RECLUTAMIENTO

PROCESO DE RECLUTAMIENTO

Conjunto de pasos o etapas que tienen como objetivo el reclutar y seleccionar al personal mas idóneo para un puesto de trabajo en una empresa

- **Definición de perfil del postulante**
  - Es la definición de las competencias o características que debe cumplir una persona que pueda postular el puesto que se ofrece.
- **Busqueda reclutamiento o convocatoria**
  - convocatoria reclutamiento para postulante que cumplan con las competencias o características para el trabajo.
- **Evaluacion**
  - Evaluacion de los postulantes que se recluta con el fin de elegir entre todosal mas idoneo.
- **Selección y contratacion**
  - pasa a seleccionar al que mejor desempeño tenga en las pruebas en las entrevistas realizadas.
- **Inducción y capacitación**
  - se diebe procurar que el contratado se adapte a la empresa lo mas pronto posible.

FUENTES Y MEDIOS DE RECLUTAMIENTO

- **Aplicaciones directas y recomendaciones**
  - Aplicaciones directas son las que ingresan sin que las empresa los haya solicitado y recomendaciones son los recomendados por un empleado con un puesto elevado en la empresa
- **Anuncios de periódicos y revistas**
  - Atrae un mayor numero de personas para cualquier vacante
- **Agencias de empleos pricados**
  - se dedican a ofrecer el servicio de reclutamiento para las empresas
- **Universidades y Colegios**
  - Las empresas se pueden beneficiar ya que pueden recomendar a personas mas sobresalientes.
- **Reclutamiento Electrónico**
  - Ofrece servicio de reclutamiento de forma electrónica funciona como si fuera feria de trabajo.

COSTO DE RECLUTAMIENTO

- **Inversión de tiempo**
  - Simple expresiones ya que les atribuye un costo a las horas invertidas en ciertas actividades
- **Hoja de Solicitud y Curriculum vitae**
  - Solicitud de empleo son elaboradas por las empresas a los campos a rellenar y el candidato que tiene cumplimento rio
- **Datos Personales**
  - La información de la datos que permite la empresa con los candidatos.
- **Formación Arreglada y no Arreglada**
  - Reglada: Si se ha estudiado licenciatura o una diploma
  - No reglada : cursos de idiomas, conocimientos de informática
- **Cursos, Seminarios y congresos**
  - Función de numero distintos apartados.
- **Idiomas**
  - Nivel de conversación, traducción y escritura.
- **Conocimientos Informativos**
  - Indica los programas que maneja y su versión.
- **Experiencia Profesional**
  - Experiencia del candidato es lo que se hace.

Presented with xmind