1. **Elabora Los Documentos Y Realiza Los Trámites Administrativos Internos Y Externos Para Llevar A Cabo La Contratación Del Personal.**

Dentro de las empresas, una vez que se lleva a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal y se ha elegido a un candidato potencial para ocupar una vacante, se inicia el proceso de contratación.

Es necesario proporcionar una serie de documentos que permitan integrar el expediente laboral del nuevo empleado.

Estos documentos por lo general se deben de presentar en original y copia.

1. Acta de Nacimiento.

2.  Acta de Matrimonio (para el caso que aplique).

3.- Comprobante de Estudios.

4.  Afiliación al IMSS.

5.  Cartilla Militar SMN (Pre-Cartilla y liberación)-únicamente hombres-.

6.  Dos cartas de recomendación laborales recientes (últimos 2 empleos).

7.  Constancia de INFONAVIT.

8.  Constancia de Percepciones y Retenciones.

9.  Identificación Oficial.

10. Comprobante de domicilio.

11. CURP.

12. R.F.C.

13. Solicitud de Empleo

Para buscar empleo hay que estar preparado.

Por ejemplo, tener tu [currículum actualizado](https://www.altonivel.com.mx/52568-tu-cv-tiene-errores-ortograficos-haz-una-prueba.html) te permite enviarlo en el preciso momento en que ves un anuncio que te interesa. Prepararte para la [entrevista](https://www.altonivel.com.mx/43969-como-sobrevivir-a-una-entrevista-de-trabajo-online.html) puede hacerte sentir más confiado ante el reclutador.

Pero, un aspecto clave que por lo general dejamos al final es reunir toda nuestra documentación.

Acta de nacimiento, IFE y comprobante de domicilio son algunos de los papeles más solicitados a la hora de empezar a trabajar.

 ¿Los tienes listos?

**LA CONTRATACION**

El proceso de contratación se realiza como último paso del proceso de selección del personal y es en este paso cuando se fijan las cláusulas de responsabilidades y por parte de la empresa y el nuevo empleado.

Sin embargo, tomar la decisión de contratación suele ser difícil cuando más de un postulante cumple o supera las expectativas, es allí donde la tabla de valoración suelen ser muy útil para ayudar a tomar una decisión objetiva.

Cuando se efectúa la contratación del nuevo personal se procede a crear un expediente laboral que conforman toda la documentación que el empleado entregue a la empresa y todos los incidentes que se presenten durante su periodo laboral como pueden ser: el registro de alta ante el seguro social, actas administrativas que se haga acreedor el trabajador.

Existen dos tipos de contratos laborales para el trabajador:

1. Contrato Indeterminado.

El en cual el trabajador y la empresa adquieren derechos y obligaciones y su particularidad es que se firma por un tiempo indefinido, es decir, se cancelara por decisión de alguna de las dos partes en el momento que lo deseen.

1. Contrato por Tiempo Definido

El en cual el trabajador y la empresa adquieren derechos y obligaciones y su particularidad es que se firma por un tiempo u obra determinada. Es decir, se cancela cuando se cumpla el plazo establecido en el contrato.

**2.- Induce Al Personal De Nuevo Ingreso A La Organización Utilizando Los Manuales.**

Con frecuencia, el recién llegado a una organización se hace preguntas como:

¿Podré hacer bien la labor que me han encomendado?

¿Voy a congeniar con mi nuevo jefe y con mis nuevos compañeros de trabajo?

Esta “ansiedad de principiante” puede ser parte inevitable del proceso de integración, pero cuando es aguda o prolongada reduce tanto el nivel de satisfacción del empleado como su capacidad de aprender. Por esa razón es importante que las primeras impresiones del recién llegado sean positivas.

La administración del capital humano comprende mucho más que el simple proceso de contratar personal.

Una vez contratada la persona siguiendo los canales adecuados, el departamento de recursos humanos que profese una filosofía proactiva contribuye en diversas maneras a que el recién llegado se convierta en un empleado productivo y satisfecho.

El recién llegado, por su parte, debe estar consciente de que la condición esencial para lograr integrarse a la compañía es convertirse en una persona productiva, que aporte elementos tangibles a la corporación.

Que se logren estos objetivos depende en gran medida del proceso de inducción que ponga en marcha el área de recursos humanos.

Los objetivos generales de los procesos de inducción:

* Alentar el sentimiento de orgullo por pertenecer a la corporación.
* Crear conciencia con respecto a la totalidad de las operaciones corporativas (por ejemplo, ilustrar las dimensiones internacionales de la corporación)
* Destacar la filosofía de servicio al cliente, que es la manera de obtener una ventaja competitiva decisiva.
* Disminuir la ansiedad que crea el asumir un nuevo puesto, o sencillamente el hecho de vivir cambios a nivel de la organización.
* Establecer que la responsabilidad de lograr el desarrollo personal y profesional corresponde tanto a la corporación como a cada uno de sus integrantes.

**Obstáculos de la productividad**

Un obstáculo que impide desarrollar una fuerza de trabajo productiva y bien integrada es que los empleados muestran mayor tendencia a retirarse de la organización durante los primeros meses de su labor que durante cualquier otra fase de su carrera profesional.

En cierta medida, el fenómeno puede ser positivo, porque entre las personas que se retiran después de dos o tres meses pueden contarse muchas que advierten que no encajan bien en la organización.

**Disminución de la disonancia cognoscitiva**

Las entrevistas realistas disminuyen las brechas psicológicas entre las expectativas de los recién llegados y la realidad de su labor. La diferencia entre lo que la persona espera encontrar y la realidad que enfrenta recibe el nombre de disonancia cognoscitiva. Si el nivel de disonancia cognoscitiva se incrementa, las personas pueden emprender diversas acciones, incluso la de retirarse de la organización.

Otra causa potencial para la disonancia cognoscitiva puede hallarse en el puesto mismo. Es posible que el nuevo empleado no acepte las normas laborales de la empresa, que rechace a sus compañeros de trabajo, que cuestione la supervisión que recibe, o varios aspectos más.

Sólo cuando la nueva persona se presenta a trabajar tanto la organización como el nuevo empleado pueden detectar las probables áreas de conflicto.

**Contribución Efectiva Al Desempeño De La Organización**

Los departamentos de recursos humanos pueden contribuir a la disminución de la tasa de rotación colaborando activamente en la labor de conseguir que los empleados logren sus objetivos. Tanto el empleado como la organización se benefician cuando eso ocurre.

Un método muy común para reducir la tasa de rotación de personal es la aplicación entre los recién contratados de un programa de inducción, que sirve para familiarizarlos con sus funciones, la organización, las políticas vigentes, los otros empleados, etcétera.

**Programas de inducción**

Los programas de inducción ofrecen una excelente herramienta para lograr la ubicación correcta del personal, y en el proceso generar la indispensable mística de equipo.

La inducción es el procedimiento por el cual se presenta la empresa a los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo.

Con este programa se informa al trabajador recién ingresado acerca de quiénes somos como empresa, qué hacemos, cómo lo hacemos y para qué lo hacemos.

**SOCIALIZACIÓN**

Puede decirse que un programa de inducción logra su objetivo en la medida en que consigue acelerar y facilitar la socialización de los nuevos empleados. En el ámbito de la inducción y ubicación del nuevo integrante del equipo de trabajo, la socialización es el proceso mediante el cual el empleado empieza a comprender y aceptar los valores, normas y objetivos de la organización.

Por medio de métodos formales, como los programas de inducción, o mediante enfoques informales, como los grupos espontáneos de iniciación al trabajo (fenómeno que puede presentarse en ciertas organizaciones), los valores de la compañía se transmiten a los recién llegados.

**CONTENIDO Y RESPONSABILIDAD DE LA INDUCCIÓN**

Los programas formales de inducción suelen ser responsabilidad del departamento de recursos humanos, junto con el supervisor directo del empleado.

Contenido de un programa de inducción Los puntos que debe contener un Programa de inducción son los siguientes:

* Bienvenida a la empresa
* Recorrido por la empresa
* Háblale de tu empresa:
* Cómo empezó.
* Quiénes la integran.
* Cuáles son los objetivos y metas de la empresa.
* Qué tipo de empresa es.
* Políticas generales de la empresa:
* Horario.
* Día, lugar y hora de pago.
* Qué se debe hacer cuando no se asiste al trabajo.
* Normas de seguridad.
* Áreas de servicio para el personal.
* Reglamento interior de trabajo.
* Actividades recreativas de la empresa.
* Presentaciones:
* Con el supervisor o jefe directo.
* Con los compañeros de trabajo.
* Con los subordinados, en su caso.
* Ubicación del empleado en su puesto de trabajo:
* Objetivo del puesto.
* Labores a cargo del empleado.
* Cómo esperas que el empleado desempeñe su trabajo.
* Otros puestos con los que tiene relación.