



# INTEGRACIÓN DE PERSONAL O STAFFING

---

ADMINISTRACIÓN I



# ▶ DEFINICIÓN





“ Es el proceso de proveer a la organización del recurso humano necesario para que esta cumpla con desarrollar las acciones básicas para la consecución de los objetivos. Proveer recurso humano ”



# ▶ ELEMENTOS



❑ **RECURSOS HUMANOS:** Son las personas que trabajan en una organización o para la realización de las actividades.

❑ **RECURSOS MATERIALES:** Son los bienes tangibles, propiedad de la empresa, que se utilizan para producir los bienes y servicios.



❑ **RECURSOS FINANCIEROS:**

Son los elementos monetarios propios y ajenos con los que cuenta una organización.

❑ **RECURSOS TÉCNICOS:**

Son los bienes intangibles que sirven como herramientas e instrumentos que auxilián en la coordinación de los recursos humanos, materiales y financieros.



# PROCESO DE LA INTEGRACIÓN DE RECURSOS



**1. DETECCIÓN** de  
necesidades  
organizacionales.

**2. LOCALIZACIÓN** de  
fuentes y obtención  
de recursos.

**3. ADQUISICIÓN** de  
recursos.

**4. ADMINISTRACIÓN** de  
recursos.





# ▶ PRINCIPIOS



- ✓ Principio del objetivo de la integración
- ✓ Principio de la Integración
- ✓ Principio de idoneidad o definición del puesto
- ✓ Principio de definición y especificación de puestos
- ✓ Principio de competencia abierta
- ✓ Principio de la evaluación administrativa
- ▶ ✓ Principio de inducción
- ✓ Principio de capacitación





“El recurso humano es el elemento más importante para la administración.”



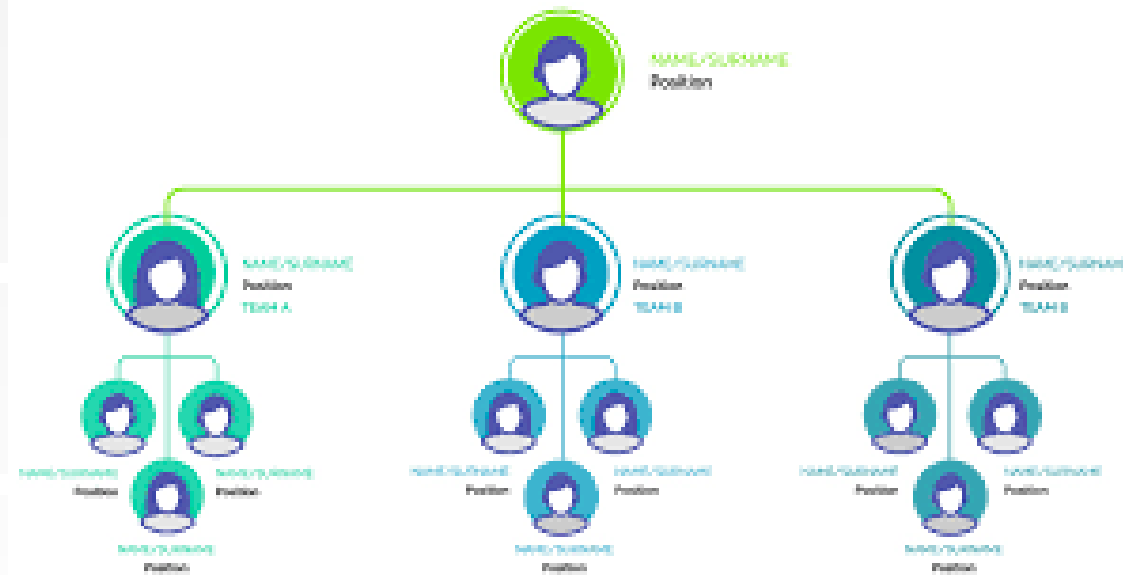
# PROCESO DE LA INTEGRACIÓN DE PERSONAL



## ENFOQUE DE SISTEMAS DE LA INTEGRACION DE RECURSO HUMANOS

- La función administrativa de la integración de personal se relaciona con el sistema de administración total. En concreto los planes de la empresa se convierten en la base de los planes de la organización necesarios para alcanzar los objetivos, por medio del recurso humano, SE CONSIDERAN LA MISION, VISION, ESTRATEGIAS, OBJETIVOS, METAS INSTITUCIONALES Y OPERATIVAS



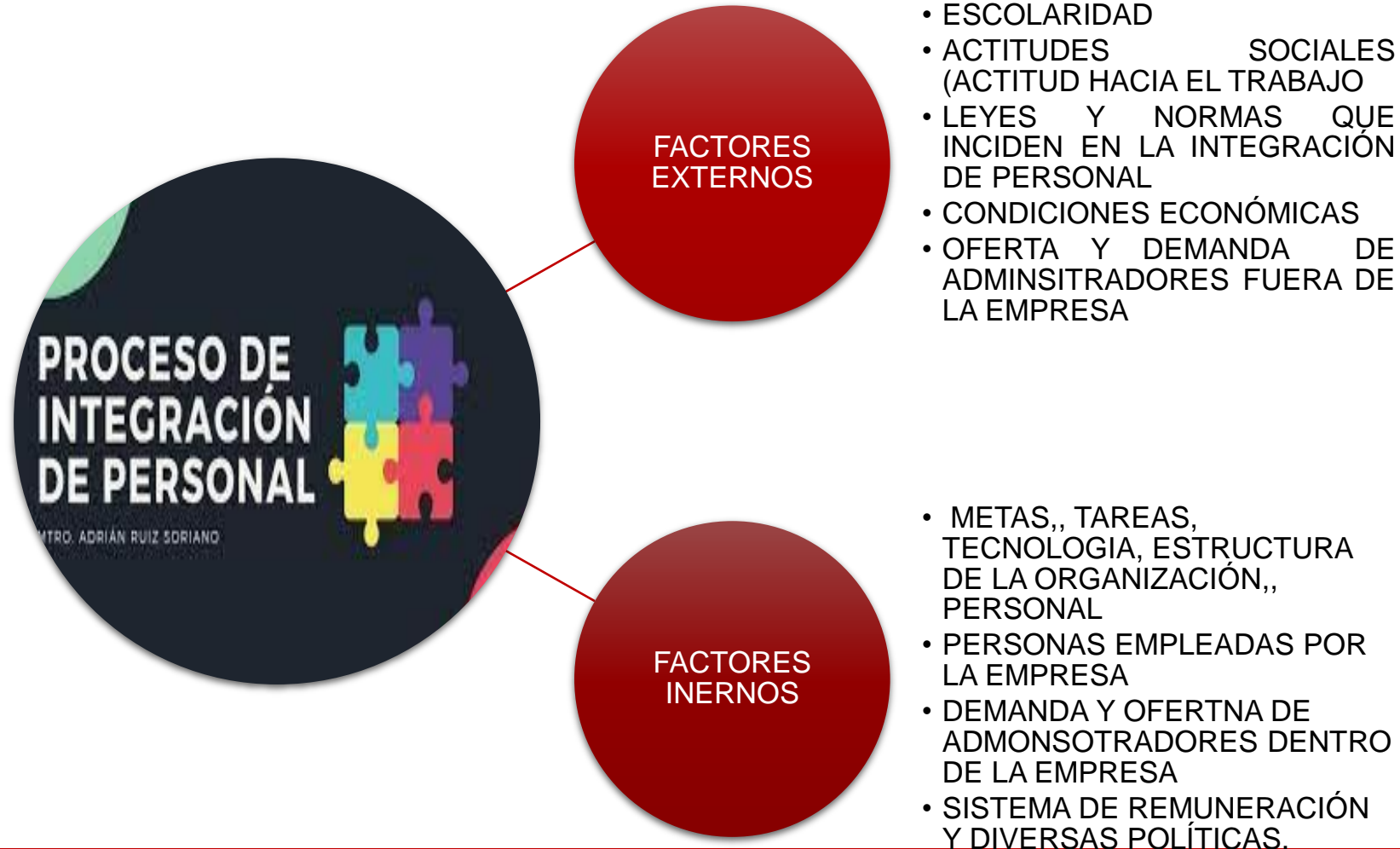


- Las estructuras de la organización actuales proyectadas sirven de base para la planificación de la demanda de recursos humanos y con base en este análisis se utilizan las fuentes externas e internas para los procesos de reclutamiento, selección, colocación, promoción y separación (retiros) de personal. Otros aspectos esenciales de la integración son la evaluación, la estrategia en la carrera profesional y la capacitación y el desarrollo



# FACTORES SITUACIONALES QUE AFECTAN A LA INTEGRACIÓN

El proceso de integración de personal está influido por muchos factores ambientales: factores internos y externos



**TÉCNICAS  
INTEGRACIÓN  
RECURSOS  
HUMANOS**

**DE  
DE**





La integración hace de personas externas a la empresa, miembros debidamente articulados en su jerarquía, para ello se requieren de pasos, que son los siguientes.





**La Planeación del Recurso Humano**, se refiere en determinar el número de personas que se necesitan, así como las habilidades y destrezas que deben poseer tanto en el corto, como en el mediano y largo plazo. Esta etapa está relacionada estrechamente con los planes de crecimiento a largo plazo de la empresa.

### **Reclutamiento**

Es buscar candidatos interesados en trabajar en la empresa, es hacer un llamamiento general, convocatorias.

### **Selección**

Es la evaluación de capacidades, experiencias y habilidades de un candidato, en relación con un puesto, para elegir al más apto a desempeñar dicho cargo. Se hace a través de entrevista, pruebas de inteligencia, habilidades y aptitudes, test psicológicos, etc.





## **Contratación**

Es cuando se ha seleccionado a un candidato para su incorporación a la empresa. El contrato puede ser por un tiempo indefinido, si la plaza así lo amerita, o por un tiempo definido, cuando se va a realizar un proyecto cuya duración es limitada, o una obra, etc.

## **Inducción**

Es el acoplamiento entre la persona que ingresa por primera vez a la empresa, y la organización. Ésta se realiza a nivel de empresa en general, unidad orgánica en la que laborará y puesto de trabajo.

## **Evaluación**

Se realiza periódicamente evaluando el desempeño del personal, con el propósito de encontrar áreas deficitarias donde los empleados necesiten mejorar o como mejoramiento continuo de los trabajadores.





## Capacitación y desarrollo

Se busca que el empleado se desenvuelva cada vez mejor en su puesto de trabajo, y que le permita ascender dentro de la empresa.

## Mantenimiento del factor humano

Acá debe determinarse mecanismos y medios para que los empleados no se retiren de la empresa, sino que vean en ésta una oportunidad de desarrollo y crecimiento personal y profesional.



**EVALUACIÓN DEL  
DESEMPEÑO,  
PRESTACIONES Y  
BENEFICIOS**



# ▶ FUENTES DE RECLUTAMIENTO



- **Escuelas:** De educación superior, técnicas, comerciales.
- **Bolsa de trabajo:** Otras empresas, archivo de personal
- **Sindicatos:** Provee todo el personal sindicalizado.
- **Agencias de colocaciones:** Onerosas o gratuitas.
- ▶ **Personal recomendado:** Por los propios trabajadores.



**MEDIOS PARA  
CAPTAR  
CANDIDATOS**





Los medios de reclutamiento pueden quitar o dar valor al personal que proporciona una fuente determinada.

- Radio y televisión
- Pancartas, cartulinas en lugares específicos
- ▶
  - Periódicos de circulación diaria
  - Revistas



# PROCESO DE SELECCIÓN



Aunque los medios usados y el orden en que se emplean suelen variar mucho, para acomodarse a las necesidades y condiciones de cada empresa, lo más usual es:

- a. Hoja de solicitud.
- b. Entrevista.
- c. Pruebas psicotécnicas y/o prácticas.
- ▶ d. Encuestas.
- e. Examen médico.
- f. Credenciales o documentos verificados



# PROCESO DE CONTRATACIÓN



En la contratación tenemos los siguientes tipos:

- ▶ **a. La introducción general a la empresa:** Suele llevarse a cabo en el departamento de personal, en él se hace firmar al solicitante el contrato de trabajo respectivo, se hacen las anotaciones necesarias en los registros, se toma su filiación, etc., se le da la bienvenida entregándole el manual del empleado donde se encuentran resumidas las políticas de la empresa en materia de personal, historia de la organización, quienes la integran, qué produce, cuál es su organización, etc.



# Entrenamiento

El programa de entrenamiento persigue el objetivo de asegurar que el personal este adecuadamente entrenado y contribuye no solamente a incrementar la cantidad y calidad de la producción, sino también la seguridad, la satisfacción en el trabajo y el ajuste personal de los empleados.



El entrenamiento podrá realizarse en:

- Las oficinas principales.
- Las sucursales.
- Las instituciones dedicadas a ofrecer cursos de adiestramiento.
- Los despachos profesionales.

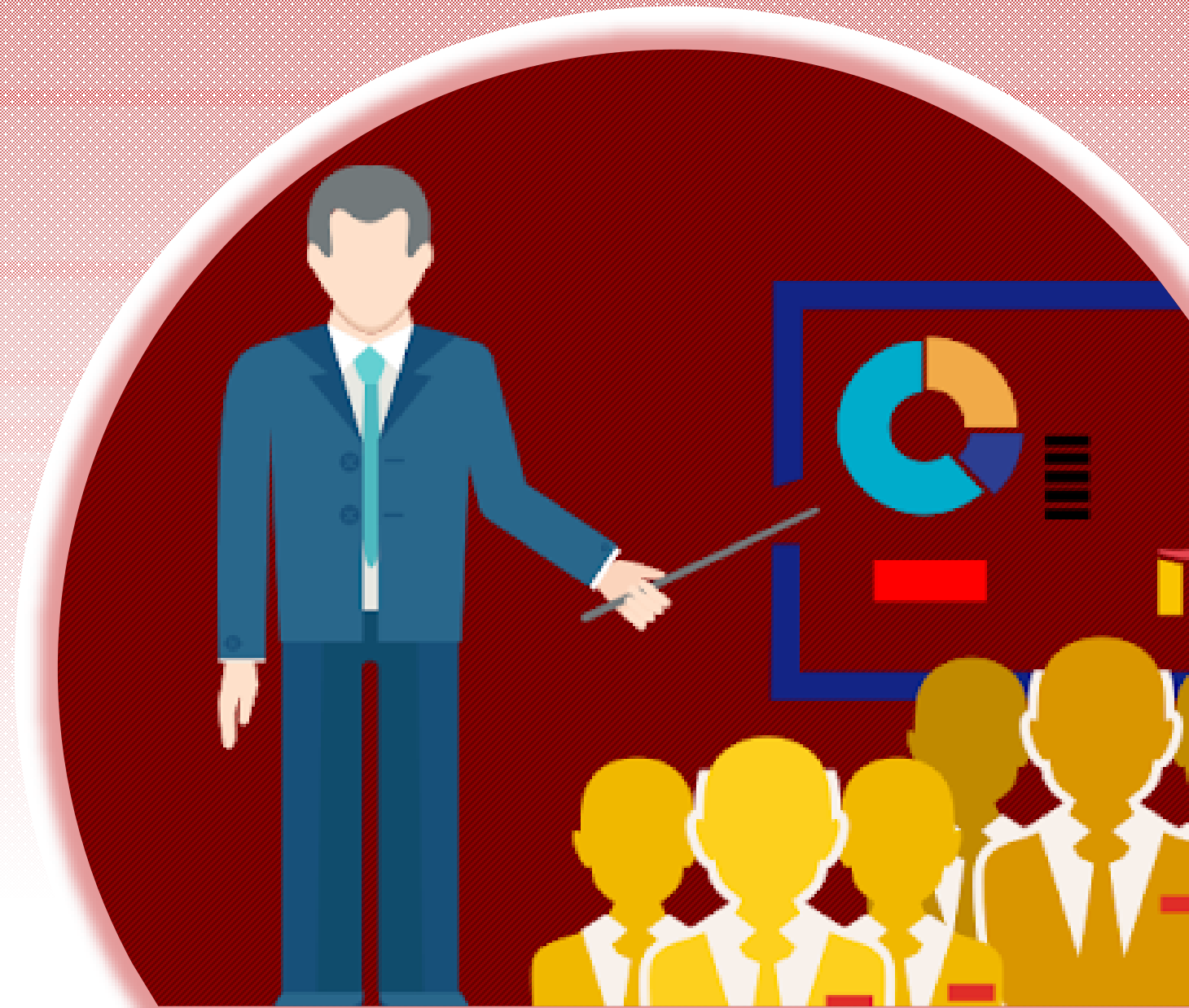


# Desarrollo de los recursos humanos

Todo elemento que ingresa a una empresa necesita recibir un desarrollo de las aptitudes y capacidades que posea, éste desarrollo es perpetuo, pero se hace más necesario tratándose de trabajadores de nuevo ingreso.

El desarrollo de quienes ingresan a una empresa suele dividirse en:

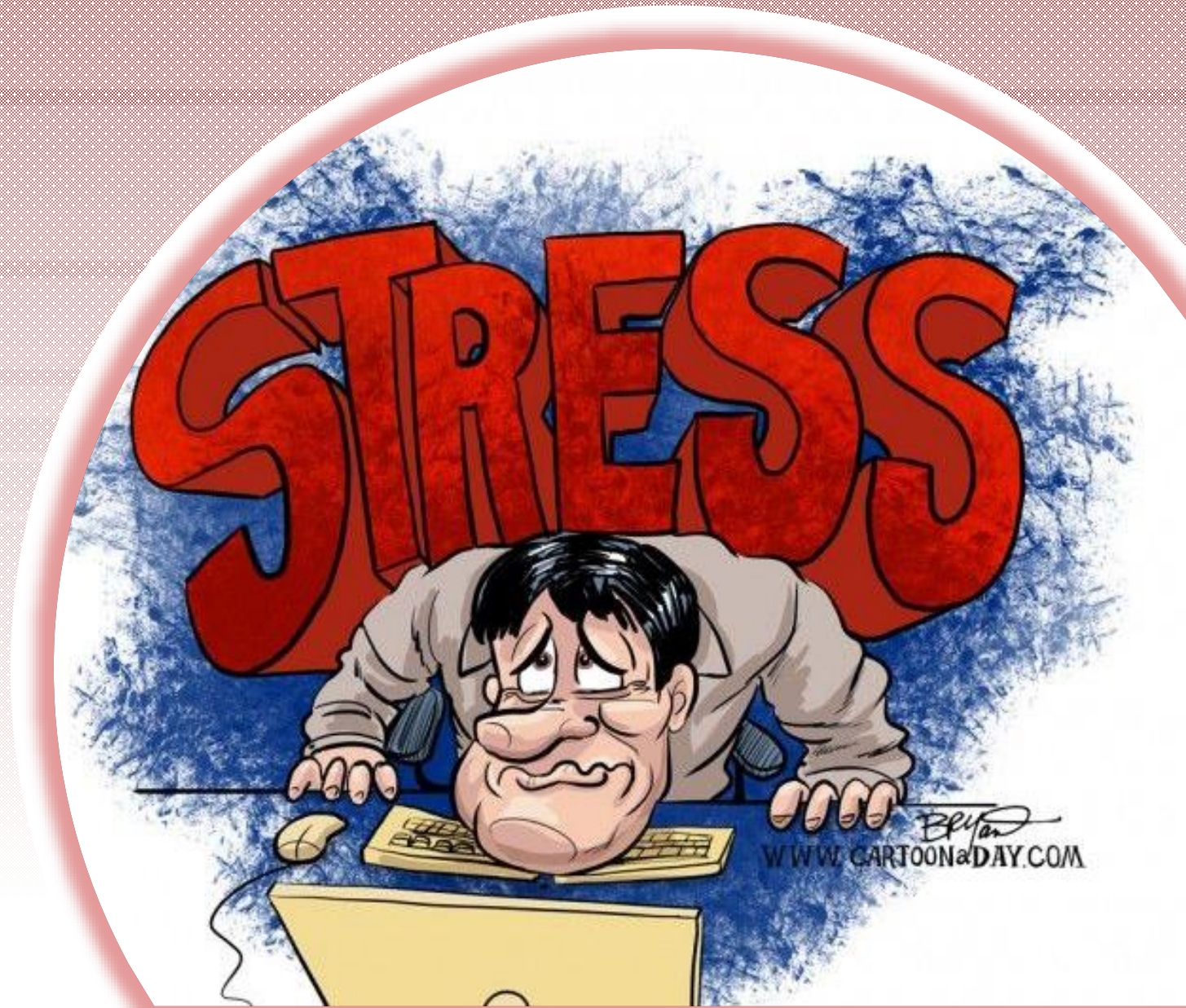
- Capacitación de obreros y empleados.
- Capacitación de supervisores.
- Desarrollo de ejecutivos.





# Stress en la administración

Es un fenómeno muy complejo, es la tensión que es una respuesta de adaptación, mediada por diferencias individuales o por procesos psicológicos, que es consecuencia de una acción externa, situación o suceso que impone demandas psicológicas y físicas excesivas sobre una persona.





**¡GRACIAS POR  
SU ATENCIÓN!**

Lic. Mauro Rodríguez

