**CAPITAL HUMANO**

**Unidad 1**

**Planeación del Capital Humano**

**Evolución Del Capital Humano (Enfoque Clásico)**

La Organización para la cooperación y el Desarrollo Económico define el capital humano como:

Los conocimientos, habilidades, competencia y atributos incorporados en los individuos y que facilitan la creación de bienestar personal, social y económico.

El capital humano es solo uno de los factores que determinan el crecimiento económico.

Es el valor de las habilidades, capacidades, experiencias y conocimientos de las personas que integran una organización.

Está integrado por personas que proporcionan a la organización talento, trabajo, creatividad, y esfuerzo para la realización de sus objetivos.

Las personas son el corazón de la organización, ya que le dan vida, y la Administración de capital humano proporciona las herramientas necesarias para su formación, integración y desarrollo.

Es de gran importancia, y alguno de sus beneficios son:

* Incrementar la eficiencia, la eficacia y la calidad.
* Incide en la optimización de los recursos tecnológicos, materiales, y financieros
* Promueve un clima organizacional adecuado
* Mejora la calidad de vida de los integrantes de la organización
* Incrementa la motivación y consecuentemente la productividad y calidad

**Evolución**

El hombre en la comunidad primitiva, para su subsistencia necesitó unirse, empleando formas elementales de organización.

Karl Marx se refirió a la comunidad primitiva como la forma más antigua de organización social.

A inicios del siglo **XX** surge la Escuela Clásica de las Administración encabezada por el norteamericano Frederick W. Taylor (1856-1915 y el francés Henri Fayol (1814-1925).

Ellos desarrollaron distintas técnicas para organizar y racionalizar el trabajo (formación del trabajo, formas de pagos y otros).

Estas técnicas en la segunda década del siglo **XX** fueron adaptadas y renovadas por la Escuela de las Relaciones Humanas (Elton Mayo (1880-1949), cuyo interés primordial era el individuo y sus motivaciones como ser socio-psicológico.

Pero pretendieron solucionar los problemas organizacionales, prestando atención únicamente al individuo en el grupo, sin considerar la organización en su conjunto.

Los orígenes de la función de personal se ubican durante la segunda revolución industrial.

En cierto modo, representó una respuesta a los cambios que introdujo la industrialización en el mundo del trabajo (Dulebohn, Ferris y Stodd, 1995). Los factores incidentes según Cabrera (2005) son:

* El trabajador va dejando de ser una persona controlada y obligada a regirse por normas establecidas para convertirse en un sujeto que toma sus propias decisiones
* Se pasa del entrenamiento en el puesto de trabajo a la formación y el desarrollo como procesos que permiten un más elevado desempeño, como garantía de competitividad.
* Los sistemas de retribución se hacen más complejos.
* Las estructuras organizacionales son cada vez más planas y se perfecciona la comunicación; así como el liderazgo, la motivación y la participación conjunta en la toma de decisiones.
* Rápida transformación de la tecnología que provoca innumerables cambios en una organización.
* Cambios en el tamaño de una organización que condiciona su complejidad.

1.- **El Sistema de Gremios.**

**Edad media**:

Fue en este periodo en el que se dio nacimiento al adiestramiento de aprendices y a los sindicatos y uniones obreras.

Los dueños de talleres dedicados a un área en particular, organizaron gremios con el propósito de proteger sus intereses, tales como: regular el empleo, los precios, entre otros.

A los empleados se les conocía como jornaleros y las uniones de los jornaleros fueron los primeros sindicatos de trabajadores.

2.- **Sistema Fabril de Producción**.

La expansión del comercio y el aumento en el ingreso personal durante la Edad Media, ayudaron a estimular una demanda por bienes y servicios que excedía la capacidad de abastecimiento del sistema de producción artesanal existente.

El uso de equipos mecanizados y mejores técnicas de producción, hizo posible el crecimiento de un sistema fabril de producción.

Así mismo el sistema fabril estimulo la oferta de empleos monótonos que exigían poca capacidad y de otros que eran insalubres o peligrosos.

3.- **El sistema de producción masiva y la administración científica.**

 La administración científica constituyo un enfoque objetivo y sistemático para mejorar la eficiencia, basada en la recolección y análisis de datos.

Con el uso de éste método los procesos se simplificaron y las operaciones se hicieron repetitivas, por lo cual se desarrollaron normas de trabajo para evaluar la eficiencia y para proveer incentivos económicos, todo ello basado en el estudio de tiempos y movimientos.

Basado en este estudio, Taylor reconoce que los empleados diferían en sus habilidades por lo que enfatiza la necesidad de la capacitación.

4.- **El desarrollo de la psicología industrial.**

Hacía 1913 Hugo Mustenberg tomando como base las ideas de Taylor público su libro “La psicología y la eficiencia industrial” en el que llamo la atención sobre las posibles contribuciones que podía prestar la psicología a la Administración, básicamente en las áreas de selección, capacitación, y motivación de los empleados.

**Proceso De Planeación De Capital Humano**

*Concepto de planeación:*

Es la determinación de las actividades a realizar, y establecimiento de las metas y objetivos.

En cierto sentido el proceso de planeación de recursos humanos, es el flujo de sucesos por el cual la dirección superior asegura el número suficiente de personal idóneo en el lugar adecuado y el momento oportuno.

Su finalidad es prever la fuerza laboral y el talento humano necesarios para lograr la misión y visión de la organización.

Las funciones básicas que implica la planeación de recursos humanos son:

* Definición de la misión, visión, objetivos, estrategia y presupuestos del área de recursos humanos.
* Determinación de las competencias básicas de la empresa.
* Determinación de la cantidad necesaria del personal, asignándolo a los diversos puestos de la organización de acuerdo con el plan estratégico.
* Diagnóstico y programación de la capacitación y rotación del personal para lograr mejor desempeño.
* Mejoramiento del capital humano a corto, mediano y largo plazos, teniendo en cuenta el potencial existente en todos los puestos de la organización.

El proceso de planeación de recursos humanos abarca diversas fases:

* **Objetivos de Negocio**
* **Pronósticos**
* **Oferta de capital humano**
* **Auditoría de capital humano**
* **Conciliación**
* **Objetivos de Negocio**

Son las metas hacia las cuales se dirige la empresa.

Los insumos, el proceso de conversión y el producto terminado o servicio, que existen como medios para alcanzar los objetivos de una organización.

* **Pronósticos**

El primer paso en cualquier esfuerzo de planeación de recursos humanos, es obtener una idea clara, de los que está ocurriendo en el flujo de personal que entra en la organización, permanecen en ella y luego salen.

Los pronósticos de personal sirven para determinar:

¿Cuántos empleados serán necesarios dotar a cada departamento?

¿Cuántos empleados actuales están disponibles para cubrir estas necesidades?

¿Habrá escasez o abundancia de empleados?

¿Qué tipo de personal es requerido para una función en particular?

¿Cuántos de éstos nuevos empleados, vendrán del exterior durante estos periodos?

De ser así, ¿por qué y cuáles son los principales problemas y oportunidades de personal?

* **Oferta de capital humano**

Esto se refiere tanto al personal interno de la empresa como al ubicado en un mercado de trabajo.

Aquí, la oferta interna es la que le interesa a la organización.

El objetivo del pronóstico de oferta es estimar, con tanta exactitud como sea posible, el número de personas que estarán disponibles para la dotación de personal a la organización al final del periodo de planeación.

* **Auditoría de capital humano**

Éstas, resumen las aptitudes y la preparación de todos y cada uno de los empleados.

Cuando se refieren a personas que no ocupan puestos de gerencia, las auditorías dan como resultado el inventario de habilidades.

Este proporciona un panorama completo de la capacidad con la que cuenta la fuerza laboral de la organización.

Se han indicado siete categorías amplias de una información que se debe incluir en este tipo de inventarios:

1. Historia de datos personales: edad, sexo, estado civil, etc.
2. Habilidades: educación, experiencia en el puesto, entrenamiento.
3. Aptitudes: socio de grupos profesionales, logros especiales.
4. Historia de sueldo y del puesto: salario actual y pasado, puestos que ha ocupado.
5. Datos de la empresa: datos de planes de beneficios, información sobre jubilación, antigüedad.
6. Capacidad individual. Resultado de test psicológico y de otras clases de información sobre su salud.
7. Preferencias especiales de la persona: ubicación geográfica, tipo de puesto.
* **Conciliación**

Al término de los pronósticos de la oferta y la demanda laboral, los resultados deben conciliarse antes de que pueda principiar la fase de programación.

El proceso de conciliación consiste, en documentar las diferencias entre la demanda y la oferta pronosticadas y luego avanzar otro paso explicando, en tan forma precisa como sea posible, las dinámicas sobre las que descansan dichas diferencias.

**Funciones Del Departamento De Capital Humano**

*Funciones del DCH*

El DCH es esencialmente de servicios.

Sus funciones varían dependiendo del tipo de organización al que este pertenezca, a su vez, asesora, no dirige a sus gerentes, tiene la facultad de dirigir las operaciones de los departamentos.

Entre sus funciones esenciales podemos destacar las siguientes:

1. Ayudar y prestar servicios a la organización, a sus dirigentes, gerentes y empleados.
2. Describe las responsabilidades que definen cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que la ocupe.
3. Evaluar el desempeño del personal, promocionando el desarrollo del liderazgo.
4. Reclutar el personal idóneo para cada puesto.
5. Capacitar y desarrollar programas, cursos y toda actividad que vaya en función del mejoramiento de los conocimientos del personal.
6. Brindar ayuda psicológica a sus empleados en función de mantener la armonía entre estos, además buscar solución a los problemas que se destacan entre ellos.
7. Llevar el control de beneficios de los empleados.
8. Distribuye políticas y procedimientos de recursos humanos, nuevos o revisados, a todos los empleados, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales.
9. Supervisar la administración de los programas de prueba.
10. Desarrollar un marco personal basado en competencias.
11. Garantizar la diversidad en el puesto de trabajo, ya que permite a la empresa triunfar en los distintos mercados nacionales y globales.

**Inventario De Competencias De Capital Humano**

Definición de Inventario:

Relación ordenada de bienes y existencias de una entidad o empresa, a una fecha determinada.

Contablemente es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén.

En términos generales, es la relación o lista de los bienes materiales y derechos pertenecientes a una persona o comunidad, hecha con orden y claridad.

En contabilidad.

El inventario es una relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar el número de unidades en existencia, la descripción de los artículos, los precios unitarios, el importe de cada renglón, las sumas parciales por grupos y clasificaciones y el total del inventario.

Este inventario permite conocer las experiencias, las habilidades, los conocimientos y los intereses de los empleados, así como su grado de actualización en el trabajo.

Cada persona posee en mayor o menor grado, facultades únicas las cuáles pueden ser de extraordinaria valía para ella y para la organización.

Por tanto, es imprescindible contar con un inventario de Capital Humano con el fin de efectuar, ascensos y transferencias.

¿Qué diferencia hay entre el pronóstico y el inventario?

Prácticamente permite identificar las necesidades futuras y elaborar los planes, estrategias y políticas a seguir, planear la capacitación de quiénes sean transferidos y el reclutamiento de nuevo personal.

**Planes De Carrera**

Los mapas de sustitución o planes de carrera son una representación gráfica de los puestos y por quienes son sustituidos en la organización ante la eventualidad de que exista alguna vacante en el futuro, o de que se ascienda al personal que los ocupa.

Sirve para optimizar el Capital Humano y se basa en:

* Análisis De Puesto
* El Sistema De Ascensos Y Promociones
* La Estructura Organizacional
* La Evaluación De Desempeño
* Planes De Crecimiento De La Empresa
* La Calificación De Méritos
* Pronósticos
* El Inventario De Recursos Humanos

La planeación de carrera tiene múltiples ventajas:

1. Promueve La Realización Del Personal
2. Conserva Al Personal Clave
3. Asegura La Continuidad Gerencial
4. Incrementa La Motivación
5. Mejora El Clima Organizacional
6. Reduce Los Índices De Rotación
7. Conserva E Incrementa El Capital Intelectual

**Unidad II**

**Análisis y descripción de puesto**

**Necesidad Legal**

El art. 25 Frac. 3

Establece que deberá tenerse por escrito “El servicio o servicios que deberán prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible.”

El art. 47 Frac. 11

Dice que el patrón podrá rescindir el contrato de trabajo, sin incurrir en responsabilidad, “al desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado”.

**Métodos De Análisis Y Descripción De Puestos**

La descripción de puestos muestra una relación de las tareas, obligaciones y responsabilidades del puesto, mientras que las especificaciones de puestos proporcionan los requisitos necesarios que debe tener el ocupante del puesto.

Generalmente, la descripción del puesto detalla de manera impersonal su contenido; mientras que las especificaciones proporcionan la percepción que tiene la organización respecto a las características humanas deseables para realizar el trabajo, expresadas en términos de educación, experiencia, iniciativa, etcétera.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Su descripción es un proceso que consiste en enunciar las tareas o responsabilidades que lo conforman y lo hacen distinto a todos los demás puestos que existen en la organización.

Asimismo, su descripción es la relación de las responsabilidades o tareas del puesto (lo que hace el ocupante), la periodicidad de su realización (cuándo lo hace), los métodos que se emplean para el cumplimiento de esas responsabilidades o tareas (cómo lo hace), los objetivos (por qué lo hace).

**ANÁLISIS DE PUESTOS**

Una vez identificado el contenido (aspectos intrínsecos), se analiza el puesto en relación con los aspectos extrínsecos, es decir, en relación con los requisitos que el puesto impone a su ocupante.

Mientras la descripción se preocupa por el contenido del puesto (qué es lo que el ocupante hace, cómo lo hace y por qué lo hace), el análisis pretende estudiar y determinar los requisitos, responsabilidades y condiciones que el puesto exige para su adecuado desempeño.

**LA ESTRUCTURA DEL ANÁLISIS DE PUESTOS**

Por lo general, el análisis de puestos se concentra en cuatro tipos de requisitos que se aplican a cualquier tipo o nivel de puesto:

1. Requisitos intelectuales.
2. Requisitos físicos.
3. Responsabilidades que adquiere.
4. Condiciones de trabajo.

Cada uno de estos requisitos se divide en factores de análisis.

1. Requisitos intelectuales.

Los requisitos intelectuales están los siguientes factores de análisis:

* Escolaridad indispensable.
* Experiencia indispensable.
* Adaptabilidad al puesto.
* Iniciativa requerida.
* Aptitudes requeridas.
1. Requisitos físicos.

Comprenden la cantidad y la continuidad de la energía y del esfuerzo físico e intelectual que se requieren y la fatiga que ocasionan.

Entre los requisitos físicos se encuentran los siguientes factores de análisis:

1. Esfuerzo físico requerido.

2. Concentración visual.

3. Destrezas o habilidades.

4. Complexión física requerida.

1. Responsabilidades que adquiere.

Comprenden las responsabilidades por:

1. Supervisión del personal.

2. Material, herramientas o equipo.

3. Dinero, títulos o documentos.

4. Relaciones internas o externas.

5. Información confidencial.

1. Condiciones de trabajo.

Comprenden las condiciones del ambiente y los alrededores en que se realiza el trabajo, lo hace desagradable, adverso o sujeto a riesgos, exige del ocupante una dura adaptación, a fin de conservar la productividad y el rendimiento en sus funciones.

Comprenden los factores de análisis siguientes:

1. Ambiente de trabajo.

2. Riesgos de trabajo.

a) Accidentes de trabajo.

b) Enfermedades profesionales.

Los métodos más utilizados para la descripción y análisis de puestos suelen ser los siguientes:

1. Observación directa.
2. Cuestionario.
3. Entrevista directa.
4. Métodos mixtos.

**Método De Observación Directa**

1. Observación directa.

Es uno de los métodos más utilizados, tanto por su eficiencia como por ser históricamente uno de los más antiguos.

Su empleo es muy eficaz en estudios de micro-movimientos, así como de tiempos y métodos.

El análisis del puesto se realiza con la observación directa y dinámica del ocupante en pleno ejercicio de sus funciones, mientras el analista de puestos anota en una “hoja de análisis de puestos” los puntos clave de sus observaciones.

**Método Del Cuestionario**

1. Cuestionario.

El análisis se efectúa al solicitar al personal (generalmente a los ocupantes del puesto por analizar o sus jefes o supervisores) que conteste un cuestionario para el análisis del puesto, que responda por escrito todas las indicaciones posibles sobre el puesto, su contenido y sus características.

Si se tratara de un gran número de puestos similares y de naturaleza rutinaria y burocrática, es más económico y rápido hacer un cuestionario que se les distribuya a todos los ocupantes de esos puestos.

**Método De La Entrevista**

1. Entrevista directa.

El método de la entrevista directa consiste en obtener los datos relativos al puesto que se desea analizar, por medio de un contacto directo y verbal con el ocupante del puesto o con su jefe inmediato. Se puede hacer sólo con uno de ellos o con ambos, juntos o separados.

Si la entrevista está bien estructurada, se puede obtener información sobre todos los aspectos del puesto, sobre la naturaleza y la secuencia de las diversas tareas que lo componen y sobre los porqués y cuándos.

**Métodos Mixtos**

1. Métodos mixtos.

Éstos son combinaciones eclécticas de dos o más métodos de análisis. Los métodos mixtos más utilizados son:

**a) Cuestionario y entrevista**, ambos con el ocupante del puesto, este último llena el cuestionario y después es sometido a una entrevista rápida, con el cuestionario como referencia.

b**) Cuestionario con el ocupante y entrevista con el superior**, para ampliar y aclarar los datos obtenidos.

c) **Cuestionario y entrevista**, ambos con el superior.

**Unidad III**

**Proceso De Dotación Personal**

**El Reclutamiento**

El reclutamiento es un conjunto de actividades cuya finalidad es atraer candidatos debidamente calificados y que reúnan los requisitos para ocupar puestos dentro de la organización.

Es un medio con el cual la organización divulga y ofrece sus requerimientos de personal al mercado de trabajo.

Debe atraer un contingente de candidatos suficiente para realizar adecuadamente el proceso de selección.

Las actividades básicas que se realizan en el proceso de reclutamiento son:

* Investigar y analizar el mercado de personal.
* Aplicar técnicas de reclutamiento y elegir las fuentes más idóneas.
* Otorgar prioridad al reclutamiento interno sobre le externo.
* Orientar el reclutamiento hacia los criterios de selección, estándares de calidad y competencias establecidos.
* Estudiar el análisis del puesto solicitado, así como las competencias para elegir las fuentes de reclutamiento más adecuadas.

Existen dos tipos de reclutamiento: interno y externo.

**El reclutamiento es interno** cuando, al presentarse determinada vacante la empresa la cubre a través de sus empleados, ya sea por medio de concurso, convocatoria o por ascensos.

Esta forma de reclutamiento es altamente motivadora y debe fundamentarse en:

* Resultados de las evaluaciones del desempeño.
* Resultados de los programas de capacitación y desarrollo.
* Referencias y opiniones de los jefes y empleados que trabajen con el candidato.

*Reclutamiento externo*

Están constituida por los candidatos que provienen fuera de la empresa.

Entre las principales fuentes de reclutamiento externo se encuentran:

* **Fuentes directas**
* **Anuncios**
* **Organizaciones educativas**
* **Agencias de empleo**
* **Otras organizaciones**



**El Proceso De Reclutamiento**

El proceso de reclutamiento y selección de personal es un conjunto de etapas o pasos que tienen como objetivo el reclutar y seleccionar al personal más idóneo para un puesto de trabajo en una empresa.

Veamos a continuación cada una de las etapas que conforman el proceso de reclutamiento y selección de personal:

1. *Definición del perfil del postulante*
2. *Búsqueda, reclutamiento o convocatoria*
3. *Evaluación*
4. *Selección y contratación*
5. *Inducción y capacitación*
6. *Definición del perfil del postulante*

El proceso de reclutamiento y selección de personal empieza con la definición del perfil del postulante, es decir, con la definición de las competencias o características que debe cumplir una persona para que pueda postular al puesto que estamos ofreciendo.

Por ejemplo, debemos determinar qué conocimientos, experiencia, habilidades, destrezas, valores (por ejemplo, honestidad, perseverancia, etc.) y actitudes (por ejemplo, capacidad para trabajar en equipo, tolerancia a la presión, etc.) queremos que posea.

1. *Búsqueda, reclutamiento o convocatoria*

El siguiente paso consiste en la búsqueda, reclutamiento o convocatoria de los postulantes que cumplan con las competencias o características que hemos definido en el paso anterior (sin necesidad de que tengan que cumplir todas ellas).

Las siguientes son algunas de las principales fuentes, formas o métodos a través de los cuales podemos buscar, reclutar o convocar postulantes: anuncios o avisos.

1. *Evaluación*

El tercer paso del proceso de reclutamiento y selección de personal es la evaluación de los postulantes que hemos reclutado o convocado, con el fin de elegir entre todos ellos al más idóneo (o a los más idóneos) para el puesto que estamos ofreciendo.

Esta etapa puede empezar con una pre-selección (por ejemplo, a través de revisión de currículums).

Y una vez que contamos con un número razonable de postulantes, pasamos a citarlos y a evaluarlos a través del siguiente proceso:

* **Entrevista Preliminar** consiste en tomarle al postulante una primera entrevista informal
* **Prueba De Conocimiento** consiste en tomarle al postulante una prueba oral y escriba
* **Prueba Psicológica** consiste en tomarle una prueba psicológica con el fin de determinar su equilibrio emocional
* **Entrevista Fina**l consiste en tomarle una entrevista más formal y estricta que la primera
1. *Selección y contratación*

Una vez que hemos evaluados a todos los postulantes o candidatos, pasamos a seleccionar al que mejor desempeño haya tenido en las pruebas y entrevistas realizadas, es decir, pasamos a seleccionar al candidato más idóneo para cubrir el puesto vacante.

Y una vez que hayamos elegido al candidato más idóneo, pasamos a contratarlo, es decir, a firmar junto con él un contrato en donde señalemos el cargo a desempeñar, las funciones que realizará, la remuneración que recibirá, el tiempo que trabajará con nosotros, y otros aspectos que podrían ser necesario acordar.

1. *Inducción y capacitación*

Finalmente, una vez que hemos seleccionado y contratado al nuevo personal, debemos procurar que se adapte lo más pronto posible a la empresa, y capacitarlo para que se pueda desempeñar correctamente en su nuevo puesto.

Para ello, podríamos empezar con darle a conocer las instalaciones y las áreas de la empresa, indicarle dónde puede encontrar las herramientas que podría necesitar para su trabajo, y presentarle a sus supervisores inmediatos y a sus compañeros.

**Hoja De Solicitud Y Curriculum Vitae**

**Solicitud de empleo**

Las hojas de solicitud podrían haberse incluido en el punto anterior como otro tipo de currículum vitae. Son curricular elaborados por las empresas en las que aparecen los campos a rellenar y el candidato tiene que cumplimentarlos.

Permite recoger de todos los candidatos la misma información y facilita su grabación en una base de datos, así como establecer comparaciones entre varias personas.

**Currículo vitae**

El currículum vitae es un resumen escrito y ordenado del historial académico y laboral de una persona. La selección de los curricular que cumplen con los requisitos del puesto constituye la primera criba dentro de un proceso de selección.

Al tratarse del historial formativo y laboral, el currículum permite que la empresa analice si las características del mismo se ajustan a las necesidades del puesto que se pretenden cubrir.

**Apartados del currículum vitae**

A continuación, se desglosan y realizan una serie de recomendaciones sobre dichos apartados.

* *Datos personales*
* *Formación*
* *Cursos, Seminarios y Congresos*
* *Idiomas*
* *Conocimientos Informáticos*
* *Experiencia Profesional*

**La Selección**

Ante la necesidad de una contratación, el empleador debe realizar un procedimiento de selección que le permita recibir la mayor cantidad de postulantes posible para elegir el que mejor se adecúe a los requerimientos del puesto.

El objetivo del procedimiento consiste en elegir a los candidatos que presenten las cualidades y experiencia profesional más apropiadas para el desempeño del cargo solicitado por la organización.

**El Proceso De Selección**

Es una secuencia de pasos a realizar, con la finalidad de obtener aquella persona que reúna los requisitos necesarios para ocupar un determinado puesto y con un costo adecuado.

El proceso de selección se conforma de siete pasos que son: Análisis de las solicitudes, Entrevista preliminar, Entrevista de selección, Pruebas psicológicas, Pruebas de trabajo, Investigación laboral y socioeconómica, Examen médico, Entrevista final y decisión de contratar.

**Entrevista preliminar**

La entrevista preliminar tiene como objeto “detectar” de manera amplia y en el mínimo de tiempo posible, los aspectos ostensibles del candidato y su relación con los requerimientos del puesto.

También se da la información del horario del puesto a cubrir, así como la remuneración ofrecida, todo esto con el fin de que el candidato tenga la opción de seguir con este proceso de selección.

**Entrevista de selección**

En la entrevista de selección como punto principal es reunir toda información que nos sea posible como entrevistador, siendo la comunicación recíproca, (conocer las aptitudes del candidato, intereses, antecedentes etc.)

Aunque la entrevista es un método muy antiguo, es sin lugar a duda la clave para un buen proceso de selección de personal.

**Pruebas psicológicas**

Las pruebas psicológicas, nos son de gran ayuda como departamento de Recursos Humanos ya que debemos apreciar la personalidad del individuo (candidato) para evaluar su personalidad, y si este tipo de personalidad se requiere en el puesto a ocupar.

**Pruebas de trabajo**

Este tipo de pruebas las suele hacer el futuro jefe inmediato a fin de verificar que tiene los conocimientos, habilidades que el puesto exige. A este paso también se le suele llamar pruebas prácticas.

También dentro de esta prueba se realiza la Investigación laboral y el Estudio socioeconómico.

**Examen Médico**

El examen médico es muy importante dentro del proceso de selección ya que se evalúa físicamente y si es apto para desempeñar las funciones que el puesto requiere.

Básicamente hay dos tipos de examen médico: Examen Médico de admisión Y Examen Médico Periódico.

**Entrevista Final**

En la entrevista final se citará al candidato seleccionado para ocupar la vacante para describirle de nuevo el puesto el cual ocupara, pero también se le mencionara que documentos entregara para generar su expediente dentro de la empresa en la cual laborará también aquí entra el punto de decisión de contratar.

**La Contratación**

El resultado final se traduce en el nuevo personal contratado.

Un contrato es un convenio que dos o más partes establecen para determinar los derechos y las obligaciones sobre una determinada materia.

Un contrato de trabajo, por lo tanto, es un documento que regula la relación laboral entre los empleadores y los trabajadores.

***Contrato Por Tiempo Indefinido***

El artículo 73 de la Ley Orgánica del Trabajo, afirma que un contrato se considerará indefino cuando ninguna de las partes exprese abiertamente una relación de servicios basada en una obra determinada en un tiempo preestablecido.

Un contrato indefinido puede definirse como: “son aquellos que no fijan fecha para el inicio o fin de la relación laboral.”

***Contrato Por Tiempo Definido***

El contrato definido es aquel en el cual se culmina la relación de servicios en una fecha previamente acordada entre las partes.

Conforme a lo señalado en el artículo 74 de la Ley Orgánica del Trabajo, esta modalidad es: “El contrato celebrado por tiempo determinado que concluirá por la expiración del término convenido y no perderá su condición específica cuando fuese objeto de una prórroga”.

***Contrato Para Una Obra Específica***

En este tipo de contrato, es imprescindible que se especifique el tipo de actividad o labor que realizará el trabajador.

El tiempo de duración del contrato no tendrá límite, y se extenderá durante el tiempo que sea necesario hasta finalizar la obra, considerándose culminada cuando se cumpla el trabajo encomendado.

**Aspectos Legales**

Las siguientes observaciones pueden resultar un tanto cuanto incómodas, pero objetivamente hay que tenerlas en cuenta, porque las cuestiones legales pueden aumentar o disminuir si no se toman decisiones correctas o necesarias.

Sin más preámbulos, te presentamos 7 aspectos que debes saber antes de contratar un trabajador.

* Edad
* Posibilidad De Embarazo
* Tiempo Que Laboró En Trabajos Anteriores
* Motivo por el cual terminó la relación de trabajo
* Nombres De Las Empresas En Las Que Trabajó Anteriormente
* A Cuánto Ascienden Sus Gastos Mensuales
* Carta De Antecedentes No Penales

**Afiliación A Las Diferentes Instituciones (SAR, IMSS, ISSSTE, SINDICATO, INFONAVIT, ETC,)**

La LSS publicada en el DOF del 21 de diciembre de 1995 se encuentra vigente desde el 1 o. de julio de 1997, por decreto dado a conocer mediante el DOF (Diario Oficial de la Federación) del 21 de noviembre de 1996.

Esta ley dio paso a un nuevo sistema de seguridad social que fue producto del convenio de colaboración celebrado entre el IMSS y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (IFONAVIT), teniendo como consecuencia modificaciones sustanciales en la concepción y operación de los procesos de afiliación, emisión, notificación, recaudación y fiscalización de ambos institutos.

Por disposición constitucional, las instituciones de seguridad social para cada apartado son las siguientes: Tres de las más destacadas instituciones responsables de la seguridad social del México moderno son el IMSS, INFONAVIT y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

El gobierno de la República consideró necesario vincular éstas, en uno de los programas más importantes del país, llamado Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).