

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE QUERETARO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

EXTENSION SAN JUAN DEL RIO

PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCION E INDUCCION DE PERSONAL

TESINA

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:



FACULTAD DE  
CONTADURIA Y ADMINISTRACION

LICENCIADO EN ADMINISTRACION

PRESENTA:

MARIA ELENA HERRERA GARCIA

QUERETARO, QRO. 1995.

# HARADA®

HARADA INDUSTRIES (MEXICO), S.A. DE C.V.

SAN JUAN DEL RIO, GRO., ENERO 10 DE 1995.

C.P. VICTOR VEGA VILLA  
COORDINADOR DE LA FACULTAD  
DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION  
DE LA U.A.Q.

POR MEDIO DE ESTE CONDUCTO, NOS PERMITIMOS  
INTRODUCIR A SUS FINAS ATENCIONES A LA ALUMNA:

MA. ELENA HERRERA GARCIA

CON NUMERO DE EXPEDIENTE 37112-5, PASANTE DE LA CARRERA DE  
LICENCIADOS EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, POR HABER REALIZADO SU  
TESINA DENOMINADA "PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCION E INDUCCION DE  
PERSONAL", EN NUESTRA EMPRESA, LA CUAL SERA DE GRAN BECEFICIO PARA LA  
MISMA.

AGRADECIENDO ANTICIPADAMENTE SU ATENCION A LA  
PRESENTE, APROVECHO LA OPORTUNIDAD PARA ENVIARLE UN CORDIAL SALUDO.

ATENTAMENTE

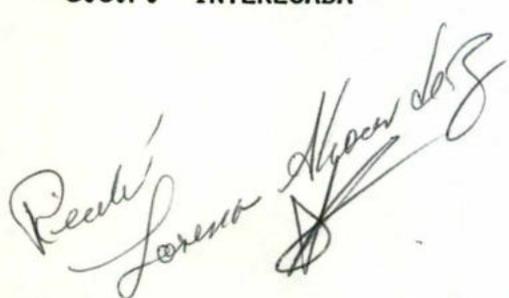


F. J.

LIC. SAMUEL J. TRUJILLO G.

SUBGERENTE DE RELAC. INDUST.

C.C.P. INTERESADA



HARADA INDUSTRIES (MEXICO), S.A. DE C.V.  
RFC: HIA-830926-N45

LIBRAMIENTO A TEQUISQUIAPAN KM. 3.1  
TELE. (467) 250-23, 2-63-83, 2-61-43  
Y (467) 250-43 FAX 2-62-63  
SAN JUAN DEL RIO, GRO. C.P. 76800

AV. CENTRAL KM. 3.1 (CARR. A TEQUISQUIAPAN) ZONA INDUSTRIAL, VALLE DE ORO, SAN JUAN DEL RIO, GRO. C.P. 76800

TELS. 91(467) 250-23 CON 5 LINEAS FAX: 252-63

No. ADQ. L50015

No. TITULO \_\_\_\_\_

CLASIFICACION TS  
658.311

H565p

## DEDICATORIA.

Dedico esta tesina a todos aquellos que de una manera u otra han colaborado conmigo en la elaboración de la misma en especial a mis padres y a mi hija Marisol Elena por el cariño y comprensión que tuve por parte de ellos.

## INDICE

	Páginas
Introducción .....	1
CAPITULO I	
Antecedentes Históricos .....	2
CAPITULO II	
Evolución de la relación de trabajo Recursos Humanos.....	3
Principios de reclutamiento y Selección de personal.....	7
CAPITULO III	
1.- Reclutamiento .....	17
2.- La Selección del Personal.....	19
2.1. Recepción de Personal .....	20
2.2. Solicitud de empleo.....	21
2.3. La entrevista .....	24
2.4. Pruebas Psicológicas .....	30
2.5. Examen Médico.....	32
3.- La contratación.....	34
3.1. Integración del expediente .....	35
4.- Manual de bienvenida .....	36
4.1. Políticas y reglamentos de bienvenida.....	37
CAPITULO IV	
Análisis y Descripción de Puestos .....	51
CAPITULO V	
Anexos al Reclutamiento y Selección de Personal.....	54
Gerencia de relaciones industriales.....	79
Conclusiones .....	80
Bibliografía Básica.....	81
Bibliografía de Apoyo.....	82

## INTRODUCCION

La terminología e incluso los conceptos económicos se han manejado, en algunos casos, con distintas matices y significados, lo que nos ayuda ciertamente a la precisión de los análisis.

Por ello, resulta ya normal encontrarse en la literatura moderna sobre economía y administración de las empresas, en un primer capítulo de "repaso" de conceptos básicos en el que el autor, sin pretender desarrollarlos por considerarlos conocidos entre quienes va a dedicar parte de atención a la obra, precisa el contenido que va a dar a los mismos de forma que resulta cuando menos inteligible su aportación, este es el sentido que tiene este primer capítulo que se dedicara principalmente a matizar y precisar los principales conceptos que van a manejarse a lo largo de los capítulos restantes.

Dentro de las múltiples definiciones que se ha dado de la empresa no interesa, para los fines de este trabajo, consideraría desde el aspecto puramente administrativo, es decir, como la " Unidad administrativa de Recursos Humanos ".

El objeto social satisface a grupos de personas que proporcionan su esfuerzo a la organización, a la comunidad donde se localiza el país en general, mediante disposiciones gubernamentales y legales como fuentes de trabajo.

El reclutamiento y la selección buscaran elevar actividades de colaboración del personal, se constituirá en un medio moderno, más técnico de explotación del trabajador.

El objeto de Reclutamiento y Selección de personal como la mejor coordinación de los intereses del empresario.

# CAPITULO I

## ANTECEDENTES

### HARADA DE MEXICO S.A. DE C.V.

Se constituyo en el año de 1988 denominándose manufacturas HIA. S.A. de C.V. empezando a ensamblar antenas manuales y cables coaxiales para posteriormente exportarse a los países de E.U. y Japón.

Se integra dentro de la empresa las cargas de trabajo con todo y la producción de ingeniería a fin de dar un mayor soporte a la organización.

Debido a sus necesidades de desarrollo y producción se ve en la alternativa de incrementar su proceso de producción y de ensamblar otros productos tales como antena eléctrica que es ensamblada para los carros Ford, Chrysler y General Motors.

Por tal situación se ve en la necesidad de incrementar el número de trabajadores así como el de sus instalaciones contandose actualmente con 2 naves industriales y con aproximadamente 800 trabajadores directos e indirectos.

Siendo un reto a mediano y corto plazo mantener su mercado a nivel internacional y alta calidad, en sus productos a bajo costo.

# CAPITULO II

## EVOLUCION DE LA RELACION DE TRABAJO

RECURSOS: la organización , para lograr sus objetivos , requiere de una serie de recursos; estos son elementos que, administrados correctamente le permitirán o le facilitarán alcanzar sus objetivos. Son tres tipos, a saber:

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS TECNICOS

RECURSOS HUMANOS.

EL MERCADO DE TRABAJO: Las organizaciones requieren de energía humana para lograr sus objetivos y por tanto están dispuestas a tomarla a cambio de dinero ( obreros, Gerentes, Profesores, Enfermeras ect. ) Necesitan fondos para satisfacer necesidades tanto biológicas como psicológicas y sociales por ende, están dispuestas a cambiar los recursos que ellos poseen, por dinero.

1.-Relaciones Humanas

2.- " Industriales

3.- " Laborales

4.- " Personales.

## BREVE REVISION HISTORICA DE LAS RELACIONES DE TRABAJO:

La historia debe entenderse como una ayuda para explicar el presente y el futuro; así pues , a fin de comprender muchos de los sistemas y doctrinas actuales de la administración de recursos humanos, así como el papel que puede jugar en el presente y el futuro de México, resulta importante hacer referencia al pasado.

GREMIOS Y CORPORACIONES: Aparecen en la edad media; durante tal etapa la llamada "Economía Familiar" se convierte en "Economía de la Ciudad" debido a la tendencia de las villas bastarse a si misma.

## CARACTERISTICAS DEL SISTEMA:

a) Trabajo personal

b) Sentido de realización.

c) Predominio de la "Ganancia Lícita".

d) Jerarquización clara de puesto.

e) Sistema de ascenso por mérito.

f) Reglamento de la producción

g) Salarios.

**LIBERALISMO, REVOLUCION INDUSTRIAL Y LA REVOLUCION FRANCESA:** Como consecuencia de las ideas filosóficas del siglo XVIII aparece el liberalismo que representa la exaltación del individuo y la glorificación de la libertad humana, que encuentran su culminación con la revolución francesa.

**SINDICALISMO Y REACCIONES ANTE EL LIBERALISMO:** Bajo el sistema de abuso y explotación al trabajador que era el liberalismo, hubo intentos de la clase trabajadora por mejorar sus condiciones. Sin embargo, siempre se encontró con un clima de rechazo absoluto, como en el caso de las Trade Unions en Inglaterra, que fueron prohibidas y consideradas como "Conspiraciones ilegales" en 1834.

**ETAPAS DEL SINDICALISMO:**

a) Etapa Sentimental.

b) " Utópica.

c) " Científica.

**REACCION CATOLICA:** El pensamiento catolico sobre el problema social trata de incorporar a las relaciones de trabajo el sentido de justicia, igualdad y caridad.

**MEXICO:**

**EPOCA PREHISTORICA:** A diferencia de lo que sucedia en Europa, en la misma época, en México el pueblo Náhuatl tenía una concepción diferente del trabajo, era considerado como algo valioso en si mismo, que deba categoria de ser humano a quien lo practicaba.

**EPOCA COLONIAL:** Con la conquista, son importados los conceptos europeos del trabajo y la esclavitud. Se fundan "Encomiendas" en las cuales el encomendero, que deberá velar por la conversión al cristianismo de los indigenas y su aprendizaje de la lengua y las costumbres españolas, prostituye su papel y se convierte en un explotador, señor de vidas y haciendas.

En 1852 se verifico la primera huelga del continente americano.

**LA GUERRA DE INDEPENDENCIA:** En la época colonial existian monopolios y estancos; estaba prohibido fabricar ciertos articulos, con la finalidad de proteger el comercio español. El 19 de Octubre de 1810, Hidalgo promulgaba en la ciudad de Morelia un bando prohibiendo la esclavitud y castigando con pena de muerte a quien conservara esclavos.

**LA REFORMA:** Después de la independencia se sigue una serie sucesiva de guerras intestinas, asonadas y motines; en la de 1847 contra Estados Unidos, México pierde la mitad de su territorio; la población se dedica principalmente a la agricultura, la minería y las artesanías. En la época de la reforma había cerca de 60 empresas manufactureras de tejidos de algodón que ocupaban 11,000 obreros

EL PORFIRIATO: El 16 de Septiembre de 1869 se inauguró el tramo de ferrocarril entre México y Puebla. Con la introducción paulatina de este medio de transporte se ampliaron los mercados, lo cual dio pie para que Porfirio Díaz atrajese al capital extranjero a fin de fundar fábricas.

LA REVOLUCION: Fué en Cananea, en 1906, en donde estalló la huelga que hizo tambalear al porfirismo, a la cual siguió la del Rio Blanco.

En ese pueblo de Sonora, el salario de los mexicanos era inferior, por el mismo trabajo, al norteamericano. Todos los jefes eran extranjeros.

EPOCA POSREVOLUCIONARIA: La ideología de los sindicatos osciló entre el socialismo y el marxismo más furibundo. Irónicamente, Carranza reprimió varios movimientos de huelga, llegando hasta resucitar una ley de 1862 mediante la que se aplicaba la pena de muerte a quienes trastornasen el orden, o sea los huelguistas. Obregón se convirtió en promotor del sindicalismo.

PRESENTE: El 1o. de Mayo de 1970 entró en vigor la nueva ley federal del trabajo que incluye nuevas prestaciones para los trabajadores.

FUTURO: Puede decirse que México tiene un reto ante sí: complementar la etapa del desarrollo económico y lograr un desenvolvimiento integral y armónico en los órdenes

social, político, psicológico, cultural, etc.

a) Incrementar los niveles de educación en todos los órdenes.

b) Distribuir el ingreso

c) Ahorrar

d) Crear centros urbanos e industriales en todo el territorio.

e) Aumentar la productividad de bienes y servicios mediante un mejor aprovechamiento de todos los recursos.

f) Incrementar la productividad agrícola.

g) Combatir la contaminación.

Las organizaciones, a fin de poder funcionar, necesitan satisfacer objetivos organizacionales, dados por el medio y la propia organización.

Se determino que la entrevista no es demasiado profunda con el empleado y el obrero que solicita el empleo ya que habeces por falta de tiempo no es tan extensa pero si se llevan acabo los pasos que se mencionan en el punto de la entrevista sera profunda la entrevista y la persona que solicita el empleo tendra más confianza para poder llevar acabo la entrevista.

Al llegar el entrevistado, el entrevistador debe hacer sentir mucha confianza pa ara poder cuestionarlo y tambien que el entrevistado pregunte dudas que tenga acerca de la empresa y cuál seria su puesto.

## VACANTE

El proceso se inicia cuando se presenta una vacante, cuya definición es: puesto que no tiene titular. Se entiende como la disponibilidad de una tarea realizar o puesto a desempeñar, que puede ser de nueva creación debido a imposibilidad temporal o permanente de la persona que lo venía desempeñando. Antes de proceder a cubrir dicha vacante, deberá estudiarse la posibilidad de redistribución del trabajo, con el objeto de que dichas tareas sean realizadas entre el personal existente y, solo en caso de no ser posible, se solicitará que se cubra.

### REQUISICION DE PERSONAL

El reemplazo y el puesto de nueva creación, se notifican a través de una requisición al Departamento de Personal de selección o a la sección encargada de estas funciones, señalando los motivos que las están ocasionando, la fecha en que deberá estar cubierto el puesto, el tiempo por el cual se va a contratar; departamento, turno, horario y sueldo. ( 1 )

### REQUISICION DE PERSONAL

Análisis y Descripción del puesto

Análisis del trabajo

Conocimiento del Puesto	Iniciativa	Conocimientos Necesarios	Medio Ambiente y Posición	Observaciones Generales
Descripción Genérica	Normal	Escolaridad	Posición de Trabajo	Habilidad
Descripción Específica	Eventual	Experiencia	Clima de Trabajo	Edad
Ubicación	Superior	Capacitación	Riesgos	Horario/turno
Actividades	De Creación	Adiestramiento		
Sueldo				

## PERFIL DEL PUESTO

Mediante la aplicación e investigación del siguiente cuadro esquemático, podemos detectar y determinar las necesidades de personal que podrá auxiliarnos en la obtención del perfil de la persona que requirimos. Al mismo tiempo será una herramienta valiosa que nos servirá de guía para seleccionar nuestras fuentes de abastecimiento y cubrir las vacantes que se presten en la empresa.

Determinación de Necesidades de Personal.

Investigación de:

1. Conocimientos Técnicos
2. Características Personales. Inventario de personal
3. Intereses Ocupacionales ( 2 )

1. Conocimientos Técnicos:

Aquí se encuentra todos aquellos datos que nos pueden ayudar a determinar si los candidatos poseen las herramientas teórico-prácticas fundamentales que garantizan un posible desempeño satisfactorio de las funciones propias del puesto.

Para ello se analizan los siguientes factores:

Educación Escolar:

- A) Profesional
- B) Técnica
- C) De Postgrado

Preparación Especial o capacitación

- A) Cursos
- B) Prácticas
- C) Seminarios

( 2 ) Proceso Práctico de Reclutamiento y selección de Personal  
Lic. Jorge Enrique Orozco  
Edit. Coparmex.

Experiencia:

- A) Ocupación de puestos similares
- B) Desarrollo de actividades que integran el puesto.

## 2. Características personales:

Por éstas entendemos un conjunto de atributos tanto innatos como desarrollados que tengan especial relevancia en cuanto al desempeño adecuado del puesto que se trata de cubrir. Estos atributos son, generalmente, susceptibles de ser medidos con cierta seguridad, a través de baterías de pruebas psicológicas que se diseñen y se dirijan directamente a este fin.

Algunos de estos índices o atributos pueden ser:

### Características Personales:

Habilidad analítica (Seguridad en sí mismo)

Agresividad

Escala Intro-Extrovertido

Relaciones Interpersonales

Don de Mando

Nivel de Aspiración

Razonamiento

Vocabulario

Inteligencia (2)

## 3. Intereses Ocupacionales:

No sólo debemos preocuparnos por que las personas posean tanto los conocimientos técnicos como los atributos personales para desempeñar adecuadamente el puesto de que se trate. Tan importante como eso, y más, diríamos es que la persona tenga la voluntad y el interés de ponerlos en juego. Esto puede depender de muchos factores, uno de los cuales, y de importancia decisiva, es la inclinación que la persona tiene por ese campo ocupacional en particular. Este aspecto es también medible a través de herramientas psicológicas.

(2) Proceso Práctico de Reclutamiento y selección de Personal  
Lic. Jorge Enrique Orozco  
Edit. Coparmex.

Con la conjugación de estos factores podremos obtener el perfil en forma casuística, y de la comparación de éste con el perfil del puesto a ocupar.

Recordemos que el perfil del puesto puede obtenerse a través de las siguientes técnicas de relaciones industriales:

1. Análisis y Descripción de puestos.
2. Valuación de puestos.
3. Calificación de Méritos.
4. Y como complemento, el estudio de los conocimientos técnicos de los que han de ocupado el puesto y de los atributos de los mismos.(2)

## DEFINICION DE PUESTO:

Puesto es un conjunto definido de tareas, deberes y responsabilidades, que en condiciones especificas de trabajo constituye la labor ordinaria de una persona.

Diversas personas pueden ocupar un puesto idéntico, a un en diferentes departamentos, si el contenido del trabajo de estas personas implica la ejecución de tareas similares y si requiere, por ende una preparación, una experiencia y características personales similares.(2)

## DESCRIPCION DEL PUESTO.

Los puntos básicos que generalmente contiene una descripción del puesto, son:

1. Nombre o Título del puesto.
2. Descripción de funciones en cuanto a responsabilidades tanto generales como especificas.
  - a) Grado de supervisión que recibe y que ejerce.
  - b) Señalamiento de funciones y tipos de trabajo, característicos del puesto en orden de importancia.

La descripción del puesto debe responder a tres cuestiones fundamentales:

1. ¿Qué hace el ocupante en el puesto?
2. ¿Cómo lo hace?
3. ¿Por qué lo hace?

Contenido de la descripción. La descripción se divide, general-mente, en las siguientes partes:

1. CARATULA. La que contiene fundamentalmente los datos relativos a la denominación, identificación y ubicación del puesto.
2. DESCRIPCION GENERICA O DEFINICION DE LOS OBJETIVOS DEL PUESTO. No siendo sinónimos, suelen utilizarse como sustitutos. La descripción genérica es un resumen escueto de las funciones

( 2 ) Proceso Práctico de Reclutamiento y selección de Personal  
Lic. Jorge Enrique Orozco  
Edit. Coparmex.

o tareas principales. La definición de los objetivos se refiere al propósito que deben cumplir, o a las necesidades que deben satisfacerse con las actividades del puesto.

3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA. Es la relación cronológica, o atención a la importancia de las actividades, tareas, o funciones del puesto.

4. ESPECIFICACIÓN. Corresponde a la enumeración de los requisitos que deben satisfacerse para el buen desempeño del contenido del puesto.(2)

## VALUACIÓN DEL PUESTO

Entendemos por valuación de puestos, un sistema técnico para determinar la importancia de cada puesto en relación con los demás de una empresa, a fin de lograr la correcta contratación, organización y remuneración del personal.

SISTEMA DE VALUACIÓN. Cuatro son los métodos fundamentales seguidos para llevar a cabo la valuación del trabajo de una empresa, los cuales son conocidos con los siguientes nombres: MÉTODO DE ALINEAMIENTO O DE VALUACIÓN POR SERIES, MÉTODO DE GRADACIÓN PREVIA, MÉTODO DE COMPARACIÓN DE FACTORES Y MÉTODO DE VALUACIÓN POR PUNTOS.

MÉTODO DE ALINEAMIENTO O DE VALUACIÓN POR SERIES. Es el sistema por medio del cual se ordenan los puestos de una empresa, valiéndose para ello de la promediación de la serie de órdenes formada por cada uno de los miembros de valuación, respecto a los puestos básicos.

Siendo éste un método más objetivo que técnico, es indispensable la formación de un comité, ya que lo esencial es comparar la opinión de diversos evaluadores sobre el orden de los puestos, para obtener un valor promedio más cercano a la realidad.

Es usual en todos los comités de valuación escoger un número reducido de puestos básicos, que se les conoce como "puesto tipo", para poder empezar por ellos el procedimiento.

Para seleccionar puestos tipo se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Que sean los mismos, salientes y caracterizados en la empresa de que se trata.
- b) Que su contenido no esté fácilmente sujeto a discusión.

(2) Proceso Práctico de Reclutamiento y selección de Personal  
Lic. Jorge Enrique Orozco  
Edit. Coparmex.

c) Que los puestos no sufran cambios frecuentes.

d) Que se abarquen los grados infimos y máximos de los trabajadores que se van a valorar.

Cada miembro del comite debe ordenar los puestos tipo en una serie, de acuerdo con el orden que la empresa crea él que debe tener.

El primer lugar lo ocupará el puesto más importante, y así sucesivamente, según su criterio, hasta el último puesto, que será el de menor categoría.

**METODO DE GRADACION PREVIA.** Consiste en clasificar los puestos en niveles o grados de trabajo previamente establecidos. Este sistema requiere de un procedimiento un poco más complejo que el anterior.

Tomando en consideración las características de las labores que se desarrollen en la empresa, se fijan determinados grados o niveles de trabajo; generalmente de cinco a ocho, en los cuales pueden quedar clasificados todos los puestos de la empresa. Esta fijación se realiza sin sujetarse a reglas técnicas, sino la simple apreciación de los principales grupos que se formen en las labores de la empresa.(2)

Una vez establecido estos grados de trabajo, se formula una definición de cada uno de ellos, y se les asigna comúnmente una **NUMERACION ORDINAL**; El primero y el último deben ser tales que comprendan los puestos infimo y superior en categoría, respectivamente.

A manera de ejemplo, en una empresa pequeña podrían considerarse tres grados: empleados no calificados, calificados y funcionarios.

**METODO DE COMPARACION DE FACTORES.** En síntesis, consiste en clasificar los puestos, comparándolos, uno por uno, con un número de puestos claves, seleccionados previamente; esta comparación se hace por factor, utilizando para esto los factores que usualmente se ocupan en este método de puntos.

Se ha observado como práctica más frecuente para la **DETERMINACION DE FACTORES**, la utilización de los cinco factores siguientes:

Experiencia

Requisitos mentales.

Requisitos físicos

Responsabilidad

Condiciones de trabajo

(2) Proceso Práctico de Reclutamiento y selección de Personal  
Lic. Jorge Enrique Orozco  
Edit. Coparmex.

Habiendo encontrado, también, que el número de factores normalmente no es mayor a siete.

En contraposición al método de puntos que en seguida comentaremos, a los factores no hay que atribuirles ningún valor numérico, pues no es necesario, en este caso, la formación de escalas en puntos para la valuación. Esto no significa que en este método los factores no se sometan a una ponderación.

**METODO DE VALUACION POR PUNTOS.** Se trata de un sistema técnico mediante el cual asignamos ciertas cantidades de valor dominados "puntos", a cada una de las características fundamentales de los puntos, misma que se designan con el nombre de "factores".

Un punto no es otra cosa, en el caso que nos ocupa, más que un valor de relación o una unidad de medición para efectos de comparación.

El sistema puede considerarse integrado por dos partes:

1. Comparar los factores o características de un puesto, con una serie de modelos o definiciones.
2. Dar a los mismos un valor o puntaje particular, determinado por dicha comparación.

Una vez integrado el comité de evaluadores, se elijen los puestos tipos y se fijan los factores, siendo los siguientes cuatro los que más se utilizan:

- Habilidad
- Esfuerzo
- Responsabilidad
- Condiciones de trabajo

Los factores relativos al esfuerzo, miden la energía mental, visual, y física que se requiere para la ejecución de las tareas.

Los factores de responsabilidad comprenden las diversas obligaciones que recaen sobre la persona que ocupe o vaya a ocupar el puesto de que se trate.

Los factores de las condiciones de trabajo, incluyen todas las circunstancias corporales y ambientales en que deben trabajar la persona que vaya a desempeñar el puesto analizado. (2)

(2) Proceso Práctico de Reclutamiento y selección de Personal  
Lic. Jorge Enrique Orozco  
Edit. Coparmex.

Estos cuatro factores generales se subdividen en varios más específicos, a los que se les llama generalmente, subfactores.

Se recomienda no utilizar más de doce, ni menos de ocho subfactores; un número mayor nos expone a duplicar las características que se trató de medir, y, en cambio, un menor nos arriesga a dejar de tomar en cuenta elementos de importancia.

Establecidos los factores y subfactores a usar, se deben de ponderar mediante el establecimiento de grados. Esto consiste en asignar a cada factor un valor o peso en función de cien.

La asignación del valor debe de corresponder a la importancia relativa que se considere deba tener cada uno.

La generalidad de planes utiliza de tres a ocho grados, sin que necesariamente tenga que mantenerse un número determinado para todos los subfactores, es decir, para un determinado subfactor pueden existir ocho grados, mientras que para otro únicamente tres.

La fijación de puntos en cada grado, usualmente se hace en proporción aritmética, pero ello puede hacerse también en proporción geométrica, o incluso en valores arbitrarios.

Para fijar el valor definitivo en puntos, de cada puesto así valuado, bastará con sumar los puntos asignados a cada subfactor, obteniéndose así una cantidad de puntos que nos servirá de inmediato para jerarquizar nuestros puestos, por su orden de importancia progresiva.

Con el análisis y valuación de puestos se determina los requerimientos que debe satisfacer la persona, para ocupar el puesto eficientemente, así como el salario pagarsele. En caso de no existir dichos elementos, deberá procederse a su elaboración para poder precisar que se necesita y cuánto se pagará. Todo esto se hace una vez recibida la requisición de personal.

## **CALIFICACION DE MERITOS.**

No puede eludirse el calificar a los trabajadores, pues el éxito depende de que éstos realicen sus labores de acuerdo con las normas establecidas, lo cual implica el juzgar aquellas cualidades de ejecución del trabajo.

La calificación del personal es el conjunto de procedimientos que aunados al tratamiento y al análisis estadístico, permiten utilizar de modo más adecuado las opiniones (de aquellos a quienes la empresa se ha responsabilizado para tal efecto) sobre el valor actual y el potencial desarrollado del personal.

Incluye también, los procedimientos a través de los cuales esta información puede ser determinante en los mecanismos de protección, y de los diversos niveles de remuneración.

Además se refiere a los procedimientos de análisis, mediante los cuales tales opiniones se traducen en un medio de control y en una medida de la eficiencia lograda en la integración del elemento humano en la empresa.

Uno de los métodos más comunes para calificar al personal, permite diferenciarlos en tal forma que puede ser clasificado desde dos puntos de vista: Uno en atención a la posición jerárquica del calificador respecto al calificado, y otro tomando como base el propio método de calificación.

Atendiendo al primer criterio, los sistemas de calificación se dividen en vertical y horizontal.

Los sistemas verticales son aquellos en los que el calificado y el calificador ocupan diferentes niveles en la escala jerárquica de la organización; esta primera división tiene dos variantes; en una de ellas, el calificado recibe la calificación de una o más personas de jerarquía superior a la suya; en la otra variante, son los subordinados quienes califican a su superior inmediato.

En los sistemas horizontales, el calificador y el calificado tiene el mismo nivel jerárquico, es decir, cada persona es calificada por sus propios compañeros de trabajo.

Una calificación técnica permite conocer, en el momento necesario, a quienes deban darse cuenta preferencial en los ascensos, a quienes realizan, fundamentalmente, en los periodos de prueba, cuáles podrán escogerse para ocupar puestos de mayor confianza, y qué cualidades puedan ser aprovechadas y desarrolladas en el personal.

Hasta aquí hemos descrito, los diferentes sistemas y métodos existentes que nos ayudan, como herramientas de apoyo y auxilio eficaz, en la construcción y diseño del PERFIL DEL PUESTO, tan necesario para iniciar con bases más sólidas y realistas, nuestro reclutamiento de personal. ( 2 )

( 2 ) Proceso Práctico de Reclutamiento y selección de Personal  
Lic. Jorge Enrique Orozco  
Edit. Coparmex.

# CAPITULO III

## 1. EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

El siguiente paso consiste en la localización, en el inventario de Recursos Humanos, de las personas que, prestan actualmente su servicio en la organización, reúnen los requisitos establecidos, lo cual permitirá proporcionar elementos que conocen la organización, y de los cuales se conoce la actuación que han tenido en el tiempo que tienen que prestar sus servicios. De no existir dentro del inventario el candidato deseado, se acudirá a la cartera de candidatos que se encuentran en espera de una oportunidad y, al no localizarlo tampoco, se recurrirá a las fuentes de reclutamiento, entendiendo por tales los medios de que se vale una organización para atraer candidatos adecuados a sus necesidades.

Las fuentes de abastecimiento más cercanas es la propia organización y se refiere a las amistades, parientes o familiares del propio personal. Las ventajas que reporta esta fuente de reclutamiento, llamada interna, se manifiesta en la integración del personal de nuevo ingreso.

Existen también las llamadas fuentes externas de reclutamiento como es el caso de las agencias de empleo, medios publicitarios, universidades, bolsa de trabajo, etc.

Será determinante en la efectividad del reclutamiento la anticipación con que hayan sido planeadas las necesidades.

### A. Fuentes Internas:

- Motivación de los R.H.
- Optimización de los R.H.
- Mejoramiento de los resultados empresarial

### B. Fuentes externas:

- Recomendaciones de R.H. actuales
- Ofertas no solicitadas.
- Universidades y centros de capacitación.
- Sindicatos.
- Bolsa de trabajo
- Organizaciones especiales
- Publicidad ( 2 )

## EL RECLUTAMIENTO Y SUS FUENTES.

Fuentes Entrevistas Personales Medios

Bolsa de Trabajo Telefono

Periodicos y revistas

Escuelas y universidades

Boletines

Centros de enseñanza técnica

Radio

Asociaciones Especializadas

Volantes

Otras empresas

Puerta de la empresa

Reserva

Conocidos del personal de la propia empresa

Agencias de colocación ( 2 )

( 2 ) Proceso Práctico de Reclutamiento y selección de Personal  
Lic. Jorge Enrique Orozco  
Edit. Coparmex.

## 2. LA SELECCION DE PERSONAL

### IMPORTANCIA DE LA SELECCION:

Este proceso, en su expresión más simple, es característica inherente a los seres humanos. Igual que ha sido un requisito para elegir las especies animales más aptas para la supervivencia, lo es para escoger, desde los albores de su existencia, al hombre más apto para una actividad específica. (2)

#### a) METODO DE SELECCION:

- Entrevista (individual, sucesiva, en panel).
- Test (inteligencia de criterio ( entrevistador-psicoevaluador)

#### b) OFERTA DE LA VACANTE AL CANDIDATO:

- Explicar perfil de puesto.
- Expectativas salariales.
- Prestaciones empresariales.
- Presentación de la empresa.

#### c) CONTRATACION:

- Traducción de lo establecido verbalmente en forma escrita y acordada por ambas partes.
- Proceso de inducción ( tiempo y costo.)
- Proceso de seguimiento ( tiempo y costo.)
- Evaluación de rendimiento.
- Capacitación y desarrollo individual.
- Trabajo en equipo y su evaluación.
- Enriquecimiento del puesto.
- Promoción y seguimiento de la carrera individual dentro de la empresa.

(2) Proceso Práctico de Reclutamiento y selección de Personal  
Lic. Jorge Enrique Orozco  
Edit. Coparmex.

## 2.1 RECEPCION DE SOLICITANTES

Recepción de Solicitudes

Planeación Previa de la Entrevista

Informar, Orientar y Preperar a los Empleados

Trato Amable

Corta Espera

Imagen Adecuada de la Empresa

Mobiliario suficiente Revista y Periodicos

Lugar Ordenado y Confortable

Calificar

Mediante Observación Discreta

Comportamiento Actitudes Modo de Preguntar y Expresarse Seguridad en sí Mismos

Es muy importante esta fase del proceso, ya que es la primera impresión que recibe el solicitante de la empresa, y ésta de él.

Se ha dado el caso en el que los propios solicitantes en algunas empresas se "han dado la vuelta", retirándose sin siquiera haber iniciado el proceso de selección propiamente dicho.

El lugar donde son recibidos, el aspecto general de la empresa, la forma y trato con que son recibidos, juegan un papel importante, y en ocasiones definitivo, en los candidatos o futuros empleados. (2)

## 2.2 SOLICITUD DE EMPLEO

Localizados los candidatos, el ambiente en que sean recibidos, así como la manera en que sean tratados, contribuirá en alto grado a mejorar la impresión que se formen en la organización. El espacio asignado a la oficina de reclutamiento y selección, deberá proporcionar las facilidades adecuadas a fin de que resulte funcional y reduzca al mínimo de las incomodidades que surja ante la presencia de numerosos candidatos.

Al localizar el área de reclutamiento y selección, es importante que sea accesible a los solicitantes y evite que estos transiten por las áreas de trabajo.

Determinada el área donde serán recibidos los candidatos, se procede a llenar la solicitud de empleo que abarcará básicamente datos personales. Con ésta solicitud se determina si el candidato reúne los requisitos mínimos ( escolaridad, edad, etc.). En caso afirmativo se procede a una entrevista. ( 1 )

( 1 ) Admon. Recursos Humanos  
Fernando Arias Galbía  
Edit. trillas

EL CURRICULUM VITAE: Es otra forma de solicitar empleos. Es un resumen, escrito a máquina, del historial del candidato. Utilizado por lo general por personas que aspiran a puestos de niveles superiores (ejecutivos). Está subdividido en grandes áreas, como:

I Datos personales.

II. Antecedentes escolares y estudios complementarios (Idiomas)

III. Historial de trabajo.

IV. Pasatiempos o aficiones.

V. Referencias personales.

VI. Puesto y sueldo deseado, áreas de interés.

VII. Disponibilidad.

En ocasiones, por lo ambiguo y breve del mismo, se le pide al candidato llenar una solicitud de empleo. ( 1 )

( 1 ) Admon. Recursos Humanos  
Fernando Arias Galixia  
Edit. Trillas

## 2.3 LA ENTREVISTA.

El solicitante debe ser entrevistado por una persona o por varias, dependiendo de la importancia del puesto. La entrevista sirve a muchos propósitos, por lo que puede emplearse en distintas etapas del proceso de selección. La entrevista preliminar suele usarse para eliminar a aquellos que obviamente no están calificados, y es indispensable hacerse sobre la base de un cuestionario preliminar que el solicitante tiene que llenar en la sala de espera. En todo el proceso de selección la entrevista puede usarse para aclarar y verificar los datos de la forma de solicitud, para obtener mayor información sobre lo que el individuo pueda y quiera hacer, y para proporcionar informes sobre los puestos disponibles y lo valioso de estar afiliado a la organización. ( 3 )

## RESUMEN DE SUGERENCIAS PARA EL ENTREVISTADOR.

- Los buenos entrevistadores se hacen, no nacen. El estudio, la observación, la práctica y la autocrítica, son las sendas para lograr ser un mejor entrevistador.
- Utilice el análisis de puesto, como auxilio de la entrevista.
- Prepare la entrevista con previo conocimiento de lo que busca, y la mejor manera de encontrarlo.
- Revise detenidamente los datos aportados por el candidato en la solicitud de empleo. Apóyese al máximo en los datos proporcionados por el candidato en dicha solicitud.
- Entrevista al candidato en privado; evite las interrupciones.
- Al conocer el solicitante, dedique algún tiempo a romper el hielo.
- Explique brevemente acerca de la empresa y del trabajo que esta llamado a desempeñar.
- Recuerde que si tiene una responsabilidad, para con el solicitante, en cuanto a satisfacer su curiosidad acerca del puesto en cuestión, y los lineamientos de la empresa.
- La mejor información se obtiene mediante la discusión, descripción o respuesta pasada.
- La efectividad de una pregunta depende tanto de su forma como de su contenido.
- Escuche con atención, observe cuidadosamente y comente con algún propósito. Lo que un solicitante diga, puede relevar más acerca de dice las cosas, y de las cosas que piensa.
- Frases sueltas, aparentemente sin mayor trascendencia dichas por el solicitante, con frecuencia no revelan rasgos buenos o malos, sobre todo si tenemos oportunidad de escucharlas fuera de la entrevista.
- Periódicamente haga que otra persona entreviste a los candidatos después de haberlo hecho usted, con el objeto de comparar los resultados y opiniones.
- Deberá verificarse la efectividad de la técnica utilizada para la entrevista, con los resultados reales observados, posteriormente, en el desarrollo del trabajo de la persona contratada.
- Al rechazar a un aspirante, hágalo con todo tacto y cortesía, dándole la debida orientación y alentarle. ( 2 )

## LO QUE NO DEBE HACER EL ENTREVISTADOR.

- No considere como evidencia cierta del éxito de un candidato, el hecho de que este tenga experiencia variada. La experiencia prolongada sin progreso, puede ser inicio de mediocridad. Una experiencia demaciada variada puede iniciar inestabilidad.
- Evite los riesgos del "efecto halo", es decir, no deberá juzgarse en forma definitiva al candidato a causa de un determinado rasgo que nos atraiga o nos disguste.
- Evite, hasta donde sea posible las preguntas a las cuales pueda responder con un "sí" o "no". Es preferible estimular las respuestas narrativas preguntando "qué", "cómo" y "por qué".
- No discuta con el solicitante, ni haga juicios críticos negativos.
- Evite la discriminación, ya sea por motivos de raza, sexo, nacionalidad, religión. El hacerlo es ilícito, anticientífico e ineficiente. Es además, contrario a nuestro concepto de democracia industrial.
- No intente engañar al solicitante o abusar agresivamente de él, aprovechando su situación.
- No considere que todos los datos contradictorios aportados por el candidato hayan sido proporcionados en forma deliberada o de deshonesta. La memoria puede fallar y, en particular, en condiciones que propician un estado de tensión, como en el caso de la entrevista.
- No enfatice demaciado las buenas características del trabajo; diga la verdad acerca del puesto, incluyendo sus atractivos y limitaciones.
- Conserve el control de la entrevista, evitando hablar demaciado, o permitiendo que el solicitante haga lo mismo .
- No permita que la entrevista resulte apresurada, ni tampoco dilatada.
- No olvide que un trato cortés y amable, para el candidato, es fundamental para las buenas relaciones públicas .
- No prometa al candidato, sin estar seguro de poder cumplir su promesa.
- No se olvide de anotar los datos e impresiones, inmediatamente después de la entrevista.(2)

## PREGUNTAS CLAVES PARA UNA ENTREVISTA.

A continuación se dan ejemplos de preguntas que no se encuentran, generalmente, en las solicitudes de empleo, que nos aportan datos relevantes. Con frecuencia algunas de estas preguntas nos mostrarán aspectos importantes de la personalidad del entrevistado. En ningún caso habrán de usarse todas; sin embargo, el repasarlas antes de la entrevista, nos permitirá hacer uso de ellas, según lo amerite el caso.

Analizando las respuestas a algunas de las preguntas que siguen, el entrevistador podrá tener bases más sólidas para juzgar las motivaciones, madurez, perseverancia y, en general, las características de personalidad y carácter del solicitante.

### A) Preguntas Personales:

- Dígame, específicamente, algún caso en el que haya usted influenciado a alguna persona o modificado sus formas de trabajo o pensamiento.
- ¿Qué características de personalidad considera usted necesarias para el éxito de su trabajo ?
- ¿Qué clase de jefe prefiere ?
- ¿Qué clase de persona le disgusta ?
- ¿Cuál ha sido la enfermedad más grave que ha padecido ?
- ¿Qué le ocasiono ?
- ¿Ha sido intervenido alguna vez, quirúrgicamente ?
- ¿Ha tenido trastornos con motivos de la operación ?
- ¿Qué es lo que hace para conservarse en buenas condiciones físicas ?
- Todos, en ocasiones, nos llegamos a sentir débiles e incompetentes. ¿Qué factores, en su caso particular, le hacen sentirse débil e incompetente ?
- Cíteme un caso concreto en el que un error o fracaso le haya beneficiado.
- ¿Con qué frecuencia tiene usted reuniones en casa ?
- La mayor parte de nosotros nos preocupamos, en ocasiones, de diversas cosas. En caso, ¿Cuáles son las cosas por las que se preocupa con mayor frecuencia.
- Desde que se casó, ¿Qué tanto tiempo ha vivido con sus padres o con los de su esposa ?
- ¿Cuándo empezó a contribuir a la economía familiar ?

- ¿ Cuáles considera usted sus características positivas para el puesto que tenemos vacante ?
- ¿ Preferiría desarrollar su trabajo fuera de la empresa o dentro de ella ? ¿ Por qué ?
- ¿ Según su criterio, ¿Cuál es el motivo principal por el que debemos darle el trabajo ?
- ¿ Cuáles son los grados o años escolares que considera usted hayan tenido mayor influencia en el desarrollo de su carácter ?
- Además de este trabajo, ¿ Qué otro trabajo le gustaría hacer ?
- ¿ Qué es de lo que más le enorgullese en su vida ?
- ¿ Qué Piensa su esposa del trabajo de usted ?

B) Preguntas sobre historial de trabajo de usted.

- ¿Qué fue lo que más le ayudó a obtener su último trabajo ?
- ¿ Cuándo ha estado ud. más próximo hacer despedido? ¿ Por qué?
- ¿ Alguna vez ha sido liquidado totalmente ?
- ¿Cuál fue el periodo de desempleo más largo que haya ud. pasado? ¿Cuál fue el más corto ?
- ¿ Qué cree ud. que le faltó hacer para lograr un ascenso ?
- Las oportunidades reales de progreso en su empleo anterior, ¿ Eran las que ud. esperaba ? ¿ En qué forma lo trato su último jefe?
- ¿ De ser posible, volvería a trabajar para la empresa anterior ?
- ¿ Por qué ?

C) Preguntas sobre escolaridad.

- ¿ Qué ventajas educativas ha tenido ?
- ¿ Por qué fue o no fue a la universidad ? ¿ Por qué truncó sus estudios ?
- ¿ En qué materias sobresalió ? ¿ En cuál obtuvo los peores resultados?
- ¿ Qué lugar ocupaba entre sus compañeros de preparatoria ? ¿ De universidad ?.
- ¿ Qué materia le gustaba más ? ¿ Cuáles le disgustaban ?
- ¿ Se siente ud. satisfecho con los estudios que realizó ?
- ¿ Considera que eligió bien su carrera ? ¿ Por qué ?
- De poder realizar otra, ¿Cuál escogería ? ¿ Por qué ? ( 2 )

( 2 ) Proceso Práctico de Reclutamiento y Selección de Personal  
Lic. Jorge Enrique Orozco  
Edit Coparmex

## 2.4 PRUEBAS PSICOLOGICAS.

En esta etapa del proceso técnico de selección se hará una valoración de la habilidad y potencialidad del individuo, así como de su capacidad en relación con los requerimientos del puesto y las posibilidades de futuro desarrollo. (1)

### EXAMENES PSICOLOGICOS.

Entrevista Prueba Conclusiones

Niveles Establecidos

Ejecutivos Funcionarios Empleados Oficinista Obreros

### FACTORES DE INVESTIGACION

Rendimiento intelectual	Capacidad planeación	Tipo de inteligencia	Responsabilidad	Juicio Práctico	Don de mando.
Relación con subordinado Misma Categ. El Público	Iniciativa en si mismo	Seguridad Emocional	Estabilidad	Motivación	Interés
Agresividad manejo de ella.	Experiencia preparación	Estabilidad ocupacional	Identific. con las empresas	Memoria atención concentración.	(2)

### PRUEBAS DE APTITUDES.

Visuales	Mentales	Conocimientos	Psicomotoras	Artísticas
Auditivas	Cultura Gral.	Percepción		Rendimiento
Exactitud	Velocidad similares	Mecánicas y	Destreza	Precisión
Capacitación	Revisión	Equilibrio	Resistencia	
Observación	Selección y clasificación. (2)	Concentración	Ingenio	Orden

(1) Admon. Recursos Humanos, Fernando Arias Galixia, Edit. Trillas

(2) Proceso Práctico de Reclutamiento y Selección de Persona, Lic. Jorge Enrique Orozco, Edit Coparmex

Las pruebas o test pueden ser auxiliares valiosísimos para la selección de personal, pero su validación requiere que se apliquen de acuerdo al ambiente, trabajo y características que están probando medir.

La mejor decisión que puede adoptarse a este respecto, es seleccionar qué tipo de pruebas deben aplicarse, en qué circunstancias y cómo valorar sus resultados. Por estas razones, la selección, aplicación y valoración de una batería de pruebas, requiere un alto grado de competencia especializada, que corresponde, sin lugar a dudas, en el mejor de los casos, al psicólogo industrial. ( 1 )

### CLASIFICACION DE APTITUDES.

Trurstone hizo, junto con otros tratadistas, un listado de aptitudes:

Aptitud verbal: Qué se proyecta en la facilidad de palabra, lenguaje y amplitud del vocabulario.

Aptitud numérica: Qué requiere en las operaciones aritméticas simples, pero no en las situaciones más complejas en que entra en juego el razonamiento.

Aptitud de memoria: Consiste en la recordación del material memorístico, aprendido recientemente.

Aptitud de visualización: Se requiere en la realización de tareas que impliquen relaciones especiales.

Fluidez mental: Requerida cuando se tienen que dar respuestas rápidas o adaptaciones a tareas abstractas.

Rapidez de percepción: Qué se requiere en la identificación rápida de diferencias en patrones visuales.

Aptitud inductiva: Requerida en el descubrimiento y aplicación de alguna regla o principio que esté operando en una situación.

Aptitud deductiva: Qué representa lo que en lenguaje popular se conoce como aptitud para razonar.

Todos los tests actuales de aptitud mental están constituidos de preguntas que miden algunas de estas varias aptitudes. Los distintos tests difieren primariamente en el énfasis que coloquen en cada una, y en la naturaleza de su organización. ( 2 )

( 1 ) Admon. Recursos Humanos , Fernando Arias Galbiza, Edit. Trillas

( 2 ) Proceso Práctico de Reclutamiento y Selección de Persona, Lic. Jorge Enrique Orozco, Edit Coparmex

## 2.5 EXAMEN MEDICO.

El examen médico de admisión reviste una importancia básica en las organizaciones, al grado de llegar a influir en elementos tales como la calidad y cantidad de producción, índices de ausentismo y puntualidad y, siendo un poco más extenso, afecta los aspectos de desarrollo de dicha organización, con repercusiones al desarrollo y progreso de un país.

La realización del examen médico de admisión comprende el aspecto clínico ( un interrogatorio y una exploración física cuidadosa) que deberá ir acompañado de varios estudios de laboratorio y de rayos X para confirmar el estado de salud o el supuesto padecimiento. El registro de los resultados se mantiene como "Estrictamente confidencial" y se comunica al departamento de selección de personal, de acuerdo a una clasificación predeterminedada.

En resumen, en el proceso de selección de personal debe tenerse en cuenta en relación al examen médico los siguientes puntos:

- a) La capacidad física no es igual en todos los trabajadores;
- b) El tipo de trabajo requiere capacidad y habilidad especificade determinados órganos.
- c) Las condiciones generales de la organización presuponen un riesgo para la adquisición de enfermedades profesionales. Todo ello es necesario para evitar:
  - Un mayor índice de ausentismo.
  - La aparición de enfermedades profesionales.
  - La disminución del rendimiento de trabajo.
  - El peligro del contagio de diversas enfermedades.
  - Trastornos en la organización de la producción.
  - Déficit en la calidad de sus productos.
  - Menor calidad de producción.
  - Más elevados niveles de costo. ( 1 )

## EXAMEN MEDICO.

### Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo

Historia Clinica	Examen Físico	Análisis de laboratorio	Rayos X
Antecedentes personales	Antecedentes familiares	Observación Directa	Explo- ración Física
	Observación	Basicos Biometria Hemática General de orina Copropara. sitoscópicos seriado ( 2 )	Comple- mentos a Juicio del médico
			Catastro Toracico del médico
			Otros Criterio del médico

### 3. LA CONTRATACION.

#### CONTRATACION

Normas Constitucionales

Ley Federal Del Trabajo.

Reglamento de Capacit.  
y adiestramiento.

Reglamento Interior de  
Trabajo Politicas Sindicales.  
trabajo.

Reglamento de seguri-  
dad e higiene del

#### TIPOS DE CONTRATO.

Contrato Individual  
Art. 20 L:F:T:

Contrato Colectivo  
Art. 386 L:F:T:

Contrato - Ley  
Art. 404 L:F:T:

#### MODALIDADES DE CONTRATOS.

Por tiempo  
Indefinido

Por tiempo  
Determinado

Por obra  
Determi-  
nada.

Para comi-  
sionistas

Por serv.  
cios pro-  
fesionales.

Para distri-  
bución.

La falta de contrato escrito es sumamente riesgoza, no sólo para el trabajador, sino más todavía para la empresa, pues en todos los casos es imputable al patrón la falta de esta formalidad.

No hay que olvidar que en la ley laboral se presume la existencia del contrato y de la relación de trabajo entre el que presta un trabajo personal y el que lo recibe, entendiéndose, por relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que ledé origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.(1)

(1) Admon. Recursos Humanos , Fernando Arias Galbía, Edit. Trillas

(2) Proceso Práctico de Reclutamiento y Selección de Persona, Lic. Jorge Enrique Orozco, Edit Coparmex

### 3.1 INTEGRACION DEL EXPEDIENTE DEL PERSONAL

Es muy importante que antes de que el candidato comience a laborar, ya se tenga en el archivo de personal su expediente debidamente integrado y requisitado, ya que, posteriormente, será difícil que el trabajador esté tan dispuesto como al principio, es decir, cuándo aún está en calidad de aspirante al puesto.

- Solicitud de empleo o curriculum vitae.
- Dos fotografías recientes.
- Acta de nacimiento ( cuándo es el primer empleo )
- Resultado de pruebas psicológicas y de aptitudes.
- Resultado de la investigación socio-económica.
- Reporte de examen médico.
- Copias fotostáticas de comprobantes escolares.
- Copias fotostáticas de credencial de afiliación IMSS o ISSSTE, de la credencial del Registro Federal de Causantes, de la Licencia Automovilística y Licencia Sanitaria, según el caso.
- Tarjeta de afiliación dactilográfica ( no muy usual, pero recomendable, según el caso ).
- Certificado de antecedentes penales.
- Aviso de autorización de ingreso, con la firma de conformidad correspondiente.
- Reglamento Interior de Trabajo, firmado en cada una de las hojas.
- Contrato Individual de Trabajo.
- Aviso de alta en el IMSS.
- Hoja de inscripción ante el Registro Federal de Causantes ( primer empleo). ( 2 )

#### 4 MANUAL DE BIENVENIDA.

##### BIENVENIDO

Si acaba de ser contratado por la empresa, le damos la más cordial bienvenida y esperamos que este manual le ayude aclarar muchas dudas que puede tener acerca del funcionamiento de la compañía y acerca de cómo debe comportarse en su trabajo.

En caso de que desde tiempo atrás, ya hayamos tenido el gusto de contarle entre nuestros colaboradores, esperamos que este manual le sirva de recordatorio sobre sus derechos y obligaciones dentro de la empresa.

Posiblemente tenga algunas dudas o preguntas cuya contestación no encuentre en este manual: en estos casos le sugerimos acuda a Supervisor o Jefe Inmediato, el cuál estará muy contento de poder ayudarlo. En caso de que él no pudiera contestar a su pregunta, le indicará quién hará lo posible por resolver su problema.

Usted forma parte de una gran compañía y de una gran familia, en la que nos anima como propósito fundamental, el crear mejores condiciones generales de vida mediante el trabajo de todos nosotros y el cumplimiento pleno de nuestras responsabilidades.

Entendemos que las finalidades de la industria son el producir mejores productos para beneficio de nuestros clientes; el crear óptimas condiciones de trabajo y encontrar las fórmulas para pagar mejores salarios cuidando la permanencia del personal; el pagar dividendos razonables que garanticen la permanencia de las inversiones y la posibilidad de obtención de nuevos recursos; y el desarrollo nacional al ritmo debido através de, entre otros instrumentos, el pago exacto y oportuno de los impuestos y la diversificación de nuestros comercios exteriores.

Asimismo tenemos el propósito de sustituir al máximo materiales importados por productos nacionales, aún cuándo en ocasiones, ello nos signifique algunos problemas de costo o de manufactura.

De acuerdo con esto ayudamos técnicamente y damos facilidades a nuevos proveedores nacionales para que desarrollen nuevos productos y que ellos también logren un mayor grado de integración.

Nos es muy grato tenerlo entre nosotros y tenemos la seguridad de que contaremos con su decidido esfuerzo para poder alcanzar las metas que nos hemos trazado.

Buena suerte en su trabajo y en su progreso dentro de la Empresa.

#### 4.1 POLITICAS Y REGLAMENTO DE BIENVENIDA.

##### 1. PARA UN BUEN COMIENZO.

Su trabajo es importante:

a) Para usted, porque le proporcionará un ingreso constante que garantice la seguridad económica de usted y de los suyos.

b) Para HARADA DE MEXICO, S.A., por que gracias a su esfuerzo, unido al de los demás, podemos producir artículos que satisfacen necesidades de mercado, cumpliendo así con la parte que nos corresponde dentro del gran esfuerzo de lograr un desarrollo nacional acelerado.

Nosotros vamos a hacer lo posible porque usted esté satisfecho y contento con su trabajo y creemos que así será ya que una de las características de nuestra empresa, es el gran espíritu de camaradería y de colaboración que existe entre todo el personal. Estamos seguros que usted tratará de desempeñar su trabajo adecuadamente y que sus esfuerzos serán compensados haciendo que usted progrese en HARADA DE MEXICO, S.A.

Nuestra planta se está modernizando y mejorando sus operaciones constantemente. Esto hace que cada día podamos dar un mejor servicio a nuestros clientes y al mismo tiempo podamos proporcionar a nuestro personal mejores oportunidades de trabajo.

RECUERDE QUE TODO BENEFICIO PARA LA COMPAÑIA ES UN BUEN BENEFICIO PARA SU PERSONAL.

##### 2. DISPOSICIONES QUE DEBE USTED RESPETAR.

Además de las disposiciones que se mencionan en este folleto y de las que establece la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo en vigor y el Reglamento Interior de Trabajo, consideramos importante que ud.

- 1) Trate a sus jefes, a sus subordinados y a sus compañeros de trabajo, con la debida cortesía, absteniéndose de hacer uso de palabras altisonantes.
- 2) Ejecute el trabajo que se le recomienda, con la debida responsabilidad, intensidad, cuidado y esmero.
- 3) Colabore activamente en el desarrollo del programa de seguridad de la empresa.
- 4) Conserve limpio y ordenado su lugar de trabajo.
- 5) Preséntese a trabajar limpio y aseado en su persona y su ropa.
- 6) Cuide y use adecuadamente la maquinaria, equipo, herramienta, ropa de trabajo e implementos de seguridad que le proporciona la empresa.
- 7) Con el objeto de hacer llegar a usted y a los suyos, oportunamente notificaciones que pueden serles de utilidad, así como diversas prestaciones a que tienen derecho, les suplicamos notificar lo

antes posible al Depto. de Personal, cambios de:

- a) Domicilio y/o teléfono.
- b) Estado Civil
- c) Nacimiento de hijos.
- d) Defunciones de cónyuge, padres o hijos.
- e) Dependencia económica de sus padres.
- f) Medidas de sus uniformes de trabajo y zapatos de seguridad.
- g) Beneficiarios.

### 3. SU SUPERVISOR.

Su supervisor es su jefe inmediato, por lo tanto es la persona encargada de vigilar su trabajo, velar por su seguridad personal, a cuidar de que esté usted contento en su trabajo, ayudarlo a resolver sus dudas o problemas que tenga en el desempeño, del mismo y aún en su vida personal.

EL DEBE SER SU AMIGO Y USTED SU COLABORADOR.

Si lo consulta oportunamente, podrá usted hacer un mejor trabajo.

### 4. CREDENCIALES DE IDENTIFICACION.

Al ser contratado por la Empresa, se le entregará una credencial provisional de identificación.

Posteriormente al tomar planta, se le hará entrega de su credencial definitiva.

La credencial provisional o la definitiva, deberá ser presentada al personal correspondiente cada vez que entre a la fábrica, y durante su estancia en ésta deberá portarla en lugar visible; esto es para protección de todos los que trabajamos en HARADA DE MEXICO, S.A.

En caso de perder la credencial, deberá avisar de inmediato al Depto. de Personal, en donde le entregarán un duplicado mediante el pago de \$ 10.00.

### 5. SU HORARIO DE TRABAJO.

Las horas de trabajo no son las mismas en los diferentes departamentos. Su supervisor le dirá cuales serán sus horas de trabajo.

Normalmente tenemos los siguientes horarios:

- A) Para personal que labora turnos rotativos:
  - 1.- Primer turno: de las 6:00 hrs. a las 14:30 hrs.
  - 2.- Segundo turno: de las 14:30 hrs. a las 23:00 hrs.
  - 3.- Tercer turno: de las 23:30 hrs. a las 6:00 hrs.
- B) Para el personal que no labora turnos:
  - 1.- De las 8:30 hrs. a las 17:00 hrs. de lunes a viernes.
  - De las 8:30 hrs. a las 14:00 hrs. los sábados.

2.- De las 8:30 hrs. a las 18:00 hrs. de lunes a viernes

Dentro de estos horarios se incluye 1/2 hora, para tomar alimentos.

Insistimos en que estos son los horarios normales, los cuales pueden ser modificados por los jefes de Departamento y Supervisores, de acuerdo con las necesidades de la producción y del trabajo.

Con el objeto de que podemos pagarle correcta y oportunamente el tiempo que haya trabajado, le suplicamos que siempre marque su tarjeta de tiempo al entrar o salir de sus labores.

Ninguna persona deberá marcar alguna tarjeta de tiempo que no sea presisamente suya.

A continuación se indican algunos puntos generales que son necesarios para el buen desarrollo del trabajo.

1) El personal tiene la obligación de estar en su lugar de trabajo y con su herramienta o equipo necesario, a la hora de empezar su jornada.

En caso de llegadas tardes, si se trata de la 2da. vez en un mismo mes de calendario sólo se permitirá la entrada a trabajar mediante la autorización expresa del jefe del Departamento respectivo, gerente de Relaciones Industriales, del jefe de turno o del jefe guardia. No se permitirá la entrada a trabajar si es más de la 2da. vez.

Le hacemos especial hincapié en la importancia que para usted tiene la puntualidad y asistencia a su trabajo, ya que al tener un expediente limpio de retardos, faltas, permisos, etc. se hará usted merecedor a una mayor proporción en el reparto de utilidades y a otras prestaciones que se mencionan más adelante.

2) A la teminación de la jornada, el personal deberá abandonar su trabajo hasta que suene el silbato que señala presisamente la terminación de la jornada.

En caso de tener horarios de turnos rotativos, el personal deberá abandonar su trabajo hasta que haya hecho el cambio de turno con su relevo respectivo en el lugar de trabajo.

3) El personal que necesita cambiar su ropa, por ropa de trabajo antes de iniciar sus labores, deberá hacerlo antes de marcar su tarjeta ya que esto indica que la persona se encuentra en completa disponibilidad para iniciar sus labores.

Igualmente, al terminar el trabajo, la tarjeta deberá ser marcada inmediatamente después de abandonar el lugar de trabajo. Sólo después de ésto, deberá pasar al cuarto de los casilleros a bañarse o a cambiarse de ropa si es necesario.

4) Con el objeto de que tenga usted un medio efectivo para saber exactamente cuando empieza y termina el tiempo para las comidas, éste es señalado por el silbato o por un timbre. La primera vez que suena indica la media hora disponible para tomar alimentos. Cuándo suena suavemente indica que dicho tiempo ha transcurrido y que por lo tanto, cada persona debe estar ya de regreso en su lugar de trabajo.

5) Solamente cuándo las necesidades de la producción así lo exijan, su supervisor le pedirá que trabaje usted tiempo extra. Por lo tanto, es evidente que únicamente se pagará el tiempo extra que haya sido autorizado por los supervisores.

## 6. DIAS Y FORMAS DE PAGO.

1) A los trabajadores se les pagará los viernes de cada semana, a la hora que los supervisores les indiquen que pueden pasar al Departamento de Personal a recibir lo que ganaron durante la semana anterior.

Los horarios generales para estos pagos son:

De las 14:00 hrs. a las 15:30 hrs.

De las 17:00 hrs. a las 17:45 hrs.

De las 21:50 hrs. a las 22:50 hrs.

2) A los empleados se les pagará los días 15 y último de cada mes, en el Departamento de Personal.

Descuentos:

Al salario o al sueldo que perciba el personal, incluyendo el tiempo extra, bono, diferencia de categoría, aguinaldo, etc. Se le hacen, en su caso las siguientes reducciones:

- a) Cuota para el IMSS.
- b) Impuesto sobre productos del trabajo.
- c) Cuota sindical.
- d) Descuento para la caja de ahorros.
- e) Otros conceptos autorizados por la personal.

En todos los casos se le entregará a la persona un recibo describiendo las cantidades correspondientes al sueldo o salario y a sus reducciones, con todas las anotaciones que correspondan.

Aunque se pone todo el cuidado necesario para evitar errores en los pagos que se hacen al personal, si en alguna ocasión usted considerará que por algún error imputable a la empresa se le está pagando una cantidad incorrecta, le rogamos que el mismo día del pago presente su inconformidad en el Departamento de Personal, para que el lunes de la siguiente semana le sea pagado dicho faltante.

## 7. ASISTENCIA.

Estamos orgullosos de contar con el personal muy responsable y que ha permitido que nuestros índices de ausentismo sean muy bajos.

Cuando por alguna causa justificada necesite faltar a su trabajo, deberá pedir anticipado el permiso correspondiente a su supervisor, para que pueda hacer los cambios de personal necesarios y en esa forma el trabajo se perjudique lo menos posible con su ausencia.

En caso de emergencia o de enfermedad deberá avisar a más tardar media hora después de iniciado su turno, a su supervisor que no podrá presentarse a su trabajo. El aviso puede hacerlo por teléfono o por cualquier otro medio.

Como ya hemos dicho, con este aviso su Supervisor podrá tomar las medidas necesarias para suplir su ausencia y lograr que el trabajo de su departamento se afecte lo menos posible.

Así mismo, para que su supervisor esté en posibilidades de poderle otorgar la autorización de " Permiso " correspondiente, le suplicamos que le explique suficientemente los motivos que le impidan presentarse a su trabajo y que le muestre los comprobantes necesarios para justificar su falta.

El acta de defunción de algún familiar como padre, esposa, o hijos y el volante de incapacidad en caso de enfermedad expedido por el IMSS, serán documentos que en la gran mayoría de los casos le servirán para justificar su falta, si es por los motivos antes mencionados. Además nos permitirán decidir si es posible conceder los permisos con o sin goce de sueldo.

Las faltas injustificadas afectan seriamente su récord de asistencia, nos obligan a que no le paguemos el salario correspondiente a esos días y si acumula más de tres faltas injustificadas en 30 días, se podrá, dar por terminado su contrato de trabajo, sin responsabilidad alguna para la empresa.

## **8. CASILLEROS.**

También en el Departamento de Personal le asignarán un casillero, si usted necesita cambiarse de ropa al iniciar y terminar su trabajo.

Aunque en el local en donde están los casilleros tenemos vigilancia continua, le suplicamos que para mayor seguridad de sus artículos, le ponga a su casillero un candado de su propiedad.

Le pedimos también, que antes de poner dicho candado, avise al Departamento de Personal para que en caso de que sea necesario que lo saque usted de la fábrica, no tenga problemas en la caseta de entrada.

Conviene así mismo, que deje usted un duplicado de la llave del candado en el Departamento de Personal para que en caso de que extravíe la llave del candado, éste pueda ser abierto fácilmente sin tener que cortarlo y pueda usted mandar hacer un duplicado de la llave.

## **9. HERRAMIENTAS.**

Algunos trabajos requieren del uso de herramientas, las cuales le serán proporcionadas por la empresa. Esto significa una gran RESPONSABILIDAD para usted, por lo que debe procurar conservar un buen estado las herramientas que le asignen para el desempeño de su trabajo. Cualquier desperfecto que note en las mismas, deberá reportarlo inmediatamente a su supervisor, para que se corrija, o para reposición. Cuidelas, pues el valor de la herramienta que se le pierda o que no sea debidamente cuidada, deberá ser cubierto por el responsable de su manejo. Por lo que le sugerimos tenga especial cuidado en mantenerlas en perfectas condiciones.

## 10. SALIDA DE OBJETOS DE LA FABRICA.

Cuando introduzca a la fábrica algún objeto de su propiedad particular, le rogamos enseñarlo en la caseta de vigilancia para que tomen nota de ello, y le entreguen el comprobante correspondiente con el objeto de que cuando desee volverlo a sacar de la fábrica, no tenga mayores dificultades.

Está terminantemente prohibido introducir a la fábrica: armas, bebidas alcohólicas, radios y cámaras fotográficas o de cine.

## SEGURIDAD

### 11. SEGURIDAD INDUSTRIAL.

Uno de nuestros mayores deseos, es el de que cada uno de nosotros al teminar su trabajo, pueda regresar a su casa al lado de los suyos en perfecto estado de salud.

Es por ello que tenemos establecido en la fábrica un intenso programa de seguridad, y caminado a reducir dal mínimo los accidentes profesionales. Todo este amplio programa funciona fundamentalmente para proteger a usted, A los suyos y a nuestra fuente de trabajo.

Por lo anterior, le recomendamos que estudie con mucha atención el folleto " Reglas de Seguridad ", que le será entregado en el Depto. de Seguridad y sobre todo, le pedimos que siga al pie de la letra sus instrucciones y las que le dan sus supervisores para evitar accidentes.

Insistimos: Si usted respeta las Reglas de Seguridad quienes mayores beneficios recibirán serán usted y su familia.

Con el objeto de estimular y promover toda actividad tendiente a evitar accidentes, hemos establecido diferentes concursos de seguridad, de limpieza, de orden.

En estos concursos se entregan premios al personal que integra los Departamentos ganadores.

Así mismo, el personal de los Departamentos que trabajen 500, 1,000, 2,000 o más días sin accidentes con tiempo perdido, recibe bonos del ahorro nacional por valor de \$ 150.00, \$ 300.00 y \$ 750.00 respectivamente.

No sólo nos interesa su seguridad personal. Nos interesa también la seguridad de sus familiares, por lo que periódicamente iniciamos campañas o programas encaminados a prevenir accidentes o incendios en el hogar, en la escuela, en la calle y en la carretera. Le suplicamos que nos ayude a hacer llegar también la seguridad a lugares y actividades fuera de la fábrica.

Si usted va hacer superior, es decir tendrá personal a sus órdenes le suplicamos tenga en cuenta que en HARADA DE MEXICO, S.A., los supervisores son principalmente responsables de la seguridad de su personal, además de ser responsables de la producción y de la calidad de los productos.

Por último terminaremos pidiéndole su máxima cooperación a nuestro esfuerzo para prevenir accidentes.

## 12. SEGURO SOCIAL Y ATENCION MEDICA.

Si momrnyo de ingresar a HARADA DE MEXICO, S.A., la empresa tramitará de inmediato su inscripción al IMSS. Si anterioremente no había sido afiliado se le entregará su boleta de inscripción y su credencial, pero si ya anteriormente pertenecía a dicho instituto, sólo se le entregará su boleta de inscripción. Una vez que tenga su credencial deberá inscribir personalmente a sus dependientes económicos y tramitar su carnet.

Al estar inscrito en el IMSS usted, su esposa, hijos y padres que dependan económicamente de usted, como beneficiarios suyos, tienen derecho a todos los servicios médicos que presta el seguro social.

Como usted sabe, el IMSS, en el caso de enfermedades generales, no paga ningún subsidio durante los tres primeros días de incapacidad. Apartir del cuarto día ya paga un cierto subsidio pero que es inferior al sueldo o salario del personal. En estos casos, y a excepción hecha del primer día de incapacidad, HARADA DE MEXICO, S.A., paga a su personal los salarios correspondientes al segundo y tercer día de incapacidad y si el caso lo justifica, apartir del cuarto día le pagará la diferencia entre su salario y el subsidio que le otorga el seguro social.

De hecho, HARADA DE MEXICO, S.A., le paga a la persona su salario íntegro en los días antes mencionados por lo que cuando la persona recibe su incapacidad del seguro social, deberá entregarla al Departamento de Personal.

Si en cualquier período de entrenamiento el trabajador sufre un accidente de trabajo, y ya estaba ganando alguna diferencia a su salario base, la empresa le continuará pagando dicha diferencia, por los días que dure su incapacidad. Estos días no se computarán como días de entrenamiento.

Independientemente en los beneficios que recibe usted y los suyos por parte del seguro social, en la fábrica contamos con un puesto de socorros dotado con, los medicamentos y medios necesarios para proporcionar primeros auxilios a los accidentados, exámenes anuales y de admisión, así como también tratar los padecimientos más comunes y frecuentes que aquejan al personal, siempre que no sean crónicos.

En nuestro puesto de socorros podrá usted consultar a dos médicos cirujanos los cuales asisten de las 10:00 hrs. a las 12:00 hrs. y de las 15:30 hrs. a las 18:00 hrs. Estos dos profesionistas son auxiliados por dos enfermeras que están en el puesto de socorros de las 7:00 hrs. a las 21:30 hrs.

Antes de ir al puesto de socorros, deberá usted solicitar a su supervisor, el permiso correspondiente y él mismo le entregará " Un pase para el Depto. Médico ".

Ahora bién, en caso de que el padecimiento que lo aqueja pueda ser debidamente atendido con los medios y medicamentos con que cuenta en el puesto de socorros, Será usted tratado en dicho puesto. Si llegará hacer nmedecario el auxilio de especialistas o intervenciones quirúrgicas mayores, será usted enviado al IMSS.

En determinadas épocas del año, cuando haya una alta incidencia de ciertas enfermedades infecciosas y contagiosas, se desarrollan campañas de profilaxis y de medicina preventiva. Para su protección y la de los suyos, le suplicamos que colabore en todo lo posible con nuestros puestos de socorros, no sólo dentro de la fábrica sino también en su hogar.

### 13. UNIFORMES.

Las personas cuyas labores lo justifiquen, reciben anualmente dos uniformes de trabajo y dos pares de zapatos. Las fechas en que son entregados, son notificadas oportunamente por el Depto. de Seguridad.

Por razones de orden, seguridad, limpieza y buena presentación ante nosotros mismos, todas las personas a quienes se les haya entregado uniformes y zapatos deberán usarlos en el desempeño de su trabajo.

Los uniformes que sufran un deterioro normal durante el desempeño del trabajo, siempre y cuando este deterioro o sea ocasionado por falta de cuidado del trabajador, le será repuesto. La reposición la hará el Depto. de Seguridad a cambio del uniforme deteriorado y ésto se podrá hacer en cualquier fecha aún cuando no coincida con las dos entregas anuales convenidas.

Si por cualquier razón alguna persona a la que se le haya entregado uniformes o zapatos, deja la empresa antes de trabajar 90 días deberá regresar dichos artículos o pagar por ellos el precio que haya fijado el Departamento de Personal.

## **BENEFICIOS Y PRESTACIONES.**

### **14. SERVICIO DE COMEDOR.**

El comedor general está situado arriba del Depto de Personal y en él sirven alimentos a determinadas horas del día y de la noche.

En este comedor toman sus alimentos todo el personal. Sin embargo, en virtud de que existen diferentes horarios de trabajo, ha sido conveniente también servir comidas a diferentes horas.

Para pasar al comedor deberá usted entregar el boleto correspondiente, los cuales recibirán en un sobre de pago. Si es ud. trabajador o empleado con sueldo mensual del tope que fija el boleto le costará solamente \$ 1.00 por cada comida. Si el sueldo es superior a esta cifra, el boleto le costará \$ 2.00.

Le suplicamos no sacar alimentos, frutas o bebidas del comedor.

### **15. DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.**

De acuerdo con lo que establece la Ley Federal del Trabajo, usted tiene derecho a descansar un día por cada seis de trabajo.

Además, de acuerdo con lo que establece el Contrato Colectivo de Trabajo en vigor, se considera como días de descanso obligatorios los siguientes:

1o. de Enero - Año Nuevo.

5 de Febrero - Promulgación de la Constitución de 1857, 1917.

21. de Marzo - Natalicio de Benito Juárez.

1o. de Mayo - Día del Trabajo.

Viernes de la semana mayor - Fiesta religiosa.

16. de Septiembre - Aniversario de la Independencia.

2o. de Noviembre - Día de los difuntos.

20. de Noviembre - Aniversario de la Revolución.

12. de Diciembre - Fiesta religiosa.

### **16. VACACIONES.**

Por cada año de servicio cumplido ud. tendrá derecho a gozar vacaciones con goce de sueldo y de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo.

De acuerdo con la Ley mencionada, toda persona debe descansar los días de vacaciones que le corresponden, con el objeto de que reponga las energías perdidas durante su trabajo y disfrute estos días en compañía de su familia. Por lo tanto las vacaciones no podrá ser compensadas con una remuneración. Además, se deberán disfrutar en forma continua 6 días de vacaciones por lo menos.

## 17. AGUINALDOS.

- a) Trabajadores: Con el objeto de ayudar a nuestros trabajadores a que pasen una muy Feliz Navidad, antes del 25 de Diciembre de cada año, se les entrega el aguinaldo.
- b) Empleados: Nuestros empleados también reciben con motivo de Navidad, cierta cantidad en efectivo, cantidad que es calculada en función del desempeño de su trabajo, de su asiduidad en el mismo y en su antigüedad.

## 18. CAJAS DE AHORRO.

En nuestra empresa funcionan dos Cajas de Ahorro. Una de ellas es administrada por los trabajadores y la otra por los empleados. Anualmente se nombran los directivos de ambas Cajas, quienes a diversas facilidades que les proporciona la empresa, se encarga de su manejo en general.

Para ser socio de cualquiera de las Cajas de Ahorro que les corresponda, es requisito indispensable ser de planta. Si ud. se interesa en ser socio de la caja de ahorro le rogamos que presente su solicitud a los directivos de la misma.

## AYUDAS.

### 19. PARA LA EDUCACION DE SUS HIJOS.

Para los hijos de los trabajadores o empleados con sueldo mensual tope que rija, tenemos establecidas las siguientes ayudas:

- a) Vales por una cierta cantidad que la incrementa dependiendo del grado escolar por cada hijo en edad escolar, para la adquisición de libros y útiles escolares. Esta ayuda se dá al principio de cada ciclo escolar.
- b) Becas anuales para aquellos estudiantes más aprovechados y para estudios superiores, o primaria.
- c) Premios especiales para aquellos niños o niñas hijos de trabajadores con mejores calificaciones en cada grado de estudio.
- d) Obsequio especial a niños que terminan 6o. Año de Primaria.

### 20. PARA SU EDUCACION.

La ayuda para la compra de libros y útiles escolares que se menciona en el inciso (a) del punto anterior, se hace extensiva al personal que está completando o mejorando su educación en horas fuera de trababajo.

Asimismo, la empresa le ayuda a solventar los gastos con motivo de estudios o cursos especiales que tengan relación con su trabajo, y siempre y cuando demuestren que está ud. obteniendo un aprovechamiento satisfactorio.

## **21. MATRIMONIO.**

Cuando alguno de nuestros trabajadores o empleados, contraen matrimonio, tenemos el gusto de otorgarle una determinada ayuda consistente cuando menos en cuatro días de salario.

Esta cantidad puede incrementarse en función de la antigüedad de la persona en la empresa, de su puntualidad y del desempeño de su trabajo.

## **22. NACIMIENTO DE HIJOS.**

Cuando aumenta su familia, si es ud. trabajador o empleado con sueldo mensual tope que rija, nos dará mucho gusto también darle un regalo a su hijo, consistente cuando menos en 4 días de salario, regalo que puede ser mayor en función de su antigüedad en la empresa, de su puntualidad y del desempeño de su trabajo.

## **23. DEFUNCION DE FAMILIARES.**

Para trabajadores o empleados con el sueldo tope que rija: Si tiene la desgacia de perder a algún familiar de primer grado (padres, esposa o hijos) La empresa le proporcionará una ayuda de N\$ 500.00 para sufragar los gastos motivados por tan sencible pérdida. Además independientemente del sueldo, toda persona podrá obtener un permiso hasta de tras días consecutivos con goce de sueldo, para realizar los trámites correspondientes.

## **24. TIENDA.**

Tenemos una tienda en donde puede ud. comprar artículos de primera necesidad a precios más bajos que en el comercio en general.

Tenemos celebrados, arreglos con Almacenes y Casas comerciales de primera importancia, a fin de que nuestro personal pueda adquirir artículos para el hogar, de vestir, para automóviles, etc; a precios especiales.

## **25. ESTACIONAMIENTO.**

Si posee ud. bicicleta, motocicleta o automóvil para su transporte diario, la empresa la dará facilidades para que pueda hacer uso de los estacionamientos que para estos vehículos tiene disponible.

a) Como proceder en el caso de bicicletas o motocicletas:

El primer día que entren estos vehículos a la planta, se deben reportar en la caseta de vigilancia. Ahí le entregarán una tarjeta de control que servirá para identificarlo al salir.

**EN NINGUN CASO SE PERMITIRA LA SALIDA DE BICICLETAS O DE MOTOCICLETAS QUE NO HAYAN SIDO REPORTADAS EL ENTRAR.**

b) Cómo proceder en el caso de automóviles de acuerdo con el reglamento establecido.

Deberá usted comunicar al encargado de servicio al personal que desea hacer uso del estacionamiento para que él lo registre. Los lugares dentro del estacionamiento son libres, sólo le suplicamos que respete los lugares numerados.

## **PREMIOS.**

### **26. PREMIOS MENSUALES DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.**

Si ud. trabajador o empleado con el sueldo mensual tope que rija, podrá ud. obtener los premios que mensualmente se otorgan como estímulo a la asistencia y a la puntualidad.

Estos premios consisten en despensas para artículos de primera necesidad y cuyo importe es de \$ 50.00 por el primer mes de asistencia perfecta. Se aumenta en \$ 5.00 por cada mes consecutivo de asistencia perfecta hasta llegar a \$ 60.00 mensuales. A partir de esta cantidad se incrementará \$ 10.00 por cada mes consecutivo de asistencia perfecta hasta llegar a un máximo de \$ 220.00.

Entendemos por asistencia perfecta un mes en el que la persona no tiene: retardos; permisos por asuntos personales por todo un turno o por horas; permiso por enfermedad general; permisos por accidentes de trabajo; faltas injustificadas; llegadas tarde a su máquina, equipo o lugar de trabajo, tanto al iniciar sus labores como después de tomar: sus alimentos, sanciones o suspensiones, omisiones en marcar tarjeta.

Esperamos que a su debido tiempo, entregaremos a usted muchas despensas de \$ 220.00.

### **27. PERMISOS ANUALES.**

Para nuestros trabajadores tenemos establecidos los siguientes premios anuales que son entregados antes de Navidad.

a) Premios por puntualidad y asistencia:

Primer premio - Ninguna falta.

Segundo premio - Menos de 1 falta.

Tercer premio - De 1 a menos de 3 faltas.

Una falta equivale a :

3 retardos o 6 días de permiso o 9 días perdidos por accidente o 6 permisos por hora o 1 sanción, o 6 días por enfermedad.

Además, aquellas personas que en dos o más años consecutivos hayan obtenido 1er. premio de asistencias, recibirán los siguientes premios de asistencia especiales:

Por 2 años consecutivos: \$ 125.00 en Bonos del Ahorro Nacional. Por 3 años consecutivos: \$ 187.50 en Bonos del Ahorro Nacional. Por 5 o más años consecutivos: Bonos del Ahorro Nacional equivalentes a \$ 650.00.

## **28. PREMIOS ESPECIALES.**

Consiste en muebles o artículos para el hogar.

En cada departamento se entrega un primer premio y un segundo premio si el Depto. Tiene más de 50 trabajadores. Este segundo premio también puede otorgarse en departamentos con menos de 50 trabajadores, cuando haya empates en el primer lugar.

Un 1o. a 2o. premio se otorga a quien tenga:

- 1) 1o. 2o. o 3o. premio de asistencia.
- 2) Una excelente calificación de méritos.
- 3) 21 ó más meses de antigüedad en la empresa.

## **DEPORTES Y SOCIALES.**

### **29. ACTIVIDADES DEPORTIVAS.**

Nuestra compañía fomenta el deporte a través de una Comisión Deportiva Militar.

Esta comisión ha integrado equipos de futbol, beisbol, basquetbol y uno de volibol, así como un infantil de futbol.

La empresa le proporciona anualmente uniformes para todos los integrantes de estos equipos y además una determinada ayuda mensual para cubrir diversos gastos de los equipos.

### **30. ACTIVIDADES SOCIALES Y ESPECIALES.**

1. Hasta la fecha se han llevado a cabo las siguientes actividades sociales:

- a) Cena y baile anual para los jugadores de biliche, con motivo de la entrega de los trofeos.
- b) Festival anual artístico deportivo de la Comisión Deportiva Militar.
- c) Ceremonia anual de entrega de los aguinaldos de Navidad y premios especiales para los trabajadores y sus hijos que destacaron en la escuela.
- d) Fiesta anual para el personal y sus familiares de 1er. grado.

2. Periódicamente el departamento de Seguridad organiza exhibiciones de películas instructivas y educativas.

## COMUNICACIONES.

### 31. SISTEMA DE SUGERENCIAS.

La práctica nos ha demostrado que nuestro personal puede darnos valiosas ideas para mejorar la eficiencia del trabajo, la calidad de nuestros productos, las condiciones de trabajo, etc.

Por ello tenemos establecido un sistema llamado " Sistema de Sugerencias " cuyo funcionamiento se explica ampliamente en el folleto respectivo que le será entregado en el Departamento de Comunicaciones.

Sabemos que ud. nos dará también muy buenas ideas y será una gran satisfacción para nosotros el premiárselas.

RECUERDE: SUS IDEAS VALEN DINERO PARA USTED.

### 32. TABLEROS DE AVISOS.

En su departamento o en algún sitio cercano al mismo, se encuentra instalado un TABLERO DE AVISOS, en el cuál podrá informarse de muchas cosas interesantes para usted, como son: horarios de trabajo, boletines de Seguridad, visitantes a la Fábrica, incentivos ganados, etc. Le recomendamos su TABLERO DE AVISO para estar debidamente informado.

### 33. PUBLICACIONES.

Cada semana recibirá usted nuestro Boletín informativo. Le sugerimos lo lea con interés, pues contiene noticias y artículos para el personal.

Además lo invitamos a colaborar, enviando al Departamento de Comunicaciones, artículos, noticias, fotos, chistes, etc.

Ayude a mejorar nuestros esfuerzos por mantener al personal continua y debidamente informado.

# CAPITULO IV

## ANÁLISIS DEL TRABAJO.

Análisis del trabajo es el procedimiento mediante el cual los hechos (tareas, procedimientos, responsabilidades y requisitos personales), con respecto a cada trabajo, se descubren y observan sistemáticamente.

Ahora bien, dentro del análisis del trabajo se establecen, propiamente, las siguientes categorías:

El encabezado, que contiene los datos de identificación del puesto: Título, número o clave, ubicación, máquinas o herramientas empleadas, jerarquía y contactos, puestos de dependencia o supervisión, número de trabajadores que lo desempeña, fecha, nombre y firma del análisis y analista.

Descripción general del puesto, que, como su nombre lo indica, describe en forma general el trabajo a ejecutar, la responsabilidades que implica y las condiciones bajo las cuales lo ejecuta, considerándolo como un todo.

Descripción específica del puesto, consiste en una exposición detallada de las operaciones que realiza el trabajador en el puesto determinado. Pueden añadirse esquemas de las máquinas empleadas y de la operación básica a realizar.

Especificación del trabajo, es una derivación de la descripción que pone en énfasis sobre las características requeridas para el trabajo. En forma de usual, la especificación incluye todos los datos sobre el trabajo, para que la oficina de selección tenga un "Pulso" del mismo, especificando en detalle las cualidades que se requieren de los trabajadores, como periodo específico de experiencia, requisitos físicos, pruebas que deben realizarse y calificaciones que deberán obtenerse.

Considerando las numerosas aportaciones que se han logrado a través de investigaciones en diversos campos profesionales, así como las posibilidades de realización que presenta la vida moderna, podemos pensar en una valoración científica de puestos de trabajo, que requiere el esfuerzo de técnicos o profesionales, o bien grupos especiales integrados por ingenieros, economistas, psicólogos, médicos, analistas, jefes de taller, y por lo mismos trabajadores, que en verdadera labor de equipo valoren, objetiva y científicamente, cada trabajo.

A continuación se presenta un esquema de lo que podría denominarse "ANÁLISIS CIENTÍFICO DEL TRABAJO", donde se cubren especialmente factores psico-biológicos del trabajo y de los trabajadores, sin entrar a profundizar en materia de procesos administrativos o laborales propiamente.

Para hacer las determinaciones de las exigencias mínimas del puesto de trabajo, como norma debe considerarse una valoración media de los sujetos que cubrirían dichos requisitos. Pasemos a analizar algunos aspectos.

a) SOCIOECONOMICOS: Mediante estudios económicos del lugar donde se encuentra establecido el centro de trabajo, se analizarán la fuerza de trabajo potencial con que se cuenta, y los niveles de exigencias que deben ser cubiertos, teniendo especial cuidado en que, para cada trabajo, se establezca la remuneración adecuada, y que ésta en ningún caso sea inferior a la media de su categoría en la población.

Las encuestas socioeconómicas representan una utilidad adicional a la empresa, ya que conoce el medio en que se desenvuelven sus empleados, y algunos aspectos de costumbre y hábitos que dependen de ello.

b) INTEGRIDADES FISICAS: Este aspecto debe ser analizado y cubierto en estrecha colaboración por el médico, psicológico o ingeniero de la empresa, valorando con precisión la integridad física y funcional que en cada uno de los aspectos requiere el operador para realizar, sin esfuerzo exagerado, eficientemente su trabajo.

c) INTEGRIDADES PSICOLÓGICAS: Deben hacerse una valoración global de los resultados obtenidos en las distintas pruebas realizadas. Teniendo muy en cuenta las características de personalidad y habilidades específicas que se requieren para el puesto, las que podrán ser valoradas mediante instrumentos psicológicos adecuados, a los que agregarán, en caso de ser necesario, pruebas técnicas relacionadas con el trabajo a desempeñar. De las primeras, únicamente al psicólogo industrial corresponde su aplicación y valoración, y las segundas corren a cargo de técnicos de la empresa su calificación.

d) TOLERANCIA AMBIENTAL: Este aspecto está íntimamente relacionado a análisis que se haya efectuado sobre condiciones y riesgos del trabajo, por lo que, dada la valoración de estos aspectos deberá dictaminarse si existe o no peligro que requiera calificación del grado de tolerancia.

Hay que tener presente que si bien conocemos los agentes nocivos ya establecidos y catalogados, debemos llevar nuestra inquietud a una labor de investigación exhaustiva, con la cual no sólo podemos prevenir el riesgo sino llevar un control de sus manifestaciones.

El análisis del trabajo proporciona una delimitación objetiva del mismo, y las características que debe satisfacer el individuo que vaya a realizarlo; si bien como fin genérico tiene la obtención de información relativa a las características de los diferentes trabajos de una organización. Como finalidades y ventajas específicas pueden citarse las siguientes:

a) Define efectivamente, las necesidades del trabajo en términos específicos.

b) Suministra conocimientos esenciales a la selección de personal, para una elección adecuada de candidatos.

c) Permite mejorar los sistemas de trabajo, facilitando la planeación, distribución de las labores e incorporación de procedimientos modernos de trabajo.

d) Proporciona las bases para la preparación de exámenes de admisión adecuados.

e) Permite una correcta estructuración de programas de entrenamiento vocacional y profesional, en la valuación de puesto, guardando el equilibrio de los objetivos de la empresa y de la justicia social.

Si las resultantes del análisis del trabajo se unen y acoplan en diferentes empresas, se coopera en la correcta determinación de las oportunidades de trabajo para varios tipos de energía humana en numerosas empresas.

# CAPITULO V

MODELO DE REQUISICION DE PERSONAL

No \_\_\_\_\_

Fecha : \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_

Nombre del puesto: \_\_\_\_\_

Ubicacion: División \_\_\_\_\_ Departamento \_\_\_\_\_

Sección a que pertenece: \_\_\_\_\_ Sección a su cargo: \_\_\_\_\_

Puesto nuevo \_\_\_\_\_ Reemplazo \_\_\_\_\_ Sindicalizado \_\_\_\_\_ Confianza \_\_\_\_\_

Permanente \_\_\_\_\_ Eventual \_\_\_\_\_ Destajista \_\_\_\_\_

Puesto bajo su mando: \_\_\_\_\_ ¿ Cuantas personas? \_\_\_\_\_

Jefe inmediato: \_\_\_\_\_ Reporta ademas a: \_\_\_\_\_

Puesto inmediato: \_\_\_\_\_ Superior \_\_\_\_\_

Jornada normal de trabajo: De \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ Jornada de sábado de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Describe brvemente en que consiste el trabajo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Actividades diarias y constantes: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Actividades periódicas: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Actividades eventuales: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Conocimientos necesarios: Primaria \_\_\_\_\_ Secundaria \_\_\_\_\_ Preparatoria \_\_\_\_\_

Comercial \_\_\_\_\_ Profesional \_\_\_\_\_ Otros: \_\_\_\_\_

Título de \_\_\_\_\_ Conocimiento: \_\_\_\_\_ Manejo de archivos \_\_\_\_\_

Manejo de coche \_\_\_\_\_ Contabilidad \_\_\_\_\_ Dibujo \_\_\_\_\_

Experiencia: ¿ Cuanto tiempo en el puesto? \_\_\_\_\_

Idiomas \_\_\_\_\_ Otros: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sueldo: Máximo \$ \_\_\_\_\_ Mínimo \$ \_\_\_\_\_

MODELO DE REQUISICION DE PERSONAL

No \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Fecha Recibida \_\_\_\_\_

REQUISICION DE PERSONAL

Puesto Nuevo ( ) Sindicalizado ( ) Permanente ( )  
Reemplazo ( ) Confianza ( ) T. Determinado ( )

Turno Fecha en que se requiere Descripción  
Puesto: 1o 2o 3o No.

Sueldo: Mín. Máx. Departamento: Sección:

Edad Sexo  
Mínima \_\_\_\_\_ Fem. \_\_\_\_\_ Educación: Primaria ( ) Secundaria ( )  
Edad Sexo  
Máxima \_\_\_\_\_ Masc. \_\_\_\_\_ Vocacional o Prepa ( ) Profesional ( )

Estado civil: \_\_\_\_\_

Otra: \_\_\_\_\_

Aptitudes Especificas: \_\_\_\_\_ Experiencia: \_\_\_\_\_

Razón de creación: \_\_\_\_\_

Reemplaza a: En su mismo puesto ( ) En otro ( )

Especifique obra determinada y/o duración de contrato \_\_\_\_\_

Solicitado por: Fecha Aprobado por: Fecha Vo Bo Depto. Personal

MODELO DE CARTA DE RECOMENDACION.

\_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_\_

A QUIEN CORRESPONDA:

Con la presente hago constar que conozco al Sr. \_\_\_\_\_, como persona de intachable conducta, sumamente responsable en el trabajo y de gran calidad humana, por lo que no existe inconveniente alguno en recomendarlo muy ampliamente.

Lic. Antonio Ugalde R.

Director Ejecutivo.

\_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_\_

A QUIEN CORRESPONDA:

Con la presente, y a solicitud del interesado, cuya firma aparece hago constar que el Sr. \_\_\_\_\_ prestó sus servicios en esta institución, de los años de 19 \_\_\_\_\_ a 19 \_\_\_\_\_, como jefe del Departamento de cobranza, habiendodemostrado durante ese periodo con nosotras, magnífica, honradez, amplio sentido de responsabilidad y magnífica disposición para el trabajo.

A T E N T A M E N T E

Lic. Jaime Nieves F.

Director Ejecutivo

\_\_\_\_\_  
Firma

MODELO DE CUESTIONARIO PARA SER LLENADO POR EL ENTREVISTADOR  
DESPUES DE LA ENTREVISTA.

Fecha de entrevista \_\_\_\_\_ Tiempo que le dedicó \_\_\_\_\_

Nombre del candidato \_\_\_\_\_

Puesto \_\_\_\_\_ Area o sección \_\_\_\_\_

1. ¿Cuál es su opinión sobre la experiencia y capacitación del candidato respecto al puesto que pretenda desempeñar?

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> No hay relación entre sus conocimientos y el puesto                         | <input type="checkbox"/> Poca relación entre sus conocimientos y el puesto. Algo de capacitación, pero sin experiencia. |
| <input type="checkbox"/> Parte de sus conocimientos tienen relación al puesto, experiencia limitada. | <input type="checkbox"/> Amplios conocimientos relacionados con el puesto considerable experiencia                      |
|  | <input type="checkbox"/> Excelentes conocimientos y experiencias sobre el puesto.                                       |

2. ¿Qué opinión tiene de su historial de trabajo?

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Muy pobre. Frecuentemente cambia de empleos.  | <input type="checkbox"/> Pobre. Varios cambios de empleos sin razones aparentes.                                 |
| <input type="checkbox"/> Regular. algunos cambios de empleo sin justificación y otros con razón.                       | <input type="checkbox"/> Bueno. Por lo general no cambia de empleo, si no tiene alguna buena razón para hacerlo. |
| <input type="checkbox"/> Excelente. Nunca cambia de empleo, si no existe una clara o bien definida razón para hacerlo. |  |

3. ¿Qué también informado está el candidato del entorno laboral del puesto que solicitan ?

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> No sabe nada | <input type="checkbox"/> Muy poca información. Co-<br>noce algo de la terminolo-<br>gía, pero nada del proceso. |
|---------------------------------------|---|

Regular. Conoce algo de la terminología y poco del proceso.       Bien informado. Conoce más que el promedio de solicitantes.

Muy bien informado. Tiene excelentes conocimientos del proceso y sus procedimientos.

4. ¿ Qué tanta iniciativa muestra el candidato en sus trabajos anteriores ?

No muestra iniciativa       Poca iniciativa muy de vez en cuando la muestra.

La manifiesta bajo presión       Tiene mucha iniciativa, pero sólo cuando hay de por medio interés que la motiven.

Tiene gran iniciativa. Ha logrado mucho y muestra verdaderos deseos por seguir adelante.

5. ¿ Qué opina de la apariencia personal del candidato ?

Refleja ser un sujeto desalineado y sucio.       Poco cuidado con su arreglo y en su vestimenta.

Regular. Su apariencia y ropa son comunes. Parece no preocuparle. Indiferente a ello.       Buena. Mejor presentación que la generalidad.

Excelente apariencia. Limpia. Ropa apropiada.

6. ¿ Cómo se expresa el candidato ? ¿ Qué tan clara y adecuadamente habla?

Muy poca expresión. Habla muy poco y no se puede expresar bien.       Poca expresión. Trata de expresarse pero no consigue hacerlo bien.

- ( ) Regular. Habla bastante pero no con fluidez.      ( ) Buena expresión. Habla lo necesario y se expresa con fluidez. Amplio vocabulario.
- ( ) Excelente. Habla con propiedad. Claramente y con fluidez. Rico vocabulario.

7.- ¿ Qué tan sociable es el candidato ?

- ( ) Nada sociable. Demasiado introvertido. Nada amistoso.      ( ) Algo reservado y retraído.
- ( ) Amistoso, pero no muy expresivo.      ( ) Sociable, amistoso. Expresivo.
- ( ) Extremadamente social. Trata a las personas como si fueran viejos conocidos. Muy amistoso.

8.- ¿ El candidato es un " Hombre de equipo " ? ¿ En sus anteriores empleos ha gustado de trabajar y colaborar con los demás ?

- ( ) No. Demasiado aislado. No desea colaborar con otras personas.      ( ) No le agrada compartir ni trabajo ni éxito con otros. Con lo que él hace es suficiente.
- ( ) En ocasiones lo hace, pero no por gusto sino porque es necesario.      ( ) Está acostumbrado a trabajar en equipo y para el equipo.
- ( ) Definitivamente muestra ser un hombre de equipo. Su esfuerzo lo une al de los demás. Gusta de colaborar, no únicamente en lo que a él se le ha encomendado.

9.- ¿ Qué tanto interés ocupacional muestra para laborar con nosotros?

- Muy indiferente. Sólo es un empleo más.       Algo indiferente, más interesado en el aspecto salarial.
- No entusiasmo, muestra cierto interés por emplearse en algo.       Manifiesta interés por nuestra empresa y parece preferirla de otras.
- Muy interesado por laborar en nuestra empresa.  
Desea tener la oportunidad.  
Tiene la seguridad de tener éxito.

10.- ¿ Recomendaría usted su contratación ?

- Definitivamente No.       Preferiría esperar y ver otros candidatos.
- Si, pero bajo las siguientes condiciones: \_\_\_\_\_
- 

Si, es el candidato apropiado.

Nombre del entrevistador: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA

MODELO SENCILLO DE REPORTE DE EXAMEN DE ADMISION.

Nombre del candidato: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Trabajo a desempeñar: \_\_\_\_\_

Sin limitaciones ( ) Aceptable ( ) Rechazado ( ) Con limitaciones ( )

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

México, D.F.; a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Depto. de personal.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del médico.

## MODELO DE REPORTE DE EXAMEN MEDICO

### EXAMEN MEDICO

Datos de identificación:

NOMBRE: Karen Salinas Mora.

EDAD: 25 años.

ESTADO CIVIL: Soltera.

SEXO: Femenino.

ESCOLARIDAD: Secundaria técnica completa.

LUGAR DE NACIMIENTO: México, D.F.

FECHA DE NACIMIENTO: 23 de Marzo de 1965.

DOMICILIO ACTUAL: Edificio G-17, entrada 1, Depto. 17, Lomas de Cocoyoc.

OCUPACION ANTERIOR: Secretaria Ejecutiva.

OCUPACION FUTURA:

FECHA DE EXAMEN: 23 de Agosto de 1989.

ANTECEDENTES HEREDO-FAMILIARES:

Padre con probable diabetes. Resto de antecedentes sin importancia patológica para la paciente.

ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLOGICOS:

HABITACION: Buenas condiciones de higiene y ventilación.

ALIMENTACION: Buena en cantidad y calidad.

HIGIENE: Refiere muy buenos hábitos.

HABITOS: Tabaquismo: Negativo.

Alcoholismo: Negativo.

Otras toxicomanias: Negativo.

ANTECEDENTES PERSONALES PATOLOGICOS: Conducta irritable desde pequeña, y alergia a la lana en prendas de vestir.

PADECIMIENTO ACTUAL: Posible amibiasis intestinal.

#### APARATOS Y SISTEMAS:

RESPIRATORIO: Sensación de falta de aire durante choques emocionales.

DIGESTIVO: Cuadros de diarrea y estreñimiento alternos.

CARDIOVASCULARES: Zumbido de oído y mareos ocasionales.

NERVIOSO: Insomnio ocasional.

ENDOCRINO: Sin datos patológicos.

MUSCULO-ESQUELETICO: Sin alteraciones importantes.

ORGANOS DE LOS SENTIDOS:

Auditivo: Dentro de los límites normales.

Táctil: Dentro de límites normales.

Visual: Disminución de la agudez visual.

Olfativo: Dentro de los límites normales.

Gustativo: Dentro de límites normales.

DATOS ANTROPOMETRICOS Y SIGNOS VITALES:

PESO REAL: 45 Kgs.

ESTATURA: 1.54 Mts.

FRECUENCIA CARDIACA ( PULSO ): 68 por minuto.

FRECUENCIA RESPIRATORIA: 24 por minuto.

TENSION ARTERIAL: 120/80 mm Hg.

EXPLORACION FISICA:

CABEZA: Presenta dos nevus (lunares) oscuros en ambas mejillas.

En la boca se encontraron caries en tres piezas dentarias, y enrojecimiento de encias.

CUELLO: Normal.

TORAX: Normal.

ABDOMEN: Dolor de mediana intensidad a la presión en la mitad inferior del abdomen.

GENITALES: Normales.

EXTREMIDADES: Normales.

DIAGNOSTICO:

- 1.- Caries de varios grados.
- 2.- Gingivitis por sarro ( inflamación de las encias ).
- 3.- Disminución de la agudez visual.
- 4.- Amibiasis intestinales.
- 5.- Neurosis a clasificar.

OBSERVACIONES: Se recomienda hacer exámen minucioso de la vista, consultar al odontólogo y practicar exámen de excremento, para corroborar el diagnóstico de amibiasis intestinal.

GRUPO SANGUINEO: " O ".

FACTOR RH: Positivo.

DIAGNOSTICO ESPECIAL: Negativo.

## MODELO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.

Celebran, por una parte, el Sr. \_\_\_\_\_, y por otra la empresa \_\_\_\_\_, representada por el Sr. \_\_\_\_\_, quien en lo sucesivo se les denominará el "Profesionista" y "La empresa", respectivamente.

Dicho contrato lo sujetan al tenor de las siguientes:

### CLAUSULAS

PRIMERA. Las partes se reconocen, expresamente, la personalidad con que se ostentan.

SEGUNDA. El profesionista se obliga a prestar sus servicios profesionales a la empresa, consistentes \_\_\_\_\_

TERCERA. La empresa se compromete, con el profesionista, a pagar a éste \$ \_\_\_\_\_ mensuales, por concepto de honorarios profesionales.

CUARTA. Las partes convienen, y así lo aceptan, en que no existirá subordinación, dependencia y dirección en el desempeño de las actividades del profesionista, el que no estará sujeto a horario alguno.

QUINTO. El profesionista manifiesta, expresamente, que no depende económicamente de la empresa, y manifiesta, bajo protesta de decir la verdad, que le presta servicios profesionales a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ y que su consultorio lo tiene en \_\_\_\_\_, en donde dedica el mayor tiempo al ejercicio de su profesión.

Lugar, Fecha y Rúbricas.

## MODELO DE CONTRATO DE DISTRIBUCION.

Contrato de distribución que celebrán, por una parte \_\_\_\_\_, representado por \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, y por la otra \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, y que sujetan al tenor de las siguientes:

### CLAUSULAS.

1. \_\_\_\_\_ declara ser una sociedad constituida \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_ declara, bajo protesta de decir verdad, que se encuentra establecido en \_\_\_\_\_, y que cuenta con elementos propios, suficientes, para responder, además de las obligaciones derivadas de este contrato, de todas las obligaciones que tiene contraídas con el personal a su servicio.
3. \_\_\_\_\_ concede a \_\_\_\_\_ la venta o distribución de sus productos bajo las siguientes condiciones: \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_ acepta las condiciones anteriormente descritas, a que se refiere la cláusula que antecede, y para garantizar el cumplimiento de este contrato y de las obligaciones que deriven de los contratos de trabajo que tiene celebrados con sus propios trabajadores, expide fianza \_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_ faculta, expresamente, a \_\_\_\_\_ para que, sin responsabilidad de ninguna clase, rescinda el presente contrato, por el simple hecho de que deje de estar establecido, o de contar con elementos propios, o que deje de cumplir con las obligaciones a que se refiere este contrato.

Lugar, Fecha y Rúbrica.

## CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO.

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ del año de 19 \_\_\_\_, los que suscriben el presente contrato individual de trabajo por tiempo determinado, por una parte como patrón \_\_\_\_\_, representado por \_\_\_\_\_ y por otra como trabajador \_\_\_\_\_, por sus propios derechos, con domicilio respectivo en \_\_\_\_\_, hacemos constar que hemos celebrado un contrato individual de trabajo, que sujetamos al tenor de los siguientes antecedentes y cláusulas.

### ANTECEDENTES.

I. El patrón declara que desde el año de 19 \_\_\_\_ tiene a su servicio al señor \_\_\_\_\_, con un salario \$ \_\_\_\_\_, y con una categoría de \_\_\_\_\_.

II. En virtud de que el trabajador mencionado en el punto que antecede se ausentará provisionalmente de la empresa por \_\_\_\_\_, el patrón tienen necesidad de suplirlo durante todo el tiempo que dure su ausencia

III. Patrón y trabajador están de acuerdo de celebrar el presente contrato, y manifiestan que son ciertas las manifestaciones contenidas en estos antecedentes, y al tenor de las siguientes:

### CLAUSULAS.

PRIMERA. Los contratantes se reconocen, expresamente, la personalidad con que se obstentan, para todos los efectos legales a que haya lugar, y convienen en que el acuerdo de este contrato, en lo sucesivo se denominarán, respectivamente, patrón y trabajador.

SEGUNDA. El trabajador manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que tienen la capacidad y los conocimientos necesarios para desempeñar el trabajo estipulado, y para tal efecto declara ser de nacionalidad \_\_\_\_\_, edad \_\_\_\_\_, sexo \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_.

TERCERA. El patrón por su parte, declara estar en uso de sus facultades legales, teniendo la capacidad necesaria para celebrar el presente contrato de trabajo.

CUARTA. Este contrato se celebra por tiempo determinado, y para suplir al trabajador \_\_\_\_\_, durante todo el tiempo que dure su ausencia en la empresa, de acuerdo con los puntos I y II de los antecedentes de este contrato, y con fundamento en el artículo 37, fracción II de la Ley Federal del Trabajo.

QUINTA. Este contrato se dará por terminado el día \_\_\_\_\_, sin responsabilidad alguna para la empresa cuándo el trabajador substituído se reintegra normalmente a sus labores,

independientemente de que la empresa podrá rescindirlo en los casos y condiciones especificados en la Ley Federal del Trabajo.

SEXTA. Patrón y Trabajador convienen, expresamente, que se establece, por medio de este contrato, un período de prueba, como mínimo, de \_\_\_\_\_, durante el cual el patrón podrá rescindirlo sin ninguna responsabilidad.

SEPTIMA. El trabajador se obliga a prestar, bajo la dirección, dependencia y subordinación del patrón, sus servicios personales, consistentes en \_\_\_\_\_.

OCTAVA. El trabajador percibirá un salario de \$ \_\_\_\_\_ mensuales, el cual será pagada los días \_\_\_\_\_ de cada \_\_\_\_\_. En esta cantidad se encuentra incluido el pago del séptimo día.

NOVENA. El trabajador reconoce que la categoría y el salario a que se refiere las cláusulas séptima y octava de éste contrato, son las mismas que desempeñaba y tenía el trabajador sustituto.

DECIMA. El trabajador tendrá un día de descanso semanal, que será el \_\_\_\_\_ de cada semana, y causará salario, de acuerdo con el artículo 69 de la Ley Federal del Trabajo.

DECIMAPRIMERA. El trabajador se compromete a sujetarse a los cursos de capacitación y adiestramiento a que se refieren los artículos 153-A al 153-X, inclusive, de la Ley Federal del Trabajo, en los términos de los planes y programas establecidos, o que se implanten en la empresa.

DECIMASEGUNDA. La duración diaria de la jornada será de \_\_\_\_\_, horas, de las \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas, y de las \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas. Se prohíbe expresamente al trabajador que labore tiempo extraordinario, salvo permiso previo, y por escrito, del patrón.

DECIMATERCERA. Las partes convienen en que todo lo no previsto en el presente contrato, se regirá por lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, y para la interpretación, ejecución y cumplimiento del mismo, se someten, expresamente, a la jurisdicción y competencia de la junta  
\_\_\_\_\_.

DECIMACUARTA. Se prohíbe, expresamente, al trabajador, que labore los domingos, días festivos y descansos obligatorios, salvo permiso previo, y por escrito, del patrón.

LEIDO, que fue por ambas partes este contrato, ante los testigos que también lo firman, e impuestos todos de su contenido, y sabedores de las obligaciones que contraen, lo firman por duplicado en la ciudad y fecha ya señalados.

---

PATRON

---

TESTIGO

---

TRABAJADOR

---

TESTIGO

## CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDEFINIDO.

Que celebran por una parte HARADA DE MEXICO, S. A. DE C. V. representada por su apoderado general, Lic. SAMUEL TRUJILLO GARCIA, a la que en lo sucesivo se le denominará el patrón, y por la otra el señor \_\_\_\_\_ al que en lo sucesivo se le denominará " El Trabajador " al tenor de los siguientes antecedentes y cláusulas:

### ANTECEDENTES.

I. El patrón es una sociedad mercantil constituida conforme a las leyes mexicanas, dedicada principalmente a la fabricación y venta de antenas de automóvil y que tiene su domicilio en Zona Ind. Valle de Oro, San Juan del Río, Qro.

II. El trabajador declara ser de nacionalidad mexicana y tener \_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ y con capacidad y experiencia para prestar al patrón sus servicios personales de acuerdo con las estipulaciones contenidas en este contrato.

III. Las partes manifiestan que han celebrado contrato individual de trabajo por tiempo indefinido, mismo que consignan al tenor de las siguientes:

### CLAUSULAS.

PRIMERA. El patrón contrata los servicios del trabajador para que bajo su dirección y dependencia económica, le preste sus servicios personales con la categoría de \_\_\_\_\_ teniendo la obligación de llevar acabo las labores siguientes: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ y todas aquellas anexas y conexas, previas o complementarias con las señaladas y las que se encomienden expresamente por el patrón y sus representantes.

SEGUNDA. El trabajo mencionado en la cláusula que antecede, deberá desempeñarlo el trabajador desarrollando siempre su mayor actividad y eficiencia cumpliendo en el desempeño de su trabajo todas las disposiciones del Reglamento Interior de Trabajo, del que en este acto se le entrega un ejemplar y acepta en su totalidad el trabajador y acatando las órdenes y circulares que dicte el patrón o sus representantes y todos los ordenamientos legales que le sean aplicables.

TERCERA. El trabajador deberá ejecutar su trabajo en el centro de labores ubicado en Zona Ind. Valle de Oro, San Juan del Río, Qro, en un horario ya establecido, según Cláusula décima cuarta del Contrato Colectivo de Trabajo y Artículo 2do. del Reglamento Interior del mismo; disfrutando durante sus jornadas continuas de labores de treinta minutos de descanso o para tomar sus alimentos. Sin embargo el patrón podrá en todo tiempo cambiar el lugar y turno de trabajo conforme a las necesidades de la Empresa, con el único requisito de avisarlo así al trabajador con dos días de anticipación por lo menos.

CUARTA. Este contrato se celebra por tiempo indefinido y sólo podrá darse por término o rescindido, en los casos señalados de la Ley Federal del Trabajo

QUINTA. El trabajador recibirá por la prestación de sus servicios, un salario diario de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), y mensual de \$ \_\_\_\_\_, que incluya lo correspondiente a séptimos días de descanso, mismo que le será pagado en los días \_\_\_\_\_ de cada semana en moneda de curso legal y en el centro de trabajo donde presta sus servicios para el patrón.

SEXTA. La duración de la jornada será de 48 horas semanales por labores en turno diurno, 45 horas por labores en turno vespertino y 42 horas por labores en turno nocturno. El turno diurno será de 7:00 hrs., a 15:00 hrs., p.m. y el turno vespertino de 15:00 hrs., a 23:00 hrs., p.m.; y el turno nocturno de 23:00 hrs., a 7:00 hrs. a.m.; hasta completar en cada caso las horas semanales de las jornadas especificadas en esta cláusula, disfrutando durante su jornada continua de labores de media hora para tomar sus alimentos o descansar. El trabajador será designado a cualquier de los turnos o grupos de trabajo que tiene en la empresa, con el objeto de cubrir las necesidades de producción, las mismas que son de carácter continuo y abarcan los siete días de la semana. Los turnos serán rotativos. El horario antes señalado, podrá modificarlo la empresa de acuerdo a sus necesidades, con el único requisito de avisarlo así al trabajador con un día de anticipación por lo menos, obligándose el trabajador a acatar la orden correspondiente. De conformidad con el artículo 59 de la Ley el tiempo que labore o llegará a laborar el trabajador con exceso de las jornadas diurna, mixta o nocturna en uno o más días, no se considerará como tiempo extraordinario, pues tiene por objeto prolongar los descansos semanales anticipando la acumulación de las jornadas máximas semanales.

SEPTIMA. El trabajador descansará con goce de salario íntegro los días 10. de Enero, 5 de Febrero, 21 de Marzo, 10. de Mayo, 16 de Septiembre, 20 de Noviembre y 25 de Diciembre, de cada año y el 10. de Diciembre de cada seis años, cuándo coincida con la transmisión del poder Ejecutivo Federal.

OCTAVA. Queda expresamente prohibido al trabajador desempeñar labores de tiempo extraordinario, salvo que haya orden por escrito del patrón, siendo esta orden la única prueba de que el trabajador a laborado tiempo extraordinario.

NOVENA. El trabajador después de prestar un año de servicio tendrá derecho a descansar seis días hábiles por vacaciones, con goce de salario íntegro; a los dos años de prestación de servicios descansará ocho días laborables; a los tres años, descansará diez días laborables; al cuarto año, descansará doce días laborables y por cada cinco años más de servicios, al período de vacaciones se aumentará en dos días laborables.

Las vacaciones deberán ser disfrutadas por el trabajador en el periodo que señale el patrón, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que acumule un año o más de servicios. Además de recibir el salario correspondiente a los días descansados por vacaciones, el trabajador recibirá el 50% de prima adicional sobre dichos salarios.

DECIMA. El trabajador recibirá entre el 10 y el 19 de Diciembre de cada año, el importe de 15 días de salario por concepto de aguinaldo, pero en caso de que no haya laborado el año completo, recibirá esta prestación en forma proporcional al tiempo trabajado.

DECIMAPRIMERA. El trabajador acepta en su totalidad el Reclamo Interior de Trabajo, vigente en el centro de trabajo, propiedad del patrón y manifiesta que ha quedado enterado del contenido y alcance del mismo.

DECIMASEGUNDA. El trabajador está obligado a registrar y firmar su tarjeta de asistencia diariamente en las oficinas del patrón. La omisión de este registro de asistencia, indicará la falta injustificada del trabajador a sus labores, para todos los efectos legales correspondientes.

DECIMATERCERA. El patrón reconoce al trabajador una antigüedad a partir del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_.

DECIMACUARTA. El patrón proporcionará al trabajador capacitación y adiestramiento en y para el trabajo durante la vigencia de este contrato, en los términos de los artículos 153-A a 153-X de la Ley Federal del Trabajo y conforme a los planes y programas aprobados que se apliquen a la empresa; Debiendo el trabajador cumplir con todos y cada uno de los requisitos que tales planes y programas establecen.

DECIMAQUINTA. Las partes convienen en que todo lo no previsto por el presente contrato se regirá por lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento Interior de Trabajo, el uso o la costumbre, y para lo que se refiere para su interpretación, ejecución y cumplimiento forzoso del mismo se someterá a la jurisdicción de la junta local de Conciliación y Arbitraje.

Este contrato se firma por triplicado en la ciudad de San Juan del Río, Qro.; a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_ quedando un ejemplar en poder de cada una de las partes.

EL PATRON

EL TRABAJADOR

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

HARADA DE MEXICO, S. A. DE C. V.

\_\_\_\_\_

TESTIGO

TESTIGO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

AVISO DE AUTORIZACION DE INGRESO.

Nombre del trabajador \_\_\_\_\_

Puesto \_\_\_\_\_

Area o Sección \_\_\_\_\_

Salario Diario \$ \_\_\_\_\_

Sueldo \$ \_\_\_\_\_ Mensual ( ) Quincenal ( )

Fecha de Ingreso \_\_\_\_\_

---

Autorización  
GERENCIA GENERAL.

---

Autorización

JEFE INMEDIATO

---

Autorización

DEPTO. DE PERSONAL

Puesto nueva creación ( )

Ingreso para cubrir vacante ( )

MODELO DE CARTA DE AGRADECIMIENTO AL SOLICITANTE  
RECHAZADO.

Estimado Señor \_\_\_\_\_.

En nombre de nuestra empresa \_\_\_\_\_, y en el mío propio, le agradezco la preferencia con que nos distinguió al presentarnos su solicitud de empleo, la que está siendo estudiada y clasificada por nuestro departamento para que, en la medida de lo posible, podamos proponerla para un puesto específico.

Sin embargo, dado que también tenemos clasificadas otras solicitudes de empleo es probable que nuestra respuesta no se produzca tan rápidamente como ambos deseáramos; más tenga usted la certeza de que en todo momento ( hasta por 4 meses ) la estaremos tomando en cuenta, y tan pronto haya una vacante apropiada, le enviaremos noticias a su domicilio.

Mientras tanto, nuevamente le agradezco su preferencia, y le envío mis saludos más cordiales.

A t e n t a m e n t e .

---

JEFE DE PERSONAL.

## MODELO DE ANALISIS DEL TRABAJO

Empresa: \_\_\_\_\_  
Sección: \_\_\_\_\_  
Puesto de trabajo: \_\_\_\_\_ Clave: \_\_\_\_\_  
Depende de: \_\_\_\_\_  
Supervisa a: \_\_\_\_\_  
Analista: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

I. Descripción general del puesto: (Se anotan las actividades y responsabilidades generales del puesto.)

II. Descripción específica del puesto: (Se describen en forma más detallada las actividades y responsabilidades del puesto)

III. Análisis psicobiológicas del trabajo:

- 1) Características de lugar de trabajo.
- 2) Riesgos en la acción del trabajo.
- 3) Protección adecuada para el trabajo.
- 4) Exigencias mínimas del puesto de trabajo.
  - A) Socioeconómico
  - B) Integridades fisiológicas
  - C) Integridades psicológicas
  - D) Tolerancias ambientales
  - E) Jornada de trabajo
  - F) Responsabilidades
  - G) Supervisión
  - H) Programa de adiestramiento
  - I) Programa de capacitación

## REQUISITO MINIMOS DEL PUESTO DE TRABAJO

### A) SOCIOECONOMICOS

Estado civil: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
Grado cultural: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_  
Vivienda: \_\_\_\_\_ Sueldo: \_\_\_\_\_  
Economía familiar: \_\_\_\_\_  
Conocimientos: \_\_\_\_\_

### B) INTEGRIDADES FISIOLÓGICAS

	Grados	Grados de Exigencias:
Función respiratoria	( )	1) Más de lo normal
Función digestiva	( )	2) Normal
Función cardiovascular	( )	
Función nerviosa sensorial	( )	3) Mínimo
Función nerviosa motora	( )	
Función auditiva	( )	
Función olfativa	( )	
Función visual lejana	( )	
Función visual cercana	( )	
Reflejos	( )	
Coordinación motora manos	( )	
Coordinación motora piernas	( )	
Coordinación motora mixta	( )	
Destreza manual	( )	
Destreza digital	( )	

### C) Integridades Psicológicas

## BIBLIOGRAFIA DE APOYO.

- ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

FERNANDO ARIAS GALICIA.

EDITORIAL TRILLAS.

- PROCESO PRACTICO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL.

LIC. JORGE ENRIQUE OROZCO.

EDITORIAL COPARMEX.

- NUEVA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

TEMATIZADA Y COMENTADA POR EL DR. BALTAZAR CAVAZOS FLORES.

EDITORIAL TRILLAS.

Características:

Clasificación:

Criterio para clasificación:

Int. verbal	( )	1) Deficiente
Int. práctica	( )	2) Aceptable
Aprendizaje	( )	3) Superior
Atención dispersa	( )	Resagos básicos de
Atención concentrada	( )	Personalidad
Comprensión	( )	_____
Juicio	( )	_____
Pensamiento abstracto	( )	_____
Pensamiento concreto	( )	_____
Memorización de detalles	( )	Estructura de
Memorización de instrucciones escritas	( )	personalidad: _____
Memorización de instrucciones verbales	( )	_____
Percepción	( )	_____
Estabilidad emocional	( )	
Responsabilidad	( )	
Objetividad	( )	

D) Tolerancias Ambientales a:

Características	Clasificación	Criterio para clasificación:
Ritmo trabajo impuesto	( )	1) Óptima: como la que
Irritantes cutáneos	( )	poseería no más del
Tóxicos	( )	15% de las personas
Irritantes respiratorios	( )	2) Mediana: como la que
Ruidos	( )	poseería más del
Vibraciones	( )	30% de las personas
Polvo	( )	3) Mínima: como la que
Temperatura	( )	poseería más del
Equilibrio	( )	75% de las personas
Esfuerzo visual	( )	
Horario de trabajo		

E) Jornada de trabajo

Normal : DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

Especial: DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

Turnos: Matutino \_\_\_\_\_ Vespertino \_\_\_\_\_

Nocturno \_\_\_\_\_ Mixto \_\_\_\_\_

Variable \_\_\_\_\_

F) Responsabilidades

Equipo \_\_\_\_\_

Dinero \_\_\_\_\_

Trámites \_\_\_\_\_

Procesos \_\_\_\_\_

G) SUPERVISION:

Ejecutada \_\_\_\_\_ Tipo de trabajo \_\_\_\_\_

Cuántas personas \_\_\_\_\_

Recibida \_\_\_\_\_ Tipo de trabajo \_\_\_\_\_

Cuántas personas \_\_\_\_\_

#### H) PROGRAMA DE ADIESTRAMENTO

Continuo: \_\_\_\_\_ Periódico: \_\_\_\_\_

Inicial: \_\_\_\_\_ Esporádico: \_\_\_\_\_

#### SOBRE:

Máquinas: \_\_\_\_\_

Aparatos: \_\_\_\_\_

Herramientas: \_\_\_\_\_

Utensilios: \_\_\_\_\_

Operaciones especiales: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

#### SOBRE:

Supervisión ( )

Administración ( )

Relaciones Humanas ( )

#### OTROS:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## LA GERENCIA DE RELACIONES INDUSTRIALES....

La Gerencia de Relaciones Industriales tiene como fin primordial el promover o impulsar todo aquello que signifique bienestar y felicidad para el personal y los suyos. Por lo tanto, básicamente está para dar servicio a usted y a todo el personal.

Selecciona a los aspirantes a los puestos vacantes. La finalidad de esta selección es que usted como todas las demás personas que ingresan a la compañía, estén contentos en su trabajo, logrando así, que satisfagan sus necesidades tanto en el orden material como en el espiritual. Esta satisfacción de necesidades le permitirá a usted desarrollar mejor su trabajo y por lo tanto labrarse una verdadera carrera dentro de la empresa.

La Gerencia de Relaciones Industriales está a su disposición para solucionarle, si es posible, cualquier problema que se le haya suscitado en el desempeño de su trabajo y siempre que esta dificultad no sea de índole técnica.

Si una vez que haya recurrido a su Superior o a su Jefe de Departamento, no está satisfecho con, la solución que le haya dado a sus problemas, puede usted recurrir a la Gerencia de Relaciones Industriales, con la certeza absoluta de que tratará su problema con la discreción necesaria y procurarán encontrarle la solución adecuada.

## CONCLUSIONES.

El reclutamiento viene a ser un aliciente para el administrador actual, el cuál ha perdido el deseo de la audacia, al poder disfrutar del éxito en toda su magnitud, por lo mismo, al utilizarse el plan, devuelve a gran parte de ese interés por el éxito, al establecerle, medirle y obtener una recompensa; ésto es, lógicamente de acuerdo con su desempeño, para poder cumplir con las metas establecidas, y en muchos de los casos, proporcionarle la oportunidad de que él mismo pueda fijar sus propias metas, las cuáles van enfocados a la obtención del éxito empresarial, así como personal, o sea, el desarrollo de ambos; con ello el dejo de ser un empleado más de alta jerarquía, convirtiéndose en una persona dinámica y pilar para la solución de los problemas de la empresa.

Cada industria pequeña, mediana, o grande, tiene sus propias necesidades de organización, en donde se puede establecer los planes de Reclutamiento y Selección, en base a las propias necesidades de cada una de ellas, para así garantizar su supervivencia y proporcionar un mejor desarrollo.

## BIBLIOGRAFIA BASICA.

- ADMINISTRACION DE PERSONAL.  
CHRUDEN/SHERMAN.  
EDITORIAL CONTINENTAL S.A. DE C.V.
  
- ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN EMPRESAS.  
F. SIKULA.  
EDITORIAL LIMUSA.
  
- ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.  
ADALBERTO CHIAVENATO.  
EDITORIAL MC. GRAW-HILL.
  
- ADMINISTRACION DE PERSONAL.  
WENDELL FRENCH.  
EDITORIAL LIMUSA.
  
- EL ASPECTO HUMANO DE LAS EMPRESAS.  
DOUGLAS MC. GREGOR.  
EDITORIAL DIANA.
  
- DIRECCION DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS.  
WILLIAM B. WERTHER, JR.  
KEITH DAVIS.  
EDITORIAL MC. GRAW-HILL.