Etapas del Proceso de Contratación

Etapas del Proceso de Contratación

Definir el perfil del puesto, dejando claramente establecidas las características, funciones, herramientas, habilidades, experiencia y conocimientos que requerirá la persona que se seleccione. De entre los candidatos elegir al mejor. En esta etapa se pueden considerar diferentes opciones.

Cubrir el puesto de trabajo con alguien que ya forma parte del grupo de trabajadores de la empresa.

Tomar recomendaciones de parte de los empleados de confianza.

Publicar la oferta en medios de comunicación.

Preseleccionar a los candidatos según el currículum vitae; este paso es importante, ya que evita perder tiempo realizando entrevistas a personas que no califican en el perfil. Para esto se recomienda:

Revisar todas las solicitudes y descartar a la primera aquellas que no cumplen con los requisitos.

Para simplificar el proceso se realiza una tabla de valoración que incluya a cada aspirante y de manera objetiva se le otorga calificación en números a cada rango del perfil por candidato.

Para la selección final del trabajador de acuerdo al perfil del puesto se utilizan herramientas que ayudan a descartar o seleccionar a los candidatos, como test psicotécnicos o de

Etapas del Proceso de Contratación

personalidad, pruebas de valoración de los conocimientos, entrevista personal y dinámicas de grupo para comprobar cómo se manejan ante determinadas situaciones y en qué habilidades destaca cada uno.

Tomar la decisión suele ser complicado si existen varios candidatos que cumplen con los requisitos deseados. Realizar un baremo para puntuar los conocimientos y otros rasgos de interés puede simplificar la toma de esta decisión de manera objetiva.

Tomada la decisión es momento de avisar a la persona seleccionada y al resto de candidatos el fin del proceso y agradecerles su participación. Esto es importante ya que demuestra qué tan importante es el recurso humano dentro de la empresa.

Para terminar el proceso de contratación se preparan todos los papeles necesarios para formalizar el contrato.

El contrato debe reflejar los datos del trabajador y la empresa; además especificar tipo de contrato, duración, el cargo a desempeñar, salario y beneficios económicos a percibir.

Por último, hay que agregar a la persona a la base de datos de los empleados para revisar su situación en la seguridad social y otros aspectos legales, así como tenerlo en nómina para el pago.

Referencia:

Grados, Jaime A. (2013). Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de personal. (4ª Ed.). Editorial El Manual Moderno. Recuperado de: shorturl.at/tzPY2