



**Nombre:** Darwin Kevin Moreno Aguilar

**Grado:** 3er Cuatrimestre

**Carrera:** Lic. En Medicina Veterinaria y Zootecnia

**Materia:** Capital Humano

### UNIDAD III

**Instrucciones:** Contestar en color negro, con letra arial No.10 y justificado.

#### **Actividad I.- Resolver el siguiente cuestionario.**

##### **1.- ¿Qué es reclutamiento?**

**R:** 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.

##### **2.- ¿Cuántos tipos de reclutamiento existen y como se llaman?**

**R:** 3

- Reclutamiento Interno.
- Reclutamiento Externo
- Reclutamiento Mixto

##### **3.- ¿En qué consiste el reclutamiento mixto?**

**R:** Es la combinación del reclutamiento interno y externo para así poder obtener la mejor propuesta para la vacante en discusión.

##### **4.- ¿En qué consiste el reclutamiento interno?**

**R:** 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. El reclutamiento interno solo puede utilizarse como única fuente cuando los candidatos internos igualen o superen en condiciones a los candidatos externos.

##### **5.-Menciona las ventajas del reclutamiento interno.**

**R:**

- Económico y rápido.
- Índice de validez y seguridad, ya que se conoce al candidato.
- Poderosa fuente de motivación para los empleados.
- Aprovecha la inversión en capital humano de la empresa.
- Se desarrolla un sano espíritu de competencia entre el personal.

##### **6.-Menciona las des ventajas del reclutamiento interno.**

**R:**

- Requiere que los empleados tengan potencial de desarrollo para ascender. Si la empresa no proporciona oportunidades de progreso en el omento adecuado, corre el riesgo de frustrar a los empleados en sus ambiciones, lo cual origina apatía, falta de motivación, desinterés o retiro.
- Puede generar conflictos ya que, al ofrecer oportunidades de ascenso en la organización, tiende a crear una actitud negativa en los empleados que no demuestran condiciones o que no logran.



**7.- ¿En qué consiste reclutamiento externo?**

R: Reclutamiento externo es el que busca personal fuera de la empresa, es decir, busca a personas que, en principio, no tengan relación directa con la empresa.

**8.-Menciona las ventajas del reclutamiento externo.**

R: Trae sangre nueva y nuevas experiencias, renueva y enriquece los recursos humanos, y aprovecha las inversiones en capacitación y desarrollo de personal efectuadas por otras empresas o por los propios candidatos.

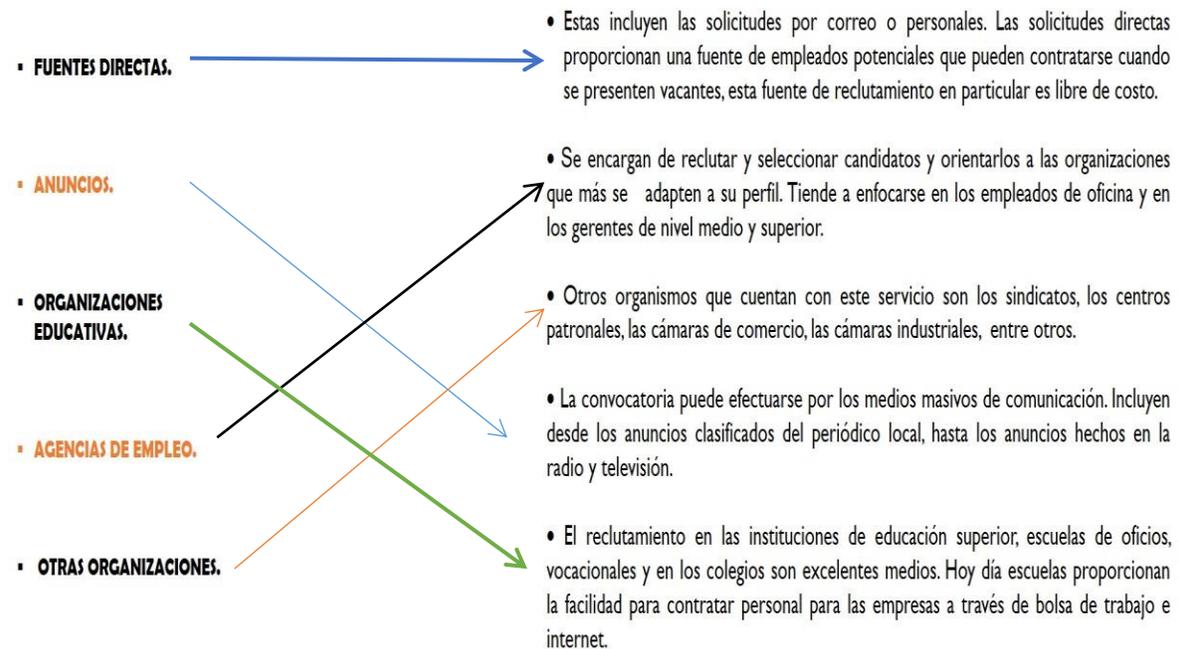
**9.-Menciona las desventajas del reclutamiento externo.**

R: son que tarda más que el reclutamiento interno y es más costoso.

**10.- ¿En qué consiste el reclutamiento mixto?**

R: De preferencia una empresa no debe realizar solo un tipo de reclutamiento, las fuentes de reclutamiento deben complementarse, ya que, al utilizar reclutamiento interno, se debe encontrar un reemplazo para cubrir el puesto que deja el individuo ascendido a la posición vacante y la meta debe ser encontrar los mejores candidatos, lo más conveniente es utilizar fuentes de reclutamiento externo e interno para tener una mayor gama de candidatos y opciones de selección.

**Actividad II.- Unir con líneas de colores las principales fuentes de reclutamiento externo que corresponden a cada uno su significado.**



**11.- ¿En qué consiste el proceso de reclutamiento?**

R: 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.



## 12.-Menciona los cinco pasos del reclutamiento.

R:

1. **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.
2. **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).
3. **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) que nos permita descartar a los postulantes que no cumplan con los requisitos solicitados, o que nos permita tener un número razonable de postulantes a los cuales evaluar.
4. **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.
5. **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.

## 13.-Menciona las 6 fuentes de reclutamiento más comunes.

R:

1. **Fuentes internas y externas:** Las fuentes internas ofrecen candidatos conocidos para la empresa y estos están familiarizados con la empresa. Los candidatos externos son lo contrario, pero pueden aportar diferentes perspectivas a la empresa a causa de su experiencia en otras organizaciones.
2. **Aplicaciones directas y recomendaciones:** Las aplicaciones directas son todas aquellas que ingresan sin que la empresa las haya solicitado. Las recomendaciones son todas aquellas personas que son recomendadas a la empresa por un empleado actual de la misma o por una persona externa que sea considerada de confianza. En el caso de una aplicación directa, la persona que coloca su curriculum ya está bastante convencida de que quiere trabajar en esa empresa, muchos han hecho algún tipo de investigación acerca de la empresa y han concluido que se sienten identificados con ella o simplemente la consideran un buen lugar para trabajar. De forma similar, en el caso de las recomendaciones, los empleados conocen la vacante en la empresa muy bien al igual que a la persona que recomiendan, esto quiere decir que el empleado recomienda a una persona que considera capaz y adecuada para suplir esa vacante. Varios estudios realizados en los Estados Unidos muestran que el nivel de aplicantes inadecuados que se consiguen a través de estos métodos informales de reclutamiento es la mitad que el de otras vías más tradicionales.
3. **Anuncios en los periódicos y revistas:** Usualmente, esta fuente de reclutamiento atrae a un mayor número de personas para cualquier vacante, pero es importante aclarar que también muchas de esas personas no son los mejores prospectos. Adicionalmente, este



método de reclutamiento es costoso por lo que suele ser utilizado solo cuando no se pueden llenar todas las plazas utilizando otros métodos menos formales como los mencionados anteriormente. Es primordial detallar muy bien los requisitos para el puesto que se anuncia, las capacidades que se esperan de la persona, así como la descripción del trabajo en sí.

4. **Agencias de empleo privadas:** Estas son empresas que se dedican a ofrecer el servicio de reclutamiento para otras empresas. Usualmente estas empresas cuentan con bases de datos extensas con el curriculum de muchas personas que componen un mercado de candidatos extenso de donde ellos se encargan de seleccionar las opciones de candidatos que consideren más adecuados para una vacante específica que tenga su empresa cliente. La mayor desventaja de esta fuente de reclutamiento es su alto costo, pero si ofrece buenos candidatos para las vacantes.
5. **Universidades y colegios:** Las empresas se pueden beneficiar de las universidades y colegios ya que pueden rápidamente recomendar a las personas más sobresalientes de sus clases como jóvenes promesas para una empresa. El uso de las instituciones educativas como fuente de reclutamiento es una práctica mucho más desarrollada en países como Estados Unidos.
6. **Reclutamiento electrónico:** Con la evolución del Internet y la computación, surgieron empresas que ofrecen el servicio de reclutamiento de forma electrónica. Estos sitios en Internet funcionan como si fueran ferias de trabajo, pero sin la necesidad de que el empleador y la persona que busca trabajo necesiten estar en el mismo edificio.

**14.- Menciona los tres factores para calcular el costo de un proceso de selección presentes durante su implementación.**

R: Para calcular el costo de un proceso de selección es pertinente considerar tres factores presentes durante su implementación:

1. Las variables asociadas al reclutamiento (conocidas por la mayoría de las organizaciones),
2. Los tiempos invertidos por todas las personas que intervienen en la aplicación de pruebas y
3. Entrevistas, y el impacto sobre los resultados obtenidos en la gestión del candidato elegido (productividad).

**15.- ¿Cómo se llama el documento de valor curricular que 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?**

R: **solicitud de empleo.** Para rellenarlas hay que tener presente que: Puede olvidar algunos datos: a veces le hacen preguntas incómodas sobre tu estado civil, servicio militar, fechas de entrada y salida en empresas, entre otros. Si no desea ofrecer alguno de esos datos, déjelo en blanco, al igual que en su currículum no lo incluya, que luego se lo pregunten en la entrevista. Si le preguntan por qué cambió de empresa, evidentemente nunca por despido. Algunas razones son por finalización del contrato o por trabajo temporal.

**16.- ¿Cómo se llama el documento de valor curricular, que es un resumen escrito y ordenado del historial académico y laboral de una persona?**

R: **Currículo vitae.** Es la primera referencia que tiene la empresa del candidato y la cumplimentación adecuada es vital para acceder a un proceso de selección. Debe estar bien estructurado y destacar por su claridad en la presentación de la información.



**17.- Los principales apartados de un currículum son los datos personales, la formación, y la experiencia profesional.**

**R:**

- **Datos personales.** La información contenida en éste apartado permite a las empresas ponerse en contacto con los candidatos, conocer si cumplen con algunos de los requisitos del puesto, y detectar posibles causas de su mayor o menor disponibilidad. Los datos que pueden incluirse en éste apartado aparecen a continuación, en la columna izquierda se sitúan las distintas etiquetas que suelen utilizarse para identificar cada uno de los campos, en la columna central algunos consejos sobre los mismos y en la derecha uno o varios ejemplos. El orden en el que aparecen es orientativo, se puede utilizar otro mientras se mantenga una coherencia.
- **Formación.** Este apartado se divide normalmente en formación reglada (o formación académica, o datos académicos) y formación no reglada (o formación profesional, o formación ocupacional, o formación no académica). En el caso de no haber realizado estudios reglados, o que desee destacar un determinado curso de formación ocupacional a continuación de su título académico, utilice un sólo epígrafe denominado Formación, sin hacer distinción entre formación reglada o no reglada.

**1. Formación Reglada.** Si ha estudiado una Licenciatura o una Diplomatura, no es necesario que ponga sus estudios anteriores, ya que no habría podido cursar su carrera si no los hubiera superado. Por lo tanto, indique únicamente el nivel de estudios más alto que posea, excepto si sus estudios anteriores aportan algo respecto al puesto al cual se presenta. Por ejemplo, si ha realizado anteriormente formación profesional, y ésta está relacionada con el puesto de trabajo al que desea acceder, indíquelo. También resulta recomendable indicar si ha realizado algún estudio de menor nivel en el extranjero, en ese caso ordénelos de mayor a menor importancia.

**2. Formación no Reglada.** En este apartado se incluyen los cursos, idiomas, conocimientos de informática, y toda aquella formación adicional realizada que esté relacionada con el puesto por los conocimientos que le han aportado.

Cursos, Seminarios y Congresos. En función del número de los mismos puede separarlos en distintos apartados o agruparlos en el mismo.

**Conocimientos Informáticos.** En éste apartado se presentarán los conocimientos informáticos, indicando los programas que maneja y la versión de los mismos. Si son muchas las herramientas que usa o sabe usar, clasifíquelas en distintas áreas.

- **Experiencia Profesional.** Si el apartado de formación indica lo que el candidato sabe, la experiencia del candidato indica lo que sabe hacer.

Debe indicar los distintos puestos por los que ha pasado, indicando primero los más próximos en el tiempo, o mejor, aquellos más relacionados con el puesto al cual se presenta.

**Actividad III.- Ley del Trabajo (Menciona a que artículo le corresponde)**

- Artíc. ( 3 ) No podrán establecerse distinciones entre los trabajadores por motivo de raza, sexo, edad, credo religioso, doctrina política o condición social.
- Artíc.( 4 ) No se podrá impedir el trabajo a ninguna persona ni que se dedique a la profesión, industria o comercio que le acomode, siendo lícitos.
- Artíc. ( 20 ) Se entiende por relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le de origen, la prestación de un trabajo personal subordinada una persona, mediante el pago de un salario. Contrato individual de trabajo, cualquiera que sea su forma o denominación, es aquél por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.



**Actividad IV.-El proceso de selección:**

**18.-Menciona los diez pasos del proceso de selección. R:**

**Tipos de entrevistas:**

- ❖ **Entrevistas no estructuradas y sin estructura**, tipo charla, en la que el entrevistador profundiza en los puntos de su interés a medida que se presentan las respuestas a sus preguntas.
- ❖ **Entrevista estructurada o dirigida**, Entrevistas que siguen una secuencia fija de preguntas, el patrón especifica las preguntas apropiadas con anticipación, pero también podría enumerar y calificar lo que serían respuestas apropiadas. Algunas ventajas y desventajas de la entrevista estructurada son:
  - ✓ Se plantean las mismas preguntas a todos los aspirantes
  - ✓ No siempre proporcionan las oportunidades de profundizar en temas de interés.
- ❖ **Entrevista situacional**. Serie de preguntas relacionadas con el puesto, que se concentran en la forma en la que se comportaría el candidato en una situación dada.
- ❖ **Entrevista conductuales**. Serie de preguntas relacionadas con el puesto, que se concentran en la forma que el candidato reacciona en situaciones del pasado.
- ❖ **Entrevista relacionadas con el puesto**. Serie de preguntas, que se concentran en las conductas del pasado que son relevantes para el puesto.
- ❖ **Entrevista bajo presión**. Entrevistas en la que una serie de preguntas, normalmente bruscas, provocan que el aspirante se sienta incómodo. Esta técnica sirve para identificar a los aspirantes hipersensibles y a los que toleran poca o mucha presión.
- ❖ **Entrevista secuencial no estructurada**. Entrevistas en la que diferentes entrevistadores se forman una opinión independiente después de plantear diferentes preguntas.

**Las Pruebas**

**19.- ¿son instrumentos que ayudan a elegir al personal más adecuado para cubrir la vacante de alguna empresa u organización. Se basan en una serie de preguntas que buscan focalizar las fortalezas y debilidades del postulante?**

R: Las pruebas psicométricas

**20.- ¿Se utiliza para conocer si el candidato posee la capacidad física para desempeñar su trabajo sin consecuencias negativas para él o para las personas que lo rodean. En caso de encontrar anomalías, se le orienta para corregirlas o para realizar exámenes periódicos y prevenir consecuencias más graves?**

R: El examen médico

**Contratos**

**21.- ¿En qué consiste Contrato Por Tiempo Indefinido?**

R:

El artículo 73 de la Ley Orgánica del Trabajo, afirma que un contrato se considerará indefinido 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”.

**22.-¿En qué consiste el Contrato definido?**

R: 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 prórrogall.

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

### **23.-¿En qué consiste el Contrato Para Una Obra Específica?**

R: 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 otrosll.

Asimismo, la Ley Orgánica del Trabajo en su artículo 75 establece que si una vez culminado este tipo de contrato, se celebra otro para una obra diferente se entenderá que las partes quisieron comprometerse, considerándose como un contrato de tiempo indefinido. Sin embargo, en la industria de la construcción no importa el número de contratos que se firmen consecutivamente, siempre calificarán dentro de esta categoría.

Para finalizar, alguna de las sanciones legales que acarrearía el incumplimiento de un contrato de trabajo, entre ellas tenemos: pérdida del puesto de trabajo para el empleado y, cancelación total del contrato de trabajo por parte del empresario.

#### **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 (vacaciones, bono vacacional, prestaciones sociales, entre otros).
- Duración de la jornada de trabajo (tiempo completo o parcial).
- Lugar donde se prestará en servicio
- Convenio colectivo de acuerdo a la relación laboral que se establecerá (Sólo si la empresa cuenta con uno).
- Cuando se firma un convenio de trabajo, tanto el empresario como el empleado deben tener una copia.