

# UDS

NOMBRE DE ALUMNO: PAULA MARINA AGUILAR MORALES

NOMBRE DEL PROFESOR: GLADIS ADILENE HERNÁNDEZ LÓPEZ

NOMBRE DEL TRABAJO: CUADRO SINOPTICO

MATERIA: CAPITAL HUMANO

GRADO: 5TO CUATRIMESTRE

GRUPO: LAN

# UNIDAD 3

## DOTACION DE PERSONAL



### 3.1 El reclutamiento.

**RECLUTAMIENTO**  
Proceso para atraer candidatos adecuados a una organización. Importante para contratar a las mejores personas disponibles. Un buen reclutamiento impacta en la rentabilidad de la empresa.

- ALTERNATIVAS AL RECLUTAMIENTO:**
- Subcontratación
    - Empresa externa realiza tareas antes internas.
    - Ahorro de costos y mayor eficiencia.
    - Aplicable a diversas áreas, incluyendo Recursos Humanos.
  - Empleados eventuales
    - Relación no tradicional con el empleador.
    - Incluye contratistas independientes y empleados temporales.
    - Beneficios: flexibilidad y reducción de costos laborales.
    - Útil en fluctuaciones estacionales y proyectos específicos.
  - Tiempo extra
    - Alternativa común para cubrir necesidades temporales.
    - Ahorro en reclutamiento, selección y capacitación.
    - Riesgos: fatiga, reducción del ritmo de trabajo y dependencia económica al extra.

### 3.2 Proceso de reclutamiento.

**FUENTES Y MÉTODOS DE RECLUTAMIENTO**  
Fuentes: Lugares donde se encuentran los candidatos (universidades, empresas competidoras).  
Métodos: Estrategias usadas para atraer talento (reclutamiento en línea, anuncios)

- TIPOS DE RECLUTAMIENTO**
- Reclutamiento Interno (Dentro de la empresa)
- Movimientos de personal:
    - Transferencias (horizontal).
    - Ascensos (vertical).
    - Transferencias con ascenso (diagonal).
  - Herramientas clave:
    - Evaluaciones de desempeño.
    - Capacitación y desarrollo.
    - Planes de carrera.
    - Beneficios: Motiva al personal, reduce costos y acelera la adaptación.

- TIPOS DE RECLUTAMIENTO**
- Reclutamiento Externo (Fuera de la empresa)
- Dirigido a: Candidatos disponibles o empleados en otras empresas.
  - Fuentes: Mercado laboral, universidades, bolsas de trabajo.
  - Consecuencia: Entrada de nuevo talento a la organización.

### 3.3 Ventajas y desventajas del reclutamiento interno.

**VENTAJAS**  
Más económico  
Reduce gastos en anuncios, entrevistas y procesos de integración.  
Más rápido  
Evita demoras en la búsqueda, selección e inducción de nuevos empleados.  
Mayor seguridad y validez  
Se conoce al candidato, su desempeño y no requiere verificación adicional.  
Motiva al personal  
Fomenta el crecimiento dentro de la empresa y la mejora constante.  
Aprovecha la inversión en capacitación  
Desarrolla talento interno y optimiza el aprendizaje previo.  
Fomenta la competencia saludable  
Los empleados se esfuerzan para obtener promociones.

**DESVENTAJAS**  
Requiere empleados con potencial de crecimiento  
Si no hay oportunidades, puede generar desmotivación o renuncias.  
Posibles conflictos internos  
Puede causar incomodidad en quienes no son promovidos.  
Riesgo del "Principio de Peter"  
Se asciende hasta el nivel de incompetencia del empleado.  
Puede limitar la creatividad  
Los empleados se acostumbran a la cultura y pierden innovación.  
No siempre es viable  
No se puede aplicar en toda la organización, especialmente en niveles altos.



# UNIDAD 3 DOTACION DE PERSONAL



## 3.4 Reclutamiento externo.

**RECLUTAMIENTO EXTERNO**  
Proceso de búsqueda y selección de talento fuera de la empresa para cubrir vacantes.

Objetivo: Incorporar nuevos empleados con habilidades, conocimientos y experiencias diversas.

Impacto: Aporta innovación, evita estancamiento y amplía el capital humano.

### FUENTES Y MÉTODOS DE RECLUTAMIENTO EXTERNO

- Candidatos en Archivo
- Postulantes de procesos anteriores o que aplicaron espontáneamente.
- Referencias de Empleados
- Recomendaciones del personal actual, garantizando confiabilidad.
- Anuncios y Carteles
- Información en la puerta de la empresa para captar interesados.
- Contacto con Sindicatos y Asociaciones Profesionales
- Cooperación con gremios y organismos especializados en distintas áreas.
- Universidades y Centros Educativos
- Convenios, ferias de empleo, conferencias y bolsas de trabajo estudiantiles.
- Colaboración con Otras Empresas
- Acuerdos con compañías del mismo sector para compartir talento.



## 3.5 Principales técnicas de reclutamiento externo.

### TÉCNICAS DE RECLUTAMIENTO EXTERNO

- Consulta de Archivos de Candidatos**  
Se revisan curriculums de postulantes anteriores o espontáneos.
- Bajo costo y rápida disponibilidad.**
- Recomendaciones de Empleados**  
Los empleados sugieren candidatos confiables.
- Método eficiente y de alto rendimiento.**
- Anuncios y Carteles en la Empresa**  
Se colocan avisos visibles en la organización.
- Útil para puestos de nivel bajo.**
- Contacto con Sindicatos y Asociaciones**  
Se colabora con gremios profesionales.
- Complemento útil sin aumentar costos.**

## 3.7 Reclutamiento mixto.

### RECLUTAMIENTO MIXTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Métodos para atraer talento y elegir al candidato más adecuado para la empresa.

Objetivo: Encontrar el equilibrio entre reclutamiento interno y externo para cubrir vacantes de manera eficiente.

Importancia: Un buen proceso de selección impacta en la productividad y estabilidad de la empresa.

### RECLUTAMIENTO MIXTO

- ➔ Combina fuentes internas y externas para maximizar el talento disponible.
- ☐ Reclutamiento Externo Primero
  - ◆ Se busca talento externo primero.
  - ◆ Si no se encuentra el perfil adecuado, se recurre a candidatos internos.
- ☑ Útil cuando se requiere personal con habilidades específicas y urgencia.
- ☐ Reclutamiento Interno Primero
  - ◆ Se da prioridad a empleados actuales.
  - ◆ Si no hay candidatos calificados, se busca externamente.
- ☑ Favorece el crecimiento interno y la motivación.
- ☐ Reclutamiento Simultáneo
  - ◆ Se buscan candidatos internos y externos al mismo tiempo.
- ☑ Se elige la mejor opción disponible sin perder talento interno.
- ★ Beneficio: Mantiene el equilibrio entre la retención de empleados y la innovación con nuevas contrataciones.

### SELECCIÓN DE PERSONAL

➔ Proceso de elegir al mejor candidato para un puesto y la cultura organizacional.

Meta: Asegurar que el candidato tenga las competencias adecuadas y encaje en la empresa.

Impacto: Un buen proceso de selección reduce costos y mejora el ambiente laboral.

Consecuencias de una Mala Selección  
 △ Baja productividad → El empleado no se adapta al puesto.  
 △ Afecta la moral → Desmotiva al equipo de trabajo.  
 △ Altos costos → Reemplazar a un mal empleado cuesta hasta 2.5 veces su salario.

Importancia del Talento Humano

"El verdadero reto de una empresa es atraer y retener al personal correcto."

# UNIDAD 3

## DOTACION DE PERSONAL



### 3.9 Entrevista preliminar.

**ENTREVISTA PRELIMINAR**  
➔ Primer contacto con el candidato para evaluar si cumple los requisitos mínimos.  
□ Función Principal  
• Eliminar aspirantes que no califican para el puesto.  
• Identificar otras vacantes para el candidato si no encaja en el puesto original.  
□ Permite una selección más efectiva y mejora la imagen de la empresa.  
◻ Métodos de Entrevista Preliminar  
• Presencial → Mayor contacto visual y análisis del lenguaje corporal.  
• Telefónica → Ahorra tiempo y dinero, pero limita la evaluación del lenguaje no verbal.  
• Ejemplo: Ernst & Young dejó de hacer entrevistas telefónicas porque muchos candidatos no aptos pasaban a la siguiente fase.

**REVISIÓN DE SOLICITUDES DE EMPLEO**  
➔ Documento clave para recopilar datos del candidato de forma estandarizada.  
□ Función Principal  
• Evaluar si hay coincidencia entre el perfil del candidato y el puesto.  
• Complementa la entrevista preliminar.  
• Ahorra tiempo en la selección.  
◻ Información en la Solicitud  
• Datos personales: Nombre, dirección, teléfono.  
• Experiencia laboral y formación académica.  
• Servicio militar y referencias.  
• Declaración de veracidad de la información.  
◻ Consideraciones Legales  
• Evitar preguntas discriminatorias → No se deben incluir preguntas sobre raza, género, edad, religión, estado civil, orientación sexual, etc.  
• Cumplimiento de normativas (EEOC) → La solicitud debe respetar las leyes de igualdad de oportunidades.  
• Verificación de antecedentes → La empresa puede solicitar referencias y validar la información del candidato.

### 3.11 Pruebas de selección.

**PRUEBAS DE SELECCIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**  
➔ Herramientas para evaluar si un candidato es apto para un puesto de trabajo.  
• Objetivo: Medir habilidades, conocimientos, intereses y personalidad de los candidatos.  
• Importancia: Ayuda a seleccionar a los mejores aspirantes, reduciendo errores en la contratación.

**TIPOS DE PRUEBAS DE SELECCIÓN**  
➔ Diferentes métodos para evaluar las competencias de los candidatos.  
□ Pruebas de Aptitudes Cognitivas  
• Evalúan razonamiento, memoria, vocabulario, fluidez verbal y habilidades numéricas.  
• Importantes en trabajos que requieren adaptación a cambios y avances tecnológicos.  
◻ Pruebas de Habilidades Psicomotrices  
• Miden fuerza, coordinación y destreza manual.  
• Útiles en trabajos que requieren precisión, como ensamblaje de piezas pequeñas.  
◻ Pruebas de Conocimiento del Puesto  
• Evalúan los conocimientos específicos del candidato sobre las funciones del trabajo.  
• Pueden ser pruebas estándar o diseñadas por la empresa según el análisis del puesto.  
◻ Pruebas de Muestras de Trabajo  
• El candidato realiza tareas similares a las del puesto.

