

Capital Humano

Proceso de dotación personal

3.1 El reclutamiento

3.2 La selección

3.3 La contratación

3.4 Plan de inducción

3.5 Seguridad e higiene en la empresa

3.3. La contratación

El resultado final se traduce en el nuevo personal contratado. Si los elementos anteriores a la selección se consideraron cuidadosamente y los pasos de la selección se llevaron a cabo en forma adecuada, lo más probable que el empleado sea idóneo para el puesto y lo desempeñe productivamente. Un buen empleado constituye la mejor prueba de que el proceso de selección se llevó a cabo en forma adecuada.

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. Sin embargo, una vez que se renueva por 3 veces consecutivas el trabajador pasa a ser fijo y empieza a ser amparado por la inamovilidad laboral y prestaciones sociales.



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.

Aunado a ello, el mencionado estatuto indica que después de dos prórrogas consecutivas, el contrato pasará a ser indefinido, con la salvedad de que las partes renueven la relación laboral en el mes siguiente al vencimiento del último acuerdo. Asimismo, los trabajadores no podrán ofrecer sus servicios por un período mayor a los tres (3) años, quedando distribuido de la siguiente manera:

- Obreros: No más de un (1) año.
- Empleados y los obreros calificados: No más de tres (3) años

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.

Esta modalidad es mayormente utilizada para proyectos de la industria de la construcción y en él se debe especificar de forma explícita los siguientes aspectos: es necesario que antes de firmar este contrato las partes comprueben los siguientes datos: obra que se realizará, cantidad y forma de pago, tiempo específico de duración de la relación, entre otros.

3.3. La contratación

Información Que Debe Contener Un Contrato De Trabajo

Fecha de inicio y de finalización del contrato. En caso de ser un contrato de tipo indefinido solo deberá contener la fecha de inicio de la relación.

Tipo de contrato que se firmará.

Razón social de la empresa

Nombres, apellidos, nacionalidad, estado civil, cédula de identidad y cargo del representante de la empresa y del trabajador que acepta las condiciones de la nueva relación laboral.

El contrato debe informar acerca de la existencia o no de un período de prueba, el cual no deberá exceder de tres (3) meses según la Ley Orgánica del Trabajo.

Descripción del puesto de trabajo o cargo que ocupará el trabajador.

Es necesario que se refleje el monto de sueldo mensual, su forma y lugar de pago, así como demás beneficios adicionales

Duración de la jornada de trabajo

Lugar donde se prestará en servicio

Convenio colectivo de acuerdo a la relación laboral que se establecerá

Cuando se firma un convenio de trabajo, tanto el empresario como el empleado deben tener una copia.

3.3.1. Aspectos legales.

Las cuestiones legales pueden aumentar o disminuir si no se toman decisiones correctas o necesarias. Dejemos de lado la sensibilidad, hay que ser agresivos en la selección y el reclutamiento de personal, porque de ellos dependes para que la empresa sea exitosa o no, ya que ellos son el capital más valioso.

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	Gastos mensuales	Carta de antecedentes no penales
<ul style="list-style-type: none">• Es importante saber la edad del futuro trabajador, ya que, si es menor de 16 años, la relación de trabajo se regirá por condiciones especiales. Por ejemplo: la jornada no podrá exceder de 6 horas diarias.	<ul style="list-style-type: none">• Si la futura empleada se embaraza, estará incapacitada y, por tanto, no laborará 85 días. Si la empleada se encuentra embarazada al momento de contratarla, el patrón corre el riesgo de tener que pagarle su salario durante los 85 días de incapacidad.	<ul style="list-style-type: none">• Cada vez que concluye una relación laboral, existe la posibilidad de que el trabajador presente una demanda laboral.	<ul style="list-style-type: none">• Normalmente el comportamiento del trabajador es muy similar, si culminó en malos términos con su anterior patrón, es muy probable que vuelva a ocurrir lo mismo.	<ul style="list-style-type: none">• Saber en dónde ha prestado sus servicios el trabajador le dará más luz respecto a su experiencia y capacidad.	<ul style="list-style-type: none">• Si el sueldo ofrecido no es suficiente para el trabajador, no desempeñará sus funciones con buena actitud y estará en búsqueda de nuevas oportunidades.	<ul style="list-style-type: none">• Con esto se sabrá si el trabajador ha sido sancionado o ha purgado una condena.

3.3. La contratación

3.3.2. El contrato de trabajo.

Un contrato es un convenio que dos o más partes establecen para determinar los derechos y las obligaciones sobre una determinada materia. La idea de trabajo, por su parte, puede aludir a la actividad que se desarrolla a cambio de una remuneración.

Un contrato de trabajo, por lo tanto, es un documento que regula la relación laboral entre los empleadores y los trabajadores. Los contratos de trabajo pueden ser individuales o colectivos.



3.3. La contratación

3.3.3. Afiliación a las diferentes instituciones (SAR, IMSS, ISSSTE, SINDICATO, INFONAVIT, ETC,)

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 Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (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).



3.3. La contratación

3.3.4. Registros.

Un registro es un conjunto de campos que contienen los datos que pertenecen a una misma repetición de entidad. Se le asigna automáticamente un número consecutivo (número de registro) que en ocasiones es usado como índice, aunque lo normal y práctico es asignarle a cada registro un campo clave para su búsqueda.

Proceso de dotación personal

3.1 El reclutamiento

3.2 La selección

3.3 La contratación

3.4 Plan de inducción

3.5 Seguridad e higiene en la empresa

3.4. Inducción

Este vocablo es proveniente del latín **“Inductio”**. La inducción es un procedimiento basado en el conocimiento el cual consiste en analizar a través de la observación, situaciones particulares a fin de originar una conclusión.

Concepto:

- Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de reciente ingreso (puede aplicarse asimismo a las transferencias de personal), durante el período de desempeño inicial ("período de prueba").

Importancia:

- Los programas de inducción en las empresas son de suma importancia porque ayudan al nuevo trabajador a su adaptación en la misma. Disminuye la gran tensión y nerviosismo que lleva consigo el nuevo trabajador, ya que tiende a experimentar sentimientos de soledad e inseguridad.

Objetivos:

- El objetivo principal de la inducción es brindar al trabajador una efectiva orientación general sobre las funciones que desempeñará, los fines o razón social de la empresa y organización y la estructura de ésta. La orientación debe perseguir estimular al nuevo empleado para que pueda integrarse sin obstáculos al grupo de trabajo de la organización. Exige, pues, la recepción favorable de los compañeros de labores que pueda lograrse una coordinación armónica de la fuerza de trabajo.

3.4. La inducción

Todo programa de inducción debe comprender la siguiente información de manera general:

Información sobre la empresa/ organismo:

- Misión y Visión.
- Historia
- Actividad que desarrolla. Posición que ocupa en el mercado.
- Filosofía – Objetivos.
- Organigrama General

Disciplina Interior:

- Reglamentos de régimen interior (identificación para control de entrada y salida de personal, de vehículos, de uso de las instalaciones)
- Derechos y Deberes.
- Premios y sanciones.
- Disciplina.
- Ascensos.

Comunicaciones/ personal:

- Fuerza laboral (obreros – empleados).
- Cuadros directivos.
- Representantes del personal.
- Subordinados.
- Compañeros.
- Servicios y ventajas sociales (beneficios socio-económicos) que brinda.

En cuanto al cargo específico que va a desempeñar el trabajador es preciso resaltar la siguiente información

- Explicación de las actividades a su cargo y su relación con los objetivos de la empresa.
- Retribución (sueldo, categoría, nivel, rango, clasificación) posibilidades de progreso.
- Rendimiento exigible: Información sobre medidas a aplicar sobre rendimiento en el cargo.
- Información sobre las funciones que cumple la Unidad a la cual está adscrito.
- Seguridad, normas, reglamentos y funciones que debe cumplir para preservar su seguridad personal y la del resto del personal.

3.4.1. Bienvenida (manual de bienvenida)

Definición: Recibimiento en que se muestra afecto o consideración hacia un recién llegado les dio una calurosa bienvenida.

El manual de bienvenida es un soporte de comunicación imprescindible en el plan de acogida y de gran utilidad para cualquier colaborador, ya sea trabajador eventual, becario o directivo.

Este manual resume la cultura corporativa de la organización; incluye toda la información necesaria y útil para que la integración en el puesto y en la empresa sea lo más positiva posible.

Existen tres objetivos del manual de bienvenida:

Acoger, y entusiasmar al nuevo colaborador con el estilo de gestión y la cultura corporativa

Orientar y ofrecer documentación adicional y complementaria a la información ofrecida por otros canales (entrevista personal, vídeo-bienvenida...) con la finalidad de informar sobre las reglas y normativas internas de la empresa, estilo de gestión y cultura corporativa.

Formar y promover una integración eficaz en el puesto y con el proyecto corporativo.

3.4.3. El programa de inducción

Es común que la inducción incluya: los valores de la organización, misión, visión y objetivos, políticas, horarios laborales, días de descanso, días de pago, prestaciones, historia de la empresa, servicios al personal, calidad, servicio al cliente y trabajo en equipo, visita a instalaciones, programas especiales, servicio de medicina preventiva, entre otros puntos. Este proceso de adaptación se da tanto en el puesto de trabajo como en la organización.

¿Cuáles son las fases de un programa de inducción?

Las fases del diseño del programa de inducción son: objetivo, contenidos referidos a la organización, evaluación y seguimiento. Es importante también que el supervisor tenga una entrevista con el nuevo empleado, verificando la comprensión de la inducción y aclarando los puntos que quedaron poco claros. Esta instancia facilita la descripción de tareas, los objetivos del puesto y del área, la relación con otros puestos, la presentación a compañeros o equipo de trabajo, y el sistema de evaluación de desempeño.

Una vez que se ha reclutado y seleccionado al colaborador deseado, es necesario orientarlo y capacitarlo, proporcionándole la información y los conocimientos necesarios para que tenga éxito en su nueva posición, aun cuando ya cuente con experiencia en el puesto.

Proceso de dotación personal

3.1 El reclutamiento

3.2 La selección

3.3 La contratación

3.4 Plan de inducción

3.5 Seguridad e higiene en la empresa



3.5 Seguridad e higiene en la empresa

3.5. Seguridad e higiene

La seguridad e higiene se refiere a la aplicación de un conjunto de medidas sobre la seguridad y prevención de riesgos laborales para los trabajadores. El objetivo de ofrecer y mantener puestos de trabajo seguros y dignos para que las personas puedan desarrollar sus funciones sin deteriorar su salud y ni comprometer su seguridad personal. La seguridad se relaciona con todas aquellas medidas y políticas que gestionan la protección y bienestar de las personas evitando riesgos. Es un término utilizado en las ciencias sociales, sus ramas de investigación y desarrollo.

Existen diferentes tipos de seguridad como seguridad jurídica, seguridad social, seguridad bancaria, seguridad informática, entre otras.

Por su parte, se entiende por **higiene** todos aquellos métodos y hábitos que tienen las personas para el cuidado y aseo personal, así como por el mantenimiento de los espacios de convivencia y trabajo, a fin de prevenir enfermedades o diversos problemas de salud. Sin embargo, desde hace unos años se utiliza el término seguridad y salud laboral, ya que se considera que trabajar es una fuente de salud que aporta beneficios como ingresos económicos, vínculos con otras personas, incentiva las actividades físicas y mentales, entre otros, siempre y cuando las condiciones sean adecuadas. Por otro lado, los riesgos laborales son todos aquellos aspectos del trabajo que pueden causar posibles daños y promueve todo lo relacionado con seguridad, higiene y bienestar laboral.

Los conocimientos e importancia acerca de la seguridad e higiene laboral se han desarrollado a lo largo de la historia del ser humano, con el objetivo de evitar o minimizar los riesgos laborales y mejorar las condiciones laborales de los trabajadores.