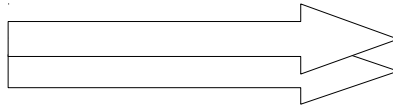


INTRODUCCION



Este ensayo esta elaborado de tal manera que el lector pueda comprender adecuada mente los conceptos de las fuente y los medios de reclutamiento los cuales son de gran importancia para la organización ya que de esta dependerá el como atraerá a los posibles ocupantes de puestos dentro de la misma.

Los constantes cambios y trasformaciones en las que se ven envueltas las organizaciones actuales, la a llevado a adaptar las estructuras anticuadas y rígidas a sistemas avanzados y flexibles, para el reclutamiento del personal con el que desea contar.

Sin embargo y pese a que el análisis y descripción de puestos de trabajo no se ha considerado un medio comúnmente aceptado para implementar el nivel de flexibilidad deseado en las Organizaciones, la práctica ha demostrado su utilidad, siempre que se le dote de capacidad y adaptación adecuada, determinado como una herramienta básica para el establecimiento de toda política de recursos humanos pues casi todas las actividades desarrolladas en el área de recursos humanos se basan de uno u otro modo en la información que proporciona este procedimiento.

2.- FUENTES Y MEDIOS DE RECLUTAMIENTO.

2.1.- FUENTES DE RECLUTAMIENTO

Fuentes internas

Las fuentes internas de reclutamiento son todas aquellas que se encuentran dentro de la organización, en estas se debe poner total atención por que los jefes no deben descuidar ni confiar demasiado en las fuentes de personal internas para cubrir los nuevos puestos por arriba del nivel de iniciación, ya que este nivel de iniciación son todos los conocimientos que una persona domina, para poder desempeñar el puesto. Estos dominios deben establecerse en los manuales de organización. Sin embargo también si el jefe ignora las fuentes internas para cubrir los nuevos puestos por arriba del nivel de iniciación, esta práctica le puede servir para proteger a sus empleados, de la competencia de los candidatos del exterior, los cuales pueden obtener calificaciones superiores a estos, a estos candidatos se les puede contratar con pocas habilidades para cumplir con el puesto y un darles capacitación para que cumplan con las necesidades del puesto.

En organizaciones donde el uso frecuente de fuentes internas en el reclutamiento es muy frecuente. Este le sirve para poder impedir despidos, pero en cambio esto también le sirve como una especie de incentivo para los que ya tiene tiempo trabajando con esta, aunque esto también puede ser contraproducente por que las personas del exterior pueden tener mas capacidad para manejar el puesto que la que ya esta en la organización. Esto sucede en aquellas que intentan proyectar una imagen favorable, es frecuente que estas subrayen las oportunidades de crecimiento y de desarrollo que ofrecen, además de hacer notar las posibilidades de



ascenso dentro de la misma.

Oportunidades de desarrollo,
Retos potenciales,
Posibilidades de ascenso,
grado de seguridad,
limitaciones del puesto

Conocimientos, relación
con el puesto, habilidades,
capacidades, aptitudes,
motivación, antecedentes
de desempeño.

Sin embargo en las organizaciones el uso preferente de candidatos internos o externos debe de estar medido por los métodos de evaluación que son los que realmente nos darán los parámetros de si algún candidato es apto a un puesto o no.

Debemos de recordar que el reclutamiento de personal hacia la organización nos es otra cosa que la fuerza de trabajo que son todos los elementos con los que la organización realiza su trabajo para poder cumplir con sus objetivos

En estas oportunidades de crecimiento dentro de la organización los sistemas de información o computarizados, nos sirven para ver si el candidato esta calificado y es entonces el adecuados o no además de llevar un control de los que están dentro de la misma, también nos sirven para ver si tenemos un requerimiento de personal, necesidades y planeación de carreras, además de tener gran agilidad en los procesos y una gran capacidad de almacenamiento.

Fuentes externas

Las fuentes de reclutamiento de este tipo están compuestas por una gran variedad de métodos y técnicas las cuales son empleadas para atraer al personal entre las más frecuentes tenemos.

Anuncios.- son una verdadera herramienta para atraer a futuros candidatos a ocupar un puesto dentro de la organización, estos pueden estar dirigidos a un grupo específico de solicitantes de empleo, estos tienen la limitación de que solo serán vistos por las personas que compran los diarios y revistas, además de que se verán limitados a un tiraje, de quien los anunciara.

PULKRO, SA de CV., solicita personal sexo masculino 18-45 años. Presentar solicitud. Cuahutemoc1056-1 entre artes graficas y zacatecas.

- Instituciones educativas.- son una fuente de reclutamiento muy grande a nivel nacional, esta hoy en día se encuentran en el olvido por el poco uso y la vinculación que estas tienen con el sector productivo, cabe destacar que estas muchas de las veces, los programas con los que cuentan no son los adecuados, puesto que no son compatibles con lo que la organización requiere.



- Agencias de de empleo. Estas han urgido de la necesidad de eficiente el uso de los recursos, en la actualidad hay una innumerable magnitud de agencias de empleo, y muchas organizaciones recurren al servicio de reclutamiento de estas firmas especializadas, estas tienen la desventaja de que si no se realiza el reclutamiento de la mejor manera, en la organización habrá una gran rotación de personal. “Estas empresas permiten que las organizaciones aligeren la carga administrativa que se encuentra relacionada con el recursos de personal.”
- Agencias publicas de empleo. Estas agencias, que por lo regular son del gobierno o se encuentran en dependencias de esta además de encontrarse en las principales ciudades del país, estas enlazan a los solicitantes desempleados con las vacantes, pueden ayudar a los patrones con la prueba de selección, el análisis de puestos y las encuestas de niveles de ingresos en la comunidad.
- Firmas consultoras de negocios. buscan candidatos con las aptitudes que requiere el cliente. Estas agencias no se anuncian en los medios de comunicación, puesto que son ellas las que buscan a los candidatos a lon nuevos puestos para otras empresas, estos por lo regular son aquellos que están sobre evaluados para el puesto en el que se encuentran o buscan una mejora en sus ingresos.
- Recomendaciones de los empleados. este tipo de candidatos enfrentan el compromiso, de que al momento en que ingresan a la organización deben de tener una alta calidad, ya que las persona que los recomendó se hace solidariamente responsable, como se desempeñe este en sus labores este tipo de empleados.

- Solicitudes espontaneas. se presentan en las oficinas del empleador para solicitar trabajo o envían por correo su curriculum vitae el cual debe de ser de un minio de una hoja y máximo dos. Las solicitudes de interés se archivan hasta que se presenta una vacante o hasta que transcurre demasiado tiempo para que se las considere válidas (un año).
- Sindicatos obreros. en algunos sindicatos, cuentan con bolsa de trabajo que pueden proporcionar solicitantes, en particular para las necesidades de corto plazo, este tipo de reclutamiento puede provocar que se le de mas poder de toma de decisión de si algún empleado entre o no a la organización.

2.1.1.- FORMAS DE SOLICITUD

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;">DE</td></tr> <tr><td style="height: 20px;">PERA</td></tr> </table>	DE	PERA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">FECHA DE EMISION</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>FECHA DE RECEPCION</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px; vertical-align: top;">NO.</td> </tr> <tr> <td>CODICO DE SECCION</td> <td></td> </tr> </table>	FECHA DE EMISION		FECHA DE RECEPCION		NO.		CODICO DE SECCION	
DE											
PERA											
FECHA DE EMISION											
FECHA DE RECEPCION											
NO.											
CODICO DE SECCION											
SOLICITUD DE EMPLEO											
SECCION											
NOMBRE DEL CARGO	CODIGO										
POR EMPLAZO											

PARA AUMENTO DE PLANTA

MOTIVO DEL AUMENTO

2.1.2.- ANÁLISIS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Cuando hablamos de análisis de puestos nos referimos, a los deberes y responsabilidades, especificaciones y requisitos que el ocupante debe cumplir en cargo, hoy en día debido a la división del trabajo y a la especialización de las funciones, las cuales reparten el trabajo y actividades, lo que lo hace ser más funcional.

Es necesario analizar y describir los cargos para analizar su contenido y sus especificaciones, con el fin de utilizar los recursos humanos empleados en esto. Puesto que los puestos, curiosamente, son considerados como una posesión personal por parte de sus ocupantes y es por esto que el inevitable egocentrismo presente en la interpretación de los conocimientos individuales induce a los empleados a considerar este proceso como una intromisión territorial.

En la organización se debe de realizar un análisis del cargo en donde se deben de contemplar todos los factores, intelectuales, físicos, responsabilidad implícita y condiciones de trabajo, en donde la diferencia esencial de la descripción y especificaciones del cargo radica en la primera son las características intrínsecas, estas son lo que tiene que hacer el ocupante y como se debe de hacer y el segundo las características extrínsecas, en tanto que este pretende estudiar los requisitos de responsabilidad implícita la responsabilidad que el cargo requiere para ser desempeñado.

Para poder realizar esto debemos de realizar una descripción del cargo el cual es una lista de las tareas, responsabilidades, relaciones de informes, condiciones de trabajo, y responsabilidades de supervisión de un puesto producto de un análisis de puestos lo cual, esencialmente es hacer un

inventario de los aspectos de gran relevancia del cargo, de los deberes y responsabilidades que este comprende.

El cargo es la unidad administrativa de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se asignan las responsabilidades a un trabajador, cada puesto puede contener una o más plazas e implica el registro de las aptitudes, habilidades, preparación y experiencia de quien lo ocupa. puesto que este es la reunión de las actividades realizadas por una sola persona, que puede unificar un puesto o ocupar un lugar en el organigrama.

ANÁLISIS DE CARGO.

El análisis del cargo es la lista de todas las tareas, responsabilidades, relaciones de informes, condiciones de trabajo, y responsabilidades de supervisión de un puesto y conocimientos extrínsecos, que el cargo exige a su ocupante.

La descripción y el análisis de cargo están estrechamente relacionados, en su fin en la manera de obtención de datos, pero estas se pueden diferenciar entre si, puesto que la que la descripción se orienta al contenido del cargo es.

"Que hacen" los trabajadores: Tareas, funciones o actividades que ejecutan en el desempeño del puesto.

"Como lo hacen": Recursos que utilizan, métodos que emplean, manera como ejecutan cada tarea.

"Para qué lo hacen": Objetivos que pretenden conseguir, propósito de cada tarea.

Junto a esto se han de especificar los requisitos y calificaciones necesarias para que el trabajador realice las tareas con una cierta garantía de éxito.

Mientras que el análisis determina, las responsabilidades implícitas y condiciones que se le exige al ocupante para desempeñar el puesto y responde a una necesidad de las empresas para organizar eficazmente los trabajos de éstas, conociendo con precisión lo que cada trabajador hace y las aptitudes que requiere para hacerlo bien.

Es importante resaltar que esta función tiene como meta el análisis de cada puesto de trabajo y no de las personas que lo desempeñan.

ESTRUCTURA DEL ANÁLISIS DE CARGO.

La descripción de cargo es una simple muestra de las tareas, que el ocupante desempeña en el cargo, mientras que en el análisis de cargo se realiza una

verificación comparativa. Para lo cual debemos de tomar en cuéntalos requisitos:

En general, el análisis de cargo se refiere a cuatro áreas específicas, aplicadas casi siempre a cualquier tipo de puestos.

1. Intelectuales
2. Físicos
3. Responsabilidades Implícitas
4. Condiciones de trabajo.

REQUISAROS INTELECTUALES. Son los requisitos que el ocupante del cargo debe de tener, para desempeñar este de manera adecuada. Estos son los siguientes.

Instrucción básica

Experiencia básica

Adaptabilidad del cargo

Iniciativa necesaria

Aptitudes necesarias

REQUISITOS FÍSICOS. Son la constitución física que el ocupante debe tener para desempeñar el cargo adecuadamente. Entre los requisitos que se deben de tener se encuentran.

Esfuerzo físico necesario

Capacidad visual

Destreza o habilidad

Constitución física necesaria.

RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA. Se refiere a la responsabilidad que se tiene además de cumplir el trabajo y sus funciones, por la supervisión directa o indirecta de sus subordinados, por el material, por el patrimonio de la empresa. En consecuencia se debe de responsabilizar de.

Supervisión de personal

Material, herramientas y equipo

Dinero, títulos de valores y documentos

Información confidencial.

Condiciones de trabajo.- se refiere a todos aquellos aspectos que tiene relación directa con el ambiente físico donde se realiza el trabajo como.

Ambiente de trabajo

Riesgos

Iluminación.

MÉTODOS DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO.

El análisis y la descripción de puestos son responsabilidad de línea y función de staff, en donde la línea responde por los informes ofrecidos, en tanto que la prestación de servicio y manejo información es responsabilidad de staff, la cual esta representada por el análisis de cargo.

Los métodos que mas se utilizan en la descripción de cargo son:

- a) Observación directa
- b) Cuestionarios
- c) Entrevista directa
- d) Métodos mixtos

OBSERVACIÓN DIRECTA.-es el metodo mas antigua, el cual consiste en observar durante un ciclo completo de trabajo, como realiza este, este es de manera directa y dinámica, en el pleno ejercicio de las funciones, mientras se anotan los puntos clave de las funciones, después de acumular la información se debe de realizar una entrevista al empleado.

Es necesario alentar a la persona a que aclarar los puntos no entendidos y que explique las actividades adicionales que realiza que no se hayan observado. Pero es mejor no hacer ningunas preguntas hasta después de la observación, ya que eso permite observar el empleado sin interrumpir su trabajo. A su vez ayuda reducido las posibilidades de que el empleado se ponga nervioso o que modifique de alguna manera su rutina normal.

CARACTERÍSTICAS.

- El analista del cargo recolecta los datos, de un cargo mediante la observación de las actividades que realiza el ocupante de este.

Cabe destacar que al realizar la observación directa se corre el riesgo de que el empleado pueda entorpecer sus actividades.

- La participación del analista del cargo en la recolección de la información es activa, la del ocupante es pasiva.

Es activa puesto que el es quien toma nota de todos los aspectos del cargo, mientras que el ocupante no puede hacer lo mismo.

VENTAJAS DEL MÉTODO.

- Los datos que se obtienen son verídicos puesto que se recurre hasta la fuente de trabajo para tomarlos directamente.
- No requiere que el ocupante deje de realizar las labores, puesto que en caso contrario generaría pérdidas para la organización.
- Es ideal para puestos de bajo nivel jerárquico.
- Los datos que se obtienen son los correspondientes al cargo, es decir se da respuesta al ¿que hace?, ¿como lo hace? y ¿por que lo hace?.

DESVENTAJAS.

- Genera altos costos por implica tiempo y dinero para el pago de otra persona para realizar el análisis.
- No permite obtener datos importantes para el análisis puesto que no se tiene contacto.
- No es recomendable para cargos de mandos medios.

MÉTODO DE CUESTIONARIO.- es otro medio eficaz para obtener información en el análisis del puesto en donde los empleados respondan cuestionarios en los que describan los deberes, responsabilidades en relacionados con su empleo.

El cuestionario puede ser abierto y sólo pedirá el empleado que describa las actividades principales o con listas de verificación muy estructuradas.

Debe de ser elaborado de tal manera que permita obtener respuestas correctas y que sean de utilidad, se debe de establecer congruencia y adecuación de las preguntas para que no haya duda al momento de contestar este. se debe de eliminar la falta de relación y las posibles preguntas confusas.

CARACTERÍSTICAS.

- El cuestionario es llenado por el ocupante o el superior de este.
- La participación del analista es pasiva puesto que solo se limita a entregar el cuestionario, mientras que la del ocupante es activa por que es quien lo contesta.

VENTAJAS.

- Los ocupantes o el jefe pueden llenar el cuestionario, lo que propicia una visión más amplia del cargo con respecto al de la observación directa.
- Es el método más económico para el analista, por que solo se entrega al encargado o jefe y este lo contesta cuando tiene tiempo.
- Abarca mas puestos, y es devuelto con rapidez.
- Es ideal para cargos de niveles gerenciales.

DESVENTAJAS.

- No se puede aplicar en cargos sencillos por que se tiene dificultad para responder este por los términos empleados en el mismo.
- Exige planeación y elaboración cuidadosa por que de lo contrario genera confusión.
- Se tiende a dar respuestas falsas, por la mala interpretación y distorsión de las preguntas.

MÉTODO DE LA ENTREVISTA.- Este método consiste en una confrontación entre el analista y el ocupante del puesto, este método permite intercambiar información de los ocupantes de otros cargos además de que permite la eliminación de dudas y desconfianza.

Si esta bien estructurada puede obtener información de todos los aspectos del cargo.

Existen varios tipos de entrevistas los cuales son:

- a).- Entrevistas individuales con cada empleado.
- b).- Entrevistas colectivas con grupos de empleados que desempeñen en el mismo trabajo
- c).- Entrevistas con uno o más supervisores que tengan un conocimiento profundo del puesto que se está analizando.

CARACTERÍSTICAS.

- La entrevista es personalizada.
- La participación del analista y del ocupante es activa puesto que los dos interactúan en la entrevista.

VENTAJAS.

- Los datos son verídicos por que se obtienen de quien los conoce.

- Se aclaran las dudas.
- Proporciona mayor rendimiento debido a la manera racional de la obtención de los datos.
- Se aplica a cualquier nivel por su sencillez.

Desventajas.

- Si no se conduce bien la entrevista este puede generar negación del ocupante del puesto.
- Puede generar confusión en opiniones
- Se pierde demasiado tiempo lo que repercute en costos.
- Es muy costoso, debido a que exige que el ocupante del puesto deje de realizar su trabajo.

MÉTODO MIXTO.-es el método mas recomendado, además de ser la combinación de dos o más métodos, este método se aplica cuando no es posible desarrollar en su totalidad cualquiera de los métodos anteriores.

La elección de este método depende en gran medida de cada empresa y de los objetivos del análisis y de la descripción de puestos y del personal disponible para esta tarea.

ETAPAS DEL ANÁLISIS DE CARGO

ETAPA DE PLANEACIÓN.- Es la fase de oficina y de laboratorio, en donde la planeación del análisis de cargo requiere de los siguientes pasos.

- a) Determinación de los cargos.-son los cargos que deben analizarse, así como su naturaleza y tipología del mismo.
- b) Elaboración del organigrama.- la importancia de este radica en la ubicación de los cargos, el nivel de jerarquía, autoridad, responsabilidad y área de actuación.
- c) Elaboración del cronograma.-este es determinar de donde partirá el análisis de cargo es decir de que nivel empezara a analizarse estos.

- d) Elección de los métodos.-este paso es muy importante por que esta elección depende de que nivel se va a empezar a analizar y que método es adecuado emplear.
- e) Selección de los factores de especificación.
- f) Criterio de universalidad.-en esta se deben de analizar de acuerdo con el método que se va a emplear ya que los departamentos deben de estar estrechamente relacionados para poder emplear un solo método y no cambiar para no generar mas costos a la organización.
- g) Criterio de discriminación.-en este criterio las factores deben de variar puesto que los departamentos de la organización no son todos iguales en su conjunto.
- h) Dimensiones de los factores de especificación.-este determina el factor de variación y amplitud, del conjunto que se pretende analizar.
- i) Gradación de los factores de especificación.- es la gradación para facilitar la aplicación de un factor en específico.

ETAPA DE PREPARACIÓN.

En esta etapa se presentan los esquemas y los materiales de trabajo.

- a) Reclutamiento, selección, contratación y entretenimiento de los analistas del cargo, que conformaran el equipo de trabajo.
- b) Preparación del material. Este debe de ser adecuado de acuerdo al tema que se vera y deberá ser preparado con anticipación.
- c) Disposición del ambiente.-debe de ser adecuado para que el análisis lleve de la mejor manera.
- d) Recolecciones previas de datos.- estas son las listas de los asistentes para poder proveernos de los materiales necesarios para los cursos que se llevaran acabo.

Esta se puede desarrollar de manera simultánea con la de planeación.

ETAPA DE EJECUCIÓN.

En esta etapa se recolectan todos los datos de los cargos que van a analizarse y se redacta el análisis.

- a) Recolección de datos mediante los métodos de análisis elegidos, con el ocupante del cargo o el supervisor.
- b) Selección de los datos obtenidos.
- c) Relación provisional del análisis, hecha por el analista de cargo.
- d) Presentación de la reducción del análisis de la supervisión
- e) redacción definitiva del análisis de cargo.
- f) Presentación de la redacción del análisis de cargo, para la aprobación.

OBJETIVO DE LA DESCRIPCION Y ANALISIS DEL CARGO

El objetivo principal es reclutar y seleccionar personal, adecuado de acuerdo a las necesidades del puesto, planeación de esfuerzo, de trabajo y evaluación del cargo.

Los objetivos del análisis y la descripción de cargos son muchos pues estos constituyen la base de cualquier programa de recursos humanos, los principales objetivos son:

Ayudar a la elaboración de los anuncios.- esto es para adecuarlos de acuerdo a la mano de obra y donde debe reclutarse.

Determinar el perfil del ocupante.-este se determina de acuerdo a las necesidades del cargo.

Suministrar el material necesario.-este debe de ser el adecuado para la capacitación del personal y a su vez se pueda adaptar rápido al puesto.

Determinar las escalas salariales.-por que con esta se determina el salario adecuada al puesto y a la demanda salarial vigente en el mercado, como ayuda a la administración de salarios.

Estimular la motivación del personal.-para facilitar la evaluación del personal.

Servir de guía al supervisor en el trabajo con sus subordinados.

2.1.3.-SOLICITUD DE EMPLEO

La solicitud de empleo es un formulario, que es necesario presentar para solicitar un puesto de trabajo en el se deben de poner datos como.

Nombre, edad, sexo, estado civil, imss, registro federal de causante, así como datos familiares, ocupación, puesto y sueldo deseado.

Las solicitudes deben de ser adecuadas de acuerdo con el puesto de trabajo deseado es decir deben de ser diferentes para un ejecutivo, nivel de empleado y nivel de obrero, esto por que de esta obtendremos información necesaria para la organización.

Estas formas deben de ser llenadas de forma adecuada para asegurarse que no sean discriminadas y no resulte un cumulo innecesario de información o datos que no se usaran

El uso práctico de la solicitud de empleo muestra que esta es un componente importante y valioso en la selección del personal, esta tiene la desventaja para la organización que los datos por lo general se evalúan subjetivamente.

Stanton, dice que el currícul de una persona nos dirá solo lo que ella quiere que sepamos y no lo que la organización desea saber de ella, ya que estas tienen el problema de que se pueden exagerara habilidades, salarios y otras informaciones y también se puede mentir al llenar estas.

Atreves de estas solicitudes nos podemos dar cuenta de quienes son las candidatos reales los cuales son los que están buscando empleo y los candidatos potenciales los cuales son los que no están buscando empleo, es decir candidatos externos.

2.2.- MEDIOS DE RECLUTAMIENTO

2.2.1.-DIFERENTES MEDIOS

2.2.2.-VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LOS DIFERENTES MEDIOS Y FUENTES DE RECLUTAMIENTO.

El reclutamiento es un "conjunto de procedimientos utilizados para atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización".

Fuentes de reclutamiento: Son los lugares de origen donde se podrá encontrar los recursos humanos necesarios. Existen dos fuentes de principales: externa e interna.

RECLUTAMIENTO INTERNO.- Es te tipo de reclutamiento se llama si por que es cuando la organización presenta una vacante y este trata de llenarlo atreves de sus empleados, los cuales pueden ser de (movimiento vertical) o transferirlos (movimiento horizontal) o transferidos con promoción (movimiento diagonal). Con este la organización también aprovechar la inversión que ha realizado en reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo de su personal actual, esto le disminuirá el periodo de entrenamiento y contribuirá a mantener la alta moral del personal, al permitir que cada vacante signifique la oportunidad de ascensos.

El reclutamiento interno puede aplicar.

- Transferencia de personal.-. son cambios de puesto con el mismo nivel jerárquico.
- Asensos de personal.- que son aquel personal que adquiere un nivel de jerarquía más alto verticalmente.
- Transferencia con acenso de personal.- son cambios de puesto mas altos sin pasar por otros de menor jerarquía.
- Programa de desarrollo de personal.- son programas que se les da a personal de nivel ejecutivo para tener un mejor desarrollo dentro de la organización.
- Planes de “profesionalización” (carreras) de personal.-son los programas de capacitación otorgados a loe empleados técnicos, los cuales no cuentan con una carrera.

VENTAJAS.

- Es una gran fuente de motivación .- El empleado se siente que la empresa lo está tomando en cuenta y representa, progreso dentro de ella .
- Es más conveniente para la empresa.- La compañía ya conoce al trabajador y su rendimiento reduciendo así las “sorpresas”.
- Es más económico.- La empresa se ahorra los gastos relacionados con la colocación de anuncios de vacantes en los periódicos y otros medios y costos relacionados con la recepción, admisión e integración de los nuevos empleados.
- Es más rápido.- Sólo demoran los procesos de transferencia o ascenso del empleado, porque están ya familiarizados con la organización y sus miembros, acortando el tiempo de instalación y adaptación de uno externo.
- Desarrolla una sana competencia.- Teniendo en cuenta que las oportunidades se les dan a quienes se las merecen y a quienes demuestren las condiciones necesarias.

DESVENTAJAS.

- Limita a la empresa en cuanto al talento disponible.- Al solo reclutar internamente, no existe la oportunidad de que la empresa se fortalezca con nuevos talentos.
- Perdida de autoridad.- Esta situación ocurre debido a que los ascendidos a posiciones de mando podrían relajar su autoridad por su familiaridad con los subalternos.
- Dar un ascenso sólo por motivos de antigüedad. Si una empresa procede de esta forma, sus colaboradores podrían presuponer que con sólo tener muchos años de trabajo podrán lograr un ascenso.
- El principio de Peter puede aparecer.- Es necesario realizar una evaluación cuidadosa antes de promover a personas internamente (sobre todo a posiciones de mando), ya que podría ocurrir el principio de Peter.
- Imposibilidad de regreso al puesto anterior.- Si una persona es promovida internamente a una posición superior y no se desempeña satisfactoriamente existe, en la mayoría de los casos, no hay camino de regreso hacia el puesto anterior. Por lo que existen grandes posibilidades de que sea despedida.
- La depresión y rotación.- La depresión puede aparecer entre el personal de la empresa que fue considerado para una posición vacante y es elegido un candidato externo. Este personal incluso puede considerar presentar renuncia e irse hacia a otra empresa al concluir que no tienen oportunidad de crecer allí.
- Cuando se efectúa de manera continua puede llevar a los empleados a limitar la política y las directrices de la organización.
- No puede realizarse en términos globales.-es decir solo se puede realizar cuando los candidatos internos igualan a los candidatos externos.

RECLUTAMIENTO EXTERNO.-este tipo de reclutamiento se efectúa con candidatos que no pertenecen a la organización. Este se presenta por las técnicas de reclutamiento que la organización tiene para ofertar una vacante este reclutamiento implica las siguientes técnicas de reclutamiento.

- **Candidatos espontáneos.**- Son aquellos que se presentan en una empresa para dejar su hoja de vida o envían por apartado postal o correo electrónico su "curriculum vitae".
- **Recomendaciones de los empleados.**- En ocasiones, los empleados de una empresa pueden recomendar a personas para las vacantes que surjan lo cual se considera ventajoso, ya que en posiciones muy especializadas conocen a colegas que pudieran llenarlas. Además, es muy probable que el recomendado se desempeñe mejor para corresponder a quien lo recomendó.
- **Anuncios de prensa.**- Los anuncios en los periódicos sirven para buscar candidatos cuando son posiciones que por su especialidad son difíciles de llenar. Los anuncios deben ser redactados incluyendo los siguientes elementos:
 - Indicar el título de la posición y el área
 - No mencionar la edad o decir "Preferiblemente"
 - Detallar requerimientos en: (Experiencia, habilidades y conocimientos, educación o formación)
 - Enviar hoja de vida a correo electrónico, fax o apartado postal (no indicar dirección física de la empresa)
 - Establecer fecha límite para enviar hoja de vida.
- **agencias de empleo.**- Son empresas que actúan como un puente entre las vacantes y los candidatos. Las agencias de empleo pueden ser muy útiles ya que se pueden obtener grandes cantidades de currículo en poco tiempo lo que facilita su almacenamiento.
- **Sindicatos.**-es una estrategia de apoyo para la organización y tiene el problema de que al presentar un candidato este no es el adecuado para el cargo.
- **Empresas de cazadores de cabeza.**- Son empresas que se dedican a la búsqueda de candidatos a posiciones gerenciales o ejecutivas a cambio de un pago el cual es proporcionado por la empresa contratante.

Es importante que al trabajar con una agencia de cazadores de cabeza, el departamento de recursos humanos de la empresa contratante:

 - Investigar si la empresa es buena
 - Conocer a la persona que se encarga de la búsqueda
 - Preguntar cuánto le cobrarán
- **Instituciones educativas.** Las universidades, los institutos, las academias técnicas y centros educativos, son también una buena fuente de candidatos. el problema de estas es que por lo regular los planes de estudio no son los adecuados para la organización.

VENTAJAS.

- Enriquece la empresa con ideas nuevas y experiencias. Personal que ha sido contratado de forma externa puede proporcionar nuevas formas de solucionar problemas organizacionales y , a la vez, la empresa se mantiene actualizada con respecto a otras del exterior.

- Aprovechar inversiones en capacitación y desarrollo efectuadas por otras empresas o por los candidatos.

DESVENTAJAS.

- Es más costoso, ya que en la mayoría de los casos involucra un pago (anuncio de periódico, agencias de colocación de empleo, cazadores de cabeza, etc.)
- Es menos seguro, ya que se desconoce totalmente los candidatos..
- Frustración del personal interno que considera que se ha preferido alguien de afuera que no conoce la cultura de la empresa y que se ha pasado por encima de ellos.
- Afecta las políticas salariales de la organizacional actuar sobre su régimen interno de salarios en especial cuando la oferta y demanda de empleo no esta en equilibrio.

RECLUTAMIENTO MIXTO.

El reclutamiento mixto puede ser adoptado de tres maneras:

a) Inicialmente, reclutamiento externo, seguido de reclutamiento interno, en caso de que aquél no presente resultados deseables:

La empresa está más interesada en las entradas de recursos humanos que en su transformación; es decir, a corto plazo, la empresa necesita personal ya calificado, y necesita importarlo del ambiente externo. Al no encontrar candidatos externos que estén a la altura de lo esperado, promueve su propio personal, sin considerar los criterios sobre las calificaciones necesarias.

b) Inicialmente, reclutamiento interno, seguido de reclutamiento externo, en caso de que no presente resultados deseables:

La empresa da prioridad a sus empleados en la disputa o en la competencia por las oportunidades existentes. Si no halla candidatos del nivel esperado, acude al reclutamiento externo.

c) Reclutamiento externo y reclutamiento Interno, concomitantemente:

Este es el caso en que la empresa está más preocupada por llenar la vacante existente, ya sea a través de input o a través de la transformación de sus recursos humanos; por lo general, una buena política de personal da preferencia a los candidatos internos sobre los externos, en caso de que haya igualdad de condiciones entre ellos. Con esto, la empresa se asegura de no descapitalizar sus recursos humanos, al tiempo que crea condiciones de sana competencia profesional.

CONCLUSIONES

- 1.- El reclutador debe evaluar de manera objetiva para asegurarse que el personal que pretende formar parte de la organización sea adecuado.
- 2.-El reclutamiento mixto es el más adecuado para la organización puesto que con este nos podremos dar cuenta de cómo se encuentra nuestra organización hacia el exterior
- 3.- al momento de recibir una solicitud al reclutador de la organización debe de realizar una pequeña entrevista para asegurarse de que este no este mintiendo y a vez esta solicitud pueda servir para un posible reclutamiento.
- 4.-La descripción de los cargos debe de estar lo mas clara posible para que se pueda desarrollar el puesto de una manera eficiente.