

## ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS.

Quais as Funções Básicas da Administração de RH? Como Recrutar? Como Selecionar Novos Colaboradores?

Administrar Recursos Humanos depende de uma série de fatores como o ambiente em que as empresas atuam, a tecnologia empregada por elas, das políticas e das diretrizes vigentes na organização. Além disso, administrar RH, também dependa da filosofia administrativa aplicada, da quantidade e da qualidade dos Recursos Humanos disponíveis.

E, na medida em que mudam esses elementos, também mudam a forma de administrar os Recursos Humanos nas organizações. As funções básicas da Administração de Recursos Humanos são:

a) Provisão: Quem Irá Trabalhar na Organização? Para tanto, a empresa precisará providenciar uma pesquisa de mercado para obter maiores informações sobre as atividades inerentes ao cargo, o salário médio pago ao ocupante desse cargo e as habilidades que serão requeridas. Além disso, a organização terá que providenciar o recrutamento e a seleção para esse cargo.

b) Aplicação: O Que as Pessoas Farão na Organização? Para isso, a organização precisará implementar um Desenho de Cargos (descrevendo detalhadamente o cargo) e um rigoroso programa de Avaliação de Desempenho.

c) Manutenção: Como Manter as Pessoas Trabalhando na Organização? Para mantê-las, a empresa precisará oferecer uma remuneração compatível com o cargo, benefícios sociais e segurança no trabalho.

d) Desenvolvimento: Como Desenvolver as Pessoas na Organização? Para tanto, precisará providenciar treinamento e desenvolvimento aos seus colaboradores.

e) Controle: Quem São e o Que Fazem as Pessoas na Organização? Para isso, precisará implementar um eficaz sistema de informação, controles e uma auditoria de pessoal.

### RECRUTAMENTO.

É um conjunto de técnicas que visa buscar funcionários qualificados a ocupar cargos dentro das empresas. É o processo de atrair ao emprego candidatos com as características e as habilidades adequadas para preencher as vagas abertas – ou a serem abertas – na organização.

À partir de determinado diagnóstico – de que a empresa está precisando de mão-de-obra – o próximo passo é descobrir fontes de recursos humanos que detenham as qualidades necessárias para ocuparem os cargos vagos (ou a serem criados). Uma vez analisadas as necessidades de mão-de-obra deve-se partir para o processo de recrutamento (interno e/ou externo), onde os candidatos externos deverão ser atraídos através das fontes adequadas e os candidatos internos

(dentro da própria organização), entre aqueles que apresentem perfil adequado à vaga em aberto.

As principais fontes de pesquisa para a captação de candidatos externos são as escolas (ensino superior e/ou técnico), a Internet (sites de bancos de currículos gratuitos e pagos), consultorias de recursos humanos, anúncios em classificados de jornal e bancos próprios de currículos.

Uma vez encerrada a etapa de Recrutamento (onde se espera ter recebido inúmeros candidatos recrutados) passa-se à segunda fase – seleção de pessoal – que tem como objetivo básico escolher entre os candidatos recrutados aqueles que tenham melhores chances de se adequar ao cargo.

## O PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL

Alguns autores definem seleção de pessoal como sendo “a escolha do homem certo para o cargo certo”; mas, pode-se afirmar que esse processo visa selecionar candidatos, não somente com experiência técnica, como também com características e habilidades pessoais necessárias ao desempenho das funções requeridas. Os objetivos principais são selecionar candidatos de boa qualidade, os quais sejam adequados às necessidades (e sempre em quantidades suficientes), a fim de atender às vagas existentes (ou a serem criadas).

O selecionador deve, sempre que possível, recrutar número suficiente de candidatos, de forma a possibilitar a escolha do mais habilitado e, além disso, também deve tentar reduzir o custo do recrutamento, utilizando-se de fontes menos onerosas, tais como cadastro de candidatos, indicações, contatos com outras empresas, etc.

**Recrutar** (identificar, encontrar talentos) e **Selecionar** (diferenciar os melhores dentre os identificados) são atividades muito complexas, as quais deveriam estar incluídas entre as muitas atividades de cunho estratégico de toda e qualquer organização. Portanto, essas atividades devem ser tratadas com profissionalismo através da contratação de profissionais habilitados para tais tarefas.

Técnicas de Seleção.

- ❑ Entrevistas.
- ❑ Provas de conhecimentos (ou de capacidade).
- ❑ Testes psicotécnicos.
- ❑ Testes de personalidade.
- ❑ Dinâmicas de grupo

Entrevista Preliminar (ou de triagem)

No primeiro contato com o candidato o selecionador transmitirá informações básica, tais como as atividades referentes ao cargo, suas responsabilidades, o salário, os benefícios, a quem o novo colaborador ficará subordinado e o horário de trabalho. O selecionador também deverá falar um pouco à respeito da

organização, oferecendo-lhe condições de avaliar se quer realmente continuar com o processo ou não. Nessa entrevista preliminar, o selecionador deverá verificar se o(a) candidato(a) atende aos requisitos mínimos para a exigência do cargo; pois, caso contrário, deverá ser dispensado logo a seguir.