



Nombre del Alumno María José Albores Escalante

Nombre del tema unidad 3

Parcial 3

Nombre de la Materia Submodulo

Nombre del profesor Reynaldo Manuel Gallegos

Nombre de la Licenciatura Bachillerato en Recursos Humanos

Cuatrimestre 3

ELABORA LOS DOCUMENTOS Y REALIZA LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y EXTERNOS

PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACION DEL PERSONAAL

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

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

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.

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

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.
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.

Induce al personal de nuevo ingreso a la organización utilizando manuales

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.

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.

Obstáculos de la productividad

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.

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.

Contribución efectiva la desempeño de la organización

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.

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.

para reducir la tasa de rotación se debe elaborar un programa de inducción que sirve para familiarizarlos con sus funciones, la organización, las políticas vigentes, los otros empleados etc

Programas de inducción

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

Socialización

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.

CONTENIDO Y RESPONSABILIDAD DE LA INDUCCION

LOS PROGRAMAS FORMALES DE 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:

PRESENTACIONES

- CON EL SUPERVISOR O JEFE DIRECTO.
- CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO.
- CON LOS SUBORDINADOS, EN SU CASO.

UBICACION DEL EMPLEADO EN SU PUESTO

- OBJETIVO DEL PUESTO.
- LABORES A CARGO DEL EMPLEADO.
- CÓMO ESPERAS QUE EL EMPLEADO DESEMPEÑE SU TRABAJO.

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.

TIPOS DE INDUCCION

INDUCCION GENERAL

ES EL CONOCIMIENTO QUE LA PERSONA QUE INGRESA DEBE ADQUIRIR RESPECTO A LA HISTORIA DE LA ORGANIZACIÓN, SU ESTRUCTURA, MERCADEO Y ESQUEMA COMERCIAL; POLÍTICAS DE LA EMPRESA CON RESPECTO A PERSONAL, HIGIENE Y SEGURIDAD, MEDIO AMBIENTE, PROGRAMAS DE SALUD LABORAL, CULTURA, MISIÓN, VALORES, ETC.)

INDUCCION ESPECIFICA

LA PRESENTACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR A SUS COLEGAS Y SE LE EXPLICA CON DETALLE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZA EN EL DEPARTAMENTO AL CUAL HA SIDO ASIGNADO Y LAS QUE ÉL DEBE CUMPLIR, TAMBIÉN SE LE EXPLICA LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO, LA SEGURIDAD, LO QUE SE ESPERA DE SU DESEMPEÑO, REGLAS DEL TRABAJO, SE LE DA UN RECORRIDO POR EL DEPARTAMENTO, TODO ESTO ESTÁ A CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO."

EL JEFE INMEDIATO EJECUTARÁ ESTA INDUCCIÓN MEDIANTE LAS SIGUIENTES ACCIONES:

- PRESENTACIÓN ENTRE LOS COLEGAS.
- MOSTRAR EL LUGAR DE TRABAJO.
- OBJETIVOS DE TRABAJO DEL ÁREA, ESTRATEGIA, ETC.
- RATIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO Y ENTREGA DE MEDIOS NECESARIOS.
- FORMAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- RELACIONES PERSONALES EN LO REFERIDO AL CLIMA LABORAL, COSTUMBRES, RELACIONES DE JERARQUÍA, ETC.
- DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE.
- MÉTODOS Y ESTILOS DE DIRECCIÓN QUE SE EMPLEAN.
- OTROS ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO, ÁREA O EQUIPO DE TRABAJO.
- MOSTRAR PRINCIPALES INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN.