



Materia: Submodulo II
Profesor: Reynaldo Francisco Manuel
Gallegos

Alumna: Gloria Gordillo Herrera

Super nota

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. Para buscar empleo hay que estar preparado.

Por ejemplo, tener tu currículum actualizado te permite enviarlo en el preciso momento en que ves un anuncio que te interesa. Prepararte para la entrevista puede hacerte sentir más confiado ante el reclutador.

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



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.

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.

2. 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.

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

- 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.

Departamento	Nº. Titulares	Jornada laboral
Técnico	1	Mañana y tarde

2. FINALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• La captación de clientes y elaboración de presupuestos.• Ajustar el desarrollo de las obras a los presupuestos consignados.• La dirección del Departamento de Producción, así como la gestión de los recursos humanos y materiales aplicados en los proyectos de trabajo, asignando el personal a los distintos trabajos.

3. ÁREAS DE EFICACIA / RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none">• Clientes captados.• Presupuestos ajustados a un margen comercial eficaz.• Gestión de recursos humanos y materiales de su departamento.• Ajuste de resultados al presupuesto establecido en cada proyecto de trabajo.

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

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.



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.

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.

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:**
 - Φ **Cómo empezó.**
 - Φ **Quiénes la integran.**
- Φ **Cuáles son los objetivos y metas de la empresa.**
- Φ **Qué tipo de empresa es.**

- > **Políticas generales de la empresa:**
 - Φ **Horario.**
 - Φ **Día, lugar y hora de pago.**
- Φ **Qué se debe hacer cuando no se asiste al trabajo.**
- Φ **Normas de seguridad.**
- Φ **Áreas de servicio para el personal.**
- Φ **Reglamento interior de trabajo.**
- Φ **Actividades recreativas de la empresa.**

- > **Presentaciones:**
 - Φ **Con el supervisor o jefe directo.**
 - Φ **Con los compañeros de trabajo.**
 - Φ **Con los subordinados, en su caso.**

- > **Ubicación del empleado en su puesto de trabajo:**
 - Φ **Objetivo del puesto.**
 - Φ **Labores a cargo del empleado.**
- Φ **Cómo esperas que el empleado desempeñe su trabajo.**
- Φ **Otros puestos con los que tiene relación.**

Tipos de Inducción



Inducción General

La inducción general dice que 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.

Inducción Específica

Para Villegas (1998) "aquí se explica la naturaleza exacta del puesto, se hace 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,

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.**