

## **INDICE**

### **DATOS DE LA EMPRESA**

INTRODUCCION....1

ANTECEDENTES HISTORICOS...2

DESCRIPCION DE LA EMPRESA....3

MISION Y VISION.....4

ORGANIGRAMA

DIRECTORIO.5

VALORES....6

### **MANUAL DE RECURSOS HUMANOS.**

QUE ES UN MANUAL DE RECURSOS HUMANOS..8

JUSTIFICACION.8

### **DEFINICION DE PUESTO**

ANALISIS DE PUESTO....10

DESCRIPCION DE PUESTO....11

PERFIL DE PUESTO.....12

### **RECLUTAMIENTO**

REQUISITOS PREVIOS AL PROCESO DE RECLUTAMIENTO.14

REQUISICION ALA SECRETARIA EJECUTIVA..14

POLITICAS DEL PERSONAL..15

FUENTES DE RECLUTAMIENTO..16

MEDIOS DE RECLUTAMIENTO17

CLASES DE RECLUTAMIENTO.....18

FORMAS DE SOLICITUD DE EMPLEO.22

CRITERIOS DE RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL24

## **SELECCIÓN**

LIMITACIONES DE LA SELECCIÓN..26

PROCESO DE SELECCIÓN.....27

ENTREVISTA DE EMPLEO..28

ELEMENTOS DE LA ENTREVISTA...28

REVISION DEL CURRICULUM / SOLICITUD (PROCEDIMIENTO)..28

TIPOS DE PREGUNTAS...29

TIPOS DE ENTREVISTAS...29

PAUTAS DEL COMPORTAMIENTO DEL ENTEVISTADOR..30

SOLICITANTES DE PROBLEMAS (Y POSIBLES SOLUCIONES).....30

LOS TEST Y LAS PRUEBAS TECNICAS...32

INVESTIGACION LABORAL..34

EXAMEN MEDICO...35

MODELO SENCILLO DE REPORTE DE EXAMEN MEDICO DE ADMISION..38

ESTUDIO SOCIECONOMICO SOCIAL..38

LA DECISION FINAL...40

EJEMPLO DE LLENADO DE RESULTADOS....41

ASPECTOS LEGALES DEL A SELECCIÓN..45

## **CONTRATACION.**

ASPECTO LEGAL DEL CONTRATO.....47

POLITICAS DE CONTRATACION..50

REGLAMENTO INTERNO DE LA EMPRESA...57

## **INDUCCION.**

LA IMPORTANCIA DE UNA BUENA INTEGRACION....62

PROGRAMA DE INDUCCION....62

CONTENIDO DEL PROGRAMA DE INDUCCION...63

RESPONSABILIDAD DEL PROGRAMA DE INDUCCION..64

ENTREVISTA DE AJUSTE..65

## **CAPACITACION**

DEFINICION DE ENTRENAMIENTO....66

DEFINICION DE ADIESTRAMIENTO...67

DEFINICION DE CAPACITACION.67

ORDENAMIENTOS LEGALES SOBRE LA CAPACITACION.67

DETECCION DE NECESIDADES....67

TECNICAS PARA LA DETERMINACION DE NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO...68

METODOS Y MEDIOS DE ENTRENAMIENTO....68

EL ADIESTRAMIENTO SE AYIUDA DE MEDIOS Y METODOS..70

## **SEGURIDAD E HIGIENE**

SEGURIDAD EN EL TRABAJO...71

HIGIENE EN EL TRABAJO.72

ELABORACION DE UN PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE73

**CONCLUSION..76**

**RECOMENDACIONES...78**

**BIBLIOGRAFIA...79**

### **• INTRODUCCION.**

MEXICO SE ESTA ENFRENTADO AL FENÓMENO DE LA GLOBALIZACIÓN, ESTO EXIGE CAMBIOS RADICALES DE SU ECONOMÍA. LAS EMPRESAS SE HACEN MÁS COMPETITIVAS PARA SOBREVIVIR. BASÁNDOSE EN EL NUEVO ESCENARIO DE LA ECONOMÍA MUNDIAL, ES CUANDO LOS EMPRESARIOS SE HAN DADO CUENTA QUE LA COMPETITIVIDAD SE LOGRA CON LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y ESTA A SU VEZ DEPENDE DE LA CALIDAD EN EL MANEJO DEL RECURSO HUMANO.

EL EMPRESARIO LE HA DADO UN GIRO A LA PRIORIDAD DE LOS FACTORES Y HA UBICADO AL RECURSO HUMANO EN PRIMER LUGAR. SENCILLAMENTE, PORQUE UN TRABAJADOR QUE SE SIENTA MOTIVADO, INTEGRADO A LA ORGANIZACIÓN VA A PRODUCIR SATISFACTORIAMENTE UN PRODUCTO DE CALIDAD. HOY, EL TRABAJADOR ES VISTO O DEFINIDO COMO "EL CLIENTE INTERNO", Y NO COMO "MANO DE OBRA", EN UN AMBIENTE DONDE LA ADMINISTRACIÓN ES PARTICIPATIVA, SE MANEJAN SISTEMAS MODERNOS DE SUPERVISIÓN, ESQUEMAS DE RECOMPENSA Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA LOGRAR LO PROPUESTO.

LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN CONSECUENCIA SE REFIERE A AQUELLA ÁREA DE LA ORGANIZACIÓN QUE SE ENCARGA DE ATENDER A LAS NECESIDADES DE SU PERSONAL.

EN ESTE TRABAJO SE TRATO DE PLASMAR COMO SERIA EL MANUAL DE RECURSOS HUMANOS EN UNA EMPRESA DEDICADA AL ENTRETENIMIENTO, ES NECESARIO CONSTAR QUE ESTA EMPRESA NO CUENTA CON ESTE DEPARTAMENTO, Y NO TIENE PLANEADO TENERLO, ESTE TRABAJO LE SERVIRA EN CASO DE QUE LA EMPRESA INVESTIGADA QUIERA CONSULTAR ALGO EN LO QUE REFIERE A RECURSOS HUMANOS, ES COMO UNA PEQUEÑA GUIA.

#### **• ANTECEDENTES HISTORICOS**

EN EL AÑO DE 1970 DON JOSE ANTONIO BERNAT MARIN VIO HECHO REALIDAD UN SUEÑO QUE LO COMPARTIO CON SU ESPOSA E HIJO. LA CREACION E INAGURACION DEL HOTEL COLONIAL USUMACINTA.

ESTE HOTEL JUNTO CON OTROS 2 FUERON PIONEROS EN LA INDUSTRIA DEL TURISMO EN EMILIANO ZAPATA TABASCO.

COMO EL MERCADO SE IBA GLOBALIZANDO POCO A POCO, EL TOMO LA DECISION DE ABRIR UN RESTAURANT Y UN BAR, PERO EN ESTE MERCADO NACIENTE Y COMPETITIVO, EL SERVICIO QUE EL TURISTA ELIJA COMO EL QUE MAS LE CONVIENE SEGÚN SUS NECESIDADES ES EL QUE SE LLEVA LA VENTA.

POR DESGRACIA ASI SUCEDIÓ Y EN 1990 EL HOTEL COLONIAL USUMACINTA CIERRA PARCIALMENTE SUS PUERTAS POR PRIMERA VEZ POR PROBLEMAS FINANCIEROS.

PERO NO ASI LAS GANAS DE SEGUIR PARTICIPANDO EN ESTE MERCADO, FUE LA SRA. MARIA LUISA CABRERA DE BERNAT (DOÑA MARILU, COMO LA CONOCEN ESPOSA DE JOSE BERNAT HIJO) LA QUE TOMO EL RELEVO DEL RESTAURANT Y BAR, Y LOS FUSIONO SEPARADOS UNICAMENTE POR ESTILOS DIFERENTES.

AL PRINCIPIO NO FUE FACIL, YA QUE LAS GANAS HABIA, MAS NO TENIAMOS DEFINIDO AUN NUESTRO MERCADO NOS COMENTA LA SRA. MARILU, TUVIMOS QUE REMODELAR AMBOS LUGARES Y ENFOCARLOS AL MERCADO QUE DESEABAMOS EN ESTE CASO (PERSONAS ENTRE 18-35 APROX. AÑOS).

HOY RUMBO A SU DECIMO ANIVERSARIO (15/DICEMBRE/2004), EL RESTAURANT BAR HACIENDA COLONIAL SE MANTIENE COMO UNO DE LOS MEJORES EN ENTRETENIMIENTO LOCAL JUVENIL Y AHORA CON LA ADQUISICION Y ADMINISTRACION DE LA DISCOTHEQUE PRINCIPAL DEL MUNICIPIO LA CALESA SE PERFILA COMO EL PRINCIPAL ESLABON EN DIVERSION EN LA REGION DE LOS RIOS.

#### **• DESCRIPCION DE LA EMPRESA.**

EL RESTAURANT BAR HACIENDA COLONIAL Y LA DISCOTHEQUE LA CALESA SE ENCUENTRAN UBICADAS EN LA CALLE ABASOLO #134 ESQUINA CON 27 DE FEBRERO, EN LA COLONIA CENTRO EN LA CD. DE EMILIANO ZAPATA TABASCO. ACTUALMENTE VA PARA SU DECIMO ANIVERSARIO.

ES UNA EMPRESA DE CLASE TURISTICA PERO ABIERTA AL MISMO TIEMPO PARA EL

CONSUMIDOR LOCAL ESPECIALMENTE LA GENTE JOVEN. ESTA EMPRESA QUE SE ENCARGA DE LA VENTA DE ALIMENTOS TIPO GOURMET Y DE BEBIDAS ALCHOLICAS PREPARADAS (COCTELES) Y NO PREPARADAS, ADEMAS DE LA PRODUCCION DE EVENTOS ESPECIALES TANTO EN LA DICOTEQUE, COMO EN EL BAR Y RESTAURANT, MEZCLADAS CON PROMOCIONES ATRACTIVAS.

C ROQUIS

• **MISION.**

SER UNA DE LAS EMPRESAS DE LA REGION DE LOS RIOS EN OFRECER DIVERSION A LOS JOVENES Y A LOS TURISTAS QUE VISITEN EL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA TABASCO, POR MEDIO DE PRODUCCIONES EN EVENTOS ESPECIALES Y EN LA VENTA DE NUESTROS PRODUCTOS CON SUMA CALIDAD.

• **VISION.**

TRATAR DE DARNOS A CONOCER EN TODO EL ESTADO COMO LA EMPRESA LIDER EN SERVICIOS Y ESCALAR A BASE DE ESFUERZO Y MEDIANTE EL USO DE ESTRATEGIAS A POSICIONARNOS COMO LA EMPRESA LÍDER EN EL MERCADO DE DE ALIMENTOS Y BEBIDAS ,ASI COMO A DIVERSION JUVENIL, TOMANDO EN CUENTA SIEMPRE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y LA SOCIEDAD.

• **DIRECTORIO**

**GERENTE GENERAL**

MARIA LUISA GAONA DE BERNAT

**SECRETARIA EJECUTIVA**

CRISTINA LOPEZ CABRERA

**GERENTE RESTAURANT**

RODRIGO PAVON AZCUAGA

**GERENTE BAR**

JOSE RAMON ORDORICA MARIN

**GERENTE DISCOTHEQUE**

JOSE BERNAT CONDE

• **VALORES.**

◆ **APRENDIZAJE:**

CUALIDAD PROPIA DE LAS PERSONAS ABIERTAS Y DESEOSAS DE CRECER COMO SERES HUMANOS.

APRENDE EL QUE ES CONSCIENTE DE SÍ MISMO Y ENTIENDE QUE NECESITA DE LOS DEMÁS

PARA MEJORAR.

♦ **ESFUERZO:**

PARA LOGRAR NUESTROS OBJETIVOS NECESITAMOS DEDICACIÓN TOTAL.  
LAS GRANDES METAS DE LA VIDA, NUESTROS MEJORES LOGROS REQUIEREN ESFUERZO Y CONSTANCIA.  
EL ÉXITO CUESTA Y REQUIERE MUCHO COMPROMISO.

♦ **CONFIANZA:**

ESTAMOS CONVENCIDOS DE NUESTRAS POSIBILIDADES PERSONALES Y PROFESIONALES.  
LA CONFIANZA SURGE CUANDO LA PERSONA SE SIENTE RESPETADA, COMPRENDIDA. SE AFIANZA EN LAS DIFICULTADES Y SE DESARROLLA CON RETOS

♦ **HONESTIDAD:**

CONSISTE EN LA CONGRUENCIA ENTRE LO QUE PENSAMOS, LO QUE DECIMOS Y LO QUE HACEMOS.  
LA HONESTIDAD IMPLICA SINCERIDAD, FIDELIDAD, CUMPLIMIENTO DEL DEBER, RESPONSABILIDAD Y DECISIÓN.

♦ **RESPECTO:**

LAS DIFERENCIAS ENRIQUECEN SIEMPRE.  
POR EL RESPETO SOMOS CAPACES DE VALORAR TODO LO POSITIVO QUE HAY EN LOS DEMÁS Y POR LA TOLERANCIA CONSIDERAMOS LAS OPCIONES DE LOS DEMÁS AUNQUE NO COINCIDAMOS CON ELLAS.

♦ **LIBERTAD:**

LIBRES PARA DECIDIR NUESTRAS CREENCIAS, IDEAS Y ACCIONES, ACEPTANDO CON RESPONSABILIDAD LAS CONSECUENCIAS.  
LIBERTAD DE MENTE DE CORAZÓN Y DE VOLUNTAD, QUE DÉ SENTIDO A TODA NUESTRA VIDA Y QUE NOS PERMITA SER SIEMPRE NOSOTROS MISMOS.

♦ **PASION.**

NOS LLEVA A SUPERAR TODOS LOS OBSTÁCULOS Y A REALIZAR LO QUE CONSIDERAMOS BUENO.  
LA PASIÓN ES ENTREGA TOTAL A NUESTROS IDEALES, COMPROMETIDOS MÁS ALLÁ QUE CON EL SIMPLE CUMPLIR.  
LA PERFECCIÓN SÓLO SE ALCANZA CON PASIÓN.

**MANUAL DE RECURSOS HUMANOS.**

• **¿Qué ES UN MANUAL DE RECURSOS HUMANOS?**

EL MANUAL DE RECURSOS HUMANOS ES EL CONJUNTO DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE TIENE POR OBJETO LA ADMINISTRACIÓN, MOTIVACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE UNA ORGANIZACIÓN.  
LA GERENCIA GENERAL ES LA INSTANCIA ADMINISTRATIVA Y EJECUTIVA DE MAYOR

JERARQUÍA EN LO RELATIVO A LA GERENCIA DE LA EMPRESA Y TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD, EJECUTAR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.

EL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN NO PODRÁ DESEMPEÑAR OTRAS FUNCIONES EN OTRO CENTRO DE TRABAJO QUE INTERFIERA CON SUS FUNCIONES Y HORARIO DE TRABAJO EN LA EMPRESA Y QUE ESTÉ EN CONTRADICCIÓN CON LOS OBJETIVOS Y PRINCIPIOS DE LA MISMA.

#### • JUSTIFICACION.

EL PRESENTE MANUAL SE PRESENTA COMO REFERENCIA PARA EL GERENTE GENERAL O EN SU CASO PARA LA PERSONA A CARGO EN ESE MOMENTO DE CUANDO SE LE PRESENTE ALGUNA SITUACIÓN EN LA QUE NO SE SEPA MANEJAR O SIMPLEMENTE SABER COMO SE MANEJA LA EMPRESA O RECORDAR ALGUNOS CONCEPTOS QUE SE OLVIDAN CON EL TIEMPO SI NO SE APLICAN CONSTANTEMENTE. ES APTO RECORDAR QUE ESTA EMPRESA NO CONSTA CON UN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y LAS DECISIONES DE CONTRATACION DE PERSONAL SE TOMAN ENTRE EL GERENTE GENERAL, LA SECRETARIA EJECUTIVA Y LOS GERENTES DE CADA AREA.

EL DESARROLLO ÓPTIMO DE CUALQUIER EMPRESA REQUIERE DE LA DETERMINACIÓN Y SELECCIÓN ADECUADA DE TODOS LOS FACTORES QUE EN ELLA INTERVIENEN.

ES IMPRESCINDIBLE CONOCER LAS ESPECIALIDADES Y HABILIDADES REQUERIDAS CON OBJETO DE CUMPLIR CABALMENTE CON TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE NECESITAN PARA LOGRAR LOS PROPÓSITOS DEL NEGOCIO.

LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTENIDOS EN ESTE MANUAL DEBERÁN SER APROBADAS POR LA GERENCIA GENERAL PREVIO A SU IMPLANTACIÓN

LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTENIDOS EN ESTE MANUAL DEBERÁN SER ANALIZADOS Y DIFUNDIDOS A TODO EL PERSONAL CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR SU CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN.

#### • DEFINICIÓN DEL PUESTO

ANTES DE CUBRIR CUALQUIER VACANTE, SE DEBEN DESARROLLAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: DEFINICIÓN DE CADA PUESTO, RECLUTAMIENTO DE LOS EMPLEADOS, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN, ADEMÁS DE TENER EN CUENTA LOS COSTOS QUE INVOLUCRAN ESTAS ACTIVIDADES.

LA TAREA DE ENCONTRAR A LA PERSONA IDÓNEA PARA UN PUESTO SE SIMPLIFICA SI ÉSTE SE DEFINE CON CLARIDAD DESDE EL INICIO: EL TIPO DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE SE DEBERÁN EJECUTAR, ASÍ COMO LAS HABILIDADES NECESARIAS PARA DESARROLLARLAS EN FORMA ADECUADA. LA DEFINICIÓN DEL PUESTO INCLUYE TRES FASES:

#### • ANÁLISIS DEL PUESTO.

AUNQUE UN PEQUEÑO NEGOCIO NO POSEE UN DISEÑO TAN ELABORADO COMO EL DE LAS EMPRESAS MAYORES, SIEMPRE RESULTA CONVENIENTE SEGUIR PROCEDIMIENTOS ADECUADOS EN SU ADMINISTRACIÓN. EL ANÁLISIS DEL PUESTO SIGNIFICA EXACTAMENTE

LO QUE SU NOMBRE INDICA: ANALIZAR LOS TRABAJOS QUE SE DEBERÁN LLEVAR A CABO DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA QUE LAS METAS DE LA EMPRESA PUEDAN SER ALCANZADAS. RESULTA PERTINENTE ESCRIBIR EL ANÁLISIS DEL PUESTO, PARA ASÍ ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE DESEMPEÑO.

ÉSTE INCLUYE LA RECOPIACIÓN DE TODOS LOS HECHOS QUE GUARDAN ALGUNA RELACIÓN CON EL TRABAJO A DESEMPEÑAR Y ASÍ SATISFACER LAS CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL LABORAL (EJEEMPLO #1)

|                                      |
|--------------------------------------|
| <b>ANÁLISIS DEL PUESTO</b>           |
| 1. NOMBRE DEL PUESTO:                |
| 2. UBICACIÓN (LOCALIZACIÓN FÍSICA):  |
| 3. JORNADA DE TRABAJO:               |
| 4. HORARIO DE ALIMENTACIÓN:          |
| 5. HORARIO DE DESCANSO               |
| 6. JEFE INMEDIATO SUPERIOR:          |
| 7. PUESTOS BAJO SU MANDO:            |
| 9. NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: |

• **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

A PARTIR DEL ANÁLISIS DEL PUESTO SE PUEDE OBTENER UNA DESCRIPCIÓN DEL MISMO QUE CORRESPONDE LOS REQUERIMIENTOS DE EDUCACIÓN, HABILIDADES O EXPERIENCIA, RESPONSABILIDADES DEL TRABAJO Y LA DESCRIPCIÓN DE CUALQUIER CONDICIÓN LABORAL POCO USUAL.

LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PROPORCIONA UN PARÁMETRO PARA MEDIR QUÉ TANTO COINCIDE UN CANDIDATO CON EL TRABAJO A DESEMPEÑAR.

(EJEMPLO #2)

|                                                        |
|--------------------------------------------------------|
| <b>DESCRIPCION DE PUESTO:</b>                          |
| 1. <i>HABILIDADES.</i>                                 |
| A) ESCOLARIDAD:                                        |
| PRIMARIA:                                              |
| SECUNDARIA:                                            |
| CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL (ESPECIFICAR):             |
| PROFESIONAL (ESPECIFICAR                               |
| POSTGRADO (ESPECIFICAR):                               |
| B). CONOCIMIENTOS ESPECIALES NECESARIOS (ESPECIFICAR): |
| C) IDIOMAS:                                            |
| D) EXPERIENCIA (REFERENCIAS):                          |
| E) CAPACITACIÓN REQUERIDA:                             |
| 2. <i>ESFUERZO.</i>                                    |

|                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>A) MENTAL Y/O VISUAL (MARQUE CON UNA X)</p> <p>ATENCIÓN NORMAL</p> <p>MUCHA ATENCIÓN</p> <p>ATENCIÓN INTENSA EN PERIODOS REGULARES</p> <p>ATENCIÓN INTENSA Y SOSTENIDA</p> |
| <p>B) FÍSICO:</p> <p>MUY POCO ESFUERZO FÍSICO</p> <p>ESFUERZO FÍSICO INTENSO PERO NO CONSTANTE</p> <p>ESFUERZO FÍSICO INTENSO MUY CONSTANTE</p>                               |
| <p>3. <i>RESPONSABILIDAD</i>: NECESARIA DESEABLE</p>                                                                                                                          |
| <p>4. <i>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</i>: NECESARIA DESEABLE</p>                                                                                                                  |

• **PERFIL DEL PUESTO.**

ES IDENTIFICAR LAS CUALIDADES PERSONALES ESPECÍFICAS PARA DESARROLLAR UNA TAREA. COMPRENDE EL TIPO DE EMPLEADO NECESARIO EN TÉRMINOS DE HABILIDADES FÍSICAS, EXPERIENCIA, EDUCACIÓN Y OTRAS HABILIDADES QUE UNA PERSONA DEBERÁ POSEER PARA SER CAPAZ DE DESARROLLAR LAS TAREAS SEÑALADAS CON ANTERIORIDAD.

|                                          |
|------------------------------------------|
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>                 |
| EDAD:                                    |
| SEXO :                                   |
| ESTADO CIVIL:                            |
| CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES : |
| RASGOS FÍSICOS DESEABLES :               |
| ESCOLARIDAD :                            |
| IDIOMAS:                                 |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES :               |
| EXPERIENCIA :                            |
| CAPACITACIÓN :                           |

LA CORRECTA ATENCIÓN A LA DEFINICIÓN DEL PUESTO ES UN PRIMER PASO POSITIVO PARA LOGRAR UNA SELECCIÓN ADECUADA Y UBICACIÓN DE LAS PERSONAS EN LOS PUESTOS.

• **RECLUTAMIENTO**

SE LLAMA RECLUTAMIENTO AL PROCESO DE IDENTIFICAR E INTERESAR A CANDIDATOS CAPACITADOS PARA LLENAR LAS VACANTES. EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO SE INICIA CON LA BÚSQUEDA Y TERMINA CUANDO SE RECIBEN LAS SOLICITUDES DE EMPLEO. SE OBTIENE ASÍ UN CONJUNTO DE SOLICITANTES, DEL CUAL SALDRÁN POSTERIORMENTE LOS

NUEVOS EMPLEADOS. EL PROCESO DE SELECCIÓN SE CONSIDERA INDEPENDIENTEMENTE DEL RECLUTAMIENTO.

LOS RECURSOS HUMANOS ADECUADOS PARA REALIZAR CIERTAS LABORES NO ABUNDAN EN NINGUNA SOCIEDAD.

- **REQUISITOS PREVIOS AL PROCESO DE RECLUTAMIENTO.**

POR LO GENERAL, EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN COMIENZA CUANDO EXISTE EL PUESTO VACANTE, YA SEA DE NUEVA CREACIÓN, O BIEN, RESULTADO DE ALGUNA PROMOCIÓN INTERNA. PARA CUBRIR ADECUADAMENTE ESE VACANTE, DEBEN EXISTIR PREVIAMENTE CIERTOS REQUISITOS TRADUCIDOS EN LINEAMIENTOS QUE DEBEN SEGUIRSE DURANTE EL PROCESO DE DOTACIÓN DE PERSONAL. ESTOS REQUISITOS PREVIOS TIENEN COMO OBJETIVO PRINCIPAL, ORIENTAR AL RESPONSABLE DE ESTA FUNCIÓN SOBRE EL TIPO DE CONDUCTA QUE DEBEN ADOPTAR AL RESPECTO.

LOS REQUISITOS PREVIOS SON LOS SIGUIENTES:

- LA REQUISICIÓN O SOLICITUD A LA SECRETARÍA EJECUTIVA POR EL GERENTE DE ÁREA.
- POLÍTICAS DE PERSONAL.

- **REQUISICIÓN A LA SECRETARÍA EJECUTIVA.**

ESTE DOCUMENTO ES UN FORMATO QUE CONTIENE DATOS IMPORTANTES SOBRE EL PUESTO: LA UNIDAD ORGÁNICA, EDAD DEL CANDIDATO, GRADO MÍNIMO DE ESTUDIOS, EXPERIENCIA REQUERIDA, SALARIO QUE SE PUEDE PAGAR. CON EL PROPÓSITO DE QUE EN EL TIEMPO JUSTO Y EN BASE A LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS, SE LE SUMINISTRE EL PERSONAL NECESARIO.

- **POLÍTICAS DE PERSONAL.**

UNA POLÍTICA ES UNA ORIENTACIÓN PERMANENTE QUE PROPORCIONA GUÍAS GENERALES PARA CANALIZAR LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA EN DIRECCIONES ESPECÍFICAS. CUANDO NO EXISTEN POLÍTICAS A SEGUIR, LA GENTE ESTÁ EXPUESTA A COMETER CIERTOS ERRORES QUE FÁCILMENTE SE PODRÍAN EVITAR.

**POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL EN LA EMPRESA:**

- 1.- EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO DEBE ESTAR BASADO EN LOS REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE TRABAJO AUTORIZADOS POR LA EMPRESA Y QUE ESTABLEZCAN CON CLARIDAD LOS OBJETIVOS, LAS ACTIVIDADES Y LAS TAREAS; ASÍ COMO LOS CONOCIMIENTOS, TIPO DE EXPERIENCIA Y HABILIDADES QUE SE NECESITAN PARA OBTENER BUENOS RESULTADOS, YA QUE SIN ESTA INFORMACIÓN, ES MUY DIFÍCIL REALIZAR UNA EFICAZ BÚSQUEDA DE CANDIDATOS.
- 2.- EL RECLUTAMIENTO DEBE ADMINISTRARSE EN FORMA CENTRALIZADA POR EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL, (EN ESTE CASO AL NO HABER ESTE DEPARTAMENTO EN ESTA EMPRESA LO HARÁ LA SECRETARÍA EJECUTIVA TRABAJANDO CONJUNTAMENTE CON EL GERENTE DE ÁREA).
- 3.- DE LA CALIDAD DE LAS FUENTES DE RECLUTAMIENTO DEPENDE EN GRAN MEDIDA QUE

SE CONSIGAN LAS PERSONAS MAS ADECUADAS PARA NUESTRA EMPRESA, QUE TENGAN AFINIDAD CON LOS PRINCIPIOS QUE NOS ORIENTE, Y QUE ADEMÁS SEAN VALIDAS EN CUANDO A SU CALIDAD PROFESIONAL Y TÉCNICA.

4.- SE DEBE PROCURAR OBTENER PERSONAL DE LA REGIÓN DE DONDE ESTA UBICADA LA EMPRESA.

- **FUENTES DE RECLUTAMIENTO.**

SON LOS LUGARES DE ORIGEN DONDE SE PODRÁN ENCONTRAR LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS.

EL PROBLEMA BÁSICO DE LA ORGANIZACIÓN ES DIAGNOSTICAR LAS FUENTES QUE PROPORCIONAN LOS RECURSOS HUMANOS LOCALIZADOS EN EL MERCADO DE TRABAJO QUE LE INTERESEN ESPECÍFICAMENTE, Y EN ELLAS CONCENTRAR SUS ESFUERZOS DE RECLUTAMIENTO.

UNA DE LAS FASES MAS IMPORTANTES DEL RECLUTAMIENTO ES LA IDENTIFICACIÓN, SELECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS FUENTES QUE PUEDEN SER UTILIZADAS ADECUADAMENTE COMO PROVEEDORES DE CANDIDATOS QUE PRESENTAN PROBABILIDADES DE ATENDER REQUISITOS PREESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

- **FUENTES INTERNAS:**

SON LAS OPORTUNIDADES QUE SE PRESENTAN PARA ENCONTRAR ASPIRANTES DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁN REPRESENTADAS BÁSICAMENTE POR:

LOS TRABAJADORES DE LA PROPIA ORGANIZACIÓN.

CONTACTOS CON SINDICATOS.

LOS FAMILIARES O PERSONAS RECOMENDADAS POR LOS PROPIOS TRABAJADORES.

- **FUENTES EXTERNAS:**

SON AQUELLOS LUGARES DE CONTACTO INDIRECTO DONDE INCIDIRÁN LAS TÉCNICAS DE RECLUTAMIENTO. ESTÁN REPRESENTADAS POR:

BOLSAS DE TRABAJO EN ESCUELAS, UNIVERSIDADES, ASOCIACIONES.

OFICINAS DE COLOCACIÓN.

POR EL PUBLICO EN GENERAL.

- **MEDIOS DE RECLUTAMIENTO.**

LOS MEDIOS DE RECLUTAMIENTO SON LAS DIFERENTES FORMAS O CONDUCTOS QUE SE UTILIZAN PARA ENVIAR EL MENSAJE E INTERESAR A LOS CANDIDATOS Y ASÍ ATRAERLOS HACIA LA ORGANIZACIÓN. LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE SE USAN ORDINARIAMENTE DENTRO DEL RECLUTAMIENTO SON:

- ◆ REQUISICIÓN DE PERSONAL AL SINDICATO.( SI ES QUE HUBIERE SINDICATO

## EN LA EMPRESA)

ES PRACTICA COMÚN DE MUCHOS SINDICATOS LLEVAR RELACIONES ACTUALIZADAS DE SUS AFILIADOS, ESPECIFICANDO INCLUSO SU DISPONIBILIDAD LABORAL. CUANDO EL RECLUTADOR ESTA FAMILIARIZADO CON LAS NORMAS Y LOS REGLAMENTOS SINDICALES, ESTE CANAL PUEDE RESULTAR MUY ÚTIL PARA LA LOCALIZACIÓN DE TÉCNICOS Y OBREROS.

### ♦ RADIO Y TELEVISIÓN.

CUANDO SE TRATA DE RECLUTAR CON URGENCIA UNA PERSONA, GENERALMENTE SE USAN ESTOS MEDIOS, YA QUE LA RADIO Y LA TELEVISIÓN SON LOS MEDIOS MAS ESCUCHADOS POR LA GENTE.

### ♦ LA PUERTA DE LA CALLE.

CON ESTA EXPRESIÓN SUELE DENOTARSE A LOS CANDIDATOS QUE ESPONTÁNEAMENTE SE PRESENTAN, ATRAÍDOS POR EL PRESTIGIO DE LA EMPRESA Y ENTREGAR SU SOLICITUD DE EMPLEO.

### ♦ ANUNCIOS EN LA PRENSA.

LOS PERIÓDICOS Y EN ALGUNOS CASOS LAS REVISTAS ESPECIALIZADAS, OFRECEN OTRO MÉTODO EFECTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE CANDIDATOS. LOS ANUNCIOS DE SOLICITUD DE PERSONAL DESCRIBEN EL EMPLEO Y LAS PRESTACIONES, IDENTIFICAN A LA COMPAÑÍA Y PROPORCIONAN INSTRUCCIONES DE COMO PRESENTAR LA SOLICITUD DE TRABAJO.

### ♦ FOLLETOS Y BOLETINES.

CIERTAS EMPRESAS LOS EDITAN SEÑALANDO LAS POSIBILIDADES DE EMPLEO Y LOS BENEFICIOS QUE OFRECEN .(¿POR USTED NO?)

## ♦ CLASES DE RECLUTAMIENTOS

### ♦ RECLUTAMIENTO INTERNO

EL RECLUTAMIENTO ES INTERNO CUANDO, AL PRESENTARSE DETERMINADA VACANTE, LA EMPRESA INTENTA LLENARLA MEDIANTE LA REUBICACIÓN DE LOS EMPLEADOS, LOS CUALES PUEDEN SER ASCENDIDOS (MOVIMIENTO VERTICAL) O TRANSFERIDOS (MOVIMIENTO HORIZONTAL) O TRASFERIDOS CON PROMOCIÓN (MOVIMIENTO DIAGONAL).

### ♦ VENTAJAS DEL RECLUTAMIENTO INTERNO.

- ES MÁS ECONÓMICO PARA LA EMPRESA, PUES EVITA GASTOS DE AVISO DE PRENSA U HONORARIOS DE EMPRESAS DE RECLUTAMIENTO, COSTO DE RECEPCIÓN DE CANDIDATOS, COSTOS DE ADMISIÓN, COSTOS DE INTEGRACIÓN DE NUEVOS EMPLEADOS, ETC.;
- ES MÁS RÁPIDO, DEPENDIENDO DE LA POSIBILIDAD DE QUE EL EMPLEADO SE TRANSFIERA O SE ASCIENDA DE INMEDIATO, Y EVITA LAS FRECUENTES DEMORAS DEL RECLUTAMIENTO EXTERNO, LA EXPECTATIVA POR EL DÍA EN QUE SE PUBLICARÁ

EL AVISO DE PRENSA, LA ESPERA DE LOS CANDIDATOS, LA POSIBILIDAD DE QUE EL CANDIDATO ESCOGIDO DEBE TRABAJAR DURANTE EL PERÍODO DE PREAVISO EN SU ACTUAL EMPLEO, LA DEMORA NATURAL DEL PROPIO PROCESO DE ADMISIÓN, ETC.;

- PRESENTA MAYOR ÍNDICE DE VALIDEZ Y DE SEGURIDAD, PUESTO QUE YA SE CONOCE AL CANDIDATO, SE LE EVALUÓ DURANTE CIERTO PERÍODO Y FUE SOMETIDO AL CONCEPTO DE SUS JEFES; EN LA MAYOR PARTE DE LAS VECES, NO NECESITA PERÍODO EXPERIMENTAL, INTEGRACIÓN, NI INDUCCIÓN EN LA ORGANIZACIÓN O DE INFORMACIONES AMPLIAS AL RESPECTO;
- ES UNA PODEROSA FUENTE DE MOTIVACIÓN PARA LOS EMPLEADOS, PUES ÉSTOS VISLUMBRAN LA POSIBILIDAD DE PROGRESO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN, GRACIAS A LAS OPORTUNIDADES OFRECIDAS A QUIENES PRESENTAN CONDICIONES PARA UN FUTURO ASCENSO;
- APROVECHA LAS INVERSIONES DE LA EMPRESA EN ENTRENAMIENTO DE PERSONAL, QUE MUCHAS SÓLO TIENE SU RETORNO CUANDO EL EMPLEADO PASA A OCUPAR CARGOS MÁS ELEVADOS Y COMPLEJOS;
- DESARROLLA UN SANO ESPÍRITU DE COMPETENCIA ENTRE EL PERSONAL, TENIENDO PRESENTE QUE LAS OPORTUNIDADES SE OFRECERÁN A QUIENES REALMENTE DEMUESTREN CONDICIONES PARA MERECELAS.

#### ◇ DESVENTAJAS DEL RECLUTAMIENTO INTERNO

- A SUS EMPLEADOS, LOS ELEVAN SIEMPRE A LA POSICIÓN DONDE DEMUESTRA, EN PRINCIPIO, COMPETENCIA EN ALGÚN CARGO, LA ORGANIZACIÓN, PARA PREMIAR SU DESEMPEÑO Y APROVECHAR SU CAPACIDAD, LO ASCIENDE SUCESIVAMENTE HASTA EL CARGO EN QUE EL EMPLEADO, POR MOSTRARSE INCOMPETENTE SE ESTANCA, UNA VEZ QUE LA ORGANIZACIÓN QUIZÁ NO TENGA CÓMO DEVOLVERLO A LA POSICIÓN ANTERIOR;
- CUANDO SE EFECTÚA CONTINUAMENTE, PUEDE LLEVAR A LOS EMPLEADOS A UNA PROGRESIVA LIMITACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y DIRECTRICES DE LA ORGANIZACIÓN, YA QUE ÉSTOS, AL CONVIVIR SÓLO CON LOS PROBLEMAS Y CON LAS SITUACIONES DE SU ORGANIZACIÓN, SE ADAPTAN A ELLOS Y PIERDEN LA CREATIVIDAD Y LA ACTITUD DE INNOVACIÓN QUE LOS EMPLEADOS NUEVOS TENGAN CONDICIONES DE POTENCIAL DE DESARROLLO PARA PODER ASCENDER, AL MENOS, A ALGUNOS NIVELES POR ENCIMA DEL CARGO DONDE ESTÁN INGRESANDO, Y MOTIVACIÓN SUFICIENTE PARA LLEGAR ALLÍ; SI LA ORGANIZACIÓN REALMENTE NO OFRECE OPORTUNIDADES DE PROGRESO EN EL MOMENTO ADECUADO, SE CORRE EL RIESGO DE FRUSTRAR A LOS EMPLEADOS EN SU POTENCIAL Y EN SUS AMBICIONES, CAUSANDO DIVERSAS CONSECUENCIAS, COMO APATÍA, DESINTERÉS, O EL RETIRO DE LA ORGANIZACIÓN CON EL PROPÓSITO DE APROVECHAR OPORTUNIDADES FUERA DE ELLA;
- PUEDE GENERAR UN CONFLICTO DE INTERESES, YA QUE AL EXPLICAR LAS OPORTUNIDADES DE CRECIMIENTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN, TIENDE A CRECER UNA ACTITUD NEGATIVA EN LOS EMPLEADOS QUE POR NO DEMOSTRAR CONDICIONES, NO REALIZAN ESAS OPORTUNIDADES; CUANDO SE TRATA DE JEFES QUE POR LARGO TIEMPO QUE NO TIENEN NINGÚN ASCENSO EN LA ORGANIZACIÓN O QUE NO TIENE POTENCIAL DE DESARROLLO PARA ASCENDER MÁS ALLÁ DE

SUPOSICIÓN ACTUAL, ÉSTOS PUEDEN PASAR A TRATAR DE OCUPAR LOS CARGOS SUBALTERNOS CON PERSONAL DE POTENCIAL LIMITADO, CON EL PROPÓSITO DE APROVECHAR NUEVAS OPORTUNIDADES EN EL FUTURO O ENTONCES PASAR A "SOFOCAR" EL DESEMPEÑO Y LAS ASPIRACIONES DE LOS SUBORDINADOS CUANDO NOTAN QUE, EN EL FUTURO, PODRÍAN SOBREPASARLOS;

- RECLUTAMIENTO EXTERNO

EL RECLUTAMIENTO ES EXTERNO CUANDO AL EXISTIR DETERMINADA VACANTE, UNA ORGANIZACIÓN INTENTA LLENARLA CON PERSONAS EXTRAÑAS, VALE DECIR, CON CANDIDATOS EXTERNOS ATRAÍDOS POR LAS TÉCNICAS DE RECLUTAMIENTO.

- VENTAJAS DEL RECLUTAMIENTO EXTERNO

- TRAE "SANGRE NUEVA" Y NUEVAS EXPERIENCIAS EN LA ORGANIZACIÓN, LA ENTRADA DE RECURSOS HUMANOS OCASIONA SIEMPRE UNA IMPORTACIÓN DE IDEAS NUEVAS Y DIFERENTES ENFOQUES ACERCA DE LOS PROBLEMAS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN, Y CASI SIEMPRE, UNA REVISIÓN DE LA MANERA COMO SE CONDUCEN LOS ASUNTOS DENTRO DE LA EMPRESA. CON EL RECLUTAMIENTO EXTERNO, LA ORGANIZACIÓN COMO SISTEMA SE MANTIENE ACTUALIZADO CON RESPECTO AL AMBIENTE EXTERNO Y A LA PAZ DE LO QUE OCURRA EN OTRAS EMPRESAS.
- RENUEVA Y ENRIQUECE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA ORGANIZACIÓN SOBRE TODO CUANDO LA POLÍTICA CONSISTE EN RECIBIR PERSONAL QUE TENGA IDONEIDAD IGUAL O MAYOR QUE LA EXISTENTE EN LA EMPRESA;
- APROVECHA LAS INVERSIONES EN PREPARACIÓN Y EN DESARROLLO DE PERSONAL EFECTUADAS POR OTRAS EMPRESAS O POR LOS PROPIOS CANDIDATOS. ESTO NO SIGNIFICA QUE LA EMPRESA DEJE DE HACER ESAS INVERSIONES DE AHÍ EN ADELANTE, SINO QUE USUFRUCTÚA DE INMEDIATO EL RETORNO DE LA INVERSIÓN YA EFECTUADA PRO LO DEMÁS, HASTA TAL PUNTO QUE MUCHAS EMPRESAS PREFIEREN RECLUTAR EXTERNAMENTE Y PAGAR SALARIOS MÁS ELEVADOS, PRECISAMENTE PARA EVITAR GASTOS ADICIONALES DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO Y OBTENER RESULTADOS DE DESEMPEÑO A CORTO PLAZO.

- DESVENTAJAS DEL RECLUTAMIENTO EXTERNO

- ◆ GENERALMENTE TARDA MÁS QUE EL RECLUTAMIENTO INTERNO. EL PERÍODO EMPLEADO EN LA ELECCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TÉCNICAS MÁS ADECUADAS, CON INFLUENCIA DE LAS FUENTES DE RECLUTAMIENTO, CON ATRACCIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS CANDIDATOS, CON RECEPCIÓN Y PREPARACIÓN INICIAL, CON DESTINO A LA SELECCIÓN, A LOS EXÁMENES U OTROS COMPROMISOS Y CON EL INGRESO, NO ES PEQUEÑO; Y CUANDO MÁS ELEVADO EL NIVEL DEL CARGO, RESULTA MAYOR ESE PERÍODO;
- ◆ ES MÁS COSTOSO Y EXIGE INVERSIONES Y GASTOS INMEDIATOS CON ANUNCIOS DE PRENSA, HONORARIOS DE AGENCIAS DE RECLUTAMIENTO, GASTOS OPERACIONALES RELATIVOS A SALARIOS Y OBLIGACIONES SOCIALES DEL EQUIPO DE RECLUTAMIENTO, MATERIAL DE OFICINA, FORMULARIOS, ETC.
- ◆ EN PRINCIPIO, ES MENOS SEGURO QUE EL RECLUTAMIENTO INTERNO, YA QUE LOS CANDIDATOS EXTERNOS SON DESCONOCIDOS Y PROVIENEN DE

ORÍGENES Y TRAYECTORIAS PROFESIONALES QUE LA EMPRESA NO ESTÁ EN CONDICIONES DE VERIFICAR CON EXACTITUD. A PESAR DE LAS TÉCNICAS DE SELECCIÓN Y DE LOS PRONÓSTICOS PRESENTADOS, LAS EMPRESAS POR LO GENERAL DAN INGRESO AL PERSONAL MEDIANTE UN CONTRATO QUE ESTIPULA UN PERÍODO DE PRUEBA, PRECISAMENTE PARA TENER GARANTÍA FRENTE A LA RELATIVA INSEGURIDAD DEL PROCESO.

- ◆ CUANDO MONOPOLIZA LAS VACANTES Y LAS OPORTUNIDADES DENTRO DE LA EMPRESA, PUEDE FRUSTRAR AL PERSONAL, YA QUE ÉSTE PASA A PERCIBIR BARRERAS IMPREVISTAS QUE SE OPONEN A SU DESARROLLO PROFESIONAL. LOS EMPLEADOS PUEDEN PERCIBIR EL MONOPOLIO DEL RECLUTAMIENTO EXTERNO COMO UNA POLÍTICA DE DESLEALTAD DE LA EMPRESA HACIA SU PERSONAL.
- ◆ POR LO GENERAL, AFECTA LA POLÍTICA SALARIAL DE LA EMPRESA AL ACTUAR SOBRE SU RÉGIMEN DE SALARIOS, PRINCIPALMENTE CUANDO LA OFERTA Y LA DEMANDA DE RECURSOS HUMANOS ESTÁN EN SITUACIÓN DE DESEQUILIBRIO.

#### ◇ **FORMAS DE SOLICITUD DE EMPLEO.**

CUMPLEN LA FUNCIÓN DE PRESENTAR INFORMACIÓN COMPARABLE DE LOS DIFERENTES CANDIDATOS. ESTO TIENE GRAN INTERÉS, YA QUE SÓLO ASÍ SE PODRÁ TOMAR UNA DECISIÓN OBJETIVA. LOS DATOS MAS IMPORTANTES QUE DEBE TENER UNA SOLICITUD DE EMPLEO SON:

##### · DATOS PERSONALES:

EL DEBER ÉTICO DE MANTENER PRIVADA LA INFORMACIÓN DISPONIBLE ES EVIDENTE. SE DEBE MANTENER LA ATENCIÓN EN LAS CARACTERÍSTICAS QUE REALMENTE SON OPERATIVAS PARA EL PUESTO.

##### · PREPARACIÓN ACADÉMICA:

LA EDUCACIÓN RECIBIDA CONSTITUYE UN INDICADOR DECISIVO PARA LA EVALUACIÓN DE LOS CANDIDATOS. SE DEBE PROCURAR IDENTIFICAR CANDIDATOS CON FORMACIÓN ACADÉMICA QUE SE RELACIONE CON EL PUESTO EN FORMA OPERATIVA. LOS GRADOS ACADÉMICOS NO GARANTIZAN EFICIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE CIERTAS FUNCIONES.

##### · ANTECEDENTES LABORALES:

LOS EMPLEOS ANTERIORES PERMITEN SABER SI EL SOLICITANTE ES UNA PERSONA ESTABLE O SI CAMBIA DE UNA OCUPACIÓN A OTRA CON FRECUENCIA. TENER UN ANTECEDENTE SOBRE EL DESEMPEÑO LABORAL PROPORCIONA DATOS SOBRE LAS RESPONSABILIDADES Y EXPERIENCIAS DEL CANDIDATO.

PERTENENCIA A INSTITUCIONES, DISTINCIONES, PASATIEMPOS:

ESPECIALMENTE CUANDO SE RECLUTA PARA LLENAR VACANTES DE ALTOS NIVELES, LAS COMPAÑÍAS SUELEN TENER MUY PRESENTE EL HECHO DE QUE SUS EMPLEADOS CONSTITUYEN LA IMAGEN DE LA ORGANIZACIÓN. LOS PASATIEMPOS REVELAN LAS FACETAS IMPORTANTES DE LA PERSONALIDAD.

· REFERENCIAS:

AUNQUE ES UN ELEMENTO SUBJETIVO, LAS REFERENCIAS REVELAN ASPECTOS IMPORTANTES DEL CANDIDATO.

· AUTENTICIDAD:

ES COMÚN SOLICITAR AL CANDIDATO QUE FIRME LA SOLICITUD DE SU PUÑO Y LETRA. BAJO LA RÚBRICA APARECE UNA LEYENDA QUE ADVIERTE AL SOLICITANTE QUE CUALQUIER INEXACTITUD, OCULTAMIENTO O TERGIVERSACIÓN DELIBERADA HARÁ NULO SU CONTRATO DE TRABAJO. ESTA CLÁUSULA NO TIENE VIGENCIA INDEFINIDA, NORMALMENTE EL PLAZO MÁXIMO ES EL PERÍODO DE PRUEBA.

◊ **CRITERIOS DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

EN TODO RECLUTAMIENTO DE PERSONAL DEBEMOS REGIRNOS POR UN CONJUNTO DE CRITERIOS QUE, FUNDAMENTALMENTE EN LA FILOSOFÍA Y POLÍTICA DE LA EMPRESA, NOS AYUDAN A LOGRAR EL BIENESTAR DE ESTA EN PARTICULAR.

AUNQUE NO EXISTE UN PATRÓN ESPECÍFICO PARA SU APLICACIÓN YA QUE CADA CASO ES ÚNICO, SI PODEMOS DEFINIR UN CRITERIO GENERAL QUE ES EL SIGUIENTE:

TODO AQUEL CANDIDATO QUE POR ALGUNA DUDA RAZONABLE NO GARANTICE QUE CUMPLE CON NUESTRAS POLÍTICAS PORQUE SU PATRÓN DE VIDA SEA DIFERENTE O PORQUE SU ACTITUD NOCIVA PUEDE ATENTAR CONTRA LA ESTABILIDAD DE LA EMPRESA, ES UN ELEMENTO QUE DEBE SER RECHAZADO.

HECHAS ESTAS CONSIDERACIONES, A CONTINUACIÓN SE EXPLICAN LAS DIVERSAS CLASIFICACIONES QUE SE HACEN LOS CANDIDATOS.

• CANDIDATOS APROVECHABLES.

SE CONSIDERA CANDIDATO APROVECHABLE TODA AQUELLA PERSONA QUE REÚNE EN MAYOR NUMERO LOS REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO SOLICITADO, Y QUE ADEMÁS, GARANTIZA SU INTEGRACIÓN A LA EMPRESA Y A SU POLÍTICA.

POR LO ANTERIOR, SE DEBEN OBTENER LOS SUFICIENTES ELEMENTOS DE JUICIO LO MAS OBJETIVO POSIBLE PARA PODER DETECTAR SI EL CANDIDATO POSEE AQUELLAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES QUE DE POR SI CONSTITUYEN UNA GARANTÍA DE ÉXITO PARA LAS EMPRESAS, SIENDO ESTAS:

◆ UNA ACEPTABLE ESCOLARIDAD.

◆ UNA ADECUADA COMPETENCIA TÉCNICA.

◆ UNA PROBADA ESTABILIDAD EMOCIONAL.

◆ UNA TRAYECTORIA SOCIAL LIMPIA, NO SOLO EN EL ÁMBITO MORAL, SINO TAMBIÉN EN EL LABORAL E IDEOLÓGICO.

• CANDIDATOS NO APROVECHABLES.

SON TODOS LOS CANDIDATOS QUE UNA VEZ HECHA SU INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN COMPLETA, NO TIENEN LAS CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS POR LA EMPRESA, YA SEA POR NO REUNIR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA EL PUESTO SOLICITADO O POR DISCREPAR EN SU MANERA DE PENSAR Y ACTUAR CON LA POLÍTICA Y FILOSOFÍA DE LA EMPRESA.

### • SELECCIÓN DE PERSONAL

LA SELECCIÓN DE PERSONAL ES EL PROCESO POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA DE ENTRE VARIOS SOLICITANTES DE EMPLEO, CUALES SON LOS QUE MEJOR LLENARON LOS REQUISITOS DE TRABAJO Y SE LES DEBA OFRECER LA POSICIÓN DE QUE SE TRATE DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

LOS CANDIDATOS PUEDEN SER EVALUADOS CONFORME A LOS REQUISITOS DE LOS PUESTOS VACANTES EN EL PRESENTE O EN EL FUTURO; DE LO ANTERIOR SE DESPRENDE LA NECESIDAD EN OCASIONES DE MANTENER UN PROCESO CONTINUO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, QUE GIRA TAMBIÉN ENTORNO AL TAMAÑO DE LA EMPRESA DE QUE SE TRATE.

LA SELECCIÓN DE PERSONAL ES UN PROCESO QUE IMPLICA EQUIPARAR LAS HABILIDADES, INTERESES, APTITUDES Y PERSONALIDAD DE LOS SOLICITANTES CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### ◇ LIMITACIONES DE LA SELECCIÓN

EL ENCARGADO DE LA FUNCIÓN DE SELECCIÓN DEBE SER SENSIBLE A LAS LIMITACIONES QUE RECAEN SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN. TALES LIMITACIONES SON IMPUESTAS POR LA ORGANIZACIÓN, EL SELECCIONADOR, Y EL MEDIO AMBIENTE EXTERNO.

#### · DE LA ORGANIZACIÓN.

EL PROCESO DE SELECCIÓN ES UN MEDIO QUE LE PERMITE A LA ORGANIZACIÓN INTEGRAR PERSONAL EFICIENTE PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS. DESDE LUEGO, LA ORGANIZACIÓN IMPONE RESTRICCIONES TALES COMO; PRESUPUESTOS, POLÍTICAS Y NORMAS, QUE PUEDEN SER OBSTÁCULOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN.

#### · DE ÉTICA.

YA QUE LOS ESPECIALISTAS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL INFLUYEN CONSIDERABLEMENTE EN LAS DECISIONES DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN, ESTAS SE VEN INFLUENCIADAS POR SU ÉTICA. LAS CONTRATACIONES DE FAMILIARES, DE AMISTADES, LOS ARREGLOS DE UNA AGENCIA DE COLOCACIÓN, LOS SOBORNOS, SON ALGUNAS DE LAS CIRCUNSTANCIAS QUE DESAFÍAN LAS NORMAS DE ÉTICA DE LOS ESPECIALISTAS DE PERSONAL.

#### · DE LA OFERTA.

ES NECESARIO TENER UN GRUPO GRANDE Y APROPIADO DE GENTES DE ENTRE LAS CUALES ESCOGER A LOS CANDIDATOS, SIN EMBARGO, ALGUNOS PUESTOS SON TAN DIFÍCILES DE CUBRIR QUE HAY POCOS CANDIDATOS POR VACANTE.

LOS PUESTOS SON SUELDOS Y SALARIOS BAJOS, LOS PUESTOS MUY ESPECIALIZADOS, SON EJEMPLOS DE PUESTOS CON POCAS RAZONES DE SELECCIÓN.

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
|                    | CANTIDAD DE CANDIDATOS   |
| RAZÓN DE SELECCIÓN |                          |
|                    | CANTIDAD DE SOLICITANTES |

#### ◇ **PROCESO DE SELECCION**

- ENTREVISTA INICIAL
- EXÁMENES PSICOMÉTRICOS
- PSICOTÉCNICOS Y DE CONOCIMIENTOS,
- EXAMEN DEL ÁREA
- REFERENCIAS
- EXAMEN MÉDICO

#### ◇ **ENTREVISTA DE EMPLEO.**

LA ENTREVISTA ES UNA TÉCNICA QUE SE UTILIZA PARA LLEVAR A CABO UNA COMUNICACIÓN BILATERAL ENTRE DOS PERSONAS, EL ENTREVISTADOR Y EL ENTREVISTADO, CON LA FINALIDAD DE QUE EL SELECCIONADOR OBTENGA LA INFORMACIÓN NECESARIA QUE PROPORCIONE EL CANDIDATO, PARA QUE DE ACUERDO CON EL RESULTADO DE ESTE ENCUENTRO EL SOLICITANTE SEA EVALUADO.

CADA ENTREVISTA TIENE UN PROPÓSITO BIEN DEFINIDO, EL CUAL DEBE ESTAR PREDETERMINADO PARA PODER ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR, EL MÉTODO QUE SE VA A UTILIZAR, EL AMBIENTE EN QUE SE LLEVA A CABO Y SU DURACIÓN.

#### ◇ **ELEMENTO DE LA ENTREVISTA**

- SOLICITUD.- ES UNA HERRAMIENTA QUE SERVIRÁ DE BASE PARA TODOS LOS DEMÁS PROCESOS YA QUE SUS DATOS ES FUENTE DE INFORMACIÓN COMPARABLE ENTRE LOS DIFERENTES CANDIDATOS.
- CURRÍCULUM.- AL IGUAL QUE LA SOLICITUD SU PAPEL ES DE FUENTE DE INFORMACIÓN EN LA CUAL EL CANDIDATO PUEDE UTILIZARLO EXPRESANDO CADA UNO DE SUS LOGROS O EXPERIENCIAS LABORALES.

#### ◇ **REVISIÓN DEL CURRÍCULUM / SOLICITUD (PROCEDIMIENTO)**

- JUNTE UNOS POCOS CADA VEZ
- ELABORE UNA LISTA DE REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES
- FOTOCOPIE ESTA LISTA Y COMPLÉTELA CONFORME VA REVISANDO EL CURRÍCULO
- REVISE LAS BASES DEL EMPLEO Y LA EDUCACIÓN-RESPONSABILIDADES, TÍTULOS, ETC.
- EVALUÉ LA ORTOGRAFÍA, LA EXACTITUD, LA COMUNICACIÓN ESCRITA.

#### ◇ **TIPOS DE PREGUNTAS**

- CERRADAS. LIMITAN LA CONVERSACIÓN, SE USAN PARA CLARIFICAR Y CONFIRMAR.

- ABIERTAS.-FAVORECEN LA CONVERSACIÓN, SE USAN PARA EXPLORAR Y RECOLECTAR
- GENERALES.-SON GENÉRICAS PARA LA MAYORIA DE LOS SOLICITANTES Y POSICIONES
- ENFOCADAS.-RELACIONADAS CON EL SOLICITANTE ESPECIFICO Y SU POSICIÓN
- PROVOCADORAS.-SE USAN PARA IR MAS AL FONDO, PARA EL SEGUIMIENTO.
- DESEMPEÑO PASADO.- ENFOCADAS EN LA CONDUCTA REAL DEL SOLICITANTE
- HIPOTÉTICAS.-SUPONEN UNA SITUACIÓN ASUMIDA O DE LA VIDA REAL.
- AUTO EVALUACIÓN.-EXPLORAN LA CONCIENCIA DEL SOLICITANTE Y LA OBJETIVIDAD

#### ◊ **TIPOS DE ENTREVISTAS:**

- E. LIBRE: EL ENTREVISTADOR SE MARCA UNOS OBJETIVOS SOBRE LA INFORMACIÓN QUE NECESITA RECABAR, CONDUCE ÉL DIALOGO CON LIBERTAD.
- E. PLANIFICADA: TRAZA UN PLAN RÍGIDO DE PREGUNTAS QUE HA DE RESPONDER EL CANDIDATO.
- E. DE TENSIÓN: SE PONE AL CANDIDATO EN UN APRIETO DURANTE LA ENTREVISTA PARA ESTUDIAR SU REACCIÓN.
- E. MÚLTIPLE: UNA PERSONA ES ENTREVISTADA SIMULTÁNEAMENTE POR VARIOS ENTREVISTADORES.
- E. DE GRUPO: A VARIOS CANDIDATOS SE LES REÚNE Y SE LES PLANTEA UN TEMA PARA QUE SE DESENVUELVAN EN GRUPO Y EL ENTREVISTADOR VEA SUS REACCIONES.
- E. NO DIRIGIDA: EL SOLICITANTE TIENE LIBERTAD PARA EXPRESARSE Y DETERMINA EL CURSO DE LA ENTREVISTA.
- E. PROFUNDA: HACE PREGUNTAS QUE CUBREN DISTINTAS ÁREAS DE LA VIDA DEL SOLICITANTE, RELACIONADAS CON EL EMPLEO.

#### • **PAUTAS DE COMPORTAMIENTO DEL ENTREVISTADOR**

- PRESENCIA FÍSICA CORRECTA Y ADAPTADA A LAS CIRCUNSTANCIAS: PELO Y FORMA DE VESTIR SE ADECUEN A UNOS ESTÁNDARES DE ELEGANCIA Y SOBRIEDAD PROPIOS DE LA SELECCIÓN EN CURSO.
- SALUDAR CORTÉSMENTE
- ASISTENCIA PUNTUAL A LA CITA ES FUNDAMENTAL.
- TOMAR ASIENTO SIN CRUZAR LAS RODILLAS, SENTARSE EN LA PARTE DELANTERA...
- LA MIRADA AL ENTREVISTADOR DEBE SER DIRECTA
- EVITAR RESPUESTAS IRÓNICAS, CRÍTICAS NO CONSTRUCTIVAS, AGRESIVIDAD
- EVITAR AMBICIONES INMEDIATAS SIN CURRÍCULO QUE LAS AVALE Y REGATEOS SOBRE SUELDO.
- DESPEDIDA DENTRO DE LOS PARÁMETROS DE CORRECCIÓN EN LOS QUE SE DESARROLLO LA ENTREVISTA.

#### • **SOLICITANTES PROBLEMAS (Y POSIBLES SOLUCIONES).**

- ◆ EL SOLICITANTE QUE NO DEJA HABLAR

- ◆ ESPECIFIQUE LÍMITES DE TIEMPO
  - ◆ INTERRÚMPALO CUANDO SE TARDE MUCHO Y USTED DIRIJA LA CONVERSACIÓN
  - ◆ UTILICÉ PREGUNTAS REFLEXIVAS PARA PROVOCAR UNA RESPUESTA.
- EL SOLICITANTE CALLADO
    - ◆ UTILICÉ EL TIPO PREGUNTA ABIERTA
    - ◆ UTILICÉ MOTIVADORES NO VERBALES, MANTENGA CÓMODAMENTE EL SILENCIO
    - ◆ TRATE DE PREGUNTAR QUE PIENSAN ELLOS QUE USTED DEBA DE SABER DE SUS HABILIDADES
  - EL SOLICITANTE HABLADOR
    - ◆ UTILIZAR PREGUNTAS CERRADAS
    - ◆ USAR PREGUNTAS DE SEGUIMIENTO RELACIONADAS CON LOS ERRORES, PROBLEMAS Y ÁREAS DE MEJORAMIENTO.
    - ◆ HAGA UNA AFIRMACIÓN PARCIALMENTE CORRECTA PARA VER SI ESTA DE ACUERDO.
  - EL SOLICITANTE EVASIVO
    - ◆ PRESIONE PARA OBTENER DETALLES
    - ◆ REPITA LAS PREGUNTAS DE DIFERENTES MANERAS
    - ◆ HAGA HINCAPIÉ EN NECESIDADES DE INFORMACIÓN RELEVANTE
  - EL SOLICITANTE NERVIOSO
    - ◆ DÍGALE AL SOLICITANTE QUE SE TOME EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO
    - ◆ SEA CALUROSO Y PERSONAL; RECONOZCA LAS TENSIONES CON HUMOR
    - ◆ USE PREGUNTAS ABIERTAS ENFOCADAS AL ÉXITO.
  - EL SOLICITANTE ESCONDIDO
    - ◆ EXPLORE LAS ESPECIFICACIONES DE DESEMPEÑO Y CONFIABILIDAD
    - ◆ PLANTEE UNA SITUACIÓN HIPOTÉTICA O PREGUNTE QUE DIRÍAN LOS DEMÁS.
    - ◆ UTILICÉ EL SEGUIMIENTO PARA PROBAR PATRONES DE CONDUCTA.
  - **LOS TEST Y LAS PRUEBAS TÉCNICAS.**

LAS PRUEBAS SON APRECIACIONES QUE SE OBTIENEN PARA EVALUAR A UN INDIVIDUO TOMANDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS O HABILIDADES ASÍ COMO SUS CUALIDADES, PARA SABER SI SE ENCUENTRA APTO PARA REALIZAR CIERTA ACTIVIDAD.

LOS TIPOS DE PRUEBAS MÁS USUALES PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL SON.

- PRUEBAS DE APROVECHAMIENTO

MUESTRAN Y MIDEN LOS LOGROS, ASÍ COMO LAS HABILIDADES DESARROLLADAS POR EL SOLICITANTE. REVELAN LO QUE EL CANDIDATO PUEDE REALIZAR, ASÍ COMO LAS TAREAS QUE PUEDEN DESARROLLAR ACTUALMENTE EN FORMA SATISFACTORIA. POR EJEMPLO: SE

LE HACE UNA PRUEBA DE MECANOGRAFÍA, EN LA QUE SE LE PROPORCIONA MATERIAL PARA SER MECANOGRAFIADO Y SE ANOTA EL TIEMPO TRANSCURRIDO EN SU ELABORACIÓN ASÍ COMO TAMBIÉN DE LOS ERRORES COMETIDOS.

- PRUEBAS DE OFICIO

MIDEN EL CONOCIMIENTO DEL SOLICITANTE EN DETERMINADA ACTIVIDAD Y QUIZÁ SU HABILIDAD PARA EL MISMO. PUEDEN IMPLICAR LA EJECUCIÓN DE OPERACIONES SENCILLAS QUE REQUIEREN HABILIDAD ESPECIALIZADA. SIN EMBARGO, EN LA ACTUALIDAD SE LE HA DADO IMPORTANCIA AL TIPO ORAL DE LAS PRUEBAS DE OFICIOS, QUE CONSISTEN EN UNA SERIE DE PREGUNTAS, LAS CUALES SE CONSIDERAN QUE PUEDEN SER RESPONDIDAS SATISFACTORIAMENTE SÓLO POR AQUELLOS QUE CONOCEN Y COMPRENDEN PERFECTAMENTE EL OFICIO.

- PRUEBAS DE INTELIGENCIA

ESTAS PROPORCIONAN UNA MEDIDA DEL COEFICIENTE DE INTELLECTO DEL SOLICITANTE, Y EVALÚAN VARIOS TIPOS DE HABILIDAD MENTAL, INCLUYENDO MEMORIA, RAZONAMIENTO, VOCABULARIO Y PERCEPCIONES SOCIALES.

- PRUEBAS DE APTITUD

MIDEN HABILIDADES Y CAPACIDADES POTENCIALES, TALES COMO APTITUDES MECÁNICAS O MUSICALES. ESTOS EXÁMENES APRECIAN LAS APTITUDES PARA TRABAJOS DE OFICINA, APTITUD MECÁNICA Y DIFERENTES TIPOS DE DESTREZA

- PRUEBAS DE ACTITUD

ESTÁN DISEÑADAS PARA MODELOS DE INTERESES INDIVIDUALES, ES DECIR, DESCUBRIR QUE TIPO DE CARACTERÍSTICAS TIENE UN INDIVIDUO PARA UBICARLO EN EL TRABAJO QUE LE CORRESPONDA, Y PONERLAS EN PRÁCTICA.

- PRUEBAS DE ESTABILIDAD Y AJUSTE EMOCIONAL O DE PERSONALIDAD.

INDICAN EL TEMPERAMENTO BÁSICO DEL CANDIDATO, Y LO QUE PUEDE SER DESCRITO COMO SU ESTADO DE ÁNIMO CARACTERÍSTICO. SE BUSCA SEÑALAR LO QUE EL CANDIDATO HARÁ, PARA EVALUAR ASÍ SU MOTIVACIÓN Y EMPUJE. FINALMENTE, EN LOS NIVELES DE SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, EL CARÁCTER DEL EMPLEADO Y SU HABILIDAD PARA LLEVARSE BIEN CON OTRAS PERSONAS PUEDEN SER IMPORTANTES. LA MADUREZ EMOCIONAL DE LAS PERSONAS SE ANALIZA CON ESTA PRUEBA.

- **INVESTIGACION LABORAL**

NOS PERMITE PREDECIR EL COMPORTAMIENTO FUTURO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO.

- TIPOS

- INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES DE TRABAJO
- INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES PENALES
- INVESTIGACIÓN DE CARTAS DE RECOMENDACIÓN
- INVESTIGACIÓN EN EL DOMICILIO

◆ CUBRE TRES AREAS

- ASPECTOS FAMILIARES DE CONFLICTOS
- TIPO DE RESPONSABILIDAD Y EFICIENCIA REALIZADA EN TRABAJOS ANTERIORES
- COMPROBAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA.

◆ PASOS PARA PEDIR REFERENCIAS

- ◇ PREPÁRESE ANTES DE LA LLAMADA
- ◇ PRESÉNTASE A SÍ MISMO Y A LA COMPAÑÍA
- ◇ EXPLIQUE SU PROPÓSITO
- ◇ OBTENGA COOPERACIÓN
- ◇ PASE DE LA VERIFICACIÓN AL DESEMPEÑO, LUEGO AL POTENCIAL
- ◇ PIDA UNA IMPRESIÓN GENERAL Y PREGUNTE A QUIEN MÁS SE PODRÍA CONSULTAR
- ◇ TOME NOTAS Y MANTÉNGALAS POR PREPARADO DEL ARCHIVO DEL EMPLEADO UNA VEZ
- ◇ QUE SE HAYA CONTRATADO.

· **EXAMEN MEDICO.**

EL EXAMEN MÉDICO ES EL SIGUIENTE PASO EN EL PROCESO DE LA SELECCIÓN YA QUE ES UN REQUISITO LEGAL, EN DONDE SE DISPONE QUE TODO TRABAJADOR SER EXAMINADO FÍSICAMENTE, CON EL FIN DE OBTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE RESPECTO UNA BUENA SALUD, DEFECTOS FÍSICOS, ENFERMEDADES PROFESIONALES Y OTRAS NO DETECTADAS A SIMPLE VISTA Y QUE SERÁN NECESARIAS SER EXAMINADAS POR UN MEDICO CON CONOCIMIENTOS DE MEDICINA LABORAL, YA QUE EL TENDRÁ UNA VISIÓN MAS AMPLIA DE LO QUE REALMENTE SE REQUIEREN PARA EL PUESTO A OCUPAR

LOS ENUNCIADOS LEGALES ENCUENTRAN EN LOS REGLAMENTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y DICEN:

ART.15 "LOS PATRONES ESTÁN OBLIGADOS A MANDAR PRACTICAR EL EXAMEN MÉDICO DE EMISIÓN Y PERIÓDICOS A SUS TRABAJADORES..."

ART.16 "LOS TRABAJADORES ESTÁN OBLIGADOS A SOMETERSE A LOS EXÁMENES MÉDICOS ADMISIÓN Y PERIÓDICOS Y A PROPORCIONAR CON TODA VERACIDAD DE LOS INFORMES QUE EL MÉDICO LE SOLICITE"

ART.17 "EN CADA CENTRO DE TRABAJO ES OBLIGATORIO LLEVAR UN REGISTRO MÉDICO Y SERÁ LEGALIZADO POR AUTORIDAD"

CONTRA LA CREENCIA POPULAR, NO SE PRETENDE DESCUBRIR ENFERMEDADES OCULTAS, SINO DETERMINAR QUÉ TIPO DE TRABAJO ESTÁ MÁS DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES DEL SOLICITANTE, CON ESTO SE CUMPLIRÁN UNA SERIE DE METAS PARTICULARES:

A) CONTRATAR INDIVIDUOS CAPACITADOS PARA LA REALIZACIÓN DE UN DETERMINADO TRABAJO.

B) EVITAR QUE ALGÚN ASPIRANTE CON PADECIMIENTO INFECTO CONTAGIOSO PUEDA TRANSMITIR EL MAL.

C) PROPICIAR EL DESARROLLO AL ACOPLAR LA CAPACIDAD FÍSICA DEL TRABAJADOR AL

TIPO DE PUESTO DESEMPEÑAR. --

D) PROTEGERÁ AL ASPIRANTE DE FUTURAS ENFERMEDADES PROFESIONALES AL VALORAR SU ESTADO DE SALUD.

EXISTEN DISTINTOS TIPOS DE EXÁMENES MÉDICOS DENTRO DE LA EMPRESA, TALES COMO:

- EXAMEN MEDICO DE ADMISIÓN.

ESTE TIPO DE EXAMEN CONSISTE EN EXPLORAR LA HISTORIA CLÍNICA DEL CANDIDATO FÍSICAMENTE CON BASE EN SUS ANTECEDENTES DE TRABAJO, EN DONDE SE FORMULA UN DICTAMEN DEL ESTADO DE SALUD, CON EL FIN DE SABER QUE SE EMPLEA A UNA PERSONA EN BUENAS CONDICIONES DE SALUD. LO CUAL IMPLICARÍA EL HECHO DE NO TENER INCAPACIDADES CONSTANTES Y REPRESENTAN UNA PERDIDA DE TIEMPO Y RECURSOS ECONÓMICOS, AL HABER PREVENIDO ANTES DE LA CONTRATACIÓN, EL EXAMEN MEDICO.

ES NECESARIO QUE LAS EMPRESAS NO SOLO SE LIMITEN A REALIZAR EL EXAMEN FÍSICO EN EL MOMENTO DE LA CONTRATACIÓN, SINO QUE LO LLEVEN A CABO PERIÓDICAMENTE CON EL FIN DE ESTABLECER UN SISTEMA DE MEDICINA PREVENTIVA.

- EXAMEN MÉDICO PERIÓDICO

ESTE EXAMEN CONSISTE EN LA OBSERVACIÓN DE VARIOS ASPECTOS COMO:

- ◆ EXAMEN CLÍNICO.
- ◆ FORMULACIÓN DE UNA HISTORIA CLÍNICA.
- ◆ LLENADO DEL LIBRO OFICIAL DE EXÁMENES MÉDICOS.
- ◆ REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DEL MISMO, POR LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, SECRETARÍA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA, SERVICIOS COORDINADOS DE SALUD PÚBLICA EN EL ESTADO, SEGÚN SEA LA LOCALIZACIÓN DE LA EMPRESA.
- ◆ REPORTE DE AQUELLOS TRABAJADORES QUE NECESITEN UN TRATAMIENTO Y OBSERVACIÓN DE LOS SERVICIOS MÉDICOS RESPECTIVOS.
- ◆ APLICACIÓN DE VACUNAS.
- ◆ REQUISICIÓN DE EXÁMENES DE LABORATORIO, RADIOGRAFÍAS, ELECTROCARDIOGRAMAS, ETC.
- ◆ ELABORACIÓN DE UN EXPEDIENTE CLÍNICO POR CADA TRABAJADOR PARA USO EXCLUSIVO DE LA EMPRESA.
- ◆ EXÁMENES ESPECIALES PARA EVITAR ENFERMEDADES CONTAGIOSAS, EPIDEMIAS, SOBRE TODO PARA LOS MANEJADORES DE ALIMENTOS.

EL EXAMEN MÉDICO ES IMPORTANTE YA QUE REPRESENTA UNA FUENTE VALIOSA DE INFORMACIÓN PARA LA EMPRESA, POR TAL MOTIVO, ES IMPRESCINDIBLE EN CUALQUIER PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CASI POR LO GENERAL, EL EXAMEN MÉDICO SE REALIZA AL FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS PUEDE SER SUJETO DE CONTRATACIÓN, ADEMÁS DE PROPORCIONAR UNA INFORMACIÓN COMPLETA DEL CANDIDATO. ESTE EXAMEN NO SOLO DEBE APLICARSE AL NUEVO EMPLEADO SINO TAMBIÉN A LO QUE YA ESTÁN DENTRO DE LA EMPRESA.

- **MODELO SENCILLO DE REPORTE DE EXAMEN MÉDICO DE ADMISIÓN.**

NOMBRE DEL CANDIDATO:

DEPARTAMENTO:

TRABAJO A DESEMPEÑAR:

|               |                      |
|---------------|----------------------|
|               | SIN LIMITACIONES ( ) |
| ACEPTABLE ( ) | RECHAZADO ( )        |
|               | CON LIMITACIONES ( ) |

OBSERVACIONES

EMILIANO ZAPATA TABASCO A 26 DE OCTUBRE DEL 2004.

|                 |                           |
|-----------------|---------------------------|
| GERENTE DE AREA | NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO |
|                 |                           |

• **EL ESTUDIO SOCIECONÓMICO – SOCIAL**

SU OBJETIVOS ES COMPROBAR Y CONOCER LA VERACIDAD DE LOS DATOS PROPORCIONADOS POR EL CANDIDATO EN LA SOLICITUD DE EMPLEO Y EN LA ENTREVISTA, ASÍ COMO LOS DATOS PROPORCIONADOS POR REFERENCIAS Y TRABAJOS ANTERIORES.

ES IMPORTANTE ESTA INVESTIGACIÓN PORQUE AL PLANEAR UNA BUENA INVESTIGACIÓN SOCIO-ECONÓMICA DEL CANDIDATO, NOS PERMITE COMPROBAR SUS CARACTERÍSTICAS Y APTITUDES DETECTADAS MEDIANTE LA OBSERVACIÓN EN LA ENTREVISTA DE LA SELECCIÓN.

ES INDISPENSABLE QUE LA PERSONA, QUE LA LLEVE A CABO, ACTÚE SIEMPRE DE MANERA IMPARCIAL, SERIA Y CON PROFESIONALISMO, YA QUE DE LA INFORMACIÓN QUE NOS RINDA DEPENDE LA ACEPTACIÓN O RECHAZO DEL FUTURO TRABAJADOR.

EN RELACIÓN CON LA INVESTIGACIÓN DE REFERENCIAS PROPORCIONADAS POR EL CANDIDATO, ES USUAL EN TODA SOLICITUD DE EMPLEO INDICAR AL SOLICITANTE QUE ANOTE LOS NOMBRES Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN REFERENTE A EL; EN NINGÚN CASO SE CONSIDERAN LOS NOMBRES DE FAMILIARES DEL CANDIDATO, SINO QUE DEBEN SER, POR EJEMPLO; VECINOS, COMPAÑEROS DE ESCUELA, DE TRABAJO, ETC.

ENTRE LAS PRINCIPALES REFERENCIAS QUE PROPORCIONA EL CANDIDATO SE ENCUENTRAN.

- CARTAS DE RECOMENDACIÓN DE TRABAJO ANTERIORES.
- REFERENCIAS POR TELÉFONO.
- REFERENCIAS POR CORREO.

POR MEDIO DE ESTAS REFERENCIAS SE CONOCEN LA VERACIDAD DE DATOS Y SE PROCEDEN A INVESTIGAR LA ÁREAS CON BASE A LOS DATOS PROPORCIONADOS EN LA SOLICITUD DE EMPLEO Y EN LA ENTREVISTA QUE SE HAYA TENIDO CON EL CANDIDATO, CON EL OBJETO DE DELIMITAR UN MAYOR ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LA SIGUIENTES ESTRUCTURA DE LA INVESTIGACIÓN SOCIO-ECONÓMICA.

- CONOCER A FONDO CADA UNO DE LOS MIEMBROS QUE INTEGRAN LA FAMILIA.
- SITUACIÓN ECONÓMICA Y ORGANIZACIÓN DE LA MISMA.
- ANTECEDENTES ESCOLARES DEL CANDIDATO.
- PERIODOS DE INACTIVIDAD ESCOLAR, MOTIVOS.
- ANTECEDENTES LABORALES DEL CANDIDATO.
- PERIODOS DE INACTIVIDAD LABORAL, MOTIVOS.
- RECLAMACIONES INTERFAMILIARES Y EXTRAFAMILIARES.
- CONDICIÓN Y UBICACIÓN DE LA VIVIENDA E INFLUENCIA SOBRE LA FAMILIA.
- ANTECEDENTES DE VIVIENDA PARA CONOCER EL PROGRESO.
- ESTADO DE SALUD DEL CANDIDATO Y SERVICIOS MÉDICOS QUE RECIBE.
- PERIODOS DE AUSENTISMO POR MOTIVOS DE SALUD.
- PROPIEDADES Y AHORROS.
- PARIENTES CERCANOS Y RELACIONES CON LOS MISMOS.
- CLUBES, ASOCIACIONES, SINDICATOS Y PARTIDOS A QUE PERTENEZCA.
- ATENDER CUALQUIER SITUACIÓN IMPREVISTA QUE SIRVA PARA ENRIQUECER LA INFORMACIÓN.

#### ♦ **LA DECISIÓN FINAL**

CON INFORMACIÓN OBTENIDA EN CADA UNA DE LAS DIVERSAS FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN, SE PROCEDE A EVALUAR COMPARATIVAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO CON LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS CANDIDATOS. HECHO ESTO, SE PRESENTA AL GERENTE DE ÁREA, PARA SU CONSIDERACIÓN Y DECISIÓN FINAL.

ES RECOMENDABLE EN QUE LA DECISIÓN FINAL CORRESPONDE AL JEFE DEL FUTURO EMPLEADO, POR SER EL DIRECTO RESPONSABLE DE TRABAJO DEL FUTURO SUBORDINADO; EN CASOS ESPECIALES, RESULTA PERTINENTE REUNIR A LOS CANDIDATOS ENTRE LOS CUALES VA A RECAER LA DECISIÓN FINAL, PARA QUE EN UNA PRUEBA DE SITUACIÓN SE VALORA SU HABILIDAD PARA INTERRELACIONARSE, SU REACCIÓN ANTE LA PRESIÓN, SU MANEJO DE PROBLEMAS EMOCIONALES, ETCÉTERA, FACILITANDO LA TOMA DE LA DECISIÓN Y AYUDANDO A LOS CANDIDATOS QUE NO SE ACEPTEN, A PERCIBIR DIRECTAMENTE LOS MOTIVOS DE LA DECISIÓN ADVERSA PARA LA VACANTE EN PARTICULAR.

SE DEBERÁ COMUNICARSE EL RESULTADO DE LA DECISIÓN, PROCEDIÉNDOSE A LA CONTRATACIÓN DEL SELECCIONADO, AL REGISTRO DE LOS CANDIDATOS QUE DEBERÁN SER CONSIDERADOS PARA FUTURAS VACANTES Y A LOS QUE POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA NO TENGAN NINGUNA POSIBILIDAD FUTURA.

#### • **EJEMPLO DE LLENADO DE RESULTADOS**

**RESTAURANT-BAR HACIENDA COLONIAL**

**REPORTE DE RESULTADOS DE PRUEBAS**

NOMBRE: FECHA:

PUESTO:

ESCOLARIDAD:

SUELDO PRETENDIDO:

RESULTADO DE PRUEBAS PRACTICAS:

RESULTADO DE PRUEBAS PSICOLOGICAS:

PERSONALIDAD:

AREAS DE INTERES:

CONCLUSIONES:

---

FIRMA

## **RESTAURANT-BAR HACIENDA COLONIAL**

### **REPORTE DE ENTREVISTA**

NOMBRE: FECHA:

PUESTO:

|                             | FAVORABLE | MEDIO | DESFAVORABLE |
|-----------------------------|-----------|-------|--------------|
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> |           |       |              |
| ESTABILIDAD LABORAL         |           |       |              |
| PUESTOS DESEMPEÑADOS        |           |       |              |
| ADAPTABILIDAD               |           |       |              |
| EFICIENCIA                  |           |       |              |
| MOTIVACIÓN EN EL TRABAJO    |           |       |              |
| RELACIÓN CON COMPAÑEROS     |           |       |              |
| RELACIÓN CON SUPERIORES     |           |       |              |
| LIDERAZGO                   |           |       |              |
| RESPONSABILIDAD             |           |       |              |
| <b>DATOS FAMILIARES:</b>    |           |       |              |
| NIVEL SOCIOECONÓMICO        |           |       |              |
| RESPONSABILIDAD             |           |       |              |
| RELACIONES FAMILIARES       |           |       |              |
| INGRESOS FAMILIARES         |           |       |              |
| <b>ESTUDIOS:</b>            |           |       |              |
| LOGROS                      |           |       |              |
| CAPACIDADES                 |           |       |              |
| MOTIVACIÓN                  |           |       |              |
| RELACIONES INTERPERSONALES  |           |       |              |

|                           |
|---------------------------|
| LIDERAZGO                 |
| RESPONSABILIDAD           |
| <b>INTERESES:</b>         |
| ACTIVIDADES SOCIALES      |
| INTERESES Y METAS         |
| VALORES                   |
| MANEJO DE TIEMPO Y DINERO |
| ALCOHOLISMO               |
| PRETENSIONES ECONÓMICAS   |

ESTIMACION GENERAL DEL CANDIDATO:

ENTREVISTADOR:

FIRMA

**RESTAURANT BAR HACIENDA COLONIAL**

**EVALUACION DEL CANDIDATO**

NOMBRE: FECHA:

PUESTO:

|                       | ADECUADA | REGULAR | INADECUADA |
|-----------------------|----------|---------|------------|
| PRESENTACION PERSONAL |          |         |            |
| EXPERIENCIA           |          |         |            |
| CONOCIMIENTOS         |          |         |            |
| DESENVOLTURA          |          |         |            |

COMENTARIOS GENERALES:

ACEPTADO ( )

RECHAZADO ( )

BIEN PERO QUISIERA ( )

VER OTROS ( )

FIRMA

---

## ◇ ASPECTOS LEGALES EN LA SELECCION.

UNA VEZ PASADAS CON ÉXITO LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN O MECANISMOS DE INTERPRETACIÓN (SOLICITUD, ENTREVISTAS, PRUEBAS, EXÁMENES MÉDICOS), EL CANDIDATO PUEDE SER CONTRATADO.

LA SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL SE PUEDEN CONSIDERAR COMO PROCESOS INTERRELACIONADOS, Y QUE A UNA PERSONA POR LO REGULAR NO LO CONTRATA UNA EMPRESA ANTES DE CONSIDERAR EL PUESTO QUE VA A OCUPAR MEDIANTE LA SELECCIÓN.

LA SELECCIÓN DESCRIBE EL ENFOQUE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL A TODOS LOS NIVELES DE LA ORGANIZACIÓN. LA CONTRATACIÓN SE DEBE CONSIDERAR UN PROCESO CONTINUO EN VEZ DE UNA ACTITUD AISLADA.

DE ACUERDO A NUESTRA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LA CONTRATACIÓN SE PUEDE DAR DE DOS FORMAS: CONTRATACIÓN INDIVIDUAL Y CONTRATACIÓN COLECTIVA.

### · CONTRATACIÓN INDIVIDUAL.

**EL ARTÍCULO 20 DE LA LFT DICE:**

"SE ENTIENDE POR RELACIÓN DE TRABAJO, CUALQUIERA QUE SEA EL ACTO QUE LE DE ORIGEN, LA PRESTACIÓN DE UN TRABAJO PERSONAL SUBORDINADO A UNA PERSONA, MEDIANTE EL PAGO DE UN SALARIO.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO, CUALQUIERA QUE SEA SU FORMA O DENOMINACIÓN, ES AQUEL POR VIRTUD DEL CUAL UNA PERSONA SE OBLIGA A PRESTAR A OTRA UN TRABAJO PERSONAL SUBORDINADO, MEDIANTE EL PAGO DE UN SALARIO.

**EL ARTÍCULO 21, DICE.**

"SE PRESUME LA EXISTENCIA DEL CONTRATO Y DE LA RELACIÓN DE TRABAJO ENTRE EL QUE PRESTA UN TRABAJO PERSONAL Y EL QUE LO RECIBE".

LA IMPORTANCIA ACTUAL QUE LA LEY LE DA A LA RELACIÓN DE TRABAJO ES TAL, QUE SI EN UN CONTRATO SE PACTARAN TRABAJOS PARA MENORES DE 14 AÑOS, UNA JORNADA DE TRABAJO MAYOR A LA PERMITIDA, HORAS EXTRAS DE TRABAJO PARA MENORES DE 16 AÑOS, SALARIOS INFERIORES AL MÍNIMO O UN PERIODO MAYOR DE UNA SEMANA PARA PAGAR SALARIOS A TRABAJADORES, TALES CLÁUSULAS SERIAN NULAS.

**EL ARTÍCULO 8 LFT DICE:**

"EL TRABAJADOR ES LA PERSONA FÍSICA QUE PRESTA OTRA, FÍSICA O MORAL, UN TRABAJO PERSONAL SUBORDINADO.

PARA LOS EFECTOS DE ESTA DISPOSICIÓN, SE ENTIENDE POR TRABAJO TODA ACTIVIDAD HUMANA, INTELECTUAL O MATERIAL, INDEPENDIENTEMENTE DEL GRADO DE PREPARACIÓN TÉCNICA REQUERIDA POR CADA PROFESIÓN U OFICIO".

SE DEDUCE DE LA DEFINICIÓN QUE SE TRATA DE UN TRABAJO INDIVIDUAL Y SUBORDINADO; QUE LOS SERVICIOS NO SE PUEDEN DAR A TRAVÉS DE UN REPRESENTANTE

O COMISIONADO; QUE IMPLICA LA OBLIGACIÓN DE SER EL INDIVIDUO EL QUE DEBE HACER SUBORDINACIÓN DE UN PATRÓN. LA SUBORDINACIÓN IMPLICA QUE, QUIEN RECIBE LOS SERVICIOS TIENE EL DERECHO DE MANDAR, CONVIRTIÉNDOSE ESTA EN UNA FACULTAD INHERENTE ÚNICAMENTE AL QUE PAGA, ADEMÁS EL QUE PAGA LO HACE PORQUE POSEE LA PROPIEDAD DE LOS BIENES MOTIVO DE LA RELACIÓN LABORAL. EL SUBORDINADO TIENE LA OBLIGACIÓN DE OBEDECER PARA QUE LA RELACIÓN SE PERFECCIONE.

ESTA RELACIÓN LABORAL TIENE UN SIGNIFICADO MAS PROFUNDO, PORQUE QUIERE DECIR QUE SI ALGUNA DE ESTAS PARTES FALTA, LA OTRA NO EXISTE.

EL **ARTÍCULO 10 LFT** DICE:

"PATRÓN ES LA PERSONA FÍSICA O MORA QUE UTILIZA LOS SERVICIOS DE UNA O VARIOS TRABAJADORES".

SI EL TRABAJADOR, CONFORME A LO PACTADO O LA COSTUMBRE, UTILIZA LOS SERVICIOS DE OTROS TRABAJADORES, EL PATRÓN DE AQUEL, LO SEAN TAMBIÉN DE ESTOS".

#### • **CONTRATACION.**

DESPUÉS QUE EL O LOS ENCARGADOS DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN APLIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA PODER REALIZAR LA POLÍTICA DE "**OBTENER QUE EL HOMBRE ADECUADO OCUPE SIEMPRE EL PUESTO ADECUADO**", SE PROSIGUE CON LA CONTRATACIÓN.

LA NECESIDAD DE COMPLETAR LOS DATOS DEL CANDIDATO A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN, SOLICITANDO PRIMERAMENTE LOS DOCUMENTOS O DATOS NECESARIOS PARA INTEGRAR SU EXPEDIENTE, VARÍAN DE ACUERDO CON EL PUESTO, YA QUE NO ENTREGAN LA MISMA DOCUMENTACIÓN UN MESERO QUE UN EJECUTIVO.

ENTRE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE SE ENCUENTRAN: ACTA DE NACIMIENTO, ACTA DE MATRIMONIO, CERTIFICADO DE PRIMARIA, CERTIFICADO DE SECUNDARIA, CERTIFICADO DE BACHILLERATO, CARTILLA DE SERVICIO MILITAR LIBERADA, CREDENCIAL DEL SEGURO SOCIAL, CÉDULA DEL REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES, LICENCIA DE AUTOMOVILISTA O CHOFER, OTROS DOCUMENTOS.

#### ◊ **ASPECTO LEGAL DEL CONTRATO.**

· LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

EL ASPECTO LEGAL DE LA CONTRATACIÓN EMANA DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO EN LOS ARTÍCULOS 20 Y 21 (DESCRITOS EN EL APARTADO DE SELECCIÓN).

TAMBIÉN EL ARTÍCULO 25 DE LA LFT SEÑALA RESPECTO AL CONTRATO DE TRABAJO; EL ESCRITO EN QUE CONSTEN LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEBE CONTENER:

I.- NOMBRE, NACIONALIDAD, EDAD, SEXO, ESTADO CIVIL Y DOMICILIO DEL TRABAJADOR Y DEL PATRÓN;

II.- SI LA RELACIÓN DE TRABAJO ES PARA OBRA O TIEMPO DETERMINADO O TIEMPO INDETERMINADO;

III.- EL SERVICIO(S) QUE DEBA PRESTARSE, LOS QUE SE DETERMINAN CON LA MAYOR PRECISIÓN POSIBLE;

IV.- EL LUGAR(S) DONDE DEBA PRESTARSE EL TRABAJO;

V.- LA DURACIÓN DE LA JORNADA;

VI.- LA FORMA Y EL MONTO DEL SALARIO;

VII.- EL LUGAR Y EL LUGAR DE PAGO DEL SALARIO; Y

VIII.- LA INDICACIÓN DE QUE EL TRABAJADOR SER CAPACITADO O ADIESTRADO EN LOS TÉRMINOS DE LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS O QUE SE ESTABLEZCAN EN LA EMPRESA, CONFORME A LO DISPUESTO EN ESTA LEY; Y

IX.- OTRAS CONDICIONES DE TRABAJO, TALES COMO IDAS DE DESCANSO, VACACIONES Y DEMÁS QUE CONVENGAN AL TRABAJADOR Y AL PATRÓN.

EL ARTÍCULO 26 DE LA MISMA LEY DICE:

"LA FALTA DEL ESCRITO A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 24 Y 25 NO PRIVA AL TRABAJADOR DE LOS DERECHOS QUE DERIVEN DE LAS NORMAS DE TRABAJO Y DE LOS SERVICIOS PRESTADOS, PUES SE IMPUTAN AL PATRÓN LA FALTA DE ESA FORMALIDAD".

- LEY DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

SIMULTÁNEAMENTE A LA FIRMA DEL CONTRATO INDIVIDUAL DEL TRABAJO O CON POSTERIORIDAD, EN UN PLAZO NO MAYOR DE CINCO DIAS, DEBEN AFILIARSE AL TRABAJADOR AL IMSS, YA QUE ESTE TRAMITE CONSTITUYE UN REQUISITO CARÁCTER LEGAL. ESTA TIENE SU ORIGEN EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 12 DE LA LEY DEL IMSS QUE DICE:

SON SUJETOS DE ASEGURAMIENTO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO:

I.- LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN VINCULADAS A OTRAS POR UNA RELACIÓN DE TRABAJO, CUALQUIERA QUE SEA EL ACTO QUE LE DE ORIGEN Y CUALQUIERA QUE SEA LA PERSONALIDAD JURÍDICA O LA NATURALEZA ECONÓMICA DEL PATRÓN Y AUN CUANDO ESTE, EN VIRTUD DE ALGUNA LEY ESPECIAL, ESTE EXENTO DEL PAGO DE IMPUESTOS O DERECHOS;

II.- LOS MIEMBROS DE SOCIEDADES COOPERATIVAS DE PRODUCCIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN, OBRERAS O MISTAS; Y,

III.- LOS EJIDATARIOS, COMUNEROS, COLONOS Y PEQUEÑOS PROPIETARIOS ORGANIZADOS EN GRUPO SOLIDARIO, SOCIEDAD LOCAL O UNIÓN DE CRÉDITO, COMPRENDIDOS EN LA LEY DE CRÉDITO AGRÍCOLA.

- LEY DE INFONAVIT.

EL ARTÍCULO 29 DICE:

"SON OBLIGACIONES DE LOS PATRONES"

I.- POR CEDER A INSCRIBIRSE O INSCRIBIR A SUS TRABAJADORES EN EL INSTITUTO Y DAR LOS AVISOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 31 DE ESTA LEY".

◇ ASPECTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO.

EL CONTRATO DE TRABAJO CONSTITUYE UNA NECESIDAD DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO PARA:

- EL TRABAJADOR:

PORQUE LE SEÑALA SUS OBLIGACIONES, EL LUGAR DONDE DEBE PRESTAR SU TRABAJO, LA JORNADA LABORAL Y, LOS BENEFICIOS QUE OBTIENE A CAMBIO.

- LA EMPRESA:

PORQUE LE SEÑALA LAS CONDICIONES EN QUE SE ESTABLECE LA RELACIÓN LABORAL EMPRESA-TRABAJADOR, LO QUE LE PERMITE EXIGIRLE SU CONTRIBUCIÓN.

TAMBIÉN ES DOCUMENTO COMPROBATORIO DE LA RELACIÓN DE TRABAJO EN CASO DE CONFLICTO LABORAL.

◇ **POLITICAS DE CONTRATACION**

◇ PERIODO DE PRUEBA

- OBJETIVO:

ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA EVALUAR EL PROCESO DE ADECUACIÓN DEL EMPLEADO AL PUESTO Y A LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE RESTAURANT BAR HACIENDA COLONIAL , EN TÉRMINOS DE SU DESEMPEÑO Y ACTUACIÓN PARA FINES DE CONFIRMACIÓN O NO, EN LA POSICIÓN

- POLÍTICAS:

TODO EMPLEADO NUEVO SERÁ SOMETIDO A UN PERÍODO PROBATORIO. ESTE SERÁ DE DES SEMANAS PARA EL PERSONAL DE LOS NIVELES DE BAJA JERARQUIA (MESEROS, COCINERAS, BARMAN ETC.)Y DE 6 SEMANAS, PARA LOS NIVELESJERARQUICOS MAS ALTOS (GERENTES DE AREAS, SECRETARIA EJECUTIVA ETC.).

AL FINALIZAR ESTE PERÍODO EL JEFE DIRECTO INMEDIATO DEBERÁ HACER LA EVALUACIÓN Y RECOMENDARÁ O NO SU CONTRATACIÓN, A LA SECRETARIA EJECUTIVA, PARA FINES DE CONFIRMACIÓN EN EL CARGO.

- PROCEDIMIENTO:

LA SECRETARIA EJECUTIVA LLEVARÁ EL CONTROL DE LA FECHA DE INGRESO DE NUEVOS EMPLEADOS Y ENVIARÁ EL FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA, DIEZ (10) DÍAS ANTES DE QUE ÉSTE FINALICE, AL GERENTE DE ÁREA, PARA LOS FINES CORRESPONDIENTES.

EL GERENTE DE AREA REALIZARÁ LA EVALUACIÓN, PONDERANDO CADA UNO DE LOS ASPECTOS Y LOS DISCUTIRÁ CON EL EMPLEADO Y REMITIRÁ A LA GERENCIA GENERAL CON SUS RECOMENDACIONES.

LA SECRETARIA EJECUTIVA ANALIZARÁ Y VALORARÁ EL PERÍODO PROBATORIO, LA FIRMARÁ Y REMITIRÁ AL GERENTE GENERAL.

CUANDO EL PROCESO HAYA SIDO COMPLETADO, PROCEDERÁ A ENVIAR CARTA DE CONFIRMACIÓN EN EL PUESTO Y/O REGISTRAR LAS ACCIONES DE PERSONAL QUE SE

DESPRENDAN DE LA MISMA, TALES COMO ENTRENAMIENTO, SEGUIMIENTO, EXTENSIÓN DEL PERÍODO, ENTRE OTROS.

◆ CONTRATOS DE TRABAJO (TIPOS)

◇ OBJETIVO:

ESTABLECER Y DEFINIR LOS TIPOS DE CONTRATOS DE TRABAJO, EL ALCANCE Y COMPROMISO DE CADA UNO, SEGÚN LO ESTABLECE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

◇ POLITICAS:

TODA PERSONA CONTRATADA PARA REALIZAR UNA FUNCIÓN EN ESTA EMPRESA, DEBERÁ FIRMAR UN CONTRATO DE TRABAJO, QUE CONTENGA TODAS LAS INFORMACIONES REQUERIDAS POR LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y SEGÚN LAS POLÍTICAS INTERNAS DE RESTAURANT BAR HACIENDA COLONIAL. LA EMPRESA PODRÁ CONTRATAR DE MANERA TEMPORAL A UN TRABAJADOR QUE POR LA NATURALEZA DEL TRABAJO, SÓLO DURE UNA PARTE DEL AÑO. ESTE TIPO DE CONTRATOS SE DENOMINA "POR CIERTO TIEMPO" Y TERMINA SIN RESPONSABILIDAD POR PARTE DE LA EMPRESA EN LA FECHA DE TÉRMINO ESTIPULADA EN EL MISMO.

◇ PROCEDIMIENTO:

LA SECRETARIA EJECUTIVA RECIBIRÁ LA REQUISICIÓN DE PERSONAL Y/O DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE, PARA FINES DE ELABORAR EL CONTRATO O ACUERDO DE TRABAJO. ANALIZARÁ LA DOCUMENTACIÓN Y RECOMENDARÁ AL SOLICITANTE, EL TIPO DE CONTRATO Y ALCANCE, QUE RESULTE MÁS CONVENIENTE A LOS FINES DE LA EMPRESA. SE LLEVARÁ EL CONTROL DE LA FECHA DE TÉRMINO DE CADA UNO, PARA FINES DE SEGUIMIENTO, CANCELACIÓN Y/O PAGO DE PRESTACIONES LABORALES SI CORRESPONDE. PREPARARÁ LAS SOLICITUDES DE CHEQUES, SEGÚN CORRESPONDA, REALIZARÁ EL PAGO FINAL Y LA CANCELACIÓN.

· HORARIO DE TRABAJO

• OBJETIVO:

ESTABLECER LA DURACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO DE ALMUERZO O CENA EN LA EMPRESA.

• POLITICAS:

RESTAURANT BAR HACIENDA COLONIAL TENDRÁ UNA JORNADA DE TRABAJO DE MARTES A JUEVES DE 12:00 A.M. A 12:00 P.M. Y LOS VIERNES, SABADOS Y DOMINGOS 12:00 A.M. A 3:00 P.M. CON UNA HORA DE DESCANSO PARA EL ALMUERZO O EN SU CASO CENA EN EL RESTAURANT, EN EL BAR EL HORARIO DE TRABAJO SERA DE 6:00 P.M A 3:00 A.M. DE MIERCOLES A DOMINGO. SOLO LA DISCOTHEQUE TRABAJARA LOS VIERNES Y SABADOS DE 9:00 P.M. A 4:00 A.M. EN LOS CASOS EN QUE EL GERENTE GENERAL LO CONSIDEREN NECESARIO, PODRÁ ESTABLECER OTRAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO, SIEMPRE AJUSTADOS A LAS REGLAMENTACION DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO. LOS DIAS FERIADOS SE TRABAJARAN DE MANERA OBLIGATORIA POR EL GIRO

DE LA EMPRESA.

- **PROCEDIMIENTO:**

EL GERENTE DE AREA ES EL RESPONSABLE DE VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA DE TRABAJO, POR PARTE DE LOS EMPLEADOS A SU CARGO. EN CASO CONTRARIO LLENARÁ UN FORMULARIO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, DONDE REGISTRARÁ LA AUSENCIA O TARDANZA Y LA REMITIRÁ A LA SECRETARIA EJECUTIVA PARA LLEVAR RÉCORD DEL EMPLEADO.

LA SECRETARIA DE LA GERENCIA LLEVARÁ EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD Y PREPARARÁ INFORME AL GERENTE GENERAL CON COPIA A LOS ENCARGADOS DE DEPARTAMENTO.

♦ **PAGO DE LAS HORAS EXTRAS**

- **OBJETIVO:**

ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA EL PAGO DE LAS HORAS TRABAJADAS EN EXCESO DE LA JORNADA HABITUAL DE TRABAJO, ESTABLECIDA POR RESTAURANT BAR HACIENDA COLONIAL

- **RESPONSABILIDAD:**

CADA GERENTE DE AREA DETERMINARÁ, POR MUTUO ACUERDO CON EL EMPLEADO, LA EXTENSIÓN DE SU JORNADA DE TRABAJO, PARA LA REALIZACIÓN DE UN TRABAJO ESPECIAL.

- **POLITICAS:**

SE CONSIDERARÁN HORAS EXTRAS, TODAS AQUELLAS QUE EXCEDAN DE LA JORNADA DE TRABAJO NORMAL, ESTABLECIDA POR LA EMPRESA. TENDRÁN DERECHO AL PAGO DE HORAS EXTRAS, TODOS AQUELLOS EMPLEADOS, QUE POR LA NATURALEZA DE SU TRABAJO O JERARQUÍA NO PUEDAN OPTAR POR OTRAS FORMAS COMPENSATORIAS, EL PAGO DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO, SE HARÁ MENSUALMENTE, PREVIA LIQUIDACIÓN, EN LA NÓMINA DE PAGO.

- **PROCEDIMIENTO:**

EL GERENTE DE AREA LLENARÁ EL VOLANTE DE LAS HORAS EXTRAS TRABAJADAS, ESPECIFICANDO EL TIPO Y DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO, LA FECHA, Y EL NÚMERO DE HORAS Y LO REMITIRÁ A LA SECRETARIA EJECUTIVA DEBIDAMENTE FIRMADO, ESTA, RECIBIRÁ LOS VOLANTES DE HORAS EXTRAS, CORRESPONDIENTES A CADA UNO E INCLUIRÁ DICHO MONTO COMO UN INGRESO EXTRA DE LA NÓMINA DEL MES.

AQUELLOS EMPLEADOS QUE TRABAJEN HORAS EXTRAS, Y QUE POR LA NATURALEZA DE SU TRABAJO NO CALIFIQUEN PARA EL PAGO DE ÉSTAS, PODRÁN ACUMULAR ESTAS HORAS, HASTA UN MÁXIMO DE OCHO (8) HORAS Y DISFRUTAS DE UN DÍA LIBRE, DE COMÚN ACUERDO CON SU SUPERVISOR INMEDIATO.

## ◆ AUMENTOS DE SALARIOS

- OBJETIVO:

ESTIMULAR E INCENTIVAR A LOS EMPLEADOS, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PROMOCIÓN Y CALIFICACIÓN / VALORACIÓN DE POSICIÓN.

- POLITICAS:

LOS AUMENTOS DE SALARIO QUE OTORQUE LA EMPRESA SERÁN TOMADOS EN CUENTA LOS SIGUIENTES FACTORES:

A) *MÉRITO PERSONAL*: SE ESTABLECE EN BASE A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CON EL OBJETO DE ESTIMULAR E INCITAR AL EMPLEADO, CUYO DESEMPEÑO HA SIDO ADECUADO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS. EL PORCENTAJE A OTORGAR DEPENDERÁ DE LA CALIFICACIÓN QUE OBTENGA EL EMPLEADO EN LA EVALUACIÓN.

B) *REVISIÓN DE CARGO*: SI HAN AUMENTADO LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE UN CARGO EN PARTICULAR, SE PROCEDE A LA REVALORACIÓN, SEGÚN EL SISTEMA DE VALORACIÓN CON QUE SE CUENTE, Y SE PROCEDE A EFECTUAR EL AJUSTE CORRESPONDIENTE, PREVIA APROBACIÓN DEL GERENTE GENERAL.

C) *PROMOCIÓN*: SI EL EMPLEADO ES PROMOVIDO, DEBERÁ RECIBIR LA REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A LA NUEVA POSICIÓN A PARTIR DE LA FECHA DE VIGENCIA DE LA MISMA. LA GERENCIA GENERAL DIFIERE EL % PARA INCREMENTO POR PROMOCIÓN.

- PROCEDIMIENTO:

LA SECRETARIA EJECUTIVA ES LA RESPONSABLE DE PREPARAR LOS ANÁLISIS CORRESPONDIENTES A CADA CASO, PRESENTARLOS Y MOTIVARLOS AL GERENTE GENERAL PARA FINES DE CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN.

## ◆ VACACIONES

- ◇ OBJETIVO:

OFRECER LA OPORTUNIDAD DE UN DESCANSO A LOS EMPLEADOS, RECONOCIENDO SUS AÑOS DE SERVICIOS EN LA EMPRESA.

- ◇ POLITICAS:

TODOS LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA, DESPUÉS DE UN AÑO DE SERVICIO, TIENEN DERECHO AL DISFRUTE DE VACACIONES ANUALES CONFORME A LA SIGUIENTE ESCALA:

DE 1 A 5 AÑOS .....14 DÍAS LABORABLES

DE 5 EN ADELANTE .....18 DÍAS LABORABLES

EL PERSONAL DE LA EMPRESA QUE NO HAYA DISFRUTADO DE SUS VACACIONES AL MOMENTO DE DEJAR DE PERTENECER A LA MISMA POR HABER SIDO DESAHUCIADO O LIQUIDADO, RECIBIRÁ EL PAGO DE SUS VACACIONES.

- ◇ PROCEDIMIENTO:

EN LA PRIMERA SEMANA DEL MES DE ENERO DE CADA AÑO SE ELABORARÁ EL CARTEL DE VACACIONES DE LOS EMPLEADOS DE RESTAURANT BAR HACIEDA COLONIAL, PREVIA COORDINACIÓN ENTRE LOS GERENTES DE CADA AREA Y EL GERENTE GENERAL. LA SECRETARIA EJECUTIVA COLOCARÁ COPIA DEL CARTEL DE VACACIONES EN UN LUGAR VISIBLE, PARA LA INFORMACIÓN DE TODOS LOS EMPLEADOS.

- AGUINALDO:

- OBJETIVO:  
ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA EL PAGO DEL SUELDO DE NAVIDAD AL PERSONAL DE LA EMPRESA.
- POLITICA:  
TODO EMPLEADO RECIBIRÁ EN EL MES DE DICIEMBRE DE CADA AÑO, UN SUELDO NAVIDEÑO, QUE DEBERÁ SER IGUAL A LA DOCEAVA PARTE DE LOS SALARIOS DEVENGADOS EN EL AÑO Y HASTA UN MÁXIMO DE CINCO SALARIOS MÍNIMOS.  
SI UN EMPLEADO DEJA DE PERTENECER A LA EMPRESA ANTES DE FINALIZAR EL AÑO, NO GOZARA DE ESTE BENEFICIO.
- PROCEDIMIENTO:  
LA SECRETARIA EJECUTIVA PREPARARÁ EL CÁLCULO DEL AGUINALDO DE LOS EMPLEADOS EN EL MES DE DICIEMBRE, EN BASE A LOS INGRESOS DEVENGADOS EN EL AÑO, CORRESPONDIÉNDOLE LA DOCEAVA PARTE Y/O HASTA CINCO SALARIOS MÍNIMOS.  
EN ESTE INGRESO ESPECIAL, SERÁ OTORGADO EN LA PLANILLA O NÓMINA DE EMPLEADOS.

♦ LICENCIAS (PERMISOS).

◇ OBJETIVO:

ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS PARA EL MANEJO DE LAS LICENCIAS ESTABLECIDAS POR LEY Y AQUELLAS ADMITIDAS POR LA EMPRESA.

◇ POLITICA:

LAS LICENCIAS, POR MÁS DE DOS (2) DÍAS DE TRABAJO CONSECUTIVOS, DEBERÁN ESTAR AMPARADAS POR UN CERTIFICADO MÉDICO DURANTE EL PERÍODO DE LA ENFERMEDAD. ESTE CERTIFICADO DEBERÁ SER EXPEDIDO, PREFERIBLEMENTE, POR UN MÉDICO DEL IMSS.

**· REGLAMENTO INTERNO DE LA EMPRESA**

EL GERENTE DE AREA INMEDIATO ES EL RESPONSABLE DE APLICAR LA ACCIÓN DISCIPLINA CORRECTIVA. ANTES DE APLICARSE UNA ACCIÓN CORRECTIVA, EL GERENTE DE AREA DEBERÁ VERIFICAR QUE EL EMPLEADO CONOZCA LAS NORMAS INSTITUCIONALES RELACIONADAS CON LA DISCIPLINA. LA ACCIÓN DISCIPLINARIA PODRÁ APLICARSE A LOS EMPLEADOS FIJOS QUE HAYAN FINALIZADO SU PERÍODO DE PRUEBA. SI UN EMPLEADO HA INCURRIDO EN FALTAS REITERATIVAS, DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA, DEBERÁ CANCELARSE EL CONTRATO ANTES DE QUE ÉSTE FINALICE.

SE RECONOCEN COMO FALTAS:

- FALTAS MENORES:
- TARDANZAS.

- ERRORES DEBIDO A DESCUIDOS.
- PÉRDIDAS DE TIEMPO, OCIOSIDAD EN EL TRABAJO.
- VENTAS DE OBJETOS, PRENDAS.
- FALTA DE RESPETO A CUALQUIER USUARIO, VISITANTE U OTRO.
- PRESENTACIÓN AL TRABAJO EN ESTADO DE EMBRIAGUEZ O TOMAR ALCOHOL EN HORAS LABORABLES.
- USAR LOS ÚTILES Y HERRAMIENTAS SUMINISTRADAS PARA EL TRABAJO, EN ACCIONES DISTINTAS.
  
- FALTAS MAYORES:
  
- PORTAR ARMAS DURANTE EL TIEMPO DE TRABAJO.
- REINCIDIR EN FALTAS MENORES EN FORMA FRECUENTE.
- FALTA DE HONRADEZ EN EL USO INDEBIDO DE EQUIPOS U OTROS.
- REINCIDIR EN ACCIDENTES AUTOMOVILÍSTICOS.
  
- DESPIDO POR LAS CAUSAS SIGUIENTES:
  
- POR HABER EL TRABAJADOR INDUCIDO A ERROR AL EMPLEADO PRETENDIENDO TENER CONDICIONES O CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES QUE NO POSEE, O PRESENTÁNDOLE REFERENCIAS O CERTIFICADOS PERSONALES CUYA FALSEDAD SE COMPRUEBA LUEGO;
- POR EJECUTAR EL TRABAJO EN FORMA QUE DEMUESTRE SU INCAPACIDAD E INEFICIENCIA. ESTA CAUSA DEJA DE TENER EFECTO A PARTIR DE LOS TRES MESES DE PRESTAR SERVICIOS EL TRABAJADOR;
- POR INCURRIR EL TRABAJADOR DURANTE SUS LABORES EN FALTAS DE PROBIDAD O DE HONRADEZ, EN ACTOS O INTENTOS DE VIOLENCIAS, INJURIAS O MALOS TRATAMIENTOS CONTRA EL EMPLEADOR O LOS PARIENTES DE ÉSTE BAJO SU DEPENDENCIA: ROBAR, FALSIFICAR;
- POR COMETER EL TRABAJADOR, CONTRA ALGUNOS DE SUS COMPAÑEROS, CUALESQUIERA DE LOS ACTOS ENUMERADOS EN EL APARTADO ANTERIOR, SI ELLO ALTERA EL ORDEN DEL LUGAR EN QUE TRABAJA;
- POR COMETER EL TRABAJADOR, FUERA DE SERVICIO, CONTRA EL EMPLEADOR O LOS PARIENTES QUE DEPENDEN DE ÉL, O CONTRA LOS JEFES DE LA EMPRESA, ALGUNOS DE LOS ACTOS A QUE SE REFIERE EL ORDINAL 3º DEL PRESENTE ARTÍCULO;
- POR OCASIONAR EL TRABAJADOR, INTENSIONALMENTE, PERJUICIOS MATERIALES, DURANTE EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES O CON MOTIVO DE ÉSTAS, EN LOS EDIFICIOS, OBRAS, MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS, MATERIAS PRIMAS, PRODUCTOS, Y DEMÁS OBJETOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO;
- POR OCASIONAR EL TRABAJADOR LOS PERJUICIOS GRAVES, MENCIONADOS EN EL ORDINAL ANTERIOR, SIN INTENSIÓN, PERO CON NEGLIGENCIA O IMPRUDENCIA DE TAL NATURALEZA QUE SEA LA CAUSA DEL PERJUICIO;
- POR COMETER EL TRABAJADOR ACTOS DESHONESTOS EN EL ESTABLECIMIENTO O LUGAR DE TRABAJO;
- POR REVELAR EL TRABAJADOR LOS SECRETOS DE FABRICACIÓN O DAR A CONOCER ASUNTOS DE CARÁCTER RESERVADO EN PERJUICIO DE LA EMPRESA;
- POR COMPROMETER EL TRABAJADOR, POR IMPRUDENCIA O DESCUIDO INEXCUSABLES, LA SEGURIDAD DE LA EMPRESA O DE PERSONAS QUE ALLÍ SE ENCUENTREN;
- POR INASISTENCIA DEL TRABAJADOR A SUS LABORES DURANTE DOS DÍAS CONSECUTIVOS O DÍAS EN UN MISMO MES SIN PERMISO DEL EMPLEADOR O SIN

NOTIFICAR LA CAUSA JUSTA QUE TUVO PARA ELLO

- POR SALIR EL TRABAJADOR DURANTE LAS HORAS DE TRABAJO SIN PERMISO DEL EMPLEADOR O DE QUIEN LO REPRESENTA Y SIN HABERSE MANIFESTADO A DICHO EMPLEADOR O A SU REPRESENTANTE, CON ANTERIORIDAD, LA CAUSA JUSTIFICADA QUE TUVIERE PARA ABANDONAR EL TRABAJO;
  - POR DESOBEDECER EL TRABAJADOR AL EMPLEADOR O A SUS REPRESENTANTES, SIEMPRE QUE SE TRATE DEL SERVICIO CONTRATADO;
  - POR NEGARSE EL TRABAJADOR A ADOPTAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS O A SEGUIR EL PROCEDIMIENTO INDICADOS POR LA LEY, LAS AUTORIDADES COMPETENTES O LOS EMPLEADORES, PARA EVITAR ACCIDENTES O ENFERMEDADES;
  - POR HABER SIDO CONDENADO EL TRABAJADOR A UNA PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR SENTENCIA IRREVOCABLE;
  - POR FALTA DE DEDICACIÓN A LAS LABORES PARA LAS CUALES HA SIDO CONTRATADO O POR CUALQUIER OTRA FALTA GRAVE A LAS OBLIGACIONES QUE EL CONTRATO IMPONGA AL TRABAJADOR.
- 
- LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS SE APLICAN EN TRES FORMAS:

#### FASE ORAL O LLAMADO DE ATENCIÓN:

EL GERENTE DE AREA LLAMARÁ EN PRIVADO AL EMPLEADO PARA UNA CONVERSACIÓN CLARA Y ABIERTA Y LE EXPLICARÁ EL MOTIVO DE LA REUNIÓN. IDENTIFICARÁ LA FALTA COMETIDA, LO MOTIVARÁ A SUPERAR ESA CONDUCTA Y REGISTRARÁ LOS COMPROMISOS DE CAMBIO Y LA FECHA.

#### FASE ESCRITA O REPORTE:

EL GERENTE DE AREA RECOPILARÁ TODAS LAS INFORMACIONES ACERCA DE LAS FALTAS MENORES, REPETIDAS O LAS MAYORES COMETIDAS POR EL EMPLEADO Y LAS DISCUTIRÁ CON ÉSTE Y LA SECRETARIA EJECUTIVA. SE LE EXPLICARÁ QUE DEBE MEJORAR, LOS CAMBIOS QUE SE ESPERAN DE ÉL Y LA ADVERTENCIA DE QUE NO DEBEN REPETIRSE. SE ELABORARÁ REPORTE CON LOS ACUERDOS Y FECHAS DE CUMPLIMIENTO Y SE REVISARÁ A LOS DOS (2) MESES MÁS TARDE.

#### DESPIDO:

EN CASO DE QUE LAS MEDIDAS ANTERIORES NO HAYAN MODIFICADO EL COMPORTAMIENTO DEL EMPLEADO, SE PROCESARÁ A DISCUTIRLO CON LA SECRETARIA EJECUTIVA Y EL GERENTE DE AREA SUGERIRÁ LA SEPARACIÓN DEL EMPLEADO. ESTA FALTA PODRÁ APLICARSE DE INMEDIATO FRENTE A CUALQUIER FALTA GRAVE COMETIDA POR EL EMPLEADO, DURANTE EL PERÍODO DE SEGUIMIENTO DADO DESPUÉS DE LA FASE ESCRITA O AL MOMENTO DE LA REUNIÓN DE SEGUIMIENTO. EL SUPERVISOR SOLICITARÁ POR ESCRITO LA SEPARACIÓN DEL EMPLEADO AL GERENTE GENERAL PARA SU CONSIDERACIÓN.

- MODO DE PROCEDER:

CUANDO EL EMPLEADO HAYA COMETIDO ALGUNA FALTA, EL GERENTE DE AREA

PROCEDERÁ A APLICAR LA FASE QUE CORRESPONDA SEGÚN EL TIPO DE FALTA.  
LO HABLARÁ CON LA GERENCIA GENERAL QUIEN SIEMPRE DEBERA MANTENERSE INFORMADO.

- **INDUCCION**

ESTA ES UNA ETAPA QUE INICIA AL SER CONTRATADO UN NUEVO EMPLEADO EN LA ORGANIZACIÓN, EN LA CUAL SE LE VA A ADOPTAR LO MAS PRONTO POSIBLE A SU NUEVO AMBIENTE DE TRABAJO, A SUS NUEVOS COMPAÑEROS, A SUS NUEVAS OBLIGACIONES.

EL PROCESO DE INDUCCIÓN INCLUYE UNA SERIE DE ETAPAS QUE CONSIDERAN LA INDUCCIÓN AL AREA Y LA INDUCCIÓN AL PUESTO EN PARTICULAR.

- **LA IMPORTANCIA DE UNA BUENA INTEGRACION.**

LOS PRIMEROS RECUERDOS SON LOS QUE MAS PERSISTENTEMENTE HABRÁN DE INFLUIR EN LA ACTIVIDAD DEL NUEVO EMPLEADO Y, SI SON DESAGRADABLES (OÍR LA INCERTIDUMBRE Y ANSIEDAD PROVOCA LO NUEVO, LO DESCONOCIDO, LAS CORRECCIONES, CRITICAS O REGAÑOS QUE SE LE HAGAN) AUN INCONSCIENTEMENTE, LE AFECTA SU MORAL, SU ESTABILIDAD Y HASTA SU LEALTAD A LA EMPRESA.

- **PROGRAMA DE INDUCCION.**

- ◆ OBJETIVO GENERAL

FACILITAR EL PROCESO DE ADAPTACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PERSONAL QUE INGRESE A LA EMPRESA, ASÍ COMO PROPICIAR EL DESARROLLO DE SUS SENTIDOS DE PERMANENCIA EN LA PROPIA EMPRESA.

- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ◆ ESTABLECER LAS RELACIONES QUE MANTENDRÁN EL NUEVO EMPLEADO CON LA EMPRESA.
  - ◆ DAR A CONOCER AL PERSONAL, LA FILOSOFÍA Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
  - ◆ IDENTIFICAR AL PERSONAL CON LA COMUNIDAD LABORAL.
  - ◆ DAR A CONOCER AL NUEVO EMPLEADO LAS NORMAS DE DISCIPLINA
  - ◆ INCREMENTAR LA INTEGRACIÓN GRUPAL.
  - ◆ MEJORAR LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN.
  - ◆ MAXIMIZAR LA CALIDAD DE LAS CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.
  - ◆ CREAR UNA ACTITUD FAVORABLE HACIA LA EMPRESA.
  - ◆ IMPULSAR LA INTENSIFICACIÓN PERSONAL CON LA VISIÓN Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
  - ◆ AHORRAR TIEMPO Y TRABAJO AL NUEVO EMPLEADO Y A LA EMPRESA.

- ◆ **CONTENIDO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN.**

(QUE ES LO RECOMENDABLE QUE DEBE TENER UN MANUAL DE INDUCCION PARA ESTA EMPRESA)

1. BIENVENIDA

## 2. LA EMPRESA

HISTORIA DE LA EMPRESA.

MISIÓN Y VALORES.

ORGANIGRAMA GENERAL.

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTAL.

POLÍTICAS GENERALES DE LA EMPRESA.

## 3. GIRO DE LA EMPRESA Y PRODUCTOS QUE OFRECE

## 4. RELACIONES DE TRABAJO

CLASES DE RELACIONES DE TRABAJO

CALIDAD E INTENSIDAD DE TRABAJO

JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO

SALARIOS E INCENTIVOS

DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

CAPACITACIÓN Y ADISTRAMIENTO

ASCENSOS Y VACANTES

PERMISOS Y FALTAS

SEGURIDAD SOCIAL Y SERVICIOS MÉDICOS

SANCIONES

PRESTACIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

## 5. RUTINA DIARIA DEL EMPLEADO

## 6. RECORRIDO POR LAS INSTALACIONES

## 7. PRESENTACIÓN ANTE SU JEFE INMEDIATO

## 8. PRESENTACIÓN ANTE SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO

## 9. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO, DEBERES Y NORMAS

ES VITAL QUE EXISTA CONGRUENCIA ENTRE LO QUE SE INFORMA AL NUEVO EMPLEADO Y LA REALIDAD QUE SE VIVE EN LA EMPRESA.

• **RESPONSABILIDAD DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN.**

1. DE LA GERENCIA GENERAL

ELABORAR EL PROGRAMA

ELABORAR EL MANUAL DE BIENVENIDA

IMPARTIR LOS ASPECTOS GENERALES DE LA INDUCCIÓN

DESIGNAR QUIEN VA A EFECTUAR LAS ENTREVISTAS EVALUATIVAS

COORDINAR TODO EL PROGRAMA

2. DE LOS GERENTES DE CADA AREA

PRESENTARLO CON EL PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO, DEBERES Y NORMAS

USO DE EQUIPO Y UTENSILIOS

3. DEL EMPLEADO

ASISTIR CON PUNTUALIDAD Y DISPONIBILIDAD

PREGUNTAR DUDAS

RESPONDEN CON SINCERIDAD.

• **ENTREVISTA DE AJUSTE.**

ES MUY CONVENIENTE QUE ANTES DE QUE EL TRABAJADOR CAUSE PLANTA, EL GERENTE DE AREA LLENE UNAS HOJAS DE CALIFICACIÓN PARA SABER SI EL TRABAJADOR PUEDE O HA DESARROLLADO BIEN SU TRABAJO O SI SE HA TENIDO PROBLEMAS CON EL.

YA QUE EL TRABAJADOR VA A CAUSAR ALTA, SE DEBE REALIZAR LA ENTREVISTA(S) DE AJUSTE PARA SABER SUS GRADOS DE AVANCE, MEJORAMIENTO, FRACASOS, ETC.

SE DEBE PREPARAR COMO UNA PLÁTICA CON EL GERENTE DE AREA INMEDIATO PARA CONOCER LA CONDUCTA Y EFICIENCIA DEL EMPLEADO DURANTE EL PERIODO DE PRUEBA.

POR LO QUE RESPECTA AL TRABAJADOR, SE DEBE HACER NOTAR QUE INGRESA EN FORMA DEFINITIVA A LA EMPRESA Y RESOLVERLE PREGUNTAS QUE HAYA SURGIDO DURANTE EL PERIODO DE PRUEBA; ASÍ TAMBIÉN SIRVE PARA DETECTAR FALLAS QUE EL NUEVO TRABAJADOR HA DESCUBIERTO Y QUE LOS DEMÁS TRABAJADORES LOS PASAN COMO INADVERTIDOS.

• **CAPACITACION.**

|                   |                              |                               |
|-------------------|------------------------------|-------------------------------|
|                   |                              | ADIESTRAMIENTO                |
|                   | ENTRENAMIENTO                | HABILIDAD PARA TAREAS MOTORAS |
|                   | PREPARACIÓN PARA UNA TAREA   |                               |
| EDUCACION         |                              | CAPACITACION                  |
| ADQUISICIÓN       |                              | CONOCIMIENTO                  |
| INTELECTUAL DE    |                              |                               |
| BIENES CULTURALES |                              |                               |
|                   | DESARROLLO                   |                               |
|                   | FORMACIÓN DE LA PERSONALIDAD |                               |

• **ENTRENAMIENTO:**

EL ENTRENAMIENTO ES CONSIDERADO COMO LA FORMA DE CONOCIMIENTO, HABILIDAD Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES. ES LA PREPARACIÓN QUE SE SIGUE PARA DESEMPEÑAR UNA FUNCIÓN.

• **ADIESTRAMIENTO:**

ES EL PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE ESTIMULA AL TRABAJADOR A INCREMENTAR SUS CONOCIMIENTOS, DESTREZA Y HABILIDAD.

• **CAPACITACIÓN:**

ES LA ADQUISICIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, TEÓRICOS Y PRÁCTICOS QUE VAN A CONTRIBUIR AL DESARROLLO MENTAL E INTELECTUAL DE LOS INDIVIDUOS EN RELACIÓN CON EL DESEMPEÑO DE UNA ACTIVIDAD.

• **ORDENAMIENTO LEGALES SOBRE LA CAPACITACIÓN**

EL ART. 132 DE LA LFT DICE:

SON OBLIGACIONES DE LOS PATRONES;

FRACC. XV. PROPORCIONAR CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO A SUS TRABAJADORES EN LOS TÉRMINOS DEL CAPITULO III BIS DE ESTE TITULO.

EL ART. 153-A (DEL CAPITULO III BIS) DICE:

TODO TRABAJADOR TIENE EL DERECHO A QUE SU PATRÓN LE PROPORCIONE CAPACITACIÓN O ADIESTRAMIENTO EN SU TRABAJO QUE LE PERMITA ELEVAR SU NIVEL DE VIDA Y PRODUCTIVIDAD, CONFORME A LOS PLANES Y PROGRAMAS FORMULADOS, DE COMÚN ACUERDO, POR EL PATRÓN Y EL SINDICATO O SUS TRABAJADORES Y APROBADOS POR LA SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

• **DETECCION DE NECESIDADES.**

EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEBE BASARSE EN INFORMACIONES DESTACADAS; MUCHAS DE ESAS INFORMACIONES DEBEN SER CUIDADOSAS Y SISTEMÁTICAMENTE COLECCIONADAS Y AGRUPADAS, MIENTRAS QUE OTRAS, ESTÁN DISPONIBLES A LOS MANOS DE CIERTOS ADMINISTRADORES DE LÍNEA O CONTRATADOS PARA ESTE FIN.

- **TÉCNICAS PARA LA DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO.**

- OBSERVACIONES:

VERIFICAR LA EXISTENCIA DE TRABAJO INEFICIENTES; COMO EL EXCESIVO DAÑO A LOS EQUIPOS; NÚMERO ACENTUADO DE PROBLEMAS DISCIPLINARIOS; ALTO ÍNDICE DE AUSENCIAS; ÍNDICES DE ROTACIÓN ELEVADOS; ETC.

- SOLICITUDES DE LA GERENCIA:

CUANDO LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO ALCANZAN UN NIVEL MUY ALTO, EL GERENTE GENERAL Y LOS GERENTES DE AREA DEBEN DE SOLICITAR ENTRENAMIENTO PARA SU PERSONAL.

- REUNIONES DE GRUPO:

DISCUSIONES INTERDEPARTAMENTALES SOBRE ASUNTOS CONCERNIENTES A LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES, PROBLEMAS OPERACIONALES, PLANES PARA DETERMINADOS OBJETIVOS Y OTROS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.

- REGISTROS DE PERSONAL:

SE VERIFICAN LOS CONOCIMIENTOS QUE TIENE EL TRABAJADOR AL INGRESAR A LA EMPRESA Y LA TRAYECTORIA QUE HA TENIDO, ASÍ COMO LOS CORSOS QUE HA TOMADO.

- EVALUACIÓN DE MÉRITOS O DE EJECUCIÓN

MEDIANTE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ES POSIBLE DESCUBRIR A LOS EMPLEADOS DE BAJO RENDIMIENTO Y AVERIGUAR QUE SECTORES DE LA EMPRESA SON LOS RESPONSABLES DEL ENTRENAMIENTO.

- PRUEBAS O EXÁMENES:

TESTS O PRUEBAS SOBRE EL CONOCIMIENTO DEL TRABAJO DE EMPLEADOS QUE EJECUTEN DETERMINADAS FUNCIONES.

- **MÉTODOS Y MEDIOS DEL ENTRENAMIENTO.**

LOS MÉTODOS DE CAPACITACIÓN DIRECTA SON DE INTERÉS PERSONAL, POR ESO SON DIRECTOS. LOS QUE SE RECOMIENDAN PARA ESTE GIRO DE EMPRESA SON:

- CLASES: SE APLICAN MÉTODOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA OBTENER UNA ENSEÑANZA SISTEMÁTICA; ESTAS CLASES SON IMPARTIDAS POR TÉCNICOS.
- CURSOS BREVES: SE REALIZAN SOBRE UN TEMA ESPECÍFICO QUE REQUIERE DE TIEMPO NORMAL.
- CONFERENCIAS: CONSISTE EN UNA EXPOSICIÓN DE CONOCIMIENTO, A TRAVÉS DE

RECURSOS ORATORIAS Y MEDIOS AUDIOVISUALES, QUE TIENEN POR OBJETIVOS CREAR EN LA MENTE DE LOS OYENTES QUE ACTITUD POSITIVA Y QUE DECIDAN INTERESARSE MAS POR EL TEMA.

- MÉTODOS DE CASOS: SE INVESTIGA A FONDO UN CASO CONCRETO, REAL Y ESTRUCTURADO TÉCNICAMENTE.
- INSTRUCCIÓN PROGRAMADA: CONSISTE EN PROPORCIONARLE INFORMACIÓN AL EMPLEADO ACERCA DE DETERMINADO TEMA; POSTERIORMENTE, SE LE APLICA UNA SERIE DE PREGUNTAS A LAS QUE TIENE QUE RESPONDER Y EVALUAR SI SON CORRECTAS.

LOS MÉTODOS DE CAPACITACIÓN INDIRECTA SON:

- PUBLICACIONES: SE REALIZAN POR MEDIO DE BOLETINES, REVISTAS, MANUALES, ETC., QUE LE REPARTEN AL TRABAJADOR, CON LA FINALIDAD DE QUE ÉSTE SE ENCUENTRE INFORMADO DE TODOS LOS PORMENORES O SITUACIONES QUE ACONTECEN EN LA EMPRESA.
- MÉTODOS AUDIOVISUALES: CONSISTE EN EMPLEAR PELÍCULAS CINEMATOGRAFICAS, CARTELES, ETC., YA QUE SE HA COMPROBADO QUE POR MEDIO DE ILUSTRACIONES ES MAS FÁCIL LA ADQUISICIÓN DE CONOCIMIENTOS.

♦ **EL ADIESTRAMIENTO SE AYUDA DE MEDIOS Y MÉTODOS:**

◇ MEDIOS.

AYUDA AUDIOVISUAL.

BOLETINES Y PUBLICACIONES.

PROYECCIONES CINEMATOGRAFICAS.

EXPOSICIONES E ILUSTRACIONES GRÁFICAS.

• **MÉTODOS.**

CONFERENCIAS.

EXPOSICIÓN PRÁCTICA

• **SEGURIDAD E HIGIENE**

HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO CONSTITUYEN DOS ACTIVIDADES ÍNTIMAMENTE RELACIONADAS PARA GARANTIZAR CONDICIONES PERSONALES Y MATERIALES DE TRABAJO CAPACES DE MANTENER CIERTO NIVEL DE SALUD DE LOS EMPLEADOS.

LA EXPRESIÓN "HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL" ES UNA FUNCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, QUE ABARCA ASPECTOS COMO: HIGIENE LABORAL, PREVENCIÓN DE ACCIDENTES, EDUCACIÓN SANITARIA LABORAL Y MEDICINA LABORAL.

• **SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

ES EL CONJUNTO DE MEDIDAS TÉCNICAS, EDUCACIONALES, MEDICAS Y PSICOLÓGICAS, EMPLEADAS PARA PREVENIR LOS ACCIDENTES, ELIMINAR LAS CONDICIONES INSEGURAS

DEL AMBIENTE, E INSTRUIR Y CONVENCER A LAS PERSONAS SOBRE LA IMPLANTACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS.

LA SEGURIDAD EN EL TRABAJO TIENE TRES ARAS BÁSICAS DE ACTIVIDAD, QUE SON LAS SIGUIENTES:

- PREVENCIÓN DE ACCIDENTES.

CONSISTE EN MINIMIZAR LOS ACCIDENTES DE TRABAJO, POR MEDIO DE SU PREVENCIÓN.

- PREVENCIÓN DE ROBOS.

TENER UN "SERVICIO DE VIGILANCIA" CON CARACTERÍSTICAS PROPIAS (CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE PERSONAL, CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHÍCULOS, RONDAS FUERA DEL AREA DE LA ORGANIZACIÓN, REGISTRO DE MAQUINAS Y EQUIPOS). ESTAS MEDIDAS DEBEN REVISARSE CON FRECUENCIA.

- PREVENCIÓN DE INCENDIOS.

SE DA PRINCIPALMENTE CUANDO HAY MERCANCÍAS, EQUIPOS E INSTALACIONES VALIOSAS QUE PROTEGEN, LOS CUALES EXIGEN UNA PLANEACIÓN CUIDADOSA. NO SOLO INCLUYE UN CONJUNTO DE EXTINGUIDORES ADECUADOS Y RESERVA SUFICIENTE DE AGUA, SINO TAMBIÉN SISTEMAS DE DETECCIÓN Y ALARMA, ASÍ COMO CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.

#### ♦ **HIGIENE EN EL TRABAJO**

ES EL CONJUNTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE PROTEGEN LA INTEGRIDAD FÍSICA Y MENTAL DEL TRABAJADOR, PRESERVÁNDOLO DE LOS RIESGOS DE SALUD INHERENTES A LAS TAREAS DEL CARGO Y AL AMBIENTE FÍSICO DONDE SON EJECUTADAS. LA HIGIENE EN EL TRABAJO ESTA RELACIONADA CON EL DIAGNOSTICO Y CON LA PREVENCIÓN DE LAS ENFERMEDADES CON EL DIAGNOSTICO Y CON LA PREVENCIÓN DE LAS ENFERMEDADES OCUPACIONALES A PARTIR DEL ESTUDIO DE DOS VARIABLES; EL HOMBRE Y SU MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO.

##### ◇ OBJETIVOS DE LA HIGIENE EN EL TRABAJO:

- ELIMINACIÓN DE LAS CAUSAS DE ENFERMEDADES PROFESIONALES.
- REDUCCIÓN DE LOS EFECTOS PERJUDICIALES GENERALES POR EL TRABAJO EN PERSONAS ENFERMAS O PORTADORAS DE DEFECTOS FÍSICOS.
- PREVENCIÓN DEL EMPEORAMIENTO DE ENFERMEDADES O DE LESIONES.
- MANTENIMIENTO DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES Y AUMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD MEDIANTE EL CONTROL DEL AMBIENTE DE TRABAJO.

- LOS ANTERIORES OBJETIVOS SE PODRÁN LOGRAR CON:

- ♦ LA EDUCACIÓN DE LOS GERENTES Y TRABAJADORES QUE INDIQUEN LOS PELIGROS EXISTENTES Y COMO EVITARLOS.
- ♦ EL CONSTANTE ESTADO DE ALERTA CONTRA LOS

RIESGOS EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN.

- ◆ LOS ESTUDIOS Y OBSERVACIONES DE LOS NUEVOS PROCESOS O RECURSOS MATERIALES QUE DEBEN SER UTILIZADOS.
- ◆ LOS ESTUDIOS DE HIGIENE EN EL TRABAJO INCLUYEN LAS CONDICIONES DE TRABAJO QUE INFLUYEN EN EL COMPORTAMIENTO HUMANO:

\*DE NATURALEZA FÍSICA (ILUMINACIÓN, RUIDO, TEMPERATURA).

\*EL DE TIEMPO (HORAS DE TRABAJO, PERIODOS DE DESCANSO).

\*EL SOCIAL DENTRO DE LA SITUACIÓN DE TRABAJO (ORGANIZACIÓN INFORMAL, ESTATUS, ETC.)

### ◆ ELABORACION DE UN PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE.

#### • PLAN DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

EL PLAN DE SEGURIDAD PARTE DEL PRINCIPIO DE QUE LA "PREVENCIÓN DE ACCIDENTES" ES ALCANZADA POR LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD ADECUADAS Y QUE SÓLO PUEDEN APLICARSE DE MANERA EFICAZ CON UN TRABAJO DE EQUIPO.

EN PLAN LA SEGURIDAD DEBERÁ ABARCAR LOS ASPECTOS SIGUIENTES:

- ◆ LA SEGURIDAD ES RESPONSABILIDAD DE CADA DEPARTAMENTO.
- ◆ LAS CONDICIONES DE TRABAJO, EL RAMO DE ACTIVIDAD, EL TAMAÑO, LA LOCALIZACIÓN DE LA EMPRESA, ETC., DETERMINAN LOS MEDIOS MATERIALES PREVENTIVOS.
- ◆ LA SEGURIDAD NO DEBE ESTAR RESTRINGIDA SÓLO A UN LUGAR ESPECÍFICO. SINO TAMBIÉN HACIA LOS RIESGOS QUE AFECTAN A LA ORGANIZACIÓN.
- ◆ LOS PROBLEMAS DE SEGURIDAD PERJUDICAN LA ADAPTACIÓN DEL HOMBRE AL TRABAJO (SELECCIÓN DE PERSONAL), LA ADAPTACIÓN DEL TRABAJO AL HOMBRE (RACIONALIZACIÓN DEL TRABAJO) Y LOS FACTORES SOCIOPSICOLÓGICOS.
- ◆ LA SEGURIDAD EN EL TRABAJO SE ENCARGA DE DAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL, CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD; REVISIÓN PERIÓDICA DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD; DE LOS PRIMEROS AUXILIOS; DE LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MEDIOS DE SEGURIDAD.

#### • PLAN DE HIGIENE EN EL TRABAJO.

LOS PRINCIPALES APARATOS DE UN PLAN DE HIGIENE EN EL TRABAJO SON LOS QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:

- ◆ PLAN ORGANIZADO. QUE INCLUYE NO SÓLO LOS SERVICIOS MÉDICOS, YA SEA DE TIEMPO INTEGRAL O PARCIAL; DEPENDE DEL TAMAÑO DE LA ORGANIZACIÓN.
- ◆ SERVICIOS MÉDICOS ADECUADOS. INCLUYE EL BOTIQUÍN DE EMERGENCIA Y LOS PRIMEROS AUXILIOS, SI ES NECESARIO. TALES FACILIDADES DEBEN INCLUIR:
  - EXÁMENES MÉDICOS DE ADMISIÓN.
  - CUIDADOS EFICIENTES DE HERIDAS PROVOCADAS POR MOLESTIAS PROFESIONALES.
  - SERVICIOS DE PRIMEROS AUXILIOS.
  - ELIMINACIÓN Y CONTROL DE LAS ÁREAS INSALUBRES.
  - REGISTROS MÉDICOS ADECUADOS.
  - SUPERVISIÓN ADECUADA EN CUANTO A HIGIENE Y SALUD.
  - EXÁMENES MÉDICOS PERIÓDICOS DE REVISIÓN.
- SERVICIOS ADICIONALES. COMO PARTE DE LA POLÍTICA SANITARIA DE LA ORGANIZACIÓN PARA CON EL EMPLEADO Y LA COMUNIDAD.

#### • CONCLUSION.

LAS ORGANIZACIONES FORMAN PARTE FUNDAMENTAL DE LA VIDA DE LA SOCIEDAD, PUES ADEMÁS DE EDUCARNOS, REMUNERAR NUESTRO DESEMPEÑO, NOS PROVEEN DE OPORTUNIDADES DE DESARROLLO, DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA NUESTRO BIENESTAR, SON PARTE INTEGRAL DEL DESARROLLO DE LAS NACIONES. EN ÉSTE SENTIDO, UNO DE LOS ASPECTOS MÁS IMPORTANTES DE LA VIDA ORGANIZACIONAL ES EL DESEMPEÑO DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE QUE ÉSTAS ALCANCEN SUS POLÍTICAS, OBJETIVOS Y METAS. POR LO TANTO, ANTE LOS NUEVOS RETOS QUE SE LE PLANTEAN A LAS EMPRESAS, ÉSTAS DEBEN ORIENTARSE FUNDAMENTALMENTE A LA COMPRENSIÓN DEL COMPORTAMIENTO HUMANO EN SU ENTORNO DE TRABAJO. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEPENDE QUE LA ORGANIZACIÓN TANTO COMO SUS EMPLEADOS LOGREN LOS OBJETIVOS.

UN MANUAL DE RECURSOS HUMANOS NOS HACE REFERENCIA A AQUEL PROCESO QUE ESTA BASADO EN UN CONJUNTO DE TÉCNICAS Y DECISIONES, QUE SE DEBERA LLEVAR A CABO UN EMPRESARIO PARA DIRIGIR AL PERSONAL QUE FORMA PARTE DE SU ORGANIZACIÓN.

ENTRE LOS PUNTOS Y DECISIONES MÁS SOBRESALIENTES QUE DAN CONTENIDO A DICHO PROCESO ES POSIBLE DISTINGUIR EL ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO; LAS DECISIONES QUE GIRAN ENTORNO AL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN TALES COMO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCION, CAPACITACION Y LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.

EN ESTE CONTEXTO, LA FORMACIÓN ADQUIERE UN PAPEL FUNDAMENTAL, PUES LOS CONOCIMIENTOS VAN EVOLUCIONANDO, EN ALGUNOS CASOS A UN RITMO ACELERADO, Y LOS EMPLEADOS NO PUEDEN PREVENIR ESTA REALIDAD. PRECISAMENTE, EL DESARROLLO DE NUEVOS PROYECTOS EMPRESARIALES O DE NEGOCIOS YA EXISTENTES REQUIERE

INEXCUSABLEMENTE QUE LOS INDIVIDUOS CUENTEN CON LA CUALIFICACIÓN PROFESIONAL NECESARIA EN TODO MOMENTO, PARA ESO EL PERSONAL DEBE ESTAR CAPACITADOS AL MAXIMO.

ASPECTOS COMO EL FOMENTO DEL CONTRATO INDEFINIDO, LA CONTRATACIÓN A TIEMPO PARCIAL Y CON INCLUSIÓN DE FORMACIÓN, LOS CONTRATOS EVENTUALES, LAS RAZONES DE DESPIDO, LA DISMINUCIÓN DE LAS COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL, ETC. NO SON SINO ALGUNOS DE LOS RASGOS QUE CARACTERIZAN A LAS RELACIONES LABORALES EN LA ACTUALIDAD.

SE PUEDE CONCLUIR QUE LOS MANUALES DE RECURSOS HUMANOS SON FUNDAMENTALES PARA LOS PROCESOS DE UNA EMPRESA, YA QUE SIN ELLOS SE PIERDE TIEMPO MUY VALIOSO, AL IGUAL QUE SE DESAPROVECHAN MUCHOS RECURSOS, TANTO FINANCIEROS COMO HUMANOS.

ESTO DESARROLLA CONCIENCIA PARA LA ALTA GERENCIA, PARA QUE IMPLANTE PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS EN LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE RECURSOS HUMANOS, PARA ASÍ PODER TENER UNA GUÍA EN CASO DE QUE FALLE ALGO EN LO QUE RESPECTA AL PERSONAL, YA QUE ESE ES EL PROPÓSITO FUNDAMENTAL DE SU ELABORACIÓN. ESPEREMOS SE DEN CUENTA DEL TESORO TAN INVALUABLE QUE SON PARA CUALQUIER ORGANIZACIÓN LOS RECURSOS HUMANOS.

#### • RECOMENDACIONES

- LA PERSONA QUE LLEGARA A OCUPAR EL PUESTO DE GERENTE DE RECURSOS HUMANOS SI ES QUE LLEGARAN A CREARLO (ES IMPORTANTE RECORDAR QUE ESTA EMPRESA NO CUENTA CON UN AREA DE RECURSOS HUANOS) O EL QUE SE ENCARQUE DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DEBE SER A LA VEZ PSICÓLOGO PARA QUE PUEDA MANEJAR LOS CONFLICTOS.
- SE DEBE MANTENER LA DISCIPLINA EN TODOS LOS PROCESOS QUE SE HAGAN EN LO QUE RESPECTA AL RECURSO HUMANO.
- EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (EN ESTE CASO LA SECRETARIA EJECUTIVA Y/O LOS GERENTES DE AREAS) DEBE SER MUY CLARO Y ESPECÍFICO EN SUS OBJETIVOS, PUES DE ÉSTE DEPARTAMENTO DEPENDE EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN.
- LOS GERENTES DE AREA DEBEN DEJAR ATRÁS, SUS OBSTRUCCIONES Y FAVORITISMO AL MOMENTO DE ELEGIR EL PERSONAL.
- LOS GERENTES DEBEN TAMBIÉN BRINDAR TODO SU APOYO PARA QUE SE PUEDAN LOGRAR LOS OBJETIVOS.
- LA GERENCIA GENERAL DEBE MANTENER SIEMPRE INFORMADO DE LOS CAMBIOS DE PERSONAL QUE SE HAGAN.
- SE DEBE DAR LA RETROALIMENTACIÓN TANTO CON EL PERSONAL ANTIGUO COMO CON LAS NUEVAS ADQUISICIONES DE CAPITAL HUMANO PARA PODER EVITAR CONFLICTOS.
- LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DEBEN REALIZARSE MÍNIMO CADA 6 MESES, PARA PODER PREMIAR A LOS QUE HAN LOGRADO SUS OBJETIVOS Y AYUDAR A LOS QUE SE HAN QUEDADO REZAGADO.

#### • BIBLIOGRAFIA.

#### ♦ INFORMACION PROPORCIONADA POR:

MARIA LUISA GAONA DE BERNAT

GERENTE GENERAL DE RESTAURANT BAR HACIENDA COLONIAL

CRISTINA LOPEZ CABRERA

SECRETARIA EJECUTIVA

RODRIGO PAVON AZCUAGA

GERENTE RESTAURANT

JOSE RAMON ORDORICA MARIN

GERENTE BAR

JOSE BERNAT CONDE

GERENTE DISCOTHEQUE

♦ **INFORMACION BUSCADA Y ANALIZADA DE PAGINAS WEB :**

[WWW.CONOCIMIENTOYDIRECCION.COM](http://WWW.CONOCIMIENTOYDIRECCION.COM)

[WWW.RRHH.COM](http://WWW.RRHH.COM)

[WWW.GESTIOPOLIS.COM](http://WWW.GESTIOPOLIS.COM)

[WWW.ENTREPRENUR.COM](http://WWW.ENTREPRENUR.COM)

[WWW.MANAGEMENT.COM](http://WWW.MANAGEMENT.COM)

[WWW.DEGERENCIA.COM](http://WWW.DEGERENCIA.COM)

♦ **INFORMACION BUSCADA EN LIBROS :**

DIRECCION ESTRATEGICA DE RECURSOS HUMANOS

ALLES, MARTHA ALICIA  
GRANICA

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS PARA ALTO DESEMPEÑO

ARIAS, GALICIA FERNANDO/ HEREDIA, ESPINOSA VÍCTOR  
TRILLAS

MANUAL DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

HAMPTON, DAVID / SUMMER, CHARLES / WEBBER, ROSS  
TRILLAS

MANUAL PRACTICO PARA RECURSOS HUMANOS

SÁNCHEZ LUJÁN, LIC. ALBERTO  
TAX EDITORES

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

SHERMAN, ARTHUR  
THOMSON

PARQUE CENTRAL

DE LA RAZA

BANCO

HSBC

HELADOS

HOLANDA

HOTEL MAYA USUMACINTA

FARMACIA UNION

PLAZA COMERCIAL

ZAPATA 2000

ABARROTES

LA GUADALUPANA

HACIENDA COLONIAL

DISCO LA CALESA

CALLE ABASOLO

CALLE CORREGIDORA

CALLE

27

DE

F

EBRERO