



NOMBRE DEL ALUMNO: PRISCILA ALEJANDRA LÓPEZ GÓMEZ

NOMBRE DEL TEMA: PROCESO DE DOTACIÓN PERSONAL

PARCIAL: III

NOMBRE DE LA MATERIA: CAPITAL HUMANO

NOMBRE DEL PROFESOR: LUIS ANGEL GALINDO ARGUELLO

**NOMBRE DE LA LICENCIATURA: LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN Y ESTRATEGIA DE NEGOCIOS**

CUATRIMESTRE: 5TO

PROCESO DE DOTACIÓN

PERSONAL

3.2. LA SELECCIÓN

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. Realizar una elección correcta dependerá de conocer los pasos más importantes que conforman el proceso de selección de personal.

ASPECTOS LEGALES

Artículo 3. No podrán establecerse distinciones entre los trabajadores por motivo de raza, sexo, edad, credo religioso, doctrina política o condición social.

Artículo 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.

Artículo 12. Intermediario es la persona que contrata o interviene en la contratación de otra u otras para que presten servicios a un patrón.

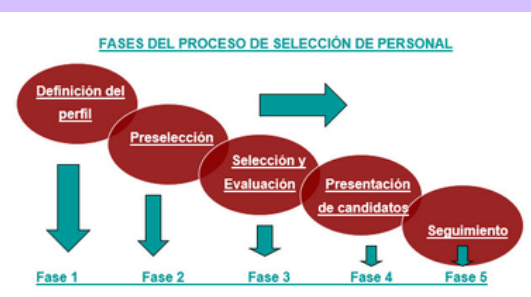
Artículo 13. No serán considerados intermediarios, sino patrones, las empresas establecidas que contraten trabajos para ejecutarlos con elementos propios suficientes para cumplir las obligaciones que deriven de las relaciones con sus trabajadores.

Artículo 24. Las condiciones de trabajo deben hacerse constar por escrito cuando no existan contratos colectivos aplicables.

Artículo 31. Los contratos y las relaciones de trabajo obligan a lo expresamente pactado y a las consecuencias que sean conformes a las normas de trabajo, a la buena fe y a la equidad.



EL PROCESO DE SELECCIÓN



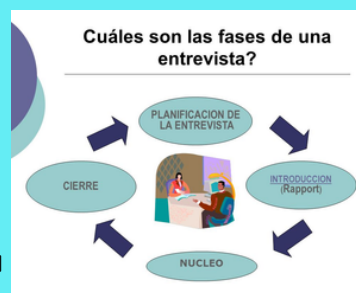
- 1.- El proceso de selección
- 2.- Proceso de selección de persona
- 3.- Análisis de solicitudes
- 4.- Entrevista preliminar
- 5.- Entrevista de selección
- 6.- Pruebas psicológicas
- 7.- Test
- 8.- Pruebas de trabajo
- 9.- Examen Médico
- 10.- Entrevista final

LA ENTREVISTA Y SUS FASES

Tipos de entrevista

1. Entrevistas no estructuradas y sin estructura. Entrevista 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.

2. 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.



LAS PRUEBAS



Existen diversos tipos de pruebas psicométricas, cada una de ellas enfocada a un área característica. El test más conocido es el Cleaver, el cual se realiza bajo cronómetro. Este tiene la finalidad de dar a conocer la paciencia de la persona. Las pruebas psicológicas son de gran utilidad, debido a que facilitan la observación de los puntos clave de cada persona.

EL EXAMEN MEDICO

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.



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.

ASPECTOS LEGALES

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.



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.

Los contratos de trabajo pueden ser individuales o colectivos.

En el caso de un contrato individual de trabajo, detalla que una persona física (el trabajador) asume el compromiso de realizar ciertas tareas para una persona jurídica o física (el empleador), bajo dependencia y subordinación de ésta

AFILIACIÓN A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES (SAR, IMSS, ISSSTE, SINDICATO, INFONAVIT, ETC.)

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 (INFONAVIT), teniendo como consecuencia modificaciones sustanciales en la concepción y operación de los procesos de afiliación, emisión, notificación, recaudación y fiscalización de ambos institutos.



REGISTROS.



Representa un objeto único de datos implícitamente estructurados en una tabla.

En términos simples, una tabla de una base de datos puede imaginarse formada de filas y columnas o campos. Cada fila de una tabla representa un conjunto de datos relacionados, y todas las filas de la misma tabla tienen la misma estructura.



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.

BIENVENIDA (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.

Existen tres objetivos del manual de bienvenida:

- Acoger, y entusiasmar
- Orientar y ofrecer documentación adicional
- Formar y promover una integración



EL PLAN DE INDUCCIÓN



Un plan de inducción es un proceso mediante el cual los empleados novatos alcanzan apreciar los valores, las competencias, los comportamientos esperables, los conocimientos sociales que son esenciales para asumir un determinado rol laboral, y las actitudes precisas para participar como miembro en las actividades de la organización.

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. Las fases del diseño del programa de inducción son: objetivo, contenidos referidos a la organización, evaluación y seguimiento.



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 seguro y digno para que las personas puedan desarrollar sus funciones sin deteriorar su salud y ni comprometer su seguridad personal.

BIBLIOGRAFIA

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LAN/ebc654fb9234a755a89c6eb554b45e48-LC-LAN502%20CAPITAL%20HUMANO.pdf>

