

EL PROCESO DE ADMISIÓN LABORAL

*M. en C. Sergio Méndez Alvarado
C. P. Eusebio Castillo Padilla
Profesores del I.P.N. -UPIITA*

Introducción

Contratar personal con talento es un objetivo primordial de las empresas. Ningún negocio puede operar con personal ineficiente y problemático.

La persona que atienda un puesto de trabajo debe estar debidamente calificado en conocimientos, experiencia, habilidades y actitudes. Sí el personal contratado no cubre el perfil de puesto, obliga a que se dedique más tiempo en su supervisión y, en ocasiones, son fuente de conflictos.

Para evitar sorpresa futuras en el buen desempeño del personal, es conveniente aplicar para la contratación de un nuevo empleado, el proceso de admisión, el cual incluye las fases de reclutamiento, selección, contratación e inducción.

Reclutamiento

Cuando surge la necesidad de contratar más gente para cubrir puestos de trabajo por reemplazo o de nueva creación, es conveniente tener definidos dos aspectos: el análisis de puesto y la valuación de puesto.

El primero permite identificar las características generales del personal a contratar. Ya que en él se especifica la experiencia necesaria que debe tener el candidato, así como, sus conocimientos, habilidades y actitudes. De igual forma nos permite ver qué tipo de actividades va a desempeñar en su vida laboral diaria el postulante.

El segundo documento establece el nivel de salario a pagar, así como, la cantidad y tipo de prestaciones que va a percibir el nuevo empleado.

Para que se inicie la fase de reclutamiento, es necesario que el área donde surge la necesidad de contratar un empleado, avise al área de capital humano mediante una requisición de personal las fechas en que se requiere ingrese el nuevo empleado. Por ejemplo:

Cuando surge la necesidad de contratar más gente para cubrir puestos de trabajo por reemplazo o de nueva creación, es conveniente tener definidos dos aspectos: el análisis de puesto y la valuación de puesto.

El primero permite identificar las características generales del personal a contratar. Ya que en él se especifica la experiencia necesaria que debe tener el candidato, así como, sus conocimientos, habilidades y actitudes. De igual forma nos permite ver qué tipo de actividades va a desempeñar en su vida laboral diaria el postulante.

El segundo documento establece el nivel de salario a pagar, así como, la cantidad y tipo de prestaciones que va a percibir el nuevo empleado.

Para que se inicie la fase de reclutamiento, es necesario que el área donde surge la necesidad de contratar un empleado, avise al área de capital humano mediante una requisición de personal las fechas en que se requiere ingrese el nuevo empleado. Por ejemplo:

Requisición de personal	Fecha de solicitud: 15 enero 20xx	Núm.: 35
Nombre y clave del puesto:	Contador General	
Reemplaza a:	Luis Rodríguez Gómez	
Fecha de reemplazo:	1 de febrero del 20xx	
Razón de la requisición:	Renuncia voluntaria	
Departamento solicitante:	Finanzas	Nombre y firma de autorizado C. P. Ricardo López Sánchez

Cabe mencionar que la vacante a cubrir deberá estar autorizada dentro de la plantilla de personal de la empresa.

La actividad de reclutamiento consiste en atraer individuos de manera oportuna, en número suficiente y con los atributos necesarios mediante un anuncio de reclutamiento.

Dicho anuncio debe alentar a los candidatos para que se interesen en acudir a la empresa para postularse.

Dependiendo de la claridad del anuncio va a permitir que sólo se acerquen a la empresa los candidatos que sí cubran el perfil solicitado. Por lo cual hay que tomar en cuenta:

- Que el anuncio debe ser claro y conciso, sin ambigüedades.
- Mencionar el nombre de la compañía, así como, la localidad donde se trabajara.
- Especificar el puesto solicitado, nivel de conocimientos y la experiencia requerida.
- Comentar habilidades y actitudes necesarias.
- Mencionar salario y paquete de prestaciones.
- Solicitar curriculum vitae o solicitud de empleo.
- Nombre del contacto dentro de la empresa, así como, teléfonos y dirección de email.

Este anuncio se puede colocar en diferentes medios de reclutamiento los cuales son:

Internos (pizarra de anuncios):

- Para transferencias.
- Para promoción.

Externos

- Familiares de empleados.
- Competidores.
- Buscadores de empleo.
- Redes sociales.

- Periódicos, revistas, radio y TV.
- Agencias de empleo y Head Hunters.
- Escuelas.
- Asociaciones profesionales.
- Ferias de empleo.

Como primer contacto con la empresa, es común que a los candidatos se les solicite un curriculum vitae con un máximo de dos cuartillas. En este se debe destacar, entre otros aspectos:

- Sus datos personales y una fotografía reciente.
- Competencias desarrolladas.
- Experiencia laboral.
- Experiencia profesional.
- Formación académica.
- Idiomas, y.
- Manejo de paquetería informática.

Cabe destacar que en ocasiones solicitan las empresas un curriculum vitae grabado en vídeo.

Selección

Es el proceso de escoger al individuo más capacitado para un puesto específico. Comienza con la revisión de las curriculas recibidas, donde se depuran los candidatos que no cubren con el perfil solicitado.

De las curriculas seleccionadas, se prepara el programa de entrevistas personales. Las entrevistas no deben ser mayores a media hora con descanso para el entrevistador de 20 minutos entre entrevista y entrevista.

En esta fase de selección se incluyen las actividades de:

- Entrevista personal.
- Selección de una terna.
- Examen técnico.
- Examen psicométrico.
- Examen médico.
- Examen socioeconómico.
- Entrevista técnica, y.
- Selección del candidato.

Contratación

Es el hecho de darle formalidad a la relación entre el empleado y el patrón. Esto se cristaliza mediante un documento llamado contrato individual de trabajo.

Existen dos modalidades de contrato:

- Por tiempo determinado u obra (tiene un vencimiento estipulado en el contrato).
- Por tiempo indeterminado.

Es el contrato individual de trabajo se establecen las condiciones generales de trabajo tanto para el patrón como para el trabajador.

Se divide en tres secciones:

- Encabezado.
- Declaraciones.
- Cláusulas.

Estas últimas están basadas en la Ley Federal del trabajo (LFT) o, en su caso, en el reglamento interior de trabajo (RIT).

Inducción

Es una etapa delicada, dado que hay incorporar de la mejor manera al nuevo trabajador a la empresa y a su puesto de trabajo.

Regularmente esta función se logra mediante un curso de inducción (exposición oral o en video) tanto para dar a conocer que es la empresa (historia, fundadores, principales productos, principales clientes, sucursales, etc.), así como, cuál es su visión, misión, política de calidad y valores.

Asimismo, se considera capacitar al nuevo empleado en:

- Conocer el trabajo a desarrollar (se pueden utilizar manuales de procedimiento, manuales de calidad y el análisis del puesto).
- Horarios de entrada y salida, así como, horas de comida, manejo de horas extras, etc.
- Ubicación de baños, regaderas, medios de transporte, lugares de pago, etc.
- Nombres de jefe inmediato, compañeros de trabajo, personal de áreas relacionadas con el desempeño del puesto, entre otros.

Bibliografía

Amedirh, revista (2009), RH en las empresas prácticas exitosas (1ª Edición), artículo Reclutamiento y Selección (página 20), México, Editorial Leto. Ley del Seguro Social (2015). Ley Federal del Trabajo (2015). Wayne, Mondy y Robery M., Noé (1997), Administración de Recursos Humanos (6ª Edición), USA, Editorial Prentice-Hall Inc. & Simón Schuster Company.