informe o una ficha para cada candidato.....	18
6.8 Toma la decisión final.....	18
6.9 Inducción al puesto.....	18
8. IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	20
9. CONCLUSION.....	21
10. BIBLIOGRAFIA.....	22

INTRODUCCIÓN:

En las primeras hojas de este documento podrán encontrar las razones del porque se eligió el tema y que es lo que se espera saber

El marco teórico estará dado por una breve información del área de recursos humanos y la evolución que ha tenido, informándonos lo que es el reclutamiento del personal y los tipos de la misma dependiendo el puesto de trabajo que se busque en la empresa.

Se vera la información de los pasos que se toman para le selección del personal: analizar la empresa, ver los aspectos del trabajo que requiere, lanzar la convocatoria, ver posibles candidatos y descartar lo que no cumplan con los requisitos establecidos, hacer las entrevistas predeterminada y otros métodos para llegar así a la selección del personal que será perfecto para el puesto requerido en la empresa.

Dando a entender la importancia de esta área en las empresas, debido a estos reclutamientos se puede tener una mejorar la competencia y rendimiento como la mejora de las empresas.

Justificación:

Obtener información y conocer el manejo del área de recursos humanos enfocado en el proceso de reclutamiento y selección del personal de una empresa.

Este proceso conlleva al detenimiento de cada proceso para la selección del personal de acuerdo a las habilidades y actitudes de cada persona y que requiere cada área la cual se solicita, para así analizar y realizar una correcta selección equipo de trabajo.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

¿Cuál es el proceso para llevar a cabo el reclutamiento y selección de una empresa?

OBJETIVO

Dar a conocer el manejo del área de recursos humanos para el proceso de reclutamiento y selección del personal en una empresa.

RECURSOS HUMANOS

Los recursos humanos son los capitales de energía física e inteligente, de los que son propietarios cada una de las personas que forman parte de la organización y que aportan en mayor o menor cantidad y calidad a la misma. Los recursos humanos son la principal fuente de recursos a utilizar para mejorar los niveles de competitividad de la organización.

El conocimiento radica básicamente en las personas, que son, por lo tanto, el capital más importante de la organización, Al mismo tiempo, ese capital tiene un alto índice de movilidad, ya que las personas pueden cambiar de organización desplazando su conocimiento de un entorno productivo a otro.

Esta situación hace que la gestión de los recursos humanos de una organización sea una labor de suma importancia a la hora de dirigir una organización. Ser capaces de gestionar adecuadamente el potencial del equipo humano que conforma la organización, fortaleciendo y promoviendo entornos de trabajo que potencien la creatividad, la innovación y en definitiva aprovechar al máximo, en beneficio de la organización, el conocimiento de las personas que trabajan en la misma, es un reto de vital importancia para el desarrollo y logros de los objetivos de la organización.

Hay diferentes tipos de organigramas, que responden a diferentes modelos organizativos. Se pueden clasificar en cuatro grandes modelos:

Organigrama solar: Es el más simple y se da en organizaciones pequeñas con una persona muy dominante, en torno a la que se centraliza todo.

Organigrama funcional: Es una evolución del solar y se organiza por funciones. Es un organigrama práctico. Las decisiones se toman rápidamente.

Organigrama divisional: Se organiza por campos de actuación. Es muy útil para las organizaciones con diferentes servicios. Puede generar una cierta dispersión de las decisiones ya que cada responsable de un servicio asume todas las acciones de cara a la prestación adecuada del servicio (producción, gestión económica, de personal). Para equilibrar esta situación se suelen establecer unos servicios centralizados que dependen de la dirección.

Organigrama matricial: Responde a dos planteamientos diferentes:

Uno de funciones generales a toda actividad (administración, personal, marketing, producción), Otro de funciones específicas vinculadas con la actividad que se presta (espectáculos, actividad museística, de bibliotecas etc.)

El objetivo es la búsqueda de una adecuada relación entre los generalistas y los especialistas, para lo que es necesario una adecuada coordinación y comunicación.

EVOLUCIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

La gestión de los recursos humanos ha ido evolucionando en el tiempo, al igual que los modelos de organización. A modo de resumen las teorías más utilizadas han sido: Corriente racionalista. Liderada por Taylor. Se basa en la división del trabajo y en un desarrollo minucioso de los procedimientos, lo que supone organizar la producción de forma dirigida. «Al trabajador no le hace falta pensar». Un ejemplo son las cadenas de montaje. Lo que interesa no es que la persona esté integrada en la organización, sino que trabaje bien. Los mandos fiscalizan no ayudan.

En la Administración la traslación de esta teoría es la corriente burocrática que supone organizar todo y la persona solamente tiene que seguir el procedimiento.

Enfoque behaviorista o conductual. Fue liderado por Elton Mayo. Analizó el problema de una fábrica que con la corriente racionalista no llegaba a lo previsto. Llegó a la conclusión que la persona es un ser racional pero también emocional y creó la teoría de las relaciones humanas que promueve que se creen ambientes que impliquen más al personal (economato, menor fiscalización, etc.). Se pasó del mando fiscalizador al mando paternalista.

Movimiento socio técnico. Se crea en Noruega y se plantea aplicar la teoría de Elton Mayo, pero sin caer en el paternalismo. Se trata de equilibrar el aspecto social y el técnico en los trabajadores y los mandos. Es un error creer que los mandos tienen que tener una gran competencia técnica (perdemos un buen técnico y ganamos un mal mando). El mando tiene que tener conocimientos técnicos, pero no el que más.

Los enfoques recientes se fundamentan en las características de las nuevas organizaciones que, obviamente, son diferentes de las que dieron lugar a los planteamientos expuestos anteriormente. Dichas organizaciones se caracterizan por ser:

- Abiertas.
- Flexibles.
- En continuos procesos de mejora.
- Globalizadoras/integradoras.
- Con estructuras más planas.
- Gestionando el hoy y anticipándose al mañana.
- Utilizando eficazmente los flujos de información y comunicación.

En definitiva, organizaciones capaces de adecuarse e incluso anticiparse a los cambios del entorno y al mismo tiempo eficaces a la hora de conseguir que las personas integrantes de las mismas aporten el máximo de su inteligencia y potencial creativo.

A nivel de expresiones se ha pasado de la expresión «mano de obra» a la de personal y en la actualidad a la de recursos humanos

Mano de obra: denota que la aportación que se espera es de energía física y la inteligencia que se necesita es mínima, solamente para ejecutar las instrucciones recibidas.

Personal: es una expresión que agrupa a un conjunto impersonal de individuos a los que se les contrata para que realicen un determinado trabajo a cambio de un salario.

(Recursos humanos) se asocia con una organización que pacta con una persona que es propietaria de unos recursos, que los aporta a cambio de una compensación. Esta aportación implica sobre todo la aportación de sus recursos en inteligencia, entendiendo por inteligencia el proceso por el que cada persona capta información, la procesa, y la transmite a la hora de ejecutar su labor. El recurso humano, además de impulsar a los demás recursos de la organización, es el único que es fuente de creatividad e innovación.

El área de recursos humanos de las empresas es la que se encarga de estos procesos de reclutamiento. El primer paso es difundir toda la información necesaria del cargo que se va a ocupar, las competencias que deben poseer los postulantes y el número de plazas libres.

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

El proceso de reclutamiento de recursos humanos, se inicia cuando surge un nuevo puesto para cubrir. Puede tratarse de un puesto de nueva creación o de un puesto que queda libre por despido, ascenso e incluso renuncia de su anterior empleado. El departamento de RR. HH. es el primero en tener conocimiento de esta necesidad y pone en marcha toda la maquinaria para cubrirla. En ocasiones hay empresas que tienen contratadas a otras especializadas en la búsqueda de candidatos según sus necesidades. A continuación, hay que describir tanto el puesto de trabajo que se va a cubrir (objetivos, competencias, etc.) como el perfil del candidato ideal. Y se decide el modo de reclutamiento, ya sea interno o externo. Una vez recibida la información de los candidatos, se hacen diferentes cribas en función de las características especificadas en su currículum o carta de presentación y se concluye el proceso con entrevistas personales o pruebas de destreza de sus cualidades.

Tipos de reclutamiento:

Interno:

El primer tipo de reclutamiento de recursos humanos, se produce cuando la empresa reubica a sus empleados de acuerdo con sus competencias. Hablamos entonces de un ascenso o transferencia. Se hacen para mejorar el clima laboral, pues deben estar basados en el reconocimiento del esfuerzo y el buen trabajo de los empleados. No necesitan un período de adaptación largo.

Externo:

La compañía busca nuevos perfiles laborales fuera de su entorno más cercano. Se hace con la intención de dar un nuevo aire a la organización o ante el crecimiento de competencias y necesidades de la empresa. Supone una inversión de tiempo a la hora de hacer el reclutamiento y puede tener una incidencia negativa entre el resto de los empleados al cortar las expectativas de un posible ascenso o de asumir un nuevo cargo.

Mixto:

El último, pero no menos importante tipo de reclutamiento de recursos humanos, es una mezcla de los dos anteriores. A él acuden tanto nuevos postulantes externos como candidatos que ya forman parte de la empresa.

ETAPAS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

1. Identifica la necesidad o la vacante en la empresa

Definición de las necesidades del personal. El primer paso es valorar las necesidades que tiene la empresa. De esta manera, podrá valorar si necesita nuevos empleados o si las puede satisfacer con la plantilla actual.

No todas las vacantes o las necesidades de personal que pueden surgir en la empresa son igual de fáciles de identificar. Cuando un empleado se va o cambia de puesto sin dejar un sustituto es evidente que hará falta un reemplazo. Sin embargo, cuando una empresa crece o cambia es posible que haya más trabajo o que surjan necesidades totalmente nuevas.

Por lo tanto, la primera etapa del reclutamiento consiste en ser conscientes de que existe una necesidad de personal dentro de la organización.

2. Crea la descripción del puesto vacante

Antes de empezar a redactar la descripción o la oferta, debemos hacer la elaboración del perfil del candidato. Según el puesto que se debe cubrir, se elaboran unos requisitos, conocimientos y competencias que debe tener el candidato en cuestión.

Debemos determinar algunos rasgos clave del perfil que necesitamos. Por ejemplo:

- ¿Buscamos a un profesional que cumpla diferentes roles dentro de la empresa?
- ¿Es necesario que cuente con mucha experiencia dentro del sector?
- ¿Su currículum académico ha de ser impecable?

Todas estas preguntas nos ayudarán a ir perfilando las necesidades de la empresa para redactar una buena descripción del puesto de trabajo. Esta debe reflejar las tareas y responsabilidades que conlleva el puesto de trabajo para que el posible candidato pueda construir fácilmente unas expectativas antes de aplicar.

3. Decide cuál será el modelo de reclutamiento

Realizar la convocatoria. En esta fase la empresa empieza a buscar candidatos a través de distintos medios: prensa, radio y redes sociales. Reclutar consiste en atraer y captar talento y eso se puede hacer de dos maneras:

- Reclutamiento externo: cuando los candidatos se buscan fuera de la organización. Por ejemplo, en portales de empleo, agencias, etc.
- Reclutamiento interno: en este caso, la persona que ocupa el puesto vacante ya trabaja en la empresa.

Adicionalmente, a la hora de buscar talento fuera de la empresa (reclutamiento externo), el equipo de Recursos Humanos también puede optar por el reclutamiento pasivo. Este consiste en contactar a profesionales que tienen perfiles interesantes pero que no han mostrado interés ni han aplicado a la oferta.

Un anuncio de reclutamiento de personal es la principal vía a través de la cual una empresa recluta nuevos candidatos para ciertas vacantes. Anteriormente, los avisos para reclutar personal se publicaban en la sección de clasificados de los periódicos. Sin embargo, hoy en día, las publicaciones se hacen principalmente vía web.

Elementos de un anuncio:

Si deseas atraer el mayor volumen de candidatos cualificados, es necesario que realices un buen anuncio. Para esto, debes incluir información concerniente a la vacante y a las características que serán consideradas para escoger al candidato.

En su mayoría, los anuncios más efectivos contienen:

- Un título creativo.
- Palabras clave referentes al cargo.
- Un resumen conciso de la vacante, con criterios de selección claros y detallados.
- Expectativas del cargo.
- Información de la empresa.
- Años de experiencia exigidos.
- Nivel de estudios mínimo o especializaciones exigidas.

Consejos para hacer un anuncio de reclutamiento

- Llama la atención, apela a las emociones

Una historia bien contada siempre despierta emociones en el interlocutor. Echa mano de las anécdotas de los colaboradores de tu equipo: historias de éxitos, conexión, triunfo y más.

Una estrategia interesante, atrae candidatos interesantes.

- Destaca las fortalezas y haz énfasis en la oportunidad

Todos deseamos trabajar con los mejores;

Aprovecha tus fortalezas y destácalas en tus anuncios, muéstrales a los candidatos cuánto ha crecido y evolucionado tu organización y los beneficios de venir a trabajar

contigo. Al mismo tiempo, destaca la posibilidad de crecimiento dentro del equipo y el papel de la empresa en llevar al empleado a lograr sus objetivos de crecimiento personal y profesional.

- Define tu misión, visión y cultura de empresa

Una misión, visión y cultura de empresa bien definida te permitirá atraer a los candidatos con mayor potencial de adaptación. Así mismo, mantendrá alejados a aquellos que no comparten tus valores, lo cual os ahorrará tiempo a ambos.

- Sé honesto

Un anuncio claro y honesto te permitirá ahorrar tiempo y energía durante el proceso de selección. Esto es gracias a que los candidatos que decidan seguir adelante con el proceso estarán al corriente de las condiciones reales del empleo y de la empresa.

- Sé breve

Nada repele más candidatos que un anuncio largo tedioso. Si bien es importante incluir los elementos esenciales antes mencionados, es necesario hacerlo de forma concisa y lo más visual posible.

Si piensas que debes añadir más información, colócalo en una pestaña aparte mediante un botón de “más información”.

Importancia de un buen anuncio de reclutamiento

El tiempo que inviertas en diseñar un buen anuncio lo ahorrarás en responder preguntas de los candidatos. Un anuncio bien redactado te permitirá eliminar a candidatos no cualificados, de modo que aquellos que pasarán a la etapa de entrevistas serán los más aptos para el cargo. Explicar claramente las tareas y responsabilidades del cargo mejora la retención de los empleados, puesto que están conscientes de los retos que implica la vacante.

Un anuncio bien escrito, con atención en los detalles, demuestra un alto nivel de profesionalismo, lo cual atrae candidatos altamente profesionales. La manera como desarrolles tu proceso de reclutamiento y selección forma parte de tu marca empleador: así como los clientes, los profesionales también buscan marcas de calidad.

4. Recibe y almacena los currículums

Preselección. Cuando ya han recibido suficientes currículums, empiezan a preseleccionar aquellos perfiles que se adecuan más a la compañía.

Una vez haya arrancado la fase de reclutamiento, el departamento de Recursos Humanos empezará a recibir candidaturas a través de los canales habilitados. Es

posible que estas vengan acompañadas del currículum y una carta de presentación, por lo que es muy importante guardar bien toda esa documentación.

Un sistema de CRM te ayudará a ir creando una base de datos de candidatos propia. De hecho, Kenjo se conecta automáticamente a todos los canales de captación para ir guardando la información de cada candidatura bajo la misma plataforma.

5. Preselección

Un importante porcentaje de las candidaturas recibidas no cumplirán con los requisitos mínimos del puesto, por lo que es importante hacer una criba previa al proceso de selección. Entrevistarlos a todos requeriría mucho tiempo y costaría mucho dinero a la empresa.

Con la ayuda de un software de selección de candidatos te resultará mucho más fácil aplicar filtros y obtener una lista con los mejores aspirantes. Con Kenjo también podrás hacer una búsqueda rápida por keywords y encontrar rápidamente a los profesionales que deseas

6. Lleva a cabo el proceso de selección de personal

Selección. En esta etapa se entrevista a los candidatos y se le aplican distintas pruebas de selección. Los que superan todas las pruebas, se enfrentan a la entrevista final.

La fase de selección tiene como objetivo encontrar al mejor candidato para el puesto vacante. Para ello, se somete a los aspirantes a un examen mucho más riguroso para medir, evaluar y comparar sus habilidades y conocimientos.

Lo más habitual es concertar una entrevista individual para conocerle en persona o invitar al candidato a una dinámica de grupo. Entre las preguntas que se pueden realizar en las entrevistas hay de diferentes tipos: para romper el hielo, conocer la personalidad del candidato, evaluar la capacidad para enfrentarse a obstáculos, conocer la trayectoria profesional, etc.

Adicionalmente, también se pueden realizar ejercicios para determinar y evaluar de forma práctica aspectos que para la empresa son clave. Las principales pruebas de selección de personal consisten en test de personalidad, exámenes de conocimientos, psicotécnicos, etc.

Entrevista de selección:

La entrevista de selección es una herramienta utilizada durante el proceso de reclutamiento con el objetivo de evaluar las habilidades del profesional que postula para el cargo. Representa una fase crucial del proceso, durante la cual el candidato

tiene la oportunidad de presentarse, hablar de sus logros y de su experiencia en el área para la cual se ha postulado. Es un proceso de comunicación basado en preguntas-respuestas y simulaciones en las que el lenguaje corporal juega un papel importante.

Durante la entrevista de selección se confirma si la oportunidad laboral corresponde con las expectativas del candidato y si, a su vez, el perfil del candidato se adapta a las necesidades de la organización.

Objetivos de la entrevista de selección

Durante la entrevista se encuentran al menos dos participantes: el entrevistador (o entrevistadores) y el entrevistado. Ambos persiguen objetivos diferentes:

- El entrevistado

Demostrar que su perfil y habilidades se adaptan a lo que la empresa quiere, aclarar sus dudas con respecto a la posición y a su futuro empleador, hacer gala de su mejor actitud con tal de dejar una imagen positiva.

- El entrevistador

Encontrarse cara a cara con el candidato, realizar preguntas que resalten la personalidad del postulante, dejar una buena impresión de la empresa y sus valores, evaluar si las competencias del candidato son las adecuadas para la posición.

Existen diversos factores que determinan el tipo de entrevista que se debe llevar a cabo. Veamos a continuación los cuatro factores principales:

- El grado de tensión: este será determinado por el nivel de confianza que se cree al momento de la entrevista, dependiendo del objetivo que se desee alcanzar.
- La estructura: una entrevista puede ser dirigida con cierto grado de flexibilidad, de modo que su estructura podrá ser rígida, flexible o un poco de ambas.
- El momento: dependiendo del momento del proceso de reclutamiento en el que se lleve a cabo la entrevista está suele variar. Puede ser una entrevista preliminar, de selección propiamente dicha o de contratación.
- El número de participantes: la cantidad de personas que participan en la entrevista puede variar. Es posible ver entrevistas con uno o varios entrevistados al mismo tiempo, o con uno o varios entrevistadores al mismo tiempo o consecutivamente.

Cómo hacer una entrevista de selección

Una entrevista de selección debe ser preparada con antelación (tanto por el entrevistador como por el entrevistado) para alcanzar los objetivos establecidos.

- Preparación:

El entrevistador debe planificar el desarrollo de la entrevista para mantener el control de la misma y obtener la respuesta y los datos que desea. Asimismo, debe conocer el perfil del candidato para ser más acertado con las preguntas.

No busques una respuesta ideal, mejor busca características ideales.

Por otra parte, en el caso del entrevistado, se recomienda recoger información en la web sobre la empresa, el puesto de trabajo y sus requisitos. Conocer esta información demuestra interés ante el reclutador, lo cual solo puede ser positivo. De igual forma, conocer el perfil del puesto da una ventaja importante ya que permite prepararse para justificar por qué se es el candidato ideal.

Consejos:

Prepara una presentación resumida de tu currículum, seguro te será útil. Busca los puntos fuertes y débiles y prepárate para justificarlos y/o usarlos a tu favor. Toma notas si es necesario y practica.

- Desarrollo

El día D se debe prestar especial atención a la comunicación no verbal. Para esto es indispensable:

Ser puntual, cuidar la apariencia y vestirse acorde con la situación.

En el caso de los candidatos, se recomienda llegar al menos 5 minutos antes de la hora fijada, de esta manera se evitan imprevistos y se tiene el tiempo de familiarizarse con el entorno.

Una vez se inicie la entrevista es momento de poner en práctica todo lo que se ha preparado:

- Entrevistador:

Preséntate rápidamente y explica los objetivos de la entrevista de forma concreta.

Revisa el currículum junto con el candidato. Nadie mejor que él para explicar sus experiencias previas.

Indaga con respecto a los tiempos que han permanecido en los puestos anteriores. Mucha rotación entre puestos puede ser una señal de alerta.

Conduce la entrevista de modo que el candidato tenga que responder con experiencias concretas o anécdotas.

Espera a que sea el candidato quien pregunte con mayor detalle las características del puesto.

Practica la escucha activa, permite que el candidato termine sus ideas y déjale hablar.

- Entrevistado:

Responde a las preguntas con calma, seguridad y de forma precisa.

Haz énfasis en tus fortalezas y destaca tus habilidades (saber, saber hacer, saber estar, querer hacer y poder hacer) y tus logros.

Expresa motivación hacia el puesto y la empresa.

Mira al entrevistador a los ojos, pero ten cuidado de no mantener la mirada de forma que resulte intimidante.

- Sé sincero:

De ser necesario, pide que reformulen la pregunta si no la entiendes.

La entrevista se dará por terminada una vez que el entrevistador se levante de la silla, o exprese explícitamente que se puede salir de la sala. Si tu papel es el de candidato, no te levantes hasta que no estés seguro de que se ha terminado la entrevista.

- Después de la entrevista

Es el momento de evaluar con detalle los resultados de la entrevista: Qué ha salido mal y qué ha salido bien, cual ha sido la situación más desafiante.

Entrevistador: Evalúa el desempeño del candidato y su pertinencia con respecto a los objetivos de la empresa y el perfil de la vacante. Redacta un informe de evaluación con tu conclusión.

Entrevistado: Toma nota de los errores o las situaciones que consideras que podrías mejorar.

Factores a considerar

Cada entrevista es diferente y lo mismo sucede con cada candidato. Por esta razón se recomienda ser flexible en los factores que se deben tomar en cuenta para el proceso de selección. Sin embargo, estos son, grosso modo, las habilidades que deben ser consideradas:

- Capacidad para la resolución de problemas.
- Responsabilidad.
- adaptabilidad a diferentes situaciones laborales.
- tolerancia a las órdenes.
- habilidades comunicativas.

7. Crea un informe o una ficha para cada candidato

Es importante que todas las personas que vayan a participar en la decisión de elegir al candidato final tengan la misma información. Por lo que es importante recopilar los resultados de las entrevistas y las pruebas de cada candidato.

Lo mejor es realizar un informe o una ficha general que, de un vistazo, permita visibilizar las fortalezas y debilidades de cada aspirante. Si, además, se incorpora una nota general como es el caso del software de Kenjo resultará mucho más sencillo comparar unos con otros y elegir al mejor.

8. Toma la decisión final

Toma de decisión. Después de realizar los pros y contras de los candidatos, se elige el perfil más adecuado para el puesto de trabajo.

La última fase de reclutamiento y selección de personal consiste en elegir qué candidato se incorporará finalmente a la empresa. Es importante tomarse un tiempo para valorar las diferentes opciones y elegir al que, objetivamente, haya superado todo el proceso con mejores resultados.

9. Inducción al puesto

La inducción al puesto es un proceso que guía al nuevo empleado o empleada a la organización a la cual entra a formar parte y es indispensable que los empleados nuevos se familiaricen con la cultura organizacional, la filosofía y los valores institucionales.

La inducción al puesto de trabajo, es un proceso que realizan las organizaciones y consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de recién ingreso.

Algunos lineamientos que se deben contemplar son los siguientes:

- Organigrama
- Historia, misión, visión y valores de la empresa.
- Presentación de los productos o servicios que ofrece.
- Plan de desarrollo.
- Aspectos relativos al contrato laboral.
- Reglamento interno.
- Seguridad interna.

El programa de inducción al puesto cuenta con una serie de etapas.

- La primera se denomina Inducción Social y tiene como objetivo acelerar la socialización del nuevo empleado o empleada. Es decir, que se familiarice con sus compañeros, compañeras y lugar de trabajo de manera efectiva y eficaz consiste en la presentación personal de cada uno de los integrantes del equipo.
- La siguiente etapa se denomina Inducción a la Tarea en la cual se debe transmitir al nuevo empleado o empleada los conocimientos básicos que facilitan el aprendizaje de su trabajo. Sus funciones específicas y procedimientos diarios. Hacer entrega de los reglamentos y normas relacionadas con la labor. Hacer entrega del Reglamento Interno de Trabajo.

Es necesario tener en cuenta que la inducción al puesto de trabajo debe efectuarse desde el momento de la vinculación del nuevo empleado o empleada a la organización, con un alto nivel de responsabilidad, pues de esto depende que la persona que comienza a ser parte de la organización pueda desempeñarse de manera efectiva y por tanto productiva.

IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Todas las etapas del proceso de reclutamiento y selección de personal son clave para la empresa, ya que es la vía para encontrar talento de calidad y poder cubrir las necesidades de la organización.

Es por eso que es muy importante establecer un sistema de trabajo claro y que optimice, al máximo, los tiempos dedicados. Y es que cada día que se tarda en cubrir una vacante, a la empresa le cuesta dinero.

La tecnología está resultando ser clave para completar todas las etapas del proceso de reclutamiento y selección con éxito y, sobre todo, rapidez. Los programas actuales permiten automatizar tareas, filtrar candidatos rápidamente, etc.

Algunos datos interesantes de Learning Hub:

- Cada vacante libre le cuesta a la empresa 500 dólares al día.
- De media, cada oferta de trabajo recibe 250 currículums.
- El 98% de las empresas de la lista Fortune 500 utiliza un software de reclutamiento.
- El 68% de los profesionales de Recursos Humanos cree que la mejor forma de mejorar el proceso de reclutamiento y selección en los próximos cinco años es invertir en tecnología.

CONCLUSION

Todas las etapas del proceso de reclutamiento y selección de personal son clave para la empresa, ya que es la vía para encontrar talento de calidad y poder cubrir las necesidades de la organización. Es por eso que es muy importante establecer un sistema de trabajo claro y que optimice, al máximo, los tiempos dedicados. Y es que cada día que se tarda en cubrir una vacante, a la empresa le cuesta dinero.

La tecnología está resultando ser clave para completar todas las etapas del proceso de reclutamiento y selección con éxito y, sobre todo, rapidez. Los programas actuales permiten automatizar tareas, filtrar candidatos rápidamente, etc.

El proceso de selección y contratación es muy importante ya que coordinará y creará grupos de trabajo logrará las metas y objetivos de la organización si Todos sabemos que el capital humano es el recurso más importante organización, el proceso siempre debe ubicarse donde los empleados se adaptan Organizar y respetar sus potencialidades, ideas y valores. El clima organizacional debe ser considerado en el proceso de selección. No sólo se debe asegurar la eficacia potencial de la persona elegida, sino también su lealtad a la organización, es decir. Compatibilidad de valores, cultura e ideas. Si hay grandes diferencias entre la cultura y el clima organizacional, las personas, los empleados pueden no tener éxito o estar insatisfechos, resultados negativos, no olvides que siempre hay un objetivo por alcanzar compatibilidad de los lugares de trabajo y las personas y el logro de los objetivos socios y organizaciones de cooperación.

BIBLIOGRAFIA:

- <https://runahr.com/mx/recursos/hr-management/conceptos-de-reclutamiento-y-seleccion-de-personal/>
- http://www.direcciondepersonal.com/induccion_al_puesto.html
- <https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://www.appvizer.es/revista/recursos-humanos/reclutamiento/entrevista-de-seleccion&ved=2ahUKEwjO8MrV9-D7AhVvkmoFHbiaD3gQFnoECCwQAQ&usg=AOvVaw0I3-3zQOS8Q4HAbcSGEYwI>
- https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://www.ceupe.com/blog/la-elaboracion-de-anuncios-en-la-seleccion-del-personal.html&ved=2ahUKEwil_7OB9-D7AhX6k2oFHfpvA4MQFnoECDAQAQ&usg=AOvVaw2G3GrMnOeM7poKkdF_c1CO
- https://www.econo.unlp.edu.ar/carreras/administracion_de_personal_bibliografia-3414
- <https://blog.kenjo.io/es/cuales-son-las-etapas-en-el-proceso-de-reclutamiento-y-selección-de-personal>