

RECLUTAMIENTO



“Es hacer de personas extrañas a la empresa, candidatos a ocupar un puesto en ella”.

Su finalidad es:

- Conseguir un grupo numeroso de candidatos, que permita seleccionar a los empleados calificados necesarios.
- Contar con los RH disponibles en el momento oportuno.

¿Cuál es la importancia del reclutamiento?

- Es un proceso selectivo; mientras mejor sea el reclutamiento, más y mejores candidatos se presentarán para el proceso selectivo.
- Permite encontrar más y mejores candidatos; la capacidad de la empresa para atraer buenos candidatos depende de la reputación de la empresa, el atractivo de su ubicación, el tipo de trabajo que ofrece, etc..
- Permite contar con una reserva de candidatos a empleo; sin el reclutamiento no habría candidatos a ocupar las vacantes existentes en la empresa.

FASES DEL RECLUTAMIENTO



**1º. FASE:
Requisición de
empleado (RE)**

Documento que contiene toda la información sobre la vacante a cubrir. Es una orden de servicio para que el organismo de **RECLUTAMIENTO** comience a funcionar, para lo cual debe verificar:

- La planta de personal presupuestada. Si no está presupuestada, se regresa al departamento que lo solicitó para que recabe la autorización de la Gerencia.
- Grado de necesidad de ese puesto para la empresa.
- Título exacto del puesto
- Carga de trabajo



**2º. FASE:
Análisis de las
fuentes de
Reclutamiento**

Significa analizar dónde localizar o encontrar a los candidatos adecuados.
FUENTES DE RECLUTAMIENTO.- Son los lugares en donde se supone
Estarán localizados los candidatos para la vacante que la empresa ofrece.

Pueden ser:

a).- Fuentes internas.- Significa cubrir las vacantes mediante la promoción o transferencia de sus empleados.



VENTAJAS:

- ❑ Sirve Para impedir despidos
- ❑ Para crear oportunidades de promoción
- ❑ Fomenta la fidelidad
- ❑ Ayuda a incrementar la motivación
- ❑ Provoca la competencia
- ❑ Es económico

DESVENTAJAS:

- ❑ Puede alentar el conformismo
- ❑ Limita las fuentes de talento disponibles para la organización.

b).- Fuentes externas.- Es completar las vacantes mediante candidatos que son reclutados en el mercado de mano de obra.

VENTAJAS:

- Traer experiencia y sangre nueva a la empresa

DESVENTAJAS:

- Frustra las expectativas internas (del personal que espera la promoción o transferencia).
- Exige al candidato admitido un tiempo de adaptación a la nueva empresa y al nuevo cargo.



Las fuentes externas son:

1. **Sindicatos.-** Abastecimiento para las empresas por motivo de la cláusula de admisión exclusiva.
2. **Escuelas.-** Como Escuelas Comerciales, Universidades, Tecnológicos, etc.
3. **Familiares y recomendados de los trabajadores actuales.** Como
Ventaja : es la rápida integración del personal de nuevo ingreso.
Desventajas: fricciones y conflictos con el personal cuando no aceptan a la persona recomendada, el empleado se siente molesto cuando se sanciona a su pariente, se le niega el ascenso, etc.
4. **Oficinas de colocación.-** Funciona como oficina de reclutamiento y la agencia da a conocer la vacante existente. Los servicios deben ser gratuitos para el solicitante.
5. **Solicitantes voluntarios.-** Son solicitudes espontáneas ya sea por carta o en persona. Es una fuente de reclutamiento que no debe ser ignorada y toda persona debe ser tratada con cortesía y consideración.
Se presenta carta de CURRÍCULUM VITAE (Resumen de vida del solicitante)



Características del currículum vitae:

- De una página de extensión
- Debe ir acompañada de una carta de solicitud de empleo
- Datos que debe contener:
 1. Datos personales : nombre del solicitante, domicilio, teléfono, estado civil, fecha de nacimiento o edad –(en algunos puestos estatura)
 2. Objetivo laboral: el nombre del puesto que desea ocupar
 3. Historia académica: estudios realizados , idiomas que domina, etc.
 4. Experiencia profesional: puestos que ha desempeñado y tiempo.
 5. Antecedentes e intereses personales
 6. Referencias



3ª. FASE: Elección de los medios de reclutamiento.

¿A qué se llama medios de reclutamiento?

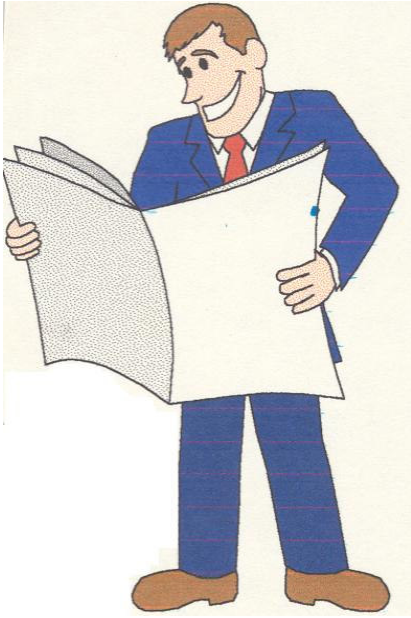
Son los medios utilizados para informar a los probables candidatos sobre la vacante existente en la empresa. Mientras más amplios sean los medios de reclutamiento, mayor será la oportunidad de conseguir a la persona que se desea. Algunos son:

- ❑ **Carteles en la portería de la empresa**
Tiene como desventaja que únicamente llega a quienes pasan por la puerta de la empresa.
- ❑ **Archivo de candidatos**
Son los candidatos cuyas fichas personales se encuentran archivadas.
- ❑ **Anuncios (periódico, radio, televisión, etc.)**
Ventajas: alcanzan un gran auditorio, pueden precisarse los requisitos del puesto.
Desventajas: Su impacto es de corta duración (el día que se publicó), atraen un gran número de candidatos no apropiados.
(candidatos poco valiosos aumenta el costo de selección).
- ❑ **Otros medios:**
 - * Campañas de reclutamiento en otras ciudades
 - * Folletos
 - * Camionetas dotadas de sistema de sonido y oficina móvil



4ª. FASE:
***Elección del contenido
del reclutamiento***

Consiste en seleccionar la información que será transmitida a los candidatos sobre la vacante. Es necesario ser preciso en la descripción del puesto, eso ahorrará mucho tiempo, dinero y esfuerzo. Por ejemplo: si usted busca un vendedor, especifique el tipo de producto que ha de vender, la magnitud de los viajes requeridos y otros aspectos aplicables al puesto, (si debe tener automóvil, disponibilidad de horario, etc.). Si usted no va más allá del título de “vendedor” puede tener que entrevistar a muchos hombres a quienes para nada interesa el puesto que se ofrece. Una lista precisa ayuda a seleccionar en forma preliminar.



El anuncio de empleo

Información que proporciona:

1. La organización laboral: su principal ocupación y localización
2. El puesto: su nombre; principales tareas, su ubicación en caso de que no sea en el centro de trabajo principal.
3. Habilidades y experiencia, necesarias y deseables: requisitos personales, habilidades profesionales específicas, experiencia, aptitudes, etc.
4. Remuneración y oportunidades: salario básico y otros emolumentos; cualquier otro beneficio; oportunidades de desarrollo personal.
5. Condiciones: cualquier factor especial y circunstancias que afecten el puesto.
6. Solicitudes: formato de solicitud; fecha límite; domicilio para envío.

COSTO DEL RECLUTAMIENTO:



- ❑ Los gastos por anuncios.
- ❑ Honorarios de las agencias de colocación.
- ❑ Costo de los materiales de las pruebas.
- ❑ Tiempo dedicado a entrevistar a candidatos.
- ❑ Costo de comprobar las referencias.
- ❑ Exámenes médicos.
- ❑ Tiempo de adaptación del nuevo empleado.
- ❑ Reubicación y la orientación al nuevo empleo.
- ❑ Sueldos de las personas encargadas del reclutamiento.
- ❑ Si el reclutamiento es otras ciudades: viáticos (Hotel, transporte, etc.)

EJERCICIO

Instrucciones:

Las siguientes son las opiniones de tres administradores acerca de la “**Reclutamiento de personal**”. Con base en lo estudiado explique lo que está mal.

1.- Administrador A

“Me gusta reclutar a tanta gente como sea posible, ya que así siempre tengo una gran reserva de mano de obra potencial disponible. Entonces, cuando hay el puesto vacante, todo lo que tengo que hacer es separar al bueno del malo”.

2.- Administrador B

“Cuando hay una vacante siempre promuevo a alguien que ya trabaja en la compañía. El personal que se promueve y aun la gente a quien se transfiere, trabaja mejor que la gente que se contrata fuera de la empresa. Cuando se les cambia de esa manera existe un sentimiento de realización y la gente agradece el reconocimiento”.
