EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Este puede ser un proceso sencillo cuando los detalles legales se toman en cuenta o puede ser muy complejo y preocupante cuando estos detalles se ignoran. Antes de contratar un empleado es importante conocer todas las obligaciones legales asociadas con el proceso. Resulta recomendable considerar todas las acciones que se deban tomar en cada una de las siguientes áreas:

* Formas de contratación y cláusulas especiales del contrato (confidencialidad, transferencias, patentes y otros), duración del contrato y derechos y obligaciones de ambos el empleado y empleador.
* Relaciones sindicales.
* Beneficios de obligación legal.
* Una vez que se haya tomado la decisión de contratar un individuo, es esencial proporcionarle un programa de orientación adecuado para integrarlo tanto en su trabajo como en la compañía. Este programa de orientación debe incluir una presentación con el resto de los empleados, la ubicación de las instalaciones, los detalles de su trabajo en específico y los procedimientos y políticas de la compañía para que el nuevo empleado pueda comprender claramente lo que se espera de él.
* La presentación es un factor de gran importancia para la compañía, por lo cual es necesario determinar:
* Las personas que lo llevarán a cabo.
* El material de apoyo que se utilizará en el proceso.
* Cuándo se llevará a cabo.

Debe considerar la creación de un manual de inducción que contenga, entre otras cosas, los siguientes elementos:

|  |  |
| --- | --- |
| Presentación de la compañía  | Permisos |
| Filosofía de la compañía | Reparto de utilidades |
| Horario de trabajo | Políticas de pago |
| Programa de incentivo laboral | Apariencia y hábitos personales |
| Días festivos | Vacaciones |
| Seguro | Compensaciones |

Objetivos:

Tener a todos los trabajadores compensados de forma equitativa y justa a través de sistemas de remuneración racionales que correspondan al esfuerzo, eficiencia, responsabilidad y condiciones del trabajo de cada puesto.

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES – asignar a cada trabajador un puesto que se encuentre definido de forma clara y precisa, el cual defina sus responsabilidades, obligaciones, funciones y condiciones laborales.

DETERMINACIÓN DE SUELDOS – asignar valores monetarios a los puestos, de tal forma que sean justos y equitativos en comparación con otros puestos de la organización y similares a los puestos en el mercado laboral.

VALORACIÓN POR MÉRITOS – evaluar utilizando los métodos más objetivos posibles el desempeño de cada trabajador ante las obligaciones y responsabilidades de su puesto.

INCENTIVOS y PREMIOS – proporcionar incentivos monetarios al salario básico para motivar la iniciativa y un mejor logro de los objetivos.

**Bono:**

El bono se obtiene a partir de la evaluación de desempeño que se realiza una vez al año a cada miembro de equipo de forma independiente. Se refiere a la evaluación de desempeño localizada en la página 26. De acuerdo a esta valoración, se asignará un porcentaje de bono determinado:

Resultados por año: Porcentaje de bono:

100 1 Sueldo

75 3|4 Sueldo

50 1|2 Sueldo

25 1|4 Sueldo

Menos de 25 Nada