

## PROCESO DE EMPLEO Y SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. (CUADRO SINOPTICO)

Alumna: Paola Jazmín Monzón Hernández

Parcial: 1ero.

Cuatrimestres: 2°

Materia: Administración de Recursos Humanos en el  
Sistema de Salud

Docente: Sandra Daniela Guillén Pulido

Fecha: 19 de enero 2024

# PROCESO DE EMPLEO

## PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS

El concepto planeación alude a la visión del futuro involucrando estrategias, objetivos y metas, elementos que necesariamente se identifican con este recurso porque se puede afirmar que en este tema es la función que fortalece la visión para anticiparse, prevenir y consolidar la presencia y desplazamiento del recurso humano que participa en la organización.

**VISION**  
Representa la situación que se espera encontrar en el futuro próximo, motivo por el cual se debe de tener un programa de acción.

**CONSOLIDACION**  
Hace referencia que no sólo es importante detectar las necesidades de Recursos Humanos sino también el de consolidar su adhesión a la organización.

**ANTICIPACIÓN Y PREVENCIÓN**  
Son conceptos que por sí mismos aluden a no permanecer estáticos ante lo que sucede sino al contrario por actuar en forma proactiva y con espíritu de servicio

**DESPLAZAMIENTO**  
Se refiere al movimiento del personal: ya sea en forma interna o en su defecto externa.

## RECLUTAMIENTO

El reclutamiento es el proceso para atraer a los individuos de manera oportuna, en cantidades suficientes y con las cualidades apropiadas de manera que presenten su solicitud para ocupar los puestos disponibles en una organización.

**PROCESO DE RECLUTAMIENTO**  
El siguiente paso es determinar si dentro de la empresa se encuentran disponibles los empleados calificados o si es necesario recurrir a fuentes externas, como colegios, universidades y otras organizaciones.

Las fuentes de reclutamiento son los espacios donde se localizan los candidatos calificados, como las universidades o los competidores.

**FUENTES EXTERNAS DE RECLUTAMIENTO**  
El reclutamiento externo es necesario para:  
1. llenar los puestos de trabajo de nivel básico;  
2. adquirir habilidades que no poseen los empleados actuales;  
3. contratar empleados con diferentes antecedentes para obtener así una diversidad de ideas.

**PREPARATORIAS Y ESCUELAS VOCACIONALES**  
Las organizaciones que se ocupan de contratar personal como oficinistas y empleados de puestos de nivel básico dependen con frecuencia de las preparatorias y de las escuelas vocacionales.  
**COLEGIOS Y UNIVERSIDADES**  
Representan una fuente mayor de reclutamiento para muchas organizaciones; encuentran por lo regular empleados profesionales, técnicos y administrativos potenciales en estas instituciones.

**COMPETIDORES EN EL MERCADO LABORAL**  
El proceso de reclutar activamente empleados a partir de los competidores se denomina caza de talentos.  
**EX EMPLEADO**  
Los empleadores inteligentes tratan de conseguir que sus mejores empleados regresen a la empresa. La ventaja es que la compañía conoce sus fortalezas y debilidades, y que los ex empleados conocen a la compañía.

**DESEMPLEADOS**  
Representan con frecuencia una valiosa fuente laboral.  
**EMPLEADOS INDEPENDIENTES**  
Un trabajador independiente o por cuenta propia también puede ser un buen empleado potencial. Estos individuos son verdaderos empresarios tan ingeniosos como creativos.

Los métodos de reclutamiento son los medios específicos que se utilizan para atraer a los empleados potenciales hacia la empresa, como el reclutamiento en línea.

**MÉTODOS DE RECLUTAMIENTO INTERNO**  
Las herramientas de utilidad que se usan para el reclutamiento interno incluyen las bases de datos de los empleados, los anuncios de puestos y los procedimientos de ofertas de puestos

**ANUNCIOS**  
1.- Procedimiento para informar a los empleados que se tienen nuevos puestos disponibles.  
**OFERTAS DE EMPLEO**  
2.- Procedimiento que hace posible que aquellos empleados que consideran que poseen las cualidades requeridas para un puesto anunciado presenten su candidatura para el mismo

**REFERENCIA DE LOS EMPLEADOS**  
Continúan siendo la manera en la que se identifican los mejores colaboradores en su especialidad.

**MÉTODOS DE RECLUTAMIENTO EN LÍNEA**  
El reclutamiento en línea tiene varias ventajas sobre los métodos tradicionales de reclutamiento. Primero, cuesta menos porque la publicidad en línea es menos costosa. Además, es fácil poner un anuncio, y las respuestas llegan más rápido y a menudo en mayores cantidades.

**RECLUTADOR POR INTERNET**  
Denominado "reclutador cibernético", es una persona cuya principal responsabilidad es usar Internet en el proceso de reclutamiento. La mayoría de las empresas actualmente anuncian puestos de trabajo en su sitio Web corporativo.

**MÉTODOS TRADICIONALES DE RECLUTAMIENTO EXTERNO**

**PUBLICIDAD A TRAVÉS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN**  
La publicidad comunica al público las necesidades de empleo de la empresa a través de los medios de comunicación como periódicos, revistas de comercio, radio, televisión y vallas publicitarias.  
**AGENCIAS DE EMPLEO**  
Organización que ayuda a las empresas a reclutar empleados y, al mismo tiempo, ayuda a los individuos en su intento por encontrar trabajo.

**RECLUTADORES**  
Los reclutadores se concentran en escuelas técnicas y vocacionales, colegios comunitarios, escuelas de estudios superiores y universidades, el administrador o reclutador administrador se encuentra en una excelente posición para concertar entrevistas con los alumnos que poseen las cualidades deseadas por la empresa.  
**FERIAS DE EMPLEO**  
Método de reclutamiento utilizado por un solo empleador o un grupo de empleadores para atraer a un gran número de solicitantes de trabajo a una localidad con la finalidad de concertar una entrevista.

**TRABAJOS COMO BECARIOS**  
Forma especial de reclutamiento que implica aceptar a un estudiante en un trabajo temporal sin ninguna obligación por parte de la compañía para contratarlo de manera definitiva y sin ninguna obligación por parte del estudiante para aceptar un puesto definitivo en la empresa después de su graduación.

PROCESO DE EMPLEO

SELECCION

Proceso de elegir, a partir de un grupo de solicitantes, al individuo que mejor se adapte a un puesto en particular y a la organización. El acoplamiento adecuado de las personas con los puestos de trabajo y con la organización es la meta del proceso de selección.

1. ENTREVISTA PRELIMINAR

El objetivo básico de la selección preliminar es eliminar a aquellos aspirantes que obviamente no reúnan los requisitos para el puesto.

2. REVISION DE SOLICITUDES DE EMPLEO

El empleador evalúa entonces la solicitud para ver si existe una correspondencia aparente entre el individuo y el puesto de trabajo. Una solicitud de empleo bien diseñada y administrada adecuadamente será de gran utilidad, ya que se incluye información esencial y se presenta en un formato estandarizado

3. REVISIÓN DE CURRÍCULOS

Un currículum es un resumen dirigido a metas que describe la experiencia, formación académica y capacitación de un individuo; es un documento que se redacta para utilizarse en un proceso de selección de personal.

4. PRUEBAS DE SELECCIÓN: VENTAJAS Y PROBLEMAS POTENCIALES

Estas pruebas evalúan factores tales como aptitudes, personalidad, habilidades y motivación de los empleados potenciales, y permiten a los administradores elegir candidatos de acuerdo con la manera en la que éstos se ajustarán dentro de los puestos vacantes y la cultura corporativa.

5. VENTAJAS DE LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN

La investigación indica que las pruebas personalizadas constituyen un medio confiable y exacto de predecir el desempeño en un puesto de trabajo.

6. TIPOS DE PRUEBAS DE EMPLEO

Los individuos difieren en cuanto a las características relacionadas con el desempeño de un puesto. Estas diferencias, las cuales son mensurables, se relacionan con las habilidades cognitivas, las habilidades psicomotrices, el conocimiento del puesto, la muestra de trabajo, los intereses vocacionales y con la personalidad.

7. ENTREVISTAS DE TRABAJO

Conversación orientada hacia las metas en la cual un entrevistador y un candidato a un puesto de trabajo intercambian información.

Existen 2 tipos

Entrevista no estructurada: es aquella en la cual el entrevistador hace preguntas abiertas y de sondeo. Esta entrevista es amplia, y el entrevistador motiva al candidato para que se explore en la conversación.

Entrevista estructurada: el entrevistador hace la misma serie de preguntas relacionadas con el trabajo a todos los candidatos a un puesto en particular.

8. INVESTIGACIÓN PREVIA AL EMPLEO: VERIFICACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

La principal razón para investigar los antecedentes de los candidatos es contratar a mejores empleados. Para esta etapa del proceso de selección, un candidato ha llenado una forma de solicitud de empleo o ha entregado un currículum, se ha sometido a las pruebas de selección requeridas y ha tenido una entrevista de empleo.

9. DECISIÓN DE SELECCIÓN

La elección final se hace a partir de aquellos que todavía estén en la contienda después de evaluar la verificación de las referencias, las pruebas de selección, las investigaciones de antecedentes y la información de entrevistas.

INDUCCION

La inducción es un esfuerzo inicial de capacitación y desarrollo dirigido a los nuevos empleados para informarles acerca de la compañía, el puesto de trabajo y el grupo de trabajo.

Propósitos de la inducción

La situación del empleo  
Desde el inicio de la relación laboral, es de utilidad para el empleado saber cómo se ajusta su puesto de trabajo dentro de la estructura y las metas organizacionales de la empresa.  
Políticas y reglas de la compañía  
Todo el trabajo dentro de la organización debe realizarse de acuerdo con los lineamientos y las restricciones que establecen las políticas y las reglas.

Remuneración  
Los empleados tienen un interés especial en la obtención de información acerca del sistema de remuneración.  
Cultura corporativa  
La cultura de la empresa refleja la forma "como se hacen las cosas".

Trabajo en equipo  
Es probable que la capacidad y la disposición de un nuevo empleado para trabajar en equipo se hayan determinado desde antes de su contratación.  
Desarrollo del empleado  
La seguridad en el empleo de un individuo depende cada vez más de su capacidad para adquirir los conocimientos y las habilidades necesarios en continuo cambio.

Socialización  
Para reducir la ansiedad que suelen experimentar los empleados nuevos, la compañía debe tomar medidas para integrarlos dentro de la organización informal. Algunas organizaciones encuentran que los empleados que han tomado programas de socialización, incluyendo los temas de política y administración de carreras, tienen un mejor desempeño que aquellos que no han llevado tal capacitación.

Responsabilidad y programación de la inducción

Aunque la inducción es con frecuencia una responsabilidad conjunta del personal a cargo de la capacitación y del supervisor de línea, los compañeros de trabajo fungen a menudo como excelentes agentes de información.

La inducción puede ocupar los primeros días de trabajo de un empleado nuevo en el puesto. Sin embargo, algunas empresas consideran que el aprendizaje es más eficaz si se distribuye a lo largo del tiempo.

# CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS

La capacitación y el desarrollo (cyd) constituyen la parte central de un esfuerzo continuo diseñado para mejorar la competencia de los empleados y el desempeño organizacional.

La capacitación brinda a los aprendices el conocimiento y las habilidades necesarios para desempeñar sus trabajos actuales. El desarrollo implica un aprendizaje que va más allá del trabajo actual y tiene un enfoque a largo plazo.

**FACTORES QUE INFLUYEN EN LA CAPACITACIÓN Y EL DESARROLLO**  
Existen numerosos factores que influyen en la capacitación y el desarrollo y que, a la vez, se ven influidos por éstos. El éxito de otras funciones de recursos humanos también tiene un efecto crucial sobre la capacitación y el desarrollo.

**OTRAS FUNCIONES DE RECURSOS HUMANOS**  
El éxito de otras funciones de recursos humanos también tiene un efecto crucial sobre la capacitación y el desarrollo.

**PROCESO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**  
Los ajustes mayores en los ambientes externos e internos requieren de un cambio corporativo.

**1. APOYO DE LA ALTA ADMINISTRACIÓN**  
Para que los programas de capacitación y desarrollo tengan éxito, se requiere del apoyo de la alta administración, la forma más eficaz de lograr el éxito es que los ejecutivos tomen parte activa en la capacitación y brinden los recursos necesarios.

**2. COMPLEJIDAD DEL MUNDO**  
El mundo se está volviendo sencillamente más complejo, y esto sin duda repercute sobre la manera en la que opera una organización

**3. AVANCES TECNOLÓGICOS**  
La computadora, internet, los teléfonos celulares, los mensajes de texto y el correo electrónico afectan de manera espectacular la realización de todas las funciones de la empresa. La tecnología ha desempeñado un papel fundamental en el cambio en la manera de transmitir los conocimientos a los empleados, y este cambio se difunde de manera constante.

**4. ESTILOS DE APRENDIZAJE**  
Algunas generalizaciones provenientes de las ciencias del comportamiento han influido en la manera en la que las empresas realizan la capacitación.

**MÉTODOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

1. Cursos impartidos por instructores
2. Estudio de caso
3. Modelado de comportamiento
4. La representación de funciones
5. Los juegos de negocios
6. Las prácticas en el manejo de documentos

**CAPACITACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO**  
Métodos de capacitación y desarrollo implican un aprendizaje mediante la realización real de las tareas relacionadas con el puesto de trabajo.

La capacitación en el puesto de trabajo: es un método informal de capacitación y desarrollo que permite a un empleado aprender las tareas de un puesto de trabajo mediante la ejecución real de las mismas

La rotación de puestos (algunas veces denominada capacitación cruzada): es un método de capacitación y desarrollo en el cual los empleados se desplazan de un puesto de trabajo a otro para ampliar su experiencia.

Trabajo como becari: los programas como becario son un método de reclutamiento que implica por lo regular a estudiantes de educación superior, quienes dividen su tiempo entre la asistencia a clases y el trabajo en una organización.

La capacitación de aprendices: es un método de capacitación que combina la instrucción en el salón de clases con la capacitación en el puesto de trabajo.

## DETECCIÓN DE NECESIDADES

El primer paso en el proceso de capacitación y desarrollo es determinar las necesidades específicas en esas áreas. Se debe adoptar un enfoque sistemático para tratar las necesidades legítimas.

La capacitación y el desarrollo deben determinarse realizando análisis a diferentes niveles:

**1. Análisis organizacional**  
Desde una perspectiva general de la organización, se debe estudiar la misión estratégica de la empresa, sus metas y sus planes corporativos, junto con los resultados de la planeación estratégica de recursos humanos.

**2. Análisis de tareas**  
El siguiente nivel de análisis se concentra en las tareas que se requieren para lograr los objetivos de la empresa. Las descripciones de puestos son importantes fuentes de datos para este nivel de análisis.

**3. Análisis de las persona**  
La determinación de las necesidades individuales de capacitación es el nivel final. Las preguntas relevantes son: "¿quién necesita capacitación?" y "¿qué tipo de conocimientos, destrezas y habilidades necesitan los empleados?".

## PROGRAMA DE CAPACITACION

Un programa de capacitación perfectamente concebido fracasará si la administración no logra convencer a los participantes de sus méritos. Los participantes deben creer que el programa tiene valor y que los ayudará a lograr sus metas personales y profesionales.

La implantación de los programas de CyD a menudo es difícil. Una razón para ello es que los administradores por lo regular están orientados hacia las acciones y consideran que están demasiado ocupados como para destinar tiempo a la capacitación y el desarrollo.

La implantación de programas de capacitación entraña problemas únicos. La capacitación implica un cambio, al cual quizá los empleados se resistan en forma vigorosa. La retroalimentación de los participantes es vital en esta etapa porque con frecuencia existen problemas en los programas nuevos.

Es importante mantener registros de capacitación, que indiquen qué tan bien se desempeñan los empleados durante la capacitación y en el puesto de trabajo. Esta información es importante en términos de la medición de la eficacia del programa y la graficación del progreso de los empleados en la compañía.

## EVALUACION DE PROGRAMAS DE CAPACITACION

**Métricas para evaluar la capacitación y el desarrollo**  
Los administradores deben esforzarse por desarrollar y usar mediciones de la capacitación y el desarrollo porque tal información facilita el camino hacia la aprobación del presupuesto y el visto bueno de los ejecutivos. La mayoría de los administradores están de acuerdo en que la capacitación no cuesta, sino que más bien retribuye, y que no es un gasto, sino una inversión.

Los tres objetivos de la evaluación incluyen: decidir si un programa debería continuar, decidir si un programa debería modificarse, y determinar el valor de la capacitación.

Las organizaciones han adoptado varios enfoques para evaluar el valor de los programas específicos. El modelo de Kirkpatrick para la evaluación del desempeño se usa ampliamente en los ambientes de aprendizaje. Los niveles de este modelo son:

1. Opiniones de los participantes,
2. Alcance del aprendizaje,
3. Cambio en el comportamiento (transferencia de la capacitación al puesto de trabajo)
4. Logro de los objetivos de la capacitación y el desarrollo (efecto sobre el desempeño).

El benchmarking es el proceso para supervisar y medir los procesos internos de una empresa, como las operaciones, para luego comparar los datos obtenidos con la información de compañías que tienen un rendimiento de excelencia en esas áreas. Las preguntas comunes acerca del benchmarking se concentran en métricas como los costos de la capacitación, la razón entre el personal de capacitación y el número de empleados, y si se están usando sistemas de capacitación nuevos o más tradicionales.

# SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

