



MARTES DE TIPS

UNA BUENA SELECCIÓN DE PERSONAL=UNA INVERSIÓN QUE VALE LA PENA

ASISTENCIAL



Uno de los temas que preocupa a las instituciones de asistencia privada es contar con los recursos económicos suficientes que les permitan subsanar los gastos que surgen de su labor social y de los gastos administrativos, uno de ellos, la nómina que necesitan cubrir para brindar un servicio de calidad, profesional y especializado acorde al perfil de los usuarios que atienden.

Pero... antes de preocuparnos por el pago hagamos varias preguntas, ¿Tenemos a las personas correctas en número, en experiencia, en conocimiento? y ¿Estando pagando lo justo?, mmm...

Lo primero que debemos tener es, claridad en lo que necesitamos y para que lo necesitemos, hacer un estudio de mercado para identificar cuanto se está pagando en otros lugares por el mismo trabajo para entonces, hacer una buena negociación que beneficie a ambas partes y que al final de esa cadena el único beneficiado sea el usuario.

Así pues, es conveniente revisar cada una de las etapas que aseguran la contratación de una persona que cumpla con nuestras expectativas.

ETAPAS PARA LA CONTRATACIÓN

Reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación

1ª ETAPA: RECLUTAMIENTO

Es un conjunto de procedimientos orientado a atraer candidatos calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la IAP. El objetivo es divulgar, informar, ofrecer por diversos medios de comunicación las vacantes con las que se cuenta.

El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo. La capacidad de la IAP para atraer buenos candidatos depende de la reputación de la misma, el atractivo de su ubicación, el tipo de trabajo que ofrece, el sueldo, las prestaciones, etc.

Proceso de Reclutamiento de Personal

1.- Identificar la (s) vacantes (s) de recursos humanos a tiempo ya que algunas de ellas se pueden planear, los motivos son:

- Renuncia
- Puesto de nueva creación
- Transferencia Interna
- Jubilación
- Despido
- Ascensos
- Fallecimiento
- Enfermedad profesional
- Entre otros



2ª ETAPA: SELECCIÓN

Es una actividad restrictiva, pues se basa en la comparación de perfiles de puestos, elección de candidatos, decisión del candidato más idóneo y por tanto se circunscribe a llenar las necesidades a veces de un solo puesto, por lo que se restringe a un solo candidato.

Se puede decir que la tarea básica de Selección es la de escoger entre los candidatos reclutados aquellos que tengan mayores posibilidades de adaptarse al cargo ofrecido y desempeñarlo bien; en consecuencia el objetivo básico de la selección es escoger y clasificar a los candidatos más adecuados a las necesidades de la Institución.

Es deseable que las Instituciones cuenten con cuatro documentos esenciales antes de iniciar la Selección de Candidatos:

1. Perfil del Puesto (Características de quien lo va a ocupar)
2. Descripción del Puesto (Objetivo y actividades que va a desarrollar)
3. Valuación del Puesto (Lo que vale el trabajo que se va a desarrollar)
4. Escala de Sueldos y Salarios (Lo que se paga de acuerdo a los niveles de responsabilidad de los puestos en toda la Institución).

Dichos documentos deberán confrontarse con la información del Candidato, ya sea que provenga de una promoción interna o externa a través de diferentes procesos de reclutamiento a fin de determinar si éste cubre el perfil y puede desarrollar las actividades que se requieren para el cargo; de ser así, pasarían a:

La Entrevista

En este momento es cuando se conoce físicamente a los Candidatos y se hacen las preguntas que convengan al caso sobre estudios, formación familiar, experiencia de trabajo, el porqué desea trabajar en la Institución, el porqué del sueldo solicitado, que piensa sobre ciertos acontecimientos importantes o determinantes para la Institución (problema social y perfil de población que se atiende) y se podrán hacer algunas preguntas acerca de su introspección al puesto. Estas entrevistas estarán a cargo del área de RRHH o del Director y/o Patronato según sea el caso y posteriormente las que realicen sus posibles jefes en el área de trabajo que lo solicitó.

Pruebas de Conocimientos

Se realizarán entrevistas más específicas, ejercicios prácticos y aplicación de baterías de los conocimientos requeridos para desarrollar el puesto.

Pruebas Psicométricas y de Personalidad

Se le aplicarán Test de Psicometría de acuerdo al Puesto al que se le pretende Contratar; algunas con tiempo y otras sin él. Estas pueden ser de Personalidad y estilo, inteligencia, habilidad numérica, manejo de situaciones, etc.

Examen Médico

Se debe solicitar al candidato una serie de baterías clínicas cuyos resultados serán confidenciales y archivados en el expediente correspondiente. Para la Institución se hace necesario conocer los antecedentes de salud del candidato tanto física como mental, en ocasiones y dependiendo de la naturaleza del puesto se solicitan análisis clínicos y radiológicos.

Admisión y Documentación

Como etapa final del proceso se debe hacer la recopilación y confrontación de documentos para efectuar la Admisión y por tanto la Contratación del candidato idóneo. La Institución debe cerciorarse de la autenticidad de los documentos presentados por el candidato para evitar fraudes sobre todo cuando el trabajo es directo con los usuarios de la Institución.

Un buen proceso de selección y reclutamiento de personal puede dar como resultado el compromiso, permanencia y profesionalismo que las Instituciones necesitan para su fortalecimiento institucional dado que el capital humano es sumamente valioso ya que sin él no se podría dar cumplimiento a su misión institucional ni garantizar un servicio de calidad.

3ª ETAPA CONTRATACIÓN

Es formalizar con apego a la ley, la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos y deberes tanto del trabajador como de la institución.

Lo anterior, se hará mediante un contrato de trabajo en el cual, se establecen las obligaciones, responsabilidades y condiciones bajo las cuales se prestará la actividad a desempeñar; además se especificarán las prestaciones a las que tendrá derecho el nuevo colaborador como son: sueldo, jornada laboral, vacaciones, prima vacacional, aguinaldo y demás beneficios.

4ª ETAPA INDUCCIÓN

La inducción implica la incorporación de nuevas personas a la organización y su adaptación al puesto de trabajo en el menor tiempo posible. Aspectos como normas, políticas, valores, costumbres, procedimientos, plan de beneficios, entre otros, son factores que deberán informarse al trabajador con el propósito de volver productivo a éste en un tiempo mínimo.

En resumen, ésta etapa se busca adaptar, socializar, integrar y orientar al trabajador que se ha resuelto incorporar.

5ª ETAPA CAPACITACIÓN

Es un derecho del trabajador y una obligación de la institución que además beneficia a esta última porque desarrolla habilidades del personal para cubrir exitosamente el puesto.

La capacitación constituye una de las mejores inversiones en recursos humanos y una de las principales fuentes de satisfacción para los miembros de la institución.

Por lo anterior se concluye que, el departamento de RRHH, Directivo, Administrativo, Patronato o quienes estén directamente involucrados en el proceso de contratación de personal, tiene la gran responsabilidad de aplicar adecuadamente el proceso desde el reclutamiento hasta la inducción y capacitación del personal, con la finalidad de que la institución tenga los resultados esperados.

ESTE DOCUMENTO FUE ELABORADO POR:

Nora Enzastiga, Jefa de Asesoría Asistencial de la Dirección de Programas Asistenciales.

Tel. 5279-7270 ext. 7215, nenzastiga@jap.org.mx

CONTACTO MARTES DE TIPS:

Katya Butrón Yáñez, Tel. 5658 5897 ext. 8014

kbutron@jap.org.mx