

# Administración de recursos humanos

*Enfoque latinoamericano*

Gary Dessler  
Ricardo Varela



PEARSON

*Quinta edición*

# LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA ACTUALIDAD

- ¿Qué es la administración de recursos humanos?
- El entorno y las responsabilidades cambiantes en la administración de RH
- El papel cambiante de la administración de los recursos humanos
- El papel estratégico de la administración de recursos humanos
- El gerente de recursos humanos en la actualidad
- El plan de este libro

Al terminar de estudiar este capítulo, usted será capaz de:

- Responder a la pregunta “¿qué es la administración de recursos humanos?”
- Analizar los componentes del contexto cambiante en la administración de recursos humanos.
- Describir la naturaleza de la planeación estratégica.
- Citar ejemplos de la función de los recursos humanos como elemento de la planeación estratégica..

## INTRODUCCIÓN

---

Hace varios años, el hotel Portman de Shangai era bueno, aunque no excelente. Las puntuaciones respecto de la satisfacción de los empleados y de los huéspedes promediaban entre 70% y 80%. Sus finanzas también eran aceptables.<sup>1</sup> Recientemente la empresa Ritz-Carlton adquirió el hotel y, con su nuevo gerente general, Mark DeCocinis, se dispuso a convertir al Portman en un negocio de primer nivel. La estrategia para lograrlo consistía en mejorar drásticamente el servicio al cliente. DeCocinis sabía que los empleados del hotel resultaban fundamentales en un esfuerzo de este tipo: “Somos una empresa de servicios, y los servicios surgen únicamente de las personas”. Entonces, la pregunta era “¿qué podrían hacer él y sus gerentes para fomentar una actitud de servicio entre sus empleados?”

## **¿QUÉ ES LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS?**

---

La **administración de recursos humanos** se refiere a las prácticas y a las políticas necesarias para manejar los asuntos que tienen que ver con las relaciones personales de la función gerencial; en específico, se trata de reclutar, capacitar, evaluar, remunerar, y ofrecer un ambiente seguro, con un código de ética y trato justo para los empleados de la organización. Tales prácticas y políticas incluyen, por ejemplo, lo siguiente:

- Realizar los análisis de puestos (determinar la naturaleza de la función de cada empleado)
- Planear las necesidades de personal y reclutar a los candidatos para cada puesto
- Seleccionar a los candidatos para cada puesto
- Aplicar programas de inducción y capacitación para los nuevos trabajadores
- Evaluar el desempeño
- Administrar los sueldos y los salarios (remunerar)
- Proporcionar incentivos y prestaciones
- Comunicar (entrevistar, asesorar, disciplinar)
- Capacitar y desarrollar a los empleados actuales
- Fomentar el compromiso de los colaboradores

Y lo que un gerente debería saber acerca de:

- La igualdad de oportunidades, las normas éticas y la acción afirmativa
- La salud y la seguridad de los empleados, así como el trato justo
- Las quejas y las relaciones laborales

### **¿Por qué la administración de RH es importante para todos los gerentes?**

¿Por qué estos conceptos y técnicas son trascendentes? Quizá la respuesta más sencilla sea mencionar algunos de los errores personales que uno no quisiera cometer en su labor como administrador. Por ejemplo, usted no desea:

- Que sus empleados no se desempeñen a su mayor capacidad
- Contratar a la persona equivocada para el puesto
- Experimentar una alta rotación de personal
- Encontrar empleados que no den lo mejor de sí
- Que su empresa sea demandada por trato discriminatorio
- Que su empresa sea acusada de prácticas inseguras de acuerdo con las leyes federales de seguridad laboral
- Permitir que la falta de capacitación afecte la eficacia de su departamento
- Cometer cualquier práctica laboral injusta

### **¿Por qué se debe estudiar este libro?**

El estudio cuidadoso de este libro le ayudará a evitar errores como éstos y, lo más importante, le servirá para obtener buenos resultados trabajando con la gente. Recuerde que usted, como gerente, podría hacer todo acertadamente: elaborar planes excelentes, desarrollar organigramas claros, establecer líneas de ensamble modernas y utilizar avanzados controles contables y, sin embargo, fracasar al contratar al personal equivocado o al ser incapaz de motivar a sus subalternos.

Por otro lado, muchos administradores — desde presidentes, generales del ejército y gobernadores, hasta supervisores — han logrado éxito incluso con planes, organizaciones o controles deficientes. Triunfaron porque tuvieron la habilidad para contratar a los individuos adecuados para los puestos correctos, y porque supieron motivar, evaluar y desarrollar a esas personas. A medida que lea este libro, recuerde que la meta principal de la administración es obtener buenos resultados y que, como gerente, tendrá que alcanzarlos a través de su personal. Se trata de una situación que no ha cambiado desde los albores de la administración. El presidente de una empresa lo resumió de la siguiente manera:

Durante muchos años se ha dicho que el capital de una industria en desarrollo es el cuello de botella. Creo que esto ya no es así. Pienso que la fuerza laboral y la falta de capacidad de una empresa para reclutar y conservar una fuerza laboral eficaz es lo que constituye el cuello de botella de la producción. No conozco ningún proyecto importante, respaldado por buenas ideas, vigor y entusiasmo, que se haya detenido por falta de dinero. En cambio, sí sé del caso de industrias cuyo crecimiento se ha entorpecido o detenido, en parte, porque fueron incapaces de mantener una fuerza laboral eficiente y entusiasta; creo que esto será aún más válido en el futuro.<sup>2</sup>

### **Aspectos del personal de línea y del personal de *staff* en la ARH**

En cierto sentido, todos los gerentes son administradores de recursos humanos, ya que participan en actividades como reclutar, entrevistar, seleccionar y capacitar. Sin embargo, la mayoría de las empresas también cuentan con departamentos específicos de recursos humanos con sus propios gerentes. ¿De qué manera las responsabilidades de este gerente y de su personal se relacionan con las responsabilidades de recursos humanos de los gerentes de línea? Respondamos esta pregunta a partir de una breve definición de la autoridad de línea en comparación con la autoridad de *staff*.

### **Autoridad de línea versus autoridad de *staff***

La **autoridad** es el derecho de tomar decisiones, dirigir el trabajo de otros y dar órdenes. En la administración, por lo general, se distingue a la autoridad de línea y a la autoridad de *staff*. Los **gerentes de línea** están autorizados a dar órdenes; en tanto que los **gerentes de *staff*** están autorizados para ayudar y asesorar a los gerentes de línea, de manera que éstos logren sus metas.

En su uso popular, los gerentes asocian a los gerentes de línea con funciones vitales (como la producción o las ventas) que la empresa requiere para existir. Los gerentes de *staff* dirigen departamentos que brindan apoyo o asesoría, tales como compras, administración de recursos humanos y control de calidad. Esta diferencia tiene sentido siempre y cuando el departamento de “*staff*” conceda, de hecho, asesoría. No obstante, estrictamente hablando, no es el nombre del departamento del que está a cargo un gerente lo que determina si su cargo es de línea o de *staff*, sino la naturaleza de la autoridad del gerente. El gerente de línea puede emitir órdenes; y el gerente de personal, asesorar.

Los gerentes de recursos humanos son gerentes de *staff*, pues ayudan y asesoran a los gerentes de línea en áreas como reclutamiento, contratación y remuneración. Sin embargo, los gerentes de línea también tienen obligaciones de recursos humanos.

### **De la línea al *staff***

A lo largo de su carrera, los gerentes tal vez pasen de un puesto de línea a un puesto de *staff* (y viceversa). Por ejemplo, los gerentes de línea en áreas como ventas y producción bien podrían pasar un tiempo como gerentes de *staff* en recursos humanos (otra buena razón por la cual los gerentes deben conocer algo acerca de RH). Una encuesta realizada por el Centro para las Organizaciones Efectivas de la Universidad del Sur de California (Center for Effective Organizations, University of Southern California), demostró que aproximadamente una cuarta parte de las grandes empresas estadounidenses designan a gerentes sin experiencia en RH como sus más altos ejecutivos de administración de recursos humanos. Los empleadores suponen que a estas personas les resultará más fácil dar un énfasis más estratégico a los esfuerzos en la administración de recursos humanos de las empresas, así como de tener la posibilidad de que estén mejor equipadas para integrar los esfuerzos de RH de la compañía con el resto del negocio.<sup>3</sup>

### **Cooperación entre la gerencia de línea y la gerencia de RH**

Los gerentes de línea y los de recursos humanos comparten la responsabilidad de la mayoría de las actividades de recursos humanos. Por ejemplo, una encuesta reveló que en aproximadamente dos terceras partes de las empresas los gerentes de recursos humanos y de línea tenían la responsabilidad de capacitar a los empleados.<sup>4</sup> (Así, el supervisor podría determinar la capacitación que necesita el nuevo empleado, RH diseñaría tal capacitación, y el supervisor se aseguraría después de que ésta logre el efecto deseado).

### **Responsabilidades de recursos humanos de los gerentes de línea**

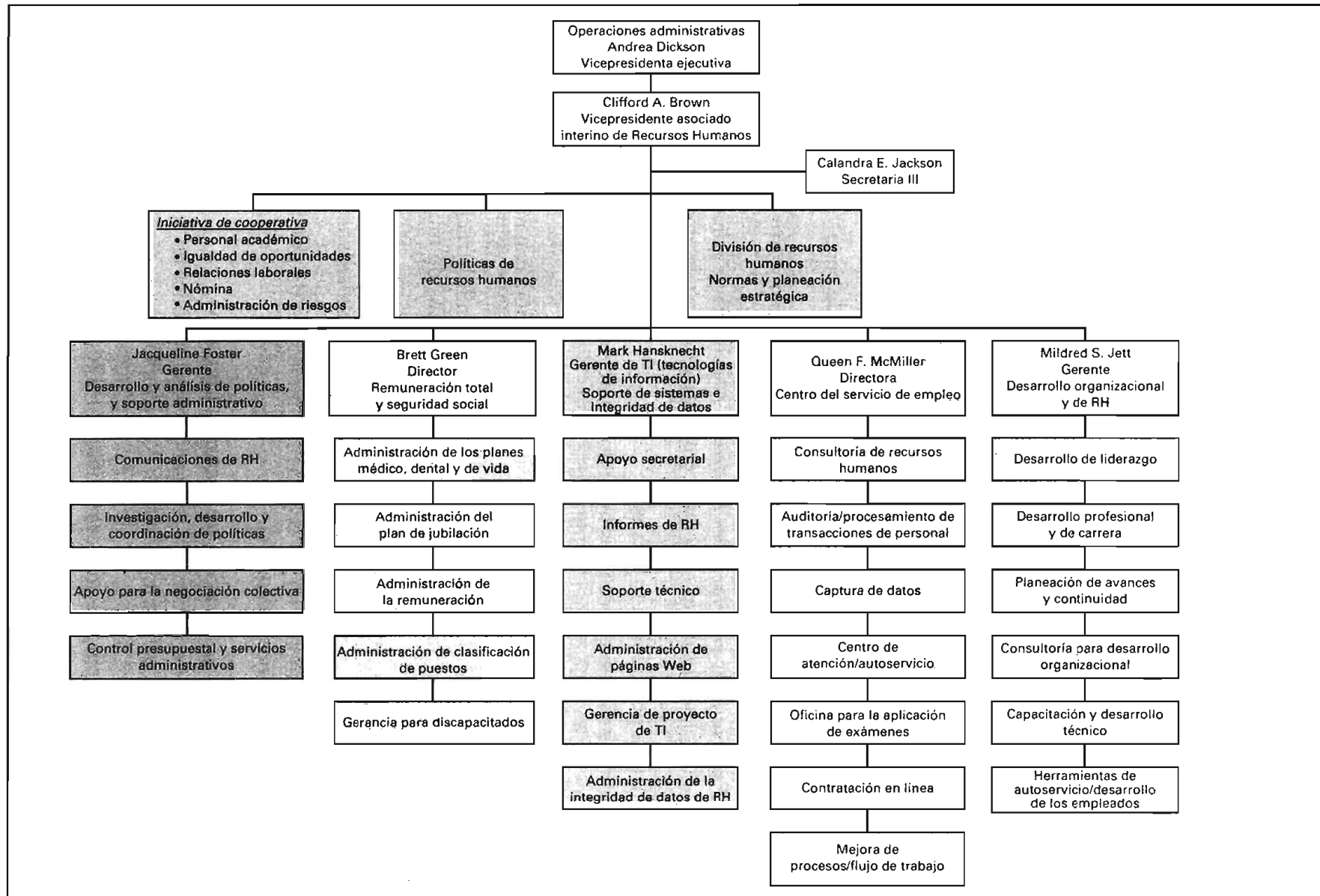
En cualquier caso, todos los supervisores dedican gran parte de su tiempo a tareas de RH o de *staff*. De hecho, el manejo directo de personas siempre ha formado una parte integral de las responsabilidades de los gerentes de línea, desde el presidente hasta el supervisor de primera línea.

Por ejemplo, una empresa describe las obligaciones de sus supervisores de línea, para una administración eficiente de recursos humanos, con los siguientes titulares generales:

1. Colocar a la persona adecuada en el puesto correcto
2. Iniciar a los empleados nuevos dentro de la organización (inducción)
3. Capacitar a los empleados para desarrollar habilidades que sean nuevas para ellos
4. Mejorar el desempeño laboral de cada individuo
5. Lograr una cooperación creativa y fomentar relaciones laborales adecuadas
6. Interpretar las políticas y los procedimientos de la empresa
7. Controlar los costos laborales
8. Desarrollar las capacidades de cada persona
9. Fomentar y mantener el buen estado de ánimo del departamento
10. Proteger la salud y la situación física de los empleados

En las organizaciones pequeñas, los gerentes de línea pueden cumplir sin ayuda con todas estas responsabilidades relacionadas con el personal. Sin embargo, a medida que crece la organización, necesitan apoyo, conocimientos especializados y asesoría de un *staff* de recursos humanos independiente.

FIGURA 1.1 Organigrama de RH de una empresa grande



Fuente: [www.hr.wayne.edu/orgcharts.php/hrdorgchart.pdf](http://www.hr.wayne.edu/orgcharts.php/hrdorgchart.pdf), consultado el 6 de mayo de 2007.

## **Organización de las responsabilidades del departamento de recursos humanos**

El departamento de recursos humanos brinda esta ayuda especializada. El organigrama de la figura 1.1 muestra los puestos de administración de recursos humanos que se pueden encontrar en una empresa grande, como un gerente de remuneración y prestaciones, un supervisor de personal y reclutamiento, un especialista en capacitación y un ejecutivo de relaciones con los empleados. Algunas de sus responsabilidades laborales son:

**Reclutadores:** Mantienen contacto con la comunidad y a veces viajan constantemente para buscar aspirantes calificados para los puestos.

**Coordinadores de igualdad de oportunidades en el empleo (IOE):** Investigan y resuelven quejas relacionadas con la IOE, examinan las prácticas de la organización en busca de posibles transgresiones, a la vez que recopilan y presentan informes de IOE.

**Analistas de puestos:** Reúnen y examinan información sobre las responsabilidades y funciones de cada puesto, con la finalidad de elaborar su descripción.

**Gerentes de remuneración:** Desarrollan planes de pago y manejan el programa de prestaciones de los trabajadores.

**Especialistas en capacitación:** Planean, organizan y dirigen las actividades de capacitación.

**Especialistas en relaciones laborales:** Asesoran a la administración sobre todos los aspectos de las relaciones entre el sindicato y la empresa.

### **RH en pequeñas empresas**

La administración de recursos humanos en negocios pequeños no representa tan sólo una versión reducida de la administración de recursos humanos en las organizaciones grandes. Por lo común, hay un empleado de recursos humanos por cada 100 empleados. Las pequeñas empresas (digamos, aquellas que cuentan con menos de 100 empleados), en general, no cuentan con la masa crítica necesaria para un gerente de recursos humanos de tiempo completo. Por lo tanto, su administración al respecto suele ser “temporal e informal”. Por ejemplo, según los datos de una encuesta, las pequeñas empresas tienden a recurrir a prácticas de reclutamiento “poco imaginativas”, como el uso de anuncios en diarios, personas que llegan a la empresa por otros motivos y la comunicación entre personas, y a utilizar poca o ninguna capacitación formal.<sup>5</sup> Sin embargo, la situación no debe ser así. Las técnicas que se explican en este libro son mejores e incrementarán el “coeficiente intelectual de RH” del propietario o del gerente de una empresa pequeña.

### **La nueva organización de recursos humanos**

Los empleadores comienzan a reorganizar las funciones de administración de recursos humanos de formas más innovadoras. Por ejemplo, Randy MacDonald, vicepresidente de recursos humanos de IBM, afirma que el organigrama típico de administración de recursos humanos separa de manera indebida las funciones de RH en “silos” como reclutamiento, capacitación y relaciones con los trabajadores. Usando el método de silos no se cuenta con un equipo de especialistas de recursos humanos enfocado en grupos específicos de trabajadores, o bien, en las necesidades de empleados individuales.

MacDonald reorganizó la función de recursos humanos de IBM, y segmentó a sus 330,000 empleados en tres conjuntos de “clientes”: ejecutivos y técnicos, gerentes, y trabajadores de la base. Separados en equipos funcionales de administración de recursos humanos (consistentes, por ejemplo, en especialistas de reclutamiento, capacitación y remuneración), ahora se concentran en atender las necesidades de cada segmento de empleados. Esto significa que equipos interdisciplinarios de RH, al trabajar de forma conjunta, garantizan que los empleados de cada segmento alcancen el talento, el aprendizaje y la remuneración necesarios para apoyar la estrategia de IBM.<sup>6</sup>

## EL ENTORNO Y LAS RESPONSABILIDADES CAMBIANTES EN LA ADMINISTRACIÓN DE RH

---

### El papel cambiante de la administración de recursos humanos

La nueva organización de recursos humanos de IBM refleja el hecho de que las prioridades y responsabilidades de recursos humanos de los empleadores han evolucionado en los tiempos cambiantes. En los albores del siglo XX, el departamento de “personal” tenía a su cargo la contratación y los despidos, dirigía el departamento de nómina y administraba los planes de prestaciones. Conforme surgió la tecnología en áreas como las pruebas y las entrevistas, el departamento de personal empezó a asumir un rol más extenso en la selección, capacitación y promoción de los trabajadores.<sup>7</sup>

Durante la década de 1930, la legislación sobre sindicatos ponía mayor énfasis en proteger a la empresa en sus interacciones con las organizaciones sindicales. Las leyes acerca de la discriminación en los años 60 y 70 originaron un gran número de juicios y multas en contra de los empleadores y, por lo tanto, fomentaron un rol más “protector” para RH.

Los lectores saben que en la actualidad las empresas son mucho más competitivas de lo que eran en el pasado, lo cual da como resultado que empleadores como Ritz-Carlton dependan cada vez más de la motivación y el desempeño de sus empleados para obtener una ventaja competitiva. La metamorfosis de *personal* a *administración de recursos humanos* refleja el hecho de que, en el contexto empresarial actual, a menudo la principal ventaja competitiva real y sostenible de una organización son sus empleados bien entrenados y altamente comprometidos, y no su maquinaria.

### Tendencias importantes

Veamos ahora un resumen de las tendencias que están impulsando a las compañías y a sus gerentes de recursos humanos a enfocarse cada vez más en la competitividad y el desempeño.

#### Globalización

La *globalización* es la tendencia de las organizaciones a expandir sus ventas, propiedades y/o manufacturas hacia mercados extranjeros nuevos. Hay muchos ejemplos: Toyota produce el Camry en Kentucky; en tanto que Dell fabrica y vende computadoras en China. Las áreas de libre comercio —gracias a acuerdos que reducen los aranceles y las barreras entre socios comerciales— fomentan aún más el comercio internacional. El TLCAN (Tratado de Libre Comercio de América del Norte) y la UE



(Unión Europea) son dos claros ejemplos. Mayor globalización significa más competencia, y más competencia significa mayor presión para buscar ser “de clase mundial”, tratando de disminuir costos, lograr que los empleados sean más productivos, y hacer las cosas mejor y con un costo inferior. Como ocurre en el hotel Portman de Shangai, esto obliga a los empleadores y a sus equipos de RH para que instituyan prácticas que logren óptimos resultados de sus empleados.

### **Avances tecnológicos**

La tecnología está cambiando la naturaleza de casi todo lo que hace una empresa. Por ejemplo, Zara, el vendedor minorista español, no necesita de los costosos inventarios que abruman a competidores como The Gap. Zara opera su propia red de distribución internacional basada en Internet, vinculada con las cajas registradoras de sus tiendas en todo el mundo. Cuando sus oficinas centrales en España observan que una prenda “vuela” de una tienda, el sistema computarizado de fabricación de Zara entra en acción: tiñe la tela requerida, corta y fabrica el artículo, y lo envía con rapidez a esa tienda en unos cuantos días. Los gerentes de recursos humanos enfrentan algo similar en el desafío de utilizar la tecnología para mejorar sus propias operaciones.

### **La naturaleza del trabajo**

La tecnología también está modificando la naturaleza del trabajo. Incluso los puestos en las fábricas son más demandantes en cuanto a tecnología. En plantas de todo el mundo, puestos de manufactura que requieren un conocimiento sólido de alta tecnología están reemplazando a los puestos tradicionales de las fábricas. El operador calificado Chad Toulouse ilustra al obrero moderno. Después de un curso de capacitación de 18 semanas, este antiguo estudiante universitario trabaja ahora como líder de equipo, en una planta donde aproximadamente 40% de las máquinas son automáticas. En plantas más antiguas, los operadores controlaban de forma manual las máquinas que cortaban trozos de metal para elaborar partes de motores. En la actualidad, Chad y su equipo pasan gran parte de su tiempo tecleando comandos en máquinas computarizadas que fabrican piezas de precisión para artículos como bombas de agua.<sup>8</sup> Empleados con capacidades tecnológicas como éstas requieren nuevas habilidades y capacitación para tener éxito en puestos cada vez más complejos.

### **Empleos en los servicios**

La tecnología no es la única tendencia que impulsa la ruta del cambio que va desde la fuerza física hasta la inteligencia. Actualmente, más de dos tercios de la fuerza laboral estadounidense se dedican a la producción y al suministro de servicios, en vez de a la elaboración de productos. Entre 2004 y 2014, los casi 19 millones de nuevos empleos que se crearán en Estados Unidos estarán en el sector de los servicios, no en las industrias productoras de bienes.<sup>9</sup>

### **Subcontratación**

La búsqueda de mayor eficiencia está ocasionando que los empleadores exporten más puestos de trabajo. Merrill Lynch, por ejemplo, afirmó que estaba planeando realizar algunos de sus análisis de seguridad en la India. La figura 1.2 resume la situación, y muestra que entre 2005 y 2015, aproximadamente 3 millones de empleos esta-

dounidenses, desde auxiliares de oficina y operadores de cómputo hasta puestos gerenciales, de ventas e incluso legales, se establecerán en el extranjero.<sup>10</sup> Las empresas están subcontratando incluso las funciones de recursos humanos. Por ejemplo, hace varios años, BP Oil subcontrató a Hewitt Associates para sus labores administrativas de nómina, reubicación, despidos y prestaciones.<sup>11</sup>

### Capital humano

Para los empleadores, todo esto implica una necesidad creciente de “trabajadores del conocimiento” y capital humano. El *capital humano* se refiere a los conocimientos, la educación, la capacitación, las habilidades y la pericia de los colaboradores de una organización.<sup>12</sup> Como mencionó un gurú de la administración, “el centro de gravedad del empleo se está moviendo rápidamente desde los trabajadores manuales y de oficina, hasta los empleados del conocimiento, que se resisten al modelo de orden y control que las empresas adoptaron de la milicia hace más de 100 años”.<sup>13</sup> Los gerentes necesitan nuevos sistemas y habilidades administrativas para recursos humanos de clase mundial al seleccionar, capacitar y motivar a esos empleados, así como para lograr que trabajen como socios comprometidos.

### Ejemplo

Es importante contar con prácticas eficaces en cuanto a recursos humanos.

Veamos un ejemplo. Un banco instaló un software especial para facilitarle a los representantes de servicio al cliente el manejo de las quejas de éstos. Al tratar de aprovechar lo máximo posible el nuevo software, el banco actualizó y mejoró los puestos de los representantes de servicio al cliente. Les dio una nueva capacitación, les enseñó cómo vender mejor los servicios bancarios, les brindó mayores facultades para tomar decisiones y aumentó sus sueldos. En este caso, el nuevo sistema de cómputo mejoró significativamente la rentabilidad.

Otro banco instaló un sistema similar, pero no modificó los puestos de los trabajadores. En este caso, el sistema sirvió para que los representantes de servicio manejaran un poco más llamadas, pero el banco no observó ninguna de las grandes mejorías en desempeño, que obtuvo el primer banco al convertir a sus representantes en un personal de ventas altamente motivado y bien capacitado.<sup>14</sup> La moraleja es que, para aprovechar la nueva tecnología, actualmente los empleadores requieren prácticas más

**FIGURA 1.2** Éxodo de empleos: Estimación de la pérdida de empleos y sueldos

Fuente: Michael Schroeder, “States Fight Exodus of Jobs”, *Wall Street Journal*, 3 de junio de 2003, p. 84. Copyright © 2003 Dow Jones & Co. Inc. Se reproduce con autorización de Dow Jones & Co. Inc. en formato de libro de texto, a través de Copyright Clearance Center.



avanzadas respecto de la selección, capacitación, remuneración y equidad en recursos humanos, en comparación con sus predecesores.<sup>15</sup>

### **Tendencias demográficas y de la fuerza laboral**

Al mismo tiempo, las tendencias demográficas de la fuerza laboral están haciendo que encontrar y contratar buenos empleados se convierta en todo un desafío. No se pronostica que la fuerza laboral crezca al mismo ritmo que los empleos, pues para 2020 se estima un déficit de alrededor de 14 millones de trabajadores con educación universitaria.<sup>16</sup> Un estudio de 35 gerentes de recursos humanos, pertenecientes a empresas globales grandes, dijeron que la “administración de talentos”, en particular la adquisición, el desarrollo y la conservación de los talentos, es su principal preocupación.<sup>17</sup>

Otro aspecto muy importante es que la fuerza laboral estadounidense está envejeciendo. Conforme los *baby boomers*, nacidos entre 1946 y 1960, vayan saliendo de la población económicamente activa en los próximos años, los empleadores enfrentarán lo que un estudio denomina una escasez “grave” de mano de obra, y tendrán que “reconsiderar sus actitudes hacia los trabajadores mayores y reexaminar una amplia gama de prácticas establecidas, desde las reglas para la jubilación, hasta las prestaciones que gozan los empleados”.<sup>18</sup>

En general, la fuerza laboral estadounidense está envejeciendo y se está volviendo multiétnica.<sup>19</sup> En el periodo de 2004 a 2014, la fuerza laboral caucásica crecerá 7%, en comparación con los afro-estadounidenses (17%), los asiáticos (32%) y otros (30%). La tasa de participación de las mujeres aumentó de aproximadamente 40% hace 50 años a alrededor del 60% en la actualidad; este porcentaje se mantendrá hasta 2014. Conforme la generación de los *baby boomers* envejece, el número de personas de 55 a 64 años en la fuerza laboral se incrementará en cerca de 7 millones hasta 2014. La fuerza laboral hispana y latina crecerá en aproximadamente 33%.<sup>20</sup>

También ha habido un cambio hacia trabajadores no tradicionales, los cuales incluyen quienes tienen varios empleos, quienes laboran a tiempo parcial o son “eventuales”, y a quienes se rigen por arreglos laborales alternativos (como un equipo de madre-hija que comparte el trabajo de azafata en la línea aérea JetBlue). En la actualidad, casi 10% de los trabajadores estadounidenses (13 millones de personas) entran en la categoría de fuerza laboral no tradicional. De ellos, alrededor de 8 millones son contratistas independientes que trabajan en proyectos específicos, y que pasan a otro una vez que concluyen el proyecto.

### **La “generación Y”**

Algunos expertos señalan que el siguiente grupo de trabajadores más jóvenes podría tener diferentes valores relacionados con el trabajo, en relación con sus predecesores. Por ejemplo, con base en un estudio, se descubrió que los empleados mayores suelen estar más centrados en el trabajo (más enfocados en el trabajo que en la familia en lo referente a sus decisiones de carrera); mientras que los empleados más jóvenes tienden a centrarse más en la familia o en ambos aspectos (equilibrando así la vida familiar y la vida laboral). De esta manera, los trabajadores más jóvenes no suelen estar de acuerdo con que “es mejor que la mujer se quede en casa” y no trabaje fuera; en tanto que los padres más jóvenes tienden a pasar más tiempo con sus hijos durante los días laborales.<sup>21</sup>

La revista *Fortune* señala que los empleados de la “generación Y” que en la actualidad se están incorporando a la fuerza laboral representarán desafíos y ofrecerán

grandes fortalezas. La revista afirma que tal vez se conviertan en “la fuerza laboral con el nivel de mantenimiento más alto en la historia del mundo”. Sin embargo, como se trata de la primera generación que creció utilizando el correo electrónico, su capacidad para utilizar la tecnología de la información también los convertirá en los individuos con el mejor desempeño, gracias a la información que tienen en su mente y a su excelente disposición. El *Wall Street Journal*, refiriéndose a ellos como “la generación más apreciada”, explica la manera en que Lands’ End y el Bank of America están enseñando a sus gerentes a halagar a esos nuevos empleados con paquetes de recompensas y reconocimiento público.<sup>22</sup>

### **Jubilados**

En una encuesta reciente, profesionales de recursos humanos afirmaron que la fuerza laboral en proceso de envejecimiento es la principal tendencia demográfica que afecta a las organizaciones. Las empresas la están enfrentando de diversas maneras. Una encuesta reveló que 41% de los empleadores estudiados están reintegrando a los jubilados en la fuerza laboral; 34% están realizando estudios para estimar las tasas de jubilación proyectadas en la organización; y 31% están ofreciendo opciones de empleo diseñadas para atraer y conservar a trabajadores semijubilados.<sup>23</sup> Muchos patrones están incluyendo a los jubilados como parte importante de sus estrategias de administración del talento.<sup>24</sup>

## **EL PAPEL CAMBIANTE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

---

No debe sorprender que, para adaptarse a los cambios del entorno, el papel de los RH esté cambiando.

### **Cómo han evolucionado los RH**

Los RH han pasado por varias fases. La función de personal consistía sobre todo en asegurar que se siguieran los procedimientos. Cuando surgió el uso de la tecnología en áreas como los exámenes y las entrevistas, el departamento de personal comenzó a jugar un papel más importante en la selección, capacitación y ascensos del personal.<sup>25</sup>

En Estados Unidos las leyes sobre discriminación de las décadas de 1960 y 1970 desencadenaron una nueva etapa. Debido a las severas sanciones que la legislación podría imponer a una organización, las prácticas reales de RH se volvieron más importantes. El departamento de RH siguió aportando experiencia en áreas como reclutamiento, supervisión y capacitación, aunque con una función más amplia. Además de tratar con los sindicatos y la igualdad de oportunidades en el empleo, el departamento de personal incrementó su importancia, tanto por sus acciones para proteger a la organización de sus problemas, como por su contribución real en cuanto a aumentar la competitividad de la misma.

En países como México, durante las décadas de 1960 y 1970, la fortaleza del sindicalismo y el apoyo que el Estado le brindó a éste complicaron mucho las relaciones obrero-patronales, así como la administración de los contratos colectivos de trabajo. La observancia de las leyes hacía muy complicado el panorama de RH.

En la actualidad, el departamento de RH atraviesa con rapidez por otra fase: Su papel está cambiando de ser protector y supervisor, a ser planeador y agente del cambio. Todo lo anterior significa que ahora es más importante que nunca contratar a la gente adecuada, y capacitarla y motivarla con eficacia. Esto, a su vez, demanda un sistema más eficiente de RH. Por ejemplo, las mejores prácticas de RH para muchas de las organizaciones actuales incluyen una contratación muy selectiva, trabajo en equipo y toma de decisiones descentralizada, sueldos competitivos, capacitación amplia, distinciones de estatus mínimas, y flujo de la información entre los empleados y la gerencia; todo ello construido sobre una base que *se apoya en las personas como la principal fuente de ventajas competitivas y en la cultura de administración que abraza dicha creencia.*

### **Los RH y el compromiso del empleado**

La competencia y la necesidad de ser más receptivo hacen que el compromiso del empleado sea de la máxima importancia. Como señaló el vicepresidente de recursos humanos de Toyota Motor Manufacturing en Georgetown, Kentucky: “Cada planta automotriz en Estados Unidos tiene en esencia la misma maquinaria. Pero la forma en que la gente la utiliza e interviene en el proceso productivo varía mucho de una a otra compañía. La fuerza laboral da a una empresa su verdadera capacidad competitiva.”<sup>26</sup>

Construir el compromiso de un empleado, es decir, hacer coincidir las metas del empleado y de su empleador, de modo que los trabajadores ejecuten sus labores como si fuera su propia compañía, requiere un esfuerzo múltiple, donde la función de RH desempeña un papel central. Por ejemplo, al adquirir el compromiso de aceptar la comunicación en dos sentidos, firmas como FedEx y Toyota tienen programas que garantizan tal forma de comunicación, así como la atención oportuna de las quejas de los empleados y el trato justo en la aplicación de medidas disciplinarias.

Quizás el cambio más asombroso en el papel de los RH es su creciente influencia en el desarrollo y la aplicación de la estrategia. La estrategia —el plan de la compañía acerca de cómo equilibrar sus fortalezas y debilidades internas con las oportunidades y los desafíos externos, con la finalidad de mantener la ventaja competitiva— fue por tradición una tarea para los gerentes operativos (de línea) de la compañía.

Ahora, la situación ha cambiado. Las estrategias dependen cada vez más del fortalecimiento de la competitividad organizacional y de construir el compromiso de equipos de trabajo, lo cual ubica a los RH en un escenario central. En un ambiente industrial altamente cambiante, globalmente competitivo, cada vez es más común involucrar los RH en las etapas más tempranas del desarrollo y aplicación del plan estratégico de una organización, en vez de dejar que los RH tan sólo reaccionen ante él. Por ello, regresaremos al papel estratégico que juegan tanto los RH como la planeación estratégica.

## **EL PAPEL ESTRATÉGICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

---

Ya vimos que, con el paso de los años, las prioridades y responsabilidades de la administración de recursos humanos han evolucionado conforme las necesidades de los

empleadores han ido cambiando. La principal responsabilidad de los gerentes de recursos humanos consiste en establecer políticas y prácticas, que generen en los empleados las habilidades y los comportamientos que la empresa requiere para alcanzar sus metas estratégicas. Una **estrategia** es el plan que tiene la organización para adecuar sus fortalezas y debilidades internas de acuerdo con las oportunidades y amenazas externas, con la finalidad de mantener una ventaja competitiva. Veamos un ejemplo.

### **Ejemplo de estrategia y RH**

Como ocurre actualmente en muchas empresas, Albertson's Markets enfrentó presiones competitivas de compañías como Wal-Mart y de tiendas de alimentos extranjeras. Por consiguiente, la alta gerencia de Albertson's buscó que los gerentes de recursos humanos de la empresa trabajaran estrechamente para ayudarla a alcanzar sus metas estratégicas.

Entre otras cuestiones, la reducción de costos relacionados con el personal y la mejoría en el desempeño de Albertson's implicaban contratar empleados enfocados en los clientes, así como reducir la rotación de personal, incrementar la conservación de la fuerza laboral, y eliminar los lentos procesos y procedimientos manuales que seguían los gerentes de las tiendas.

Al trabajar en conjunto con su departamento de tecnología de la información, el equipo de administración de recursos humanos de Albertson's eligió un sistema de cómputo de Unicru, originario de Portland, Oregon ([www.unicru.com](http://www.unicru.com)). El sistema reúne y analiza la información que ingresan los solicitantes en línea y en los quioscos; los clasifica de acuerdo con el nivel en que manifiestan conductas enfocadas en el cliente, que predicen el éxito en puestos de venta al menudeo; también ayuda a hacer un seguimiento de los candidatos durante el proceso de selección, y hace otras tareas como determinar las causas por las cuales los empleados se separan de la organización una vez que son contratados. Los gerentes de recursos humanos fueron capaces de presentar un caso de negocios persuasivo para demostrar los beneficios del nuevo sistema. Así, al trabajar como socio en el diseño de la estrategia y en el proceso de implementación de Albertson's, el equipo de RH contribuyó de manera significativa al logro de sus metas estratégicas.<sup>27</sup>

### **Dos desafíos de los recursos humanos estratégicos**

Hay dos cuestiones que caracterizan los desafíos estratégicos que enfrentan actualmente los gerentes de recursos humanos. Una de ellas (como ocurrió en Albertson's) es el hecho de que la mayoría de las estrategias de las organizaciones destacan la mejoría en el desempeño, y esto significa que las prioridades en la administración de recursos humanos se concentren cada vez más en *incrementar la competitividad, reducir los costos y mejorar el desempeño de los trabajadores*.

En segundo lugar (y debido a su creciente papel en la mejoría del desempeño), los gerentes de recursos humanos también deben participar más en la formulación e implementación de la estrategia de la empresa. Tradicionalmente, el presidente y su equipo decidían si ingresarían a nuevos mercados, si abandonarían líneas de productos o si se embarcarían en un plan de reducción de costos por cinco años. Luego, el presidente confiaba hasta cierto grado a sus gerentes de recursos humanos las implicaciones en cuanto a personal de dicho plan (despedir o contratar nuevos trabajadores, asignar a agencias externas lo relativo a los despedidos, etcétera).

Hoy eso no resulta suficiente. Para formular su estrategia, la alta gerencia de empresas como Albertson's necesita de la participación de los gerentes encargados de contratar, capacitar y remunerar a los empleados de la organización. Por consiguiente, la gerencia de recursos humanos deben entender la planeación estratégica.

## Fundamentos de la planeación estratégica

Los gerentes intervienen en tres niveles de planeación estratégica (véase la figura 1.3).<sup>28</sup>

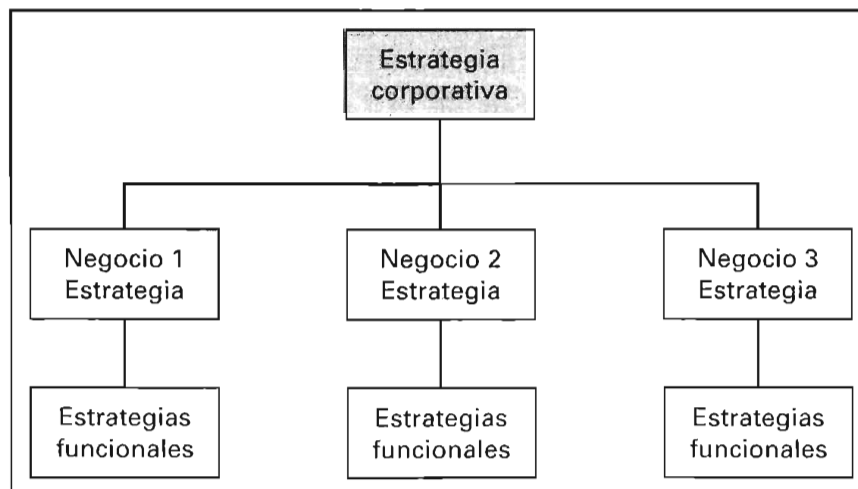
### Estrategia corporativa

En el nivel más alto, de manera general, muchas empresas consisten en varios negocios. Por ejemplo, PepsiCo incluye a Frito-Lay North America, PepsiCo Beverages North America, PepsiCo International y Quaker Oats North America. Por lo tanto, PepsiCo necesita *una estrategia a nivel corporativo*. La **estrategia a nivel corporativo** identifica el portafolios de negocios que, en total, abarca esa compañía, así como las formas en que éstos se relacionan entre sí. Por ejemplo, una estrategia de *diversificación* implica que la empresa se expande al agregar nuevas líneas de productos; una estrategia de *integración vertical* significa que la empresa se expande, quizá, produciendo sus propias materias primas o vendiendo sus mercancías de forma directa. Otras posibilidades de estrategia corporativa son la consolidación, es decir, la reducción del tamaño de la organización; y la *expansión geográfica*, por ejemplo, llevar el negocio al mercado extranjero.

### Estrategia competitiva

En el siguiente nivel inferior, cada uno de esos negocios (como Pizza Hut) necesita una *estrategia competitiva a nivel de la empresa*. Una **estrategia competitiva** identifica la forma de construir y fortalecer la posición competitiva de la organización a largo plazo en el mercado. Por ejemplo, identifica cómo Pizza Hut competirá con Papa John's, o cómo Wal-Mart competirá con Target. Las empresas tratan de lograr una ventaja competitiva en cada negocio en que incursionan. Una **ventaja competitiva** se define como

**FIGURA 1.3** Relaciones entre estrategias en empresas con diversos negocios



Fuente: Gary Dessler, Ph.D.

todos los factores que permiten que una organización distinga su producto o servicio de los de la competencia, con el objetivo de aumentar su participación en el mercado.<sup>29</sup>

Los gerentes utilizan varias estrategias competitivas genéricas para lograr una ventaja competitiva. Una de ellas, el *liderazgo en costos*, significa que la empresa busca convertirse en el líder de los costos bajos en algún sector de la economía. Wal-Mart es el ejemplo clásico de un líder en costos, ya que mantiene su ventaja competitiva en parte gracias a su sistema de distribución con base en satélites.

En una estrategia competitiva de *diferenciación*, la empresa trata de ser única en su sector en dimensiones que son muy valoradas por los compradores.<sup>30</sup> Así, Volvo destaca la seguridad de sus automóviles y Papa John's Pizza hace hincapié en ingredientes frescos. Al igual que Mercedes Benz, generalmente las compañías pueden cobrar un precio más alto si logran demostrar que sus productos son muy diferentes de los de sus competidores. Incluso otras empresas deciden competir como *focalizadores*, y se dirigen a un nicho de mercado (como Ferrari) y compiten ofreciendo un producto o servicio que los clientes no pueden obtener de otra manera.

### **Estrategia funcional**

Por último, cada negocio individual se compone de departamentos como manufactura, ventas y administración de recursos humanos. Las **estrategias funcionales** identifican las líneas de acción básicas, que cada departamento seguirá para ayudar a que el negocio cumpla con sus metas competitivas. Las estrategias funcionales de la empresa deberían ser coherentes con sus estrategias de negocios y competitiva. Un ejemplo es el equipo de administración de recursos humanos de Albertson's, el cual utiliza la tecnología para apoyar su estrategia competitiva de costos bajos.

### **RH y ventaja competitiva**

Para competir de manera efectiva, una organización debe contar con una o más ventajas competitivas: “los factores que permiten que una organización distinga su producto o servicio de los de la competencia, con el objetivo de aumentar su participación en el mercado”.

En la actualidad, la mayoría de las empresas (como Ford y Toyota) tienen acceso a las mismas tecnologías, por lo que este recurso pocas veces es suficiente para que un negocio destaque. Por lo general, los empleados y el sistema administrativo son los que marcan la diferencia. Al igual que en el hotel Portman de Shanghai, ahora las compañías confían en sus políticas y prácticas de administración de recursos humanos para contar con empleados altamente comprometidos y orientados hacia el servicio que necesitan.

### **Administración estratégica de recursos humanos**

Puesto que en la actualidad la administración de recursos humanos desempeña un rol más importante en la planeación y en el logro del éxito de una organización que en el pasado, la alta gerencia espera que sus administradores de recursos humanos apliquen sus conocimientos especiales, y que sean socios estratégicos en el desarrollo y la implementación de su plan estratégico. La **administración estratégica de recursos humanos** significa formular y ejecutar sistemas de RH, es decir, políticas y prácticas de recursos humanos, que produzcan en los empleados las habilidades



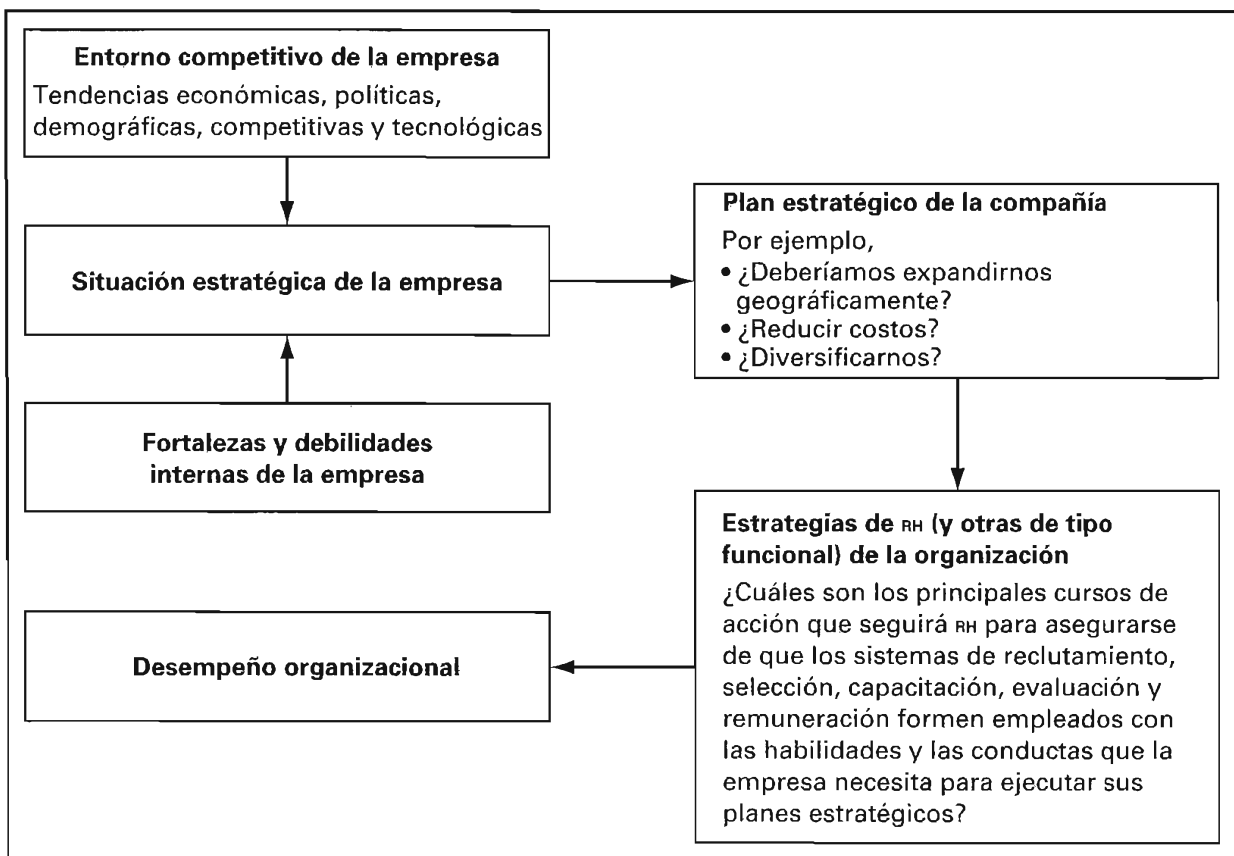
y los comportamientos que la empresa requiere para alcanzar sus metas estratégicas.<sup>31</sup> El concepto *estrategias de RH* se refiere a las medidas específicas de recursos humanos que aplica una institución para alcanzar sus metas. Así, las metas estratégicas de Albertson's incluyen la reducción de costos y el enfoque en los clientes, así como el uso de un sistema especial basado en Internet, para contratar de manera eficiente empleados enfocados en los clientes. En la figura 1.4 se resume la relación entre la estrategia de RH, y los planes y los resultados estratégicos de la empresa. El gerente de recursos humanos participa tanto en la formulación como en la ejecución del plan estratégico de la compañía.

### **Papel de RH en la formulación de la estrategia**

La formulación de un plan estratégico implica identificar, analizar y equilibrar las *oportunidades y amenazas externas* de la organización con sus *fortalezas y debilidades internas*. Los planes estratégicos resultantes deberían aprovechar las fortalezas y las oportunidades de la empresa y, al mismo tiempo, reducir o eliminar sus amenazas y debilidades.

El equipo de recursos humanos puede jugar varios papeles en este caso. Por ejemplo, se encuentra en una excelente situación para brindar inteligencia competitiva, como detalles referentes a los planes de incentivos de los competidores, e información acerca

**FIGURA 1.4** Vinculación de las estrategias corporativas y de RH



de legislaciones futuras, como las leyes laborales. Además, está capacitado para brindar asesoría sobre las fortalezas y debilidades humanas internas de la organización. Por ejemplo, durante el proceso de la automatización de sus fábricas, John Deere, el productor de equipo para granjas, desarrolló una fuerza laboral excepcionalmente talentosa en la automatización de sus plantas, lo cual le permitió establecer una división de nuevas tecnologías para ofrecer servicios de automatización a otras empresas.

### **La función de RH en la aplicación de la estrategia**

Como ocurrió en Albertson's, los gerentes de recursos humanos también ayudan a aplicar las estrategias de su compañía. Un ejemplo de esto es un estudio que reveló que cuando las empresas que se fusionan o que se adquieren cuentan con equipos de recursos humanos que participan en tales procesos de implementación (por ejemplo, brindando asesoría acerca de las actitudes de los empleados, así como ayudando a planear y a dirigir la integración de los planes de remuneración y prestaciones), sus posibilidades de éxito son mayores.<sup>32</sup>

Para ilustrar el papel estratégico de la administración de recursos humanos, iniciaremos cada capítulo con una situación donde se describirá un desafío estratégico de una empresa y, luego, en una sección breve llamada "Estrategia y RH", se explicará la forma en que se utilizó la administración de recursos humanos para resolverlo.

### **Estrategia y RH**

Por ejemplo, para mejorar el servicio al cliente del hotel Portman de Shangai, el nuevo gerente general Mark DeCocinis introdujo el sistema de administración de recursos humanos de la compañía Ritz-Carlton, pues sentía que sus prácticas producirían las conductas de servicio de alta calidad que requería el Portman de Shangai. Por ejemplo, DeCocinis y sus gerentes entrevistaron personalmente a cada candidato a un puesto de trabajo, indagando con profundidad sus valores para seleccionar únicamente a aquellos que mostraban respeto e interés por los demás: "nuestra selección se enfoca en el talento y en los valores personales, ya que son cuestiones que muchas veces no se pueden enseñar [...] se trata del respeto y del interés por los demás". Sus esfuerzos rindieron frutos. En los últimos años, el hotel Portman Ritz-Carlton fue designado "el mejor empleador de Asia", "el mejor hotel de negocios en Asia" y "el mejor hotel de negocios en China". Las utilidades se incrementaron. Una administración de recursos humanos eficaz ayudó a convertir al Portman Ritz-Carlton en un hotel de excelencia.

### **Sistema de trabajo de alto desempeño**

Como parte de sus responsabilidades estratégicas, los administradores de recursos humanos de la actualidad suelen concentrarse en crear lo que denominan *sistemas de trabajo de alto desempeño*. Un **sistema de trabajo de alto desempeño** es un conjunto integrado de políticas y prácticas de administración de recursos humanos que, de manera conjunta, fomentan empleados con un mejor desempeño.

En este caso, el objetivo principal consiste en establecer sistemas de recursos humanos (para reclutamiento, selección, capacitación, evaluación y remuneración, por ejemplo), de manera que la empresa genere un mayor número de aspirantes a los puestos, elija a los candidatos eficazmente, brinde más y mejor capacitación, vincule el salario con el desempeño de manera más realista, y ofrezca un ambiente laboral con

mayor seguridad. De esta manera, el equipo de recursos humanos es capaz de hacer una contribución medible para la empresa.

### **Ejemplo**

Otro estudio se enfocó en 17 plantas de manufactura, algunas de las cuales utilizaban sistemas de trabajo de alto desempeño. Aquellas que contaban con “las mejores” prácticas de RH también mostraron el mejor desempeño en términos de mayores utilidades, menores costos de operación y menor rotación de personal. En cuanto a prácticas específicas de recursos humanos, las plantas con un alto desempeño pagaban más (un salario promedio de \$16 dólares por hora, comparado con los \$13 en todas las demás plantas estudiadas), capacitaban más (83% ofrecía más de 20 horas de capacitación al año, contra 32% en todas las demás plantas), usaban sistemas de reclutamiento y contratación avanzados (por ejemplo, pruebas y entrevistas validadas), manejaban más equipos de trabajo autoadministrados,<sup>33</sup> y realizaban evaluaciones del desempeño habituales con un porcentaje mayor en sus empleados.<sup>34</sup>

### **Medición del desempeño de RH**

En el entorno actual, que se centra crecientemente en el desempeño, los empleadores esperan que sus equipos de administración de recursos humanos brinden evidencias medibles de su eficiencia. Por ejemplo, “¿cuánto servirá el nuevo programa de pruebas para disminuir la rotación de empleados?” “¿Cuánto aumentaría un nuevo programa de capacitación la productividad de los trabajadores?” Y “¿qué tan productivo es nuestro equipo de recursos humanos, en términos de la proporción de personal de RH por empleado a diferencia de los competidores?”

Randall MacDonald de IBM solicitó a su organización \$100 millones de dólares para reorganizar sus operaciones de RH, y dio una gran importancia a las evaluaciones de recursos humanos al solicitar los fondos. Le dijo a la alta gerencia: “Les voy a entregar talento hábil, pertinente y que esté listo para ser aprovechado. Seré capaz de medir las habilidades, decirles con qué habilidades contamos, con cuáles [habilidades] no contamos [así como de] mostrarles después la manera de cubrir las áreas de oportunidad para mejorar nuestra capacitación”.<sup>35</sup>

### **Medición de muestras**

Para hacer afirmaciones como las anteriores, gerentes de recursos humanos como MacDonald necesitan tener acceso a evaluaciones (o “mediciones”) del desempeño, y a cifras similares de empresas del ramo para efectuar una comparación. Por ejemplo, los gastos medios de RH, como una proporción de los costos totales de operación de la compañía son, en promedio, de alrededor del 0.8%. Por lo general, hay entre 0.9 y 1.0 personas de recursos humanos por cada 100 empleados (la tasa suele ser más baja en firmas de ventas y distribución minoristas, así como más elevada en organizaciones estatales y públicas).<sup>36</sup> Los empleadores podrían solicitar comparaciones personalizadas (por ejemplo, de las horas de capacitación y de las pruebas administradas) de servicios como el servicio de *benchmarking* en cuanto a capital humano de la Sociedad para la Administración de Recursos Humanos, y sus bases de datos con más de 1,500 organizaciones.<sup>37</sup>

### **El HR Scorecard**

Los administradores de empresas como IBM, a final de cuentas, juzgan la función de recursos humanos dependiendo de si crea o no valor para la organización, donde la *creación de valor* implica hacer una contribución medible para alcanzar las metas estratégicas de la compañía. RH crea valor al participar en actividades que producen los empleados con las conductas que la empresa requiere para alcanzar tales metas estratégicas.

A menudo los gerentes utilizan un proceso *HR Scorecard* para medir la eficiencia de la función de recursos humanos para producir tales conductas en los empleados, con la finalidad de alcanzar las metas estratégicas de la compañía. El *HR Scorecard* es un sistema de medición conciso, que a menudo se presenta en una pantalla de computadora y que muestra las medidas y las relaciones pertinentes. Este sistema indica los estándares cuantitativos o “mediciones” que la empresa utiliza para evaluar las actividades de RH, las conductas de los empleados que resultan de tales actividades, así como también los resultados estratégicamente relevantes para la organización a partir de esas conductas. Con ello, destaca, de una forma concisa pero detallada, las relaciones causales entre las actividades de RH, las conductas emergentes de los empleados, y los resultados y el desempeño estratégicos de toda la compañía.

## **EL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS EN LA ACTUALIDAD**

---

Además de mejorar el desempeño y la estrategia de RH, los gerentes de recursos humanos de la actualidad se interesan en otros tres aspectos: la tecnología, la ética y la certificación profesional. Revisemos cada uno brevemente.

### **RH y la tecnología**

Al tener que contratar a aproximadamente 15,000 nuevos empleados en 51 países, el grupo de adquisición de talentos de Dell sabía que necesitaba un proceso basado en mediciones para atraer y contratar personas. En esa época, Dell no contaba con un procedimiento centralizado para supervisar el reclutamiento global. Los gerentes ubicados fuera de Estados Unidos reunían sus estadísticas mensuales de contratación en hojas de cálculo y las enviaban a las oficinas centrales en Austin, Texas.

Dell contrató a una empresa para instalar un sistema de seguimiento de candidatos basado en la Web, el cual automatizó el proceso de reclutamiento de empleados, el manejo de sus solicitudes de empleo y el progreso a lo largo del proceso de contratación. Luego, la compañía contratada trabajó con Dell para crear medidas personalizadas de reclutamiento, las cuales incluían, por ejemplo, evaluaciones que los gerentes contratantes hacían de los candidatos. Así que ahora Dell puede hacer correlaciones entre el desempeño de los candidatos y las fuentes de donde los obtiene y, por lo tanto, concentrar su reclutamiento en las fuentes más productivas.<sup>38</sup>

### **Cómo usan la tecnología los gerentes de recursos humanos**

Aplicaciones tecnológicas como las de la figura 1.5 tienen una función importante en la administración de recursos humanos. La tecnología mejora el desempeño de RH en cuatro formas importantes: autoservicio, centros de *atención telefónica*, *incremento de*

la productividad y subcontratación.<sup>39</sup> Nuevamente, Dell nos ofrece buenos ejemplos de varias de estas aplicaciones. Por ejemplo, con el uso de su Intranet de recursos

**FIGURA 1.5** Algunas aplicaciones tecnológicas de los gerentes de RH

Tecnología	Forma en que RH la utiliza
Proveedores de servicios para solicitantes (PSS)	Los PSS proporcionan y administran servicios para el empleador (por ejemplo, para procesar solicitudes de empleo) desde sus propias computadoras a distancia.
Portales de Internet	Los empleadores los utilizan, por ejemplo, para permitir que los trabajadores administren sus propias prestaciones y actualicen su información personal.
Flujo de video simultáneo	Se usa, por ejemplo, para facilitar la capacitación a distancia.
Internet móvil y acceso a redes inalámbricas	Sirve para facilitar el acceso en línea de los empleados, a las actividades de RH de la empresa.
Agendas personales digitales	Por ejemplo, algunas empresas ofrecen a los nuevos gerentes agendas personales digitales que contienen información pre-cargada que les ayuda a adaptarse mejor a su nuevo puesto, como información de contactos clave e imágenes digitales de los nuevos empleados.
Software para supervisión de redes e Internet	Se utiliza para vigilar el correo electrónico y las actividades en Internet de los empleados, o para supervisar su desempeño.
Sistemas integrados de información de recursos humanos (SIIRH)	Se usan para integrar los sistemas de RH separados del empleador, por ejemplo, al actualizar de manera automática la lista de calificaciones de un empleado, una vez que finaliza su programa de capacitación.
Firmas electrónicas	Firmas electrónicas con validez legal, que el patrón puede utilizar para obtener firmas de candidatos y empleados con mayor rapidez.
La Web	Los gerentes usan mucho la Web, por ejemplo, para hacer encuestas salariales.

*Fuentes:* Adaptada de Samuel Greengard, "10 HR Technology Trends for 2001", *Workforce, HR Trends and Tools for Business Results* 80, núm. 1 (enero de 2001): 20-22; Jim Meade, "Analytical Tools Give Meaning to Data", *HR Magazine* 46, núm. 11 (noviembre de 2001): 97 ff; Connie Winkler, "Quality Check", *HR Magazine* (mayo de 2007): 93-98.

humanos, los empleados de Dell pueden *atender por sí mismos* muchas de sus transacciones de personal, como la actualización de la información y los cambios en la asignación de prestaciones. La tecnología también le permitió a Dell crear un *centro de atención telefónica* centralizado, donde especialistas en RH responden preguntas de todos los empleados distantes de la empresa, lo cual reduce la necesidad de departamentos de recursos humanos en cada planta Dell.

Cada vez más empresas instalan Internet y sistemas basados en computadoras para aumentar la *productividad* en las actividades de recursos humanos. Por ejemplo, International Paper Corporation terminó de instalar su sistema de información de recursos humanos (SIRH) “Viking” hace varios años. En términos de eficiencia, la meta del sistema era alcanzar una tasa de personal de RH-empleados de aproximadamente uno por cada 150, y un costo por empleado de \$800 por la prestación de servicios de RH.<sup>40</sup>

Por último, la tecnología también facilita la subcontratación de las actividades de RH con proveedores de servicios especializados, al permitirles acceso por Internet, en tiempo real, a la base de datos de información de recursos humanos del empleador. Hace varios años, por ejemplo, BP subcontrató a Hewitt Associates para que manejara sus actividades de administración de prestaciones.

### **Aumento de la productividad mediante los SIRH**

Por medio del intranet de su empresa, *HR Portals* ofrece a los empleados un punto de acceso único o “entrada” a información relacionada con recursos humanos.<sup>41</sup> Permite que trabajadores, gerentes y ejecutivos accedan y modifiquen de forma interactiva parte de su información. Por consiguiente, facilitan los procesos de administración de recursos humanos y permiten que los gerentes de RH se enfoquen más en asuntos estratégicos.

NCR instaló un portal de RH al que llama *HR eXpress*, el cual está organizado en tres áreas de información: prestaciones y remuneración, capacitación y desarrollo de carrera, y valores y políticas de recursos humanos de NCR.<sup>42</sup> La empresa también añadió un Centro de Formatos a la barra de títulos de la página. *HR eXpress* ofrece a los empleados de NCR un “atajo” a toda la información que necesitan para administrar tareas de RH, como aquellas que están relacionadas con las prestaciones de la empresa y la actualización de su información del personal. El Centro de Formatos les permite un acceso rápido a cualquier formato de RH que necesiten.

Los estudios suelen indicar que aplicaciones basadas en Internet como ésta (“RH electrónicos”) disminuyen el personal de recursos humanos, agilizan los procesos y reducen los costos por las funciones de RH.<sup>43</sup>

### **Administración ética**

La *ética* se refiere a las normas o los estándares que alguien utiliza para decidir cuál debe ser su conducta. Las decisiones éticas siempre implican algo de *moralidad*; se trata de cuestiones que tienen graves consecuencias para el bienestar de la sociedad, como el homicidio, los fraudes y el robo. Los titulares de los diarios sobre la falta de ética en la dudosa concesión de compra de acciones en varias corporaciones parecen no tener fin. Puesto que algunas de estas empresas, como el bufete de contabilidad Arthur Andersen, se quedaron literalmente fuera del negocio por errores éticos, uno se pregunta qué estaban pensando sus gerentes.

El Congreso estadounidense aprobó la Ley Sarbanes-Oxley en 2003. Para asegurarse de que los gerentes tomen sus responsabilidades éticas con seriedad, la Ley Sarbanes-Oxley (SOX) busca terminar con los reportes financieros corporativos erróneos. Entre otras cuestiones, la Ley Sarbanes-Oxley exige que los directores generales y los directores financieros certifiquen los informes financieros periódicos de sus empresas, prohíbe los préstamos personales a ejecutivos y directores, y obliga a los directores generales y a los directores financieros a indemnizar a sus compañías por las ganancias de bonos y la compra de acciones, si después es necesario exponer de nuevo los estados financieros corporativos.<sup>44</sup> La SOX no sólo rige al director general y al director financiero de la empresa. Por ejemplo, ahora cada empresa que se vuelve pública (emite acciones para venta al público) requiere un código de ética, que en la mayoría de los casos no es promulgado por recursos humanos.

Las responsabilidades que tiene el gerente de recursos humanos con la ética no termina con la Ley Sarbanes-Oxley. Una encuesta descubrió que seis de los diez problemas éticos más graves (seguridad laboral, seguridad en los registros de los empleados, hurtos por parte de empleados, acción afirmativa, trabajo equiparable y derechos de privacidad de los trabajadores) se relacionaban con la administración de recursos humanos.<sup>45</sup> En el capítulo 8 se explicarán con mayor detalle los aspectos éticos en la administración de recursos humanos.

### **Certificación de RH**

Conforme las tareas del gerente de recursos humanos se vuelven más complejas, aumenta la profesionalización en la administración de RH. En Estados Unidos, más de 60,000 profesionales de RH ya aprobaron uno o los dos exámenes de certificación profesional en RH de la Sociedad para la Administración de Recursos Humanos (SARM). El Instituto de Certificación en Recursos Humanos (ICRH) de la SARM aplica tales exámenes. Dos niveles de pruebas evalúan el conocimiento de los profesionales en todos los aspectos de la administración de recursos humanos, incluyendo prácticas administrativas, suministro de personal, desarrollo, remuneración, relaciones laborales, así como los aspectos de salud y seguridad. Aquellos que cumplen exitosamente con todos los requisitos obtienen el certificado de APRH (alto profesional en RH) o de PRH (profesional en RH). Recientemente, el Instituto de Certificación en Recursos Humanos empezó a realizar certificaciones estatales, ofreciendo exámenes para los profesionales en recursos humanos de California en 2007.<sup>46</sup> Los gerentes pueden responder en línea un examen del ICRH en [www.HRCI.org](http://www.HRCI.org) (o llamando al número telefónico 866-898-HRCI).

---

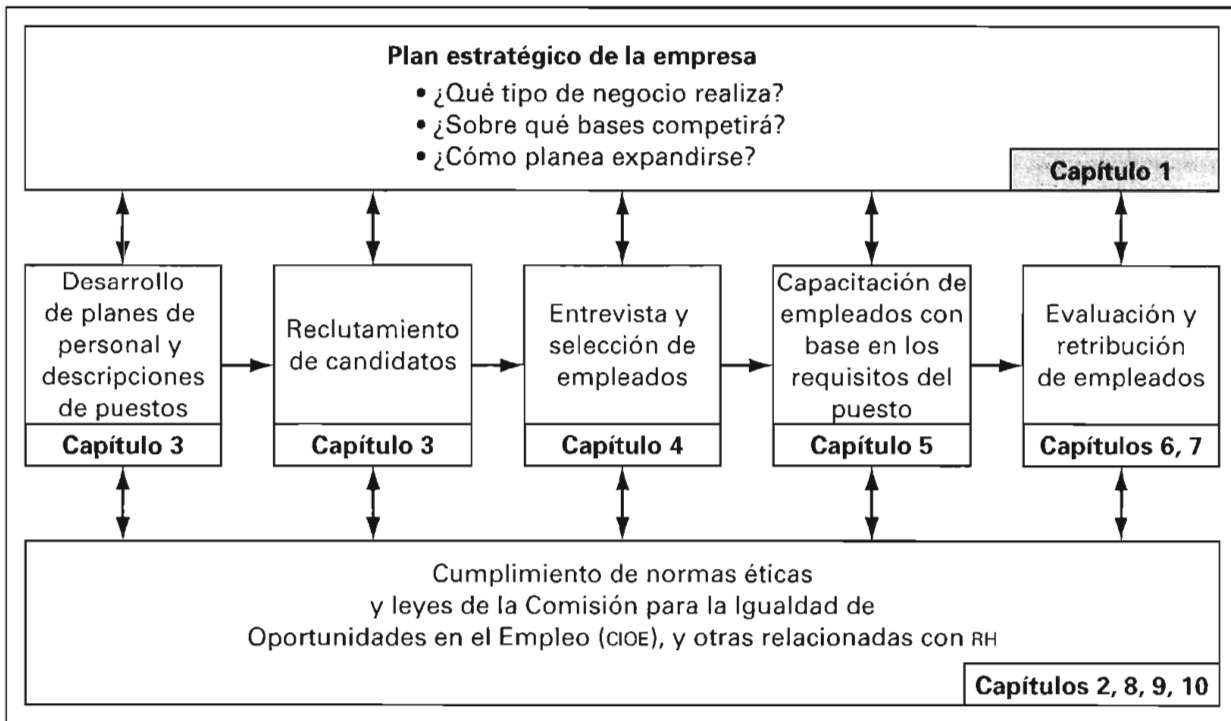
## **EL PLAN DE ESTE LIBRO**

---

### **La naturaleza integrada de las actividades de administración de RH**

En esta sección se presenta un breve panorama general de los siguientes capítulos, los cuales no deben considerarse como capítulos y temas independientes y sin relación alguna, pues cada uno de ellos interactúa y afecta a los demás: todos deberían ajustarse al plan estratégico del empleador. La figura 1.6 resume esta idea. Por ejemplo, la manera en

**FIGURA 1.6** Estrategia y proceso básico de administración de recursos humanos



que pruebe y entreviste a los candidatos a un puesto (capítulo 4) y capacite y evalúe a los trabajadores en activo (capítulos 5 y 6) depende de las obligaciones y responsabilidades específicas del puesto (capítulo 3). La forma en que seleccione (capítulo 4) y capacite (capítulo 5) a los empleados, afectará la seguridad con que éstos realizan sus tareas (capítulo 10). El desempeño de un empleado y, por lo tanto, su evaluación (capítulo 6) no sólo dependen de la motivación del individuo, sino de la forma en que haya identificado las responsabilidades del puesto (capítulo 3), así como de que haya seleccionado y capacitado al empleado (capítulos 4 y 5). Además, como vimos anteriormente, cada una de las estrategias de recursos humanos del empleador en cada área, por ejemplo, cómo recluta, selecciona, capacita, evalúa y remunera a los trabajadores, debe ser congruente con el plan estratégico de la empresa.

A continuación se presenta un panorama general de los capítulos:

**Capítulo 2: Administración de la igualdad de oportunidades y de la diversidad.**

Se trata de lo que usted debe saber acerca de las leyes relativas a la igualdad de oportunidades y su relación con las actividades de administración de recursos humanos, como entrevistar, seleccionar empleados y evaluar su desempeño.

Sección I: Reclutamiento y colocación de los empleados

**Capítulo 3: Planeación y reclutamiento de personal.** Cómo analizar un puesto y cómo determinar sus requisitos, obligaciones y responsabilidades específicas, así como la manera de determinar qué tipo de individuos se debe contratar y cómo reclutarlos.



**Capítulo 4: Las pruebas y la selección empleados.** Técnicas, como las pruebas, que podrían utilizarse para asegurarse de contratar a las personas correctas.

**Capítulo 5: Capacitación y desarrollo de la fuerza laboral.** Ofrecer la capacitación y el desarrollo pertinentes para garantizar que los empleados cuenten con los conocimientos y las habilidades necesarios para realizar sus tareas.

Sección II: Evaluación y remuneración de los empleados

**Capítulo 6: Administración y evaluación del desempeño.** Técnicas para administrar y evaluar el desempeño.

**Capítulo 7: Remuneración de los empleados.** Cómo desarrollar planes salariales justos para los trabajadores, incluyendo incentivos y prestaciones.

Sección III: Derechos y seguridad de los empleados

**Capítulo 8: Ética y trato justo en la administración de recursos humanos.**

Garantizar un trato justo y ético mediante procesos disciplinarios, de manejo de quejas y de administración de la carrera.

**Capítulo 9: Administración de las relaciones laborales y la negociación colectiva.** Conceptos y técnicas sobre las relaciones entre los sindicatos y la administración, incluyendo las campañas para organizar sindicatos, negociar y celebrar un contrato colectivo entre los sindicatos y la empresa, así como la administración del contrato.

**Capítulo 10: Cuidado de la seguridad y la salud.** Las causas de los accidentes, cómo lograr un lugar de trabajo seguro, y las leyes que rigen sus responsabilidades respecto de la seguridad y la salud de los empleados.

**Módulo A: Administración de RH a nivel global.** Aplicación de las políticas y prácticas de la administración de recursos humanos en un contexto global.

## REPASO

### Resumen

1. El suministro de personal o la administración de recursos humanos incluye actividades como reclutamiento, selección, capacitación, remuneración, evaluación y desarrollo de los empleados.
2. La administración de RH forma parte de las responsabilidades de todo gerente de línea, las cuales incluyen colocar al individuo indicado en el puesto correcto y, después, brindarle inducción, capacitación y remuneración para mejorar su desempeño en el trabajo.
3. El gerente de recursos humanos y su departamento ofrecen varios servicios de personal al gerente de línea; por ejemplo, el gerente o el departamento de RH brinda asesoría en la contratación, la capacitación, la evaluación, la retribución, la promoción y la disciplina de los empleados en todos los niveles.
4. Los cambios que se están dando en el entorno de la administración de recursos humanos están obligando a que esta área tenga un papel más estratégico en las organizaciones. Estos cambios incluyen una fuerza laboral cada vez más diversa, avances tecnológicos acelerados, la globalización y las modificaciones en la naturaleza del trabajo, como el paso hacia una sociedad de servicios, y un mayor énfasis en la educación y en el capital humano.
5. Una de las consecuencias de las transformaciones en el entorno laboral es que en la administración de RH debe intervenir en

la formulación y la aplicación de las estrategias de una compañía, dada la necesidad que tiene la empresa de utilizar a sus empleados como una ventaja competitiva.

6. La administración de recursos humanos se define como “la formulación y ejecución de sistemas de RH (políticas y prácticas de RH),

que formen a empleados con las competencias y las conductas que la empresa requiere para alcanzar sus metas estratégicas”. RH es un socio estratégico debido a que la administración de RH trabaja con otros altos gerentes en la formulación y ejecución de la estrategia de la compañía.

## Términos clave

- |                                      |                                  |  |
|--------------------------------------|----------------------------------|--|
| • administración de recursos humanos | • estrategia                     | • administración estratégica de recursos humanos |
| • autoridad                          | • estrategia a nivel corporativo | • sistema de trabajo de alto desempeño           |
| • gerente de línea                   | • estrategia competitiva         | • ética  |
| • gerente de <i>staff</i>            | • ventaja competitiva            |  |
|                                      | • estrategia funcional           |  |

## Preguntas y ejercicios para el análisis

1. Explique qué es la administración de RH y de qué manera se relaciona con la gerencia de línea.
2. Mencione varios ejemplos de cómo los conceptos y las técnicas de administración de RH pueden ser útiles a todos los gerentes.
3. Compare el trabajo de los gerentes de línea y de *staff*. Dé ejemplos de cada uno.
4. Trabaje de manera individual o en equipos, para elaborar una lista que muestre la forma en que tendencias como la diversidad de la fuerza laboral, las innovaciones tecnológicas, la globalización y los cambios en la naturaleza del trabajo han afectado a la universidad a la que usted asiste ahora, o a la organización donde labora.
5. Trabaje de manera individual o en equipos, para crear varios ejemplos que muestren la manera en que las nuevas prácticas de administración de RH que se mencionan en este capítulo (el uso de la tecnología, por ejemplo) se han aplicado o no hasta cierto grado en la universidad a la que usted asiste ahora, o en la organización donde labora.
6. Trabaje de manera individual o en equipos, para entrevistar a un gerente de RH. Con base en esa entrevista, redacte una breve presentación sobre el papel que tiene RH en la creación de organizaciones más receptivas.
7. ¿Por qué es importante que una empresa convierta a sus recursos humanos en una ventaja competitiva? ¿De qué manera puede contribuir RH con esto?
8. ¿Qué es la administración estratégica de recursos humanos y qué función tiene exactamente RH en el proceso de la planeación estratégica?

## EJERCICIOS DE APLICACIÓN

---

### ***Estudio de caso:***

### ***El problema de Jack Nelson***

Como nuevo miembro del consejo de administración de un banco local, Jack Nelson fue presentado con todos los empleados de la oficina central. Cuando lo presentaron con Ruth Johnson, sintió curiosidad por el trabajo de ella y le preguntó qué hacía la máquina que utilizaba. Ruth le explicó que en realidad no conocía el nombre de la máquina ni lo que hacía, así como que ella trabajaba ahí desde hacía tan sólo dos meses. Sin embargo, sabía operarla con precisión. Según su supervisor, Ruth era una excelente empleada.

En una de las sucursales, el supervisor a cargo habló con Nelson de manera confidencial y le dijo que “algo andaba mal”, pero no sabía qué. Por un lado, le explicó que la rotación de personal era demasiado alta y que tan pronto como un trabajador era colocado en un puesto, otro renunciaba. Al tener que atender a los clientes y administrar los préstamos, le quedaba muy poco tiempo para trabajar con los nuevos empleados conforme iban y venían.

Todos los supervisores de sucursal contrataban a sus propios empleados sin comunicarse con la oficina central ni con otras sucursales. Cuando surgía una vacante, el supervisor trataba de encontrar un empleado adecuado para reemplazar al que se había ido.

Después de visitar las 22 sucursales y encontrar problemas similares en muchas de ellas, Nelson se preguntó qué debería hacer la oficina central o qué acciones deberían tomarse. En general, la empresa bancaria se consideraba una institución bien dirigida y su número de empleados había aumentado de 27 a 191 durante los últimos ocho años. Cuanto más pensaba Nelson en el asunto, más confundido se sentía. Aún no había identificado el problema cabalmente y no sabía si tendría que informar de sus hallazgos al presidente. ■

#### PREGUNTAS

1. ¿Qué cree usted que esté causando algunos de los problemas en la oficina central y en las sucursales del banco?
2. ¿Cree que sería útil establecer una unidad de RH en la oficina central?
3. ¿Qué funciones específicas debería realizar una unidad de RH? ¿Qué funciones de RH realizarían los supervisores y otros gerentes de línea?

*Fuente: de Supervision in Action, 4a. ed., de Claude S. George, © 1985. Adaptado con autorización de Prentice Hall, Inc., Upper Saddle River, NJ.*

---

### ***Seguimiento de un caso:***

#### *LearnInMotion.com: Introducción*

Uno de los principales temas de este libro es que la administración de RH, es decir, de actividades como reclutamiento, selección, capacitación y retribución de los empleados, no es trabajo exclusivo de un grupo central de RH, sino una actividad donde todo gerente tiene que intervenir. Quizás esto sea más evidente en el pequeño negocio de servicios típico. Aquí, el propietario/gerente por lo general no cuenta con

personal de RH. Sin embargo, el éxito de su empresa (por no mencionar la tranquilidad de su familia) a menudo depende en gran medida de la forma en que se recluta, contrata, capacita, evalúa y retribuye a los trabajadores.

Por lo tanto, para ilustrar y destacar el papel del gerente de RH, a lo largo de este libro haremos el seguimiento de un caso basado en un pequeño negocio real, ubicado al noreste de Estados

Unidos. Cada segmento ejemplificará la manera en que los actores principales (los propietarios y gerentes Jennifer Méndez y Mel Hudson), enfrentan y resuelven diariamente problemas de personal aplicando los conceptos y las técnicas del capítulo específico. Los nombres de la empresa y de los individuos han sido cambiados, al igual que algunos de los detalles; aunque la compañía, las personas, las fechas, los recursos humanos y otros problemas son reales. A continuación se presentan los antecedentes que necesitará para responder las preguntas que se plantean en los capítulos siguientes.

**LearnInMotion.com: Su perfil.** En junio de 1999, Jennifer y Mel se graduaron como licenciados en administración de empresas por la State University, y la idea de LearnInMotion.com fue resultado de un proyecto en el que trabajaron juntos el último semestre de su clase de Emprendedores. El profesor dividió a los estudiantes en equipos de dos o tres personas, y les asignó la tarea de “crear un plan de negocios para una empresa en Internet”.

A ambos se les ocurrió la idea de LearnInMotion.com. El concepto básico del sitio Web era crear una lista con una amplia gama de cursos de negocios basados en la Web, en DVD o en libros de texto, con un formato de educación continua, para “aprendices autodidactas”; en otras palabras, para individuos trabajadores que desean tomar un curso de administración de negocios desde la comodidad de su hogar. La idea era que los usuarios ingresaran al sitio Web para identificar y luego tomar un curso de diversas maneras. Algunos podían tomarse de manera interactiva en Internet por medio del sitio; otros se basaban en material que podría descargarse directamente a la computadora del usuario; otros más (basados en libros de texto o en DVD) eran pedidos y entregados (en varias zonas metropolitanas importantes) por mensajeros independientes que utilizaban bicicletas o motocicletas. La misión de su negocio era “ofrecer aprendizaje relacionado con el trabajo, dónde, cuándo y de la manera en que usted lo necesite”.

De acuerdo con sus investigaciones, sabían que el mercado para este tipo de aprendizaje relacionado con el trabajo estaba en auge. En Estados Unidos, el mercado de la capacitación corporativa de \$63 mil millones de dólares estaba

(y está) creciendo 10% al año, y ninguna empresa controla más del 2%. En 1999, cuando ellos crearon su plan, 76 millones de aprendices adultos estadounidenses participaron en, al menos, una actividad educativa. En Estados Unidos, más de 100,000 empresas de capacitación y asesoría ofrecieron seminarios, cursos y otras formas de capacitación. Ellos estimaron que los mercados mundiales eran al menos dos o tres veces más grandes que el mercado estadounidense.

Al mismo tiempo, actividades de desarrollo profesional como éstas se estaban basando cada vez más en Internet. Cuando realizaron su proyecto de clase en 1999, 13% de la capacitación se daba por medio de Internet, y se estimaba que el mercado del aprendizaje a distancia o aprendizaje electrónico crecería más de 90% anual durante los siguientes tres años. Decenas de miles de empresas de capacitación tradicionales y en línea, universidades, asociaciones y otros proveedores de contenidos estaban tratando de llegar a sus clientes a través de Internet. Por ello, Jennifer y Mel pensaban que estaban ubicados en el lugar correcto y en el momento adecuado. Y tal vez así era.

Su plan de negocios contenía alrededor de 25 páginas, incluía tablas de proyecciones financieras y cubría los temas comunes: resumen de la empresa, administración, tendencias y oportunidades del mercado, competencia, plan de marketing, plan financiero y apéndices. El resumen ejecutivo de una página contenía una sinopsis del plan y cubría “el negocio”, “el mercado”, “las estrategias”, “la competencia”, “la propuesta de valor”, “las fuentes de ingresos”, “la administración” y “las finanzas y los fondos”. La mayoría de esto es autodescriptivo. Las fuentes de ingresos se referían a las formas en que la empresa generaría utilidades (en este caso, anuncios en línea y patrocinios, listas de tarifas de los proveedores de contenidos, y las tarifas de los cursos realmente vendidos). Las finanzas y los fondos incluían proyecciones financieras básicas, así como posibles “estrategias de salida”, que en este caso incluían la posibilidad de una oferta pública, una fusión con sitios relacionados, o la venta del sitio tal vez a uno de los súper portales que estaban agregando sitios especializados como parte de sus estrategias. Ellos obtuvieron una calificación de 10 para el plan de negocios, un 10 para el curso y una gran ovación por parte de los

empresarios que el profesor había invitado para evaluar las presentaciones.

Cuando ambos se graduaron en junio de 1999, parecía que el auge de Internet no terminaría nunca. Incluso en esa época, en los años previos a Myspace, no era poco común que empresarios adolescentes crearan y vendieran sitios Web. Algunos de ellos estaban comercializando sus sitios literalmente por cientos de millones de dólares. El padre de Jennifer tenía un local desocupado en el área de SoHo en Nueva York, de manera que con \$45,000 ahorrados, Jennifer y Mel iniciaron su negocio. Conservaron los servicios de un programador independiente y contrataron a dos personas: un diseñador de páginas Web para que creara los gráficos del sitio (los cuales luego serían dispuestos por el programador) y un gerente de contenido, cuya tarea principal consistía en integrar la información en el sitio conforme los proveedores la enviaran. Hacia finales de 1999, lograron actualizar su plan de negocios en un formato que podrían mostrar a posibles inversionistas. Mandaron la primera versión a tres inversionistas del área de Nueva York y luego esperaron.

Esperaron más tiempo. Como no recibieron respuesta de los primeros tres inversionistas, enviaron el plan a otros cinco. Ya era marzo de 2000 y ocurrió un suceso dramático: el valor de la mayoría de los sitios de Internet y relacionados con la Web se desplomó de forma estrepitosa en el mercado de valores. En algunos casos, empresas que valían mil millones de dólares en febrero de 1999, para abril valían ya menos de 20 millones. “Bueno, 20 millones no son malos”, pensó Mel y continuaron trabajando. Cada día visitaban clientes para conseguir personas que colocaran anuncios en su sitio, para atraer a proveedores de contenidos e incluirlos en sus cursos y para contactar a alguien (a cualquiera)

que entregara cursos basados en libros de texto y en CD-ROM en el área de Nueva York.

Hacia mayo de 2000 tenían alrededor de 300 proveedores de contenido que ofrecían cursos y contenido por medio de LearnInMotion.com. En el verano consiguieron la primera oferta seria de una empresa inversionista, con la cual negociaron gran parte del verano, llegaron a un acuerdo a inicios del otoño, y en noviembre de 2000 cerraron el trato (obtuvieron un poco más de un millón de dólares de inversión).

Después de pagar la enorme cantidad de \$75,000 en tarifas legales (tuvieron que pagar a los abogados de la empresa y de la compañía inversionista para movilizar los voluminosos documentos y acuerdos), contaban con más de \$900,000 para gastar. Según el plan de negocios, los fondos deberían utilizarse para lograr cinco metas principales: rediseñar y ampliar el sitio Web; contratar a siete empleados más; trasladarse a una oficina más grande; diseñar e implementar un calendario para el manejo de información personal (MIP) (los usuarios y los proveedores de los contenidos usarían el calendario para hacer un seguimiento interactivo de sus programas personales y de negocios); y, por último, pero no menos importante, incrementar las ventas. LearnInMotion.com estaba listo y funcionando. ■

## PREGUNTAS Y TAREAS

1. ¿Una empresa como ésta, con pocos empleados y contratistas independientes, tendría que realizar alguna tarea de RH? ¿Cuáles serían esas tareas?
2. Con base en su revisión de los catálogos en línea de empresas como Office Max, Staples y HRNext.com, ¿qué sistemas básicos de RH recomendaría usted a Jennifer y a Mel?

---



---

## EJERCICIO DE EXPERIENCIA

---



---

### *Ayudando a “El Donald”*

**Propósito:** El objetivo de este ejercicio es practicar la identificación y aplicación de los conceptos básicos de la administración de

recursos humanos, ilustrando la forma en que los gerentes utilizan dichas técnicas en su trabajo cotidiano.

**Conocimientos requeridos:** Estar profusamente familiarizado con el material de este capítulo y con, al menos, varios episodios de *El Aprendiz (The Apprentice)*, el programa televisivo protagonizado por el constructor Donald Trump.

**Cómo organizar el ejercicio/instrucciones:**

1. Divida al grupo en equipos de tres o cuatro estudiantes.
2. Lea lo siguiente: Al ver el programa de “*el Donald*”, tal vez hayan observado que, mientras se organizan los equipos de negocios para *El Aprendiz*, la administración de recursos humanos juega un papel importante en aquello que Donald Trump y los participantes de los diferentes equipos necesitan hacer para tener éxito. Por ejemplo, Donald Trump debe ser capaz de evaluar a cada uno de los participantes y, a la vez, los líderes de cada equipo necesitan conformar sus grupos con los colaboradores adecuados, para después brindarles la capacitación, los incentivos y las evaluaciones requeridas para el éxito de sus compañías, así como para lograr que el señor Trump considere a los participantes (especialmente a los líderes del equipo) como “triunfadores”.
3. Vea varios episodios de esta serie (o de sus repeticiones), luego reúnanse con su equipo y responda las siguientes preguntas:
  - a) ¿Qué funciones específicas de RH (reclutamiento, entrevistas, etcétera) utiliza Donald Trump en ese episodio? Asegúrese de dar ejemplos específicos basados en el programa.
  - b) ¿Cuáles funciones específicas de RH (reclutamiento, selección, capacitación, etcétera) utilizan uno más de los líderes para manejar a sus equipos en el programa? Nuevamente, dé respuestas específicas.
  - c) Mencione un ejemplo concreto sobre la manera en que las funciones de RH (reclutamiento, selección, entrevista, remuneración, evaluación, etcétera) contribuyeron para que uno de los participantes le pareciera especialmente exitoso al señor Trump. ¿Podría dar ejemplos de cómo una o más de estas funciones ayudaron a que el señor Trump le dijera a un participante “Está despedido”?
  - d) Presente las conclusiones de su equipo a todo su grupo. ■

## Referencias

1. Arthur Yeung, “Setting Up for Success: How the Portman Ritz-Carlton Hotel Gets the Best from Its People”, *Human Resource Management*, verano de 2006, 45, núm. 2, pp. 67-75.
2. Citado en Fred K. Foulkes, “The Expanding Role of the Personnel Function”, *Harvard Business Review*, marzo-abril de 1975, pp. 71-84. Véase también Warren Wilhelm, “HR Can Make the U.S. a Global Leader”, *Personnel Journal*, mayo de 1993, p. 280.
3. Steve Bates, “No Experience Necessary? Many Companies Are Putting non-HR Executives in Charge of HR with Mixed Results”, *HR Magazine* 46, núm. 11, noviembre de 2001, pp. 34-41.
4. “Human Resource Activities, Budgets & Staffs, 1999-2000”, *BNA Bulletin to Management* 51, núm. 25, 29 de junio de 2000, pp. S1-S6.
5. Susan Mayson y Rowena Barrett, “The ‘Science’ and ‘Practice’ of HR in Small Firms”, *Human Resource Management Review* 16, pp. 447-455.
6. Robert Grossman, “IBM’s HR Takes a Risk”. *HR Management*, abril de 2007, pp. 54-59.
7. “Immigrants in the Workforce”, *BNA Bulletin to Management Datagraph*, 15 de agosto de 1996, pp. 260-261. Véase también Shari Caudron *et al.*, “80 People, Events and Trends that Shaped HR”, *Workforce*, enero de 2002, pp. 26-56.
8. Timothy Appel, “Better Off a Blue-Collar”, *Wall Street Journal*, 1 de julio de 2003, p. B-1.
9. Vea “Charting the Projections: 2004-2014”, *Occupational Outlook Quarterly*, invierno de 2005-2006.
10. Michael Schroeder, “States Fight Exodus of Jobs”, *Wall Street Journal*, 3 de junio de 2003,

- p. 84. Véase también, Monica Belcourt, "Outsourcing—the Benefits and the Risks", *Human Resource Management Review*, 16, 2006, pp. 269-279.
11. Jessica Márquez, "Hewitt-HP Split May Signal End of 'Lift and Shift' Deals", *Workforce Management*, 11 de diciembre de 2006, pp. 3-4.
  12. Richard Crawford, *In the Era of Human Capital*, Nueva York: Harper Business, 1991, p. 26.
  13. Peter Drucker, "The Coming of the New Organization", *Harvard Business Review*, enero-febrero de 1988, p. 45. Véase también James Combs *et al.*, "How Much Do High-Performance Work Practices Matter? A Meta-Analysis of Their Effects on Organizational Performance", *Personal Psychology* 59, 2006, pp. 501-528.
  14. www.knowledge.wharton.upenn.edu, "Human Resources Wharton", revisado el 8 de enero de 2006.
  15. Véase, por ejemplo, Anthea Zacharatos *et al.*, "High-Performance Work Systems and Occupational Safety", *Journal of Applied Psychology* 90, núm. 1, 2005, pp. 77-93.
  16. Tony Carneval, "The Coming Labor and Skills Shortage", *Training & Development*, enero de 2005, p. 39.
  17. "Talent Management Leads in Top HR Concerns", *Compensation & Benefits Review*, mayo/junio de 2007, p. 12.
  18. Véase Diane Piktialis y Hal Morgan, "The Aging of the U.S. Workforce and Its Implications for Employers", *Compensation and Benefits Review*, enero/febrero de 2003, p. 57.
  19. "Charting the Projections: 2004-2014", *Occupational Outlook Quarterly*, invierno de 2005-2006, pp. 48-50.
  20. Michael Horrigan "Introduction to the Projections", *Occupational Outlook Quarterly*, invierno de 2003-2004, p. 5.
  21. Eva Kaplan-Leiserson, "The Changing Workforce", *Training and Development*, febrero de 2005, pp. 10-11.
  22. Nadira Hira, "You Raised Them, Now Manage Them", *Fortune*, 28 de mayo de 2007, 155, 10, p. 38; Katheryn Tyler, "The Tethered Degeneration". *HR Magazine*, mayo de 2007, pp. 41-46; Jeffrey Zaslow, "The Most Praised Generation Goes to Work", *Wall Street Journal*, 20 de abril de 2007, pp. W1, W7.
  23. Jennifer Schramm, "Exploring the Future of Work: Workplace Visions", *Society for Human Resource Management*, núm. 2, 2005, p. 6.
  24. Talent Management Leads in Top HR Concerns", *Compensation & Benefits Review*, mayo/junio de 2007, p. 12.
  25. Brian Becker y Mark Huselid, "Overview: Strategic Human Resource Management in Five Leading Firms", *Human Resource Management* 38, núm. 4, invierno de 1999, pp. 287-301.
  26. Patrick Gunnigle y Sara Moore, "Linking Business Strategy and Human Resource Management: Issues and Implications", *Reseña personal* 23, núm. 1, 1994, pp. 63-84. Véase también Joseph Martocchio, *Strategic Compensation*, Upper Saddle River, NJ: Prentice Hall, 2001, pp. 9-15.
  27. "Automation Improves Retailer's Hiring Efficiency and Quality", *HR Focus*, 82, núm. 2, febrero de 2005, p. 3.
  28. Patrick Gunnigle y Sara Moore, "Linking Business Strategy and Human Resource Management: Issues and Implications", *Personnel Review* 23, núm. 1, 1994, pp. 63-84; Gary Dessler, *Human Resource Management*, Upper Saddle River, NJ: Prentice Hall, 2008, pp. 77-97.
  29. Gunnigle y Moore, "Linking Business Strategy", 64.
  30. Michael Porter. *Competitive Strategy*, Nueva York: The Free Press, 1980, p. 14.
  31. Gary Dessler, *Human Resource Management*, Upper Saddle River, NJ: Prentice Hall, 2008, p. 86.
  32. Jeffrey Schmidt, "The Correct Spelling of M & A Begins with HR", *HR Magazine*, 46, núm. 6, junio de 2001, pp. 102-108. Véase también Wendy Boswell, "Aligning Employees with the Organization's Strategic Objectives: Out of Line of Sight, Out of Mind". *International Journal of Human Resource Management* 17, núm. 9, septiembre de 2006, pp. 1014-1041.
  33. "Super Human Resources Practices Result in Better Overall Performance, Report Says", *BNA Bulletin to Management*, 26 de agosto de 2004, pp. 273-274.
  34. Véase, por ejemplo, George Benson *et al.*, "High Involvement Work Practices and Analysts' Forecasts of Corporate Earnings", *Human Resource Management* 45, núm. 4, invierno de 2006, pp. 519-537.

35. Robert Grossman, "IBM's HR Takes a Risk", *HR Management*, abril de 2007, pp. 54-59.
36. Chris Brewster *et al.*, "What Determines the Size of the HR Function? A Cross National Analysis", *Human Resource Management* 45, núm. 1, primavera de 2006, pp. 3-21.
37. Póngase en contacto con la Society for Human Resource Management, 703.535.6366.
38. Connie Winkler, "Quality Check", *HR Magazine*, mayo de 2007, pp. 93-98.
39. "The Future of HR", *Workplace Visions* 6, Society for Human Resource Management, 2001, pp. 3-4.
40. Bill Roberts, "Process First, Technology Second", *HR Magazine*, junio de 2002, pp. 40-46.
41. Chris Pickering, "A Look through the Portal", *Software Magazine* 21, núm. 1, febrero de 2001, pp. 18-19.
42. Jill Elswick, "How NRC Corp. Undertook an Intranet Makeover to Improve Access to HR Information", *Employee Benefits News*, 1 de enero de 2001, artículo 01008001.
43. Stefan Strohmeier, "Research in e HRM: Review and Implications", *Human Resource Management Review* 17, 2007, pp. 19-37.
44. Jonathan Seggal, "The Joy of Cooking", *HR Magazine*, noviembre de 2002, pp. 52-58.
45. Kevin Wooten, "Ethical Dilemmas in Human Resource Management", *Human Resource Management Review* 11 (2001), p. 161.
46. "The Human Resource Certification Institute (HRCI) Announces the California Certification", [www.hrci.org/HRCI\\_Files/\\_Items/HRCI-MR-TAB2-951/Docs/At\\_A\\_Glance.pdf](http://www.hrci.org/HRCI_Files/_Items/HRCI-MR-TAB2-951/Docs/At_A_Glance.pdf), consultado el 28 de diciembre de 2007.



## ADMINISTRACIÓN DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y DE LA DIVERSIDAD

- Selección de leyes para la igualdad de oportunidades en el empleo
- Defensa contra alegatos por discriminación
- Ejemplos de prácticas laborales discriminatorias
- El proceso de la CIOE para la aplicación de las leyes
- Programas para administrar la diversidad y de acción afirmativa

Al terminar de estudiar este capítulo, usted será capaz de:

- Resumir *las leyes básicas de la igualdad de oportunidades en el empleo respecto de la edad, la raza, el género, el origen nacional, la religión y la discriminación por discapacidad.*
- Explicar *las defensas básicas en caso de ser acusado de prácticas discriminatorias.*
- Elaborar *un resumen de lo que los empleadores pueden hacer o no en cuanto a la práctica ilícita de reclutamiento, selección, ascensos y despidos.*
- Explicar *el proceso que sigue la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo al aplicar la legislación.*

### INTRODUCCIÓN

---

En un juicio, aparentemente motivado por su nueva campaña “Erradicación del racismo en el empleo”, la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (CIOE) recientemente acusó a Walgreens de discriminación en contra de gerentes y farmacéuticos. Dijo que Walgreens se basó en la raza para determinar la asignación de empleados a tiendas de bajo desempeño en comunidades afroestadounidenses.<sup>1</sup>

## **SELECCIÓN DE LEYES PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO**

---

Difícilmente pasa un día sin que se informe sobre algún juicio relacionado con la igualdad de oportunidades en el trabajo. Una encuesta de 300 asesores corporativos generales reveló que uno de los principales temores legales son las demandas laborales de este tipo.<sup>2</sup> Resulta arriesgado efectuar tareas cotidianas de supervisión como contrataciones o transferencias de empleados, sin conocer las leyes para la igualdad de oportunidades en el empleo. Comencemos desde el principio.

### **Antecedentes**

Las leyes que prohíben la discriminación de miembros de grupos minoritarios estadounidenses no son nuevas. Por ejemplo, la V Enmienda de la Constitución de Estados Unidos (ratificada en 1791) establece que “nadie será [...] privado de su vida, libertad o patrimonio sin antes mediar un proceso legal”.<sup>3</sup> Otras legislaciones, así como diversas decisiones de los tribunales, declararon ilegal la discriminación contra los grupos minoritarios a principios de 1900, al menos en teoría.<sup>4</sup> Sin embargo, en la práctica, el Congreso y varios presidentes no quisieron tomar medidas reales ante las cuestiones de la igualdad en el empleo, sino hasta principios de la década de 1960. En esa época, “los movimientos civiles de descontento entre las minorías y las mujeres los obligaron a actuar”. Finalmente, estos grupos resultaron protegidos por la nueva legislación sobre igualdad de derechos, así como por las instituciones creadas para implementarlas y cumplirlas.<sup>5</sup>

### **Ley de Igualdad de Salarios de 1963**

La **Ley de Igualdad de Salarios de 1963** (enmendada en 1972) fue una de las primeras leyes que se aprobaron, y prohibió la discriminación salarial con base en el género, cuando los puestos implicaran actividades (habilidades, esfuerzo y responsabilidades) equivalentes, así como cuando se realizarán en condiciones laborales similares. Sin embargo, las diferencias salariales no infringen la ley cuando se basan en un sistema de antigüedad, de méritos, de medición de los ingresos en razón del volumen o la calidad de la producción, o en cualquier otro factor de distinción que no sea el género.

### **El Título VII de la Ley de los Derechos Civiles de 1964**

#### **Lo que dicta la ley**

El **Título VII de la Ley de los Derechos Civiles de 1964** fue otra legislación innovadora. El Título VII (en su enmienda de 1972, por la Ley de Igualdad de Oportunidades en el Empleo) prohíbe al empleador discriminar a los individuos por su raza, color, religión, género u origen nacional. En específico, establece que será ilícito que una empresa:<sup>6</sup>

1. *No contrate o despida a alguna persona, o discrimine a alguien de alguna otra manera* en cuanto a remuneración, términos, condiciones o privilegios de empleo, debido a la raza, el color de la piel, la religión, el género o su origen nacional.

2. *Limite, segregue o clasifique a sus empleados o a quienes soliciten empleo*, de manera que prive o pudiera privar a alguien de las oportunidades laborales, o afectar negativamente de cualquier otra forma su calidad como trabajador, a causa de su raza, color, religión, género u origen nacional.

El Título VII estableció la **Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo** (CIOE), que consiste en cinco miembros que son nombrados por el presidente, con la asesoría y el consentimiento del Senado; el cargo de los miembros de la CIOE dura cinco años. Desde luego, la CIOE también incluye a miles de miembros que ayudan a la aplicación de la ley de Derechos Civiles en ambientes laborales.

El establecimiento de la CIOE mejoró de manera significativa la capacidad del gobierno federal para aplicar la legislación de igualdad de oportunidades en el empleo. Esta institución recibe e investiga quejas de discriminación laboral enviadas por individuos agraviados y, cuando encuentra que hay causas razonables que justifiquen los cargos, trata de llegar a un acuerdo (usando la conciliación) para que se termine la discriminación. Si la conciliación fracasa, la CIOE tiene la facultad de acudir directamente a los tribunales para cumplir las leyes. Con base en la Ley de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de 1972, la CIOE puede presentar, en nombre de la persona agraviada, una denuncia por discriminación, aunque el individuo la llegue a presentar por su cuenta. Más adelante en este mismo capítulo, explicaremos el procedimiento con mayor detalle.

## Decretos ejecutivos

De acuerdo con los decretos ejecutivos emitidos por varios presidentes estadounidenses hace varios años, la mayoría de las organizaciones que hacen negocios con el gobierno de EUA tienen la obligación, más allá de lo que establece el Título VII, de evitar la discriminación laboral. Los Decretos Ejecutivos 11246 y 11375 no sólo prohíben la discriminación, sino que también obligan a los contratistas a emprender una **acción afirmativa** para garantizar la igualdad de oportunidades laborales (más adelante, en este capítulo, explicaremos esa acción afirmativa). Los decretos establecieron, además, la **Oficina de Programas para el Cumplimiento de Contratos Federales** (OPCCF), que es responsable de vigilar el cumplimiento de los contratos federales.

## Ley de Discriminación en el Empleo por la Edad de 1967

La **Ley de Discriminación en el Empleo por la Edad de 1967** (LDEA) en su enmienda prohibió la discriminación de los trabajadores o aspirantes que tienen 40 años o más, lo cual acabó con casi todas las jubilaciones obligatorias.<sup>7</sup>

## Ley de Rehabilitación Vocacional de 1973

La **Ley de Rehabilitación Vocacional de 1973** obliga a los patrones que tienen contratos federales por más de \$2,500 a que emprendan una acción afirmativa para el empleo de las personas discapacitadas. La ley no obliga a que se contrate a alguien que no esté calificado para el puesto, aunque exige que el empleador tome medidas para dar trabajo a una persona con discapacidad, salvo que ello represente para la organización una dificultad exagerada.

## Ley de Discriminación por Embarazo de 1978

En 1978 el Congreso aprobó la **Ley de Discriminación por Embarazo (LDE)**, como enmienda del Título VII. La ley amplió la definición de discriminación por género y ahora incluye también el embarazo, el alumbramiento o las condiciones de salud relacionadas. La ley prohíbe que estas situaciones se utilicen como motivo para discriminar en la contratación, la promoción, la suspensión, el despido, o cualquier otro término o condición laboral. Básicamente, establece que si un empleador ofrece a sus trabajadores cobertura por incapacidad, entonces el embarazo y el alumbramiento deben ser tratados como cualquiera otra incapacidad, y quedar incluidos en el plan como una de las coberturas.

El porcentaje de quejas de discriminación por embarazo que recibió la CIOE en los últimos años fue de casi 39%; mientras que los casos ganados por el demandante alcanzaron 66%.<sup>8</sup> A pesar de la visión progresista en los recursos humanos de la actualidad, hace poco una empresa automotriz despidió a una empleada después de que avisó que estaba embarazada. ¿Cuál fue la razón? Supuestamente “para que no terminara vomitando o con espasmos dentro de uno de sus vehículos. Ellos dijeron que en ocasiones ocurre eso a las mujeres embarazadas y que así se podría causar un accidente...”.<sup>9</sup>

## Lineamientos de organismos federales

Los organismos federales encargados de vigilar el cumplimiento de las leyes y los decretos ejecutivos antes mencionados emiten sus propios lineamientos. El propósito general de esos **lineamientos de organismos federales** consiste en expresar los procedimientos recomendados para que las organizaciones cumplan con las leyes de igualdad en el empleo.

### Lineamientos uniformes para los procedimientos de selección de empleados

La CIOE, la Comisión del Servicio Civil, el Departamento del Trabajo y el Departamento de Justicia han emitido lineamientos uniformes y detallados para los empleadores,<sup>10</sup> los cuales reemplazaron los lineamientos formulados anteriormente por la CIOE. En ellos se establecen procedimientos “altamente recomendados” respecto de asuntos como las relaciones con los empleados, los sistemas de registro, las investigaciones previas a una contratación y los programas de acción afirmativa. La OPCCF tiene su propio *Manual de lineamientos*; la Asociación Psicológica Estadounidense publicó sus *Estándares de evaluación educativa y psicológica* (que no son legalmente obligatorios).

Históricamente, estos lineamientos sirvieron como base para los procedimientos de las leyes para la igualdad laboral. Por ejemplo, recuerde que la LDEA prohibió que los empleadores discriminen a las personas mayores de 40 años por su edad; los lineamientos posteriores de la CIOE determinaron que era ilícita la discriminación en la contratación (o en cualquier circunstancia) al dar preferencia a individuos que rondan los 40 años de edad. De esta manera, si dos aspirantes solicitan el mismo puesto, y uno tiene 45 años y el otro 55 años de edad, el empleador no podría rechazar al candidato de 55 años por su edad y defenderse diciendo que contrató a un individuo mayor de 40 años.<sup>11</sup> (Sin embargo, contratar a una persona de, digamos, 53 años, sí podría ser defendible).

## Acoso sexual

El acoso con base en el género (acoso sexual) es una transgresión al Título VII, cuando tal conducta tiene el propósito o el efecto de entorpecer, de manera considerable, el desempeño laboral de un trabajador, o de crear un contexto laboral intimidante, hostil u ofensivo. Asimismo, los lineamientos de la CIOE establecen que los empleadores cuentan con la responsabilidad de mantener los lugares de trabajo libres de acoso sexual e intimidación. La Ley de los Derechos Civiles de 1991 permite que las víctimas de discriminación intencional, incluyendo el acoso sexual, tengan derecho a juicios con jurado, así como que reciban indemnizaciones por dolor, sufrimiento, daños y perjuicios, cuando el patrón haya actuado con “malicia o indiferencia imprudente” hacia los derechos individuales.<sup>12</sup>

Las leyes contra el acoso sexual no sólo cubren el acoso de hombres hacia mujeres, sino también los casos donde las mujeres acosan a los hombres y el acoso hacia individuos del mismo género. La Corte Suprema de Estados Unidos resolvió (en el caso *Oncale contra Sundowner Offshore Services Inc.*) que “el acoso sexual por una persona del mismo género también se aplica con criterios establecidos en el Título VII”. Estableció que los subalternos, compañeros de trabajo o superiores del mismo género podrían ser acusados, en caso de crear un ambiente laboral hostil para el trabajador.<sup>13</sup>

La **Ley Federal de Violencia contra la Mujer de 1994** ofrece otro recurso para que las mujeres actúen contra el acoso sexual violento, ya que establece que la persona que “comete un delito violento motivado por el género y, en consecuencia, priva a otra de sus derechos, será responsable ante la parte afectada”.

Los lineamientos de la CIOE definen el **acoso sexual** como acercamientos sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de índole sexual, que ocurran en alguna de las condiciones siguientes:

1. El sometimiento de la persona a la conducta referida se plantea, en forma explícita o implícita, como un término o una condición para su empleo.
2. El sometimiento o rechazo de la conducta referida por parte de una persona usado como fundamento para decisiones que afecten su empleo.
3. La conducta referida tiene el propósito o el efecto de interferir con el desempeño laboral de la persona, o de crear un ambiente intimidante, hostil u ofensivo.

## Demostración del acoso sexual

El empleado puede demostrar el acoso sexual de tres maneras principales.

### *Quid Pro Quo*

La forma más directa consiste en probar que el hecho de haber rechazado las sugerencias de algún supervisor afectaron de forma negativa aquello que la CIOE llama “una acción de empleo tangible”, como la contratación, el despido, el ascenso, el descenso, una tarea indeseable, las prestaciones, la remuneración o la asignación de actividades. En un caso, una empleada logró probar que sus éxitos y avances laborales dependían de que respondiera a las insinuaciones sexuales de su gerente.

### **Ambiente hostil creado por los supervisores**

No siempre se requiere probar que el acoso tuvo consecuencias tangibles como un descenso o un despido. Por ejemplo, en un caso el tribunal consideró que el acoso sexual

de un supervisor había afectado significativamente la capacidad psicológica y emocional de una empleada, al grado que ésta consideró la posibilidad de renunciar a su trabajo. Por lo tanto, aunque no hubo amenazas ni promesas directas a cambio de favores sexuales, el hecho de que sugerirlos hubiera afectado el desempeño de la mujer y creado un ambiente laboral ofensivo para ella fue suficiente al probar el acoso sexual.

No obstante, es difícil establecer la diferencia entre acoso sexual y coqueteo. Los tribunales no interpretan como acoso sexual las relaciones de índole sexual que surgen durante el empleo y no tienen un efecto importante sobre éste. Por ejemplo, la Corte Suprema de Estados Unidos estableció que la ley del acoso sexual no cubre el “coqueteo intersexual”. En su fallo, el juez Scalia dijo que los tribunales tendrán que distinguir de forma cuidadosa entre una “simple molestia” y una conducta realmente abusiva.<sup>14</sup>

### **Ambiente hostil creado por los compañeros de trabajo u otros que no sean empleados**

El comportamiento cuestionable no necesariamente tiene que provenir del supervisor. Las acciones de un compañero de trabajo, o incluso de los clientes, pueden ocasionar que al empleador se le considere responsable de acoso sexual. Por ejemplo, un tribunal estableció que un uniforme sexualmente provocativo que la empresa exigió había generado que los clientes hicieran comentarios lascivos hacia las trabajadoras. Cuando la empleada aseguró que no utilizaría más ese uniforme, fue despedida. Puesto que la empresa no logró demostrar que había una necesidad relacionada con el trabajo para el uso de un uniforme así, y sólo tenían que usarlo las mujeres, el tribunal determinó que el empleador en realidad era el responsable de la conducta de acoso sexual. Este tipo de comportamiento tan desagradable por parte de los clientes suele ocurrir cuando tienen posiciones de poder, y cuando consideran que es poco probable que los castiguen.<sup>15</sup>

### **Decisiones de los tribunales**

La Corte Suprema de Estados Unidos utilizó el caso *Meritor Savings Bank, FSB contra Vinson* para ratificar los lineamientos de la CIOE en cuanto al acoso sexual. Otras dos decisiones recientes de la Corte Suprema dieron aún más claridad a la legislación sobre acoso sexual.

En el primer caso, *Burlington Industries contra Ellerth*, la empleada acusó a su supervisor de acoso *quid pro quo*. Dijo que su jefe le hizo una propuesta y que la amenazó con un descenso si no accedía. Las amenazas no se cumplieron y, de hecho, ella recibió un ascenso. En el segundo caso, *Faragher contra la Ciudad Boca Ratón*, la empleada acusó al empleador de favorecer un entorno laboral hostil. Aseguró que había renunciado a su trabajo de salvavidas, después de haber recibido varios insultos y burlas por parte de otros compañeros. El tribunal falló a favor de las empleadas en ambos casos.

Las decisiones de los tribunales en estos casos tienen varias implicaciones relevantes para los empleadores.

En primer lugar, dejan claro que en los casos *quid pro quo* no es necesario que el empleado sea víctima de una acción laboral tangible (como un descenso) para ganar el caso.

En segundo lugar, el tribunal planteó una importante defensa en las demandas por acoso, ya que aseveró que el empleador puede defenderse de cualquier acusación

por responsabilidad en acoso demostrando dos cuestiones. Primero, debe demostrar que “tomó medidas razonables para evitar y corregir con prontitud cualquier conducta de acoso sexual”. Segundo, tiene que demostrar que el demandante “no fue capaz de aprovechar las oportunidades preventivas o correctivas ofrecidas por el empleador”. La Corte Suprema indicó que si el empleado no utiliza los sistemas formales de reporte, esto cubriría el segundo componente.

Las organizaciones sensibles toman rápidamente medidas para demostrar que tuvieron “un cuidado razonable”. Por ejemplo, al establecer firmes políticas contra el acoso sexual, al capacitar a los gerentes y a los empleados en cuanto a sus responsabilidades en el cumplimiento de dichas políticas, al establecer procesos de reporte, al investigar las acusaciones con celeridad y al tomar medidas correctivas rápidas, cuando se requiera.<sup>16</sup>

## Causas

El acoso sexual es más común en ciertas circunstancias. El factor más importante es un clima social permisivo, donde los empleados consideran riesgoso emitir una queja, las quejas no serán tomadas en serio y los culpables no recibirán sanción alguna.<sup>17</sup> Las mujeres de grupos minoritarios son particularmente vulnerables. Un estudio reveló que “las mujeres experimentan más acoso sexual que los hombres; que los miembros de grupos minoritarios sufren un mayor acoso étnico que los individuos caucásicos; y que las mujeres de grupos minoritarios en general experimentan más acoso que los hombres de grupos mayoritarios, los hombres de grupos minoritarios y las mujeres de grupos mayoritarios”.<sup>18</sup>

Es probable que la mayoría de la gente considere que los impulsos sexuales provocan el acoso sexual, aunque no siempre es así. Los estudios sugieren que el *acoso por género* es un tipo de acoso sexual común. El **acoso por género** es “un tipo de acoso en un ambiente hostil, que al parecer está motivado por la hostilidad dirigida a individuos que transgreden los ideales del género”. Por ejemplo, en un caso, los jefes dijeron a una contadora con un alto desempeño que “caminara [y se] vistiera de forma más femenina”.<sup>19</sup>

Junto con las causas, se encuentra el hecho desafortunado de que la mayoría de las víctimas de acoso sexual no entablan una demanda o una queja. A causa del temor de perder su empleo o de la creencia en que las quejas no tendrán efecto alguno, renuncian o tratan de evitar a sus acosadores. “Las pocas mujeres que se quejan de manera formal sólo lo hacen después de enfrentar un acoso sexual grave y frecuente; es probable que en ese momento ya haya ocurrido un daño considerable”.<sup>20</sup> En ocasiones, los victimarios no se dan cuenta de que su pésima conducta ofende a otras personas. La capacitación y las políticas contra el acoso sexual podrían reducir estos problemas.

Hay varias situaciones psicológicas y prácticas que complican la situación de acoso. Por ejemplo, los hombres y las mujeres no perciben los hechos relacionados con el acoso de la misma forma. “Las mujeres perciben una gama más extensa de conductas socio-sexuales como acoso”, en especial las conductas que implican “un acoso en ambiente laboral hostil, las actitudes de menosprecio hacia las mujeres, la presión para aceptar citas o el contacto sexual físico”.<sup>21</sup> Así, lo que un hombre consideraría un comportamiento inocente, para una mujer quizá represente acoso.

### **Qué deberían hacer el gerente o el empleador**

Cuando ocurra una situación como éstas, los empleadores deberían hacer dos cosas: tomar medidas para asegurarse de que no ocurra el acoso (como establecer políticas firmes) y, una vez involucrado en una situación de ese tipo, aplicar acciones correctivas inmediatas, incluso si la parte afectada no es su empleado, una vez que se entera (o tendría que enterarse) de la conducta de acoso.<sup>22</sup> (Véase el recuadro *RH en la práctica*, donde se incluyen medidas específicas). Las metas consisten en reducir o eliminar los casos de acoso sexual, así como en reducir al máximo la responsabilidad de la organización en este tipo de denuncias.

Sin embargo, tomar lo que los tribunales denominan medidas “razonables” para evitar el acoso quizá resulte insuficiente, ya que un procedimiento de demanda por acoso sexual podría ser razonable en un sentido legal, pero no tan razonable para el empleado que debe utilizarlo. En un estudio, los investigadores encuestaron a cerca de 6,000 empleados del ejército estadounidense. Sus hallazgos indicaron evidentemente que el reporte de acoso a menudo originaba una venganza, así como que podía dañar a la víctima “en cuanto a una menor satisfacción laboral y mayor malestar psicológico”. En esta clase de situaciones, la respuesta más “razonable” era no hacer nada y abstenerse de hacer un reporte. Por consiguiente, los administradores que se toman en serio la prevención del acoso sexual deben asegurarse de que el clima organizacional (incluyendo la verdadera disposición de la gerencia para erradicar el acoso), y no sólo los procedimientos y las reglas por escrito, apoyen a los empleados que se sientan víctimas de acoso.<sup>23</sup>

### **Qué puede hacer el empleado**

El trabajador que se considera víctima de acoso sexual también puede tomar varias medidas para resolver el problema. Antes de hacer algo, el empleado debería entender la forma en que los tribunales definen el acoso sexual. Por ejemplo, el acoso sexual por “ambiente hostil” por lo general significa que la intimidación discriminatoria, los insultos y el ridículo que había en el lugar de trabajo eran lo suficientemente graves y generalizados para alterar las condiciones laborales. En tales casos, los tribunales observan varias cuestiones: si la conducta discriminatoria es frecuente o grave; si es físicamente amenazadora o humillante, o si sólo se trata de una frase ofensiva, y si lo anterior interfiere con el desempeño laboral de un empleado. También observan si el empleado aceptó la conducta o dejó claro de inmediato que la conducta era indeseable, inaceptable u ofensiva. Algunas de las medidas que un empleado podría tomar son:

1. Interponer una queja o protesta verbal lo más pronto posible con el acosador y el jefe de éste, exigiendo que cesen los acercamientos no deseados porque la conducta es desagradable.
2. Escribir una carta al acusado. Se puede tratar de una carta amable y moderada con tres elementos: una descripción detallada de los hechos, tal como los considera la víctima; una descripción de sus sentimientos y del daño que cree que se le haya hecho; y una declaración donde solicita que la relación futura sea únicamente profesional. Entregar esta carta en persona y, de ser necesario, con un testigo.
3. Si la conducta indeseable no se detiene, presentar al gerente del acosador y al director de recursos humanos, reportes verbales y escritos referentes a la conducta indebida y de sus esfuerzos infructuosos por detenerla.



## RH EN LA PRÁCTICA

## QUÉ DEBERÍAN HACER LOS EMPLEADORES PARA DISMINUIR SU RESPONSABILIDAD EN ACUSACIONES DE ACOSO SEXUAL

1. Tomar con seriedad todas las quejas sobre acoso.
2. Establecer políticas firmes que condenen este tipo de comportamiento. Las normas de la CIOE establecen que una política eficaz en contra del acoso debería incluir una explicación clara de la conducta prohibida; asegurar la protección contra una venganza hacia empleados que presentan quejas, o brinden información relacionada con dichas quejas; un proceso de presentación de quejas escrito con claridad, que garantice confidencialidad y medios accesibles para expresar la queja, así como investigaciones rápidas, detalladas e imparciales; por último, asegurar con claridad que el empleador tomará medidas correctivas inmediatas y adecuadas cuando ocurra el acoso.<sup>24</sup>
3. Informar a todos los empleados acerca de la política que prohíbe el acoso sexual y de los derechos que garantiza la política.
4. Desarrollar e implementar un procedimiento de quejas.
5. Establecer un sistema administrativo de respuesta que incluya una reacción y una investigación inmediatas, por parte de la alta gerencia. La posibilidad de que se adjudique responsabilidad al patrón disminuye considerablemente cuando su respuesta es “adecuada” y “calculada de manera razonable para evitar futuros acosos”.<sup>25</sup>
6. Iniciar sesiones de capacitación gerencial con los supervisores y los gerentes, para incrementar su conciencia sobre este problema. Luego, como en cualquier entrenamiento, asegurarse de que la capacitación para evitar el acoso sexual tenga el efecto deseado. De hecho, un estudio reveló que en realidad los aprendices tenían menos (no más) probabilidades que otros grupos de percibir un acto como acoso sexual, que estaban menos dispuestos a reportar el acoso sexual y que eran más proclives a culpar a la víctima. El programa se había enfocado demasiado en los aspectos legales del acoso y no lo suficiente en sus implicaciones éticas y morales.<sup>26</sup>
7. Disciplinar a los gerentes y a los empleados involucrados en un caso de acoso sexual.
8. Guardar registros detallados de quejas, investigaciones y acciones tomadas.
9. Realizar entrevistas de salida que dejen ver cualquier queja y establezcan, en un documento firmado, las razones de una renuncia.
10. Publicar periódicamente las políticas sobre el acoso sexual (véase la figura 2.1).
11. Fomentar la comunicación con los niveles superiores por medio de encuestas escritas sobre actitudes, líneas telefónicas directas y otros procedimientos de retroalimentación que permitan conocer los sentimientos de los empleados respecto de cualquier evidencia de acoso sexual.<sup>27</sup>

**FIGURA 2.1** Lo que una política de acoso sexual debe cubrir

La CIOE establece que la política en contra del acoso debería contener una explicación clara de la conducta prohibida; asegurar la protección contra la venganza hacia empleados que presentan quejas, o brinden información relacionada con dichas quejas; un proceso de presentación de quejas escrito con claridad, que garantice confidencialidad y medios accesibles para expresar la queja, así como investigaciones rápidas, detalladas e imparciales; por último, asegurar con claridad que el empleador tomará medidas correctivas inmediatas y adecuadas cuando ocurra el acoso.

Fuente: [www.eeoc.gov/types/sexual\\_harrasment.html](http://www.eeoc.gov/types/sexual_harrasment.html), consultado el 6 de mayo de 2007.

4. Si las cartas y las solicitudes hechas al patrón no son suficientes, entonces la víctima debe dirigirse a la oficina local de la CIOE para entablar una denuncia.
5. Si el acoso es muy grave, el empleado también puede consultar a un abogado para demandar al acosador por asalto y agresión, imposición intencional de daño emocional y desagravio por mandato judicial, así como para cobrar una indemnización por tales daños.

## **Algunas decisiones de los tribunales respecto de la igualdad de oportunidades en el empleo**

Varias decisiones de los tribunales ayudaron a crear las bases de interpretación para las leyes de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, como aquellas que implican acoso sexual. En esta sección, se resumen algunas decisiones importantes.

### **Griggs contra Duke Power Company**

**Griggs contra Duke Power Company** (1971) fue un caso fundamental, ya que la Corte Suprema lo utilizó para establecer jurisprudencia al definir la discriminación injusta. En este caso, los abogados demandaron a Duke Power Company en nombre de Willie Griggs, quien solicitó un empleo como manipulador de carbón. La empresa exigía que sus manipuladores de carbón hubieran terminado el bachillerato. Griggs argumentó que este requisito era discriminatorio porque no se relacionaba con el buen desempeño en el trabajo y porque provocaba que se rechazara a un número mayor de afro-americanos que de caucásicos para dichos puestos.

Griggs ganó el caso. La decisión del tribunal fue unánime; en su opinión por escrito, el presidente de la Corte Suprema, Burger, estableció tres lineamientos decisivos que afectan la legislación de la igualdad en el empleo. En primer lugar, el tribunal decretó que la discriminación por parte del empleador no necesita ser explícita. En otras palabras, no es necesario demostrar que el empleador discriminó de manera intencional al trabajador o al candidato; tan sólo se tendrá que demostrar que la discriminación ocurrió. En segundo lugar, el tribunal estableció que una práctica de empleo (en este caso, exigir el certificado de bachillerato) debe estar *relacionada con el trabajo*, si tiene una influencia injusta sobre los miembros de una **clase protegida**. En palabras del juez Burger:

La ley no sólo prohíbe la discriminación explícita, sino también las prácticas que son justas de forma, pero que de hecho son discriminatorias en la práctica. El punto de referencia son las necesidades del negocio. Si no se puede demostrar que una práctica de empleo, que opera para excluir a los afro-estadounidenses, está relacionada con el desempeño en el trabajo, entonces la práctica queda prohibida.<sup>28</sup>

En tercer lugar, la opinión de Burger determinó claramente que el patrón debe demostrar que la práctica de contratación se relaciona con el puesto de trabajo. De esta manera, el *empleador* debe demostrar que la práctica de empleo (en este caso, exigir un diploma de bachillerato) es necesaria para desempeñar el trabajo de forma satisfacto-

ria, en caso de que tenga una influencia negativa (que discrimine involuntariamente) sobre los miembros de una clase protegida.

### **Albemarle Paper Company contra Moody**

En el caso *Griggs*, la Suprema Corte decidió que una herramienta de selección (como un examen) debería estar relacionada con el puesto o ser válida, es decir, que el desempeño en el examen esté vinculado con el desempeño en el puesto. El caso *Albemarle* de 1975 es importante porque ayudó a aclarar lo que el empleador debe hacer para demostrar que el examen u otras herramientas de selección se relacionan o predicen el desempeño en el trabajo. Por ejemplo, el tribunal dijo que si un empleador planea utilizar un examen para seleccionar a los candidatos para un puesto, los estándares de desempeño para los trabajadores del puesto en cuestión deben ser claros y no tener ambigüedades, para que el empleador logre identificar a los aspirantes con mejor desempeño que los demás (y, por lo tanto, si las herramientas de selección fueron eficaces).

Para llegar a esta resolución, el tribunal también recurrió a los lineamientos de la CIOE acerca de los procedimientos aceptables de selección, y convirtió tales lineamientos en la “ley de la tierra”.<sup>29</sup>

## **La Ley de Derechos Civiles de 1991**

Diversas legislaciones posteriores de la Corte Suprema, en la década de 1980, limitaron realmente la protección de las mujeres y de los grupos minoritarios con las leyes de igualdad en el empleo, lo cual motivó que, en poco tiempo, el Congreso aprobara una nueva Ley de Derechos Civiles. El presidente George Bush padre firmó la **Ley de Derechos Civiles de 1991 (LDC, 1991)** en noviembre de 1991. El efecto de ésta fue revertir la Ley de Igualdad en el Empleo a la situación en que se encontraba antes de las decisiones de la década de 1980 y, en algunos casos, asignó más responsabilidades a los empleadores.

En primer lugar, la LDC de 1991 consideraba el tema de la *carga de la prueba*. Con base en esta ley, en la actualidad el proceso de entablar una demanda por discriminación, y de responder a ella, se realiza como sigue: el demandante (un aspirante rechazado, por ejemplo) demuestra que una práctica en el empleo (como un examen) tiene una influencia desigual (o “negativa”) sobre un grupo específico. (El término **influencia desigual** “significa que un empleador utiliza una práctica o una política de empleo con una influencia [efecto] negativa[o] mayor sobre los miembros de un grupo protegido por el Título VII que sobre otros empleados, sin importar las intenciones”.<sup>30</sup>) Por ejemplo, el hecho de exigir un título universitario para un empleo llegaría a provocar una afectación negativa sobre algunos grupos minoritarios. Las acusaciones de impacto desigual no requieren pruebas de intenciones discriminatorias. En cambio, la parte demandante debe demostrar dos cuestiones: primero, que hay una disparidad significativa entre la proporción de (por ejemplo) mujeres en el grupo laboral disponible y la proporción de contrataciones. En segundo lugar, el demandante tiene que demostrar que una práctica de empleo aparentemente neutral, como la difusión de vacantes mediante comentarios entre personas o el requisito de que el trabajador “pueda levantar 45 kilogramos de peso”, provoca la disparidad.<sup>31</sup>

Luego, una vez que el demandante cubre su carga de demostrar un impacto desigual, el *empleador* tiene la *carga de probar* que la práctica cuestionada se relaciona con el puesto de trabajo en cuestión. Por ejemplo, el empleador tendrá que demostrar

que el levantamiento de 45 kilogramos realmente es necesario para desempeñar, de manera eficaz, el puesto de trabajo en cuestión y que el negocio no funcionaría bien sin tal requisito, es decir, se trata de una necesidad de la organización.

La LDC de 1991 también facilita la demanda por *daños económicos* en ciertos casos. La ley contempla que a un empleado que reclama *discriminación intencional* (llamada **trato desigual**) le es posible pedir indemnización por daños y una compensación punitiva, si puede demostrar que el empleador se involucró en una discriminación “con malicia o indiferencia irresponsable, ante los derechos federales de protección de un individuo agraviado”. (Véase también el recuadro *Temas globales de RH*).

Por último, la LDC de 1991 también establece que:

Se incurre en una práctica de empleo ilícita cuando la parte demandante demuestra que la raza, el color, la religión, el género o el origen nacional fueron factores estimulantes para cualquier práctica de empleo, aun cuando otros factores también hayan motivado dicha práctica.<sup>32</sup>

En otros términos, por lo general, un empleador no puede evitar una responsabilidad legal al demostrar que hubiera tomado la misma medida, como despedir a alguien, incluso sin el motivo de la discriminación. Si hay algún motivo de este tipo, la práctica se consideraría ilegal.

## Ley para Estadounidenses con Discapacidades

### ¿Qué es la LED?

La **Ley para Estadounidenses con Discapacidades (LED)** de 1990 prohíbe la discriminación en el empleo hacia los individuos que se considera tienen alguna discapacidad.<sup>33</sup> Su objetivo consiste en reducir o eliminar los problemas de discriminación graves en contra de individuos discapacitados, y establece que los empleadores deben hacer “adaptaciones razonables” para las limitaciones físicas o mentales, a menos que hacerlo signifique una “carga excesiva” para el negocio.

Los términos centrales de dicha ley son importantes para entender su influencia, y determinan que una “discapacidad” incluye cualquier trastorno o enfermedad fisiológica, desfiguración física o pérdida anatómica, que afecte a uno o varios de los sistemas del cuerpo, así como un trastorno psicológico o mental.<sup>34</sup> Sin embargo, la ley no ofrece una lista de discapacidades específicas. En cambio, los lineamientos de la CIOE establecen que un individuo está discapacitado cuando presenta una afectación física o mental que limita de manera significativa una o más de sus actividades vitales principales. Por otro lado, la ley establece ciertas condiciones que no se consideran discapacidad; entre ellas están la homosexualidad, la bisexualidad, el voyerismo, el juego compulsivo, la piromanía y los trastornos que son consecuencia del consumo habitual de drogas ilícitas.<sup>35</sup>

Desde luego, el simple hecho de ser discapacitado no califica a una persona para un puesto de trabajo. Más bien, la ley prohíbe la discriminación de individuos calificados (quienes con una adaptación razonable —o sin ella— pueden realizar las funciones laborales esenciales). El individuo tiene que contar con las habilidades, la formación académica y que explica la existencia del puesto de trabajo o cuando es tan especializada que se contrata al individuo por su pericia o habilidad para desempeñarla.<sup>36</sup>

## La reforma laboral que viene por toda América Latina

En su libro tercero sobre la República, Cicerón indica: "La justicia no es hija de la naturaleza, ni de la voluntad, sino de nuestra debilidad". Ello nos permite analizar los temas que a los administradores de recursos humanos nos preocupan en relación con la injusticia que viven los trabajadores, especialmente cuando los resultados económicos se antepone a todo.

Las leyes laborales en América Latina que son una rama del derecho social, responden —en teoría— a una exigencia por la dignificación de las condiciones de vida a la clase trabajadora; de esta manera, derechos del trabajo tenían una finalidad única: la *tuitiva*. Sin embargo, en la actualidad este concepto requiere una revisión a fondo, ya que ahora se busca encontrar equidad tanto para los empresarios, que son quienes arriesgan sus capitales y desean el rendimiento de la fuerza de trabajo, como para los trabajadores y su bienestar. Lo anterior nos exige ser receptivos para incorporar a tal propósito social la creación, el mantenimiento y el crecimiento de las organizaciones, lo cual, en nuestra legislación vigente no se contempla como un derecho común, y así se fomenta la visión de que las relaciones parezcan antagónicas.

En América Latina se critican las legislaciones porque no se adaptan a un contexto económico de libre competencia. La autoridad del empleador se limita en muchos aspectos y ello se traduce en un freno a la competitividad y al libre juego de las leyes económicas. Además, existe la consideración de que estas legislaciones protegen a un segmento, el asalariado, y no consideran al resto de la población económicamente activa, tanto a los ocupados como a los desocupados.

Se busca sustituir la expresión muy clásica *derecho del trabajo* por una reglamentación del mercado laboral, donde no se trate de una simple diferencia de términos sino de conceptos, ideales y principios. Es precisamente en esta disfunción de conceptos donde el administrador de recursos humanos debe intervenir, ya que no es posible manejar las organizaciones siguiendo simples modas y tendencias de un mercado errático, siempre cambiante y distinto de los principios éticos más elementales: el ser humano es el principio de todo y el único fin.

## Nuevos tipos de contratos

Las llamadas nuevas "formas de empleo" no son un fenómeno reciente, ya que la mayoría de estos contratos denominados "a tiempo determinado", ya sean temporales, eventuales, por obra o por servicios determinados, están contemplados desde los inicios de las legislaciones laborales y fueron desarrollados dentro de la ley, como en los contratos colectivos o en diferentes jurisprudencias. En especial, los sectores agrícola, comercial, de la construcción, etcétera, por sus necesidades muy específicas tienen que manejar estas variables de temporalidad.

En la segunda mitad del siglo XX, en América Latina empezaron a proliferar contratos de trabajo con un carácter coyuntural. Las repetidas crisis económicas y otras circunstancias dieron paso a la contratación de trabajadores por tiempo determinado y por obra determinada, sin considerar la naturaleza del trabajo y solamente interesaba resolver en forma limitada problemas de grandes dimensiones. Las contrataciones iterativas fundaron una nueva perspectiva que cuestiona y modifica el principio de la estabilidad en el empleo. La realidad actual ha demostrado que la sucesión indefinida

e incontrolada de contratos temporales origina mutaciones en el mercado laboral y, por consiguiente, en los niveles de desempleo.

Los contratos temporales en sus diferentes modalidades limitan los derechos de los trabajadores; aunque para los empleadores son atractivos, por la facilidad que les ofrece el hecho de darlos por terminados sin necesidad del pago de indemnizaciones ni otros beneficios relacionados con la antigüedad, las vacaciones, la seguridad social, etcétera.

En España y Argentina se dieron por primera vez estímulos públicos del total o parcial de las cuotas, al régimen provisional para empleadores que se dedicaban a nuevas actividades, ofrecían contratos para desempleados u otorgaban prácticas a jóvenes para el empleo y la formación.

En Perú, se aceptaron los contratos de formación juvenil y prácticas profesionales que podían durar hasta 36 meses. En Chile se modificó la ley en tal sentido en 1978, en Ecuador en 1980, en Argentina en 1991 y Brasil en 1998. De manera que toda América Latina se ha ido integrando a tal corriente, aunque los resultados sean muy discutibles.

### **El costo de un despido injustificado**

Los despidos justificados son una de las preocupaciones de los empresarios, ya que frecuentemente los consideran onerosos por tener costos superiores a los de otras naciones más desarrolladas. Sin embargo, la realidad nos demuestra que, según las estadísticas, tales despidos son poco frecuentes, ya que los arreglos extra-judiciales son un lugar común; esto es, parten de una compleja estructura de autoridades que imparten justicia, donde los procedimientos se vuelven muy lentos y, en la mayoría de los casos, van en detrimento de los intereses de quienes deberían estar protegidos. Muchas veces, los tiempos, los costes de los juicios y la necesidad obligan a los trabajadores a aceptar “arreglos”.

En términos generales, la extinción del contrato por voluntad del trabajador, mientras sea por mutuo consentimiento, o por voluntad de éste, no plantea problemas específicos al no generar costos adicionales para la empresa; por lo tanto, el debate se centra en las causales del despido, la duración del preaviso y su posible sustitución por una compensación económica. Por otro lado, al finalizar el contrato permanece la figura jurídica de la *reinstalación*, cuya incidencia es más limitada. Las reformas nacionales a estos aspectos plantean un nuevo concepto del despido.

En cada legislación se han preferido los contratos por tiempo indeterminado, donde se establecen limitaciones al empleador para ponerle fin al contrato y se da preferencia a la estabilidad laboral. Este principio se traduce en la protección del trabajador frente al despido arbitrario e injustificado sin que medie culpa del trabajador.

Por sus implicaciones económicas y sociales, la extinción de la relación laboral por iniciativa del empleador sigue siendo una de las problemáticas más discutidas. Para los trabajadores, el hecho de estar protegidos contra el despido constituye un elemento clave del derecho al empleo.

De manera que no todos los cambios de esta reforma son contrarios a los intereses de los trabajadores, pues algunos se derivan de leyes obsoletas ya sea por el paso del tiempo, por el avance tecnológico o por cambios en las formas de vida, y esto motiva a los legisladores a plantear cambios en las leyes.

En un estudio realizado en 19 países latinoamericanos se encontró que existía una tendencia en los cambios que se realizaron en sus legislaciones laborales, y cuyos resultados se presentan en el siguiente cuadro:

Concepto	Porcentaje de los países latinoamericanos que han introducido un cambio en su legislación
Creación o extensión de los periodos de prueba	26.3
Modalidades del contrato temporal	34.6
Modificaciones al monto de las indemnizaciones por despido	57.9
Ampliación y modificación de las causales de despido	34.6
Salario mínimo	15.8
Horarios flexibles	36.8
Simplificaciones a la ley para la PyMES	26.3
Salario flexible	10.5
Nuevas formas de solución de los conflictos laborales	21.1
Nuevas formas de negociación colectiva	31.6
Nuevas formas de representación sindical	15.8

Fuente: Elaboración propia.

La reforma viene por todo el continente; sin embargo, es importante que dichos cambios se generen considerando a los distintos actores de la escena laboral, es decir, se requiere que participen los empresarios, los trabajadores, los ejecutivos de recursos humanos, los investigadores, los académicos y las autoridades, por mencionar algunos.<sup>37</sup>

### **Adaptación razonable**

Si la persona no puede desempeñar el trabajo tal como está estructurado, el empleador debe efectuar una adaptación razonable, a menos que hacerlo signifique una dificultad extrema. Una *adaptación razonable* incluiría el cambio en el diseño del puesto de trabajo, modificar los horarios, o bien, reemplazar o adquirir equipo u otros recursos para ayudar al trabajador a realizar su labor. Los casos de los tribunales ilustran el verdadero significado de “adaptación razonable”. Por ejemplo, una empleada cuya actividad era recibir a los clientes en la entrada de una tienda Wal-Mart fue diagnosticada y tratada por problemas de espalda. Cuando regresó a trabajar pidió permiso para sentarse en un

## APLICACIÓN DE LAS LEYES DE IGUALDAD EN EL EMPLEO EN UN ENTORNO GLOBAL

La globalización complica la tarea del cumplimiento de las leyes de igualdad en el empleo. Por ejemplo, recientemente Dell anunció el incremento de su fuerza laboral en India. ¿Los ciudadanos estadounidenses que trabajan para Dell en el extranjero están protegidos por las leyes de igualdad de oportunidades de Estados Unidos? ¿Están protegidos quienes no sean estadounidenses? ¿Están protegidos quienes no sean estadounidenses y trabajen para Dell en Estados Unidos? En la práctica, las respuestas dependen de las relaciones que haya entre las leyes estadounidenses, los tratados internacionales y la legislación de los países donde las firmas de EUA realizan sus nego-

cios. Por ejemplo, la Ley de los Derechos Civiles de 1991 cubre específicamente a los empleados estadounidenses de empresas de Estados Unidos que trabajan en el extranjero. Sin embargo, en la práctica, las leyes del país donde el ciudadano estadounidense labora tienen prioridad. De igual manera, un experto indica que los tribunales estadounidenses “son poco útiles en investigaciones efectuadas en el extranjero, ya que pocas naciones cooperan con el cumplimiento intrusivo de las leyes civiles de Estados Unidos”.<sup>38</sup> En la tabla 2.1 se presentan los lineamientos para aplicar las leyes estadounidenses de la igualdad de oportunidades en el empleo.<sup>39</sup>

**TABLA 2.1** Lineamientos que especifican las situaciones en que las leyes estadounidenses contra la discriminación en el empleo (Título VII, LDEA, LED) se aplican a empleadores internacionales

<i>Núm.</i>	<i>Lineamientos</i>
1.	Las leyes estadounidenses contra la discriminación en el empleo se aplican a trabajos ubicados dentro de Estados Unidos, cuando el empleador es una entidad estadounidense y el trabajador está autorizado a laborar en este país.
2.	Las leyes estadounidenses contra la discriminación en el empleo se aplican a trabajos ubicados dentro de Estados Unidos, cuando el empleador es una entidad estadounidense y el trabajador <i>no</i> es ciudadano estadounidense, pero está autorizado legalmente para laborar en este país. Dependiendo de la jurisdicción, las leyes estadounidenses pueden aplicarse a trabajadores que <i>no</i> están autorizados a trabajar en Estados Unidos, aunque las indemnizaciones que reciben suelen estar limitadas.
3.	Las leyes estadounidenses contra la discriminación en el empleo <i>no</i> se aplican a puestos de trabajo ubicados dentro de Estados Unidos, cuando el empleador es una entidad extranjera exenta por un tratado, aun cuando el trabajador esté autorizado a laborar en este país.
4.	Las leyes estadounidenses contra la discriminación en el empleo se aplican a puestos de trabajo ubicados dentro de Estados Unidos, cuando el empleador es una entidad extranjera que <i>no</i> está exenta por un tratado y el trabajador está autorizado a laborar en este país.
5.	Las leyes estadounidenses contra la discriminación en el empleo <i>no</i> se aplican a puestos de trabajo ubicados fuera de Estados Unidos, cuando el empleador sea una entidad extranjera, aun cuando el trabajador sea ciudadano estadounidense.



6. Las leyes estadounidenses contra la discriminación en el empleo *no* se aplican a puestos de trabajo ubicados fuera de Estados Unidos, aun cuando el empleador sea una entidad estadounidense, si los trabajadores son ciudadanos extranjeros.
7. Las leyes estadounidenses contra la discriminación en el empleo se aplican a puestos de trabajo ubicados fuera de Estados Unidos, cuando el empleador sea una entidad estadounidense y el trabajador sea ciudadano estadounidense, siempre y cuando el cumplimiento de esas leyes *no* quebrante la legislación extranjera.
8. Las leyes estadounidenses contra la discriminación en el empleo *no* se aplican a puestos de trabajo ubicados fuera de Estados Unidos, cuando el empleador sea una entidad estadounidense y el trabajador sea ciudadano estadounidense, si el cumplimiento de esas leyes quebranta la legislación extranjera.

*Fuente:* Richard Posthuma *et al.*, "Applying U. S. Employment Discrimination Laws to International Employees: Advice for Scientists and Practitioners", *Personnel Psychology*, 2006 (59) p. 710. Se reproduce con autorización de Wiley Blackwell.

taburete durante su horario de trabajo; el empleador rechazó su petición, argumentando que mantenerse de pie era una función esencial de su empleo. Ella entabló una demanda; sin embargo, el tribunal federal de distrito estuvo de acuerdo con Wal-Mart en que las personas que saludan a la entrada tienen que actuar "de manera sumamente hospitalaria", lo cual no es posible hacer sentado en un taburete.<sup>40</sup>

### La LED en la práctica

Las estadísticas indican que la cantidad de trabajadores discapacitados está aumentando, y los empleadores necesitan acomodar a un creciente número de empleados con obesidad y discapacidades.<sup>41</sup> No debe sorprender que las quejas que se basan en la ley LED inundan los tribunales.

No obstante, en un año reciente los empleadores se impusieron en casi todas las decisiones (96%) de los tribunales superiores. Una de las principales razones de tales resultados desproporcionados fue que los trabajadores no logran demostrar que cuentan con una discapacidad y que están calificados para realizar el trabajo.<sup>42</sup> El empleado tiene que comprobar que vive con una discapacidad, según las definiciones de la LED, lo cual es más complicado que demostrar que pertenece a una raza o a un género, o que cuenta con cierta edad específica. El tipo de discapacidades que se plantean en demandas por la LED son sorprendentes. En la actualidad, los trastornos mentales representan la mayoría de las demandas establecidas con base en la LED.<sup>43</sup> Asimismo, la LED protege a los empleados con deficiencias intelectuales, como a los individuos que tienen un CI menor de 70-75.<sup>44</sup>

Una decisión de la Corte Suprema estadounidense ilustra lo que enfrenta un demandante. Una trabajadora de una línea de ensamble demandó a Toyota, argumentando que un síndrome del túnel carpiano y una tendinitis le impedían realizar sus funciones (*Toyota Motor Manufacturing of Kentucky Inc. contra Williams*). La Corte Suprema de Estados Unidos estableció que la LED cubre el síndrome del túnel carpiano y la tendinitis, si el problema no sólo afecta su desempeño laboral, sino también las actividades cotidianas. En este caso, la empleada admitió que podía realizar tareas personales como lavarse la cara, cepillarse los dientes, cuidar su

jardín, prepararse el desayuno y lavar la ropa. El tribunal aseguró que la discapacidad debería ser fundamental para la vida cotidiana de la persona (no sólo para el trabajo) para que justificara recurrir a la LED. Los tribunales analizan cada caso de forma individual (por ejemplo, el síndrome del túnel carpiano).<sup>45</sup>

Muchos otros juicios han rechazado las demandas de manera similar. Un juez federal dictaminó que Home Depot no infringió la LED, al negarse a capacitar a un trabajador totalmente sordo para operar un montacargas. Las políticas de la empresa prohíben que los trabajadores que no pueden escuchar las advertencias de otros colegas ocupen ese tipo de puestos.<sup>46</sup> Por otro lado, una corte estadounidense de apelaciones estableció que la puntualidad no era una función laboral esencial para un asistente de laboratorio que generalmente llegaba tarde. (La corte decidió que el empleado podía realizar su trabajo de ingresar datos durante siete horas y media, incluso si llegaba retrasado).<sup>47</sup> En otro caso, Wal-Mart tuvo que devolver su empleo a trabajadores con problemas auditivos, y pagar una multa de \$750,000 por discriminación de acuerdo con la LED.<sup>48</sup>

### **Obligaciones legales**

La LED impone ciertas obligaciones legales a los empleadores, las cuales incluyen las siguientes (aunque no son todas):

- Los empleadores no pueden hacer preguntas, antes de otorgar el empleo, acerca de la discapacidad de un individuo, aunque *sí* pueden preguntar acerca de su capacidad para realizar funciones esenciales para el trabajo. Lo oportuno y la naturaleza de cualquier oferta son importantes. El tema central es el siguiente: En caso de que el empleador contratante retire una oferta de trabajo después del examen médico, el candidato tendrá derecho a identificar la razón específica del rechazo. En un caso, los tribunales descubrieron que American Airlines había violado lo establecido por la LED debido a que no había hecho una oferta “real” a tres candidatos, antes de pedirles que se sometieran a exámenes médicos, porque la empresa aún no había verificado sus referencias. En esta situación, los exámenes médicos demostraron que los candidatos eran portadores del VIH, por lo que American Airlines retiró sus ofertas, violando lo estipulado por la LED.<sup>49</sup>
- Los empleadores deberán revisar las formas de solicitud de empleo, los procedimientos de entrevista y las descripciones de los puestos para evitar reactivos potencialmente discriminatorios, así como también identificar las funciones básicas para los puestos de trabajo en cuestión.
- Los empleadores están obligados a hacer adaptaciones razonables, a menos que esto signifique una dificultad abrumadora.

### **Implicaciones para los gerentes**

Los gerentes también deben tener en mente varias implicaciones prácticas cuando traten asuntos relacionados con la LED.<sup>50</sup> En primer lugar, los tribunales suelen definir las “discapacidades” de forma *muy minuciosa*. Por lo tanto, es posible que los empleadores exijan que el trabajador entregue documentación sobre el trastorno y evalúen el efecto que tiene éste sobre su desempeño en el puesto de trabajo. Los empleadores deben formular preguntas como las siguientes: ¿El empleado tiene una discapacidad que limita de forma importante una actividad cotidiana fundamental?

¿El empleado está calificado para realizar el trabajo? ¿El empleado logra desempeñar las funciones esenciales del puesto de trabajo? ¿Es posible hacer adaptaciones razonables sin generar una carga excesiva para la empresa?<sup>51</sup>

En segundo lugar, tales decisiones establecen con claridad que los empleadores generalmente “no necesitan permitir *un mal comportamiento o un desempeño errático* (incluyendo ausentismo e impuntualidad), incluso si dicha conducta se relaciona con la discapacidad”.<sup>52</sup>

En tercer lugar, el empleador no necesita *crear un nuevo puesto de trabajo* para la persona discapacitada ni reasignar a esa persona a un puesto de baja responsabilidad durante un periodo indefinido, a menos que ese puesto exista.<sup>53</sup>

En cuarto lugar, un experto aconseja que “*no se debe tratar a los empleados como si fueran discapacitados*”. Si ellos son capaces de controlar su situación (por ejemplo, usando medicamentos), generalmente no se les considerará discapacitados. Sin embargo, si sus empleadores los tratan como tales (por ejemplo, respecto de las tareas que se les asignan), normalmente se les “considerará” discapacitados y estarán protegidos por la LED.<sup>54</sup>

### **Mejorar la productividad mediante la SIRH: Adaptaciones para trabajadores discapacitados**

En la actualidad, las innovaciones tecnológicas facilitan la realización de arreglos para empleados discapacitados. Por ejemplo, muchos trabajadores con problemas motrices se benefician del software de reconocimiento de voz, que les permite ingresar información en sus computadoras y comunicarse de manera interactiva (por ejemplo, a través del correo electrónico), sin tocar un teclado. También hay otros dispositivos alternativos de ingreso de datos, como lápices electrónicos que se sostienen y mueven con la boca. Auxiliares especiales de escritura, incluyendo los programas de predicción de palabras, sugieren palabras a partir del contexto con sólo teclear una o dos letras.<sup>55</sup> El nuevo buscador de Internet Firefox incluye un software especial de IBM, que permite a las personas utilizar las flechas del teclado en vez del mouse para abrir menús desplegables, lo cual ayuda a algunos individuos discapacitados.<sup>56</sup>

Los empleados con problemas de audición y/o de lenguaje también se benefician de los tele-teclados, que permiten la comunicación entre las personas al escribir y leer mensajes en un teclado conectado a una línea telefónica. La traducción por escrito en tiempo real permite a los sordos participar en conferencias y reuniones; en tanto que los localizadores con vibración les informan cuando reciben un mensaje. Los empleados con problemas visuales se benefician de los aparatos computarizados que, entre otras cuestiones, permiten ajustar el tamaño de la letra y el color, así como modificar la pantalla en porciones específicas de la computadora. Los dispositivos de transcripción con software de reconocimiento de voz transcriben y leen en voz alta los materiales escritos. El software especial para el procesamiento de textos ofrece instrucciones verbales que ayudan a los usuarios. El estado de Arizona encargó a IBM Global Services la creación de un sitio Web que fuera fácil de usar para los discapacitados, llamado “Arizona@YourService”, con la finalidad de vincular a las personas que buscan empleo con diversas agencias de colocación.<sup>57</sup>

## Leyes estatales y locales relativas a la igualdad de oportunidades en el empleo

Además de las leyes federales, todos los estados de la Unión Americana y muchos gobiernos locales también prohíben la discriminación en el empleo.

Por lo general, el efecto de las leyes estatales o locales consiste en restringir aún más a los empleadores en cuanto a la forma en que tratan a sus trabajadores y a quienes solicitan empleo. En muchos casos, cubren a empleadores que no están considerados en las leyes federales (como las empresas que tienen menos de 15 empleados). Asimismo, algunos gobiernos locales extienden el alcance de las leyes contra la discriminación por la edad a la gente joven, incluyendo la discriminación de las personas mayores de 40 años. Por ejemplo, sería ilegal solicitar candidatos “maduros”, porque evitaría que algunos adolescentes solicitaran el empleo.

Las agencias estatales y locales encargadas de la igualdad de oportunidades en el empleo (llamadas a menudo *comisiones de recursos humanos*, *comisiones de relaciones humanas* o *comisiones para la igualdad en el empleo*) también participan en el proceso para la igualdad en el empleo. Cuando la CIOE recibe una denuncia por discriminación, normalmente la somete durante un tiempo limitado a la consideración de organismos estatales y locales con una jurisdicción similar a la suya. Si no llegan a una conciliación satisfactoria, la denuncia se envía a la CIOE para su resolución.

### Resumen

En la tabla 2.2 se resumen algunas leyes, decretos ejecutivos y lineamientos de agencias para la igualdad de oportunidades en el empleo.

**TABLA 2.2** Resumen de acciones importantes para la igualdad de oportunidades en el empleo

<i>Acción</i>	<i>Qué establece</i>
Título VII de la Ley de Derechos Civiles, según la enmienda de 1964	Prohíbe la discriminación por raza, color, religión, género u origen nacional; aplicada por la CIOE.
Decretos ejecutivos	Prohíben la discriminación en el empleo, ejercida por empleadores que tienen contratos federales por más de \$10,000 (y sus subcontratistas); establecen, asimismo, oficinas federales de cumplimiento; requieren también programas de acción afirmativa.
Lineamientos de organismos federales	Señalan directrices relativas a la discriminación con base en el género, el origen nacional y la religión, así como los procedimientos para la selección de empleados; por ejemplo, exigen la validación de pruebas.
Resoluciones de la Corte Suprema: casos <i>Griggs contra Duke Power Co.</i> y <i>Albemarle Paper Company contra Moody</i>	Regulan que los requisitos laborales se relacionen con el buen desempeño en el puesto de trabajo; que para probar la discriminación no necesariamente debe ser explícita; que la carga de la prueba corresponde al empleador, el cual tiene que demostrar la validez de la calificación.

Ley de Igualdad de los Salarios de 1963	Impone la misma remuneración para hombres y mujeres que desempeñan un trabajo similar.
Ley de Discriminación en el Empleo a Causa de la Edad de 1967	Prohíbe discriminar a personas de más de 40 años en cualquier campo de empleo por su edad.
Leyes estatales y locales	Muchas veces se refieren a organizaciones que no están contempladas por las leyes federales porque son demasiado pequeñas.
Ley de Rehabilitación Vocacional de 1973	Requiere la acción afirmativa para emplear y promover a discapacitados calificados; además, prohíbe discriminar a los discapacitados.
Ley de Discriminación por Embarazo de 1978	Prohíbe discriminar en el empleo a mujeres embarazadas o en situaciones relacionadas.
Ley de Ayuda para la Readaptación de los Veteranos de Vietnam de 1974	Requiere la acción afirmativa en el empleo para veteranos de la guerra de Vietnam.
Casos <i>Wards Cove contra Atonio, y Patterson contra McLean Credit Union</i>	Dificultó la demostración de un caso de discriminación ilícita contra un empleador.
<i>Martin contra Wilks</i>	Permitió atacar los acuerdos de conciliación y podría haber tenido un efecto desmorralizante en ciertos programas de acción afirmativa.
Ley para Estadounidenses con Discapacidad de 1990	Refuerza la necesidad de que la mayoría de los empleadores hagan arreglos razonables en el trabajo para los empleados discapacitados; prohíbe la discriminación.
Ley de Derechos Civiles de 1991	Revierte las resoluciones de los casos <i>Wards Cove, Patterson y Martin</i> , y vuelve a depositar la carga de la prueba en el empleador; además, permite el pago de daños compensatorios y punitivos por discriminación.

## **DEFENSA CONTRA ALEGATOS POR DISCRIMINACIÓN**

### **¿Cuál es la consecuencia adversa?**

Para entender cómo los empleadores se defienden contra alegatos de discriminación en el empleo, primero deberíamos revisar brevemente algunos términos legales.

La **influencia negativa** juega un papel central en las acusaciones por prácticas discriminatorias. Según la Ley de Derechos Civiles de 1991, el individuo que considere que haya sido discriminado sin intención sólo tendrá que probar un caso *prima facie* de discriminación. Lo anterior significa que tiene que demostrar que los procedimientos del empleador para la selección produjeron un efecto negativo en un grupo minoritario protegido. *La influencia negativa* “se refiere a cualquier proceso de empleo que motive que un porcentaje significativamente elevado de miembros de un grupo protegido, en la población de candidatos, sea rechazado para un empleo, un

puesto o un ascenso”.<sup>58</sup> “Los empleadores no instituyen una práctica de empleo que cause un impacto desigual en una clase específica de personas, a menos que puedan demostrar que la práctica es necesaria y se relaciona con el puesto de trabajo”.<sup>59</sup>

¿Qué significa lo anterior? Si un candidato de un grupo minoritario o protegido se considera víctima de discriminación, sólo tendrá que probar que los procedimientos para la selección tuvieron una influencia negativa en su grupo minoritario. (Hay varias formas de hacerlo, por ejemplo, si 80% de los aspirantes caucásicos pasó el examen, pero sólo lo hizo 20% de los afro-estadounidenses, un aspirante de color tiene un caso *prima facie* que prueba el efecto negativo.) Entonces, una vez que el empleado ha demostrado su caso, la carga de la prueba pasa al empleador, quien tendrá la responsabilidad de demostrar que su examen, forma de solicitud, entrevista y demás son válidos para predecir el desempeño en el trabajo, y que se aplicaron en forma justa y equitativa a minorías y no minorías.

(Por cierto, no crea que este tipo de casos sean historia antigua. Por ejemplo, recientemente el jurado de un tribunal estadounidense determinó un veredicto de \$3.4 millones en contra de Dial Corp. La empresa fue acusada de rechazar a 52 mujeres para ocupar puestos en una planta de procesamiento de carne, porque no aprobaron las pruebas de fortaleza, aun cuando la fuerza no era un requisito para el puesto de trabajo).<sup>60</sup>

Las leyes sobre discriminación distinguen entre *trato* desigual e *influencia* desigual. Un *trato desigual* implica una discriminación intencional: “Sólo requiere que se descubra que mujeres (o miembros de grupos minoritarios protegidos) fueron tratadas intencionalmente en forma diferente [...] debido a su género (o estatus minoritario).” Las acusaciones de *influencia desigual* no requieren evidencia de las intenciones discriminatorias. El demandante sólo debe demostrar que existe una diferencia significativa entre la proporción de (digamos) mujeres en el grupo laboral disponible y la proporción que se contrata, y que al parecer existe una práctica de empleo neutral (como la referencia por comentarios entre personas) que esté causando la desigualdad.<sup>61</sup> La defensa más utilizada frente a las acusaciones por impacto desigual es el argumento de que había una necesidad en el negocio para esa práctica.

### **Preparación de un caso por discriminación: Resumen**

Suponga de un empleador rechaza a un miembro de un grupo protegido para un empleo con base en la calificación de un examen (o alguna otra práctica de empleo, como las preguntas de una entrevista o las respuestas a una solicitud de empleo). Suponga además, que la persona considera que fue discriminada por pertenecer a una clase protegida, y que decide demandar al empleador.

Lo único que debe hacer es demostrar (para satisfacción del tribunal) que el examen del empleador tenía una influencia negativa sobre los miembros de su grupo minoritario. Luego, la carga de la prueba pasa al empleador, quien ahora tendría que defenderse de los cargos por discriminación.

Hay dos defensas que los empleadores pueden utilizar: la defensa de la **calificación de buena fe para una ocupación (CBFO)** y la defensa de lo necesario para el negocio. Cualquiera de ellas sirve para justificar una práctica laboral con una influencia negativa sobre los miembros de un grupo minoritario. (Una tercera defensa sería que la

decisión fue tomada con base en razones no discriminatorias legítimas, como un desempeño deficiente, que no tienen nada que ver con la supuesta discriminación ilícita).

### La calificación de buena fe para una ocupación

Uno de los métodos que el empleador puede utilizar para defenderse de una acusación por discriminación consiste en señalar que la práctica de empleo representa una calificación de buena fe para una ocupación, requerida para la realización del trabajo. De manera específica, el Título VII prevé que

una práctica de empleo no será ilícita si un patrón contrata a un empleado [...] con base en su religión, género u origen nacional, en *aquellos casos donde la religión, el género o el origen nacional representen una calificación de buena fe para una ocupación*, razonablemente necesaria para el funcionamiento normal de ese negocio o empresa.

Por ejemplo, un empleador podría utilizar la edad como una CBFO para defenderse de una acusación de trato desigual (discriminación intencional), cuando los requisitos federales imponen un límite de edad obligatorio, como la Agencia de Aviación Federal, que establece una edad máxima de 65 años para los pilotos. Los actores que se necesitan para papeles de jóvenes o adultos mayores, así como las personas que se contratan para anunciar o promover la venta de productos destinados a consumidores jóvenes o adultos mayores, serían otros casos en que la edad sería una CBFO. Sin embargo, los tribunales establecen las normas: la razón del límite de edad debe incluir la esencia del negocio.

No obstante, decisiones de la Suprema Corte, como en el caso de *Western Airlines Inc. contra Criswell*, al parecer están limitando las excepciones de CBFO bajo la LDEA. En este caso, el tribunal determinó que la aerolínea no podía establecer una edad para la jubilación obligatoria (de 60 años) para los ingenieros de vuelo, aunque sí podía hacerlo para los pilotos. La defensa por CBFO no está permitida de manera explícita para la raza ni para el color de piel.

### Necesidad para el negocio

La defensa de lo **necesario para el negocio** requiere la demostración de que haya un propósito fundamental para la práctica discriminatoria y que, por lo tanto, sea aceptable.

No es fácil probar que una práctica es necesaria para el negocio. La Corte Suprema ha establecido con claridad que la necesidad para el negocio no incluye excusas como evitar inconvenientes o gastos. El Tribunal de Apelaciones del Segundo Circuito resolvió que *necesario para el negocio* se entiende como una “exigencia ineludible”, y que la práctica se podrá conservar “siempre y cuando no sólo fomente, de manera directa, la seguridad y la eficiencia”, sino que también sea fundamental para alcanzar dichas metas.<sup>62</sup>

De esta manera, no es fácil demostrar que una práctica es necesaria para el negocio. Por ejemplo, en general un empleador no puede despedir a un trabajador cuyo sueldo haya sido embargado únicamente porque dicho embargo (que obliga al

empleador a retener parte del sueldo del individuo para pagar sus deudas) sea molesto para el empleador. Por otro lado, muchas empresas han utilizado esta defensa de manera exitosa. En el caso *Spurlock contra United Airlines*, un aspirante de un grupo minoritario demandó a la aerolínea al declarar que su exigencia de que los candidatos a pilotos tuvieran 500 horas de vuelo y títulos universitarios era discriminatoria. El tribunal coincidió en que los requisitos tenían una influencia negativa sobre los miembros del grupo minoritario del demandante. Sin embargo, resolvió que, debido al costo del programa de capacitación, así como al enorme riesgo humano y económico que entraña contratar candidatos no calificados, las normas de selección eran una necesidad para el negocio y estaban relacionadas con el trabajo.<sup>63</sup>

Los esfuerzos de los empleadores por demostrar que son válidas tanto sus pruebas de selección como otras prácticas para la contratación, representan un ejemplo de defensa por las necesidades del negocio. Cuando se ha establecido dicha validez, muchas veces los tribunales sostienen que un examen o la práctica laboral son necesarios para el negocio. En este contexto, la *validez* se entiende como el nivel de relación que hay entre un examen o la práctica laboral, y el desempeño en el puesto de trabajo. En el capítulo 4 se estudia la validación.

## EJEMPLOS DE PRÁCTICAS LABORALES DISCRIMINATORIAS

---

### Una nota sobre lo que puede hacer y lo que no puede hacer

En esta sección presentamos varios ejemplos de lo que las leyes de igualdad en el empleo le permiten (y no le permiten) hacer a los administradores. Sin embargo, antes de seguir, recuerde que la mayoría de las leyes federales, como el Título VII, normalmente no prohíben, de manera expresa, las preguntas referentes a la raza, el color, la religión, el género y el origen nacional del solicitante. De la misma forma:

Con excepción de las políticas de personal que exigen una discriminación franca en contra de los miembros de algún grupo protegido, en realidad los tribunales no cuestionan la naturaleza intrínseca de las políticas o prácticas de personal de un empleador, sino más bien el resultado de la aplicación de una política o práctica de una forma específica, en un contexto en particular, cuando tienen una influencia negativa sobre algún grupo protegido.<sup>64</sup>

Por ejemplo, no es ilegal cuestionar a un candidato sobre su estado civil (aunque a primera vista la pregunta parezca discriminatoria). Usted puede preguntar, siempre y cuando esté preparado para demostrar que no discrimina, o que puede defender la práctica como una CBFO o una necesidad para el negocio.

En otras palabras, ciertas indagaciones y prácticas, como aquellas que se resumen en las siguientes páginas, no son ilícitas en sí mismas, aunque, de hecho, hay dos razones para evitar su uso. En primer lugar, aunque es probable que las leyes federales no las prohíban, muchas leyes estatales y locales sí lo hacen. En segundo lugar, la CIOE ha establecido que desapruueba prácticas tales como preguntar a las mujeres su estado civil o su edad; de este modo, los empleadores que utilizan este tipo de prácticas



estarían en mayor riesgo de tener que defenderse de acusaciones por prácticas laborales discriminatorias.

## Reclutamiento

### Comunicación interpersonal

Usted no debe permitir que sus ofertas de empleo se difundan de persona en persona, cuando su fuerza laboral se compone por completo (o casi por completo) de caucásicos o miembros de alguna otra clase cualquiera, como sólo mujeres, sólo hispanos, etcétera. De hacerlo así, limitaría la posibilidad de que otros se enteraran de las vacantes y las soliciten.

### Información engañosa

Es ilícito brindar información falsa o engañosa a los miembros de un grupo cualquiera, así como negarles o dejar de darles aviso de las oportunidades laborales y de los procedimientos para obtenerlas.

### Anuncios clasificados

Es ilícito contratar anuncios clasificados que digan “se solicitan empleados del sexo masculino” y “se solicitan empleados del sexo femenino”, pues transgreden la legislación contra la discriminación por género, a menos que el género sea una calificación de buena fe requerida para el puesto.<sup>65</sup> Lo mismo se aplica a los anuncios que sugieren discriminación con base en la edad. Por ejemplo, no es posible solicitar los servicios de un hombre o una mujer “joven”.

## Normas de selección

### Requisitos académicos

Un requisito académico se consideraría ilegal cuando **1.** los grupos minoritarios tienen menos probabilidades de contar con esos requisitos (como un certificado de bachillerato) y **2.** cuando esas calificaciones no tienen relación alguna con el puesto de trabajo. Los prerrequisitos innecesarios (como exigir un certificado de bachillerato aunque éste no se necesite para realizar el trabajo) continúan siendo un problema en la actualidad.<sup>66</sup>

### Exámenes o pruebas

Según el ex juez Burger:

La ley [Título VII] en ninguna de sus partes impide la aplicación de exámenes o procedimientos de medición; es evidente que son muy útiles. Lo que el Congreso ha prohibido es dar a estos instrumentos y mecanismos la fuerza de control, a menos que demuestren ser una *medida razonable del desempeño laboral*.

Los tribunales consideran ilícitos los exámenes que descartan de manera desproporcionada a mujeres o miembros de grupos minoritarios, y también aquellos que no están relacionadas con el puesto de trabajo. Sin embargo, debemos recordar que un examen u otra herramienta de selección que elimina a una cantidad desproporcionada de mujeres o miembros de grupos minoritarios no es en *sí misma* suficiente para demostrar que el examen discrimina de *manera injusta*. También se debe demostrar

que los resultados del examen o de otra herramienta de selección no se relacionan con el puesto de trabajo.

### **Preferencia por familiares**

No es posible dar preferencia a los familiares de los empleados actuales respecto de las oportunidades laborales, si un número sustancial de ellos no pertenecen a un grupo minoritario.

### **Estatura, peso y características físicas**

Las reglas de un peso máximo por lo general no fomentan normas legales adversas. Pocos candidatos o empleados son capaces de demostrar una discapacidad debido a su peso (en otras palabras, que están 100% por arriba de su peso ideal y que su obesidad tiene una causa fisiológica o psicológica). Por lo tanto, muy pocos empleados reciben una adaptación razonable según establece la LED. Sin embargo, algunos grupos minoritarios presentan una mayor incidencia de obesidad, por lo que los empleadores deben asegurarse de que sus reglas de peso no afecten de manera negativa a esos grupos.

No obstante, los administradores deben evitar estigmatizar a los individuos con sobrepeso. Los estudios han demostrado, por ejemplo, que la gente obesa tiene menos posibilidades de ser contratados y de recibir un ascenso; y que tienen mayores posibilidades de que se les asignen tareas de ventas poco deseables, y de recibir un servicio deficiente cuando son clientes.<sup>67</sup>

### **Preguntas acerca de la salud**

Según la LED, “por lo general, los empleadores tienen prohibido hacer preguntas acerca de la historia médica de los candidatos, o de solicitar exámenes médicos antes de contratarlos”. Sin embargo, es posible utilizar esta clase de preguntas y exámenes una vez que se ha hecho una oferta de trabajo, con la finalidad de determinar si el candidato logra realizar el trabajo con seguridad.<sup>68</sup>

### **Antecedentes penales**

No se debe preguntar a un aspirante si alguna vez ha estado en prisión, ni tampoco utilizar un registro de delitos para descalificar automáticamente a un individuo para un empleo, ya que siempre se considera que el individuo es inocente mientras no se demuestre su culpabilidad. Además, en general los antecedentes penales no se consideran válidos para pronosticar el buen desempeño laboral; en tanto que la policía arresta a una proporción mayor de miembros de grupos minoritarios que de caucásicos.

### **Formas de solicitud de empleo**

Por lo general, las solicitudes de empleo no deberían incluir preguntas sobre las discapacidades del aspirante, su historial de remuneración, su edad, sus antecedentes penales, su estado civil o su ciudadanía. Es mejor reunir la información personal necesaria para declaraciones de impuestos o prestaciones (como a quién se debe llamar en caso de emergencia) después de la contratación.<sup>69</sup> Observe que mientras las leyes de igualdad en el empleo impiden que los empleadores indaguen este tipo de información, no prohíben que los aspirantes la suministren. Un estudio examinó 107 currículos de aspirantes australianos a puestos gerenciales. Muchos de ellos proporcionaron información sobre su estado civil, origen étnico, edad y género.<sup>70</sup>

## Ejemplos de prácticas discriminatorias en ascensos, transferencias y despidos

Las leyes relativas al empleo justo no sólo protegen a las personas que solicitan un puesto de trabajo, sino que también a aquellas que ya están empleadas.<sup>71</sup> Por consiguiente, todas las prácticas de empleo relativas a remuneración, ascensos, despidos, disciplina o prestaciones que **1.** se apliquen en forma diferente a distintas clases de personas, **2.** afecten de forma negativa a los miembros de un grupo protegido, y **3.** sea imposible demostrar que se requieren como una CBFO o son necesarias para el negocio, se considerarían ilícitas y discriminatorias. Por ejemplo, la CIOE estableció una guía donde se aclara que los empleadores no deben discriminar a sus trabajadores en cuanto a sus planes de jubilación.<sup>72</sup>

### Uniformes

Cuando se trata de uniformes discriminatorios o atuendos atrevidos, muchas veces los tribunales favorecen a los empleados. Por ejemplo, solicitar que trabajadoras (como las meseras) usen ropa sexualmente sugerente como condición para su contratación, en muchos casos también viola el Título VII.<sup>73</sup>

Por otro lado, en el caso de algunos países latinoamericanos, para evitar la discriminación de los trabajadores nacionales, a las empresas se les exige mantener un porcentaje de éstos (tabla 2.3).

**TABLA 2.3** Porcentaje de trabajadores nacionales requerido en varios países latinoamericanos

<b>México</b>	Al menos 90% de trabajadores Mexicanos. (Art. 7)
<b>Guatemala</b>	Se prohíbe a los empleadores contratar menos de 90% de trabajadores guatemaltecos. (Art. 13)
<b>El Salvador</b>	Todo empleador está obligado a integrar el personal de su empresa con 90% de salvadoreños, por lo menos. (Art. 7)
<b>Honduras</b>	Se prohíbe a los empleadores contratar menos de 90% de trabajadores hondureños y pagar a estos menos del 85% del total de los salarios que en sus respectivas empresas se devenguen. (Art. 11)
<b>Nicaragua</b>	El empleador está obligado a contratar, como mínimo, a 90% de trabajadores nicaragüenses. El Ministerio del Trabajo, en casos debidamente justificados y que deberá consignar en la resolución respectiva, podrá exceptuar de esta limitación a determinados empleadores por razones técnicas. (Art. 14)
<b>Panamá</b>	Todo empleador mantendrá trabajadores panameños, o extranjeros de cónyuge panameño o con diez años de residencia en el país, en proporción no inferior al 90% del personal de trabajadores ordinarios, y podrá mantener personal extranjero especializado o técnico que no exceda del 15% del total de los trabajadores. En ningún caso los porcentajes de salarios o asignaciones en conjunto y por categoría, podrán ser menores que los fijados en el párrafo anterior. (Art. 17)

TABLA 2.3 Porcentaje de trabajadores nacionales requerido en varios países latinoamericanos (continuación)	
<b>República Dominicana</b>	80%, por lo menos, del número total de trabajadores de una empresa debe estar integrado por dominicanos. Los salarios percibidos por los trabajadores dominicanos de una empresa deben ascender, en conjunto, al 80%, por lo menos, del valor correspondiente al pago de todo el personal. (Arts. 135 y 136)
<b>Puerto Rico</b>	No se especifica un porcentaje de trabajadores nacionales.
<b>Colombia</b>	Todo empleador que tenga a su servicio más de 10 trabajadores debe ocupar colombianos en proporción no inferior al 90% del personal de trabajadores ordinarios y no menos del 80% del personal calificado o de especialistas o de dirección o confianza. (Art. 74)
<b>Venezuela</b>	Los trabajadores nacionales deben ser 90% por lo menos. La remuneración del personal extranjero no excederá del 20%. (Art. 27) El 80% por lo menos de los trabajadores rurales al servicio de un empleador deberá ser venezolano. (Art. 317)
<b>Ecuador</b>	Las empresas que no sean multinacionales andinas tienen restringido el número de trabajadores extranjeros, ya que no está permitido que exceda del 20% del total de empleados.
<b>Perú</b>	Las empresas nacionales o extranjeras podrán contratar personal extranjero en una proporción de hasta 20% del número total de sus servidores, empleados y obreros. Sus remuneraciones no podrán exceder del 30% del total de la planilla de sueldos y salarios. (Decreto No. 689, Art. 4)
<b>Bolivia</b>	En ninguna empresa o establecimiento el número de trabajadores extranjeros podrá exceder del 15% del total y comprenderá exclusivamente a técnicos. (Art. 3)
<b>Argentina</b>	No especifica un porcentaje, sin embargo, se prohíbe la discriminación por razones de sexo, raza, nacionalidad, religión, opinión política, actividad sindical o edad.
<b>Chile</b>	85%, a lo menos, de los trabajadores que sirvan a un mismo empleador serán de nacionalidad chilena. (Art. 19)

## EL PROCESO DE LA CIOE PARA LA APLICACIÓN DE LAS LEYES

### Procesamiento de una demanda

#### Presentación de la denuncia

El proceso comienza cuando alguien presenta una acusación. Con la Ley de Derechos Civiles 1991, la denuncia de discriminación debe presentarse dentro de un plazo de 300 días (cuando haya una ley estatal similar) o 180 días (cuando no exista una ley estatal similar), después de que haya ocurrido el incidente (dos años para la Ley de Igualdad de Salarios). La persona agraviada tiene que presentar la denuncia por escrito y bajo juramento, pero también lo puede hacer un miembro de la CIOE que tenga alguna causa razonable para suponer que existe una infracción. En la práctica, la CIOE dirige la acusación de la persona a la dependencia estatal o local correspondiente; si la dependencia renuncia a su jurisdicción o es incapaz de encontrar una solución satisfactoria, la envía nuevamente a la CIOE.

Cuando se ha presentado la denuncia (o ha terminado el plazo de consideración de la dependencia estatal o local), la CIOE cuenta con 10 días para dar aviso de la denuncia contra el empleador. Luego, la CIOE investiga la denuncia para determinar si existe alguna causa razonable para suponer que sea cierta; tiene 120 días para determinarlo. Si en el transcurso de la investigación no se encuentra una causa razonable, la CIOE debe retirar los cargos y la persona tiene 90 días para entablar una demanda por cuenta propia. Si la CIOE encuentra una causa, debe intentar un acuerdo de conciliación. Si la conciliación no es satisfactoria, la CIOE podría entablar un juicio civil en un tribunal federal de distrito o enviar una notificación de derecho de demanda a la persona que hizo la denuncia. En la figura 2.2 se muestran preguntas importantes que el empleador debería formular después de recibir la notificación de una queja de la CIOE.

La Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo votó por unanimidad para poner mayor atención a los casos más importantes, es decir, aquellos que reflejen un patrón o la práctica de supuesta discriminación.<sup>74</sup>

**FIGURA 2.2 Preguntas a formular cuando el empleador recibe aviso de que la CIOE ha presentado una denuncia judicial por prejuicios**

1. ¿Cuál es con exactitud la denuncia? ¿Su empresa está cubierta por los estatutos pertinentes? (Por ejemplo, el Título VII y la Ley para Estadounidenses con Discapacidad, por lo general, se aplican a los empleadores con 15 trabajadores o más; la Ley de Discriminación en el Empleo por la Edad se aplica a empleadores con 20 trabajadores o más; sin embargo, la Ley de Igualdad de los Salarios se aplica prácticamente a todos los empleadores que tienen un trabajador o más). ¿El empleado presentó la denuncia a tiempo y ésta fue procesada de manera oportuna por la CIOE?
2. ¿A cuál grupo protegido pertenece el trabajador? ¿La CIOE alega una influencia desigual o un trato desigual?
3. ¿Hay alguna base evidente con la que usted pueda rebatir o refutar la denuncia? Por ejemplo, ¿el empleador habría actuado si el individuo no perteneciera a un grupo protegido? ¿El archivo de personal del demandante sustenta los actos del empleador?
4. Si se trata de una denuncia por acoso sexual, en la empresa ¿hay comentarios, calendarios, carteles, protectores de pantalla u otros materiales ofensivos a la vista?
5. Respecto de la practicidad de defender a su empresa contra esta denuncia, ¿quiénes son los supervisores que realizaron los supuestos actos discriminatorios y qué tan útiles serían como testigos potenciales? ¿Ha recibido la opinión de algún asesor legal en cuanto a sus probabilidades de ganar? Incluso si gana, ¿cuáles estima que serían los costos económicos de enfrentar los cargos durante un proceso judicial? ¿Sería mejor para usted llegar a un acuerdo? ¿Cuáles son las posibilidades de hacerlo en una forma que satisfaga a ambas partes?

Fuentes: Fair Employment Practices Summary of Latest Developments, 7 de enero de 1983, p. 3, Bureau of National Affairs, Inc. (800-372-1033); Kenneth Sovereign, *Personnel Law* (Upper Saddle River, NJ; Prentice Hall, 1999), pp. 36-37; "EEOC Investigations-What an Employer Should Know", Equal Employment Opportunity Commission (<http://www.eeoc.gov/employers/investigations.html>), revisado el 6 de mayo de 2007.

### **Mediación voluntaria**

La CIOE refiere alrededor del 10% de sus denuncias a un mecanismo de mediación voluntaria. Si el demandante accede a participar en la mediación, se le pide al empleador su colaboración. Por lo general, una sesión de mediación dura hasta cuatro horas. Si no se llega a un acuerdo o una de las partes no desea intervenir, entonces la denuncia se procesa a través de los mecanismos habituales de la CIOE.

Cuando el empleador recibe una oferta de mediación, tiene tres opciones: acceder a mediar la denuncia, hacer una oferta de conciliación o preparar una “declaración de posición” para la CIOE. Si el empleador no participa en la mediación ni hace una oferta, está obligado a presentar una declaración de posición, la cual debe incluir información relacionada con el giro de negocios de la empresa y la posición de la parte acusadora, una descripción de las reglas o las políticas y los procedimientos que son aplicables, así como la cronología de la ofensa que provocó la acción negativa.<sup>75</sup>

La CIOE ha extendido su programa de mediación. Por ejemplo, ha firmado más de 18 acuerdos nacionales y 300 locales de mediación con diversos empleadores. En este último programa, la CIOE refiere todas las denuncias por discriminación viables contra esos empleadores a la unidad de mediación de la comisión, en vez de referirlas al sistema de procesamiento habitual.<sup>76</sup>

### **Cómo responder ante denuncias por discriminación en el empleo**

Hay varias cuestiones que deben tomarse en cuenta cuando se enfrenta una denuncia por discriminación en el empleo; las siguientes son las más importantes:

1. Sea metódico. ¿La demanda está firmada, fechada y notariada por la persona que la entabló? ¿Se presentó dentro del tiempo permitido? ¿En la demanda se nombra al empleador de manera adecuada? ¿Se entabló en contra de una empresa que está sujeta a estatutos federales contra la discriminación (por ejemplo, sólo las compañías con 15 trabajadores o más están sujetas al Título VII y a la LED)? Luego, deberá buscar información en los registros de la empresa y con las personas que conozcan los hechos de primera mano.<sup>77</sup>
2. Recuerde que los investigadores de la CIOE no son jueces y no están facultados para actuar como tribunales; no pueden hacer hallazgos de discriminación por su cuenta, sino únicamente recomendaciones. Si, por último, la CIOE determina que un empleador infringió una ley, su único recurso consiste en entablar un juicio o enviar una notificación de derecho de demanda a la persona que hizo la denuncia.
3. Algunos expertos recomiendan reunirse con el trabajador demandante para determinar todos los aspectos relevantes. Por ejemplo, pregunte: *¿qué ocurrió? ¿Quiénes participaron? ¿Cuándo ocurrió el incidente? ¿Se vio afectada la capacidad del empleado para trabajar? ¿Hubo testigos?* Luego, prepare una declaración por escrito donde resuma las quejas, los hechos, las fechas y los temas relacionados, y pida al trabajador que anote la fecha y su firma.<sup>78</sup>
4. Entregue a la CIOE una declaración de posición basada en su propia investigación acerca del asunto. Diga algo como: “Nuestra empresa tiene una política en contra de la discriminación, y no discriminaríamos en la forma en que se

- describe en la denuncia”. Sustente sus argumentos con algunos análisis estadísticos de la fuerza laboral, copias de cualquier documento que lo apoye y una explicación que justifique de forma legítima sus actos.
5. Asegúrese de que el archivo de la CIOE incluye información que demuestre la falta de méritos de la denuncia. A menudo la mejor forma de hacer esto consiste en evitar responder el cuestionario de la CIOE y, en cambio, entregar una declaración detallada (como en el número 4), donde se describa la defensa de la empresa de la manera más persuasiva.
  6. Limite la información proporcionada únicamente a los asuntos que se plantean en la denuncia. Por ejemplo, no responda a una solicitud de separación de empleados por edad y género, si la denuncia sólo plantea una discriminación por género.
  7. Obtenga la mayor cantidad de información posible acerca de la queja de la parte acusadora, con la finalidad de asegurarse de entender la denuncia y sus ramificaciones.
  8. Prepárese para las *reuniones iniciales para recabar evidencias* que la CIOE organiza. Se trata de reuniones informales al inicio del proceso de investigación, cuyo objetivo es determinar si hay una base para la negociación. No obstante, la CIOE principalmente busca lograr un arreglo. Sus investigadores utilizan las conferencias para localizar puntos débiles en la posición de cada una de las partes. Por lo tanto, prepare concienzudamente a los testigos, especialmente a los supervisores.
  9. Por último, recuerde que es mejor prevenir las denuncias que enfrentarlas. Las causas del racismo son muchas y muy complejas, pero los estudios sustentan la observación del sentido común de que cuando las personas con actitudes racistas trabajan en empresas donde existe una atmósfera que apoya el racismo, las probabilidades de discriminación racial aumentan de forma significativa.<sup>79</sup>

### **Estrategia y RH**

En septiembre de 2007, Walgreens accedió a un arreglo en la demanda por discriminación que la CIOE había presentado en su contra, de parte de algunos empleados afroestadounidenses de esa empresa. Durante el anuncio de la conciliación, el director general de Walgreens señaló lo siguiente: “Nuestra empresa se basa en principios de justicia y equidad, y no toleramos la discriminación en ninguna práctica laboral...”. Sus comentarios eran congruentes con la declaración de la misión de Walgreens, la cual (según el sitio oficial de la empresa, [www.walgreens.com](http://www.walgreens.com)) indica:

#### **DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DE WALGREENS**

Las personas se tratarán entre sí con respeto y dignidad, así como a todos aquellos a quienes atendemos.

Ofreceremos a los empleados de cualquier origen un lugar para desarrollar una carrera.

Brindaremos el acceso más conveniente a los servicios de salud y el consumo de bienes en Estados Unidos.

Nos ganaremos la confianza de nuestros clientes y construiremos valor para los socios.

## **PROGRAMAS PARA ADMINISTRAR LA DIVERSIDAD Y DE ACCIÓN AFIRMATIVA**

---

En cierta medida, los cambios demográficos y la globalización están desafiando los aspectos que motivaron las leyes relativas a la igualdad en el empleo. En otras palabras, los empleadores no tienen más opción que fomentar voluntariamente una mayor diversidad de trabajadores. Los hombres caucásicos ya no son el factor dominante en la fuerza laboral; las mujeres y los miembros de grupos minoritarios representarán la mayoría del crecimiento de la fuerza laboral en el futuro previsible. Es más, la globalización de los mercados requiere, cada vez más, que las empresas contraten a miembros de minorías con habilidades lingüísticas y culturales para atender a clientes extranjeros. Una encuesta de 113 aspirantes a un puesto de trabajo con una maestría en administración concluyó que las mujeres y los miembros de grupos étnicos minoritarios consideraban la administración de la diversidad como un factor importante para aceptar ofertas laborales.<sup>80</sup> En resumen, los patrones buscan cada vez más equilibrio y armonía entre los aspectos raciales, étnicos y de género de su fuerza laboral, “no por las exigencias legales, sino por su propio interés económico”.<sup>81</sup>

Cuando se pregunta a la gente qué significado tiene el término *diversidad* para las empresas, generalmente consideran que la raza, el género, la cultura, el origen nacional, las discapacidades, la edad y la religión constituyen los elementos básicos de la diversidad.<sup>82</sup>

### **Administración de la diversidad**

La administración de la diversidad significa aumentar al máximo los beneficios potenciales de la diversidad, para reducir al mínimo las posibles barreras (como los prejuicios) que llegarían a socavar el desempeño de una fuerza laboral diversa. En la práctica, la administración de la diversidad requiere tanto de actos administrativos obligatorios como voluntarios. Por ejemplo, vimos que hay muchos actos legalmente obligatorios que los empleadores deben realizar para disminuir la discriminación laboral.

Sin embargo, mientras que este tipo de acciones obligatorias logren reducir las barreras más flagrantes contra la diversidad, mezclar una fuerza laboral diversa para fomentar una comunidad bien entrelazada y próspera requiere otras medidas. Por ejemplo, un estudio realizado con un importante minorista británico reveló que recomendaciones para la diversidad como “reconocer y responder ante las diferencias individuales” entraban en conflicto con la inclinación del supervisor para evitar un trato desigual.<sup>83</sup> Por ello la administración de la diversidad requiere un enfoque múltiple.

Un experto en diversidad determinó que cualquier programa de administración de la diversidad debería incluir cinco conjuntos de actividades organizacionales voluntarias, que son los siguientes:

**Ofrecer un liderazgo fuerte.** Las compañías con una reputación ejemplar por administrar bien la diversidad normalmente están encabezadas por altos ejecutivos que defienden los beneficios de la diversidad. Liderazgo implica, por ejemplo, convertirse en un modelo de las conductas que favorecen el cambio.



**Evaluación de la situación.** Un estudio encontró que las herramientas más comunes para medir la diversidad de una empresa son las medidas de la contratación y retención de trabajadores con base en la igualdad en el empleo, la aplicación de encuestas sobre las actitudes de los trabajadores, las evaluaciones de la administración, y los empleados y los grupos de enfoque.<sup>84</sup>

**Ofrecer educación y capacitación en torno a la diversidad.** El punto de partida más común de un esfuerzo para administrar la diversidad suele ser algún tipo de programa de educación para los trabajadores.

**Cambiar la cultura y los sistemas gerenciales.** Lo ideal es combinar los programas de capacitación con otras medidas concretas dirigidas a cambiar los valores, la cultura y los sistemas gerenciales de la organización. Por ejemplo, modificar el procedimiento de evaluación del desempeño de los supervisores, para basarlo, en parte, en cuanto hayan logrado reducir los conflictos intergrupales.

**Evaluar el programa para administrar la diversidad.** Por ejemplo, ¿las encuestas de actitud del trabajador demuestran que han mejorado las actitudes adoptadas por los empleados ante la diversidad?

## Fomento de una fuerza laboral diversa

Los empleadores utilizan varios medios para incrementar la diversidad en la fuerza laboral. Muchas empresas, como Baxter Healthcare Corporation, inician adoptando una firme política que respalda los beneficios de una fuerza laboral cultural, racial y sexualmente diversa: “Baxter International considera que una población multicultural de trabajadores resulta esencial para el liderazgo mundial de la empresa en el cuidado de la salud”. Luego difundió su filosofía en toda la empresa y, posteriormente, tomó medidas para fomentar la diversidad laboral. Algunas de estas medidas son la evaluación de los programas de diversidad, el reclutamiento de miembros de grupos minoritarios para el consejo de administración, y la interacción con redes y grupos minoritarios representativos. Otra actividad específica es la capacitación sobre la diversidad, cuyo objetivo es sensibilizar a todos los trabajadores acerca de la necesidad de valorar las diferencias, reforzar la autoestima y en general crear un ambiente más hospitalario y funcional para la fuerza laboral diversa de la organización.

### Estrategia y RH

Tiene sentido estratégico manejar una fuerza laboral diversa. Considere los programas de diversidad de IBM. Con un fuerte apoyo de la alta gerencia, IBM creó varios grupos de trabajo de minorías, que se enfocaban principalmente en mujeres y estadounidenses nativos. Uno de los efectos de estos equipos fue de índole interna: durante los 10 o más años que han transcurrido, IBM ha incrementado casi dos veces y media el número de ejecutivos pertenecientes a grupos minoritarios nacidos en Estados Unidos.<sup>85</sup>

Sin embargo, el programa de la diversidad de la empresa también tuvo efectos profundos en su estrategia para expandir sus mercados y los resultados de sus negocios. Por ejemplo, los grupos de trabajo han identificado y expandido los mercados multiculturales de IBM. Uno de ellos decidió concentrarse en expandir el mercado de IBM entre negocios multiculturales y propiedad de mujeres; lo lograron en parte brindando “ventas muy necesarias y servicio de apoyo a pequeños y medianos negocios,

que constituyen un nicho muy poblado de compradores de grupos minoritarios”.<sup>86</sup> Como resultado directo, los ingresos de este mercado aumentaron de \$10 millones a más de \$300 millones en tan sólo tres años.

## **La igualdad de oportunidades en el empleo frente a la acción afirmativa**

La igualdad de oportunidades en el empleo busca garantizar que toda persona, independientemente de su raza, color, género, religión, origen nacional o edad, tenga las mismas oportunidades para un trabajo con base en su desempeño. La *acción afirmativa* va más allá de la igualdad en las oportunidades en el empleo, ya que requiere que el patrón haga un esfuerzo adicional para contratar y promover a los miembros de un grupo protegido. La acción afirmativa incluye medidas específicas (en reclutamiento, contratación, ascensos y remuneración) para eliminar los efectos que la discriminación del pasado tiene en el presente.

### **Pasos de un programa de acción afirmativa**

Según la CIOE, en un programa de acción afirmativa ideal el patrón sigue ocho pasos:

1. Redactar y emitir una política para la igualdad en el empleo, donde se indique que se trata de una organización que favorece la igualdad de oportunidades en el empleo, así como una declaración que establezca su compromiso con la acción afirmativa.
2. Nombrar a un administrador de alto rango con responsabilidad y autoridad para dirigir e implementar el programa.
3. Difundir la política de igualdad en el empleo y su compromiso con la acción afirmativa.
4. Encuestar a sus empleados del sexo femenino y de grupos minoritarios, para determinar dónde serían más deseables los programas de acción afirmativa.<sup>87</sup>
5. Establecer metas y horarios para incrementar la labor de hombres, mujeres y miembros de grupos minoritarios en cada una de las áreas detectadas.
6. Elaborar y poner en marcha programas específicos para alcanzar tales metas. En este punto es necesario repasar el sistema completo de administración de recursos humanos (incluyendo el reclutamiento, la selección, los ascensos, la remuneración y las medidas disciplinarias), con la finalidad de identificar los obstáculos para la igualdad de oportunidades laborales y efectuar los cambios necesarios.
7. Establecer una auditoría interna y un sistema de informes, para vigilar y evaluar el avance de cada aspecto del programa.
8. Conseguir apoyo para el programa de acción afirmativa, tanto dentro de la compañía (por ejemplo, entre los supervisores) como en la comunidad.<sup>88</sup>

### **La acción afirmativa en la actualidad**

En la actualidad, la acción afirmativa continúa siendo un tema laboral importante. La incidencia de los programas exigidos por los tribunales ha disminuido. Sin embargo, muchas empresas aún deben intervenir en programas voluntarios. Por ejemplo, el Decreto Ejecutivo 11246 (emitido en 1965), obliga a los contratistas federales a tomar acción afirmativa para mejorar las oportunidades laborales para mujeres y miembros de minorías

raciales. Este programa cubre a alrededor de 26 millones de trabajadores (aproximadamente 22% de la fuerza laboral estadounidense).

Es importante evitar la resistencia de los empleados ante los programas de acción afirmativa. La revisión de 35 años de investigación sugiere formas en que las organizaciones pueden lograr un mayor apoyo por parte de sus trabajadores. Los empleados actuales necesitan verificar que el programa sea justo. Para lograrlo son muy útiles los *procedimientos transparentes de selección*. La comunicación también resulta fundamental. Es importante aclarar que el programa no implica estándares preferenciales de selección, así como ofrecer detalles sobre las calificaciones que deben tener las nuevas contrataciones (quienes pertenecen y no pertenecen a grupos minoritarios). Las *justificaciones* para la aplicación del programa deberían destacar las correcciones derivadas por discriminaciones pasadas y el valor práctico de la diversidad, en vez de una representación desigual.<sup>89</sup>

### **Programas voluntarios**

Algunos empleadores intentan administrar mejor la diversidad usando programas voluntarios de acción afirmativa. Esto significa que ellos realizan un esfuerzo adicional voluntariamente para contratar y promover a los miembros de grupos protegidos (como mujeres o minorías). Esto difiere de los programas involuntarios de acción afirmativa que los tribunales han impuesto a algunos empleadores desde la aprobación de la Ley de Derechos Civiles de 1964.

Al implementar programas voluntarios, los empleadores deben asegurarse de que éstos no entran en conflicto con la Ley de Derechos Civiles de 1991, que según los expertos podría “prohibir que los empleadores tengan cualquier consideración con el estatus de un individuo que pertenece a un grupo étnico o racial minoritario, o con las mujeres, al tomar una decisión laboral”.<sup>90</sup> Quizás esto no sea tan grave, siempre y cuando las organizaciones hagan énfasis en el reclutamiento externo y en el desarrollo interno de los empleados mejor calificados del sexo femenino y de grupos minoritarios, y en que “basen sus decisiones laborales en criterios legítimos”.<sup>91</sup>

### **Mejorar la productividad usando SIRH**

El gerente de recursos humanos que desea evaluar el desempeño y la eficacia de sus esfuerzos por cumplir con la CIOE y poner énfasis en la diversidad cuenta con diversas medidas o mediciones, las cuales podrían incluir, por ejemplo, el número de denuncias anuales presentadas ante la CIOE, el costo de los juicios relacionados con RH, el porcentaje de ascensos de mujeres y miembros de minorías, así como otras medidas para analizar la tasa de permanencia y pérdida entre nuevos grupos de empleados diversos.

Estas mediciones son costosas, incluso para una empresa con varios cientos de trabajadores. Por lo tanto, el gerente de RH podría recurrir a varias soluciones informáticas para recursos humanos. Un paquete llamado *Medición de resultados de diversidad (Measuring Diversity Results)* ofrece varias opciones de software relacionadas con la diversidad, cuyo objetivo es mejorar la precisión de la información que está a disposición del gerente, así como reducir los costos de reunirla y organizarla. Entre otras cuestiones, los paquetes para administrar la diversidad permiten al gerente calcular con facilidad el costo por contratación de diversidad, un índice de perfiles de la fuerza laboral, la influencia numérica de la rotación voluntaria entre los diversos grupos de empleados y aspectos como el costo directo e indirecto del reemplazo por contratación.

## REPASO

### Resumen

1. Las leyes que prohíben la discriminación no son nuevas. Por ejemplo, la V Enmienda de la Constitución de Estados Unidos (ratificada en 1791) establece que ninguna persona será privada de la vida, la libertad o el patrimonio sin un juicio justo.
2. Las leyes que prohíben la discriminación en el empleo incluyen el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (y enmiendas), que prohíbe la discriminación debido a la raza, el color de la piel, la religión, el género o el origen nacional; diversos decretos ejecutivos; lineamientos federales (que cubren los procedimientos para validar los instrumentos de selección de empleados y otros); la Ley de Igualdad de los Salarios de 1963, y la Ley de Discriminación en el Empleo por la Edad de 1967. Además, varias resoluciones de la Corte (como la del caso *Griggs contra Duke Power Company*), así como leyes estatales y locales, prohíben la discriminación.
3. El Título VII de la Ley de Derechos Civiles creó la CIOE, que tiene facultades para conciliar en casos de denuncia por discriminación; cuando no lo consigue, la CIOE posee facultades para acudir directamente a los tribunales con la finalidad de que se apliquen las leyes.
4. La Ley de Derechos Civiles de 1991 revisó y revirtió varias resoluciones de la Corte Suprema respecto de la igualdad en el empleo. Por ejemplo, volvió a depositar la carga de la prueba en los empleadores, y determinó que una razón no discriminatoria era insuficiente para permitir que un patrón evitara la responsabilidad de un acto que también tuviera una causa discriminatoria.
5. La Ley para Estadounidenses con Discapacidad prohíbe discriminar en el empleo a los individuos discapacitados. En concreto, las personas calificadas no pueden ser discriminadas si la empresa logra hacer adaptaciones razonables, sin una carga exagerada para el negocio.
6. La persona que crea que haya sido discriminada por un procedimiento o una decisión de personal debe probar que fue objeto de un trato desigual ilícito (discriminación intencional) o que el procedimiento en cuestión tuvo un efecto desigual (discriminación no intencional) para los miembros de su clase protegida. Cuando se determina un caso *prima facie* de trato desigual, el empleador tiene que proporcionar evidencia de que su decisión se fundamenta en una razón legítima (como CBFO). Si la empresa hace algo como esto, la persona que alega ser víctima de discriminación debe demostrar que las razones de empleador son sólo un pretexto para permitir que la empresa discrimine. Cuando se determina un caso *prima facie* de impacto desigual, el empleador tendrá que presentar evidencias de que su práctica o procedimiento supuestamente discriminatorio obedece a necesidades del trabajo, y que se fundamenta en una razón importante para el negocio.
7. En la administración de recursos humanos, hay varias prácticas discriminatorias concretas que el empleador debe evitar:
  - a) *En el reclutamiento.* La empresa no debe basarse en la difusión de las vacantes de persona a persona, ni brindar información falsa o confusa a los miembros de grupos minoritarios. Además (por lo general), el empleador no debe especificar en el anuncio el género del trabajador que busca, ni sugerir de forma alguna que los candidatos podrían recibir discriminación.
  - b) *En la selección.* El empleador debe evitar utilizar cualquier requisito académico o de otra índole cuando **i.** se pueda demostrar que los miembros de grupos minoritarios tienen menos probabilidades de cubrir tales requisitos y cuando **ii.** esos requisitos no estén relacionados con el puesto. Los exámenes que eliminan de manera desproporcionada a miembros de grupos minoritarios o mujeres, y que no están relacionadas con el puesto de trabajo, se consideran ilícitos. Recuerde que puede utilizar varios exámenes y estándares, pero usted debe demostrar que se relacionan con el puesto o que

no se utilizan para discriminar a miembros de grupos protegidos.

8. En la práctica, la CIOE suele referir primero una denuncia a una institución local. Cuando la CIOE encuentra una causa razonable para suponer que hubo discriminación, cuenta con 30 días para intentar llegar a una conciliación. Los puntos importantes que debe recordar el empleador son: *a*) los investigadores de la CIOE sólo pueden hacer recomendaciones, *b*) no lo pueden obligar a presentar documentos si no hay una orden judicial, y *c*) usted puede limitar la información que presenta. Además, asegúrese de documentar con claridad su posición (de empleador).
9. El patrón puede recurrir a tres defensas básicas en el caso de recibir una denuncia por una práctica discriminatoria: una es la *necesidad del negocio*, y un ejemplo de ello son los intentos por demostrar que los exámenes u otras herramientas de selección son válidos; la segunda defensa es la *calificación de buena fe de la ocupación*, la cual se aplica cuando, por ejemplo, la religión, el origen nacional o

el género es un requisito de buena fe para el puesto (como los actores o las actrices). Una tercera defensa es que la decisión fue tomada por motivos legítimos y no discriminatorios (como un desempeño deficiente), que no tiene nada que ver con la supuesta discriminación prohibida.

10. Los ocho pasos de un programa de acción positiva (según las recomendaciones de la CIOE) son: **i.** redactar una política para la igualdad en el empleo, **ii.** nombrar a un alto ejecutivo encargado, **iii.** difundir la política, **iv.** encuestar a empleados actuales del sexo femenino y de grupos minoritarios, **v.** establecer metas y horarios, **vi.** desarrollar e implementar programas específicos para alcanzar las metas, **vii.** establecer una auditoría interna y un sistema de informes, y **viii.** desarrollar programas de apoyo tanto internos como en la comunidad.
11. El reclutamiento es una de las primeras actividades en que se aplican las leyes y los procedimientos de la CIOE. Trataremos esto en el siguiente capítulo.

## Términos clave

- Ley de Igualdad de Salarios de 1963
- Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964
- Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (CIOE)
- acción afirmativa
- Oficina de Programas para el Cumplimiento de Contratos Federales (OPCCF)
- Ley de Discriminación en el Empleo por la Edad de 1967 (LDEA)
- Ley de Rehabilitación Vocacional de 1973
- Ley de Discriminación por Embarazo (LDE)
- lineamientos de organismos federales
- Ley Federal de Violencia contra la Mujer de 1994
- acoso sexual
- acoso por género
- *Griggs contra Duke Power Company*
- clase protegida
- *Albemarle Paper Company contra Moody*
- Ley de Derechos Civiles de 1991 (LDC de 1991)
- influencia desigual
- trato desigual
- Ley para Estadounidenses con Discapacidad (LED)
- influencia negativa
- calificación de buena fe para una ocupación (CBFO)
- necesidad del negocio

## Preguntas y ejercicios para el análisis

1. ¿Qué es el Título VII y qué establece?
2. ¿Qué precedentes importantes estableció el caso *Griggs contra Duke Power Company*? ¿Y el caso *Albemarle contra Moody*?
3. ¿Qué es la influencia negativa? ¿De qué manera se puede demostrar?

70 *La administración de recursos humanos*

4. Suponga que usted es supervisor en una línea de ensamble, y el responsable de contratar a empleados, supervisarlos y hacer recomendaciones para su ascenso. Reúna una lista de prácticas administrativas potencialmente discriminatorias que debería evitar.
5. Explique cuáles son las defensas y las excepciones en el caso de una acusación de práctica discriminatoria.
6. ¿Cuál es la diferencia entre la acción afirmativa y la igualdad de oportunidades en el empleo?
7. Explique cómo diseñaría un programa de acción afirmativa.

## EJERCICIOS DE APLICACIÓN

---

### *Estudio de caso: ¿Un caso de discriminación racial?*

John Peters era un cardiólogo de 44 años de edad que trabajaba en un hospital-escuela de una gran ciudad al sureste de Estados Unidos. Felizmente casado y con dos hijos adolescentes, había dado un servicio de excelencia durante muchos años en el mismo hospital; de hecho, había realizado su residencia ahí después de graduarse en la Escuela de Medicina de la Universidad de Columbia.

Alana Anderson era una atractiva enfermera afro-estadounidense certificada que trabajaba en el mismo hospital que Peters. Soltera y sin hijos, Alana vivía en un apartamento propiedad del hospital y dedicaba casi todo su tiempo a su trabajo, o a tomar cursos adicionales para mejorar sus ya excelentes habilidades de enfermería.

El director administrativo del hospital, Gary Chapman, se sentía muy orgulloso de lo que él llamaba el extraordinario profesionalismo de los médicos, las enfermeras y de otros miembros del personal de su hospital. Aunque había tomado algunas medidas elementales para evitar violaciones flagrantes a las leyes de igualdad de oportunidades en el empleo, creía que la mayoría de los miembros de su personal estaban tan capacitados y tan comprometidos con los estándares profesionales más elevados, que “ellos siempre harían lo correcto”.

Chapman se molestó al recibir una llamada telefónica de Peters, en la que le informaba que Anderson había (a los ojos de Peter) “desarrollado una atracción personal malsana” hacia él y que lo bombardeaba con tarjetas del Día de San Valentín, notas personales cariñosas y llamadas telefónicas, muchas veces en su propia casa. Preocupado por el decoro del hospital y la posibilidad de que Peters

fuera víctima de acoso sexual, Chapman se reunió en privado con Anderson. Él le explicó que Peters se sentía muy incómodo con la atención personal que ella le estaba prestando y le solicitó que por favor no continuara mostrando afecto hacia el médico.

Chapman supuso que el problema había terminado. Varias semanas después, cuando Anderson renunció a su puesto en el hospital, Chapman no pensó mucho en ello, por lo que se sorprendió y preocupó al recibir una carta certificada de un abogado local, donde le informaba que Anderson había demandado al hospital, a Peters y a Chapman personalmente por discriminación racial: ella aseveraba que Chapman, en su reunión privada, le había dicho: “No creemos que sea correcto que la gente de diferentes razas se relacionen románticamente en este hospital”. Según el abogado, su investigación preliminar había revelado otros supuestos incidentes en el hospital, que en forma aparente sustentaban la idea de que había muchas evidencias de discriminación racial en ese lugar. ■

#### PREGUNTAS

1. ¿Qué piensa usted de la forma en que Chapman manejó las acusaciones de Peters y su conversación con Anderson? ¿De qué manera lo habría manejado usted?
  2. ¿Cree que Peters tenía elementos para presentar una denuncia de acoso sexual en contra de Anderson? ¿Por qué?
  3. ¿Qué haría, si fuera Chapman, para evitar mayores incidentes de este tipo?
-

## ***Seguimiento de un caso:***

### *LearnInMotion.com: Un problema de discriminación*

Uno de los problemas que enfrentó la empresa LearnInMotion de Jennifer y Mel estaba relacionado con las prácticas y los procedimientos inadecuados de administración de personal. El año anterior había estado lleno de actividad, creando y probando el modelo de negocios, lanzando el sitio, escribiendo y reescribiendo el plan de negocios y, por último, consiguiendo los fondos. Además, sería justo decir que en todo ese tiempo no pusieron atención en los manuales de los trabajadores, las políticas de personal o asuntos relacionados con recursos humanos. Incluso el plan de negocios de 25 páginas no incluía estos temas, ya que describía al detalle los pronósticos presupuestales, la competencia, el crecimiento del mercado y la estrategia de negocios. Sin embargo, no incluía aspectos de RH, con excepción de biografías breves de los empleados actuales, así como proyecciones del tipo de puestos que tendrían que cubrirse durante los dos primeros años.

Casi desde el principio, ambos se dieron cuenta de que eran muy “superficiales” (como dijo Mel) respecto de la vigencia de las leyes de igualdad de oportunidades en el empleo. Como ambos estudiaron negocios, estaban familiarizados con los requisitos generales, como no preguntar a los aspirantes por su edad; sin embargo, no siempre era fácil traducir esos lineamientos generales a la práctica durante las entrevistas con los candidatos. Hubo dos incidentes que los preocuparon especialmente. Uno de los aspirantes a un puesto de ventas tenía 50 y tantos años, y casi duplicaba la edad de cualquier otro candidato. Aun cuando Mel no quería ser discriminatorio, terminó formulando al candidato preguntas como: “¿Cree que será capaz de actualizarse para vender un producto de Internet?” y “Como usted sabe, aquí trabajamos durante muchas horas, ¿cree que podrá hacerlo?”. Estas preguntas no las planteó a los otros candidatos más jóvenes. También hubo un problema con un aspirante a otro puesto (gerente de contenidos). El individuo había estado encarcelado por abuso de sustancias varios años antes. Mel le hizo varias preguntas al respecto e indagó si continuaba “limpio” o si estaba “siguiendo algún tipo de tratamiento”. Jennifer pensó que las preguntas eran adecuadas, aunque no estaba segura.

Por otro lado, ocurrió un incidente perturbador en la oficina. Ya contaban con dos empleados para la administración de contenidos, Ruth y Dan, quienes tendrían que colocar los cursos y los otros contenidos educativos en el sitio Web. Dan, junto con Alex y los navegadores, en ocasiones utilizaban un lenguaje vulgar (por ejemplo, al referirse a los problemas que la empresa tenía para lograr que el proveedor de computadoras acudiera a la oficina para reparar un problema crónico del servidor). Mel decía que “los chavos siempre serán chavos”, aunque Jennifer vio varias veces que Ruth se molestaba cuando “los chavos” tenían un intercambio de este tipo, y pensó que esta conducta debía detenerse. Sin embargo, no estaba segura de que este tipo de lenguaje constituyera “un ambiente hostil” según las leyes, aunque sentía que por lo menos era irrespetuoso. Los dos propietarios decidieron que era el momento de instituir e implementar algunas políticas de RH, para garantizar que su empresa y sus trabajadores cumplieran con la letra y el espíritu de las leyes de la igualdad de oportunidades en el empleo. Ahora ellos quieren que ustedes, sus asesores administrativos, los ayuden a hacerlo. Ellos esperan que ustedes hagan lo siguiente: ■

#### PREGUNTAS Y TAREAS

1. Nuestra empresa se localiza en la ciudad de Nueva York. Actualmente tenemos alrededor de cinco empleados y estamos planeando contratar a otros tres o cuatro. ¿Nuestra empresa está cubierta por leyes de igualdad de derechos? (Sugerencia: ¿El sitio Web del gobierno ofrece alguna idea?)
2. ¿Teníamos derecho legal de plantear las preguntas relacionadas con la edad y con el abuso de sustancias prohibidas? ¿Por qué?
3. ¿Dan y Alex están creando un ambiente hostil para Ruth? ¿Por qué? ¿De qué manera deberíamos manejar esta cuestión?
4. ¿Qué hemos estado haciendo mal hasta ahora respecto de la igualdad de oportunidades en el empleo y qué sugieren que hagamos para rectificar la situación en el futuro?



## EJERCICIO DE EXPERIENCIA

### ¿Demasiado informal?

Dan Jones había dirigido su planta textil en una ciudad de tamaño mediano del sur durante muchos años, sin tener problemas con la CIOE. Nunca tomó medidas formales para evitar cometer errores relacionados con la igualdad de oportunidades en el empleo, sino todo lo contrario. De hecho, un profesor de una universidad local le dijo una vez que debía tener más cuidado en el reclutamiento y la selección de candidatos, así como también en el trato que daba a sus trabajadores. Sin embargo, la filosofía de Jones era “si no está descompuesto, no lo arregles” y, puesto que nunca había recibido ninguna queja, supuso que su proceso de selección no estaba “descompuesto”.

Durante muchos años, Jones no tuvo problemas. Si necesitaba a un trabajador nuevo, simplemente preguntaba a sus empleados (la mayoría de los cuales eran hispanos) si tenían algún amigo o conocido que estuviera buscando trabajo. En ocasiones también le pedía a la agencia local de empleo que anunciara las vacantes y que enviara a algunos candidatos. Luego, solicitaba al supervisor de costura y al gerente de la planta (ambos hispanos) que entrevistaran a los aspirantes. Jones no aplicaba exámenes ni verificaba los antecedentes, en parte porque “la mayoría de los candidatos son amigos o familiares de mis empleados, y ellos no referirían gente inadecuada”.

Jones acaba de recibir una notificación formal de la Comisión de Igualdad de Derechos del condado. Al parecer de los cerca de 20 candidatos no hispanos que la agencia de empleo envió a la empresa de Jones el año anterior,

ninguno recibió una oferta laboral. De hecho, el supervisor de Jones ni siquiera había devuelto la tarjeta de seguimiento a la agencia de empleo, para verificar que todos los aspirantes se hubieran presentado y se hubieran entrevistado. Jones empezó a preguntarse si su proceso de RH era demasiado informal.

**Propósito:** El propósito de este ejercicio es practicar el análisis y la aplicación, en un problema real, de los conceptos básicos respecto de las leyes de igualdad en el empleo.

**Conocimientos requeridos:** Estar profundamente familiarizado con el material de este capítulo y leer el caso “¿Demasiado formal?” en que se basa este ejercicio experimental.

#### Cómo organizar el ejercicio/instrucciones:

1. Separe a los estudiantes en equipos de cuatro o cinco miembros.
2. Cada equipo deberá resolver lo siguiente:
  - a) ¿Cómo podría la CIOE demostrar una *influencia negativa*?
  - b) Mencione prácticas específicas de discriminación laboral en la empresa de Dan Jones.
  - c) ¿Cómo se podría defender la empresa de Jones contra la denuncia de una práctica discriminatoria?
3. Si el tiempo lo permite, un vocero de cada equipo presentará sus hallazgos a toda la clase. ¿Tiene sentido que esta empresa trate de defenderse de las acusaciones por discriminación? ■

## Referencias

1. Mark Schoef, “Walgreens Suit Reflects EEOC's Latest Strategies”, *Workforce Management* (26 de marzo de 2007), p. 8.
2. Betsy Morris, “How Corporate America Is Betraying Women”, *Fortune* (10 de enero de 2005), pp. 64-70.
3. Observe que a las empresas privadas no las obliga la Constitución estadounidense.
4. Basado o citado de *Principles of Employment Discrimination Law*, *International Associa-*

*tion of Official Human Rights Agencies*, Washington, D.C. Véase también Bruce Feldacker, *Labor Guide to Labor Law* (Upper Saddle River, NJ: Prentice Hall, 2000); y el sitio web [www.eeoc.gov](http://www.eeoc.gov). Las leyes sobre la discriminación en el empleo constituyen un campo en constante cambio, y lo apropiado de las reglas, lineamientos y conclusiones de este capítulo y del libro también podrían verse afectadas por factores exclusivos de la operación del empleador. Antes

- de implementarlos deberán ser revisados por el abogado de la empresa.
5. James Higgins, "A Manager's Guide to the Equal Employment Opportunity Laws", *Personnel Journal* 55, núm. 8 (agosto de 1976), p. 406.
  6. La Ley de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de 1972, Subcomité del Trabajo o el Comité del Trabajo y Asistencia Social, Senado de Estados Unidos, marzo de 1972, p. 3. En general, no se trata de discriminación, aunque los estatutos federales prohíben la discriminación injusta en contra de una persona únicamente por su raza, edad, género, origen nacional o religión. En *Uniform Employee Selection Guidelines* del gobierno federal, la discriminación injusta se define de la siguiente forma: "la falta de equidad que se manifiesta al demostrar que los miembros de un grupo de interés en particular se desempeña mejor o peor en el puesto, que lo que sus calificaciones en el procedimiento de selección (prueba, etc.) indicarían al compararlos con el desempeño de los miembros de otros grupos". Para revisar un análisis del significado de equidad, véase James Ledvinka, "The Statistical Definition of Fairness in the Federal Selection Guidelines and Its Implications for Minority Employment", *Personnel Psychology* 32 (agosto de 1979), pp. 551-562. En resumen, una herramienta de selección (como una prueba) podría discriminar, por ejemplo, entre aquellos que tienen un desempeño alto y un desempeño bajo. Sin embargo, la discriminación injusta, es decir, la que se basa únicamente en la raza, edad, género, origen nacional o religión, es ilegal.
  7. Observe que la Suprema Corte estadounidense (en *General Dynamics Land Systems Inc. contra Cline, 2004*) estableció que la ADEA no protege a los trabajadores más jóvenes de recibir un peor trato de los más grandes. "High Court: ADEA Does Not Protect Younger Workers Treated Worse than Their Elders", *BNA Bulletin to Management* 55, núm. 10 (4 de marzo de 2004), pp. 73-80.
  8. John Kohl, Milton Mayfield y Jacqueline Mayfield, "Recent Trends in Pregnancy Discrimination Law", *Business Horizons* 48, núm. 5 (septiembre de 2005), pp. 424-429.
  9. Nancy Woodward, "Pregnancy Discrimination Grows", *HR Magazine* (julio de 2005), p. 79.
  10. Thomas Dhanens, "Implications of the New EEOC Guidelines", *Personnel* 56 (septiembre/octubre), pp. 32-39.
  11. 29 CFR 1625.2(a), citado en Paul Greenlaw y John Kohl, "Age Discrimination and Employment Guidelines", *Personnel Journal* 61, núm. 3 (marzo de 1982), pp. 224-228. Véase también [www.uniformguidelines.com/uniformguidelines.html](http://www.uniformguidelines.com/uniformguidelines.html), revisado el 23 de noviembre de 2007.
  12. Larry Drake y Rachel Moskowitz, "Your Rights in the Workplace", *Occupational Outlook Quarterly* (verano de 1997), pp. 19-20.
  13. Richard Wiener *et al.*, "The Fit and Implementation of Sexual Harassment Law to Workplace Evaluations", *Journal of Applied Psychology* 87, núm. 4 (2002), pp. 747-764.
  14. Edward Felsenthal, "Justice's Ruling Further Defines Sexual Harassment", *Wall Street Journal* (5 de marzo de 1998), pp. B1, B5. De la misma manera, una serie de elogios y "solicitudes de abrazos" no fueron suficientes para incrementar el nivel de acoso sexual en un caso que incluía a una supervisora y a su subordinada. ("Compliments, Request for Hug Were Not Harassment by Female Supervisor, Court Says", *Human Resources Report, BNA* [20 de noviembre de 2003], p. 1193).
  15. Hilary Gettman y Michele Gelfand, "When the Customer Shouldn't Be King: Antecedents and Consequences of Sexual Harassment by Clients and Customers", *Journal of Applied Psychology* 92, núm. 3 (2007), pp. 757-770.
  16. Vea Mindy D. Bergman *et al.*, "The (Un)reasonableness of Reporting: Antecedents and Consequences of Reporting Sexual Harassment", *Journal of Applied Psychology* 87, núm. 2 (2002), pp. 230-242; véase también W. Kirk Turner y Christopher Thrutchley, "Employment Law and Practices Training: No Longer the Exception—It's the Rule", *Society for Human Resource Management Legal Report* (julio-agosto de 2002), pp. 1-2.
  17. Chelsea Willness *et al.*, "A Meta-Analysis of the Antecedents and Consequences of Workplace Sexual Harassment", *Personnel Psychology* 60, núm. 60 (2007), pp. 127-162.
  18. Jennifer Berdahl y Celia Moore, "Workplace Harassment: Double Jeopardy for Minority Women", *Journal of Applied Psychology*, 2006, 91, núm. 2 (2006), pp. 426-436.

19. Jennifer Berdahl, "The Sexual Harassment of Uppity Women", *Journal of Applied Psychology* 92, núm. 2 (2007), pp. 425-437.
20. Lilia Cortina y S. Arzu Wasti, "Profile to Coping: Response to Sexual Harassment across Persons, Organizations, and Cultures", *Journal of Applied Psychology* 90, núm. 1 (2005), pp. 182-192.
21. Maria Rotundo *et al.*, "A Meta-Analytic Review of Gender Differences in Perceptions of Sexual Harassment", *Journal of Applied Psychology* 86, núm. 5 (2001), pp. 914-922. Véase también Nathan Bowling and Terry Beehr, "Workplace Harassment from the Victim's Perspective: A Theoretical Model and Meta Analysis", *Journal of Applied Psychology* 91, núm. 5 (2006), pp. 998-1012.
22. Véase el análisis en "Examining Unwelcome Conduct in Sexual Harassment Claim", *BNA Fair Employment Practices* (19 de octubre de 1995), p. 124. Véase también Molly Bowers *et al.*, "Just Cause in the Arbitration of Sexual Harassment Cases", *Dispute Resolution Journal* 55, núm. 4 (noviembre de 2000), pp. 40-55.
23. Mindy D. Bergman *et al.*, *op. cit.*, p. 237.
24. "New EEOC Guidance Explains Standards of Liability for Harassment by Supervisors", *BNA Fair Employment Practices* (24 de junio de 1999), p. 75.
25. "Adequate Response Bars Liability", *BNA Fair Employment Practices* (26 de junio de 1997), p. 74.
26. Shereen Bingham y Lisa Scherer, "The Unexpected Effects of a Sexual Education Program", *Journal of Applied Behavioral Science* 37, núm. 2 (junio de 2001), pp. 125-153.
27. Frederick L. Sullivan, "Sexual Harassment: The Supreme Court Ruling", *Personnel* 65, núm. 12 (diciembre de 1986), pp. 42-44. Véase también Gillian Flynn, "A Pioneer Program Nurtures a Harassment Free Workplace", *Workforce* (octubre de 1997), pp. 38-43; y para la declaración de la CIOE, véase [www.eeoc.gov](http://www.eeoc.gov), revisado el 11 de noviembre de 2007.
28. *Griggs contra Duke Power Company*, casos 3FEP 175.
29. Casos IOFEP 1181.
30. Bruce Feldacker, *Labor Guide to Labor Law* (Upper Saddle River, NJ: Prentice Hall, 2000), p. 513.
31. "The Eleventh Circuit Explains Disparate Impact, Disparate Treatment", *BNA Fair Employment Practices* (17 de agosto de 2000), p. 102. Véase también Kenneth York, "Disparate Results in Adverse Impact Tests: The 4/5ths Rule and the Chi Square Test", *Public Personnel Management* 31, núm. 2 (verano de 2002), pp. 253-262.
32. Commerce Clearing House, "House and Senate Pass Civil Rights Compromise by Wide Margin", *Ideas and Trends in Personnel* (13 de noviembre de 1991), p. 182.
33. Elliot H. Shaller y Dean Rosen, "A Guide to the EEOC's Final Regulations on the Americans with Disabilities Act", *Employee Relations* 17, núm. 3 (invierno 1991-1992), pp. 405-420. Véase también Brenda Sunoo, "Accommodating Workers with Disabilities", *Workforce* 80, núm. 2 (febrero de 2001), pp. 86-93.
34. Elliot H. Shaller y Dean Rosen, "A Guide to the EEOC's Final Regulations on the Americans with Disabilities Act", *Employee Relations* 17, núm. 3 (invierno de 1991-1992), p. 408. La ADEA no sólo protege de la discriminación intencional (trato desigual). Según la decisión de la Suprema Corte *Smith* contra *Jackson, Miss* también cubre las prácticas aparentemente neutrales pero que en realidad afectan más a los trabajadores mayores (impacto desigual). "Employees Need Not Show Intentional Bias to Bring Claims under ADEA, High Court Says", *BNA Bulletin to Management* 56, núm. 14 (5 de abril de 2005), p. 105.
35. *Ibid.*, 409.
36. Véase, por ejemplo, Paul Starkman, "The ADA's 'Essential Job Function' Requirements: Just How Essential Does an Essential Job Function Have to Be?", *Employee Relations Law Journal* 26, núm. 4 (primavera de 2001), pp. 43-102.
37. M.L. Vega Ruiz, *La reforma laboral en América Latina*, 2001, ORT, Lima.
38. *Ibid.*, 265. Véase también Miller Brownstein, "Inquiry Free, but Money for Me: Whether the Civil Rights Act of 1991 Permits Punitive Damages in the Absence of Compensatory Damages", *Boston University Law Review* 84, núm. 4 (octubre de 2004), pp. 1049-1076.
39. "Expansion of Employment Laws Abroad Impacts U.S. Employers", *BNA Bulletin to Management* (11 de abril de 2006), p. 119;

- Richard Posthuma, Mark Roehling y Michael Campion, "Applying U.S. Employment Discrimination Laws to International Employers: Advice for Scientists and Practitioners", *Personnel Psychology* 59 (2006), pp. 2705-2739.
40. "No Sitting for Store Greeter", *BNA Fair Employment Practices* (14 de diciembre de 1995), p. 150.
  41. M. P. McQueen, "Workplace Disabilities Are on the Rise", *Wall Street Journal* (1 de mayo de 2007), p. A1.
  42. "Odds Against Getting Even Longer in ADA Cases", *BNA Bulletin to Management* (20 de agosto de 2000), p. 229; "Determining Employers' Responsibilities Under ADA", *BNA Fair Employment Practices* (16 de mayo de 1996), p. 57.
  43. James McDonaId, Jr., "The Americans with Difficult Personalities Act", *Employee Relations Law Journal* 25, núm. 4 (primavera de 2000), pp. 93-107.
  44. "EEOC Guidance on Dealing with Intellectual Disabilities", *Workforce Management* (marzo de 2005), p. 16.
  45. "Supreme Court Says Manual Task Limitation Needs Both Daily Living, Workplace Impact", *BNA Fair Employment Practices* (17 de enero de 2002), p. 8.
  46. "Home Depot Did Not Violate ADA by Barring Deaf Worker from a Forklift Training Program", *BNA Human Resources Report* (10 de noviembre de 2003), p. 1192.
  47. "Differing Views: Punctuality as Essential Job Function", *BNA Fair Employment Practices* (27 de abril de 2000), p. 56.
  48. [www.eeoc.gov/press/5-10-01-b.html](http://www.eeoc.gov/press/5-10-01-b.html) revisado el 8 de enero de 2008.
  49. "Airline Erred in Giving Test Before Making Formal Offer", *BNA Bulletin to Management* (15 de marzo de 2005), p. 86.
  50. Lee, "Implications of ADA Litigation for Employers", pp. 35-50.
  51. "Determining Employers' Responsibilities Under ADA", p. 57.
  52. Lee, "Implications of ADA Litigation for Employers", pp. 35-50.
  53. *Ibid*, pp. 35-50.
  54. Timothy Bland, "The Supreme Court Focuses on the ADA", *HR Magazine* (septiembre de 1999), pp. 42-46. Véase también James Hall y Diane Hatch, "Supreme Court Decisions Require ADA Revision", *Workforce* (agosto de 1999), pp. 60-66.
  55. Joe Mullich, "Hiring Without Limits", *Workforce Management* (junio de 2004), pp. 52-58.
  56. Chris Reiter, "New Technology Aims to Improve Internet Access for the Impaired", *Wall Street Journal* (22 de septiembre de 2005), pp. 4-6.
  57. Casos IOFEP 1181. Véase también Joe Mullich, "Hiring Without Limits", *Workforce Management* (junio de 2004), pp. 52-58.
  58. John Klinefelter y James Thompkins, "Adverse Impact in Employment Selection", *Public Personnel Management* (mayo/junio de 1976), pp. 199-204.
  59. John Moran, *Employment Law* (Upper Saddle River, NJ: Prentice Hall, 1997), p. 168. Un estudio reciente reveló que el uso de la regla de los cuatro quintos a menudo daba falsos positivos de impacto negativo, y que la incorporación de pruebas de significancia estadística podía incrementar la exactitud de la aplicación de la regla. Véase Philip Roth, Philip Bobko y Fred Switzer, "Modeling the Behavior of the 4/5ths Rule for Determining Adverse Impact: Reasons for Caution", *Journal of Applied Psychology* 91, núm. 3 (2006), pp. 507-522.
  60. "Eighth Circuit OKs \$3.4 Million EEOC Verdict Relating to Pre-Hire Strength Testing Rules", *BNA Bulletin to Management* (28 de noviembre de 2006), p. 377.
  61. "Eleventh Circuit Explains Disparate Impact, Disparate Treatment", p. 102.
  62. *U.S. contra Bethlehem Steel Company*, casos 3FEP 589.
  63. *Spurlock contra United Airlines*, casos 5FEP 17.
  64. Ledvinka y Gatewood, "EEOC Issues with Preemployment Inquiries", pp. 22-26.
  65. Anderson y Levin-Epstein, *Primer of Equal Opportunity*, p. 28.
  66. "Many Well-Intentioned HR Policies Hold Legal Headaches, Consultant Says", *BNA Bulletin to Management* (17 de febrero de 2000), p. 47.
  67. Jenessa Shapero *et al.*, "Expectations of Obese Trainees: How Stigmatized Trainee

- Characteristics Influence Training Effectiveness”, *Journal of Applied Psychology* 92, núm. 1 (2007), pp. 239-249. Véase también Lisa Finkelstein *et al.*, “Bias Against Overweight Job Applicants; Further Explanations of When and Why”, *Human Resource Management* 46, núm. 2 (verano de 2007), pp. 203-222.
68. “American Airlines, Worldwide Flight Sued by EEOC over Questioning of Applicants”, *BNA Fair Employment Practices* (12 de octubre de 2000), p. 125.
  69. Richard Connors, “Law at Work,” [lawatwork.com/news/applicat.html](http://lawatwork.com/news/applicat.html).
  70. Lynn Bennington y Ruth Wein, “Aiding and Abetting Employer Discrimination: The Job Applicant’s Role”, *Employee Responsibilities and Rights* 14, núm. 1 (marzo de 2002), pp. 3-16.
  71. Esto se basa en Anderson y Levin-Epstein, *Primer of Equal Opportunity*, pp. 93-97.
  72. “EEOC Issues New Enforcement Guidance on Discrimination in Employee Benefits”, *BNA Fair Employment Practices* (12 de octubre de 2000), p. 123.
  73. Matthew Miklaue, “Sorting Out a Claim of Bias” *Workforce* 80, núm. 6 (junio de 2001), pp. 102-103.
  74. “EEOC Turning Attention to Broader Cases”, *Workforce Management* (24 de abril de 2006), p. 6; “EEOC’s Focus on Systemic Cases Increases Need for Preventing Bias”, *BNA Human Resources Report* (22 de mayo de 2006), p. 533.
  75. Timothy Bland, “Sealed Without a Kiss”, *HR Magazine* (octubre de 2000), pp. 85-92.
  76. “EEOC Has 18 Nationwide, 300 Local Accords with Employers to Mediate Job Bias Claims Charges”, *BNA Human Resources Report* (13 de octubre de 2003), p. H-081.
  77. Bland, “Sealed Without a Kiss”, pp. 85-92.
  78. “Conducting Effective Investigations of Employee Bias Complaints”, *BNA Fair Employment Practices* (13 de julio de 1995), p. 81.
  79. Jonathan Zeigert y Paul Hangies, “Employment Discrimination: The Role of Implicit Attitudes, Motivation, and a Climate for Racial Bias”, *Journal of Applied Psychology* 90, núm. 3 (2005), pp. 553-562.
  80. Eddy Ng y Ronald Burke, “Person—Organization Fit and the War for Talent: Does Diversity Management Make a Difference?”, *International Journal of Human Resource Management* 16, núm. 7 (julio de 2005), pp. 1195-1210.
  81. James Coil, III, y Charles Rice, “Managing Work-Force Diversity in the 90s: The Impact of the Civil Rights Act of 1991”, *Employee Relations Law Journal* 18, núm. 4 (primavera de 1993), pp. 547-565. Véase también Stephanie Mehta, “What Minority Employees Really Want”, *Fortune* (10 de julio de 2000), pp. 81-188. Véase también “Diversity Is Used as Business Advantage by Three Fourths of Companies, Survey Says”, *BNA Bulletin to Management* (7 de noviembre de 2006), p. 355.
  82. Michael Carrell y Everett Mann, “Defining Work-Force Diversity in Public Sector Organizations”, *Public Personnel Management* 24, núm. 1 (primavera de 1995), pp. 99-111. Véase también Richard Koonce, “Redefining Diversity”, *Training and Development Journal* (diciembre de 2001), pp. 22-33.
  83. Carly Foster y Lynette Harris, “Easy To Say, Difficult To Do: Diversity Management in Retail”, *Human Resource Management Journal* 15, núm. 3 (2005), pp. 4-17.
  84. Patricia Digh, “Creating a New Balance Sheet: The Need for Better Diversity Metrics”, *Mosaics*, Society for Human Resource Management (septiembre/octubre de 1999), p. 1. Para revisar los pasos de la administración de la diversidad véase Taylor Cox, Jr., “Cultural Diversity in Organizations: Theory, Research and Practice”, (San Francisco: Berrett-Koehler, 1993), p. 236; véase también Richard Bucher, “Diversity Consciousness” (Upper Saddle River NJ, 2004), pp. 109-137.
  85. David Thomas, “Diversity as Strategy”, *Harvard Business Review* (septiembre de 2004), pp. 98-104; véase también J. T. Childs Jr., “Managing Global Diversity at IBM: A Global HR Topic that Has Arrived”, *Human Resource Management* 44, núm. 1 (primavera de 2005), pp. 73-77.
  86. Thomas, *op. cit.*, 99.
  87. Frank Jossi, “Reporting Race”, *HR Magazine* (septiembre de 2000), pp. 87-94.

88. U.S. Equal Employment Opportunity Commission, *Affirmative Action and Equal Employment* (Washington, D.C.: enero de 1974). Véase también David Kravitz y Steven Klineberg, "Reactions to Two Versions of Affirmative-Action Among Whites, Blacks, and Hispanics", *Journal of Applied Psychology* 85, núm. 4 (2000), pp. 597-611.
89. David Harrison *et al.*, "Understanding Attitudes Toward Affirmative Action Programs in Employment: Summary and Meta-Analysis of 35 Years of Research", *Journal of Applied Psychology* 91, núm. 5 (2006), pp. 1031-1036.
90. Coil and Rice, "Managing Work-Force Diversity in the 1990s", p. 548.
91. *Ibid.*, pp. 562-563.

## PLANEACIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

- ¿Qué es el análisis de puestos de trabajo?
- El proceso de reclutamiento y selección
- Planeación y pronóstico de la fuerza laboral
- Reclutamiento de candidatos al puesto
- Desarrollo y uso de formularios de solicitud de empleo

Al terminar de estudiar este capítulo, usted será capaz de:

- Describir *los métodos básicos para reunir información para el análisis de puestos de trabajo.*
- Realizar *un análisis de puestos de trabajo.*
- Explicar *el proceso para pronosticar los requerimientos en cuanto a personal.*
- Comparar *ocho métodos para reclutar candidatos a puestos de trabajo.*
- Explicar *la manera de utilizar los formularios de solicitud de empleo para predecir el desempeño en un puesto de trabajo.*

### INTRODUCCIÓN

---

Con 110 restaurantes en funcionamiento, a los que se suman 20 nuevos cada año, The Cheesecake Factory deberá atraer y contratar a 24,000 personas al año. Para Ed Eynon, vicepresidente de recursos humanos de la firma, ello significa entrevistar a un enorme grupo de candidatos para efectuar el reclutamiento. “Uno no encuentra toda la gente que necesita a partir de una sola fuente”, comentó. Contar con las fuentes de reclutamiento correctas resulta esencial para el éxito de The Cheesecake Factory.<sup>1</sup>

## ¿QUÉ ES EL ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO?

---

### Definición del análisis de puestos de trabajo

Las organizaciones consisten en puestos de trabajo que deben ser ocupados por seres humanos. El **análisis de puestos de trabajo** es el procedimiento para determinar las responsabilidades de éstos, así como las características que debe tener la gente que se contratará para cubrirlos. El análisis brinda información sobre las actividades y los requisitos del puesto. Luego, esa información se utiliza para elaborar las **descripciones de los puestos de trabajo** (lo que implica tal puesto) y las **especificaciones o el perfil del puesto de trabajo** (el tipo de individuo que hay que contratar para ocuparlo).<sup>2</sup>

Generalmente el supervisor o especialista de recursos humanos realiza el análisis de puestos de trabajo, en ocasiones usando un cuestionario como el que se muestra en el apéndice del capítulo (figura A3.3, pp. 133-134). Por lo común, se reúne información sobre las actividades del puesto (como limpiar, vender, enseñar o pintar), e información acerca de temas como las condiciones físicas del trabajo y el horario laboral. Los resultados de un estudio sugieren que los datos del análisis de un puesto que son informados por quienes realizan el trabajo tienen la confiabilidad o consistencia más baja; en tanto que aquellos que reúnen los analistas de puestos suelen ser más confiables.<sup>3</sup>

La información del análisis de puestos es la base para diversas actividades de administración de recursos humanos. Por ejemplo, la información sobre las responsabilidades del puesto serían la base para crear programas de capacitación, y la información acerca de las características que las personas requieren para desempeñar el trabajo se utilizan para decidir el tipo de candidato que se debe reclutar y contratar. Por consiguiente, el análisis de puestos tiene una función esencial en la administración de RH. Los Lineamientos Uniformes para la Selección de Empleados de las oficinas federales de Estados Unidos estipulan que el análisis de puestos de trabajo es un paso fundamental para la validación de las principales actividades de recursos humanos.<sup>4</sup>

### **Análisis de puestos de trabajo e igualdad de oportunidades en el empleo (IOE)**

El análisis de puestos de trabajo también juega un papel muy importante en la observancia de la igualdad de oportunidades. En el capítulo 2 hablamos sobre la igualdad de oportunidades en el empleo. Los empleadores deberán ser capaces de demostrar que sus herramientas de selección y evaluación están relacionadas con el desempeño en el puesto de trabajo en cuestión. Para lograrlo, desde luego, el gerente debe conocer las implicaciones del puesto, lo cual a su vez requiere de un análisis de puestos adecuado.

### **Métodos para recabar información para el análisis de puestos de trabajo**

En la práctica, las organizaciones suelen recabar datos para el análisis de puestos de varios individuos relacionados con el trabajo, mediante cuestionarios y entrevistas. Luego, promedian los datos de empleados de diferentes departamentos, para determinar la cantidad de tiempo que un trabajador común (digamos, un asistente de ventas) dedica a diferentes tareas específicas (como entrevistas). Sin embargo, no debemos suponer que la forma en que un empleado distribuye su tiempo es necesariamente igual en los demás departamentos.



Anteriormente el análisis de puestos requería varios días para entrevistar a cinco o seis trabajadores muestra y a sus gerentes, así como tratar de explicarles el proceso y los motivos del análisis. En la actualidad, el mismo proceso llevaría de 3 a 4 horas<sup>5</sup>, y los pasos serían los siguientes: **1.** saludar a los participantes y darles una breve introducción; **2.** explicar concisamente el proceso del análisis de puestos de trabajo y los roles que juega el participante en tal proceso; **3.** dedicar cerca de 15 minutos para determinar el ámbito del puesto que se va a analizar, al llegar a un acuerdo sobre el resumen básico del puesto; **4.** identificar las áreas funcionales o de responsabilidades generales del puesto, como “administrativo” y “de supervisión”; **5.** identificar tareas dentro de cada área funcional de responsabilidad, usando un rotafolio o un software para trabajo en equipo y, por último **6.** imprimir la lista de tareas y solicitar que el grupo la firme.

Los gerentes se valen de diferentes técnicas para realizar un análisis de puestos (en otras palabras, para reunir información sobre las obligaciones, responsabilidades y actividades del puesto). Algunas de las técnicas más frecuentes son las siguientes.

### **Entrevistas**

Las entrevistas para el análisis de puestos de trabajo podrían hacerse a quienes ocupan el puesto, o a uno o varios de los supervisores que conocen detalladamente sus tareas. Algunas preguntas típicas de dichas entrevistas son: “¿Cuál es el puesto de trabajo desempeñado?”, “¿cuáles son las principales responsabilidades de su puesto de trabajo?”, “¿qué hace usted exactamente?”, “¿en qué actividades participa?”.

Es probable que la entrevista sea la técnica más utilizada para identificar las obligaciones y las responsabilidades de un puesto de trabajo, lo cual refleja sus ventajas. Lo más importante es que la entrevista permite que los trabajadores informen acerca de actividades y conductas, lo cual de otra manera tal vez no se obtendría. Por ejemplo, un entrevistador habilidoso descubriría actividades importantes que sólo se presentan de manera ocasional, o contactos informales (digamos, entre un supervisor de producción y el gerente de ventas) que no serían evidentes en el organigrama.

El principal problema con la entrevista es la distorsión de información, ya sea por la falsificación intencional o por malos entendidos. Con frecuencia el análisis de puestos es el preámbulo para un cambio en el sueldo que se paga por ese trabajo. Por lo tanto, a veces los trabajadores consideran, de forma legítima, que la entrevista es un tipo de “evaluación de la eficiencia” que tal vez afecte su remuneración, y por ello quizás exageren ciertas responsabilidades y, al mismo tiempo, resten importancia a otras. La obtención de información válida llega a ser un proceso lento.

Por ejemplo, en un experimento los investigadores listaron responsabilidades de puestos de trabajo, ya fuera como sencillos enunciados de tareas (“anotar los mensajes telefónicos y otra información de rutina”) o como enunciados de habilidades (“la habilidad para anotar los mensajes telefónicos y otra información de rutina”).<sup>6</sup> Los entrevistados eran más proclives a incluir las versiones basadas en habilidades, que las que incluían enunciados sencillos. Es común que la gente tienda a exagerar la importancia de su trabajo cuando se ven obligados a incluir sus habilidades, lo cual suelen hacer para impresionar a los demás.<sup>7</sup>

### **Cuestionarios**

También se solicita a los empleados que respondan cuestionarios que describen las obligaciones y responsabilidades relacionadas con su puesto de trabajo. Aquí es

importante decidir qué tan estructurado estará el cuestionario y cuáles preguntas se incluirán.

Algunos cuestionarios están muy estructurados, por lo que el trabajador recibe un inventario de, tal vez, cientos de responsabilidades y tareas específicas (por ejemplo, “cortar y unir cables”), y cada uno debe indicar si realiza cada tarea y el tiempo que de manera normal le toma realizarla. En el otro extremo, los cuestionarios pueden ser abiertos; con ellos se solicita al empleado que simplemente “describa las principales responsabilidades de su puesto de trabajo”.

En la práctica, el mejor cuestionario es aquel que está entre esos dos extremos. Como se ilustra en la figura A3.3 (véase el apéndice, pp. 133-134), un cuestionario típico de análisis de puestos incluiría varias preguntas abiertas (por ejemplo, “¿el empleado tiene que realizar actividades que considera innecesarias?, ¿por qué?”), así como preguntas estructuradas (como aquéllas relacionadas con la experiencia necesaria).

### **Observación**

La observación directa es especialmente útil cuando los puestos consisten sobre todo en actividades físicas observables. Por ejemplo, un empleado de limpieza, un obrero de la línea de ensamble y un auxiliar de contabilidad. Por otro lado, la observación no resulta adecuada cuando el puesto conlleva una gran cantidad de actividad intelectual (abogado, ingeniero de diseño); tampoco sería muy útil si el trabajador interviene sólo ocasionalmente en actividades relevantes, como la enfermera que atiende urgencias.

### **Diarios y bitácoras de los participantes**

Otro método consiste en pedir a los trabajadores que lleven un diario o una bitácora de lo que hacen durante el día. El empleado registra por escrito cada una de las actividades que realiza (así como el tiempo que dedica a ellas). Lo anterior brinda un panorama muy completo del puesto, en especial si se complementa posteriormente con entrevistas al trabajador y a su supervisor. Desde luego, es probable que el trabajador intente exagerar algunas actividades y restar importancia a otras. Sin embargo, el carácter cronológico y detallado de la bitácora lo compensará. Algunos trabajadores organizan sus diarios dictando periódicamente lo que hacen en dictáfonos de bolsillo.

### **Uso de Internet**

La mayoría de las técnicas para el análisis de puestos tienen una o varias desventajas. Por ejemplo, las entrevistas cara a cara y las observaciones suelen ser lentas y largas. Es todo un desafío recabar información de empleados distribuidos por todo el mundo.<sup>8</sup>

El análisis de puestos de trabajo por Internet sería una buena solución:<sup>9</sup> el departamento de recursos humanos podría repartir cuestionarios estandarizados para el análisis de puestos —a trabajadores ubicados en diferentes puntos geográficos— a través de la Intranet de su compañía, con las instrucciones precisas para llenar los formularios y devolverlos en una fecha determinada.

### **Otras técnicas para el análisis de puestos**

Hay muchas otras técnicas para el análisis de puestos de trabajo; las más destacadas se incluyen en el apéndice del capítulo.

Por ejemplo, en Estados Unidos la Comisión del Servicio Civil, y en algunos países de Latinoamérica el Servicio Civil de Carrera, cuentan con una técnica de análisis de

puestos estandarizada para comparar y clasificar los puestos. Con ella, la información se compila en una hoja de registro del análisis de puestos. Primero, se lista la información de identificación (como el nombre del puesto) y un breve resumen del puesto. A continuación se mencionan las tareas específicas del puesto de trabajo en orden de importancia. Después, para cada tarea, el analista señala aspectos tales como el conocimiento que se requiere (por ejemplo, los hechos o principios que debe saber el trabajador para desempeñar el puesto), las aptitudes necesarias (por ejemplo, las habilidades para operar máquinas o vehículos), y aquello en que se requieren ciertas destrezas (por ejemplo, matemáticas, razonamiento lógico, resolución de problemas, o facilidad para las relaciones interpersonales).

**Cuestionario de análisis de puestos.** El cuestionario de análisis de puestos de trabajo (CAP) es un instrumento muy estructurado. El CAP lo llena un analista, quien debe estar familiarizado con el puesto que se quiere analizar. El CAP contiene 194 reactivos, cada uno de los cuales representa un elemento básico que puede tener un rol importante o no. El analista decide si cada reactivo es pertinente para el puesto y, si lo es, en qué grado. En la figura 3.2, por ejemplo, el reactivo *materiales escritos* recibió una calificación de 4, que indica que dichos materiales (como libros, informes y papeles de trabajo) constituyen una parte considerable de dicha posición.

La ventaja de los CAP es que ofrecen una calificación o perfil cuantitativo de cualquier puesto, en términos de cómo se clasifica éste en cinco temas básicos, como *toma de decisiones, habilidades de comunicación, y responsabilidades sociales*. El CAP permite asignar una calificación cuantitativa o un valor a cada puesto de trabajo. Por lo tanto, los resultados del CAP servirían para comparar puestos relacionados entre sí. Posteriormente, esta información se utilizaría para asignar niveles de sueldo a cada puesto de trabajo.

## Redacción de descripciones de puestos de trabajo

El análisis de puestos debe brindar los fundamentos para redactar la descripción de los puestos de trabajo. La descripción de puestos consiste en texto que explica lo que hace en realidad el individuo que ocupa el puesto, cómo lo hace y en qué condiciones realiza su labor. A la vez, el gerente utiliza dicha información para redactar la especificación del puesto, donde se listan los conocimientos, las habilidades y las capacidades que se requieren para efectuar el trabajo de manera satisfactoria. En la figura 3.1 se muestra una descripción de puestos típica, que incluye varios tipos de información.

### Identificación del puesto de trabajo

La sección de la identificación del puesto, como se ilustra en la figura 3.1, contiene información como el nombre del puesto, que especifica el título del mismo: gerente de marketing, gerente de ventas o asistente de control de inventarios.

**Misión o descripción genérica del puesto.** El resumen del puesto debe describir su esencia general e incluir únicamente sus principales funciones o actividades.

### Relaciones

La descripción de las relaciones indica las relaciones que tiene quien ocupa el puesto con otros individuos, dentro y fuera de la organización. En el caso de un gerente de recursos humanos, la descripción sería como la siguiente:

*Reporta a:* Vicepresidente de relaciones con los empleados.

*Supervisa a:* Asistente de recursos humanos, administrador de pruebas, director de relaciones laborales y una secretaria.

*Trabaja con:* Todos los gerentes de departamento y con la gerencia ejecutiva.

*Fuera de la empresa:* Agencias de colocación, empresas de reclutamiento de ejecutivos, representantes sindicales, agencias estatales y federales de empleo, así como con varios distribuidores.

**FIGURA 3.1** Ejemplo de descripción de un puesto, Pearson Education

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Representante de ventas por teléfono	<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 100001
<b>NIVEL DE SALARIO RECOMENDADO:</b>	<b>ESTADO DE EXENTO/NO EXENTO:</b> No exento
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> Ventas	<b>CIOE:</b> Trabajador de ventas
<b>DIVISIÓN:</b> Educación superior	<b>A QUIÉN REPORTA:</b> Gerente de ventas de distrito
<b>DEPARTAMENTO:</b> Ventas en la empresa	<b>LUGAR:</b> Boston
	<b>FECHA:</b> abril de 2007

**RESUMEN** (Redacte un breve resumen del puesto).

La persona que trabaja en este puesto es responsable de vender a los profesores libros de texto, software y productos universitarios multimedia, lo cual lleva a cabo por medio de llamadas entrantes y salientes, así como con el uso de estrategias para alcanzar las metas de ventas en territorios asignados de universidades pequeñas. Además, el empleado que ocupe dicho puesto será responsable de generar una cantidad designada de éxitos editoriales, así como de comunicar a los grupos editoriales la retroalimentación del producto y las tendencias de mercado que observe en el territorio asignado.

**ÁMBITO E INFLUENCIA DEL PUESTO**

Responsabilidades económicas (presupuesto y/o ingreso)

La persona que ocupe este puesto es responsable de generar aproximadamente 2 millones de dólares de ingresos, así como de cubrir un presupuesto de gastos de operación de aproximadamente 4,000 dólares y un presupuesto de muestras de alrededor de 10,000 unidades.

Responsabilidades de supervisión (directas e indirectas)

Ninguna

Otra

**CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS NECESARIAS** (conocimientos y experiencia necesarios para realizar el trabajo)

Experiencia relacionada con el trabajo

De preferencia con experiencia previa en ventas o edición. Un año de experiencia en una empresa, en un puesto de marketing o servicio al cliente, de preferencia con amplios conocimientos sobre los productos y servicios de la empresa.

Estudios formales o equivalentes

Título de licenciatura con un muy buen desempeño académico o experiencia laboral equivalente.

Habilidades

Debe contar con amplias habilidades organizacionales y persuasivas. Debe tener excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita.

Otro

Poca necesidad de viajar (aproximadamente 5%)

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES** (Liste, en orden de importancia, e indique el tiempo dedicado a la tarea).

**Realizar ventas (60%)**

- Alcanzar la meta cuantitativa de ventas en el territorio asignado de pequeñas universidades.
- Determinar las prioridades y estrategias de ventas para el territorio, así como desarrollar un plan para implementar tales estrategias.
- Durante el año de ventas académico, realizar de 15 a 20 entrevistas al día con profesores, en las cuales aborden las prioridades.
- Llevar a cabo presentaciones de productos (incluyendo libros de texto, software y la página de Internet); describir de manera efectiva la visión central de autores de títulos fundamentales; efectuar entrevistas de ventas utilizando el modelo PSS; hacer un repaso de los libros y de la tecnología.
- Usar técnicas y estrategias de ventas por teléfono.
- Entregar productos de muestra a los profesores adecuados, utilizando de forma estratégica los presupuestos asignados para muestras.
- Lograr que se adopten textos en su primera edición para las clases.
- Negociar ediciones personalizadas y acuerdos de paquetes especiales que cumplan los lineamientos de la empresa.
- Iniciar y realizar presentaciones en persona a los profesores, así como viajes de venta para aumentar al máximo las ventas con el uso estratégico del presupuesto para viajes. Utilizar también recursos internos para apoyar las metas de ventas territoriales.
- Planear y llevar a cabo actividades especiales de ventas y ferias de libros dentro del territorio.
- Elaborar e implantar campañas promocionales dentro del territorio, así como campañas por correo electrónico.

**Edición (editorial/marketing) 25%**

- Informar, seguir y cerrar proyectos editoriales.
- Reunir y comunicar retroalimentación e información de mercado importante a los grupos editoriales.

**Administración del territorio 15%**

- Hacer un seguimiento, así como informar sobre todos los negocios pendientes y cerrados en la base de datos asignada.
- Mantener registros de las entrevistas de ventas con los clientes y las situaciones de la adopción de textos en la base de datos asignada.
- Administrar estratégicamente el presupuesto de operación.
- Enviar itinerarios de territorio, planes de ventas y pronósticos de ventas, según se le asignen.
- Prestar un excelente servicio al cliente y mantener relaciones profesionales con librerías en el territorio asignado.

**Responsabilidades de toma de decisiones para este puesto:**

Determinar el uso estratégico del presupuesto asignado para muestras, con la finalidad de generar ingresos por ventas que excedan las metas de ventas.

Determinar las prioridades de los clientes y mantener los contactos para alcanzar el mayor potencial de ventas.

Determinar los lugares donde las presentaciones en persona y las actividades de ventas especiales serían más eficaces para generar la mayor cantidad de ventas.

Enviado por: Jim Smith, gerente de ventas de distrito	Fecha: 10 de abril de 2007
Aprobación:	Fecha:
Recursos humanos:	Fecha:
Remuneración corporativa:	Fecha:

Fuente: Cortesía del departamento de RH, Pearson Education

**Responsabilidades y obligaciones**

Ésta es la parte fundamental de la descripción del puesto de trabajo, y debe incluir una lista de sus principales obligaciones y responsabilidades. Aquí, se numeran y

describen en varios párrafos las responsabilidades principales del puesto. Por ejemplo, la responsabilidad de “seleccionar, capacitar y desarrollar personal subalterno” se definiría con mayor detalle de la siguiente manera: “desarrollar un espíritu de cooperación y entendimiento”, “asegurarse de que los miembros del equipo de trabajo reciban la capacitación especializada que necesiten”, y “dirigir la capacitación que requiera aprendizaje, demostración y asesoría”.

Durante muchos años, los gerentes de recursos humanos utilizaron el *Dictionary of Occupational Titles* del Departamento del Trabajo de Estados Unidos, con la finalidad de consultar y describir las obligaciones y las responsabilidades de los puestos de trabajo. Por ejemplo, el *Dictionary of Occupational Titles* incluye la lista de obligaciones y responsabilidades específicas de un gerente de recursos humanos, como “planear y llevar a cabo políticas relacionadas con todas las fases de la actividad del personal”, “reclutar, entrevistar y seleccionar trabajadores para cubrir puestos vacantes” y “realizar encuestas de remuneración dentro del mercado laboral, para determinar una tasa salarial competitiva”.

En la actualidad, la *Red de Información Ocupacional* del Departamento del Trabajo de Estados Unidos, llamada O\*NET (así como su Clasificación Ocupacional Estándar, que se muestra en la figura 3.2) han reemplazado al *Dictionary of Occupational Titles*. Se trata de un software que permite que los usuarios vean las características más importantes de diferentes ocupaciones, así como la capacitación, la experiencia, los estudios y los conocimientos que se requieren para desempeñar un trabajo en forma adecuada.<sup>10</sup>

### **Autoridad**

En esta sección se definen los límites de la autoridad del trabajador. Por ejemplo, el individuo que ocupa el puesto podría tener la autoridad de aprobar solicitudes de compra por

**FIGURA 3.2** Descripción de un gerente de marketing a partir de la Clasificación Ocupacional Estándar

The image shows a screenshot of the U.S. Department of Labor Bureau of Labor Statistics website. At the top, it reads "U.S. Department of Labor Bureau of Labor Statistics Standard Occupational Classification". Below this is a navigation bar with "www.bls.gov" on the left and "Advanced Search | A-Z Index" on the right. A secondary navigation bar contains links: "BLS Home | Programs & Surveys | Get Detailed Statistics | Glossary | What's New | Find It! In DOL". The main heading is "11-2021 Marketing Managers". Below the heading is a horizontal line, followed by a text box containing the job description: "Determine the demand for products and services offered by a firm and its competitors and identify potential customers. Develop pricing strategies with the goal of maximizing the firm's profits or share of the market while ensuring the firm's customers are satisfied. Oversee product development or monitor trends that indicate the need for new products and services."

Fuente: [www.bls.gov/soc/soc\\_a2c1.htm](http://www.bls.gov/soc/soc_a2c1.htm), revisado el 10 de mayo de 2007.

hasta \$5,000, autorizar vacaciones o permisos, disciplinar al personal del departamento, recomendar incrementos salariales, así como entrevistar y contratar a nuevos empleados.<sup>11</sup>

### **Estándares de desempeño**

Algunas descripciones de puestos contienen también una sección de estándares del desempeño, donde se establecen las pautas que debe alcanzar el trabajador, en cada una de las obligaciones y responsabilidades principales de la descripción del puesto.

### **Condiciones laborales y ambiente físico**

La descripción de puestos también incluye las condiciones laborales generales del puesto, es decir, el nivel del ruido o de calor, circunstancias riesgosas y otras.

### **Uso de Internet**

Es probable que muchos de los empleadores aún redacten sus propias descripciones de puestos, aunque un número cada vez mayor está recurriendo a Internet. El sitio [www.jobdescription.com](http://www.jobdescription.com) nos indica por qué. El proceso es sencillo. Se busca por orden alfabético el nombre, una palabra clave, la categoría o la industria para localizar el título del puesto buscado. Lo anterior nos lleva a una descripción genérica del puesto con ese título; digamos, “representante de ventas de sistemas de cómputo y PED (procesamiento electrónico de datos)”. Luego, con la ayuda del asistente, es posible especificar la descripción genérica del puesto de trabajo. Usted puede, por ejemplo, agregar información específica acerca de su organización, como el nombre del puesto, su código, el departamento y la fecha de elaboración. Además, es posible indicar si el puesto tiene habilidades de supervisión, y elegir entre varios niveles posibles de habilidades y experiencia deseables.<sup>12</sup> Otros utilizan la O\*NET (por favor, consulte el apéndice del capítulo) para redactar descripciones de puestos.

### **Redacción de descripciones de puestos de trabajo que cumplen con la LED**

Como vimos en el capítulo 2, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (LED) no exige que las empresas cuenten con las descripciones de sus puestos de trabajo. Sin embargo, la mayoría de las acciones legales de la LED giran en torno a la pregunta: “¿Cuáles son las funciones esenciales del puesto?”. Las funciones esenciales son aquellas responsabilidades que los trabajadores deben ser capaces de cumplir, ya sea con o sin la ayuda de una adaptación razonable.<sup>13</sup> Sin una descripción del puesto, que numere dichas funciones, es muy difícil convencer a un tribunal de que las funciones son esenciales para el puesto.<sup>14</sup> El corolario es que usted debe identificar con claridad las funciones “esenciales”, y que no sólo las liste junto con las otras responsabilidades en la descripción del puesto.<sup>15</sup>

En México, una descripción mal elaborada con frecuencia es fuente de conflictos laborales; las autoridades en la materia siempre darán la razón al trabajador, en virtud de que éste no es quien redacta tal descripción y normalmente obedece las instrucciones de sus empleadores.

### **Redacción de las especificaciones de los puestos de trabajo**

La especificación del puesto recurre a la descripción del mismo para responder la pregunta: “¿Cuáles rasgos y experiencia humanos se necesitan para desempeñar este trabajo de forma adecuada?”. La especificación indica qué tipo de persona se debe reclutar y

qué cualidades se deberían evaluar. La especificación del puesto de trabajo puede ser una sección separada de la descripción del puesto (como se observa al final de la primera página de la figura 3.1) o un documento completamente aparte.

La redacción de especificaciones del puesto para trabajadores capacitados es relativamente sencilla. Por ejemplo, suponga que desea cubrir el puesto de contador (o consejero o programador). En estos casos, las especificaciones del puesto se enfocarían sobre todo en rasgos como el tiempo que laboró en otra empresa, la calidad de la capacitación recibida y el desempeño laboral previo. Así pues, por lo general, no es demasiado difícil determinar los requisitos humanos para colocar personal con capacitación anterior en un puesto.

No obstante, los problemas son más complejos cuando se cubren puestos con personal sin capacitación. Aquí es necesario especificar las cualidades, como rasgos físicos, personalidad, intereses o habilidades sensoriales, que representan cierto potencial para desempeñar el trabajo o recibir capacitación para realizarlo. Por ejemplo, suponga que el puesto requiere de una manipulación detallada de tarjetas de circuitos en una línea de ensamble. Tal vez usted querría asegurarse de que el individuo obtenga una puntuación alta en un examen de destreza digital. En otras palabras, su meta consiste en identificar los rasgos personales (los requisitos humanos) que predicen con validez cuáles candidatos desempeñarían bien el trabajo y cuáles no. Los empleadores identifican tales requisitos humanos utilizando un método de evaluación subjetivo o a través de análisis estadísticos.

Se necesita sentido común para elaborar una lista de los requisitos humanos del puesto. Es cierto que los rasgos humanos específicos (la destreza manual o el nivel académico, por ejemplo) son importantes; sin embargo, no se debe ignorar el hecho de que algunas conductas laborales se aplican a casi cualquier puesto de trabajo (como la productividad, la escrupulosidad, la honestidad y una elevada asistencia) aunque, por lo general, no surgen mediante un análisis de puestos.<sup>16</sup>

### **Análisis de puestos en un mundo “sin puestos de trabajo específicos”**

Un puesto de trabajo es un conjunto de actividades estrechamente relacionadas, que se realizan a cambio de una remuneración; no obstante, con el paso de los años el concepto *trabajo* ha cambiado de forma radical. En la actualidad, las descripciones de puestos suelen ser menos estructuradas y menos restrictivas.

Las organizaciones necesitan lidiar con varias fuerzas: cambio acelerado en los productos y la tecnología, competencia global, desregulación, inestabilidad política, cambios demográficos, y tendencias hacia la sociedad de servicios y la era de la información. Fuerzas como éstas han cambiado el tablero donde compiten las empresas. En específico, el cambio rápido ha incrementado de manera significativa la necesidad de que las compañías sean receptivas, flexibles y capaces de competir en un mercado globalizado.

Los cambios organizacionales que han realizado las empresas para ser más competitivas fomentaron que se difuminara el significado de *trabajo*, como un conjunto de responsabilidades bien definidas y delineadas con claridad. A continuación, se exponen algunas medidas de cómo dos de tales cambios han contribuido con dicha difuminación.

**Organizaciones más planas.** En vez de las organizaciones piramidales con siete o más niveles administrativos, se están volviendo más comunes empresas planas con sólo tres o cuatro niveles. Conforme los gerentes sobrevivientes quedan con más personas bajo sus órdenes, las supervisan menos; así, los trabajos de los subalternos ganan en términos de una responsabilidad más amplia y profunda (*empowerment*).



**Equipos de trabajo.** El trabajo mismo se organiza cada vez más alrededor de equipos y procesos, en vez de funciones especializadas. Por ejemplo, en Chesebrough-Ponds USA, subsidiaria de Unilever United States, Inc., una organización piramidal tradicional se remplazó por equipos con muchas aptitudes, funciones cruzadas y autodirigidos, que ahora operan las cuatro áreas de productos de la planta. En una organización como ésta, los puestos de los trabajadores cambian con mucha frecuencia; en tanto que el esfuerzo por evitar que los empleados vean sus trabajos como un conjunto de responsabilidades limitado y específico es intencional.

El *de-jobbing* refleja el hecho de que la mayoría de los lugares de trabajo ahora deben ser más flexibles. La competencia global implica una mayor presión para el desempeño. De manera que las empresas están instituyendo políticas y prácticas de alto desempeño en los centros laborales, las cuales incluyen sistemas gerenciales (por ejemplo, “métodos de producción justo a tiempo”), que se basan en tareas flexibles y con múltiples habilidades, así como también en el trabajo de equipo y en la toma de decisiones participativa. A la vez, los puestos flexibles y el trabajo de equipo implican que las tareas del puesto cambien con frecuencia, y los cambios de este tipo han modificado el significado de *trabajo* como un conjunto de responsabilidades bien definidas y claramente delimitadas. Ahora los empleadores quieren y necesitan que los trabajadores definan sus puestos de una forma más amplia y flexible. Existe la tendencia a encontrar formas nuevas para analizar y describir puestos de trabajo. Una de ellas es el análisis de puestos basado en competencias.

## Análisis de puestos basado en competencias

### ¿Qué son las competencias?

Las *competencias* se definen como las características demostrables en un individuo que permiten a éste el desempeño. De manera que las competencias de puestos son conductas observables y medibles que forman parte de un trabajo (más adelante daremos algunos ejemplos). Es posible decir que el *análisis de puestos basado en competencias* significa describir el puesto en términos de competencias conductuales medibles y observables (conocimientos, habilidades y/o comportamientos), que el trabajador que ocupa el puesto debe mostrar para desempeñar bien su labor. Esto difiere de la forma tradicional que describe el puesto en términos de obligaciones y responsabilidades.<sup>17</sup>

El *análisis de puestos tradicional* se enfoca en “qué”, en cuanto a obligaciones y responsabilidades. El análisis basado en competencias se centra más en “cómo” el trabajador cumple con los objetivos del puesto o desempeña en realidad su trabajo.<sup>18</sup> Por lo tanto, el análisis de puestos tradicional se enfoca más en el trabajo; mientras que el análisis basado en las competencias se concentra más en el trabajador, en específico, en lo que es capaz de hacer.

### Un ejemplo

En la práctica, el análisis de puestos basado en competencias consiste en identificar las habilidades básicas que requiere el puesto. Por ejemplo, en la división de exploraciones de British Petroleum (BP), la necesidad de una organización más plana, eficiente y flexible, así como de trabajadores con más facultades, llevó a la gerencia a

reemplazar las descripciones de los puestos con matrices que contienen las habilidades y los niveles de destreza. La alta gerencia quería que la atención de los empleados cambiara de una mentalidad centrada en la descripción del puesto, “ése no es mi trabajo”, a otra que los motivara a adquirir las nuevas habilidades y competencias, que requerirían para cumplir responsabilidades flexibles más amplias.

La solución fue una matriz de habilidades como la que se muestra en la figura 3.3. Se crearon matrices de habilidades para los diversos puestos en dos categorías de trabajadores: quienes estaban en una carrera gerencia y quienes tenían objetivos en otra (por ejemplo, permanecer en ingeniería). El departamento de recursos humanos preparó una matriz para cada puesto o familia de puestos (como gerentes de perforación). Como se observa en la figura 3.3, la matriz identificaba **1.** las habilidades básicas necesarias para ese puesto (como la pericia técnica) y **2.** el nivel mínimo de cada habilidad requerida para ese puesto o familia de puestos. Aquí las responsabilidades específicas del puesto ya no son lo más importante, sino la especificación y el desarrollo de nuevas habilidades que son necesarias para que las responsabilidades de los trabajadores sean más amplias, tengan mayor poder y sean relativamente indefinidas.

La matriz de habilidades provocó otros cambios de RH en esta división. Por ejemplo, la empresa instituyó un nuevo plan de remuneración basado en las habilidades, que otorga los aumentos a partir de la mejoría en tales habilidades. Las evaluaciones del desempeño ahora se enfocan más en la adquisición de habilidades; mientras que la capacitación se centra en el desarrollo de destrezas más amplias como el liderazgo y la planeación (que pueden aplicarse a una amplia gama de responsabilidades y puestos).

**FIGURA 3.3** La matriz de habilidades para un puesto en BP

H	H	H	H	H	H	H
G	G	G	G	G	G	G
F	F	F	F	F	F	F
E	E	E	E	E	E	E
D	D	D	D	D	D	D
C	C	C	C	C	C	C
B	B	B	B	B	B	B
A	A	A	A	A	A	A
Pericia técnica	Conocimiento del negocio	Comunicación y relaciones interpersonales	Toma de decisiones e iniciativa	Liderazgo y guía	Capacidad para planificar y organizar	Solución de problemas

*Nota:* Los cuadros sombreados (D, C, B, E, D, D, C) indican el nivel mínimo de habilidad requerida para el puesto.

## EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

---

Los empleadores utilizan el análisis de puestos de trabajo y la descripción de éstos con varios objetivos; por ejemplo, para desarrollar programas de capacitación o para determinar el salario de los puestos. No obstante, el uso más común de la descripción de puestos de trabajo es para decidir el tipo de gente que se debe reclutar y luego seleccionar para cubrir los puestos de la organización.

El *proceso de reclutamiento y selección* consiste en los siguientes pasos:

1. Planear y pronosticar la fuerza laboral para determinar los puestos que deberán cubrirse.
2. Integrar una bolsa de trabajo para tales puestos, reclutando candidatos internos o externos.
3. Indicar a los aspirantes que llenen los formularios de solicitud de empleo y que participen en una entrevista inicial de selección.
4. Usar diversas herramientas de selección como exámenes, verificación de antecedentes y estudios médicos para identificar a los candidatos viables.
5. Enviar a uno o varios candidatos viables para el puesto con el supervisor responsable del trabajo.
6. Hacer al candidato o los candidatos una o más entrevistas de selección con el supervisor y otras autoridades relevantes, con la finalidad de determinar a qué aspirante se le hará un ofrecimiento real.

La *planeación y el reclutamiento de la fuerza laboral* (pasos 1 a 3) constituyen el tema de lo que resta de este capítulo. El capítulo 4 incluye temas como las técnicas de selección de empleados, como exámenes, verificación de antecedentes y estudios médicos (pasos 4 a 6).

## PLANEACIÓN Y PRONÓSTICO DE LA FUERZA LABORAL

---

Cuando Daniel Hernández se convirtió en gerente de personal de Valero Energy Corp., la empresa no realizaba ninguna planeación de la fuerza laboral. Después de analizar los datos demográficos y de rotación de personal de la organización, Hernández descubrió que pronto tendrían vacantes en sus refinerías de petróleo, las cuales serían hasta seis veces más difíciles de cubrir con sus procedimientos actuales de reclutamiento. La pregunta era: ¿Qué deberían hacer al respecto?<sup>19</sup>

La **planeación de la fuerza laboral** (o de personal o del empleo) es el proceso mediante el cual la empresa hace planes para decidir cuáles puestos cubrirá, con base en **1.** la proyección de las vacantes y **2.** la decisión de cubrir dichos puestos con candidatos internos o externos. Por lo tanto, se refiere a la planeación con miras a cubrir cualquiera o todos los puestos de trabajo futuros de la empresa, desde los trabajadores de mantenimiento hasta el director general. Sin embargo, la mayoría de las organizaciones denominan *planeación de la sucesión* al proceso de planear cómo se ocuparán los puestos ejecutivos clave. En la actualidad, los empleadores suelen hacer hincapié en la *administración del talento*, que implica identificar, reclutar, contratar y desarrollar empleados con un alto potencial. Una encuesta realizada con los directores generales de las empresas más grandes descubrió que éstos generalmente dedican entre 20% y 40% de su tiempo a la administración del talento.<sup>20</sup>

### **Estrategia y planeación de la fuerza laboral**

La planeación del empleo forma (o debería formar) una parte integral de los procesos de planeación estratégica de una organización. Por ejemplo, cuando JDS Uniphase decidió expandir sus operaciones en Melbourne, Florida, aumentó su fuerza laboral de 140 a casi 750 trabajadores. La empresa necesitaba contar con planes bastante específicos para determinar qué tipo de candidatos contrataría y dónde los conseguiría.

La planeación de la fuerza laboral no debe ser puramente mecánica. Su aspecto fundamental implica predecir las habilidades y las competencias que la organización necesitará para llevar a cabo su estrategia. Por lo tanto, la planeación de personal no debe tan sólo repetir procedimientos anteriores, sino fomentar un proceso de comunicación y colaboración. Por ejemplo, en IBM y en Hewlett-Packard, los ejecutivos de recursos humanos analizan habitualmente, junto con sus ejecutivos de finanzas y de otras áreas, las ramificaciones en cuanto a la fuerza laboral de los planes estratégicos de su empresa, por ejemplo, en términos de las capacidades de empleo que requieren para alcanzar sus metas.<sup>21</sup>

### **¿Candidatos internos o externos?**

Una pregunta importante es si sus puestos proyectados se cubrirán desde adentro o desde afuera de la organización.

Cada opción tiene su propio conjunto de planes de recursos humanos. Es probable que los trabajadores actuales requieran capacitación, desarrollo y asesoría antes de estar listos para cubrir las vacantes y, por lo tanto, los planes de desarrollo. La contratación externa implica decidir cuáles fuentes de reclutamiento se utilizarán y la disponibilidad existente. Por ejemplo, las tasas de desempleo menores al 4% en gran parte de Estados Unidos durante 2007 indicaron —a muchos gerentes de recursos humanos— que deberían incrementar sus esfuerzos de reclutamiento para cubrir con éxito sus vacantes.<sup>22</sup>

¿Cómo decide un gerente cuántos empleados necesitará durante los siguientes años? Si se planean los requisitos de fuerza laboral, es necesario pronosticar tres cuestiones: las necesidades de personal, la dotación de candidatos internos y la dotación de candidatos externos. Primero hablaremos de las necesidades de personal.

### **Cómo pronosticar las necesidades de fuerza laboral**

Los métodos tradicionales de planeación de la fuerza laboral incluyen el uso de herramientas sencillas como el **análisis de la razón** o el **análisis de las tendencias**, para estimar el número de empleados que se necesitarán con base en las ventas proyectadas y el historial de ventas, y su relación con la fuerza laboral. Resulta fundamental conocer la demanda del producto o servicio, de manera que el proceso común consiste en pronosticar primero los ingresos y, después, estimar el tamaño de la fuerza laboral requerida para lograr ese volumen de ventas, por ejemplo, utilizando los cocientes históricos. Además de la demanda esperada, las necesidades de personal suelen reflejar:

1. La rotación de personal proyectada (como resultado de las renuncias o los despidos).
2. La calidad de las habilidades de sus trabajadores (en relación con lo que usted considera las necesidades cambiantes de su organización).

3. Las decisiones estratégicas sobre actualizar la calidad de productos o servicios, o sobre incursionar en nuevos mercados.
4. Los cambios tecnológicos y de otros tipos que resulten en una mayor productividad.
5. Los recursos financieros del departamento.

### **Análisis de las tendencias**

En tanto que algunas empresas utilizan avanzadas herramientas computarizadas para pronosticar sus necesidades de personal, existen varias formas sencillas para hacerlo. El análisis de las tendencias implica el estudio de las variaciones en los niveles de empleo de la empresa, durante los últimos 5 años, para predecir las necesidades futuras. Por ejemplo, usted podría calcular el número de trabajadores en su organización, al final de cada uno de los últimos cinco años o, tal vez, la cantidad en cada subgrupo (ventas, producción, secretarías y personal administrativo) al final de cada año. El objetivo consiste en identificar las tendencias que podrían continuar en el futuro.

### **Análisis de la razón**

Otro enfoque, el del análisis de la razón, sirve para realizar pronósticos basados en la relación entre algún factor causal (como el volumen de ventas) y el número de trabajadores necesarios (como el número de vendedores). Por ejemplo, suponga que un vendedor normalmente genera \$500,000 por concepto de ventas. Entonces, si la relación entre los ingresos por ventas y el porcentaje de vendedores permanece constante, usted necesitará seis vendedores adicionales el próximo año (cada uno producirá \$500,000 más) para lograr, digamos, los \$3 millones adicionales esperados por concepto de ventas.

### **Diagramas de dispersión**

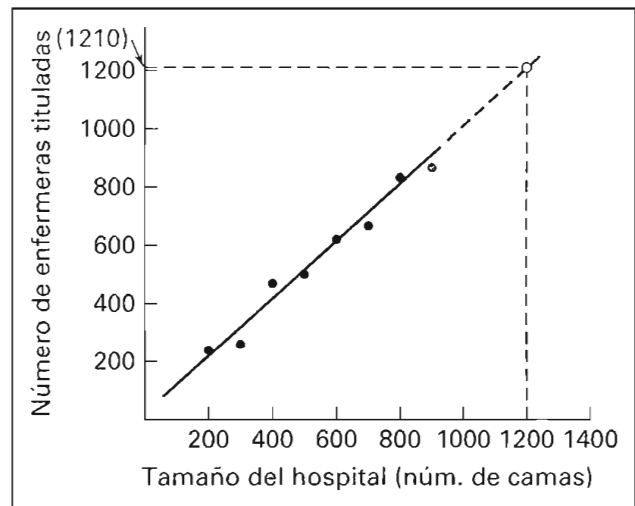
Otro método es el **diagrama de dispersión**, que muestra gráficamente la relación entre dos variables (por ejemplo, una medida de la actividad de negocios —como las ventas— y el volumen de personal de la organización). Suponiendo que haya relación, entonces, cuando sea posible estimar el nivel de una actividad de negocios, también será posible estimar los requerimientos de personal.

Por ejemplo, suponga que un hospital con 500 camas planea expandirse a 1,200 camas durante los siguientes cinco años. El director de enfermería y el director de recursos humanos quieren pronosticar la necesidad de enfermeras tituladas. El director de recursos humanos decide establecer la relación entre el tamaño del hospital (en términos del número de camas) y el número de enfermeras requerido. Para ello, visita ocho hospitales de diversos tamaños y obtiene las siguientes cifras:

Tamaño del hospital (número de camas)	Número de enfermeras tituladas
200	240
300	260
400	470
500	500
600	620
700	660
800	820
900	860

**FIGURA 3.4** Determinación de la relación entre el tamaño del hospital y el número de enfermeras

*Nota:* Después de ajustar la recta, se proyecta el número de trabajadores que se necesitarán, dado el volumen proyectado.



En la figura 3.4, el tamaño del hospital (número de camas) se ubica en el eje horizontal; y el número de enfermeras, en el vertical. Si los dos factores están relacionados, entonces los puntos tenderán a formar una línea recta, como en este caso. Si se dibuja cuidadosamente una línea para disminuir las distancias entre la línea y cada uno de los puntos graficados, se logrará estimar el número de enfermeras necesarias para cada tamaño de hospital. Así pues, el director de recursos humanos determinaría que para un hospital con 1,200 camas necesitará alrededor de 1,210 enfermeras.<sup>23</sup>

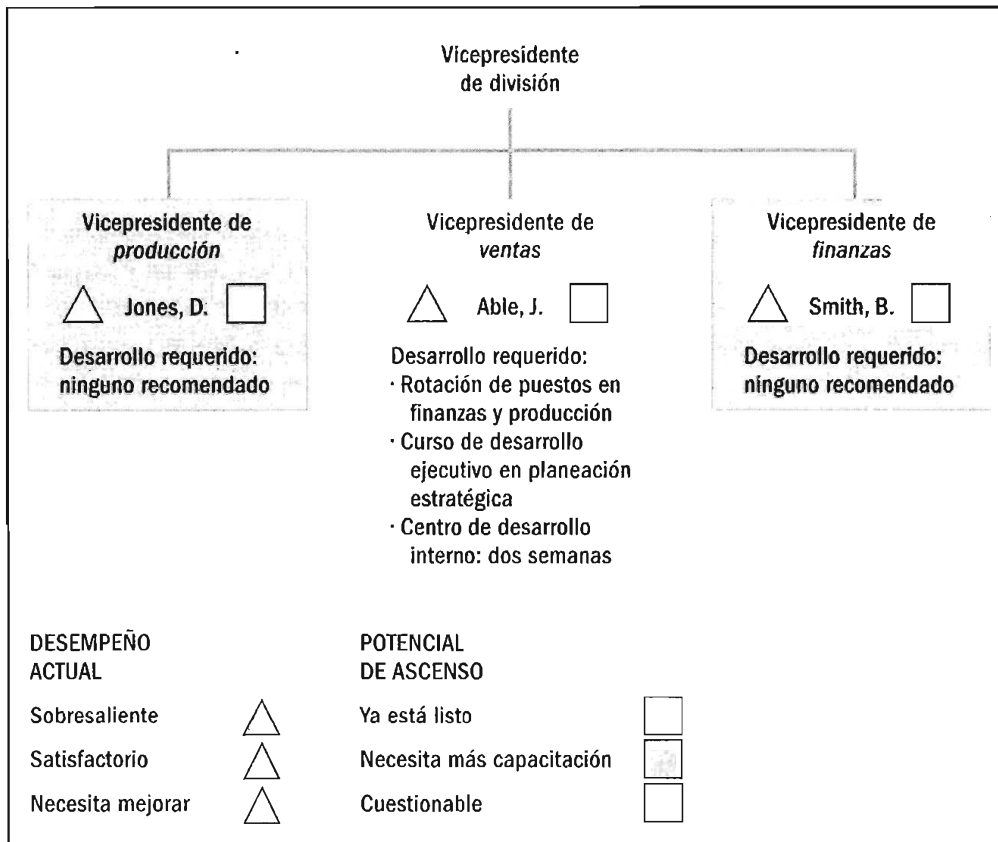
El *buen juicio de los gerentes* siempre es un factor de gran importancia en la planeación de la fuerza laboral. Es raro que cualquier tendencia histórica continúe indefinidamente sin cambios. Algunos factores importantes que podrían afectar sus pronósticos son, por ejemplo, la decisión de aumentar la calidad de bienes o servicios, o ingresar en nuevos mercados, los cambios tecnológicos y administrativos que resulten de una mayor productividad, y los recursos económicos con los que se contará.

### Pronóstico de la oferta de candidatos internos

Conocer la cantidad de empleados necesaria sólo satisface la mitad de la ecuación del personal al responder la pregunta: ¿cuántos empleados necesitaremos? Luego se debe estimar el posible suministro de candidatos tanto internos como externos.

Un inventario de recursos humanos facilita el pronóstico de la disponibilidad de candidatos internos. Los **inventarios de recursos humanos** contienen datos resumidos como el informe del desempeño, los antecedentes académicos y la viabilidad de un ascenso, para cada uno de los trabajadores actuales. Tal información puede ser manual o computarizada. Las **cartas de reemplazo de personal** (véase la figura 3.5) muestran el desempeño actual y la viabilidad de ascender a cada uno de los puestos sustitutos relevantes. Como alternativa es posible elaborar una *ficha de reemplazo en el puesto* para cada trabajador, donde se muestren a los posibles sustitutos, así como el desempeño de cada candidato, su potencial de ascenso y la capacitación que requerirá.

**FIGURA 3.5** Gráfica de reemplazo gerencial que muestra las necesidades de desarrollo de posibles futuros vicepresidentes de división



### Sistemas de información computarizados

Las organizaciones no pueden administrar manualmente las calificaciones de cientos o quizá miles de trabajadores; la mayoría utiliza sistemas de software para digitalizar dicha información y existen diversos sistemas electrónicos para realizar dicha tarea.

Por lo general, los empleados llenan una encuesta por Internet, en la cual describen su experiencia y sus antecedentes. El sistema también guarda registros de evaluaciones del desempeño. Luego, cuando el gerente necesita a una persona calificada para un puesto, describe las especificaciones del mismo (por ejemplo, en términos de formación académica y habilidades), e ingresa esta información en la computadora. Una vez que el programa revisa su banco de posibles candidatos, presenta al gerente una lista de aspirantes calificados.

**Concursos de oposición.** En México, muchas organizaciones han establecido como política que los puestos vacantes se ofrezcan, en primer lugar, a los trabajadores actuales. Para evitar omisiones, publican la información de los requerimientos de los puestos vacantes, y establecen las reglas y los procedimientos para concursar. Más adelante se selecciona al trabajador o empleado que obtenga las mejores calificaciones, y que se apegue más al perfil y a los requerimientos del puesto vacante.

### **Planeación de la sucesión**

El pronóstico de la disponibilidad de candidatos internos es especialmente importante para la planeación de la sucesión, la cual se define brevemente como los planes que tiene una organización para cubrir sus puestos ejecutivos más importantes. En la práctica, el proceso suele incluir una serie de pasos bastante complejos e integrados. Por ejemplo, se podrían buscar sucesores potenciales para la alta gerencia en varias divisiones claves y en el extranjero, los cuales se enviarían posteriormente mediante el Harvard Business School's Advanced Management Program. De manera que una definición más precisa de la *planeación de la sucesión* es "el proceso mediante el cual se garantiza un suministro adecuado de sucesores para los puestos clave actuales y futuros que surgen a partir de la estrategia de negocios, de manera que se planea y administra la carrera de los individuos para optimizar tanto las necesidades de la organización como las aspiraciones de los trabajadores".<sup>24</sup> La planeación de la sucesión incluye las siguientes actividades:

- Análisis de la demanda de gerentes y profesionales según el nivel de la empresa, las funciones y las habilidades.
- Hacer una auditoría de los ejecutivos existentes, y proyectar el suministro futuro de fuentes internas y externas.
- Planear las carreras individuales con base en estimados objetivos de las necesidades futuras, con base en evaluaciones del desempeño y del potencial.
- Ofrecer asesoría de carrera en el contexto de un entendimiento realista de las necesidades futuras de la organización y del individuo.
- Ascensos acelerados, con un desarrollo dirigido a las necesidades futuras del negocio.
- Capacitación y desarrollo vinculados con el desempeño, con la finalidad de preparar a los individuos para futuros puestos.
- Planeación de reclutamiento estratégico, no sólo para cubrir las necesidades a corto plazo, sino también para contar con empleados que puedan desarrollarse para cubrir necesidades futuras.<sup>25</sup>

### **Mejorar la productividad usando SIRH: Sistemas de planeación de la sucesión**

Cada vez más empresas utilizan software para facilitar el proceso de planeación de la sucesión. Por ejemplo, cuando Larry Kern se convirtió en presidente de Dole Food Co. Inc., hace muchos años, cada una de sus filiales operaba independiente y manejaba la mayoría de sus actividades de recursos humanos, incluyendo la planeación de la sucesión. La estrategia de Kern consistió en mejorar el desempeño financiero al reducir las redundancias y centralizando ciertas actividades, como la planeación de la sucesión.<sup>26</sup> La tecnología ayudó a Dole a lograrlo. Dole decidió utilizar un software especial de Pilat NAI, que opera el programa y guarda todos los datos en sus propios servidores a cambio de pagar una tarifa mensual.

A los gerentes de Dole les resultó fácil utilizar el sistema de planeación de la sucesión Pilat. Ellos acceden al programa a través de Internet usando una contraseña, llenan formularios de currículos en línea que incluyen intereses profesionales y anotan aspectos especiales como restricciones geográficas. Los gerentes también se evalúan a sí mismos respecto de cuatro habilidades. Cuando el gerente termina de ingresar su plan de sucesión, el programa lo notifica en forma automática a su jefe, quien evalúa a



su subalterno e indica si debería ascenderse a la persona. El gerente del individuo también evalúa su potencial general. Luego, dicha evaluación y los currículos en línea se envían automáticamente al jefe de división y al director divisional de RH. Después, el vicepresidente de recursos humanos de Dole en Estados Unidos utiliza la información para crear un plan de desarrollo de carrera para cada gerente, incluyendo seminarios y otras clases de programas.<sup>27</sup>

### **Pronóstico para el suministro de candidatos externos**

Si no se dispone de suficientes candidatos internos para cubrir las vacantes proyectadas, el empleador pronosticaría entonces la disponibilidad de candidatos externos (individuos que actualmente no laboran para la organización). Esto podría requerir pronósticos de las condiciones económicas generales, del mercado local y del mercado ocupacional.

El primer paso consiste en pronosticar las condiciones económicas generales y, por ejemplo, la tasa de desempleo esperada. En general, cuanto menor sea la tasa de desempleo, habrá menor oferta de mano de obra y mayores dificultades para el reclutamiento de personal. Busque proyecciones económicas en línea, digamos, de la Oficina del Presupuesto del Congreso (OPC) de Estados Unidos, <http://www.cbo.gov/showdoc.cfm?index=1824&sequence=0>; de la Oficina de Estadísticas Laborales (OEL), <http://www.bls.gov/news.release/ecpro.toc.htm> y de fuentes privadas, como los economistas del Bank of America, <http://www.bankofamerica.com/newsroom/press/press.cfm?PressID=press.20040312.02.htm>.

Las condiciones del mercado laboral local también son importantes. Por ejemplo, hace poco el crecimiento de empresas fabricantes de computadoras y semiconductores originó una disminución del desempleo en ciudades como Seattle, independientemente de las condiciones económicas generales del país.

Por último, es probable que también requiera pronosticar la disponibilidad de candidatos potenciales en ocupaciones específicas. Por ejemplo, recientemente hubo una gran demanda de enfermeras tituladas en Estados Unidos. Fuentes tales como el *Occupational Outlook Quarterly* del Departamento del Trabajo estadounidense podrían ser útiles.

## **RECLUTAMIENTO DE CANDIDATOS AL PUESTO**

---

Una vez que la empresa autoriza cubrir una vacante, el siguiente paso consiste en formar una reserva de candidatos, ya sea de fuentes internas o externas. El reclutamiento es importante porque cuanto más candidatos tenga, más selectivo podrá ser en sus contrataciones. Puesto que los baby boomers se están jubilando actualmente, y que ha disminuido el número de adolescentes que ingresan a la reserva laboral, el reclutamiento se convertirá en un verdadero desafío en los próximos años. Según varias estimaciones, la escasez de trabajadores aumentará de una cifra mínima en la actualidad a casi 20 millones en 2020. Es probable que en ese entonces la fuerza laboral estadounidense sólo será capaz de cubrir 90% de los puestos de trabajo disponibles.<sup>28</sup>

En contraste a lo que ocurre en Estados Unidos, Latinoamérica ha enfrentado en las últimas décadas un desempleo mayor y en constante aumento, por lo que en cuanto se abren nuevas vacantes en las empresas, cientos y hasta miles de candidatos acuden a solicitar empleo; esto hace más costoso y difícil el seleccionar al candidato adecuado.

### **La difícil tarea de reclutar a empleados**

El reclutamiento no sólo implica colocar anuncios o llamar a agencias de colocación. En primer lugar, aprendimos que las actividades de reclutamiento deberían ser congruentes en términos de los planes estratégicos de la empresa. Por ejemplo, como le ocurrió a JDS Uniphase, la decisión de cubrir un gran número de vacantes proyectadas supone que el gerente ha pensado con cuidado en cuándo y cómo hará el reclutamiento (y qué fuentes utilizará).

En segundo lugar, veremos que algunos métodos de reclutamiento son mejores que otros, dependiendo del tipo de puesto en cuestión y de los recursos disponibles.

En tercer lugar, el éxito del reclutamiento depende mucho de temas y políticas que no están relacionados con esa actividad. Por ejemplo, el hecho de remunerar con 10% más de sueldo y prestaciones que la mayoría de las empresas en su localidad debería, si todo lo demás se mantiene igual, ayudarle a formar una reserva de candidatos con mayor rapidez.<sup>29</sup>

Además, existen varios aspectos legales. Por ejemplo, debido al nuevo enfoque de la CIOE contra la discriminación sistémica tan extendida, los empleadores necesitan revisar sus prácticas de reclutamiento. Por ejemplo, el manual de cumplimiento de la CIOE establece con claridad que, sin una fuerza laboral diversa, la agencia consideraría que los candidatos conseguidos por la comunicación interpersonal constituyen una barrera para la igualdad de oportunidades en el empleo.<sup>30</sup> Hay una combinación de factores que están dificultando la contratación de empleados en el extranjero. Las cuestiones de seguridad y la creciente resistencia del Congreso están dificultando la obtención de visas de trabajo para laborar en Estados Unidos.<sup>31</sup> El apartado *RH en la práctica* se refiere a otros factores que hay que considerar.

### **Eficacia del reclutamiento**

Con todo esto, es importante evaluar la eficacia del dinero que las empresas gastan en el reclutamiento de candidatos. ¿Es más redituable colocar anuncios de empleo en Internet

#### RH EN LA PRÁCTICA

### **LAS OBLIGACIONES DEL GERENTE CONTRATANTE**

Es necesario que el gerente contratante no interfiera con las obligaciones que los aspirantes tienen con su empleador actual. En general, incluso sin un contrato por escrito, los tribunales suelen determinar que los empleados están obligados a ser leales a sus empleadores mientras trabajen para ellos.<sup>32</sup> Por ejemplo, se espera que mantengan la confidencialidad de la información del empleador, como la lista de clientes. En general, el gerente contratante tiene la obligación ética y legal de respetar

la obligación de lealtad del aspirante. Dependiendo del grado en que el gerente contratante quebrante esa lealtad (por ejemplo, preguntando acerca de los hábitos de compra de los clientes o sobre el desarrollo de nuevos productos), tendría la responsabilidad legal de la transgresión. Una forma de manejar este problema consiste en dejar muy claro desde el principio que usted espera que los candidatos cumplan con la obligación de ser leales a sus empleadores actuales.<sup>33</sup>

o en el diario? ¿Se debe recurrir a esa agencia de reclutamiento o a alguna otra? Una encuesta descubrió que alrededor del 44% de las 279 empresas estudiadas trataban de evaluar formalmente los resultados de sus actividades de reclutamiento.<sup>34</sup> La escasa atención que se pone a esto refleja la falta de sentido común.

### Fuentes internas de candidatos

Aunque el término *reclutamiento* nos haga pensar en agencias de colocación y anuncios clasificados, el hecho de cubrir puestos vacantes con trabajadores actuales (reclutamiento interno) suele ser la mejor opción del empleador. Para que resulte efectivo, este enfoque requiere del uso de anuncios internos de puestos, registros del personal y bancos de datos de habilidades.<sup>35</sup> Los **anuncios internos de puestos** implican “la publicación de avisos sobre una vacante (con un anuncio en el tablero de noticias de la empresa o en Internet), listando características como las habilidades, el supervisor, el horario laboral y el salario (como se muestra en la figura 3.6). Algunos contratos sindicales establecen que estas publicaciones garanticen que los miembros del sindicato sean los primeros en elegir las mejores vacantes. Sin embargo, los anuncios internos de puestos también son útiles en las empresas que no tienen sindicato, por lo que facilitan la transferencia y el ascenso de candidatos internos calificados. En este caso, los registros del personal también resultan útiles. El examen de estos registros (incluyendo los inventarios de calificaciones) podría detectar a personas con el potencial para una mayor capacitación o a quienes cuentan con los antecedentes adecuados para el puesto vacante.

### Reclutamiento por Internet

Tal vez sus candidatos internos no resulten suficientes para cubrir sus necesidades de reclutamiento. En tal caso, los empleadores buscan fuentes externas y, a menudo, inician colocando anuncios en Internet.

Muchas empresas hacen reclutamiento por Internet, y echan mano de sus propios sitios Web. La página principal de GE ([www.ge.com](http://www.ge.com)) incluye un vínculo hacia [www.gepowercareers.com](http://www.gepowercareers.com), donde no sólo ofrece información útil acerca de lo que implica trabajar para GE, sino que también incluye numerosos anuncios para quienes buscan empleo, como categorías separadas con los títulos “profesionales con experiencia”. La empresa de contadores Deloitte & Touche Tohmatsu recientemente creó un sitio internacional de reclutamiento, eliminando así la necesidad de mantener 35 páginas Web locales de reclutamiento diferentes.<sup>36</sup> Otros, desde luego, anuncian sus vacantes en tableros de empleo de Internet como [Careerbuilder.com](http://Careerbuilder.com) y [Monster.com](http://Monster.com), o incluso en las páginas de asociaciones profesionales (como el Instituto Estadounidense de Ingenieros Químicos), o bien, en los sitios de sus diarios locales.

Los sitios nuevos están aprovechando la popularidad de las redes sociales para ofrecer asesoría sobre reclutamiento. Por ejemplo, los usuarios se registran en sitios como la red [Monster](http://Monster.com) y [LinkIn.com](http://LinkIn.com), donde proporcionan su nombre, ubicación y el tipo de trabajo que realizan. Tales sitios facilitan el establecimiento de relaciones personales para conseguir contactos, contrataciones y recomendaciones de empleados.<sup>37</sup> En la figura 3.7 se incluyen algunos de los mejores sitios en línea para el reclutamiento.

**FIGURA 3.6** Formato para anuncio de empleo impreso o vía Internet

**FORMATO PARA ANUNCIO DE EMPLEO**

Por favor, llene todas las áreas y devuelva por correo electrónico (JobForm@bigCo.com) o FAX (123-456-7890)

Fecha de publicación \_\_\_\_\_

Responder antes de \_\_\_\_\_

Tipo de empleo                      De verano \_\_\_\_\_    Medio tiempo \_\_\_\_\_    Tiempo completo \_\_\_\_\_

Nombre del puesto vacante \_\_\_\_\_

Empresa \_\_\_\_\_ Departamento \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Página de Internet \_\_\_\_\_

Escala salarial \_\_\_\_\_ Turnos/horarios \_\_\_\_\_ Núm. de vacantes \_\_\_\_\_

Breve descripción del puesto \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Calificaciones: capacidades y habilidades requeridas \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Capacidades y habilidades deseables \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cómo solicitar el empleo: por medio del FAX o correo electrónico anotados arriba, antes de \_\_\_\_\_  
Por favor, asegúrese de que RH haya actualizado una copia de su currículum. La selección se hará mediante \_\_\_\_\_

**FIGURA 3.7** Algunos de los mejores tableros de anuncios de empleo

**America's Job Bank:** Su base de datos cuenta con casi un millón de vacantes. Los solicitantes pueden buscar empleo o enviar su currículum. Gratuito.

**BilingualCareer.com:** Los individuos bilingües (inglés y al menos un idioma extranjero) encuentran listas de puestos vacantes, envían su currículum, y disponen de asesoría para entrevistas de trabajo y elaboración del currículum.

**CareerBuilder.com:** Afirma contar con el conjunto más grande de listas de empleo por Internet. Es una combinación de anuncios clasificados de los principales diarios de Estados Unidos y listas de empleo de páginas de Internet de las empresas más importantes.

**Career.com:** Una gran cantidad de anuncios de empleo, listados por empresa, lugar y disciplina. También incluye listas de puestos para universitarios recién graduados.

**College Recruiter:** Vacantes para estudiantes universitarios, graduados y graduados recientemente. Puestos de nivel principiante y oportunidades para desarrollar una carrera. De medio tiempo y de tiempo completo. Un gran recurso para quienes buscan empleo.

**Futurestep:** Un servicio de reclutamiento ejecutivo de Korn/Ferry International, que se enfoca en cubrir puestos de trabajo de nivel medio en servicios profesionales, tecnología de la información, recursos humanos, contabilidad, ventas y marketing, así como relaciones públicas, producción, ingeniería y planeación en toda clase de industrias.

**Job.com:** Los candidatos pueden publicar su currículum y buscar entre miles de puestos por industria, ciudad, estado, nombre del puesto y palabra clave. Las listas de empleo indican la fecha de publicación. Gratuito para quienes buscan empleo.

**JobBank USA:** Se especializa en brindar servicios de información para el empleo y la elaboración del currículum para candidatos, empleadores y firmas de reclutamiento. Una de las páginas de empleo más grandes en Internet.

**Jobcentral:** Una red nacional de empleo creada por la unión de dos asociaciones sin fines de lucro, cuyo propósito es atender a quienes buscan empleo en todas las industrias y ocupaciones, desde puestos de nivel básico hasta direcciones generales.

**Monster.com:** Uno de los sitios de empleo más antiguos en Internet, con varios cientos de miles de vacantes en todo el mundo. También incluye asesoría sobre la carrera y servicios de reubicación para los candidatos.

**Quintcareers:** Ahora se encuentra en su décimo segundo año de operaciones, e incluye más de 3,500 páginas con contenido gratuito sobre empleos, universidades y carreras para facilitar su desarrollo en la vida.

**TrueCareers:** Encuentre listas de empleo, investigación de empresas y otra información acerca de carreras (artículos, asesoría, etcétera). Busque las vacantes (por palabra clave, ubicación, salario, organización), publique su currículum y utilice el auxiliar para búsqueda de empleo.

**Yahoo! HotJobs:** Los candidatos crean una página personalizada de administración de la carrera llamada *MyHotJobs*, la cual proporciona las herramientas necesarias para una búsqueda de empleo fácil, rápida y confidencial.

*Fuente:* Adaptada de [www.quintcareers.com/top\\_50\\_sites.html](http://www.quintcareers.com/top_50_sites.html), consultado el 18 de enero de 2008.

### **Ventajas y desventajas**

El amplio uso del reclutamiento por Internet refleja sus ventajas. Los diarios suelen cobrar a los empleadores hasta miles de dólares por imprimir sus anuncios; mientras que las listas de puestos en la propia página Web son básicamente gratuitas. Los anuncios de

los diarios tienen una vigencia de aproximadamente 10 días; en tanto que los anuncios de Internet podrían conseguir candidatos durante 30 días o más. El reclutamiento por Internet también suele ser rápido, ya que las respuestas a los anuncios electrónicos empiezan a llegar de inmediato.

Algunas empresas han tenido un éxito fenomenal en la generación de solicitudes de empleo mediante el reclutamiento por Internet. Sin embargo, algunos empleadores consideran que el reclutamiento por Internet sólo los inunda de solicitudes. El problema consiste en que la relativa facilidad de responder a los anuncios de Internet alienta a buscadores de empleo poco calificados; además, debido a su naturaleza, Internet fomenta el envío de solicitudes desde zonas geográficas demasiado lejanas. Sin embargo, en general es mejor contar con un mayor número de candidatos, y las empresas están utilizando software especial para escanear, digitalizar y procesar los currículos de manera automática.<sup>38</sup>

En Latinoamérica hay varios sitios Web que han tenido mucho éxito en cuanto al reclutamiento de personal. Es el caso de [www.laborum.com](http://www.laborum.com) y [www.occm.com.mx](http://www.occm.com.mx) que cuentan con información de empresas que ofrecen empleos y de candidatos que buscan trabajo, reuniéndolos en una sola página (tabla 3.1).

El reclutamiento electrónico también tiene algunas posibles desventajas legales. Por ejemplo, si un número menor de individuos pertenecientes a grupos minoritarios utilizan Internet, la captación y selección automáticas de solicitudes de empleo en línea excluiría, de manera inadvertida, a un mayor número de candidatos de ciertos grupos minoritarios. Además, para demostrar que están cumpliendo con las leyes de la CIOE, los empleadores deben hacer un seguimiento de la raza, el género y el grupo étnico de cada aspirante. Sin embargo, es tan fácil enviar un currículum por Internet, que muchas de las solicitudes de empleo no son requeridas ni se refieren a un puesto determinado. ¿Son estas personas “candidatos” para la CIOE? Probablemente no. La CIOE establece que para que exista un “candidato” se deben cumplir tres condiciones: que el candidato exprese interés por el empleo; que la compañía haya tomado medidas para cubrir una vacante específica; y que el candidato haya seguido el procedimiento estándar de solicitud de empleo de la organización.<sup>39</sup>

### **Sitios fáciles de usar**

Algunos estiman que los empleadores sólo tienen alrededor de cuatro minutos “antes de que los candidatos en línea dirijan su atención hacia otra parte”.<sup>40</sup> Si las organizaciones logran que los candidatos potenciales naveguen con mayor facilidad en sus páginas Web, esto incrementaría el número de aspirantes reclutados en línea. Hay varias formas de lograrlo: facilitando el acceso a la sección de carreras desde la página principal con sólo uno o dos clics; planteando preguntas sencillas de selección; permitiendo que los individuos soliciten empleo por fax, en línea o por correo electrónico, si así lo prefieren; e incluyendo una herramienta que permita a los visitantes registrarse y recibir en su correo electrónico información sobre nuevas vacantes.<sup>41</sup>

### **Sistemas de seguimiento de candidatos**

Muchas empresas instalan *sistemas de seguimiento de candidatos* para apoyar sus actividades de reclutamiento tradicionales y en línea. Los sistemas de seguimiento de candidatos reconocidos (como [recruitsoft.com](http://recruitsoft.com) y [itrack-IT solutions](http://itrack-it.com)) ayudan a que los empleadores hagan un seguimiento de sus aspirantes. También les sirven para realizar

	<b>Dirección Web</b>	<b>Descripción</b>	<b>Comentarios</b>
2	Laborum <a href="http://www.laborum.com">www.laborum.com</a>	Bolsa de Trabajo para países de América Latina (Chile y Perú)	Diponible únicamente para Perú y Chile. Pág. Chile: Presenta ofertas de trabajo, ingreso de CV, servicios Laborum (Corrección de CV, asesor laboral y asesor de Entrevista en Inglés) y orientación laboral. Perú: Búsqueda de ofertas para postulante o empleador.
3	Latindex <a href="http://latindex.com/empleo/">http://latindex.com/empleo/</a>	Índice Latino, con una sección de empleo y diferentes artículos e información.	Esta página no contiene la sección de empleo bien definida, aparece en blanco el contenido. Presenta más información sobre noticias, actualidad, recursos gratis como imágenes, diccionarios, buscadores, etc.
4	CompuTrabajo <a href="http://www.computrabajo.com/">http://www.computrabajo.com/</a>	Bolsa de Trabajo para países de América Latina y España.	Bolsa de trabajo on-line para América Latina y España, permite la publicación de CV, envío de ofertas por correo electrónico, publicación de vacantes, búsqueda de CV's.
1	Empleo Futuro <a href="http://www.empleofuturo.com/paginas/bolsas-de-empleo/latinoamerica">http://www.empleofuturo.com/paginas/bolsas-de-empleo/latinoamerica</a>	Brinda información sobre los sitios de bolsas de empleo por país, especialización, noticias relevantes e información de interés para los países de América Latina, Europa y Asia Pacífico. Así como información sobre capacitación y adiestramiento.	Presenta bolsas de empleo por país de América Latina, así como información adicional sobre RH, leyes, noticias relevantes e información de interés resumidos por país.
2	AlEmpleo <a href="http://www.alemplo.com/">http://www.alemplo.com/</a>	Ofertas de empleo por país en América Latina y artículos de interés.	Oferta de empleos por país, teletrabajo y artículos de interés.
3	Empléate <a href="http://www.empleate.com/">http://www.empleate.com/</a>	Servicio gratuito de bolsa de trabajo con cobertura en países de habla castellana y otros, particularmente: Argentina, Bolivia, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, España, Estados Unidos, México, Panamá, Perú, Puerto Rico, Venezuela.	Presenta servicios como buseador de empleos, buscador de talento, servicio a empresas e individuos, mercado laboral, mercado de talentos, novedades.
4	Empleos.Net <a href="http://www.empleos.net/">http://www.empleos.net/</a>	La oficina de empleo de internet para América Latina y España.	Acceso a candidatos, ejecutivos top, vacantes, empresas, con enlace a sitios para evaluaciones y perfiles de personalidad y competencias, recursos, franquicias y publicidad.
5	Monster Latam <a href="http://www.monster.com.ar/">http://www.monster.com.ar/</a>	Red global de sitios en más de 40 países, comprometidos a conectar las empresas más progresistas con individuos de alto calibre enfocados a sus carreras. En América Latina esta red se encuentra en países de Sur América: Argentina, Bolivia, Brasil, Colombia, Chile, Ecuador, Paraguay, Perú, Uruguay.	Permite crear una propia página de monster para administrar la búsqueda de trabajo.
6	Bolsa de Trabajo <a href="http://www.bolsadctrabajo.com/bolsa.asp">http://www.bolsadctrabajo.com/bolsa.asp</a>	Podrá publicar sus ofertas de trabajo y encontrar de una manera rápida y organizada candidatos de todos los niveles y profesiones, permite a profesionistas publicar su Currículum Vitae y buscar empleo en todas las categorías en todas partes del mundo.	Permite la búsqueda en países de América Latina (algunos de otras regiones) por categoría, ofertas de empleo, buscar empleos, buscar candidatos.
7	Tiwy <a href="http://www.tiwy.com/bolsa_de_trabajo/">http://www.tiwy.com/bolsa_de_trabajo/</a>	Bolsa de Trabajo de Tiwy.com permite publicar su Currículum Vitae y buscar empleo en todas las categorías en la mayoría de los países de América Latina, España y Estados Unidos.	Disponible para países de: Argentina, Bolivia, Chile, Colombia, Cuba, Ecuador, El Salvador, España, Estados Unidos, Honduras, México, Paraguay, Perú, Venezuela, Uruguay.
8	Trabajos.com Hispanista <a href="http://buscador.trabajos.com/america-latina/">http://buscador.trabajos.com/america-latina/</a>	Bolsa de Empleo para América Latina y España, permite la publicación del Currículum Vitae a candidatos, así como el acceso a empresas, y una sección de formación en diferentes temáticas en cursos, master o diplomado.	Es necesario el registro por parte de los candidatos para responder ofertas, crear currículos, recibir ofertas por e-mail, guardar títulos, expediente, fotografías.
9	Zona Jobs <a href="http://www.zonajobs.com/">http://www.zonajobs.com/</a>	Ofertas de empleo y oportunidades de trabajo en América Latina (Argentina, Chile, Colombia, México, Venezuela, Perú, Brasil) y España.	Permite el registro, cargar el CV y la postulación en las ofertas de empleo.
10	Trabajando <a href="http://www.trabajando.com">www.trabajando.com</a>	Portal de empleos para países: Argentina, Chile, Perú, Puerto Rico, Venezuela, Brasil, Colombia, México, Portugal, Uruguay y España.	
11	LatPro <a href="http://www.latpro.com">www.latpro.com</a>	Bolsa de empleos de Estados Unidos y América Latina que ofrece trabajos que requieren personas de habla hispana y portuguesa en América (Bilingües).	Principalmente centrada en Estados Unidos pero en la búsqueda avanzada permite la búsqueda por país en América Latina.
12	ExecuZone <a href="http://www.execuzone.com/">www.execuzone.com/</a>	Artículos para formación y oportunidades laborales para ejecutivos y profesionales de Chile, Argentina, México, Brasil, Colombia, Venezuela, Perú, Panamá, Uruguay, y Estados Unidos.	
13	Info Empleo <a href="http://www.infoempleo.com/trabajo/cn_iberoamerica">http://www.infoempleo.com/trabajo/cn_iberoamerica</a>	Presenta las ofertas de trabajo para Iberoamérica, así como España y otras regiones	Página principalmente de ofertas españolas, sin embargo tiene secciones de oferta para diferentes regiones, además de cursos y formación.
14	Aldaba <a href="http://www.aldaba.org/">http://www.aldaba.org/</a>	Portal de empleo y formación para varios países en América Latina y otras regiones.	Es necesario seleccionar el país.
15	Works Array <a href="http://www.worksarray.com/">http://www.worksarray.com/</a>	Bolsa de trabajo especializada en TI para países de América Latina.	
16	Bolsa Mundial <a href="http://www.bolsamundialde trabajo.com">http://www.bolsamundialde trabajo.com</a>	Ofertas de trabajo, publicación de currículum de diferentes países.	

TABLA 3.1 Sitios de Latinoamérica para reclutamiento por Internet

búsquedas (por ejemplo, por habilidad o por grado académico) y para hacer coincidir a los candidatos con las vacantes. Los sistemas como éstos también ayudan a las empresas a reunir informes, como “el resumen de aspirantes de la CIOE” y “candidatos por razón de rechazo”.<sup>42</sup> Mientras que muchas organizaciones utilizan sus sitios Web y software propios para conseguir y procesar solicitudes de empleo, otras recurren a los proveedores de servicios de solicitudes (PSS), los cuales procesan la información de los candidatos que ingresan en su página de Internet utilizando sus propios sistemas. Otros más encargan a tableros de anuncios electrónicos como careerbuilder.com, hire.com y monster.com que publiquen sus vacantes y reúnan las solicitudes obtenidas en línea.

## La publicidad como fuente de candidatos

Para utilizar con éxito anuncios clasificados, los empleadores tienen que considerar dos cuestiones: el medio de comunicación para anunciarse y el diseño del anuncio.

La selección del mejor medio —ya sea un periódico local o uno de circulación nacional, o bien, una revista especializada— depende del tipo de vacantes para las que se esté reclutando. Un periódico local suele ser la mejor fuente de ayuda para trabajos

**FIGURA 3.8** Anuncio de empleo que llama la atención

## ¿Será usted nuestro próximo jugador clave?

### Contralor de planta

Northern New Jersey

¿Está usted buscando destacar? ¿Puede usted ser un socio de negocios estratégicos y trabajar en equipo, a diferencia del clásico contralor “arrastra lápices”? Nuestro cliente, el fabricante Northern New Jersey tiene dos plantas y, por expansión, necesita un contralor de planta muy dinámico, con iniciativa y técnicamente competente. ¿Tiene usted habilidades organizacionales y sólidos conocimientos generales de contabilidad de costos y de manufacturas? No estamos buscando a alguien que rehuya de las responsabilidades, sino a una persona que intervenga significativamente en los procesos. Si usted tiene una actitud positiva para enfrentar retos y es capaz de dirigir nuestras tareas contables, lea lo siguiente:

**Responsabilidades y destrezas requeridas:**

- Cierres mensuales, informes gerenciales, costeo de producción y presupuestos anuales.
- Evaluaciones de inventarios precisas, inventario físico de fin de año y controles internos.
- Carrera de contabilidad con 5 a 8 años de experiencia en un ambiente fabril.
- Debe ser muy competente en Microsoft Excel y tener habilidades computacionales generales.
- Tiene que estar analítica y tecnológicamente capacitado, con habilidades de liderazgo para dirigir personal, y manejar situaciones e imprevistos.

---

Si usted cuenta con tales características, díganos en su carta de presentación: “Más allá de lo evidente, ¿cuál es la función de un contralor de planta? Únicamente las cartas de presentación que respondan tal pregunta serán tomadas en cuenta. Por favor, indique sus necesidades de sueldo en ella y envíela por correo electrónico o por fax, junto con su currículo, a:

**Rich Frigon**  
**Giombetti Associates**  
**2 Allen Street, P.O. Box 720**  
**Hampden, MA 01036**  
**Email: rfrigon@giombettiasoc.com**  
**Fax: (413) 566-2009**



Fuente: *The New York Times*, 13 de mayo del 2007, Negocios, p. 18.



operativos, de oficina y administrativos de los niveles básicos. Para vacantes especializadas, se recomienda anunciarse en revistas comerciales y profesionales o especializadas, como las editadas por el Colegio de Contadores Públicos, El Instituto de Ejecutivo de Finanzas, El Colegio de Ingenieros, etcétera. Es más probable que en éstas se coloquen anuncios destinados a profesionales como contadores, administradores de hospitales, educadores, abogados, entre otros. Una desventaja de tales medios publicitarios comerciales es el plazo tan grande de anticipación que se requiere; por ejemplo, quizá transcurra hasta un mes o más entre la contratación del anuncio y la publicación de la revista o periódico especializados. No obstante, los anuncios en medios impresos son buenas fuentes y se continuarán utilizando con fines de reclutamiento. Los anuncios para anunciar vacantes en periódicos como *Reforma* o *Excelsior* suelen ser excelentes fuentes de personal de nivel administrativo medio o superior.

### **Agencias de colocación como fuentes de candidatos**

Hay tres tipos principales de agencias de colocación: **1.** agencias públicas operadas por los gobiernos federal, estatal o local; **2.** agencias asociadas con organizaciones sin fines de lucro, y **3.** despachos privados.

Cada estado o entidad cuenta con una *agencia de servicio de empleo operada por el gobierno*, la cual también mantiene un banco de datos de los candidatos en cada estado. Las agencias públicas son una fuente principal de trabajadores operativos, supervisores y obreros. La mayoría de las entidades han convertido sus agencias locales de servicio de empleo en tiendas “de una parada”, es decir, en centros donde las empresas y los candidatos a un empleo tienen acceso a una amplia gama de servicios, como reclutamiento, programas de capacitación para el trabajo, e información sobre el mercado laboral local y nacional.

Otras agencias de colocación están relacionadas con *organizaciones sin fines de lucro*. Por ejemplo, la mayoría de las sociedades profesionales y técnicas cuentan con unidades que ayudan a sus miembros a encontrar trabajo. Asimismo, muchas agencias públicas de seguridad social intentan colocar a las personas, ubicadas en categorías especiales, como discapacitados o veteranos de guerra, en el caso de naciones como Argentina, Honduras y El Salvador.

Los *despachos privados para el empleo* son fuentes importantes de personal gerencial, profesional y directivo. En México estas agencias no cobran a los solicitantes de empleo, ya que el pago por sus servicios es cubierto por la empresa que los contrata para que realicen la búsqueda de candidatos. En Estados Unidos tales costos son cubiertos tanto por el empleador como por el candidato; en la mayoría de los casos, las condiciones del mercado determinarán quién los pagará. Sin embargo, la tendencia es hacia los *trabajos con tarifa pagada*, donde es la empresa quien cubre dichos costos.

Algunas de las razones para recurrir a una agencia son las siguientes:

- La empresa no tiene su propio departamento de recursos humanos; además, no se siente obligada a hacer el reclutamiento y la selección.
- Cuando a la compañía le resultó difícil en el pasado conseguir a un grupo de aspirantes calificados.
- Cuando una vacante específica se debe cubrir lo más pronto posible.

- Cuando se percibe la necesidad de atraer a un mayor número de candidatos en alguna especialidad, a personas que reúnan características o habilidades determinadas, o a miembros de grupos minoritarios.
- Cuando se desea poner en contacto con individuos que ya tienen un empleo y que tal vez se sientan más cómodos tratando con agencias de colocación, que con firmas de la competencia.

Por otro lado, las agencias de colocación no son la panacea. Por ejemplo, la selección de una agencia de éstas permitiría que aspirantes sin las calificaciones necesarias pasen directamente con los supervisores responsables de hacer la contratación y que éstos los contraten ingenuamente.

### **Trabajadores temporales**

Muchas organizaciones complementan su fuerza laboral permanente contratando a trabajadores temporales (por obra determinada), a menudo a través de agencias de personal temporal. También conocidos como *trabajadores de medio tiempo* o *justo a tiempo*, la *fuerza laboral temporal* es grande y continúa creciendo; de manera general, se define como “aquellos trabajadores que no tienen un empleo permanente”.<sup>43</sup>

El personal temporal debe su popularidad a varias cuestiones. En primer lugar, el recorte corporativo al parecer está incrementando el número de trabajadores temporales que emplean las compañías (para reemplazar a los trabajadores permanentes que despiden). En segundo lugar, las organizaciones siempre han utilizado “temporales” para cubrir a los empleados permanentes que están enfermos o de vacaciones. El deseo de incrementar continuamente la productividad también contribuye a la creciente necesidad de trabajadores temporales. Por un lado, a los trabajadores temporales sólo se les pagan las horas trabajadas, a diferencia de los trabajadores permanentes que reciben su salario aun cuando estén sentados sin hacer alguna actividad. A menudo los trabajadores temporales no reciben prestaciones, lo cual representa un “ahorro” para el empleador. Asimismo, los empleados temporales facilitan que sus empleadores se expandan y se contraigan en respuesta a los cambios en la demanda. Muchas empresas también utilizan contrataciones temporales para someter a prueba a trabajadores potenciales, antes de contratarlos de manera definitiva.<sup>44</sup>

Las organizaciones consiguen trabajadores temporales por medio de contrataciones directas o a través de agencias. La contratación directa consiste sólo en obtener trabajadores y colocarlos en el puesto. Por lo general, la empresa paga a este personal de manera directa, como lo hace con todos sus empleados, pero los clasifica aparte de los trabajadores regulares,<sup>45</sup> ya sea como personal eventual, independiente o temporal y, por lo general, no les ofrece prestaciones (como jubilación).

En países como México, tales prácticas muchas veces contravienen lo dispuesto en la legislación laboral (Ley Federal del Trabajo), ya que los tipos de contratos que se denominan *por tiempo determinado* y *por obra determinada* permiten la existencia de trabajadores temporales, siempre y cuando el objeto del contrato sea temporal, es decir, la obra esté perfectamente delimitada (como el auge en las ventas por la temporada navideña). Si por el contrario, el objeto del contrato prevalece, el contrato se convierte en indeterminado.

En caso de recurrir a una agencia, ésta suele pagar el sueldo y las prestaciones (si acaso) de los empleados. Por ejemplo, recientemente Nike firmó un contrato multimi-

llonario con Kelly Services, para que administre sus necesidades laborales temporales.<sup>46</sup> Hace varios años, agentes federales encontraron alrededor de 250 trabajadores ilegales “contratados” en 60 tiendas Wal-Mart. El caso destaca la necesidad de que los empleadores conozcan la situación de los empleados contratados en sus locales, bajo los auspicios de empresas extranjeras, los cuales realizan actividades como el mantenimiento de la seguridad, servicios alimentarios o (como en el caso de Wal-Mart) la limpieza de la tienda después de cerrar.<sup>47</sup>

La fuerza laboral temporal no se limita a personal administrativo o de mantenimiento. Cada año, más de 100,000 personas se encuentran empleos temporales en ocupaciones de ingeniería, ciencias o apoyo administrativo.

### **Alternativas para la dotación de personal**

Los empleados temporales son un ejemplo de las alternativas para la dotación de personal: básicamente, el uso de fuentes no tradicionales para el reclutamiento. El uso de fuentes alternativas se ha extendido y continúa creciendo. Aproximadamente 1 de cada 10 empleados estadounidenses trabaja con algún tipo de acuerdo laboral alternativo. Otras alternativas incluyen a los “empleados internos temporales” (personas contratadas directamente por la empresa, aunque por periodos cortos manifestados de manera explícita) y los “empleados técnicos con contrato” (trabajadores con muchas habilidades, como ingenieros, quienes se contratan a una compañía externa de servicios técnicos para que participen en proyectos de largo plazo).

### **Reclutadores de ejecutivos como fuentes de candidatos**

Los reclutadores de ejecutivos (también llamados *headhunters*) son agencias de empleo especiales que atienden a las empresas para buscar talentos para la alta gerencia. El porcentaje de puestos de trabajo que se cubren con estos servicios suele ser bajo. No obstante, se incluyen puestos ejecutivos y profesionales claves. Es probable que para los puestos ejecutivos sea la *única* fuente para conseguir candidatos. La empresa siempre paga por el servicio.

Hay dos tendencias, la tecnología y la especialización, que están cambiando el negocio de la búsqueda de ejecutivos. Antes, las empresas tardaban meses en encontrar al candidato para una vacante importante y gran parte de ese tiempo se dedicaba a repartir las tareas entre los *headhunters* y los investigadores que creaban la “larga lista” inicial de candidatos. En el cambiante entorno actual, este método lleva demasiado tiempo. La mayoría de esas empresas cuentan ahora con bases de datos vinculadas a Internet, cuyo objetivo es crear una lista de candidatos potenciales con tan sólo apretar un botón.

En México se pusieron a prueba estos *headhunters* cuando, en el año 2000, el gobierno federal inició la búsqueda y contratación de los Secretarios de Estado, con la asistencia de la firma Korn/Ferry.

### **Ventajas y desventajas**

Los *headhunters* resultan muy útiles, pues tienen muchos contactos y son especialmente expertos en conseguir candidatos calificados que cuentan ya con un empleo y no buscan de manera activa otro trabajo. Además, pueden mantener en secreto el nombre de la empresa hasta las últimas fases del proceso de reclutamiento. El reclutador

puede ahorrar tiempo a la alta gerencia al realizar la tarea preliminar de anunciar el puesto y seleccionar de entre hasta cientos de aspirantes. La remuneración del reclutador resultaría insignificante comparada con el costo del tiempo que se ahorra a los ejecutivos.

Sin embargo, también hay desventajas. Como empleador, es esencial explicar claramente el tipo de candidato que se requiere y por qué. Es probable que algunos reclutadores se interesen más en convencerlo de contratar a un candidato, que en encontrar a alguien que realmente desempeñe bien el trabajo. En ocasiones, los reclutadores también afirman que lo que sus clientes dicen necesitar a menudo no es lo que en realidad requieren. Por lo tanto, prepárese para diseccionar su solicitud a fondo. Asegúrese también de conocer a la persona que se encargará de su búsqueda, describa con detalle cuáles serán los cargos, asegúrese de que el reclutador verifique las referencias de los candidatos y usted mismo verifique cuidadosamente las referencias de las personas elegidas.

### **Advertencia para los candidatos**

Si usted es candidato a un empleo, recuerde varias cuestiones cuando trate con empresas de reclutamiento de ejecutivos. Algunas de éstas quizá presenten a un candidato poco competente tan sólo para lograr que otro u otros candidatos propuestos luzcan mejor frente al cliente. También es probable que algunos clientes ansiosos se precipiten, verifiquen sus referencias y subestimen su situación actual de manera prematura. Por último, no confunda a las empresas que reclutan a ejecutivos con la gran cantidad de despachos dedicados a asesorar a ejecutivos, que ayudan a los individuos a encontrar trabajo. Estas últimas cobran tarifas elevadas por brindar asesoría en cuestiones como la elaboración del currículum y las habilidades para las entrevistas; pocas veces se ponen en contacto con empresas para encontrar un empleo para sus clientes.

### **Reclutamiento en universidades como fuente de candidatos**

Muchos candidatos prometedores son contratados originalmente mediante el reclutamiento en universidades, lo cual convierte a éstas en una fuente importante de futuros gerentes, así como de empleados profesionales y técnicos.

El reclutamiento en universidades conlleva dos problemas recurrentes. El primero es que es relativamente costoso y prolongado para los reclutadores. Se deben establecer los horarios con mucha antelación, imprimir folletos de la empresa, hacer registros de las entrevistas y pasar mucho tiempo en el campus. El segundo problema consiste en que en ocasiones los reclutadores no son eficaces, están preparados deficientemente, muestran poco interés por el candidato y actúan como si tuvieran mayor autoridad. Muchos otros no seleccionan a los candidatos de forma eficiente.

El reclutador que trabaja en universidades debería tener dos metas. La meta principal es la selección, es decir, determinar si vale la pena hacer el seguimiento de un candidato. Las características que se deben buscar dependen de las necesidades específicas de su empresa. No obstante, la lista de verificación que se presentan en la figura 3.9 es muy común. Algunas características que se deben evaluar son la motivación, las habilidades de comunicación, la formación académica, la presencia y las actitudes.

**FIGURA 3.9** Formato para evaluación de candidatos para uso dentro o fuera del campus

<b>Formato para evaluación de candidatos</b>				
Entrevistador _____	Fecha _____			
Nombre del candidato _____	Puesto _____			
<b>Puntuación</b>				
<p>Los formatos para evaluación de candidatos deben ser llenados por el entrevistador, con la finalidad de ordenar las calificaciones generales del candidato al puesto solicitado. Debajo de cada encabezado, el entrevistador ofrecerá al candidato una puntuación numérica y anotará —en el espacio adecuado— comentarios específicos relacionados con el puesto de trabajo. El sistema numérico de la puntuación se basa en lo siguiente:</p>				
5 - Excepcional	4 - Por arriba del promedio	3 - Promedio	2 - Satisfactorio	1 - Insatisfactorio
<b>Historia académica:</b> ¿El aspirante cuenta con la formación o la capacitación académicas adecuadas para este puesto?				
Puntuación: 1 2 3 4 5				
Comentarios:				
<b>Experiencia laboral:</b> ¿El candidato adquirió habilidades o calificaciones similares gracias a su experiencia laboral?				
Puntuación: 1 2 3 4 5				
Comentarios:				
<b>Calificaciones/experiencia técnica:</b> ¿El candidato cuenta con las habilidades técnicas necesarias para el puesto?				
Puntuación: 1 2 3 4 5				
Comentarios:				
<b>Comunicación verbal:</b> ¿Cómo fueron las habilidades de comunicación del candidato durante la entrevista (por ejemplo, lenguaje corporal, respuestas a las preguntas)?				
Puntuación: 1 2 3 4 5				
Comentarios:				
<b>Entusiasmo del candidato:</b> ¿Cuánto interés mostró el candidato por el puesto y por la organización?				
Puntuación: 1 2 3 4 5				
Comentarios:				
<b>Conocimientos sobre la empresa:</b> ¿El candidato investigó acerca de la empresa antes de la entrevista?				
Puntuación: 1 2 3 4 5				
Comentarios:				

(continúa)

<p><b>Espíritu de equipo/habilidades interpersonales:</b> ¿El candidato demostró buenos espíritu de equipo y habilidades interpersonales mediante sus respuestas?</p> <p>Puntuación: 1 2 3 4 5</p> <p>Comentarios:</p>
<p><b>Iniciativa:</b> ¿El candidato demostró un alto nivel de iniciativa mediante sus respuestas?</p> <p>Puntuación: 1 2 3 4 5</p> <p>Comentarios:</p>
<p><b>Administración del tiempo:</b> ¿El candidato demostró con sus respuestas habilidades adecuadas para administrar el tiempo?</p> <p>Puntuación: 1 2 3 4 5</p> <p>Comentarios:</p>
<p><b>Servicio al cliente:</b> ¿El candidato demostró con sus respuestas un alto nivel de habilidades de servicio?</p> <p>Puntuación: 1 2 3 4 5</p> <p>Comentarios:</p>
<p><b>Expectativas salariales:</b> ¿Cuáles fueron las expectativas salariales del candidato? ¿Se encuentran dentro del rango del puesto?</p> <p>Puntuación: 1 2 3 4 5</p> <p>Comentarios:</p>
<p><b>Impresión general y recomendaciones:</b> Comentarios finales y recomendaciones respecto del candidato.</p> <p>Puntuación: 1 2 3 4 5</p> <p>Comentarios:</p>

*Fuente:* Society for Human Resource Management (SRHM), [www.shrm.org/hrtools/forms\\_published/2CMS\\_002131.asp](http://www.shrm.org/hrtools/forms_published/2CMS_002131.asp), consultado el 9 de agosto del 2007.

Aun cuando la meta principal sea encontrar y seleccionar a buenos candidatos, la otra consiste en atraerlos hacia su empresa. Una actitud sincera e informal, el respeto por el candidato y el envío rápido de cartas de seguimiento ayudarán a convencer al entrevistado de la conveniencia del empleador.

La gente que busca empleo debería saber que los reclutadores tienden a mostrarse evasivos cuando se trata de revelar la cantidad monetaria total que están dispuestos a pagar. Por ejemplo, un investigador descubrió que 9 de cada 10 reclutadores afirman que, durante las entrevistas de contratación, no revelan la cantidad total que están dispuestos a pagar para contratar a buenos trabajadores para el puesto. Así, por lo general, hay mayor flexibilidad en los altos puestos de lo que los candidatos se dan cuenta.<sup>48</sup>

Uno de los problemas más fuertes que enfrentan las empresas en México es la discriminación de candidatos de algunas universidades: los responsables del reclutamiento procuran reclutar egresados de las escuelas más costosas con la creencia de que aquéllos están mejor preparados que los egresados de las instituciones públicas, lo cual afirman sin conocer realmente a los candidatos, y ello demuestra una falta de conocimiento.

### **Recomendaciones de empleados y llegadas espontáneas como fuentes de reclutamiento**

En las campañas donde los *empleados recomiendan candidatos*, la empresa publica anuncios de las vacantes y solicita que se presenten recomendaciones en su página de Internet y en los tableros de anuncios. En ocasiones se ofrecen gratificaciones por las recomendaciones de individuos que sean contratados.

Los programas de recomendación de empleados tienen ventajas y desventajas. Los empleados actuales brindan información precisa sobre los candidatos que están recomendando, en especial porque están arriesgando su propia reputación. Los trabajadores nuevos tienen una noción más realista de lo que significa laborar en esa empresa, después de hablar con sus amigos que ya trabajan en ese lugar. Tales programas también suelen ofrecer candidatos de mayor calidad, ya que los trabajadores que los recomiendan por lo general no envían aspirantes poco calificados. No obstante, el éxito de la campaña depende en gran parte del estado de ánimo de los trabajadores; la campaña sería contraproducente si la organización rechaza la recomendación del empleado y éste se siente defraudado.

Los programas de recomendación de empleados son muy populares: ha sido la fuente de la mitad de las contrataciones de AmeriCredit, desde que la firma lanzó su programa de recomendación de empleados conocido como “Tú tienes amigos, queremos conocerlos”. Los empleados que recomiendan a una persona reciben premios de \$1,000, los cuales se entregan en el transcurso de un año. Un jefe de reclutamiento afirma que “la gente de calidad conoce a gente de calidad. Si se ofrece a los empleados la oportunidad de hacer recomendaciones, automáticamente sugieren a individuos muy calificados porque ellos forman parte de la organización...”<sup>49</sup>

### **Los individuos que llegan espontáneamente**

Una gran fuente de candidatos, en especial para los puestos pagados por hora, son los *aspirantes espontáneos*, esto es, las solicitudes hechas directamente en la oficina. Los empleadores alientan a los candidatos espontáneos al colocar letreros de CONTRATACIONES en sus instalaciones. Trate a los aspirantes espontáneos con cortesía y diplomacia, por decencia y por el bienestar de la reputación de la organización en la comunidad. Muchas empresas entrevistan brevemente a los candidatos espontáneos, con la participación de un miembro del departamento de RH, incluso si sólo se desea obtener información sobre el aspirante en caso de una futura vacante. La buena práctica de negocios también requiere que se respondan con prontitud y cortesía todas las cartas de consulta de los candidatos.

No subestime la importancia de las recomendaciones de otros trabajadores ni de los letreros colocados en las instalaciones. Por ejemplo, una revisión de las fuentes de reclutamiento concluyó que “las recomendaciones de los trabajadores actuales, los letreros

colocados dentro de la empresa y la recontratación de antiguos empleados son las fuentes más eficaces [de reclutamiento]. Los aspirantes espontáneos son un poco menos eficaces; en tanto que las fuentes menos útiles son los anuncios en los diarios, los servicios escolares de colocación y las agencias de empleo (públicas y privadas).<sup>50</sup>

### **Los clientes como candidatos**

The Container Store utiliza una variante exitosa de la campaña de recomendación de trabajadores, pues capacita a éstos para reclutar nueva fuerza laboral de entre los clientes de la firma. Por ejemplo, si un empleado se da cuenta de que un cliente está interesado en The Container Store, le indica: “Si usted disfruta haciendo sus compras aquí, disfrutaría mucho trabajando con nosotros”.<sup>51</sup>

### **Trabajadores a distancia**

Otra opción son los trabajadores a distancia. Por ejemplo, JetBlue Airways utiliza agentes locales que son empleados de la empresa para manejar sus actividades de reservación. Todos estos “miembros de la tripulación” viven en el área de Salt Lake City y trabajan desde sus hogares; utilizan computadoras y tecnología de JetBlue, y reciben capacitación de dicha empresa.<sup>52</sup>

### **Estrategia y RH**

Para apoyar su estrategia de rápido crecimiento, The Cheesecake Factory usa cuatro fuentes de reclutamiento: recomendaciones de trabajadores, ascenso de los empleados actuales, empresas externas de reclutamiento y anuncios de empleo en línea. El director de RH de la organización, Ed Eynon, afirma que Internet se ha convertido “en nuestra principal fuente de reclutamiento, ya que entre 30% y 35% de nuestros nuevos gerentes surgen de la Web”. La empresa no sólo publica anuncios clasificados breves en Internet, sino que en la mayoría de los casos incluye la descripción total del puesto, lo cual ayuda para que los posibles candidatos se formen una imagen realista del trabajo, y para desanimar a los individuos que consideren que el puesto no es para ellos. Por ejemplo, la descripción que aparece en CareerBuilder.com de un servidor incluye una lista de responsabilidades con 765 palabras.<sup>53</sup>

## **Reclutamiento de una fuerza laboral más diversa**

Como explicamos antes, la composición de la fuerza laboral estadounidense está cambiando de manera drástica. Habrá un incremento de trabajadores del sexo femenino y de grupos minoritarios, lo cual implicará el uso de medidas especiales para reclutar personas de mayor edad, de grupos minoritarios y del sexo femenino.

Veremos que muchos factores contribuyen a un reclutamiento exitoso de esas categorías. Por ejemplo, los horarios flexibles atraen y conservan trabajadores que son padres (o madres) soltero(a)s. En general, lo importante consiste en tomar medidas que “indiquen” que se trata de un buen lugar de trabajo para empleados diversos. La comunicación del mensaje adecuado implicaría el uso de medios de comunicación masiva dirigidos a minorías, de anuncios muy diversos, de un énfasis en las políticas de inclusión, y del uso de reclutadores del sexo femenino y grupos minoritarios.<sup>54</sup>



### **Los trabajadores adultos mayores o en plenitud como fuente de candidatos**

Los empleadores están recurriendo a los trabajadores de mayor edad como una fuente de reclutamiento por varias razones. A causa de la rescisión de contratos y a las jubilaciones tempranas, muchos trabajadores jubilados están preparados para reingresar al mercado laboral. Además, conforme la generación de los *baby boomers* se retiran, el número de jubilados por año está en aumento y las organizaciones enfrentan dificultades para reemplazarlos con trabajadores más jóvenes. En una encuesta realizada por la Asociación Estadounidense de Jubilados, se concluyó que aproximadamente 80% de los *baby boomers* espera seguir trabajando después de su jubilación.<sup>55</sup>

Por otro lado, no es un misterio el hecho de que la seguridad social en México ha tenido fuertes problemas económicos derivados del desempleo y de políticas gubernamentales equivocadas. El futuro de las instituciones responsables de formar y proteger los fondos de jubilaciones parece incierto y, ante la descapitalización, se han visto obligadas a no incrementar las pensiones.

Además, el incremento de jóvenes que se incorporan a la vida productiva cuando egresan de las instituciones de enseñanza superior y técnica, junto con la necesidad de dar trabajo a los adultos en plenitud, hace muy complicado el problema de la creación de nuevas fuentes de trabajo. Esto debe ser atendido por la sociedad en su conjunto, pues el hecho de no brindar soluciones responsables tal vez se convierta en futuros problemas sociales graves.

Para reclutar y atraer a trabajadores mayores se requieren todos o cualesquiera de las fuentes descritas anteriormente (anuncios, agencias de colocación, etcétera), aunque con una gran diferencia. El reclutamiento de trabajadores mayores generalmente requiere de un esfuerzo significativo antes de su inicio, en parte porque este grupo tiene algunas preferencias especiales.<sup>56</sup> La meta consiste en lograr que la empresa sea un lugar atractivo donde los adultos en plenitud puedan trabajar. Por ejemplo:

- *Crear opciones laborales flexibles.* En Wrigley Company, los trabajadores de más de 65 años suelen reducir progresivamente sus horarios laborales; otra organización utiliza “mini-turnos” para la comodidad de quienes ya no están interesados en trabajar tiempo completo.<sup>57</sup>
- *Crear o rediseñar puestos de trabajo adecuados.* En Xerox los individuos sindicalizados que trabajan por hora, de más de 55 años de edad, con 15 años de servicio, y aquellos con más de 50 años de edad y 20 años de servicio, pueden solicitar puestos con menores niveles de estrés y menores niveles de salario, si así lo desean.
- *Ofrecer planes de prestaciones flexibles.* A menudo los empleados mayores se interesan por tener vacaciones más largas o en el incremento continuo en las cotizaciones de pensiones, en comparación con los trabajadores más jóvenes.

Los anuncios más eficaces para atraer trabajadores mayores destacan la flexibilidad de horario y la política de igualdad de oportunidad en el empleo que tiene la organización.<sup>58</sup>

### **Reclutamiento de padres o madres solteros**

Aproximadamente dos terceras partes de los padres solteros pertenecen a la fuerza laboral, por lo que este grupo es una fuente importante de candidatos.

La creación de un programa inteligente para atraer padres solteros debería partir de entender los problemas que enfrentan al tratar de equilibrar el trabajo y la vida familiar. En una encuesta, los padres solteros trabajadores (cuya mayoría son mujeres) afirmaron que sus responsabilidades laborales interferían de manera significativa con su vida familiar. Dijeron que la presión por hacer las cosas bien en el trabajo y por ser bueno(a)s padres (madres) era un gran desafío, y muchos expresaron su desilusión al sentirse frustrados en ambas tareas.

Los encuestados consideraron que tenían “menos apoyo, menos tiempo personal, más estrés y mayor dificultad para equilibrar el trabajo y la vida en el hogar” que otros padres trabajadores.<sup>59</sup> No obstante, la mayoría se mostraban renuentes a manifestar su situación de padre soltero en el trabajo, pues temían que el hecho de hacerlo afectaría de manera negativa su empleo y su carrera.<sup>60</sup>

Dados estos problemas, el primer paso para atraer (y retener) madres y padres solteros consiste en lograr que el lugar de trabajo sea tanto agradable como práctico para ellos. Una forma adecuada de ofrecerles ayuda consiste en organizar grupos de apoyo continuo y regular, así como otros foros donde los padres solteros compartan sus inquietudes. Asimismo, aunque muchas empresas han establecido programas para favorecer a la familia, en ocasiones no son lo suficientemente extensos, especialmente para los padres solteros. Los programas *flexitime*, por ejemplo, ofrecen cierta flexibilidad a los trabajadores (como periodos de tolerancia de una hora al inicio o al final del día) para organizar sus días laborales. El problema es que “para algunas madres solteras esta flexibilidad ayudaría, pero en ocasiones no es suficiente para marcar una diferencia significativa, en su capacidad para intentar conciliar los horarios laboral y familiar”.<sup>61</sup> Además de la flexibilidad, las organizaciones deben capacitar a los supervisores:

Con mucha frecuencia, las relaciones de una madre soltera con su supervisor y sus compañeros de trabajo son un factor importante para ella que perciba el ambiente laboral como un lugar de apoyo.<sup>62</sup>

### **Reclutamiento de mujeres y miembros de grupos minoritarios**

Básicamente las mismas recomendaciones que señalamos para el reclutamiento de trabajadores mayores se aplican al reclutamiento de mujeres y miembros de grupos minoritarios. En otras palabras, los empleadores deben crear planes integrales para atraer individuos de grupos minoritarios y del sexo femenino, los cuales podrían incluir la reevaluación de las políticas de recursos humanos, la creación de opciones laborales flexibles, el rediseño de puestos y el ofrecimiento de planes de prestaciones flexibles.

La organización puede hacer muchas cosas específicas para ser una opción más atractiva para las minorías. En la medida en que muchos candidatos de grupos minoritarios no cumplan con los requisitos académicos o de experiencia para un puesto de trabajo, muchas empresas (como Aetna Life & Casualty) ofrecen capacitación remedial en aritmética básica y escritura. Otra opción son los bancos de datos sobre diversidad de Internet o las publicaciones de reclutamiento enfocadas en grupos minoritarios. También vale la pena consultar a los propios empleados minoritarios. En un estudio, alrededor del 32% de los aspirantes de origen hispano dijeron que su estrategia para buscar trabajo consistía en “preguntar a sus amigos o familiares”.<sup>63</sup> La sección *Temas globales* ofrece otra perspectiva.

## TEMAS GLOBALES DE RH

## LA BÚSQUEDA GLOBAL DE TALENTOS

Conforme las organizaciones se expanden más allá de las fronteras nacionales, deben incrementar sus fuentes extranjeras de reclutamiento. Por ejemplo, Gillette International tiene un programa de capacitación internacional para identificar y desarrollar a ciudadanos extranjeros. Las subsidiarias de Gillette fuera de Estados Unidos contratan a estudiantes sobresalientes de administración de empresas de las mejores universidades locales. Después, los capacitan durante seis meses en las instalaciones de Gillette en sus países de origen.

Sin embargo, no es necesario ser una firma multinacional para hacer reclutamiento en el extranjero. Muchos hospitales (como Sinai y Northwest en el área de Baltimore, Maryland), debido a la escasez de enfermeras calificadas, están haciendo reclutamiento en países como Filipinas, India y China.<sup>64</sup>

Además, cuando las empresas contratan fuerza laboral “global”, no sólo están contratando trabajadores que serán enviados al extranjero. En la actualidad,

los profesionales de RH reconocen que, dado que los negocios cada vez se vuelven más multinacionales, “cada empleado necesita tener cierto nivel de conciencia global”.<sup>65</sup>

Esto da como resultado que muchos empleadores pidan a sus reclutadores que busquen evidencias de conciencia global al inicio del proceso de la entrevista. En las oficinas centrales estadounidenses de Tetra Pak, Inc., por ejemplo, la gerente de personal busca a individuos que podrían expatriarse cada vez que hace una contratación: “Pocas veces salimos a buscar a un individuo para que se vaya al extranjero el próximo año [...] sin embargo, cuando reclutamos siempre buscamos candidatos que tengan un potencial global. Estamos interesados en gente que más adelante podría vivir en otros países y adaptarse bien”.<sup>66</sup> La experiencia internacional (incluyendo los internados y múltiples viajes), así como el dominio de idiomas, son dos cuestiones que las organizaciones de este tipo buscan con frecuencia.

En ocasiones la forma más sencilla de reclutar mujeres y miembros de grupos minoritarios consiste en asegurarse de que no renuncien. Por ejemplo, la firma contable KPMG hace un gran esfuerzo para asegurarse de que las empleadas que solicitan licencia por maternidad quieran regresar a su empleo. Cuando una mujer embarazada avisa a RH que va a tomar permiso por maternidad, la empresa le envía una canasta con una descripción de las prestaciones que le corresponden, así como un biberón, una sonaja y una pequeña playera que dice: “Mi mamá trabaja en KPMG”.<sup>67</sup>

### **De la asistencia social al trabajo**

Las empresas también están implementando diversos programas “de la asistencia social al trabajo” para atraer y asimilar como empleados nuevos a individuos que vivían gracias a la asistencia social.

Parece que la clave para que un programa “de la asistencia social al trabajo” resulte exitoso es el curso de asimilación y socialización de pre-entrenamiento de la

organización, durante el cual los participantes reciben asesoría y capacitación en habilidades básicas durante varias semanas.<sup>68</sup> Por ejemplo, Marriott contrató a 600 personas que vivían de la asistencia social, gracias a su programa Rutas hacia la independencia. Lo fundamental del programa son las seis semanas de capacitación previa al trabajo, enfocadas en habilidades laborales y de vida, diseñado para aumentar la autoestima e inculcar actitudes positivas hacia el trabajo.<sup>69</sup> Por otro lado, otras empresas reportan tener dificultades para contratar y asimilar a individuos que vivieron de la asistencia social, en parte debido a que en ocasiones carecen de habilidades básicas como llegar puntuales al trabajo, laborar en equipo y “seguir órdenes sin perder la calma”.<sup>70</sup>

### **Los discapacitados**

La CIOE estima que casi 70% de las personas discapacitadas están desempleadas; sin embargo, esto evidentemente no tiene que ser así.<sup>71</sup> En Alemania, por ejemplo, los clientes que visitan la planta de Volkswagen en Wolfsburg son recibidos por el recepcionista, el señor Janz. Si no leen el letrero de su mostrador, probablemente creerán que él los está ignorando. De hecho, el señor Janz es ciego, por lo que el letrero indica a los visitantes que le hablen directamente por su nombre para que él sepa que están ahí.<sup>72</sup> Volkswagen contrató al señor Janz por su política de integrar personas con discapacidades en su fuerza laboral. De igual forma, miles de empleadores en Estados Unidos y otras naciones han descubierto que los trabajadores discapacitados constituyen una fuente excelente y por mucho tiempo desaprovechada de mano de obra eficiente, para puestos que van desde la tecnología de la información y la publicidad creativa hasta los recepcionistas. Como dijimos antes, muchas agencias gubernamentales de asistencia social colocan a las personas con características especiales, por ejemplo, a los individuos con discapacidades físicas.

## **DESARROLLO Y USO DE FORMULARIOS DE SOLICITUD DE EMPLEO**

### **El propósito de los formularios de solicitudes de empleo**

Una vez que se cuenta con una reserva de candidatos, se puede iniciar el proceso de selección; para la mayoría de los empleadores, el primer paso de este proceso es contar con el formulario de solicitud de empleo (algunas empresas requieren primero de una entrevista breve de preselección). El **formulario de solicitud de empleo** es un medio muy conveniente para reunir datos históricos bastante precisos de los candidatos, de manera rápida y verificable. Por lo general, incluye información acerca de cuestiones como la historia académica, la experiencia laboral y los pasatiempos.

Un formulario lleno proporciona al menos cuatro tipos de información. En primer lugar, es posible hacer juicios sobre aspectos significativos, como si el aspirante tiene los estudios y la experiencia necesarios para desempeñar el trabajo. En segundo lugar, podemos obtener conclusiones respecto del avance y el crecimiento anteriores del aspirante. En tercer lugar, también logran conclusiones tentativas respecto de la estabilidad laboral del candidato, con base en su historial (aunque se debe tener cuidado de no suponer que una gran cantidad de cambios de empleo necesariamente refleje la estabilidad del aspirante; por ejemplo, tal vez los dos empleadores más recientes por la crisis tuvieron que despedir a muchos trabajadores). En cuarto lugar, el formulario

proporciona información que se podría utilizar para verificar las referencias y para evaluar la veracidad de las respuestas del candidato.

En la práctica, la mayoría de las organizaciones necesitan varios formularios de solicitud. Para el personal técnico y gerencial, por ejemplo, éste podría requerir respuestas detalladas a preguntas relativas a los estudios del aspirante. El formulario para los obreros que trabajan por hora en una fábrica se centraría en las herramientas y en el equipo que los candidatos han utilizado.

### **La ley de igualdad de oportunidades y los formularios de solicitud de empleo**

Las organizaciones deben revisar cuidadosamente los formularios de solicitud de empleo, para asegurarse de que obedecen las leyes de igualdad en el empleo. Por lo general, las preguntas referentes a la raza, la religión, la edad, el género o el origen nacional no son ilícitas según las leyes federales, aunque podrían ser ilegales de acuerdo con ciertas legislaciones estatales. No obstante, la CIOE no las considera adecuadas. Si un aspirante demuestra que se rechazó a una cantidad desproporcionada de candidatos de un grupo protegido, entonces la carga de la prueba recaerá sobre el empleador, para demostrar que las preguntas potencialmente discriminatorias se relacionan con el éxito o el fracaso en el empleo, y que no son discriminatorias de manera injusta. Tal vez debido a su proliferación, las solicitudes de empleo en línea llegan ser especialmente susceptibles a las preguntas ilícitas o inadecuadas. Un estudio de 41 formularios de solicitud de empleo en Internet reveló que más del 97% contenían al menos una pregunta inadecuada. En promedio, cada formulario tenía más de cuatro preguntas inadecuadas. Los principales reactivos de los formularios se referían a los salarios anteriores, la edad y la licencia de conducir de los aspirantes.<sup>73</sup>

En la figura 3.10 se muestra el enfoque de un empleador (el FBI) para recabar información mediante una solicitud de empleo. En la sección “Historial laboral” se solicita información detallada sobre cada patrón anterior, incluyendo el nombre del puesto, las responsabilidades, el nombre del supervisor y si el empleado había sido despedido. Observe que, al firmar la solicitud, el aspirante asegura que entiende varias cuestiones: que la falsificación de declaraciones puede ser causa de despido; que autoriza la investigación de crédito y empleo, así como su historial de multas de tránsito; es posible que se apliquen un examen médico y pruebas de consumo de drogas. El empleo no tiene una duración definida.

### **Solución obligatoria de disputas**

Aun cuando la CIOE suele oponerse a esta idea, un número cada vez mayor de empleadores está pidiendo a sus candidatos que firmen formularios de solución obligatoria y alternativa de disputas como parte del proceso de solicitud de empleo. Por ejemplo, el paquete de solicitud de empleo que utiliza Circuit City exige a los aspirantes que accedan a conciliar con la empresa ciertas disputas legales relacionadas con su solicitud de empleo, o para obtener un empleo en la organización.

A pesar del aumento de los arbitrajes obligatorios, éstos también están siendo atacados.<sup>74</sup> A los tribunales, las oficinas federales e incluso a los árbitros les preocupa que los arbitrajes afecten negativamente los derechos de un gran número de empleados (no se está atacando el arbitraje *voluntario*).<sup>75</sup> El arbitraje obligatorio también llega a

## REPASO

### Resumen

1. Desarrollar la estructura de una organización da como resultado puestos de trabajo que deben ser ocupados por seres humanos. El análisis de puestos de trabajo es el procedimiento mediante el cual se conoce **1.** qué entraña el puesto y **2.** qué clase de persona se debería contratar para ocuparlo. Esto implica seis pasos: **1.** determinar el uso de la información del análisis de puestos de trabajo, **2.** recabar la información acerca de los antecedentes, **3.** seleccionar los puestos que se analizarán, **4.** reunir datos del análisis de puestos, **5.** revisar la información con los participantes, y **6.** elaborar la descripción y la especificación del puesto de trabajo.
2. La descripción del puesto debería reflejar el trabajo correspondiente, de modo que las responsabilidades queden bien claras, sin que se haga referencia a las descripciones de otros puestos. Siempre pregúntese usted mismo: “¿El nuevo empleado entenderá su trabajo cuando lea la descripción del puesto?”.
3. La especificación del puesto de trabajo utiliza la descripción del puesto de trabajo para contestar la siguiente pregunta: “¿Qué características y experiencias humanas se requieren para desempeñar bien este trabajo?” Indica la clase de persona que se tiene que reclutar y las cualidades que se deberían examinar en ella. Las especificaciones de los puestos se suelen basar en las opiniones informadas de los gerentes; sin embargo, también es posible usar un método estadístico más exacto para elaborar especificaciones de los puestos.
4. El “*de-jobbing* o sin puesto específico” es, a final de cuentas, producto de los rápidos cambios que se viven en el mundo de los negocios. A medida que las empresas tratan de acelerar la toma de decisiones, con medidas como la reingeniería, los puestos individuales se vuelven más flexibles y mucho menos especializados. Cada vez son más las organizaciones que no desean que sus empleados se sientan limitados por un conjunto específico de responsabilidades, como las listadas en una descripción del puesto de trabajo. Como resultado, también cada vez más empleadores están usando resúmenes acerca de los puestos, en ocasiones combinados con resúmenes de las habilidades necesarias para desempeñarlos adecuadamente.
5. Para elaborar planes de personal se requieren tres pronósticos: uno de los requisitos del personal, otro de la disponibilidad de candidatos externos y otro más de la disponibilidad de candidatos internos. Para pronosticar la cantidad de personal necesario, primero proyecte la demanda del producto o servicio. Luego, proyecte el volumen de producción requerido para satisfacer dichas estimaciones; por último, relacione el personal que necesitará con tales estimaciones de la producción.
6. Una vez proyectado el personal necesario, el siguiente paso será crear una reserva de aspirantes calificados. Hay varias fuentes de candidatos, tanto internas (los ascensos de trabajadores actuales) como externas (anuncios, agencias de colocación, reclutadores de ejecutivos, reclutamiento en universidades, Internet, recomendaciones y llegadas espontáneas). Recuerde que es ilícito discriminar a individuos que soliciten empleo debido a su raza, color, religión, género, origen nacional o edad (a menos que se trate de calificaciones de buena fe).
7. Una vez que se tiene un conjunto de candidatos, se inicia el proceso de seleccionar a los mejores. En el siguiente capítulo estudiaremos la selección de empleados.

### Términos clave

- análisis de puestos de trabajo
- descripción de puestos de trabajo
- especificación de puestos de trabajo
- planeación de la fuerza laboral
- análisis de la razón
- análisis de tendencias
- diagramas de dispersión
- inventarios de calificaciones
- gráficas de reemplazo de personal
- anuncios de empleo
- formulario de solicitud de empleo
- administración de la relación con los candidatos

## Preguntas y ejercicios para el análisis

1. ¿Qué elementos se suelen incluir en la descripción de un puesto de trabajo? ¿Cuáles no aparecen en ella?
2. ¿Qué es el análisis de puestos y cómo se puede usar la información que brindan?
3. Describimos varias técnicas para recabar datos para el análisis de puestos. Compare estos métodos y explique para qué sirve cada uno, luego numere sus ventajas y desventajas.
4. Explique cómo realizaría el análisis de un puesto de trabajo.
5. Trabaje de manera individual o en equipos, y obtenga copias de descripciones de puestos administrativos en su universidad o en la organización en que trabaja. ¿Qué clase de información contienen? ¿Ofrecen suficiente información para explicar qué implica el trabajo y cómo hacerlo? ¿Cómo mejoraría esa descripción?
6. Compare cinco fuentes de candidatos para un empleo.
7. ¿Qué clase de información proporciona un formulario de solicitud de empleo?
8. Trabaje de manera individual o en equipos, y lleve a la clase varios anuncios de empleos de la sección dominical de anuncios clasificados. Analice la eficacia de tales anuncios.
9. Trabaje de manera individual o en equipos, y obtenga una copia reciente del *Monthly Labor Review* o del *Occupational Outlook Quarterly*, ambos publicados por la Oficina de Estadísticas Laborales del Departamento del Trabajo de Estados Unidos. Con base en la información de cualquiera de estas dos publicaciones, elabore un pronóstico de cinco años de las condiciones del mercado laboral para varias ocupaciones; entre ellas, contador, enfermera e ingeniero.
10. Trabaje de manera individual o en equipos, y visite la oficina local de su agencia de empleo estatal. Regrese a la clase preparado para analizar las siguientes preguntas: ¿Cuáles son las principales clases de empleos disponibles por medio de esta agencia? ¿Qué tanto cree que esta agencia en particular sería una buena fuente de aspirantes profesionales, técnicos y gerenciales? ¿Qué clase de documentos exige la agencia estatal a los aspirantes antes de procesar su solicitud? ¿Cuáles otras opiniones se formó acerca de la agencia estatal?
11. Trabaje de forma individual o en equipos, y revise los anuncios clasificados publicados los últimos días domingo por las agencias locales de empleo. ¿Algunas agencias se especializan en cierto tipo de empleos? Si usted fuera un gerente de recursos humanos que busca establecer una relación con una agencia de colocación para cada uno de los siguientes tipos de puestos, ¿a qué agencias locales se dirigiría primero, con base en su historial de anuncios clasificados: ingenieros, secretarias, procesadores de datos, contadores y obreros?

**EJERCICIOS DE APLICACIÓN**

---

***Estudio de caso: Un mercado laboral muy estrecho para las empresas de limpieza***

Mientras que la mayoría de la publicidad acerca de los mercados laborales “estrechos” comúnmente gira alrededor de los ingenieros en sistemas, las enfermeras y los ingenieros químicos, muchas ocasiones encontramos los mercados más estrechos en los lugares menos pensados. Si, por ejemplo, usted le preguntara a Mary Carter, la directora de la cadena familiar de seis tintorerías, cuál es la principal dificultad para dirigir su empresa, su respuesta sería rápida y breve: contratar a buenas personas. La típica tintorería depende en gran medida de la contratación de gerentes, limpiadores y planchadores adecuados. Por lo general, los empleados no tienen más educación que secundaria (muchos tienen menos que eso), y el mercado es muy competitivo. Durante un fin de semana habitual, literalmente se pueden encontrar docenas de anuncios en los diarios locales, buscando limpiadores o planchadores, los cuales suelen recibir alrededor de \$8 por hora, y cambiar de trabajo con gran frecuencia.

¿Por qué es tan difícil encontrar buenos empleados? El ambiente de trabajo es caliente y sofocante; los horarios suelen ser largos; el salario por lo general es similar o poco menor de lo que un trabajador común podría ganar en un ambiente con aire acondicionado, y a menudo los trabajadores de tintorerías no cuentan con prestaciones, a menos que la limpieza gratuita de su ropa se considere una de ellas.

Para complicar el problema, Mary y otros negocios dedicados a la tintorería con frecuencia se enfrentan con la tarea continua de reclutar y contratar a trabajadores calificados de entre un grupo de individuos nómadas por su tendencia a

ir de un lugar a otro. La rotación de personal en sus establecimientos, así como en los de muchos de sus competidores, a menudo es del 400% anual. Según Mary, la situación es angustiante: “Por un lado, la calidad de nuestro servicio depende de las habilidades de los limpiadores, los planchadores y del personal de mostrador. La gente nos busca a nosotros por la capacidad que tenemos para devolverle a tiempo su ropa sin manchas e impecablemente planchada. Por otro lado, los márgenes de utilidades son reducidos y debemos mantener a nuestros negocios en funcionamiento. Por ello, me siento feliz por tan sólo contar con suficientes aspirantes vivos para conservar mis locales operando”. ■

**PREGUNTAS**

1. Elabore una lista detallada con recomendaciones para que Mary incremente el número de candidatos aceptables, de forma que su empresa ya no necesite contratar más a cualquiera que cruce por la puerta. En específico, sus recomendaciones deberían incluir:

Anuncios clasificados completamente redactados

Sugerencias acerca de cualquier otra estrategia de reclutamiento que usted le sugeriría

2. ¿Qué recomendaciones prácticas daría para reducir la rotación de personal y lograr que las tintorerías se conviertan en un lugar de trabajo atractivo, reduciendo así los problemas de reclutamiento?
-



## ***Seguimiento de un caso:***

### *LearnInMotion.com: ¿A quién debemos contratar?*

Cuando la emoción generada por el cambio a sus nuevas oficinas disminuyó, los dos principales dueños de LearnInMotion.com, Mel y Jennifer se dedicaron a la tarea de contratar a nuevos empleados. En su plan de negocios habían especificado varios objetivos básicos para los fondos de capital que habían recibido, y la contratación del equipo encabezaba la lista. Ellos sabían que sus otras metas (aumentar las ventas y ampliar el sitio Web, por ejemplo) serían inalcanzables si no contaban con la gente adecuada.

Ya iban a publicar sus anuncios cuando Mel formuló una pregunta que los hizo detenerse: “¿Qué clase de personas deseamos contratar?” Al parecer no lo habían considerado aunque, desde luego, en términos generales conocían la respuesta. Por ejemplo, sabían que necesitaban al menos dos vendedores, un programador, un diseñador de páginas Web y varios administradores de contenidos que transformaran el material que llegara en contenido para publicarse en su sitio. Sin embargo, era evidente que los títulos de los puestos de trabajo por sí solos no ofrecían una guía suficiente. Por ejemplo, si no eran capaces de especificar las responsabilidades reales de tales puestos, ¿cómo decidirían si necesitaban empleados con experiencia? ¿Cómo decidirían exactamente el tipo de experiencia y las habilidades que debían evaluar en sus candidatos, si no sabían con exactitud lo que tendrían que hacer? No sabrían siquiera qué preguntas formular.

Pero eso no era todo. Por ejemplo, claramente había otras tareas que hacer, y no necesariamente estaban incluidas en las actividades que suelen realizar los vendedores, los programadores, los diseñadores de páginas Web o los administradores de contenido. ¿Quién contestaría los teléfonos? (Originalmente, Jennifer y Mel habían decidido colocar uno de esos sistemas elegantes que cuentan con un directorio automático de llamadas y de correo de voz, hasta que descubrieron que costaba alrededor de \$10,000). Desde un punto de vista práctico, sabían que necesitarían que alguien contestara los teléfonos y dirigiera las llamadas a la extensión adecuada. ¿Quién llevaría un registro de los gastos mensuales y los organizaría para los con-

tadores quienes, a la vez, harían informes mensuales para los inversionistas? ¿Los vendedores generarían sus propios clientes o LearnInMotion tendría que contratar buscadores de Internet para encontrar los nombres de las personas que los vendedores tendrían que visitar, o debían usar el correo electrónico? ¿Qué ocurriría cuando la empresa tuviera que comprar materiales como papel para fax o discos para computadoras? ¿Los propietarios tendrían que hacerlo o deberían asignar estas tareas a alguien de la empresa? Al parecer, la lista era muy larga.

En pocas palabras, era evidente que los propietarios deberían organizar sus procesos administrativos y elaborar los documentos que había leído cuando eran estudiantes: las descripciones de puestos de trabajo, las especificaciones de tales puestos, etcétera. El problema era que todo les pareció más fácil cuando leyeron el libro de texto. Ahora quieren que ustedes, sus asesores gerenciales, les ayuden a hacerlo. Ellos desean que ustedes hagan lo siguiente: ■

### PREGUNTAS Y TAREAS

1. Elaborar un conjunto de descripciones de los siguientes puestos: vendedor, diseñador de páginas Web, programador y gerente de contenido. Utilice las fuentes que desee, pero de preferencia busque en Internet y en páginas Web relacionadas, ya que usted desea elaborar descripciones de puestos y listas de responsabilidades que se apliquen específicamente a empresas en línea.
2. Luego, usando fuentes similares a las de la pregunta 1 (y cualquier otro tipo de fuentes que se le ocurran), elabore las especificaciones para cada puesto, incluyendo elementos como hábitos de trabajo deseables, habilidades, formación académica y experiencia.
3. Después, sin olvidar que la empresa tiene un presupuesto limitado, redacte una propuesta breve donde se explique la manera en que se harían las otras actividades necesarias, como responder los teléfonos, reunir contactos para ventas, producir informes mensuales y suministrar materiales de uso cotidiano.

## EJERCICIO DE EXPERIENCIA

---

### *La escasez de enfermeras*

En marzo de 2004, la economía estadounidense estaba mejorando en muchos aspectos, aunque el desempleo era todavía muy elevado y las empresas continuaban limitando sus contrataciones. Sin embargo, mientras mucha gente estaba desempleada, eso no ocurría con las enfermeras profesionales. Prácticamente todos los hospitales estaban reclutando en forma activa a enfermeras. Muchos buscaban personal calificado en el extranjero; por ejemplo, en Filipinas. Los expertos estimaban que habría escasez de dichos profesionales en los siguientes años.

**Propósito:** El objetivo de este ejercicio consiste en practicar la elaboración de un programa de reclutamiento.

**Conocimientos requeridos:** Usted debería estar muy familiarizado con los contenidos de este capítulo, así como con el programa de reclutamiento de enfermeras de un hospital como el Lenox Hill de Nueva York (véase <http://www.lenoxhillhospital.org/nursing/index.jsp>

y <http://www.lenoxhillhospital.org/careers/joblist.jsp>).

**Cómo organizar el ejercicio/instrucciones:**

Forme equipos de cuatro a seis estudiantes para este ejercicio. Los equipos deben trabajar de forma separada y no deben comunicarse entre sí (los integrantes del mismo equipo sí pueden). Cada uno tiene que realizar las siguientes actividades:

1. Con base en la información disponible en la página Web del hospital, elabore un anuncio impreso para la edición dominical de *The New York Times*. ¿Cuáles ediciones (geográficamente) del *Times* usaría y por qué?
2. Analice y critique el anuncio para reclutar enfermeros que tiene en línea el hospital. ¿Qué haría para mejorarlo?
3. Elabore un esquema general de un programa de reclutamiento de enfermeras para este hospital, que incluya todas las fuentes de reclutamiento que su equipo usaría. ■

---

### Referencias

1. "Help Wanted -And Found", *Fortune* (2 de octubre de 2006), p. 40.
2. Frederick Morgenson y Michael Campion, "Accuracy in Job Analysis: Toward an Inference Based Model", *Journal of Organizational Behavior* 21, núm. 7 (noviembre de 2000), pp. 819-827. Véase también Frederick Morgeson y Stephen Humphrey, "The Work Design Questionnaire (WDQ): Developing and Validating a Comprehensive Measure for Assessing Job Design and the Nature of Work", *Journal of Applied Psychology* 91, núm. 6 (2006), pp. 1321-1339.
3. Erik Dirdorff y Mark Wilson, "A Meta Analysis of Job Analysis Reliability", *Journal of Applied Psychology* 88, núm. 4 (2003), pp. 635-646.
4. La cita es de James Clifford, "Manage Work Better to Better Manage Human Resources: A Comparative Study of Two Approaches to Job Analysis", *Public Personnel Management* (primavera de 1996), pp. 89-102.
5. Darin Hartley, "Job Analysis at the Speed of Reality", *Training and Development* (septiembre de 2004), pp. 20-22.
6. Frederick Morgeson *et al.*, "Self Presentation Processes in Job Analysis: A Field Experiment Investigating Inflation in Abilities, Tasks, and Competencies", *Journal of Applied Psychology* 89, núm. 4 (4 de noviembre de 2004), pp. 674-686.
7. Morgeson, *op. cit.*, p. 674.
8. Roni Reiter-Palmon *et al.*, "Development of an O\*Net Web Based Job Analysis and Its

- Implementation in the U.S. Navy: Lessons Learned”, *Human Resource Management Review* 16 (2006), pp. 294-309.
9. *Ibid.*, p. 294.
  10. Matthew Mariani, “Replaced with a Database: O\*NET Replaces the *Dictionary of Occupational Titles*”, *Occupational Outlook Quarterly* (primavera de 1999), pp. 3-9.
  11. *Ibid.*, p. 18.
  12. Gary Dessler, *Human Resource Management*, 9a ed. (Upper Saddle River, NJ: Prentice Hall, 2002), pp. 64-76.
  13. Michael Esposito, “There’s More to Writing Job Descriptions than Complying with the ADA”, *Employee Relations Today* (otoño de 1992), p. 279.
  14. Deborah Kearney, *Reasonable Accommodations: Job Descriptions in the Age of ADA, OSHA, and Workers Comp* (New York: Van Nostrand Reinhold, 1994), p. 9.
  15. *Ibid.*
  16. Steven Hunt, “Generic Work Behavior: An Investigation into the Dimensions of Entry-Level, Hourly Job Performance”, *Personnel Psychology* 49 (1996), pp. 51-83.
  17. Jeffrey Shippmann *et al.*, “The Practice of Competency Modeling”, *Personnel Psychology* 53, núm. 3 (2000), p. 703.
  18. *Ibid.*
  19. Carolyn Hirschman, “Putting Forecasting in Focus”, *HR Magazine* (marzo de 2007), pp. 44-49.
  20. Michael Laff, “Talent Management: From Hire to Retire”, *Training & Development* (noviembre de 2006), pp. 42-48.
  21. “More Companies Turn to Workforce Planning to Boost Productivity and Efficiency”, the Conference Board, press release/news, 7 de agosto de 2006; Carolyn Hirschman, “Putting Forecasting in Focus”, *HR Magazine* (marzo de 2007), pp. 44-49.
  22. “Demands of Tight Labor Market Will Test HR in 2007”, *BNA Bulletin to Management* (23 de enero de 2007), p. 31.
  23. Basado en una idea de Elmer H. Burack y Robert D. Smith, *Personnel Management: A Human Resource Systems Approach* (St. Paul, MN: West, 1997), pp. 134-135.
  24. Ésta es una modificación de una definición que se encuentra en Peter Wallum, “A Broader View of Succession Planning”, *Personnel Management* (septiembre de 1993), p. 45. Véase también Michelle Harrison *et al.*, “Effective Succession Planning”, *Training & Development* (octubre de 2006), pp. 22-23.
  25. *Ibid.*, pp. 43-44. Véase también “Succession Planning: A Never-Ending Process That Must Mesh with Talent Management”, *HR Focus* 84, núm. 5 (mayo de 2007), p. 8.
  26. Bill Roberts, “Matching Talent with Tasks”, *HR Magazine* (noviembre de 2002), pp. 91-96.
  27. *Ibid.*
  28. Tony Carnevale, “The Coming Labor and Skills Shortage”, *Training and Development* (enero de 2005), pp. 36-41. “Report Says More Companies Focus on Workforce Planning to Heighten Productivity”, *Training & Development* (octubre de 2006), pp. 10-12.
  29. Tom Porter, “Effective Techniques to Attract, Hire, and Retain ‘Top Notch’ Employees for Your Company”, *San Diego Business Journal* 21, núm. 13 (27 de marzo de 2000), p. B36.
  30. Jonathan Segal, “Land Executives, Not Lawsuits”, *HR Magazine* (octubre de 2006), pp. 123-130.
  31. Susan Ladika, “Unwelcome Changes”, *HR Magazine* (febrero de 2005), pp. 83-90.
  32. Arthur R. Pell, *Recruiting and Selecting Personnel* (New York: Regents, 1969), pp. 10-12.
  33. Jonathan Segal, “Strings Attached”, *HR Magazine* (febrero de 2005), pp. 119-123.
  34. Kevin Carlson *et al.*, “Recruitment Evaluation: The Case for Assessing the Quality of Applicants Attracted”, *Personnel Psychology* 55 (2002), pp. 461-490. Si desea revisar una encuesta reciente sobre la eficacia de las fuentes de reclutamiento, véase “The 2007 Recruiting Metrics and Performance Benchmark Report, 2nd ed.”, Staffing.org, Inc., 2007.
  35. *Op. cit.*, p. 120.
  36. Jessica Marquez, “A Global Recruiting Site Helps Far-Flung Managers at the Professional Services Company Acquire the Talent They Need-And Saves One Half-Million Dollars a Year”, *Workforce Management* (13 de marzo de 2006), p. 22.
  37. Jennifer Berkshire, “Social Network Recruiting”, *HR Magazine* (abril de 2005), pp. 95-98. Véase también Karen Donovan, “Law Firms Go a Bit Hollywood to Recruit

- the YouTube Generation”, *New York Times* (28 de septiembre de 2007).
38. Laura Romei, “Human Resource Management Systems Keep Computers Humming”, *Managing Office Technology* (noviembre de 1994), p. 45.
  39. “EEOC Issues Much Delayed Definition of Applicant”, *HR Magazine* (abril de 2004), p. 29; Valerie Hoffman y Greg Davis, “OFCCP’s Internet Applicant Definition Requires Overhaul of Recruitment and Hiring Policies”, informe legal, la Society for Human Resource Management (enero/febrero de 2006), p. 2.
  40. Dawn Onley, “Improving Your Online Application Process”, *HR Magazine* 50, núm. 10 (octubre de 2005), p. 109.
  41. Martha Frase-Blunt, “Make a Good First Impression”, *HR Magazine* (abril de 2004), pp. 81-86. Véase también “Corporate Recruiting Web Sites Luring Workers, but Could Be Improved, Experts Say”, *BNA Bulletin to Management* (14 de marzo de 2006), pp. 81-82.
  42. Jim Meade, “Where Did They Go?”, *HR Magazine* (septiembre de 2000), pp. 81-84.
  43. Allison Thompson, “The Contingent Work Force”, *Occupational Outlook Quarterly* (primavera de 1995), p. 45.
  44. John Zappe, “Temp-to-Hire Is Becoming a Full-Time Practice at Firms”, *Work Force Management* (junio de 2005), pp. 82-86.
  45. Robert Bogner Jr. y Elizabeth Salasko, “Beware the Legal Risks of Hiring Temps”, *Workforce* (octubre de 2002), pp. 50-57.
  46. Fay Hansen, “A Permanent Strategy for Temporary Hires”, *Workforce Management* (26 de febrero de 2007), p. 27.
  47. Carolyn Hirschman, “Are Your Contractors Legal?”, *HR Magazine* (marzo de 2004), pp. 59-63.
  48. “In Negotiating Game, Most Recruiters Hold Back, Knowing Few Candidates Hold Out for Better Offer”, *BNA Bulletin to Management* (2000), p. 291.
  49. Michelle Martínez, “The Headhunter Within”, *HR Magazine* (agosto de 2001), pp. 48-56.
  50. Zottoli y John Wanous, “Recruitment Source Research: Current Status and Future Directions”, *Human Resource Management Review* 10 (4 de noviembre de 2000), pp. 353-382.
  51. Jennifer Taylor Arnold, “Customers as Employees”, *HR Magazine* (abril de 2007), pp. 77-82.
  52. Martha Frase-Blunt, “Call Centers Come Home”, *HR Magazine* (enero de 2007), pp. 85-90.
  53. “Help Wanted-And Found”, *Fortune* (2 de octubre de 2006), p. 40.
  54. Derek Avery y Patrick McKay, “Target Practice: An Organizational Impression Management Approach to Attracting Minority and Female Job Applicants”, *Personnel Psychology* 59 (2006), pp. 157-189. 177.
  55. Dayton Fandray, “Gray Matters”, *Workforce* (julio de 2000), p. 28.
  56. “Older Workers Valued but Hard to Find, Employers Say”, *BNA Bulletin to Management* (30 de abril de 1998), pp. 129-134.
  57. Robert Goddard, “How to Harness America’s Gray Power”, *Personnel Journal*, mayo de 1987, p. 23.
  58. Gary Adams y Barbara Rau, “Attracting Retirees to Apply: Desired Organizational Characteristics of Bridge Employment”, *Journal of Organizational Behavior* 26, núm. 6 (septiembre de 2005), pp. 649-660.
  59. Judith Casey y Marci Pitt-Catsoupes, “Employed Single Mothers: Balancing Job and Home Life”, *Employee Assistance Quarterly* 9, núm. 3/4 (1994), pp. 37-53.
  60. *Ibid.*, p. 45.
  61. *Ibid.*, p. 48.
  62. *Ibid.*
  63. Esto se compara con 21.5% de aspirantes negros y 23.9% de aspirantes caucásicos. Michelle Harrison Ports, “Trends in Job Search Methods, 1990-92”, *Monthly Labor Review* (octubre de 1993), p. 64.
  64. Scott Graham, “Hospitals Recruiting Overseas”, *Baltimore Business Journal* (1 de junio de 2001), p. 1.
  65. Jennifer Laabs, “Recruiting in the Global Village”, *Workforce* (primavera de 1998), pp. 30-33.
  66. *Ibid.* Véase también Helen Deresky, *International Management* (Upper Saddle River, NJ: 2008), pp. 354-355.
  67. Allison Wellner, “Welcoming Back Mom”, *HR Magazine* (junio de 2004), pp. 77-78.

68. Herbert Greenberg, "A Hidden Source of Talent", *HR Magazine* (marzo de 1997), pp. 88-91.
69. "Welfare-to-Work: No Easy Chore", *BNA Bulletin to Management* (13 de febrero de 1997), p. 56.
70. *Ibid.*
71. Linda Moore, "Firms Need to Improve Recruitment, Hiring of Disabled Workers, EEOC Chief Says", *Knight Ridder/Business News* (noviembre de 2003): artículo 03309094. Véase también "Recruiting Disabled More than Good Deed, Experts Say", *BNA Bulletin to Management* (27 de febrero de 2007), p. 71.
72. Richard Donkin, "Making Space for a Wheelchair Worker", *Financial Times* (13 de noviembre de 2003), p. 9.
73. J. Craig Wallace *et al.*, "Applying for Jobs Online: Examining the Legality of Internet-Based Application Forms", *Public Personnel Management* 20, núm. 4 (invierno de 2000), pp. 497-504.
74. De'Ann Weimer y Stephanie Anderson Forest, "Forced into Arbitration? Not Any-  
more", *Business Week* (16 de marzo de 1998), pp. 66, 68.
75. *Ryan's Family Steakhouse Inc. contra Floss*, "Supreme Court Let Stand Decision Finding Prehire Arbitration Agreements Unenforceable", *BNA Bulletin to Management* (11 de enero de 2001), p. 11.
76. Douglas Mahoney *et al.*, "The Effects of Mandatory Employment Arbitration Systems on Applicants' Attraction to Organizations", *Human Resource Management* 44, núm. 4 (invierno de 2005), pp. 449-470.
77. Scott Erker, "What Does Your Hiring Process Say About You?", *Training & Development* (mayo de 2007), pp. 67-70.
78. Kathy Gurchiek, "Video Resumes Spark Curiosity, Questions", *HR Magazine* (mayo de 2007), pp. 28-30, y "Video Resumes Can Illuminate Applicants Abilities, but Pose Discrimination Concerns", *BNA Bulletin to Management* (29 de mayo de 2007), pp. 169-170.
79. Martha Frase, "Stocking Your Talent Pool", *HR Magazine* (abril de 2007), pp. 67-74.

## TEMAS DE ENRIQUECIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO

### Métodos adicionales para el análisis de puestos de trabajo

#### Hoja de registro para análisis de puestos de trabajo

Existen muchos otros métodos para el análisis de puestos de trabajo. La Comisión del Servicio Civil de Estados Unidos, por ejemplo, tiene un procedimiento estandarizado para comparar y clasificar puestos. La información se reúne en una *hoja de registro para análisis de puestos* (véase la figura A3.1). Primero se anotan la información de identificación (como el título del puesto) y un breve resumen del puesto. Luego, se listan las tareas específicas del puesto en orden de importancia. Después, para cada actividad, el analista especifica aspectos como los conocimientos requeridos (por ejemplo, los hechos o principios con que debe estar familiarizado el trabajador para realizar su labor), las habilidades necesarias (por ejemplo, las habilidades que se requieren para operar máquinas o vehículos), y las capacidades requeridas (por ejemplo, destreza matemática, de razonamiento, de resolución de problemas e interpersonales).

#### Cuestionario para el análisis de puestos

El *cuestionario para el análisis de puestos* (CAP) es un instrumento muy estructurado para el análisis de puestos de trabajo.<sup>1</sup> El CAP debe ser llenado por un analista de puestos, es decir, alguien que está familiarizado con el puesto de trabajo que se va a analizar. Contiene 194 reactivos (por ejemplo, “materiales escritos”), cada uno de los cuales representa un elemento básico que

podría tener o no una función importante para el puesto. El analista decide si cada reactivo es importante para ese puesto, y en qué grado. En la figura A3.2, por ejemplo, “materiales escritos” podría recibir una puntuación de 4, que indique que los materiales escritos (como libros, informes y notas de oficina) tienen un papel muy relevante en ese puesto.

La ventaja del CAP es que ofrece una puntuación o perfil cuantitativo de cualquier puesto de trabajo en relación con cinco características principales como “toma de decisiones/habilidad de comunicaciones/responsabilidades sociales”. El CAP permite asignar una sola puntuación o valor a cada puesto de trabajo, por lo que es posible utilizar estos resultados para efectuar comparaciones entre puestos y, luego, utilizar esa información para asignarles niveles de remuneración.

### Procedimiento del Departamento del Trabajo de Estados Unidos

*El procedimiento del Departamento del Trabajo de Estados Unidos* (PDT), también busca ofrecer un método estandarizado para evaluar cuantitativamente diferentes puestos de trabajo, así como para clasificarlos y compararlos. Lo fundamental de este análisis es calificar cada puesto en términos de las funciones específicas de un empleado en relación con datos, *personas* y *objetos*. Como se observa en la tabla A3.1, un conjunto de actividades básicas llamadas *funciones del trabajador* describen lo que un empleado podría hacer respecto de datos, personas y objetos. En lo referente a los

FIGURA A3.1 Extracto de una hoja de registro de un análisis de puestos del servicio civil

**HOJA DE REGISTRO PARA EL ANÁLISIS DE PUESTOS**

## INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del titular:	A. Adler
Organización/unidad:	Servicios de asistencia social
Título:	Examinador de viabilidad para la asistencia social
Fecha:	12/11/02
Entrevistador:	E. Jones

## BREVE RESUMEN DEL PUESTO

Lleva a cabo entrevistas, llena solicitudes, determina la viabilidad, proporciona información a fuentes de la comunidad sobre programas de estampillas para alimentos; refiere a los solicitantes que no son viables para las estampillas de alimentos con otras agencias de asistencia comunitaria.

## TAREAS\*

1. Decidir (determinar) la viabilidad de los solicitantes para llenar la solicitud de estampillas para alimentos, guiándose por las políticas regulatorias.

*Conocimientos requeridos*

- Los contenidos y el significado de los reactivos en un formulario de solicitud estándar
- Las políticas regulatorias de los servicios sociales y de salud para las estampillas de alimentos
- Los estatutos de los servicios sociales y de salud relacionados con el programa de estampillas para alimentos

*Habilidades requeridas*

- Ninguna

*Capacidades requeridas*

- Leer y entender instrucciones complejas como las políticas regulatorias
- Leer y entender una variedad de instrucciones de procedimientos, ya sean escritas u orales, y convertirlas en las conductas adecuadas
- Utilizar operaciones aritméticas básicas: suma y resta
- Traducir los requisitos en un lenguaje adecuado para la gente leiga

*Actividades físicas*

- Sedentarismo

*Condiciones ambientales*

- Ninguna

*Incidentes laborales típicos*

- Trabajar con personas, más allá de dar y recibir instrucciones

*Áreas de interés*

- Comunicación de datos
- Contacto de negocios con personas
- Trabajar para la gente supuestamente adecuada

2. Decidir, describir y explicar a los interesados que otras instituciones están disponibles para ayudarlo, y remitirlo a la agencia comunitaria adecuada utilizando los conocimientos que tiene el trabajador acerca de los recursos disponibles, y con sus propios conocimientos de las necesidades del interesado.

(Continúa)

*Conocimientos requeridos*

- Las funciones de diversas instituciones de asistencia social
- Los recursos comunitarios disponibles y su ubicación
- Los procedimientos de remisión

*Habilidades requeridas*

- Ninguna

*Capacidades requeridas*

- Deducir (discernir) las necesidades de las personas a partir de una charla
- Dar instrucciones orales y escritas sencillas a otras personas

*Actividades físicas*

- Sedentarismo

*Condiciones ambientales*

- Ninguna

*Incidentes laborales típicos*

- Trabajar con personas, más allá de dar y recibir instrucciones

*Áreas de interés*

- Comunicación de datos
- Contacto de negocios con personas
- Abstracción y solución creativa de problemas
- Trabajar para la gente supuestamente adecuada

<sup>5</sup>*Nota:* Este puesto de trabajo podría implicar 5 o 6 tareas. Para cada una de las tareas, se describen los conocimientos, las habilidades, las actividades físicas, las condiciones ambientales, los incidentes laborales típicos y las áreas de interés.

**TABLA A3.1 Funciones básicas de los trabajadores según el Departamento del Trabajo**

	<i>Datos</i>	<i>Personas</i>	<i>Objetos</i>
Actividades básicas	0 Sintetizar	0 Tutoría	0 Establecer
	1 Coordinar	1 Negociación	1 Trabajar con precisión
	2 Analizar	2 Asignación de instrucciones	2 Operar/controlar
	3 Recabar	3 Supervisión	3 Conducir/operar
	4 Calcular	4 Redirección	4 Manipular
	5 Copiar	5 Persuasión	5 Atender
	6 Comparar	6 Elocuencia/dar indicaciones	6 Alimentar/descargar
		7 Servicio	7 Gestionar
	8 Cumplimiento de instrucciones/ayuda		

*Nota:* Determine la “puntuación” del puesto del trabajador en cuanto a los datos, las personas y los objetos al observar su puesto y determinar, para cada una de las tres categorías, cuáles de las funciones básicas se realizan en ese puesto. Para cada columna, “0” significa alto; “6”, “8” y “7” significan bajo.



FIGURA A3.2 Extractos de una página del cuestionario para el análisis de puestos de trabajo

**Hoja de respuestas del CAP**

La hoja de respuestas del CAP consiste en dos páginas que se califican mediante una computadora, diseñada para escaneo óptico. La primera página es para uso administrativo y debería ser llenada por el analista de puestos, codificando simplemente la información solicitada y anotando en la esquina superior izquierda una breve descripción del puesto que se analiza. Consulte el *Manual de análisis de puestos de trabajo* del CAP, para conocer las instrucciones explícitas para llenar los campos de información que se muestran en la página 1. La segunda página está reservada para las respuestas a los reactivos. Sólo se debe utilizar un lápiz del número 2 para marcar las respuestas, se tienen que llenar los círculos de forma completa y hay que borrar con cuidado cualquier cambio en una respuesta o mancha. Por favor, no doble ni engrape la hoja de respuestas.

Al anotar las respuestas a los reactivos del CAP, asegúrese de utilizar la escala de respuesta que está claramente indicada en el margen exterior. Una vez que decida cuál es la respuesta más adecuada, rellene el círculo de la respuesta correspondiente al reactivo en la hoja de respuesta. Cuando termine de responder todos los reactivos del CAP, por favor, revise la hoja de respuestas para verificar que toda la información esté completa y sea precisa. Consulte el *Manual de análisis de puestos de trabajo* del CAP para conocer las instrucciones explícitas respecto de la forma de responder los reactivos sobre el salario o los ingresos de la sección F10.

**A. Ingreso de Información**

**A1. Fuentes visuales de la información del puesto**

Utilice la escala de respuesta que aparece a la izquierda, y califique cada uno de los siguientes reactivos con base en el grado en que el trabajador lo utiliza como una fuente de información para desempeñar su trabajo.

**Nivel de uso**

- 0 No aplica
- 1 Nominal/  
muy pocas veces
- 2 Ocasionalmente
- 3 Moderadamente
- 4 De manera significativa
- 5 Demasiado

- 1. Materiales escritos**  
Por ej., libros, informes, notas de oficina, artículos, instrucciones de trabajo o señalamientos
- 2. Materiales cuantitativos**  
Recursos que sirven para manejar cantidades, como gráficas, cuentas, especificaciones o tablas numéricas
- 3. Materiales con imágenes**  
Imágenes o recursos gráficos que se utilizan como fuentes de información; por ejemplo, dibujos, planos, diagramas, mapas, rutas, películas fotográficas, películas de rayos X o programas de televisión
- 4. Patrones o aparatos relacionados**  
Por ej., plantillas, modelos o patrones utilizados como fuentes de información, cuando se observan durante su uso (no se incluyen los materiales descritos en el reactivo 3)
- 5. Presentaciones visuales**  
Como selectores, indicadores, luces de señalización, radares, velocímetros o relojes
- 6. Aparatos de medición**  
Por ej., reglas, calibradores, medidores de la presión en neumáticos, balanzas, calibradores de hojas, pipetas, termómetros o cartabones, que se utilizan para obtener información visual acerca de medidas físicas (No se incluyen los aparatos descritos en el reactivo 5)
- 7. Dispositivos mecánicos**  
Como herramientas, equipo o maquinaria que se utilice como fuente de información cuando se observa durante su uso u operación

datos, por ejemplo, las funciones básicas incluyen la síntesis, coordinación y redacción. Note además que a cada función del trabajador se le asigna un nivel de importancia. Así, “coordinación” es 1, y “copia” es 5. Si analizamos el puesto de un recepcionista o empleado de mostrador, por ejemplo, le asignaríamos los valores 5, 6, 7, que representan copia de datos, hablar/dar indicaciones a personas y manejo de equipo.

### **Un método práctico para el análisis de puestos de trabajo**

Al no contar con sus propios analistas de puestos o (en muchos casos) gerentes de RH, los dueños y gerentes de muchos negocios pequeños enfrentan dos obstáculos al realizar análisis y descripciones de puestos de trabajo. En primer lugar, a menudo necesitan un método más eficiente que aquellos que utilizan cuestionarios como el que se muestra en la figura A3.3. En segundo lugar, siempre existe un temor razonable de que, al redactar sus descripciones de puestos, pasan por alto responsabilidades que se deberían asignar a los subalternos, o asignar responsabilidades que no suelen estar relacionadas con esa clase de puestos de trabajo. Lo que necesitan es una lista que incluye todos o casi todos los puestos que podrían tener, así como una descripción detallada de las responsabilidades que normalmente se asignan a dichos puestos.

La solución existe: el propietario de un negocio pequeño tiene al menos tres opciones. El *Dictionary of Occupational Titles*, mencionado anteriormente, ofrece descripciones detalladas de miles de puestos de trabajo y de sus requisitos en cuanto al factor humano. Páginas de Internet como [www.job-description.com](http://www.job-description.com) incluyen descripciones adaptables por título y por industria. Y el sistema de la O\*NET del Departamento del Trabajo es una tercera alternativa. En esta sección revisaremos el uso de la O\*NET para crear descripciones de puestos de trabajo.

#### *Paso 1. Decidir el uso de un plan*

Inicie con la creación de, al menos, la descripción general de un plan corporativo. ¿Cuáles espera usted que sean sus ganancias por ventas el próximo año y los siguientes años? ¿A qué productos les dará más relevancia? ¿Cuáles áreas o departamentos de su empresa cree que se ampliarán, reducirán o consolidarán, según su plan para la empresa durante los próximos años? ¿Qué tipo de puestos de trabajo nuevos cree que necesitarán para lograr sus metas estratégicas?

#### *Paso 2. Desarrollar un organigrama*

Luego, elabore un organigrama que indique quiénes le reportarán al presidente y a cada uno de sus subalternos. Complete el organigrama indicando qué empleados le reportarán a cada uno de los otros gerentes y supervisores de la organización. Primero dibuje el organigrama como es ahora. Luego, dependiendo del alcance de su planeación, elabore uno que indique lo que usted esperaría en el futuro inmediato (digamos, dentro de dos meses), y tal vez otros dos o tres organigramas que señalen la evolución de la empresa durante los próximos dos o tres años.

Aquí puede recurrir a varias herramientas. Por ejemplo, MS Word incluye una función para la elaboración de organigramas: en el menú de Insertar haga clic en Objeto, luego en Crear nuevo. En el recuadro del Tipo de objeto haga clic en MS organigrama y luego en Aceptar. Otra opción son los paquetes de software como OrgPublisher para Intranet 3.0 de Time Vision, de Irving, Texas.<sup>2</sup>

#### *Paso 3. Utilizar un cuestionario para el análisis y descripción de puestos de trabajo*

Ahora, utilice un cuestionario para el análisis de puestos de trabajo con la finalidad de determinar sus funciones. Podría emplear uno de los cuestionarios más detallados (véase la figura A3.3); sin embargo, el cuestionario para descripción de puestos de la figura A3.4 es una alternativa más sencilla y

**FIGURA A3.3** Cuestionario de análisis de puestos para elaborar descripciones de puestos de trabajo  
*Utilice un cuestionario como éste para entrevistar los titulares del puesto, o solicíteles que lo llenen.*

**Hoja de información para el análisis de puestos de trabajo**

Título del puesto \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Código del puesto \_\_\_\_\_ Departamento \_\_\_\_\_

Título del puesto de su jefe \_\_\_\_\_

Horario laboral \_\_\_\_\_ AM a \_\_\_\_\_ PM

Nombre del analista de puestos \_\_\_\_\_

1. **¿Cuál es el objetivo general del puesto?**

\_\_\_\_\_

2. **Si el titular supervisa a otros**, nómbralos por título del puesto; si hay más de un empleado con el mismo título, coloque el número de éstos entre paréntesis después del título.

\_\_\_\_\_

3. **Marque las actividades** que forman parte de las responsabilidades de supervisión del titular.

Capacitación

Evaluación del desempeño

Inspección del trabajo

Elaboración de presupuestos

Entrenamiento y/o asesoría

Otros (por favor, especifique) \_\_\_\_\_

4. **Describa el tipo y la magnitud de la supervisión** que recibe el titular.

\_\_\_\_\_

5. **RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:** describa brevemente QUÉ hace el titular y, de ser posible, CÓMO lo hace. Incluya las obligaciones en las siguientes categorías:

a) Responsabilidades diarias (que se realizan de manera habitual todos los días o casi todos los días)

\_\_\_\_\_

b) Responsabilidades periódicas (que se realizan por semana, mes, trimestre o a otros intervalos regulares)

\_\_\_\_\_

c) Responsabilidades que se realizan en intervalos irregulares

\_\_\_\_\_

6. **¿El titular tiene obligaciones que considera innecesarias?** De ser así, descríbalas.

\_\_\_\_\_

7. **¿El titular realiza actividades que no están incluidas actualmente en la descripción del puesto de trabajo?** De ser así, descríbalas.

\_\_\_\_\_

8. **ESCOLARIDAD:** Marque el cuadro que indique los requisitos académicos para el puesto (no se refiere a la escolaridad del titular).

<input type="checkbox"/> Sin educación formal	<input type="checkbox"/> Título universitario (cuatro años o equivalente)
<input type="checkbox"/> Secundaria terminada (o equivalente)	(especifique)
<input type="checkbox"/> Diploma de bachillerato	<input type="checkbox"/> Posgrado
(o equivalente) (especifique)	<input type="checkbox"/> Cédula o licencia profesional (especifique)
<input type="checkbox"/> Educación universitaria (incompleta) (especifique)	

(continúa)

9. **EXPERIENCIA:** Marque la experiencia necesaria para realizar el trabajo.

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Ninguna                           | <input type="checkbox"/> Menos de un mes                     |
| <input type="checkbox"/> De uno a seis meses               | <input type="checkbox"/> Más de seis meses a un año          |
| <input type="checkbox"/> Más de un año y hasta tres años   | <input type="checkbox"/> Más de tres años y hasta cinco años |
| <input type="checkbox"/> Más de cinco años y hasta 10 años | <input type="checkbox"/> Más de 10 años                      |

10. **UBICACIÓN:** Marque la ubicación del trabajo y, en caso necesario, haga una descripción breve.

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Al aire libre | <input type="checkbox"/> Bajo techo         |
| <input type="checkbox"/> Subterráneo   | <input type="checkbox"/> Zanja              |
| <input type="checkbox"/> En andamios   | <input type="checkbox"/> Otro (especifique) |

11. **CONDICIONES AMBIENTALES:** Marque cualquier condición objetable del puesto y anote la frecuencia con que aparece (muy pocas veces, ocasionalmente, constantemente, etc.).

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Suciedad                     | <input type="checkbox"/> Polvo                          |
| <input type="checkbox"/> Calor                        | <input type="checkbox"/> Frío                           |
| <input type="checkbox"/> Ruido                        | <input type="checkbox"/> Humo                           |
| <input type="checkbox"/> Olores                       | <input type="checkbox"/> Humedad                        |
| <input type="checkbox"/> Vibración                    | <input type="checkbox"/> Cambios bruscos de temperatura |
| <input type="checkbox"/> Oscuridad o poca iluminación | <input type="checkbox"/> Otro (especifique)             |

12. **SALUD Y SEGURIDAD:** Marque cualquier condición indeseable para la salud y la seguridad en que el titular del puesto deba trabajar, e indique la frecuencia con que ocurre.

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Lugar de trabajo elevado | <input type="checkbox"/> Riesgos mecánicos  |
| <input type="checkbox"/> Explosivos               | <input type="checkbox"/> Riesgos eléctricos |
| <input type="checkbox"/> Riesgo de incendio       | <input type="checkbox"/> Radiación          |
| <input type="checkbox"/> Otro (especifique)       |   |

13. **MÁQUINAS, HERRAMIENTAS, EQUIPO Y AUXILIARES PARA EL TRABAJO:** Describa brevemente con cuales máquinas, herramientas, equipo o auxiliares trabaja el titular de forma habitual.

14. ¿Se han establecido estándares laborales concretos (los errores que se permiten, el tiempo que se requiere para realizar una tarea en particular, etc.)? De ser así, ¿cuáles son?

15. ¿El puesto de trabajo requiere algún atributo personal (aptitudes especiales, características físicas, rasgos de personalidad, etc.)?

16. ¿Existe algún problema excepcional que el titular debería esperar encontrar al realizar el trabajo bajo condiciones normales? De ser así, describalo.

17. Describa la terminación exitosa y/o los resultados del trabajo.

18. ¿Cuál es la gravedad de un error en este puesto de trabajo? ¿Qué o quiénes se verían afectados por los errores que cometa el titular?

19. ¿A qué posición se ascendería a un trabajador que sea exitoso en este puesto?

[**Nota:** Evidentemente este formato está elaborado para un ambiente fabril, no obstante, se adaptaría con facilidad a diferentes tipos de puestos de trabajo.]

**FIGURA A3.4** Cuestionario para la descripción de puestos de trabajo

**Datos sobre antecedentes  
para la descripción del puesto**

Título del puesto \_\_\_\_\_ Departamento \_\_\_\_\_

Número de puesto \_\_\_\_\_ Escrito por \_\_\_\_\_

Fecha actual \_\_\_\_\_ Códigos pertinentes \_\_\_\_\_

**I. Títulos del puesto de O\*NET pertinentes:**

**II. Resumen del puesto:**  
*(Mencione las tareas más importantes o que se realizan de manera habitual)*

**III. Se reporta con:**

**IV. Supervisa a:** \_\_\_\_\_

**V. Responsabilidades del puesto:** \_\_\_\_\_  
*(Para cada responsabilidad, describa brevemente lo que el empleado hace y, de ser posible, cómo lo hace. Anote dentro de un paréntesis el porcentaje aproximado de tiempo que se le dedica a esa responsabilidad)*

A. Obligaciones diarias:

B. Obligaciones periódicas:  
*(Indique si son semanales, mensuales, trimestrales, etc.)*

C. Obligaciones que se realizan en intervalos regulares:

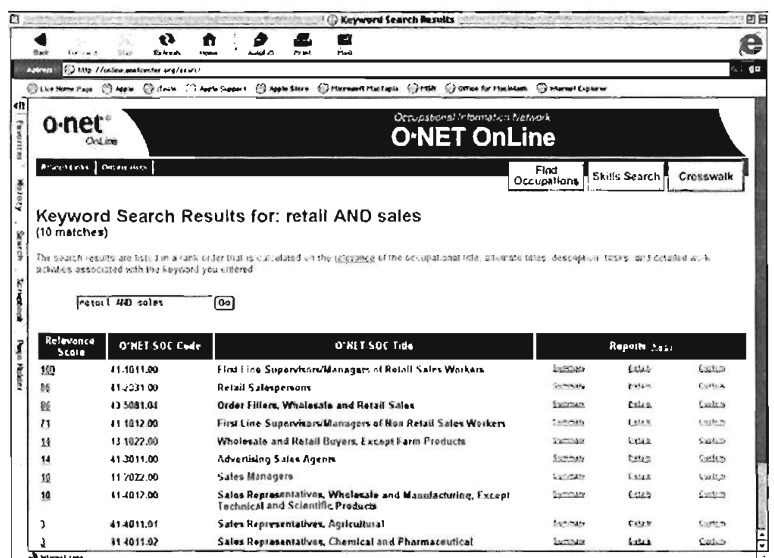
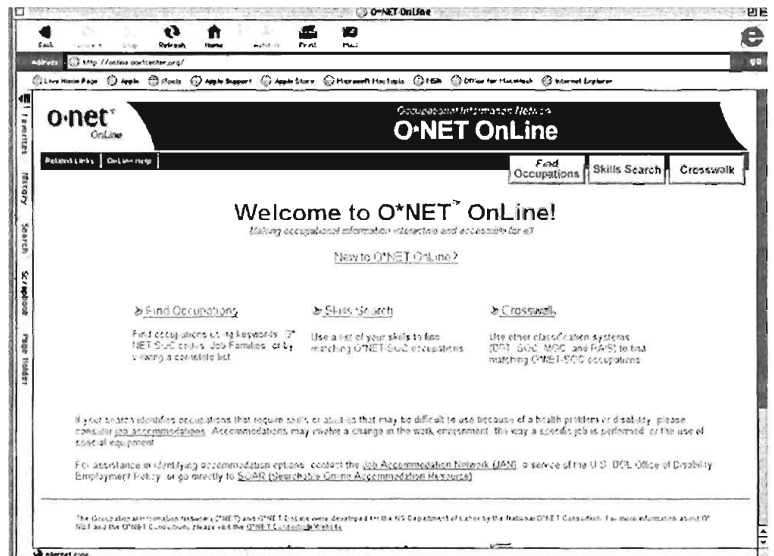
**FIGURA A3.5** Ejemplos de antecedentes

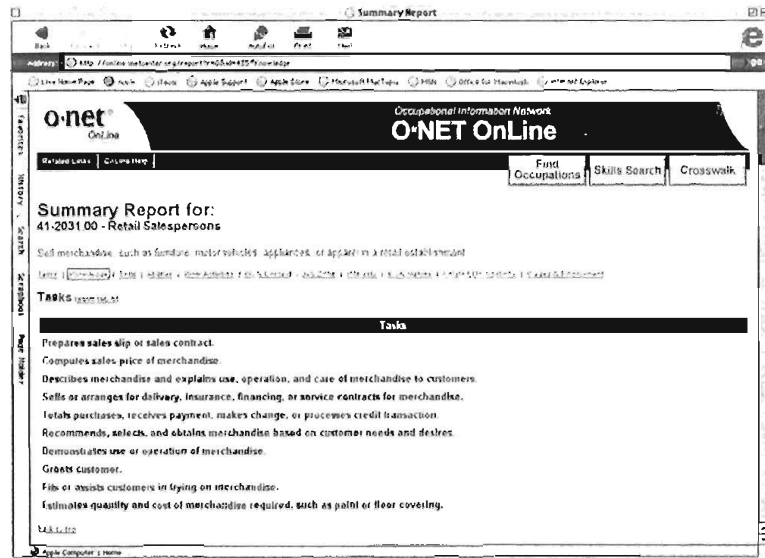
**Ejemplo del título de un puesto de trabajo:** Empleado de servicio al cliente

**Ejemplo del resumen de un puesto de trabajo:** Resuelve dudas y da instrucciones a los clientes, autoriza el pago de cheques de los clientes, registra y devuelve tarjetas de crédito perdidas, organiza y revisa las nuevas solicitudes de crédito, trabaja en el mostrador de atención al cliente en una tienda departamental.

**Ejemplo de una obligación de un puesto:** Autoriza el pago de cheques: autoriza el pago de cheques personales o de nómina (hasta determinada cantidad) de los clientes que desean pagar de esta forma. Solicita al cliente una identificación, como la licencia de manejo, examina el cheque para verificar la fecha, la cantidad, la firma y su endoso. Anota sus iniciales en el cheque y envía al cliente con el cajero.

**FIGURA A3.6** Como se observa en las tres imágenes de la pantalla, O\*NET permite que el usuario desarrolle fácilmente descripciones de puestos.





Fuente: Reproducida con autorización de O\*NET OnLine.

con frecuencia más eficaz. Llene la información requerida y, luego, solicite a los supervisores y a los trabajadores que le digan cuáles son las responsabilidades del puesto (en la parte inferior de la página); sepárenlos en responsabilidades cotidianas, periódicas y realizadas en intervalos irregulares. Se recomienda distribuir una muestra de una de esas responsabilidades (véase la figura A3.5) a los supervisores de los empleados para facilitar el proceso.

*Paso 4. Obtener las listas de las responsabilidades de los puestos de trabajo en la O\*NET*  
Quizá la lista de responsabilidades de los puestos de trabajo que elaboró en el paso anterior aún no esté completa. Para tener una lista más detallada recurrimos a la O\*NET. (Consulte la figura A3.6 para tener un ejemplo visual mientras lee lo que sigue). Primero visite <http://online.onetcenter.org> (de la parte superior); haga clic en FIND OCCUPATIONS. Suponga que desea crear

descripciones de puestos de trabajo para vendedores. En los títulos de las ocupaciones escriba "Retail Sales" y elija SALES AND RELATED de las familias de puestos que aparecen en el recuadro. Haga clic en FIND OCCUPATIONS para continuar, lo cual lo lleva al resultado de búsqueda de FIND OCCUPATIONS (en medio). Si hace clic en —el cuadro— RETAIL SALES-PERSONS aparece un resumen del puesto y las responsabilidades específicas de los vendedores al detalle (parte inferior). Para una empresa o departamento pequeños tal vez querría combinar las responsabilidades del vendedor al detalle con las de los supervisores o gerentes de primera línea de los vendedores al detalle.

*Paso 5. Reunir las especificaciones del puesto de trabajo según la O\*NET*

Después, regrese al cuadro de "Retail Salespersons" (parte inferior) y, en vez de elegir la información específica de la ocu-

pación seleccione, por ejemplo, WORKER EXPERIENCES (experiencia del trabajador), OCCUPATIONAL REQUIREMENTS (requisitos de la ocupación) y WORKER CHARACTERISTICS (características del trabajador). Esta información se podría utilizar para desarrollar una especificación del puesto con la finalidad de reclutar, seleccionar y capacitar a empleados.

*Paso 6. Completar la descripción de puestos de trabajo*

Finalmente, utilice la figura A3.4 para redactar un resumen adecuado del puesto de trabajo. Luego, utilice la información obtenida en los pasos 4 y 5 para crear una lista completa de las tareas, responsabilidades y requisitos humanos de cada uno de los puestos que necesitará cubrir.

## Referencias

1. Observe que el CAP (y otras técnicas cuantitativas) también se podría utilizar para la evaluación de puestos de trabajo, lo cual se estudiará en el capítulo 7.
2. David Shair, "Wizardry Makes Charts Relevant", *HR Magazine* (abril de 2000), p. 127.



pación seleccione, por ejemplo, WORKER EXPERIENCES (experiencia del trabajador), OCCUPATIONAL REQUIREMENTS (requisitos de la ocupación) y WORKER CHARACTERISTICS (características del trabajador). Esta información se podría utilizar para desarrollar una especificación del puesto con la finalidad de reclutar, seleccionar y capacitar a empleados.

*Paso 6. Completar la descripción de puestos de trabajo*

Finalmente, utilice la figura A3.4 para redactar un resumen adecuado del puesto de trabajo. Luego, utilice la información obtenida en los pasos 4 y 5 para crear una lista completa de las tareas, responsabilidades y requisitos humanos de cada uno de los puestos que necesitará cubrir.

## Referencias

1. Observe que el CAP (y otras técnicas cuantitativas) también se podría utilizar para la evaluación de puestos de trabajo, lo cual se estudiará en el capítulo 7.
2. David Shair, "Wizardry Makes Charts Relevant", *HR Magazine* (abril de 2000), p. 127.