

CURSO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL



MÓDULO 2: LA VACANTE Y SUS PROCESOS

2.1 Surge la Vacante

→Requisición de Empleados

El reclutamiento se inicia cuando surge la requisición de personal, en el departamento que presenta la necesidad y remite a la persona encargada de la función.

Cuando el encargado del Reclutamiento y Selección la recibe, se verifica si existe un candidato adecuado que esté disponible en la empresa a excepción de las áreas que requieran un cierto nivel académico superior. En el caso de no existir, debe recurrirse a la fuente de reclutamiento externa.

(VER DISEÑO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL DE ANEXO 1)

→Análisis de Perfil de Puestos

(VER DISEÑO DE PERFILES DE ANEXO 2)

2.2 Difusión de Vacante

→Aviso Interno

Deberá contener como mínimo la siguiente información:

- El nombre del cargo
- Nivel de clasificación
- Departamento o Unidad de trabajo
- Tipo de puesto (temporal o regular)
- Lista de los deberes y las responsabilidades
- Requisitos del puesto

(VER DISEÑO DE AVISO INTERNO ANEXO 3)

→Aviso Externo

El aviso externo publicado en medios de comunicación colectiva es una forma eficaz de reclutar aspirantes para un cargo.

Se recomienda que el aviso contenga, como mínimo, la siguiente información:

- El nombre del cargo
- Logotipo de la empresa
- Nombre de la empresa
- Título del cargo
- Nivel de preparación académica
- Años de experiencia
- Forma cómo se recibirán las ofertas
- Documentos que deben enviarse (solicitud de empleo y currículum vitae)

Es importante tomar en cuenta que el modelo del aviso y su contenido también estará determinado por el tipo de puesto, tipo de oferta que se pretende recolectar, imagen de la empresa que se desea proyectar, el público al que estará dirigido.

El medio de comunicación colectiva que se debe utilizar será el diario, y carteles fuera de la empresa. Sin embargo, si se requiere mayor difusión, se utilizarán la radio.

(VER DISEÑO DE AVISO EXTERNO DE ANEXO 4)

2.3 Recepción y Verificación de Documentos

→Recepción y verificación de documentos Solicitud de Empleo y Curriculum VITAE

Cuando se ha publicado un anuncio, o se haya hecho uso de cualquier otro medio de reclutamiento, se tendrá un promedio de dos semanas para que llegue a la empresa el currículum vitae y solicitud de empleo de las personas interesadas para ocupar el puesto.

Una vez recibidos, se procede a analizarlos y a seleccionar aquellos que cumplan con los requisitos preestablecidos para el puesto.

Este análisis implica un examen detallado de cada solicitante con la finalidad de separar los que reúnan las características básicas requeridas por la vacante de aquellas que no las satisfagan.

La entrega de solicitudes de empleo y de currículum vitae se hará por el departamento de recursos humanos en las fechas establecidas.

El jefe de Recursos Humanos estará a cargo de recibir todos los documentos de los candidatos, y los cuáles deberán ser enviados dentro de la fecha y hora previamente establecidos en la convocatoria emitida.

Únicamente seguirán con el trámite y proceso de selección los candidatos que presente la documentación solicitada en la convocatoria de forma completa.



2.4 Primera Selección de Aspirantes

Una vez teniendo los documentos el Jefe Recursos Humanos realizara una primera selección que de acuerdo a la documentación presentada cumplan con el perfil del puesto.

Una vez seleccionados los candidatos, que según la documentación presentada cumpla con el perfil del puesto; se les citara para darles a conocer información relacionada con el puesto a competir, así como comunicárseles la fecha en la que deberán presentar las pruebas, dependiendo del perfil del puesto correspondiente.



2.5 Entrevista Preliminar

En esta etapa la entrevista será el factor de más influencia en la decisión con respecto a la aceptación o rechazo del candidato o candidatos para la vacante fijada.

Para tratar que la entrevista sea un instrumento de evaluación, el entrevistador debe tener presente los siguientes aspectos:

- Escuchar atentamente al entrevistado y demostrar interés en él.
- Evitar omitir opiniones personales.
- Tomar en cuenta valores que el candidato exprese.

La entrevista no debe ser improvisada ni apresurada. Debe de tener un tiempo definido, de preparación y planeación que pueda determinar aspectos como:

Se debe tener un conocimiento previo del currículum y solicitud de empleo, en el cual se señalaran los aspectos que se necesita para la vacante.

Esta preparación es vital para que el entrevistador pueda, comprobar que las características personales del aspirante pueden servir de instrumento de comparación entre lo que el cargo exige y los que el aspirante ofrece.

En caso de que el solicitante no cubra con las expectativas que el puesto requiera y que el entrevistador espera, será descartado de la posibilidad de seguir en el proceso de selección.



2.6 Selección de Pruebas

Se elegirán las pruebas necesarias dependiendo del perfil del puesto que se desea, estas pruebas serán seleccionadas por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, teniendo en cuenta aplicar la más adecuada dependiendo a su necesidad. Es él quien establecerá los tiempos de aplicación de las mismas, estas serán pruebas elaboradas para valorar factores psicológicos como la inteligencia, aptitudes o capacidades, rasgos de personalidad, intereses, valores personales, etc.

→Tipos de Pruebas Psicométricas que podrían emplear

1. Inteligencia

Miden factores como la capacidad de adaptación o resolución de problemas, el razonamiento verbal, numérico, espacial, la memoria.

TEST DE INTELIGENCIA

TIEMPO TRANSCURRIDO: 10:03

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

1. Elija la imagen que mejor completa la serie:

+

+++

?

A

B

C

D

V

B

C

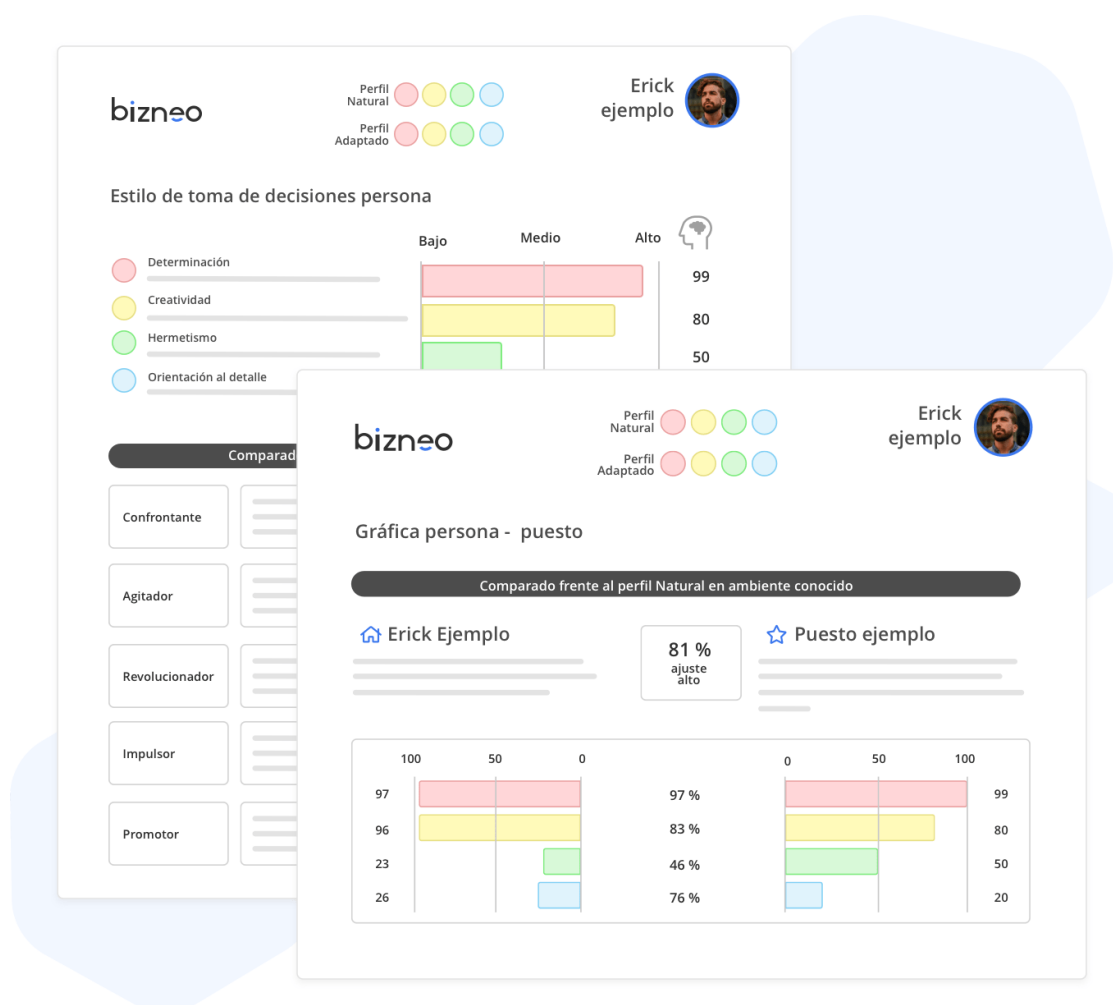
D

2. Personalidad

Exploran rasgos como la forma de ser, el carácter, el autocontrol, la emoción.

Es importante tener en cuenta que los resultados de estas pruebas casi siempre son puntuaciones, pero para obtener una buena puntuación no es necesario contestar correctamente al 100% de las preguntas.

Después de haber aplicado estas pruebas a los candidatos, con los resultados obtenidos el Jefe de Recursos Humanos tendrá información del personal idóneo para la vacante.



3. Test de Lüscher o Test de los Colores

Esta prueba permite medir el estado psicológico y emocional de una persona según su preferencia o rechazo por determinados colores.

Existen dos modalidades, una corta, que es la más utilizada habitualmente, y otra mucho más larga bastante más complicada de evaluar.



2.7 Determinación de la Calificación

Una vez teniendo los resultados el Jefe de Recursos Humanos y en su caso la persona que haya aplicado el examen, determinaran los márgenes de aprobación de las pruebas aplicadas a los candidatos.

(VER DISEÑO DE RESULTADOS ANEXO 5)

2.8 Realización de la Entrevista para la Selección del Personal

Una vez teniendo los resultados se citará a los aspirantes con calificación aprobatoria, para determinárseles la fecha en la que deberán presentarse para ser entrevistados, por el jefe de Recursos Humanos.

Ya teniendo a los candidatos que sobresalieron en las pruebas aplicadas, se pasara al siguiente filtro que es el de la entrevista para seleccionar al candidato o los candidatos más idóneos.

En esta etapa la entrevista será muy importante en la selección del personal en el cual se obtendrá información sobre la presencia personal del candidato, sus conocimientos, sus opiniones y su modo de desenvolverse.



Hay una serie de características que se tomaran en cuenta solo por medio de la entrevista:

- Aptitud del candidato para los contactos sociales.
- Motivación

- Aspecto personal
- Madurez emotiva

La entrevista tiene una función integradora del conjunto de datos que han sido proporcionados aisladamente por las pruebas. Junto a esta función integradora de todos los datos que hasta ese momento se poseen y que lleva a un más profundo conocimiento del candidato, la entrevista cumple una tarea informativa, ya que a través de ella el candidato recibe datos acerca de la empresa y del puesto del trabajo al que aspira, lo que le llevará a aceptarlo o rechazarlo con mayor conocimiento de causa.

Para la entrevista se deben tomar en cuenta los siguientes elementos:

- a. Verificar cuidadosamente el curso de la vida del candidato, de tal modo que no pase inadvertido ningún período.
- b. Detectar el factor "ambiente" y circunstancias en que el candidato fue criado, estudió y trabajó.
- c. Determinar cuáles son los intereses del candidato tanto los profesionales como los pasatiempos.
- d. Dar al candidato la oportunidad de conocer el cargo existente, las posibilidades de progreso; las condiciones de trabajo y otros aspectos.
- e. No prolongar la entrevista más del tiempo necesario para obtener las informaciones primordiales.
- f. Cerrar la entrevista de modo eficiente y concreto.

(VER DISEÑO DE GUIA DE ENTREVISTA ANEXO 6)

→ Pasos de la Entrevista de Selección de Personal

Información general

A. Datos personales: Nombre, nacionalidad, estado civil, edad, cédula, lugar de residencia, número telefónico.

Información específica

B. Información previa: descripción del puesto, perfil del candidato, oferta de servicios.

- C. **Desarrollo académico y profesional:** preparación académica, experiencia profesional.
- D. **Historia laboral.**
- E. **Historia personal.**
- F. **Actividades e intereses actuales.**

2.9 Inducción de Personal

Recursos Humanos imparte un curso de inducción para familiarizar a los empleados con su nuevo puesto, para que el recién contratado se adapte lo más rápido y eficazmente al medio laboral. Proporcionándoles para tal efecto toda la información necesaria con la finalidad de influir positivamente en sus actividades futuras y fomentar en ellos la lealtad hacia la empresa. La inducción al puesto será coordinada por el jefe superior del departamento que requirió la contratación.



→ Procedimiento de Inducción

En la inducción a la empresa, el departamento de personal citará a los nuevos trabajadores para realizar el curso de inducción.

El jefe de departamento de personal dará la bienvenida a los nuevos trabajadores y una breve plática acerca del puesto apoyado por material existente, además de información sobre prestaciones y los servicios que recibirán. Se realizará un recorrido por las instalaciones de la empresa proporcionando información general y al final será presentado a su jefe inmediato superior para que le proporcione la inducción al puesto.

La inducción al puesto será realizada desde el primer día de labores del nuevo elemento, por el jefe de departamento y consistirá en:

1. Explicación sobre la función de los departamentos.
2. Presentación con los compañeros de trabajo.
3. Se le explicará la función genérica de su puesto.
4. Orientación del área de trabajo y explicación de los procesos de control de la jornada de trabajo.
5. Asignación de su lugar de trabajo, entregándole el equipo y accesorios de trabajo.
6. Explicación sobre sus responsabilidades para lo cual se podrá apoyar en la descripción del puesto.
7. Orientación en el desempeño de sus funciones.

2.10 Contratación del Personal

Una vez seleccionado al personal, se procederá a realizar la recepción de documentos para su contratación, y en el caso de que los aspirantes no hayan logrado llenar las expectativas solicitadas para el puesto, se quedaran como una alternativa en la bolsa de trabajo, a la que posteriormente se tomara en cuenta siempre y cuando surja la necesidad de una vacante.



Se notificará a los candidatos seleccionados y les citará para la firma del contrato correspondiente y a la entrega de documentos.

→ Documentos Comprobatorios

Se solicitará al personal la siguiente documentación para llevar a cabo el proceso de contratación.

- Acta de nacimiento
- Copia de identificación oficial (de preferencia credencial de elector)
- Comprobante de domicilio
- Carta de referencia de último empleo
- Carta de referencia de una persona no familiar
- Copia de comprobante de último grado de estudio
- Certificado médico elaborado por una institución oficial (IMSS, Cruz Roja, etc.)

2.11 Integración al Expediente

Una vez firmado el contrato el jefe de recursos humanos procederá a integrar el expediente con los documentos solicitados al nuevo empleado, para que este obre en los archivos de esta oficina.

Aplica: Personal de Recursos Humanos.

Actividades:

- Bienvenida.
- Esta la deberá dar el encargado del departamento de recursos humanos y consistirá en una bienvenida formal a la empresa.
- Se entregara una Carpeta que deberá contener:
- Las actividades del puesto.
- Agenda Telefónica con números de la empresa y de cada departamento.
- También una breve historia acerca de la empresa así como sus valores, su organigrama actual, la misión, la visión y políticas de la empresa.



→ Tips para Obtener los Resultados Esperados

Nunca debemos olvidar que la comunicación con los recién llegados a la empresa debe ser básica para que todo nuestro proceso funcione y de los resultados esperados, para ello debemos siempre tomar en cuenta aspectos como:

- **Escuchar:** Siempre se debe permitir y poner atención al empleado cuando quiera expresar alguna inquietud o comentario.
- **Hablar y presentar:** El lenguaje debe ser claro y conciso, no confundir al trabajador con explicaciones largas y aburridas.
- **Observar:** La observación va de la mano con escuchar, ya que generalmente cuando se escucha a la gente al hablar, podemos definir expresiones y gestos que nos dicen mucho de las personas y permite conocerla más a fondo.
- **Orientar:** Sobre cualquier duda o problema que se le presente al personal.

