

CENS N° 188

PROF.: SILVANA BROZINA

3RO. 2DA.

TURNO: NOCHE

RELACIONES DE TRABAJO III

FASES-FORMAS-FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL

FASES PREVIAS DE LA SELECCIÓN DEL PERSONAL

En esta etapa se realiza una planificación definitiva en la cual se resume todo el proceso de selección, es decir se establece expresamente: la identificación del puesto de trabajo, se lo describe, se establece el perfil del candidato, se establece el beneficio y se lo valora. Además se confecciona el anuncio o se establece el contacto con la Agencia de Captación de Empleo (define esto el método de Selección).

FORMAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Los Formas más frecuentes son:

- a) Por medio de Agencias de Empleo o de búsqueda de Personal. **VENTAJAS:** estas empresas colaboran con su asesoramiento y realizan una pre-selección de personal que presentan al contratante, ahorrándole gran cantidad de tiempo.
DESVENTAJAS: el servicio es costoso, y una de las principales críticas que ha recibido es que a veces puede que la Agencia no evalué adecuadamente a los postulantes.
- b) Directamente a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos (RR.HH). Su Tarea es la de elegir un grupo reducido que presentan al Sector solicitante (quienes culminan el proceso).

FUENTES DE SELECCIÓN

Las Fuentes de Selección más usadas son:

- Promoción Interna
- Publicación de Avisos
- Archivos de Personal
- Utilización de Bases de Datos
- Presentación Espontanea
- Cartas de Presentación

Promoción Interna

Se permite al personal de la empresa a cubrir la vacante, tendrán en cuenta: la antigüedad, capacitación, desempeño, etc..

Las ventajas son:

- El personal de la organización conoce con claridad las condiciones exigidas para el ejercicio del puesto.
- Se evita el periodo de adaptación a la organización que necesitan quienes provienen de otras empresas.
- En general, el personal ascendido, conoce gran parte del funcionamiento del sector en la que ocupará el puesto vacante.

Publicación de Avisos

Una manera eficaz de incorporar personal externo a la Organización y contactarse son los postulantes es por medio de Avisos en periódicos y publicaciones especializadas.

Archivo de Personal

Cuando una vacante ha sido cubierta quedan en poder de la Gerencia muchas solicitudes de personas, si surge otro puesto se puede recurrir a esos archivos y esto economiza tiempo y dinero.

Utilización de Bases de Datos

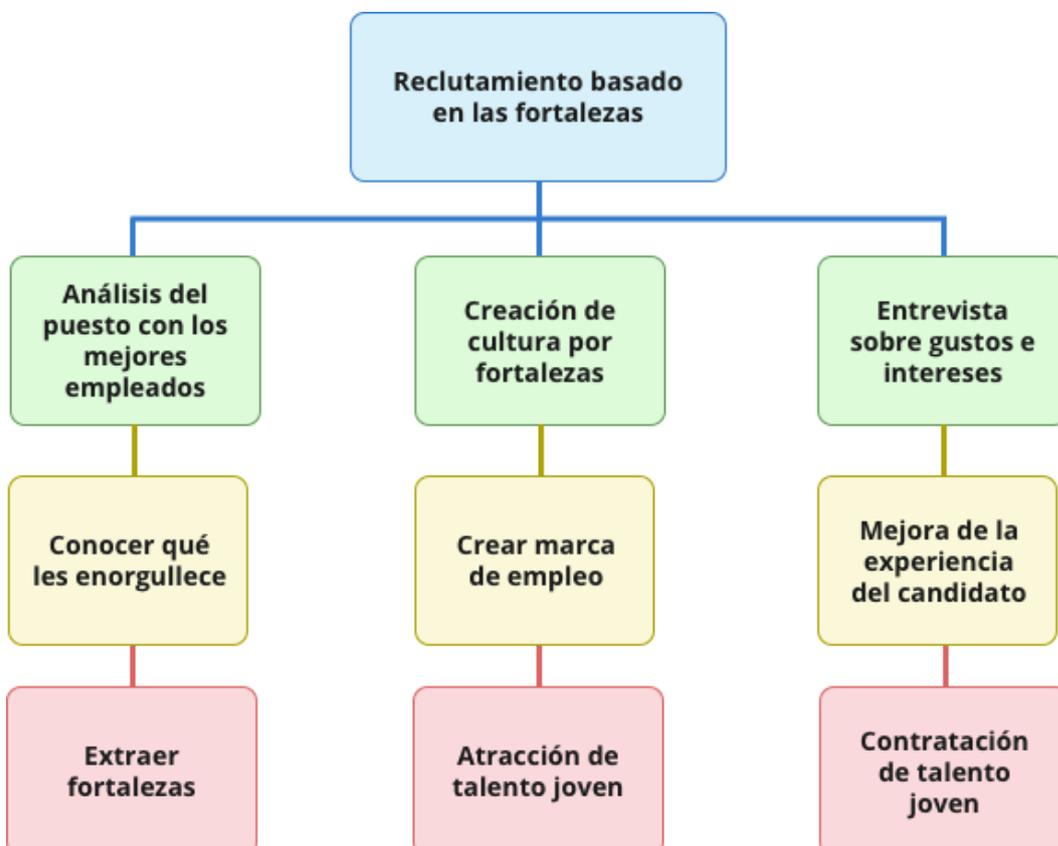
Consiste en contratar servicio de información (internet) y se accede por medio de alguna página a través de una computadora o celular. También se puede obtener información de listados que ofrecen las Universidades y Centros de Estudios o Capacitación, etc..

Presentación Espontanea

Muchas Organizaciones cuentan con solicitudes presentadas por personas que se acercan a ella aun sin haberse producido una vacante. Los Curriculum se archivan hasta que sea necesario cubrir algún puesto.

Cartas de Presentación

Estas contienen Información sobre la experiencia, idoneidad, desempeño, etc.. Forman parte del plantel Jerárquico de la Organización.



Desarrollo de Actividades

Leer detenidamente los contenidos seleccionados en esta Guía y responder:

- 1- ¿Cuáles son las ventajas y desventajas en la Utilización de Agencias de Empleo?
- 2- ¿Cuál a su entender es la forma más usada para Seleccionar al Personal?
- 3- Completar
 - a- Las fuentes de Selección son.....
 - b- En qué consiste la Promoción Interna.....
 - c- La Publicación de Avisos es.....
- 4-¿Qué contienen las Cartas de Presentación?
- 5 ¿Qué es la Utilización de Base de Datos?

Directora: Silvana Brozina