



**Universidad Autónoma del Estado de México**

Centro Universitario UAEM Zumpango

Licenciatura en Contaduría

# **Administración de Recursos Humanos Reclutamiento**

Dr. en Ed. Lucio Navarro Sánchez

La **organización** logra su objetivo mediante la combinación efectiva y eficiente de sus recursos para poner en práctica sus estrategias.

Pese a esto, un elemento central de toda estrategia y del uso de cualquier recurso, lo constituyen el **personal** que prepara y lleva a cabo la estrategia.

Puesto en términos sencillos la forma en que una organización obtenga, mantenga y retenga sus **recursos humanos** es un factor decisivo para su éxito o fracaso.



La Administración de Recursos Humanos cumplirá un papel estratégico dentro de las organizaciones en el siglo XXI.

*Precisamente allí será donde los especialistas deberán insertarse como profesionales modernos y competitivos.*



# Objetivo

Analizará las técnicas de administración de recursos humanos que faciliten los procesos de reclutamiento del personal dentro de las organizaciones que facilitan la dotación y aplicación de personal.

# Índice

1. Definición
2. Finalidad
3. Importancia
4. Proceso
5. Fases
6. Fuentes

7. CVU
8. Medios
9. Anuncios
10. Costos
11. Referencias

# Reclutamiento

de Personal

El reclutamiento es el proceso para atraer candidatos y así cubrir vacantes.

**Conseguir**

Un grupo de  
candidatos  
calificados

**Contar**

Con los RH  
disponibles  
en el  
momento  
oportuno

# La finalidad del reclutamiento



# La importancia del reclutamiento

Es un proceso selectivo que permite acercar a mejores candidatos

Permite contar con una reserva de candidatos



# ¿Cómo un candidato se vuelve empleado?



## Proceso de Reclutamiento

**1**

LOS SOLICITANTES LLENAN FORMAS DE SOLICITUD DE EMPLEO

**2**

USAR INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN PARA ELIMINAR A LA MAYORÍA DE LOS SOLICITANTES

**3**

SUPERVISORES Y OTROS ENTREVISTAN A LOS CANDIDATOS PARA TOMAR DECISIÓN FINAL

Elección del  
contenido de  
reclutamiento

Requisición del  
empleado

# Fases del reclutamiento

Elección de los  
medios de  
reclutamiento

Análisis de las  
fuentes de  
reclutamiento

# Requisición del empleado

Documento que contiene la información de la vacante a cubrir



Grado de necesidad de ese puesto para la empresa.

Titulo exacto del puesto

Es una orden de servicio para que el organismo de **RECLUTAMIENTO** comience a funcionar, para lo cual debe verificar:

Carga de trabajo

La planta de personal presupuestada.





# Análisis de las fuentes de reclutamiento

## Fuentes internas

Cubrir vacantes mediante la promoción o transferencia de sus empleados

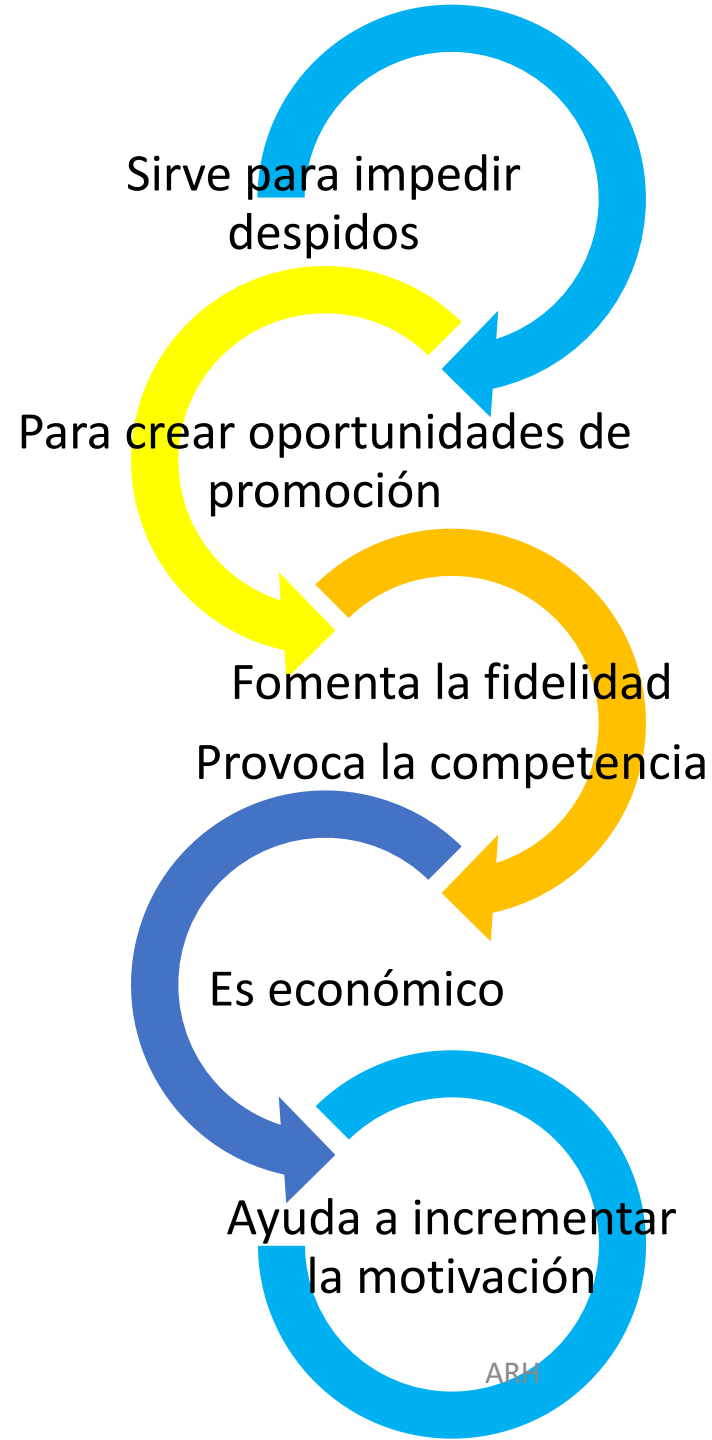
## Fuentes externas

Completar puestos mediante candidatos que se encuentran en el mercado de la mano de obra

Analizar dónde encontrar a los candidatos adecuados



# Fuentes internas



VENTAJAS

# Fuentes internas



DESVENTAJAS

# Fuentes externas



Traer ideas nuevas a la empresa  
Traer experiencia

**VENTAJAS**



# Fuentes externas

Frustra las expectativas internas de la empresa (del personal que espera la promoción)

Exige al candidato admitido un tiempo de adaptación al trabajo y a la empresa

DESVENTAJAS

# Ejemplos de:

## Fuentes externas

### **Sindicatos**

Abastecimiento para las empresas por motivo de la cláusula de admisión exclusiva.

### **Escuelas**

Comerciales, Universidades, Tecnológicos, etc.

### **Solicitantes voluntarios**

Son solicitudes espontáneas ya sea por carta o en persona.

### **Oficinas de colocación**

Funciona como oficina de reclutamiento y la agencia da a conocer la vacante existente.

### **Familiares y recomendados de los trabajadores actuales**

Funciona como contacto directo con la empresa o reclutante.

# CVU

**Curriculum Vitae**

ARH

10/18/17

19



Currículum  
VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre del solicitante, domicilio, teléfono, estado civil, fecha de nacimiento o edad

OBJETIVO PERSONAL

El nombre del puesto que desea ocupar

HISTORIA ACADÉMICA

Estudios realizados, idiomas que domina, etc.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Puestos que ha desempeñado y tiempo.

ANTECEDENTES E INTERESES PERSONALES

Deportes, cultura, hobbies, etc.

REFERENCIAS

Nombre del(os) jefe(s) inmediato anterior, teléfono.

## CURRICULUM VITAE

Natalia Perez Alcalde

Fijo: 913 000 000

Móvil: 620 000 000

E-mail: [natalia@hstmi.com](mailto:natalia@hstmi.com)

Dirección: C/ Madrida 21, 4ª 2ª, Móstoles (Madrid)



### Formación Académica

2009-2010  
MÁSTER DE PROFESORADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
Universidad Autónoma de Madrid.

2004-2009  
LICENCIATURA EN HISTORIA  
Universidad Nacional de Educación a Distancia.

### Experiencia

Octubre 2007 - Actualidad  
COLEGIO SAGRADO CORAZÓN  
Profesora de Geografía e Historia en cursos de ESO y Bachillerato.

Febrero 2005 - Junio 2007  
COLEGIO VIRGEN DEL REMEDIO  
Monitora y coordinadora de actividades extracurriculares.

2005-2006  
HOTEL CENTRAL PARK CORAZÓN  
Reservas, atención al cliente, información turística, etc.

2003 -2004  
GUÍA-ARTE SL  
Relaciones públicas, realización de rutas culturales y gastronómicas.

### Cursos y Seminarios

- El uso de Nuevas Tecnologías en la Clase. ANPE, 100 horas. 2010
- Prevención y Detección del Fracaso Escolar. Academia Rot, 110 horas. 2010
- Los Materiales Didácticos en el Aula. Academia Rot, 35 horas. 2009
- Las competencias Básicas en Educación Secundaria. ANPE, 110 horas. 2010

Mi objetivo profesional es desarrollarme en una institución educativa y aportar mi formación y experiencia como Profesora de Geografía e Historia.

Mi experiencia profesional durante los seis últimos cursos incluye tanto el ámbito privado como el público, abarcando todos los cursos de la Enseñanza Secundaria Obligatoria, en la asignatura de Historia en la opción humanística del Bachillerato. Así mismo, he llevado a cabo las funciones de tutor a lo largo de los tres últimos cursos.

### Competencias

Poseo gran habilidad de escucha y comunicación, capacidad para liderar equipos de trabajo colaborativos, generar empatías y buscar puntos de conexión y unión, resolución de conflictos, problemas y crisis.




# JOHN SMITH

WEB DEVELOPER

## CONTACT

 johnsmith@company.com

 +62 0819060166930

 Merid, Yogyakarta

 www.johnsmith.com

## HOBBIES

 Travel  Reading

 Music  Writing

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse non sem ac metus bibendum pulvinar. Nunc laoreet sed mauris id malesuada. Curabitur varius, nibh sit amet tempus eleifend, ligula nibh congue lectus, quis feugiat erat turpis et nulla.

Nullam dolor odio, cursus sit amet commodo non, lacus sit amet dolor. Proin dignissim nibh a finibus molestie. Donec vehicula magna nec volutpat finibus. Fusce accumsan bibendum quam et pulvinar.



## EDUCATION

**UNIVERSITY OF YK**  
Bachelor in Technology Information  
2011 - 2014

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse non sem ac metus bibendum pulvinar. Nunc laoreet sed mauris id malesuada curabitur.

**UNIVERSITY OF GK**  
Master in Technology Information  
2014 - 2016

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse non sem ac metus bibendum pulvinar. Nunc laoreet sed mauris id malesuada curabitur.



## EXPERIENCE

**DUGAB YK.CO**  
Junior Web Developer  
2016

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse non sem ac metus bibendum pulvinar. Nunc laoreet sed mauris id malesuada curabitur.



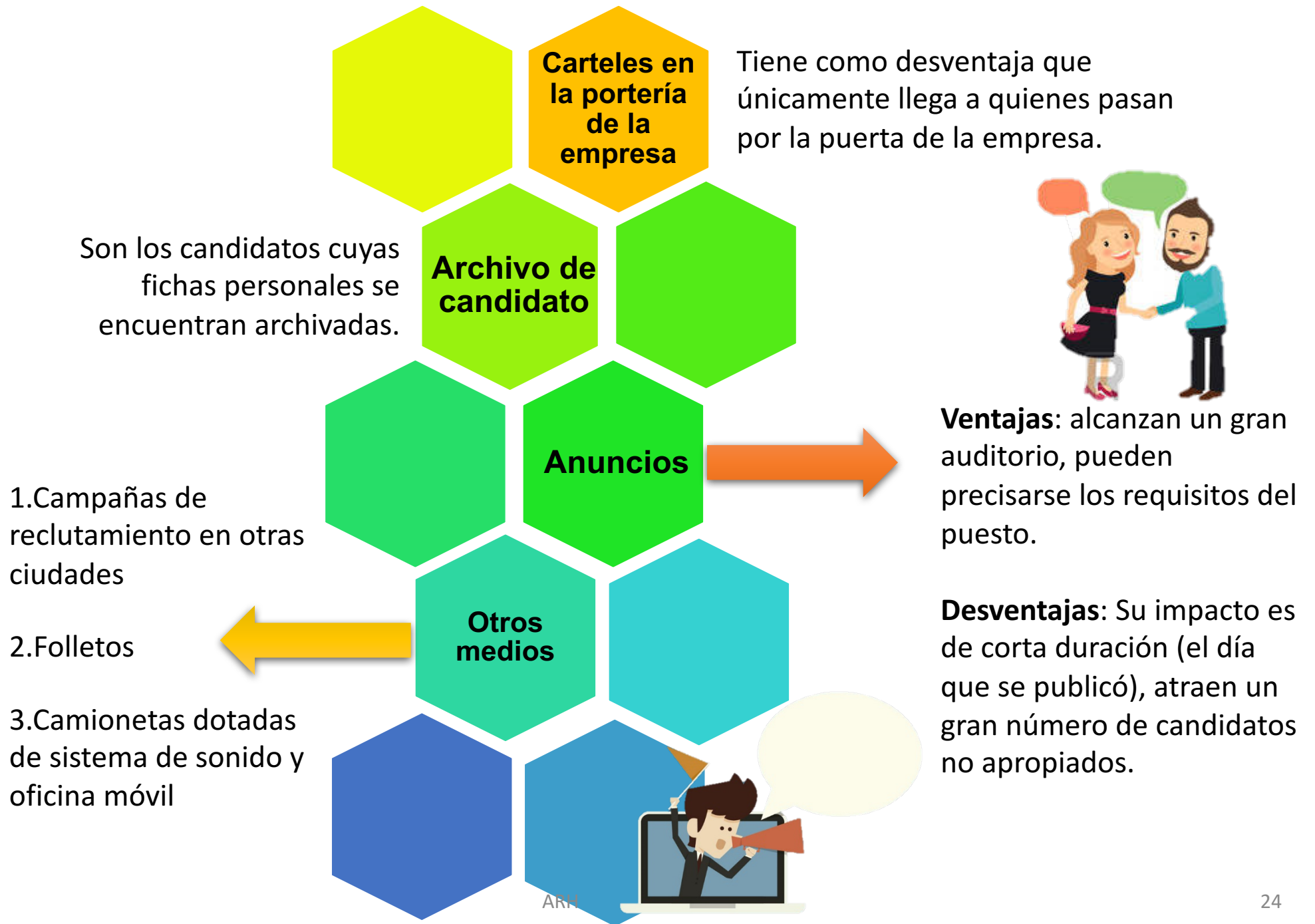
## SKILLS



# Elección de los medios de reclutamiento

Son los medios utilizados para informar a los probables candidatos sobre la vacante existente en la empresa.

# Elección de Medios de Reclutamiento



***Consiste en seleccionar la información que será transmitida a los candidatos sobre la vacante***

## DE PUESTOS DE TRABAJO

ANÁLISIS, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Es necesario ser preciso en la descripción del puesto, eso ahorrará mucho tiempo, dinero y esfuerzo

COMPE



# El anuncio de empleo



## **IMPORTANTE**

Formato de solicitud; fecha límite; domicilio para envío.

# ¡ATENCIÓN!



CORPORATE BUILDING SERVICES, INC.

## SOLICITA PERSONAL

### PARA LIMPIEZA DE HOTELES Y RESTAURANTES

- Turno de Noche
- Trabajo Disponible en Varias Áreas de Houston

**Interesados llamar al 866-506-7770**

1. Los gastos por anuncios.
2. Honorarios de las agencias de colocación.
3. Costo de los materiales de las pruebas.
4. Tiempo dedicado a entrevistar a candidatos.
5. Costo de comprobar las referencias.





6. Exámenes médicos.
7. Tiempo de adaptación del nuevo empleado.
8. Reubicación y la orientación al nuevo empleo.
9. Sueldos de las personas encargadas del reclutamiento.
10. Si el reclutamiento es otras ciudades: viáticos (Hotel, transporte, etc.)

# REFERENCIAS

## **BASICAS**

1. ALLES, Martha, *“Dirección Estratégica de Recursos Humanos; Gestión por competencias”* 3ª ed., editorial Granica, Argentina, 2002.
2. ARIAS, Galicia Fernando, *“Administración de Recursos Humanos”*, 5ª ed, Editorial Trillas, México 2001.
3. CHIAVENATO, I. *Administración de Recursos Humanos*. Mc Graw – Hill. México

## **COMPLEMENTARIAS.**

1. BOHLANDER, G, Snell S, *“Administración de recursos humanos”* 12ª ed., Editorial Thomson Learning, México 2001.
2. DESSLER, Gary, *“Administración de personal”* 8ª ed. Editorial Pearson Prentice Hall, México 2001.