



[Guía de estudio]

CUARTO
SEMESTRE

Gestión de personal



PLAN 2014
ACTUALIZADO



PLAN 2014

A C T U A L I Z A D O

CRÉDITOS

Autor:

María Aurora Cedillo Luna

Actualización:

Amelia Leocadio Estrada

Coordinadora:

María Aurora Cedillo Luna

Coordinadora de Proyectos de Formación Laboral en Auxiliar de Recursos Humanos



PRESENTACIÓN

Con la finalidad de acompañar el trabajo con el plan y programas de estudio vigentes, además de brindar un recurso didáctico que apoye al cuerpo docente y al estudiantado en el desarrollo de los aprendizajes esperados; el Colegio de Bachilleres desarrolló, a través de la Dirección de Planeación Académica y en colaboración con el personal docente de los veinte planteles, las guías de estudio correspondientes a las tres áreas de formación: básica, específica y laboral.

Las guías pretenden ser un apoyo para que las y los estudiantes trabajen de manera autónoma con los contenidos esenciales de las asignaturas y con las actividades que les ayudarán al logro de los aprendizajes; el rol del cuerpo docente como mediador y agente activo en el aprendizaje del estudiantado no pierde fuerza, por el contrario, se vuelve fundamental para el logro de las intenciones educativas de este material.

Las guías de estudio también son un insumo para que las y los docentes lo aprovechen como material de referencia, de apoyo para el desarrollo de sus sesiones; o bien como un recurso para la evaluación; de manera que, serán ellos, quienes a partir de su experiencia definirán el mejor uso posible y lo adaptarán a las necesidades de sus grupos.

El Colegio de Bachilleres reconoce el trabajo realizado por el personal participante en la elaboración y revisión de la presente guía y agradece su compromiso, entrega y dedicación, los cuales se reflejan en el servicio educativo pertinente y de calidad que se brinda a más de 90,000 estudiantes.



Este material está dirigido a los estudiantes de cuarto semestre que cursan la asignatura **Gestión de Personal** y responde a los contenidos esenciales seleccionados a partir del programa de estudios, junto con actividades, criterios de evaluación y otros asuntos de interés de la salida ocupacional de Recursos Humanos. Se pretende que el mismo sea utilizado y consultados por toda la comunidad académica para apoyar la permanencia, rendimiento y aprovechamiento académico de las y los estudiantes del Colegio

La intención de la asignatura es que *el estudiante sea capaz de colaborar en el proceso de admisión y empleo para la integración de personal en las organizaciones, de acuerdo con sus requerimientos.*

La asignatura está conformada por tres Cortes de Aprendizaje:

- Corte 1. Auxilia en el proceso de reclutamiento interno y externo: perfil del puesto y captación de Personal.
- Corte 2. Apoya en el proceso de selección interno y externo: preselección de candidatos, selección de personal, verificación de referencias e informe de reclutamiento y selección.
- Corte 3. Asiste en la contratación e inducción de candidatos: contratación e inducción.

Este material está integrado por una serie de actividades de aprendizaje que deberá de realizar el estudiante en forma individual y cuyo objetivo es lograr los aprendizajes esperados señalados en cada uno de los temas.

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

CORTE DE APRENDIZAJE 1. Auxilia en el proceso de reclutamiento interno y externo

Propósito	7
Conocimientos previos	8
Evaluación diagnóstica	9
Perfil del puesto	10
Conceptos básicos: puesto, plaza, vacante, candidato, perfil del puesto y reclutamiento	10
Actividad de aprendizaje 1	12
Proceso de reclutamiento: etapas	13
Actividad de aprendizaje 2	14
Requisición de personal: estructura	15
Actividad de aprendizaje 3	16
Descripción de puesto: estructura	19
Actividad de aprendizaje 4	20
Análisis de puesto: estructura	22
Actividad de aprendizaje 5	23
Captación de personal	24
Fuentes de reclutamiento: clasificación	24
Actividad de aprendizaje 6	26
Medios de reclutamiento	27
Actividad de aprendizaje 7	29
Síntesis	30
Autoevaluación	31
Fuentes Consultadas	32

CORTE DE APRENDIZAJE 2. Apoya en el proceso de selección interno y externo

Propósito	36
Conocimientos previos	37
Evaluación diagnóstica	38
Preselección de Candidatos	39
Solicitud de empleo: concepto y contenido	39
Actividades de aprendizaje 1	40
Curriculum vitae: concepto y tipos	41
Actividad de aprendizaje 2	42
Selección de Personal	43
Selección: concepto y técnicas	43
Actividad de aprendizaje 3	46
Entrevista: concepto, clasificación, proceso	46
Actividad de aprendizaje 4	50
Pruebas psicométricas: clasificación	52
Actividad de aprendizaje 5	53
Estudio socioeconómico	54
Actividad de aprendizaje 6	56
Examen médico	57
Actividad de aprendizaje 7	60
Síntesis	61
Autoevaluación	62
Fuentes Consultadas	63

CORTE DE APRENDIZAJE 3. Asiste en la contratación e inducción de candidatos

Propósito	67
Conocimientos previos	68
Evaluación diagnóstica	69
Contratación	71
Contrato de trabajo: concepto, apartados, tipos y duración	71
Actividad de aprendizaje 1	75
Integración de expediente de personal	77
Actividad de aprendizaje 2	80
Programa de inducción: concepto y contenido	81
Actividad de aprendizaje 3	84
Síntesis	85
Autoevaluación	86
Fuentes Consultadas	87

EVALUACIÓN FINAL 89

CORTE

1

Auxilia en el proceso de reclutamiento interno y externo

Aprendizajes esperados:

Contenidos específicos

1. Perfil del Puesto.
 - 1.1. Conceptos básicos: puesto, plaza, vacante, candidato, perfil del puesto y reclutamiento.
 - 1.2. Proceso de reclutamiento: etapas.
 - 1.3. Requisición de personal: estructura.
 - 1.4. Descripción de puesto: estructura.
 - 1.5. Análisis de puesto: estructura.
2. Captación de Personal
 - 2.1. Fuentes de Reclutamiento: Concepto y clasificación
 - 2.2. Medios de Reclutamiento: Concepto y tipos.

Aprendizajes esperados

1. Determina el perfil del puesto para llevar a cabo el proceso de reclutamiento de personal en una empresa
2. Determina la importancia de las fuentes y medios de reclutamiento, para captar personal en una empresa

Al término del corte, el estudiante será capaz de colaborar en el proceso de reclutamiento interno y externo, de acuerdo con la requisición de personal, así como con el análisis y descripción de puesto, con la finalidad de captar personal para cubrir puestos vacantes dentro de una organización.

RECOMENDACIÓN

Te sugerimos, revise los aprendizajes esperados antes de iniciar con el estudio del corte, realiza las anotaciones que sean necesarias.

Para que logres desarrollar los aprendizajes esperados correspondientes al corte 1 es importante que **reactives** los siguientes conocimientos:

- ✓ Concepto de empresa, proceso, áreas funcionales y estructura organizacional.

Identifica lo que debes
saber para que la
comprensión de los
contenidos sea más fácil,
si descubres que has
olvidado algo ¡repásalo!



Instrucciones: Escribe la letra en el paréntesis de la izquierda del concepto que corresponda a la descripción de la derecha.

a) Empresa	b) Áreas funcionales
c) Proceso	d) Estructura Organizacional

		Descripción del concepto
1.	()	Es el sistema jerárquico escogido para gestionar el personal y los medios de una organización. Gracias a ella, se abordan las formas de organización interna y administrativa.
2.	()	Es una organización social que realiza un conjunto de actividades y utiliza una gran variedad de recursos (financieros, materiales, tecnológicos y humanos) para lograr determinados objetivos, como la satisfacción de una necesidad o deseo de su mercado meta con la finalidad de lucrar o no; y que es construida a partir de conversaciones específicas basadas en compromisos mutuos entre las personas que la conforman.
3.	()	Es la secuencia de acciones que se llevan a cabo para lograr un fin determinado.
4.	()	Son las diversas actividades más importantes de la empresa, ya que por ellas se plantean y tratan de alcanzar los objetivos y metas.

Instrucciones: Menciona las cuatro áreas funcionales básicas de una empresa.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____



FIGURA 1 PERFIL DEL PUESTO

Perfil del puesto

- **Conceptos básicos:** puesto, plaza, vacante, candidato, perfil del puesto y reclutamiento

Puesto

“Es una unidad de la organización, cuyo conjunto de deberes y responsabilidades lo distinguen de los demás cargos. Los deberes y las responsabilidades de un cargo, que corresponde al empleado que lo desempeña, proporcionan los medios para que los empleados contribuyan al logro de los objetivos de la organización” Chiavenato (2000) en UA S/F.

Plaza

De acuerdo con Gálvez (2011) en UA S/F, Plaza se define como la identificación del valor o costo que se le paga a la persona, según la estructura salarial de la empresa

Vacante

“Vacante es aquella que se genera cuando una plaza que se encuentra dentro de la estructura organizacional es desocupada por la persona que la ocupaba por diferentes motivos como renuncia, despido, promoción, etc., o bien, cuando se crea por necesidades de la empresa para dar respuesta a la operación”. A. (2011)

Cada una de las plazas existentes dentro de la organización cuenta con requerimientos específicos en cuanto a escolaridad, experiencia, conocimientos, habilidades, idiomas, perfil de la persona, funciones, entre otras y son todos estos requerimientos los que se difunden para atraer candidatos potenciales.

Candidato

De acuerdo con Bembibre (2010), en UA S/F “...es aquel que se aplica a la persona que aparece como posibilidad en un evento en el cual alguien tiene que ser elegido para desempeñar un cargo o función particular”.

Para que sea posible la existencia de un candidato, dos cosas primordiales tienen que darse al mismo tiempo: en primer lugar, que haya un proceso eleccionario. En segundo lugar, que haya un público al cual ese candidato deba apelar para ser elegido a cumplir determinado cargo o servicio.

Perfil del puesto

Es la descripción concreta de las características, tareas y responsabilidades que tiene un puesto en la organización, así como las competencias y conocimientos que debe tener la persona que lo ocupe.

Los perfiles de puesto son el equivalente a un plano de construcción al momento de construir un edificio, nos brindan el sustento y la guía necesaria para que todos los colaboradores puedan contribuir en la obtención de los *objetivos y metas* de la organización.

Reclutamiento

“El reclutamiento es un conjunto de técnicas y procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización” Chiavenato (2007) en Integratec (2021)



¿Sabes que hay métodos de obtener información para la descripción de puestos?, para más información revisa el siguiente documento: *Técnicas para elaborar un perfil de puesto*. Consultada el 14 de febrero del 2022, en <https://es.slideshare.net/pattitoe/perfil-de-puesto-40500723>

Actividad de aprendizaje 1. Conceptos básicos: puesto, plaza, vacante, candidato, perfil del puesto y reclutamiento

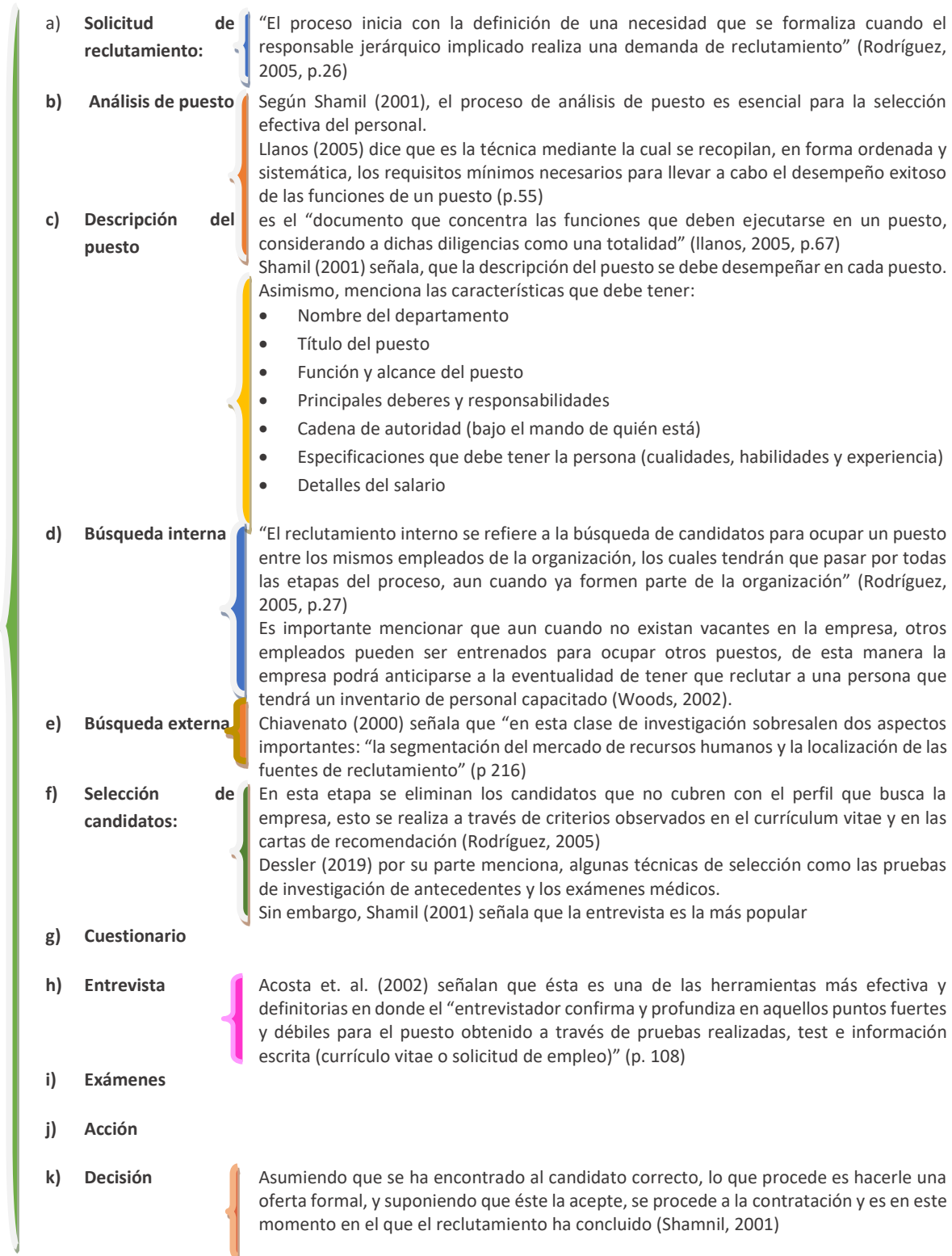
Instrucciones: Anota en el paréntesis la letra del concepto que corresponda a la definición de la comuna de la derecha.

Concepto		Definición
A) RECLUTAMIENTO	()	Es aquella que se genera cuando una plaza que se encuentra dentro de la estructura organizacional es desocupada por la persona que la ocupaba.
B) PERFIL DE PUESTO DEL TRABAJO	()	Es una unidad de la organización, cuyo conjunto de deberes y responsabilidades lo distinguen de los cargos.
C) PLAZA	()	Es la descripción concreta de las características, tareas y responsabilidades que tiene un puesto en la organización.
D) PUESTO	()	Es aquel que se aplica a la persona que aparece como posibilidad en un evento en el cual alguien tiene que ser elegido para desempeñar un cargo.
E) VACANTE	()	Se define como la identificación del valor o costo que se le paga a la persona, según la estructura salarial de la empresa.
F) CANDIDATO	()	Es un conjunto de técnicas y procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización.



- **Proceso de Reclutamiento: etapas** (Tomado de UA. UDLAP s/f)

Peretti plantea a continuación las etapas del proceso de reclutamiento, y dentro del mismo, se citan diferentes perspectivas de otros autores.



Actividad de aprendizaje 2. Proceso de Reclutamiento: etapas

Instrucciones: Escribe en el recuadro de la izquierda el nombre de la etapa del proceso de reclutamiento que sea correcta de acuerdo con la definición.

	ETAPA	DEFINICIÓN
1.		Asumiendo que se ha encontrado al candidato correcto, lo que procede es hacerle una oferta formal, y suponiendo que éste la acepte, se procede a la contratación y es en este momento en el que el reclutamiento ha concluido (Shamnil, 2001)
2.		Acosta et. al. (2002) señalan que ésta es una de las herramientas más efectiva y definitorias en donde el “entrevistador confirma y profundiza en aquellos puntos fuertes y débiles para el puesto obtenido a través de pruebas realizadas, test e información escrita (currículo vitae o solicitud de empleo)” (p. 108)
3.		“El proceso inicia con la definición de una necesidad que se formaliza cuando el responsable jerárquico implicado realiza una demanda de reclutamiento” (Rodríguez, 2005, p.26)
4.		Llanos (2005) dice que es la técnica mediante la cual se recopilan, en forma ordenada y sistemática, los requisitos mínimos necesarios para llevar a cabo el desempeño exitoso de las funciones de un puesto (p.55)
5.		Chiavenato (2000) señala que “en esta clase de investigación sobresalen dos aspectos importantes: “la segmentación del mercado de recursos humanos y la localización de las fuentes de reclutamiento” (p 216)
6.		Es el “documento que concentra las funciones que deben ejecutarse en un puesto, considerando a dichas diligencias como una totalidad” (llanos, 2005, p.67)
7.		Se refiere a la búsqueda de candidatos para ocupar un puesto entre los mismos empleados de la organización, los cuales tendrán que pasar por todas las etapas del proceso, aun cuando ya formen parte de la organización” (Rodríguez, 2005, p.27)

- **Requisición de Personal: estructura**

Según Gómez (s/f), La requisición de personal es la solicitud que realiza un área de la empresa para cubrir alguna vacante disponible y que considera los requerimientos personales, escolares, laborales y de experiencia del candidato, así como las características del puesto.

Estructura

Contenido de una requisición de personal:

1. Instrucciones generales de la requisición de personal
2. Datos de la requisición

- ✍ Nombre del cargo
- ✍ No. de cupos
- ✍ Nombre de la sede o ciudad que solicita el personal
- ✍ Dependencia y/o área
- ✍ Motivo por el cual se realiza la requisición
- ✍ tiempo de vinculación requerido
- ✍ Jornada y horario laboral
- ✍ A quien reemplazará (si es del caso)
- ✍ Fecha de inicio de labores
- ✍ Candidatos recomendados para ocupar la vacante (si aplica)
- ✍ firma y cargo de las personas involucradas en el proceso.

3. Datos generales del área de Gestión Humana

- ☞ Confirmación de la existencia del diseño del perfil ocupacional
- ☞ Tiempo de respuesta a la requisición
- ☞ Firma del responsable en el área de Gestión Humana al cual se le radica la requisición

Actividad de aprendizaje 3. Requisición de Personal: estructura

Instrucciones: A continuación, se te presenta un caso hipotético. Cumplimenta el formato de requisición de personal. Te puedes apoyar en el siguiente link: https://www.academia.edu/20123232/FORMATO_DE_REQUISICION_DE_PERSONAL

Empresa La Industrial S.A de C.V, requiere cubrir una vacante con los siguientes datos:

Persona solicitante:	Rodrigo Flores Martínez
Área de departamento	Gerencia Administrativa
Puesto:	Gerente Administrativo
Puesto solicitado	Auxiliar Administrativo
No. de vacantes	1
Fecha a cubrir	01 de abril de 2022
Área a cubrir la vacante	Administrativa
Cargo de nueva creación	X
Información del puesto	
Escolaridad	Preparatoria terminada
Horario	lunes a viernes: de 9 a 18 hrs.
	Sábado de 9 a 14 hrs.
Experiencia	1 año
Sueldo estimado mensual	\$6000.00
Principales Actividades y Características del puesto	• Atención de llamadas telefónicas y envío de correos electrónicos • Tener la agenda actualizada • Tramitación de expedientes • Saber utilizar los recursos de la oficina • Recibir documentos • Custodiar documentos
Comentarios adicionales	✓ Carácter agradable ✓ Asertivo ✓ Eficiente y con disponibilidad para adquirir conocimientos ✓ Empático

Logo de empresa	FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL (1 DE 2)	FOLIO:
-----------------	---	--------

FECHA DE SOLICITUD					
DÍA		MES		AÑO	

DATOS DEL PUESTO:			
PUESTO SOLICITADO:			Nº DE VACANTES:
FECHA A CUBRIR LA VACANTE: ____/____/____		ÁREA A LA QUE PERTENECE EL PUESTO:	
RAZONES DE LA VACANTE:			
REEMPLAZO DEFINITIVO:		REEMPLAZO TEMPORAL:	
Cargo de nueva creación		Permiso del titular ant.	
Renuncia del titular		Incapacidad	
Terminación del contrato ant.		Licencia de maternidad	
Promoción o ascenso		Incremento de producción	
Otros (Especifique):			

INFORMACIÓN SOBRE EL PUESTO:			
ESCOLARIDAD:		HORARIO:	
Primaria		Del día _____	Al día _____
Secundaria		De _____ hrs.	A _____ hrs.
Preparatoria		Y del día _____	Al día _____
Licenciatura en:		De _____ hrs.	A _____ hrs.
Maestría en:		EXPERIENCIA:	
Doctorado en:		____ AÑOS ____ MESES	
SUELDO ESTIMADO MENSUAL:			

LOGO DE LA EMPRESA	FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL (2 DE 2)	FOLIO:002
-----------------------------------	--	------------------

PRINCIPALES ACTIVIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

COMENTARIOS ADICIONALES:

INFORMACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE:	
Nombre de la persona solicitante:	
Puesto:	Gerente Administrativo
Área o departamento:	
Firma:	Sello:

RECIBIDO POR (Nombre y firma):

- **Descripción de Puesto: estructura.** (Tomado de Rodríguez, 2011)

Es importante mencionar que la *descripción de puestos* es muy confundida con el *perfil de puestos o con el análisis de puestos*, inclusive para algunos "expertos". Pero por puro sentido común, la **descripción enuncia lo que se espera que el ocupante de un puesto realice** en términos de actividades y resultados. Y, por el contrario, el *perfil de puesto establece o "perfila" las características de personalidad, las competencias laborales, la experiencia, la formación, e inclusive las condiciones de trabajo que el ocupante del puesto deberá idealmente de tener*. El *análisis de puestos* es un estudio que se realiza para identificar los objetivos y las funciones que realmente se llevan a cabo por los ocupantes de un puesto específico, así como las competencias laborales que tienen estos ocupantes, y su resultado es una descripción y un perfil de puestos.

Estructura (Tomado de Bizneo 2021)

Aunque la estructura de la descripción de puestos de trabajo sea flexible y pueda adaptarse a las necesidades de tu empresa, estos son los principales puntos que nunca deberías omitir:

1. **Nombre del puesto o job title:** define el trabajo y tiene la característica de contener no más de una o dos palabras. Es importante que el título "venda" la posición de manera efectiva.
2. **Descripción del puesto de trabajo o job description:** describe el puesto de trabajo ofertado (misión, funciones, tareas y responsabilidades asociadas al puesto).
3. **Nivel del puesto:** especifica la posición que ocupa un puesto en la estructura jerárquica de una organización.
4. **Departamento:** describe el departamento al que pertenece la plaza o puesto de trabajo.
5. **Supervisor y supervisados:** indica quiénes son el supervisor y los subordinados directos.
6. **Jornada laboral:** (horarios, turnos y vacaciones).
7. **Lugar de trabajo** y eventuales condiciones ambientales adversas.
8. **Formación requerida:** detalla el tipo de formación académica que debe poseer el candidato ideal.
9. **Experiencia profesional previa:** detalla el tipo de trayectoria profesional que debe tener el candidato ideal.
10. **Competencias y habilidades:** puntualiza las habilidades y cualidades personales que debe poseer el candidato ideal. Se incluyen: nivel de idiomas, conocimientos informáticos, certificados y habilitaciones.

11. **Requerimientos extra:** Por último, lógicamente, define requisitos específicos del puesto (como disponibilidad de vehículo propio, edad del candidato, características físicas, etc.)

12. **Salario y otros beneficios.**

Actividad 4. Descripción de Puesto: estructura

Instrucciones: A continuación, se presenta un caso hipotético. Cumplimenta el formato de descripción de puesto. Te puedes apoyar en el siguiente video:

<https://www.youtube.com/watch?v=ft5kXmH7QUw>

Empresa La Comercial S.A de C.V, requiere cubrir una vacante con los siguientes datos:

Departamento	Recursos Humanos
Puesto:	Gerente Recursos Humanos
Puesto solicitado	Técnico de selección
Relación con otros departamentos	Colaboración directa con todos los responsables de las diferentes áreas que requieran cubrir un puesto
Supervisor directo y subordinados	Responde a la supervisión del Director de RRHH. No tienes personas a cargo
Propósito	Atraer, reclutar y seleccionar a los candidatos adecuados para cubrir las necesidades de personal de la organización
Formación	Titulación universitaria superior en psicología laboral. Conocimientos en psicología de las organizaciones legislación laboral y gestión de recursos humanos
Jornada Laboral	Diurna completa
Horario	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00hrs
Experiencia profesional previa	3 años
Lugar de trabajo	Ciudad de México
Rango salarial	\$27000.00
Funciones y responsabilidades	➤ Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal ➤ Elaborar los informes de los candidatos ➤ Realizar el abordaje de los nuevos colaboradores ➤ Mantener actualizada la base de datos de perfiles profesionales
Competencias y habilidades	➤ Capacidad de análisis y planificación ➤ Buena comunicación ➤ Trabajo en equipo ➤ Flexibilidad ➤ Adaptación al cambio ➤ Orientación al cliente

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre	
Departamento	
Jornada laboral	
Horario	
Lugar de trabajo	
Relación con otros departamentos	
Supervisor directo y subordinados	
Propósito	
Funciones y responsabilidades	
Experiencia profesional previa	
Competencias y habilidades	
Formación	
Rango salarial	

- **Análisis de Puesto: estructura**

El análisis de puesto es un cuestionario que sirve para obtener información sobre los componentes del puesto, desde el título del puesto, jefe inmediato, subordinados y funciones o actividades; así como los requisitos de las cualidades humanas necesarias para desempeñarlo satisfactoriamente, tales como estudios conocimientos necesarios, sexo, edad, experiencia, habilidades y perfil del puesto Reyes, A. (2004)

Está determinado como un patrón o modelo en cuanto sus rubros, pero se diseña según las características propias del puesto.

Estructura

Un formato de análisis de puesto deberá contener los siguientes apartados:

a) Identificación del puesto. Contienen los aspectos generales, como: título del puesto, de quien depende, departamento del que depende, contactos y posición del puesto en el organigrama.

b) Descripción genérica. Consisten en una definición breve y precisa de las actividades del puesto, considerando como un todo. Debe ser muy breve.

c) Descripción específica. Consiste en una exposición detallada de las actividades que realiza cualquier trabajador en un puesto determinado.

d) Requerimientos del puesto. Enunciación precisa de los requisitos que debe satisfacer el trabajador para desempeñar el puesto.

e) Perfil del puesto. Es la especificación precisa de las características que una persona debe tener para desempeñar el puesto óptimamente, como: edad, sexo, estado civil, rasgos físicos deseables y rasgos psicológicos deseables.

Actividad de aprendizaje 5. Análisis de Puesto: estructura

Instrucciones: Escribe en el recuadro de la izquierda el nombre del apartado del análisis de puesto que corresponda a la descripción correcta.

Identificación del puesto	Descripción genérica	Descripción específica	Requerimientos del puesto	Perfil del puesto
---------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------	-------------------

	Apartado de Análisis de Puesto	Descripción
1.		Es la especificación precisa de las características necesarias que una persona debe tener para desempeñar el puesto óptimamente, como: edad, sexo, estado civil, rasgos físicos deseables y rasgos psicológicos deseables
2.		Enunciación precisa de los requisitos que debe satisfacer el trabajador para desempeñar el puesto
3.		Consiste en una exposición detallada de las actividades que realiza cualquier trabajador en un puesto determinado
4.		Consiste en una definición breve y precisa de las actividades del puesto, considerado como un todo. Debe ser muy breve
5.		Contiene los aspectos generales, como título del puesto, de quien depende, departamento del que depende, contactos y posición del puesto en el organigrama

Captación de Personal

- **Fuentes de Reclutamiento: clasificación** (Tomado de CONALEP, s/f)

Las fuentes de Reclutamiento son los lugares de origen donde se podrán encontrar los Recursos Humanos que necesita la empresa al generarse una vacante. Por lo general, el mayor problema de las empresas es encontrar las mejores fuentes que le proporcionarán los recursos humanos en el mercado de trabajo

Clasificación

Existen 2 tipos de fuentes:

1.- *Reclutamiento Interno*. Se da al presentarse determinada vacante, la empresa intenta llenarla mediante la reubicación de sus empleados, los cuales pueden ser ascendidos, transferidos o transferidos con promoción.

El reclutamiento interno implica:

- 
1. Transferencia de personal
 2. Ascensos de personal
 3. Transferencias con ascensos de personal
 4. Programas de desarrollo de personal
 5. Planes de profesionalización de personal

2.- *Reclutamiento Externo* trae "sangre nueva" y nuevas experiencias a la empresa. Es externo cuando al existir determinada vacante, la empresa intenta llenarla con personas extrañas.

El proceso implica una o más de las siguientes técnicas de reclutamiento:

- 
- Archivo conformado por candidatos que se presentan de maneras espontáneas o provenientes de otros reclutamientos.
 - Candidatos referidos por trabajadores de la misma empresa.
 - Carteles o avisos en la puerta de la empresa.
 - Contactos con asociaciones gremiales.
 - Contactos con universidades, centros de capacitación u otros centros de estudio.
 - Intercambio con otras empresas.
 - Anuncios en diarios, revistas, etc.
 - Agencias de reclutamiento externo. Al considerar estas agencias, se debe tomar en cuenta que éstas lleven a cabo todo un proceso de reclutamiento y preselección y no sólo captación de currículum, ya que de ser así únicamente funcionan como buzón de recepción.

De acuerdo con el Tecnológico de Monterrey, citado en Factor Humano en las Organizaciones (2013), existen factores que determinan qué fuente de reclutamiento a utilizar:



FIGURA 2 FACTORES DE LAS FUENTES DE RECLUTAMIENTO



¿Sabes que existen nuevos métodos del reclutamiento online? Para más información revisa el siguiente texto consultado el 14 de febrero de 2022 en:

<https://repositorio.comillas.edu/jspui/bitstream/11531/3610/1/TFG001082.pdf>

Actividad de aprendizaje 6. Fuentes de reclutamiento: clasificación

Instrucciones: Anota en el paréntesis de la izquierda la letra que corresponda al tipo de fuente **(I) interna y (E) externa**.

		Fuentes
1.	()	Archivo conformado por candidatos que se presentan de manera espontánea provenientes de otros reclutamientos
2.	()	Ascensos personales
3.	()	Planes de profesionalización de personal
4.	()	Contactos con universidades
5.	()	Intercambio con otras empresas
6.	()	Transferencia de personal
7.	()	Contactos con asociaciones gremiales
8.	()	Programas de desarrollo de personal
9.	()	Candidatos referidos por trabajadores de la misma empresa
10.	()	Transferencias con ascensos de personal

- **Medios de reclutamiento: tipos** (Tomado de Jiménez, E., Hernández G., Santiago M. y Flores, N. 2017)

Las fuentes como los medios de reclutamiento no pueden ir separados y existe enorme interrelación entre ellos.

Los **medios** de reclutamiento son los canales que existen para transmitir el mensaje que dará a conocer la vacante del puesto que existen en la empresa a nuestros posibles candidatos.

Es importante mencionar que entre más amplios sean los medios de difusión, mejor será el éxito para allegarnos del mayor número posible de candidatos para seleccionar al más idóneo

Tipos

Medios Internos

Medios	Ventajas	Desventajas
➤ Carteles ➤ Pizarrón ➤ Verbalmente Boletín interno ➤ Correo electrónico ➤ Página de la empresa (Intranet) ➤ Mantas rotuladas ➤ Contacto con los sindicatos ➤ Los familiares o personas recomendadas por los trabajadores ➤ Revistas internas de la empresa ➤ Solicitudes de palabra a empleados actuales ➤ Folletos internos de la empresa ➤ Tableros electrónicos de la empresa ➤ Periódico mural de la empresa	➤ Bajo costo ➤ Se puede colocar a la vista de todos ➤ Rapidez en comunicación	➤ Pueden desaprovecharse si son colocados en lugares de poco tránsito. ➤ Puede que pase desapercibido el mensaje. ➤ Puede que no se localice al candidato adecuado

Medios externos

Medios	Ventajas	Desventajas
➤ Carteles ➤ Periódico ➤ Revistas ➤ Radio ➤ Televisión ➤ Boletines especiales ➤ Volantes ➤ Mantas rotuladas ➤ Página web de Internet y redes sociales, por ejemplo, Facebook, Twitter, Google, Tuenti, Instagram, LinkedIn, etcétera.	➤ Se puede reclutar gran cantidad de personal. ➤ Rapidez de respuesta por parte de los candidatos. ➤ Algunos son de bajo costo. ➤ Recomendable para reclutar candidatos para ocupar puestos directivos. ➤ Alto grado de penetración. ➤ Se pueden anunciar varias vacantes en un solo anuncio. (Recomendable para reclutamientos masivos)	➤ Muy elevado el costo, en el caso de radio y televisión. ➤ Puede que lleguen candidatos no deseados. ➤ Límite en tiempo e información para publicar.



¿Sabes que existen herramientas digitales gratuitas para publicar ofertas de trabajo? Para más información consulta el siguiente enlace Kenjo. Candidatos. Publica ofertas de trabajo. Consultado el 14 de febrero de 2022 en: <https://www.kenjo.io/es/reclutamiento>

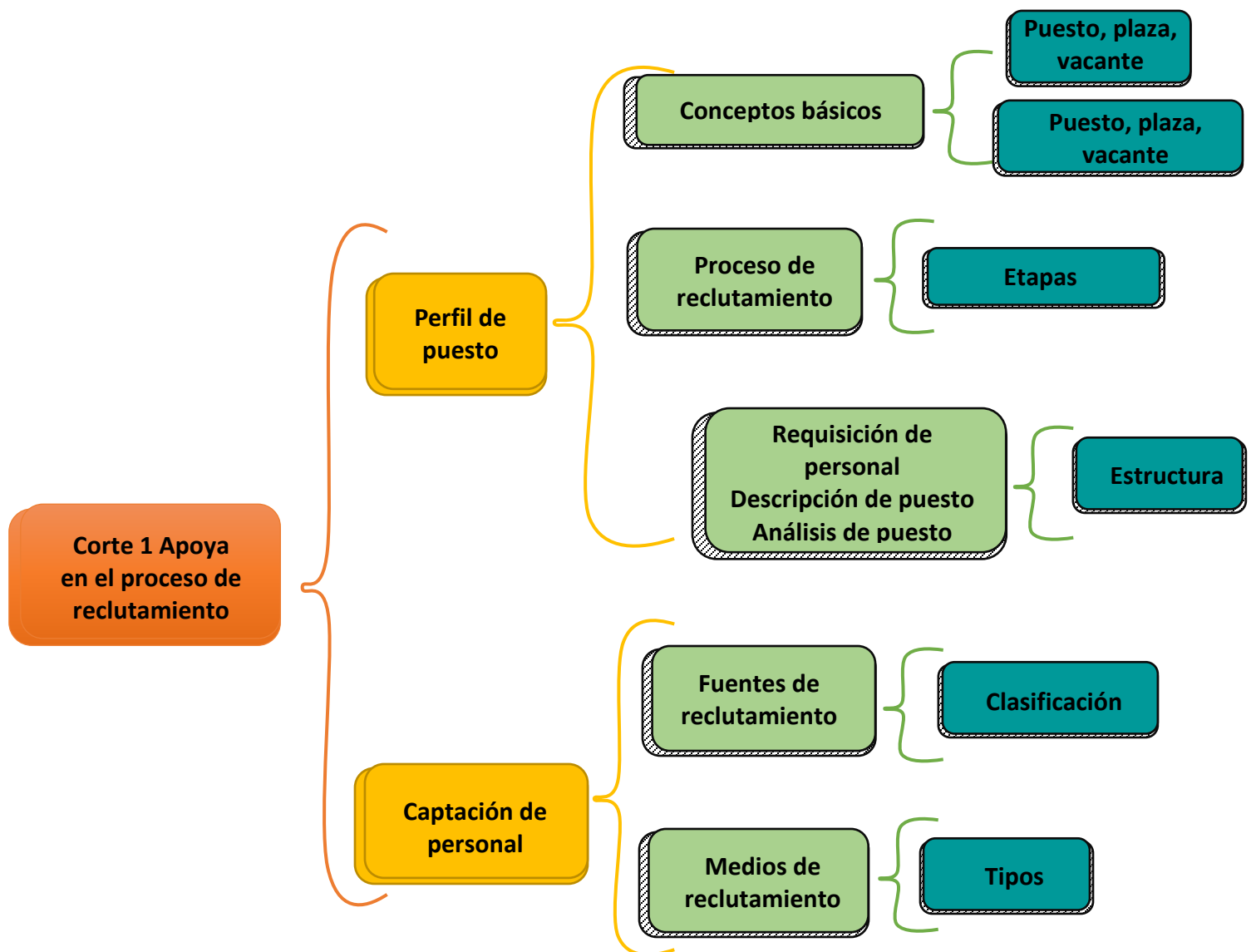
Actividad de aprendizaje 7. Medios de Reclutamiento: tipos

Instrucciones: Escribe dentro de cada cuadro el nombre del medio de reclutamiento según corresponda.

Twitter	Pizarrón	Correo electrónico	Contacto con los sindicatos	Periódico	Tableros electrónicos	Radio
Volantes	Boletines especiales	Página de la empresa	Revistas	Los familiares	Facebook	Televisión

MEDIOS INTERNOS	MEDIOS EXTERNOS

El siguiente cuadro sinóptico recopila los contenidos específicos y los temas que corresponden al Corte 1



Instrucciones: A continuación, se presentan una serie de cuestionamientos del grado de satisfacción del desarrollo de los contenidos del primer corte de la asignatura; marca una "X" en el cuadro que corresponda con tu opinión.

	Muy insatisfecho	Insatisfecho	Neutral	Satisfecho	Muy Satisfecho
Las instrucciones son claras					
Organización de la información					
Proporcionó una buena cantidad de aprendizajes prácticos y teóricos					
Qué tan fácil fue entender					
Lograste los aprendizajes del corte 1					
Tienes alguna sugerencia o comentario					

Libros

- Reyes, A. (2004). El análisis de puesto. Editorial Limusa S.A de C.V. Pág. 160 y 161

Documentos digitales

- CONALEP S/F. *Fuentes de Reclutamiento de Personal*. Consultada el 14 de febrero de 2022 de <http://www.conalep.edu.mx/UODDF/Planteles/venustiano-carranza-l/docentes/PublishingImages/MATERIAL/ASDI/5toSemestre/Aplicaci%C3%B3n%20del%20proceso%20de%20recursos%20humanos/FUENTES%20DE%20RECLUTAMIENTO.pdf>
- Jiménez, E., Hernández G., Santiago M. y Flores, N. (2017). *Definición, Objetivos. Importancia, Fuentes y Medios de Reclutamiento*. Recursos humanos. Apunte electrónico. México: SUAYED-UNAM-FCA. Consultada el 14 de febrero de 2022 de http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/20172/informatica/3/apunte/LI_1260_30096_A_RecursosHumanos_VI.pdf
- UA. S/F. *Marco Teórico*. Puebla. UDLAP. Consultada el 14 de febrero de 2022. Recuperado de http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lad/suarez_s_m/capitulo2.pdf
- UA. S/F. *Marco Teórico. Administración de Recursos Humanos*. S/F. Puebla. UDLAP. Consultada el 14 de febrero de 2022. Recuperadas de http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lhr/escamilla_a_m/capitulo2.pdf

Sitios web

- A. 2011,04. *Ejemplo de Formato de perfil para vacante*. Revista Ejemplode.com. Obtenido 04, 2011, Consultada el 14 de febrero de 2022. https://www.ejemplode.com/50-recursos_humanos/1401-ejemplo_de_formato_de_perfil_para_vacante.html

- Bizneo HR. Software. España. Blog. *Cómo redactar una descripción de puesto de trabajo*. Consultada el 14 de febrero de 2022.
[https://www.bizneo.com/blog/descripcion-de-puestos-de-trabajo/#:~:text=La%20estructura%20de%20la%20descripci%C3%B3n%20de%20los%20puestos%20de%20trabajo,- Aunque%20la%20estructura&text=Descripci%C3%B3n%20del%20puesto%20de%20trabajo%20o%20job%20description%3A%20describe%20el,y%20responsabilidadde%20asociadas%20al%20puesto\).&text=Departamento%3A%20describe%20el%20departamento%20al,plaza%20o%20puesto%20de%20trabajo](https://www.bizneo.com/blog/descripcion-de-puestos-de-trabajo/#:~:text=La%20estructura%20de%20la%20descripci%C3%B3n%20de%20los%20puestos%20de%20trabajo,- Aunque%20la%20estructura&text=Descripci%C3%B3n%20del%20puesto%20de%20trabajo%20o%20job%20description%3A%20describe%20el,y%20responsabilidadde%20asociadas%20al%20puesto).&text=Departamento%3A%20describe%20el%20departamento%20al,plaza%20o%20puesto%20de%20trabajo).
- Bembibre C. 2010,10. *Definición de Candidato*. Definición ABC Consultada el 14 de febrero de 2022 de <https://www.definicionabc.com/politica/candidato.php>
- DIJMARS. (S/F). Emprendimiento Empresarial. *Gestión del Talento Humano*. Blog. Consultada el 14 de febrero de 2022. Recuperadas de <https://talentohumanocali.jimdofree.com/requerimiento-y-requisici%C3%B2n-de-personal/#:~:text=Nombre%20de%20la%20sede%20o,Tiempo%20de%20vinculaci%C3%B3n%20requerido>
- Factor humano en las organizaciones. (2013) *Fuentes y medios de reclutamiento*. Consultada el día 14 de febrero de 2022. Recuperado de https://factorhumanoenlasorganizaciones.blogspot.com/p/fuentes-de-reclutamiento_3.html
- Grupo 9551. FESI.SUAED. 2018. México. FESI, UNAM. *Fuentes y medios de reclutamiento*. Consultada el 14 de febrero de 2022. Recuperada de <https://fuentesymediosdereclutamiento339123402.wordpress.com/2018/02/07/fuentes-de-reclutamiento/>
- Gálvez Montero. 15 mayo 2011. *Puesto, Cargo, Plaza: ¿Hablamos de lo mismo?* Consultada el 14 de febrero de 2022 de <https://galvezmca.wordpress.com/2011/05/15/puesto-cargo-plaza-%C2%BFhablamos-de-lo-mismo>
- Icorp. (2018, 21 marzo). Cultura Interna. ¿Cómo elaborar un perfil de puesto de TI que realmente funcione? Blog. Consultada el 14 de febrero de 2022 <http://www.icornp.com.mx/blog/como-elaborar-un-perfil-de-puesto-de-ti/>
- Integratec. Enero11, 2021. *Perfiles de Puesto: ¿qué son, ¿cómo hacerlos?* Consultada el 14 de febrero de 2022 de <https://www.integratec.com/blog/perfiles-de-puesto.html>
- LRH.www.losrecursoshumanos.com. Portal especializado. "Análisis de puestos". 10/12/2015. Consultada el 14 de febrero de 2022. desde <https://www.losrecursoshumanos.com/analisis-de-puestos>

- Rodríguez Alonso, 17 de marzo de 2011. RRHHI. *Descripción de puestos*. Clase 7.1. Blog. Consultado el día 14 de febrero de 2022. [http://rodriguez-peralta.blogspot.com/2011/03/i.html#:~:text=La%20descripci%C3%B3n%20del%20puesto%20es,otros%20puestos%20de%20la%20organizaci%C3%B3n.&text=Mondy%20y%20Noe%2C%20\(1997\)%3A,deberes%20y%20responsabilidades%20del%20puesto.](http://rodriguez-peralta.blogspot.com/2011/03/i.html#:~:text=La%20descripci%C3%B3n%20del%20puesto%20es,otros%20puestos%20de%20la%20organizaci%C3%B3n.&text=Mondy%20y%20Noe%2C%20(1997)%3A,deberes%20y%20responsabilidades%20del%20puesto.)
- S/Autor. (2022, 4 enero). Formato para la descripción de puestos de trabajo. factorialblog. Recuperado 14 de febrero de 2022, de <https://factorial.mx/blog/formato-puestos-trabajo/>

Tabla de imágenes

Figura	Referencia
FIGURA 1 PERFIL DEL PUESTO	Icorp. Blog (2018). Cultura Interna. ¿Cómo elaborar un perfil de puesto de TI que realmente funcione? [ilustración]. Tomada de http://www.icornp.com.mx/blog/como-elaborar-un-perfil-de-puesto-de-ti/
FIGURA 2 PLANTILLA DE ANÁLISIS DE PUESTOS	LRH.www.losrecursoshumanos.com. Portal especializado. "Análisis de puestos". 10/12/2015. Consultada el 14 de febrero de 2022. [ilustración]. Tomada de https://www.losrecursoshumanos.com/analisis-de-puestos/

CORTE

2

Apoya en el proceso de selección interno y externo

Aprendizajes esperados:

Contenidos específicos

1. Preselección de candidatos.
 - 1.1. Solicitud de empleo: concepto y contenido.
 - 1.2. Curriculum vitae: concepto y tipos.
2. Selección de personal.
 - 2.1. Selección: concepto y técnicas.
 - 2.2. Entrevista: concepto, clasificación, proceso.
 - 2.3. Pruebas psicométricas: clasificación.
 - 2.4. Estudio socioeconómico.
 - 2.5. Examen médico.

Aprendizajes esperados

1. Realiza el análisis de la información de la solicitud de empleo y curriculum vitae para llevar a cabo una preselección de candidatos
2. Aplica diferentes técnicas para realizar la selección de personal

Al término del corte, el estudiante será capaz de apoyar en el proceso de selección, interna y externa, con base en el perfil de puesto, a fin de obtener candidatos idóneos para cubrir puestos vacantes

RECOMENDACIÓN

Te sugerimos, revise los aprendizajes esperados antes de iniciar con el estudio del corte, realiza las anotaciones que sean necesarias.

Para que logres desarrollar los aprendizajes esperados correspondientes al corte 2 es importante que **reactives** los siguientes conocimientos:

- ✓ Elementos que se incluyen en un perfil de puesto

Identifica lo que debes
saber para que la
comprensión de los
contenidos sea más fácil,
si descubres que has
olvidado algo ¡repásalo!



Instrucciones: Anota en el recuadro de la izquierda, el nombre del elemento que hace referencia al perfil del puesto, tomando en cuenta la descripción de la columna de la derecha.

Puesto	vacante	candidato	plaza	Requisición de personal	Descripción de puesto	Análisis de puesto
--------	---------	-----------	-------	-------------------------	-----------------------	--------------------

	Elemento del perfil del puesto	Descripción
1.		Es la solicitud que realiza un área de la Empresa para cubrir alguna vacante disponible y que considera los requerimientos personales, escolares, laborales y de experiencia del candidato, así como las características del puesto.
2.		Enuncia lo que se espera que el ocupante de un puesto realice en términos de actividades y resultados.
3.		Es una unidad de la organización, cuyo conjunto de deberes y responsabilidades lo distinguen de los demás cargos.
4.		Es aquella que se genera cuando una plaza que se encuentra dentro de la estructura organizacional es desocupada por la persona que la ocupaba por diferentes motivos como renuncia, despido, promoción, etc.
5.		Es un cuestionario que sirve para obtener información sobre los componentes del puesto, desde el título del puesto, jefe inmediato, subordinados y funciones o actividades; así como los requisitos de las cualidades humanas necesarias para desempeñarlo satisfactoriamente.
6.		Es aquel que se aplica a la persona que aparece como posibilidad en un evento en el cual alguien tiene que ser elegido para desempeñar un cargo o función particular.
7.		Se define como la identificación del valor o costo que se le paga a la persona, según la estructura salarial de la empresa.

Preselección de candidatos

Es un procedimiento mediante el cual se trata de detectar empleados potenciales que cumplan con los requisitos adecuados para realizar un determinado trabajo y atraerlos para una posterior **selección**.

- **Solicitud de empleo: concepto y contenido**

Concepto

Solicitud de empleo, es el documento por medio del cual un aspirante se postula a un puesto de trabajo en una empresa. Como tal, puede presentarse en dos formas: como un **formulario de postulación** estándar suministrado por el departamento de recursos humanos de la empresa, o como una **carta de postulación**.

Contenido

La solicitud de empleo contiene, los siguientes apartados:

1. Fotografía reciente.
2. Fecha.
3. Puesto solicitado.
4. Sueldo mensual deseado.
5. Datos personales.
6. Documentación.
7. Datos familiares.
8. Escolaridad.
9. Conocimientos generales.
10. Empleos actuales y anteriores.
11. Referencias personales
12. Datos generales.
13. Datos económicos
14. Observaciones
15. Firma.

Actividad de aprendizaje 1. Solicitud de empleo: concepto y contenido

Instrucciones: Anota en las líneas el concepto de solicitud de empleo.

Instrucciones: Cumplimenta el siguiente formato de solicitud de empleo con tus datos personales.

Solicitud de Empleo				Fecha		
Puesto que solicita Sea tan amable de llenar esta solicitud en forma manuscrita NOTA: Toda información aquí proporcionada será tratada confidencialmente				Sueldo Mensual deseado		
				Sueldo Mensual Aprobado		
				Fecha de Contratación		
Datos Personales						
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)		Edad
						Años
Domicilio		Colonia		Código Postal	Teléfono	Sexo
						☐ Masculino
Ciudad, Estado		Lugar de Nacimiento		Fecha de Nacimiento		Nacionalidad
Vive con				Estatura		
☐ Sus padres ☐ Su familia ☐ Parientes ☐ Solo				Peso		
Personas que dependen de usted				Estado Civil		
☐ Hijos ☐ Cónyuge ☐ Padres ☐ Otros				☐ Soltero ☐ Casado ☐ Otro		
Documentación						
Clave Única de Registro de Población				AFORE		
Reg. Fed. De Contribuyentes				Número de Seguridad Social		Cartilla de Servicio Militar No.
						Pasaporte No.
Tiene licencia de manejo				Clase y Número de Licencia		Siendo extranjero que documentos le permiten trabajar en el país
☐ No ☐ Si						
Estado de Salud y Hábitos Personales						
¿Cómo considera su estado de salud actual?				¿Padece alguna enfermedad crónica?		
☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo				☐ No ☐ Si (Explique)		
¿Practica Ud. Algún Deporte?				¿Permanece a algún Club Social o Deportivo?		¿Cuál es su pasatiempo favorito?
¿Cuál es su meta en la vida?						
Datos Familiares						
Nombre		Vive	Fin	Domicilio		Ocupación
Padre						
Madre						
Esposa (o)						
Nombre y edades de los hijos						
Escolaridad						
Nombre	Dirección	De	A	Años	Título Recibido	
Primaria						
Secundaria o Prevocacional						
Preparatoria o Vocacional						
Profesional						
Comercial u Otras						
Estudios que esta efectuando en la actualidad:						
Escuela	Horario	Curso o Carrera		Grado		

Kika.com.mx

- Currículum vitae: concepto y tipos



FIGURA 1 CURRÍCULUM VITAE

Concepto (Tomado de Carazo, 2020)

El currículum vitae, es nuestra carta de presentación en el mercado laboral. Es un término de origen latino que en español significa *carrera de la vida*. Es decir, el conjunto de experiencias educacionales, laborales y vivenciales de una persona.

Tipos

Hasta hace unos años se daba mayor importancia a otros factores, como la experiencia o la habilidad en una entrevista personal. Hoy en día, estos últimos elementos siguen siendo fundamentales, pero **se otorga un valor especial al CV**. Por eso es primordial elaborarlo a conciencia y aprovechar las guías y consejos.

1. **Cronológico**, en este modelo se ordenan los datos desde el primer empleo o el más antiguo.
2. **Inverso**, en este modelo destaca la experiencia laboral reciente.
3. **Funcional**, en este modelo los datos se ordenan por bloques temáticos. Es el más recomendable si la experiencia es muy dispersa o no hemos trabajado durante un tiempo.
4. **Por proyectos**, en este modelo se destacan los proyectos del aspirante y las competencias que ha adquirido, siempre y cuando estén relacionadas con la oferta de empleo.
5. **Mixto, en este modelo se** combinan el funcional y el cronológico. Consiste en utilizar la estructura del funcional indicando las experiencias para cada puesto bajo un orden cronológico. El mismo otorga al currículum de más información de interés para el seleccionador.
6. **Creativo**, puede marcar la diferencia en un sector en el que existe alta competencia o cuando se está optando por un puesto en el que se valore altamente la creatividad del candidato.
7. **Sin experiencia**, la principal característica de un currículum SIN experiencia es que, como su propio nombre indica, **no tiene un apartado de experiencia laboral**. Sin embargo, es posible que sí puedas incluir ciertas **actividades cercanas a lo profesional** en tu CV.



¿Sabías que existe un currículum vitae, que se llama currículum joven?, para más referencias. Modelo curriculum.net. Cómo hacer el currículum si tengo menos de 18 años. Consultada en día 22 de febrero de 2022, de

<https://www.modelocurriculum.net/como-hacer-el-curriculum-si-tengo-menos-de-18-anos.html>

Actividad de aprendizaje 2. Curriculum vitae: concepto y tipos

Instrucciones: Escriba en el recuadro de la izquierda el nombre del tipo de curriculum vitae que sea correcto de acuerdo con la descripción de la derecha.

	TIPO	DESCRIPCIÓN
1.		En este modelo se ordenan los datos desde el primer empleo o el más antiguo.
2.		En este modelo se puede marcar la diferencia en un sector en el que existe alta competencia o cuando se está optando por un puesto en el que se valore altamente la creatividad del candidato.
3.		En este modelo los datos se ordenan por bloques temáticos.
4.		En este modelo se puede incluir ciertas actividades cercanas a lo profesional.
5.		En este modelo se destacan los proyectos del aspirante y las competencias que ha adquirido, siempre y cuando estén relacionadas con la oferta de empleo.
6.		En este modelo destaca la experiencia laboral reciente.
7.		En este modelo se utiliza la estructura del funcional indicando las experiencias para cada puesto bajo un orden cronológico.

Para complementar, elabora tu Curriculum Vitae, puedes apoyarte para realizar esta actividad en la siguiente página:

https://www.micvideal.mx/lp/mexico/mprmxzlp02.aspx?utm_source=google&utm_medium=display&utm_campaign=1060139963&utm_term=&network=d&device=c&adposition=none&adgroupid=53713398682&placement=becasparatodos.com&gclid=CjwKCAjw7-P1BRA2EiwAXoPWA4NDipS8Ya00Zh-kVI4GO1W6CQutDnRbDxwsRfXFNG9H1riw3la9aBoC3P0QAvD_BwE

Selección de Personal



FIGURA 2 SELECCIÓN DE PERSONAL

- **Selección: concepto y técnicas**

Concepto. (Tomado de Tovar, 2011)

Chiavenato, plantea que la selección busca entre diversos candidatos, a quienes sean más adecuados para los puestos que existen en la organización o para las competencias que necesita; y el proceso de selección, por lo tanto, pretende mantener o aumentar la eficiencia o el desempeño humano, así como la eficacia de la organización.

Técnicas (Tomado de Ruiz Verónica, 2018)

Cuando una empresa detecta la necesidad de reclutar talento tienes dos opciones: utilizar técnicas tradicionales para elegir candidatos o técnicas modernas para seleccionar personal.

Técnicas Tradicionales

Tradicionalmente las empresas se han valido de diferentes formas para atraer a los candidatos: solicitud de currículums, empleados de la empresa sugieren candidatos, convenios con universidades, propuesta externa de candidatos (sindicatos, asociaciones), anuncios en prensa y contratar a una agencia de selección de recursos humanos.

La entrevista de selección

En este proceso se trata de obtener la mayor información posible sobre el comportamiento del candidato. Se tiene en cuenta tanto la comunicación verbal, como la no verbal. Existen varios tipos de entrevista de trabajo, lo ideal es combinarlas:

-  Estructurada o dirigida.
-  No estructurada o no dirigida.
-  Situacionales.
-  Secuenciales.
-  Con varios entrevistadores.
-  Bajo presión.
-  Evaluación.

Pruebas de conocimientos y habilidades

Tiene en cuenta la capacidad de los candidatos mediante unas pruebas que evaluará sus habilidades y conocimientos. El objetivo es medir tanto la capacidad y facilidad que posee el candidato para desempeñar tareas determinadas, como el grado de conocimiento para desempeñarlas.

Pruebas psicométricas y de personalidad

Permiten prever cuál será el *comportamiento del candidato ante distintas situaciones*, para ver si las respuestas de esta persona se asemejan a lo que la organización busca en el candidato.

Técnicas de simulación

Este tipo de técnicas suelen ser más caras y se utiliza sobre todo para selección en fábricas o en proyectos de investigación. Con ella se mide el potencial, las habilidades y la personalidad del candidato. El nivel de certeza es mucho mayor que las anteriores técnicas, pero su coste suele ser más elevado.

Técnicas modernas para seleccionar personal

Hoy en día las compañías están cambiando constantemente. La transformación digital a la que están obligadas las empresas, también afecta al departamento de Recursos Humanos. De hecho, se empieza a utilizar Internet para captar nuevos talentos. Pero se encuentra con el mismo problema, elegir a aquellos que se ajusten al puesto. Ahora existen técnicas modernas para seleccionar personal que pueden ayudar en esta tarea.

Entrevistas con un nuevo enfoque

En la tradicional entrevista pueden tener cabida otros tipos de preguntas:

- *Preguntas aparentemente disparatadas.* Por ejemplo: ¿Qué opinas de los jerséis de cuadros? De esta manera, puedes probar el potencial creativo del candidato.
- *Juegos de rol.* Se trata de proponer al candidato que interprete un papel. Por ejemplo, cómo atendería a un cliente que quiere hacer una reclamación.
- *Café y empleo.* Se trata de crear una charla distendida tomando un café.
- *Situaciones extremas.* Poner al candidato en una situación de vida o muerte, para saber cómo trabajaría bajo presión.

Estas son algunas de las técnicas más empleadas en los programas de gestión del talento. Porque para elegir a los mejores profesionales para nuestras empresas hay que saber cómo gestionar el talento humano en las organizaciones.

Employer branding

Esto implica crear una imagen de marca empleadora que atraiga talento adecuado a la empresa. El employer branding tiene como objetivo realizar un lugar de trabajo tan atractivo que sean los propios trabajadores los que tengan el deseo de trabajar en esa empresa.

Establece una estrategia de Inbound Recruiting

En vez de perseguir el talento se trata de atraer, enamorar y contratar a los candidatos. Empresas como Apple o Google aplican esta metodología.

Gamificación

A través de videojuegos conoceremos la habilidad del candidato para trabajar en equipo, realizar múltiples tareas a la vez o su capacidad de reacción.

Entrevista por videoconferencia

Es una opción más a la entrevista cara a cara. A veces el candidato no se puede trasladar al lugar de la entrevista. Sirve para evaluar la paciencia y la capacidad de reacción de los entrevistados.

Headhunting 3.0.

También conocido como reclutamiento inteligente o proceso de headhunting. Con las redes sociales personales y profesionales, así como los cada vez más numerosos portales de empleo, las empresas tienen más datos que procesar. Para hacer una selección más rápida

se sirven de herramientas de Small Data o Big Data, donde los reclutadores podrán organizar toda la información y extraer la más relevante.

Actividad de aprendizaje 3. Selección: concepto y técnicas

Instrucciones: Anota en el paréntesis el número del Concepto que corresponda a la definición correcta.

	Concepto		Definición
1)	SELECCIÓN	()	Con ellas se mide el potencial, las habilidades y la personalidad del candidato.
2)	TÉCNICAS TRADICIONALES	()	Sirve para evaluar la paciencia y la capacidad de reacción de los entrevistados.
3)	GAMIFICACIÓN	()	Entrevistas con un nuevo enfoque, employer branding y headhunting
4)	ENTREVISTA POR VIDEOCONFERENCIA	()	Entrevista de selección, pruebas de conocimientos y habilidades y pruebas psicométricas y de personalidad.
5)	TÉCNICAS MODERNAS	()	A través de videojuegos conoceremos la habilidad del candidato para trabajar en equipo, realizar múltiples tareas a la vez o su capacidad de reacción.
6)	TÉCNICAS DE SIMULACIÓN	()	Busca entre diversos candidatos, a quienes sean más adecuados para los puestos que existen en la organización o para las competencias que necesita.

- Entrevista: concepto, clasificación, proceso



FIGURA 3 ENTREVISTA DE TRABAJO

Concepto (Tomado de Biblio3, s/f)

La *entrevista* es una reunión concertada entre dos o más personas que tiene como fin establecer una relación de comunicación verbal entre esas personas, y con el objeto de intercambiar información, y, además, recoger opiniones de él o los entrevistados. Esta entrevista, debe basarse en una guía de entrevista, pero además cumplir con un proceso o metodología establecida.

Clasificación (Tomado de Moraca, 2012)

Por lo común, las entrevistas se llevan a cabo entre un representante de la organización y un solo solicitante. Es posible, sin embargo, emplear estructuras diferentes.

TIPO DE ENTREVISTA	CARACTERÍSTICAS
Estructuradas	Se basan en un marco de preguntas predeterminadas que se establecen antes de que inicie la entrevista y todo solicitante debe responderlas. Mejora la confiabilidad de la entrevista, pero no permite que el entrevistador explore las respuestas interesantes o no comunes. Por eso la impresión de entrevistado y entrevistador es la de estar sometidos a un proceso sumamente mecánico.
No estructuradas	Permiten que el entrevistador formule preguntas no previstas durante la conversación. Carece de la confiabilidad de una entrevista estructurada, ya que pueden pasarse por alto determinadas áreas de aptitud, conocimiento o experiencia del solicitante.
Mixtas	Los entrevistadores despliegan una estrategia mixta, con preguntas estructuradas y no estructuradas. La parte estructurada proporciona una base informativa que permite las comparaciones entre candidatos. La parte no estructurada añade interés al proceso y permite un conocimiento inicial de las características del solicitante.
Tradicional o típica o estándar	Es aquella donde el entrevistador al realizar la entrevista presenta a la empresa y el cargo, formula preguntas para verificar los datos de identificación, obtener la información familiar, académica y laboral, así como las expectativas frente al cargo. Sus fases suelen ser: ☺ Saludo y presentación: Importante porque es el primer contacto entre el candidato y el seleccionador, y en el cual hay que empezar a dar una buena impresión. ☺ Conversación informal para romper el hielo: Charla intrascendente que utiliza el seleccionador para reducir el estado de ansiedad del entrevistado. ☺ Introducción al tema y “reglas del juego”: Momento en el que el entrevistador explica las normas y reglas que se van a seguir en la entrevista. ☺ Preguntas y respuestas: Fase de la entrevista en la que se afrontan todos los aspectos relacionados con el puesto de trabajo y las características del candidato. ☺ Aclarar dudas: Momento de la entrevista en el que pueden aclarar y consultar cualquier duda sobre el puesto de trabajo, la empresa. ☺ Despedida: Última fase, en la cual hay que asegurar el proceso a seguir en la selección.

Por competencias	Como principio debemos contar con un esquema de comparación para los candidatos basado en la guía de entrevista, donde encontraremos factores básicos para la exclusión y evaluación de los candidatos. Otro aspecto de suma importancia es considerar la descripción de puesto, en base a esta se realizará el formato de la guía de entrevista y el formato de comparación de puestos, además la descripción de puesto nos hablará de las necesidades de la entrevista. Hay que considerar que habrá organizaciones que no cuenten con un sistema de gestión por competencias, será necesario entonces realizar un breve ejercicio sobre la determinación de competencias básicas y técnicas previo a la entrevista de selección. Está encaminada a determinar las características personales, físicas, profesionales y conductuales de los candidatos. Sus objetivos son: ☞ Recabar información inicial sobre el candidato. ☞ Explorar su trayectoria profesional y personal, así como sus competencias conductuales específicas para el puesto. ☞ Explorar el área motivacional del candidato y su posible ajuste socio-afectivo al equipo de trabajo. ☞ Aportar información sobre el puesto para el que se le selecciona, para que candidato evalúe con profundidad su interés en él. ☞ Motivar y alentar al candidato para que continúe en el proceso de selección hasta el final.
Preliminar o inicial	Se utiliza cuando hay muchos/as candidatos/as. Es una entrevista poco profunda basada en el análisis del currículum y su objetivo es reducir el número de candidatos/as a un tamaño manejable.
De selección	Pretende determinar el valor de cada candidato/a en relación con el puesto a cubrir. Si no ha habido entrevista preliminar, la primera parte es para valorar el currículum y después se profundiza en la motivación, habilidades, competencias y aptitudes relevantes del candidato/a para el puesto.
De ajuste o final	Se utiliza cuando quedan pocos/as candidatos/as. En ella se habla de temas más profesionales, se negocian las condiciones de incorporación y salario. Probablemente se conozca a los futuros responsables y en muchos casos son éstos/as quienes tienen la última palabra sobre dos o más candidatos/as valiosos/as.
Otras	Grupales Consiste en reunir al solicitante con dos o más entrevistadores. Esto permite que todos los entrevistadores evalúen a la persona basándose en las mismas preguntas y respuestas.
	De solución de problemas Se centran en un asunto o en una serie de ellos, que se espera sea resuelto por el solicitante. Se evalúan tanto la respuesta como el enfoque que adopta el solicitante. Esta técnica se centra en un campo de interés muy limitado. Revela la habilidad para resolver el tipo de problema planteado. El grado de validez sobre, si las situaciones hipotéticas son similares a las que incluye el puesto.
	De provocación de tensión Cuando un puesto debe desempeñarse en condiciones de gran presión se puede desear saber cómo reacciona el solicitante. La confiabilidad y validez de esta técnica son de difícil demostración ya que la presión real que se experimentará con el puesto puede resultar muy diferente a la de la entrevista.

El Proceso de la entrevista (Tomado de HDS, s/f)

Para realizar *el proceso de la entrevista laboral* el objetivo inicial es establecer una conexión personalizada con la persona que se va a entrevistar, en donde se procede a determinar si cuenta con las competencias requeridas para el puesto de trabajo. En este proceso de la entrevista laboral el entrevistador observa el aspecto que muestra el candidato al puesto junto a otros factores que van a influir en la evaluación del entrevistado.

Durante el proceso de la entrevista personal se observarán cualidades intelectuales y morales del entrevistado para su posterior análisis y comparación con las condiciones establecidas para el puesto laboral. Además, también se le brindará al candidato la información relativa a la empresa que se está postulando y cuáles son las características del puesto de trabajo al cual se postula.

- 
1. *La preparación:* en este punto el entrevistado deberá preparar la entrevista previamente sin saber cómo se desarrollará. Deberá cuidar su imagen y adecuarla al puesto de trabajo que se está postulando. Esta primera impresión será de suma importancia en el impacto visual que tendrá el entrevistador. También es conveniente de qué manera se responderá al entrevistador, como son las preguntas referidas a como somos, que conocimientos tenemos de la empresa, como nos vemos profesionalmente en 10 años, entre otras cuestiones. También se deberá generar un sentimiento de autoconfianza y autocontrol, es decir tenerse confianza en el desarrollo de la entrevista y dominar las ansiedades que puedan surgir.
 2. *La recepción e iniciación:* se produce cuando el entrevistador y el entrevistado se conocen personalmente. Aquí el entrevistador tomará una primera impresión del entrevistado, entrando a jugar los aspectos que el candidato iba a considerar en su etapa de preparación.
 3. *El desarrollo y el contenido:* se comienza con el cuestionario y la conversación que se va a desarrollar entre actores que intervienen en la entrevista.
 4. *La presentación de la empresa y del puesto de trabajo:* se le brinda información al postulante sobre la empresa en donde podrá desempeñar tareas y como es el puesto de trabajo al cual se está postulando.
 5. *La despedida:* es cuando está finalizando la entrevista, en donde el entrevistador desea suerte al candidato en el proceso de selección.
 6. *La valoración del candidato:* en esta etapa se procede a la valoración de los candidatos presentados para el puesto de trabajo.

Actividad de aprendizaje 4. Entrevista: concepto, clasificación, proceso

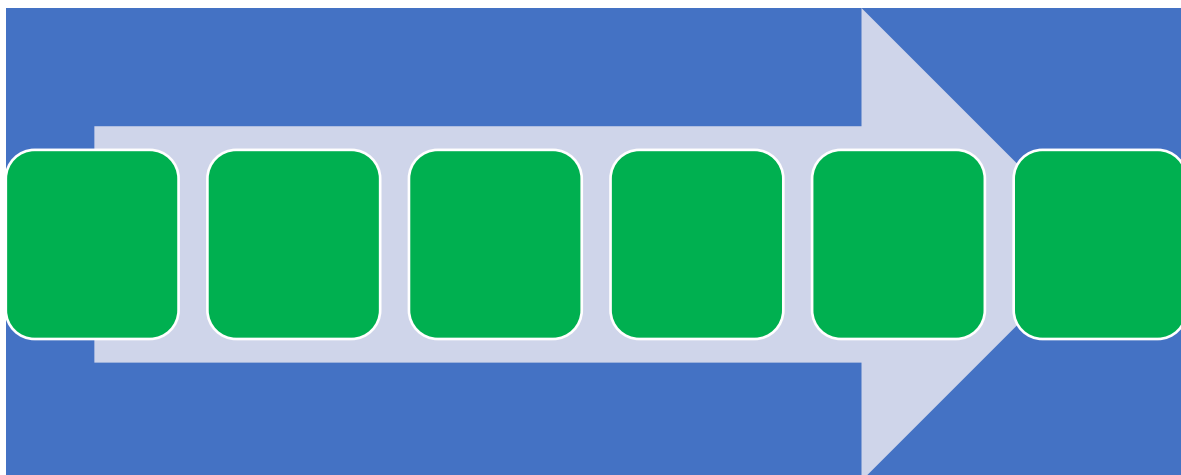
Instrucciones: Escribe la definición de entrevista, recuperada en Biblio3.

Instrucciones: Anota en el paréntesis la letra del Tipo de Entrevista que corresponda a las características de la columna de la derecha.

	TIPO DE ENTREVISTA		CARACTERÍSTICAS
A)	PRELIMINAR	()	Permiten que el entrevistador formule preguntas no previstas durante la conversación.
B)	ESTRUCTURADAS	()	Es aquella donde el entrevistador al realizar la entrevista presenta a la empresa y el cargo, formula preguntas para verificar los datos de identificación, obtener la información familiar, académica y laboral, así como las expectativas frente al cargo.
C)	POR COMPETENCIAS	()	Es una entrevista poco profunda basada en el análisis del currículum y su objetivo es reducir el número de candidatos/as a un tamaño manejable.
D)	DE AJUSTE O FINAL	()	Se basan en un marco de preguntas predeterminadas que se establecen antes de que inicie la entrevista y todo solicitante debe responderlas.
E)	TRADICIONAL	()	Está encaminada a determinar las características personales, físicas, profesionales y conductuales de los candidatos.
F)	NO ESTRUCTURADA	()	En ella se habla de temas más profesionales, se negocian las condiciones de incorporación y salario.

Como cierre de esta actividad, anota las etapas en orden secuencial del proceso de la entrevista de selección.

desarrollo y el contenido:	despedida	preparación	valoración del candidato	presentación de la empresa y del puesto de trabajo	recepción e iniciación
-----------------------------------	------------------	--------------------	---------------------------------	---	-------------------------------



- Pruebas psicométricas: clasificación



Figura 4 Test LIFO

Clasificación (Tomado de Contabilidad Actual, 2018)

La prueba o test psicométrico que se seleccione dependerá del puesto que estemos evaluando, es necesario hacer un análisis a profundidad de las competencias que el puesto requiere para llevar a cabo la función de manera correcta.

A continuación, se presenta una tabla de referencias de dichas pruebas:

PRUEBA	ÁREA QUE MIDE	NIVEL	LO QUE MIDE	TIEMPO ESTIMADO
TERMAN	Inteligencia	Ejecutivos / Jefes / Empleados	CI / Información / Juicio / Vocabulario / Síntesis / Concentración / Análisis / Abstracción / Planeación / Organización / Atención	40 min. (tomando en cuenta las instrucciones y los ejercicios)
KOSTICK	Personalidad	Ejecutivos / Empleados	Liderazgo / Modo de Vida / Naturaleza Social / Adaptación al Trabajo / Naturaleza Emocional / Subordinación / Grado de Energía	40 min.
IPV	Personalidad en Ventas	Ejecutivos / Empleados	Comprensión / Adaptabilidad / Control de sí Mismo / Tolerancia a la Frustración / Combatividad / Dominio / Seguridad / Actividad / Sociabilidad	60 min.
CLEAVER	Comportamiento	Ejecutivos / Jefes / Empleados / Operarios	DISC D: Empuje / I: Influencia / S: Estabilidad / C: Cumplimiento	20 min.

LIFO	Roles y Estilos Gerenciales	Ejecutivos / Jefes	DA/AP: DA APOYA - TM/CT: TOMA CONTROLA - MT/CS: MANTIENE CONSERVA - AD/NG: ADAPTA NEGOCIA	20 min.
BARSIT	Inteligencia	Operativos	Conocimientos generales / Comprensión de vocabulario / Razonamiento verbal / Razonamiento Lógico / Razonamiento numérico.	15 min.
DOMINÓ	Inteligencia	Ejecutivos / Operativos	Mide el factor G de la inteligencia de los sujetos (capacidad de inteligencia general) en función de sus facultades lógicas.	30 min.



¿Sabías que hay consejos para realizar una prueba psicométrica?, para más información revisa el video Cómo pasar una prueba Psicométrica. Consultada en día en el día 22 de febrero de 2022, de <https://www.youtube.com/watch?v=zRsI7HL0ctg>

Actividad de aprendizaje 5. Pruebas psicométricas: clasificación

Instrucciones: Anota en el recuadro de la izquierda, el nombre de la prueba psicométrica, tomando en cuenta el área que mide.

TERMAN	KOSTICK	CLEAVER	LIFO	BARSIT	IPV
--------	---------	---------	------	--------	-----

	Prueba psicométrica	Área que mide
1.		Personalidad en ventas
2.		Inteligencia
3.		Personalidad
4.		Roles y estilos gerenciales
5.		Comportamiento
6.		Inteligencia

- **Estudio socioeconómico** (Tomado de empleo.gob 2016)



FIGURA 6 ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

Al integrarnos a trabajar en alguna empresa, es común que se programe una *visita domiciliaria para hacernos un estudio socioeconómico*. Muchas veces, sin saber cuál es el objetivo real, pensamos que es sólo una etapa protocolaria dentro del proceso de reclutamiento y restamos la importancia adecuada a su realización.

El *objetivo* de un estudio socioeconómico es corroborar la forma de vida, escolaridad y referencias laborales. En general, establecer cuál es el ambiente que rodea a un candidato. Pudiera pensarse que no es determinante para contratar a alguien; sin embargo, dependiendo de la empresa, un estudio socioeconómico puede frenar una contratación ya aceptada; es la manera más confiable de confirmar los datos que un candidato expone tanto en su CV, como en las entrevistas previas de selección.

Una manera confiable de cerciorarse de los datos proporcionados por el aspirante es realizar una investigación que incluya: puestos, empresas y períodos de tiempo. Éstos deben ser confirmados para saber que el candidato sabe hacer lo que dice y ha desempeñado los puestos que manifiesta de manera escrita en su historia de vida, llamada *curriculum vitae*.

La intención de un estudio socioeconómico es muy sencilla: evitar riesgos. Contratar a una persona mentirosa puede acarrear verdaderos problemas a la organización. Entre más estable sea la vida de un candidato, se asume que menos conflictos causará a la empresa; y menos conflictos representan una mayor productividad, fluidez en los procesos y un agradable clima laboral.

Por otra parte, la *zona geográfica* en donde vive el candidato determina factores como tiempo que tardará diariamente en llegar a su lugar de trabajo. Las *condiciones de la vivienda* miden la estabilidad económica de un prospecto; es decir, una persona que tiene ciertos gastos que cubrir no es tan sencillo que deje de laborar o que cambie de trabajo muy

seguido. En cambio, si la persona no tiene gastos fijos, colegiaturas que pagar o dependientes económicos, se convierte en un candidato más “volátil”, por llamarlo de alguna manera, porque es más fácil que abandone el trabajo o que renuncie sin razón aparente. Esta situación representa pérdidas para la empresa por los gastos de capacitación, inducción y sueldo invertido.

La *escolaridad* también debe ser comprobable; es muy frecuente que para ciertos puestos se requiera de una escolaridad específica, desde preparatoria hasta maestría. Por lo tanto, es importante comprobar que el candidato realmente cursó un determinado grado académico, debido a que cada nivel de educación brinda herramientas cognitivas, organizacionales y hasta de vocabulario que la persona requerirá para desempeñar su puesto.

A continuación, se presenta un ejemplo de formato de Estudio Socioeconómico

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO-LABORAL					
FECHA	02/05/2006				
AT N.	Lic. Juan Pérez				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN					
Puesto a cubrir					
Auditor					
Nombre					
Pedro Sánchez Juárez					
Dirección					
Calle Zapata # 345 Col. El vergel Del. Iztapalapa					
Fecha de Nacimiento			Edad	Estado Civil	
Día	Mes	Año	36	Casado	
25	12	1968			
Teléfono			Nivel Académico		
58 45 87 63			Licenciatura		
REVISIÓN DOCUMENTAL					
Actas del Registro Civil					
Nacimiento	☒ SI	☐ No	Matrimonio	☐ SI	☒ No
Identificación Personal					
Documento	Folio		Vigencia		
Credencial de Elector	569784236103				
Licencia de Manejo	C978546310		18-12-2006		
Seguridad Social					
IMSS	6315247856-5				
R.F.C.	PSANJ681228				
CURP	PSANJ8851228HPSNJ01				
Observaciones y Comentarios					
El investigado mostró disposición respecto a la visita domiciliaria, su actitud fue abierta en todo momento para responder el cuestionario, no se detectaron aspectos negativos.					
2. HISTORIA LABORAL					
Empresa	Periodo		Observaciones		
Volvo Services México, S.A. de C.V.	1998-2004		Recomendado		
Embotelladora de Refrescos Mexicanos, S. de R.L. de C.V.	1996-1998		No existen registros por fusión		

FIGURA 7 FORMATO DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

Actividad de aprendizaje 6. Estudio socioeconómico

Instrucciones: Escribe la intención de un Estudio socioeconómico laboral según, <https://www.empleo.gob.mx/>

- **Examen médico** (Tomado de Intalex, s/f)



Figura 8 Examen médico

Fundamentos legales: exámenes médicos preempleo y periódicos

¿Qué Dice la Ley Federal del Trabajo en México?

Citado textualmente el artículo 134 de la LFT:

Artículo 134. Son obligaciones de los trabajadores:

X. Someterse a los reconocimientos médicos previstos en el reglamento interior y demás normas vigentes en la empresa o establecimiento, para comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad de trabajo, contagiosa o incurable.

¿Qué dice el Reglamento Federal de la Seguridad e Higiene y Medio Ambiente de Trabajo?

Artículo 14. Será responsabilidad del patrón que se practiquen los exámenes médicos de ingreso, periódicos y especiales a los trabajadores expuestos a los agentes físicos, químicos, biológicos y psicosociales, que, por sus características, niveles de concentración y tiempo de exposición puedan alterar su salud, adoptando en su caso, las medidas pertinentes para mantener su integridad física y mental, de acuerdo con las normas correspondientes.

¿Qué Dice la Norma Oficial Mexicana?

La NOM-030-STPS-2009, Servicios Preventivos de Seguridad y Salud en el Trabajo. Guía de Referencia Apartado II. Lineamientos para la programación, ejecución y establecimiento de metas de los servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Inciso B. Vigilancia de la salud de los trabajadores.

II.2.1 Exámenes médicos

II.2.1.1 *Ingreso*: El responsable de la selección del personal solicitará al servicio médico el examen, estableciendo fecha y hora del mismo. Para cumplir con este objetivo se establecerán los perfiles biológicos de aptitud de los candidatos para el puesto de trabajo específico.

- a) **Personal de producción.** Para establecer el perfil biológico se requiere determinar las características siguientes: antropométricas; capacidades físico funcionales (agudeza visual, capacidad auditiva, capacidad cardiopulmonar); psicológicas y de la personalidad; enfermedades transmisibles; toxicomanías, entre otras.

Estudios de laboratorio y gabinete pertinentes, entre otros: biometría hemática; examen general de orina; coproparasitoscópico; glucosa sanguínea; radiografía de tórax, y columna lumbar.

- b) **Personal administrativo.** Perfil biológico: antropométricas; capacidades físico funcionales (agudeza visual, capacidad auditiva, capacidad cardiopulmonar); psicológicas y de la personalidad; enfermedades transmisibles; toxicomanías, entre otras.

Estudios de laboratorio y gabinete pertinentes, entre otros: biometría hemática; examen general de orina; coproparasitoscópico; perfil cardíaco; química sanguínea; radiografía de tórax, y electrocardiograma.

- c) **Otros.** Se elaborará perfil de estudios con base en el puesto específico.

El reporte de aptitud física para el puesto será proporcionado al departamento de personal por el servicio médico.

II.2.1.2 *Periódicos*: El servicio médico se coordinará con el departamento de personal y de producción para la programación de esta actividad.

II.2.1.3 *Reingreso*: Para este objetivo el departamento de personal programará e informará al servicio médico, el examen requerido.

Estos exámenes serán practicados como si fuera un examen de ingreso, el reporte será proporcionado al departamento de personal por el servicio médico.

II.2.1.4 *Otros*: Dichos exámenes médicos serán ejecutados cuando se identifiquen algunas de las siguientes causas: cambio de puesto; reincorporación al trabajo después de ausencia prolongada por enfermedad general o riesgo de trabajo; de retiro, y especiales.

El examen médico laboral de preingreso y periódico con apego a normatividad, como parte de la adaptación física de la persona al puesto y en conformidad a los sistemas de administración de seguridad, higiene y salud en el trabajo, tiene como objetivo asegurar la adaptación física del candidato al puesto de trabajo, evitando que factores críticos de salud afecten la integridad y el desempeño de la persona.

Modalidades del examen médico laboral

Es importante la realización del examen médico laboral debido a la exposición que tiene el personal a factores de riesgo y así evitar posibles alteraciones temporales o permanentes.

Examen médico preingreso. Como parte del proceso de selección, busca garantizar la adaptación física del candidato al puesto de trabajo, evitando que factores críticos de salud afecten la integridad y el desempeño de la persona. Factores como la salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo y las actividades del puesto.

Pruebas aplicadas

Estos son algunas de las pruebas que se aplican al personal durante el examen médico laboral.

Perfil de aptitud física para el trabajo

- Certificado de valoración médica laboral. NOM 030 – STPS – 2009
- Certificado de valoración médica laboral
- Anamnesis de salud ocupacional, pruebas antropométricas, signos vitales, pruebas dinámicas, prueba neurológica, pruebas motoras, detección de trastornos metabólicos
- Integración de expediente clínico conforme a la NOM 030 STPS, SSPA, software MTH salud laboral

	¿Sabías que dependiendo el puesto a ocupar te debes realizar exámenes médicos específicos?, Revisa el siguiente link para profundizar exámenes médicos y requisitos para solicitar un trabajo. Consultada en día 22 de febrero de 2022, de https://www.informador.mx/Suplementos/Examenes-medicos-requisito-para-solicitar-un-trabajo-20140831-0122.html
---	---

Ejemplo de formato de Examen médico laboral

LOGOTIPO

Examen médico

Las preguntas debe formularlas el médico examinador, anotando las respuestas con tinta negra y de su puño y letra de molde. Este examen será practicado de preferencia en el consultorio médico, siempre en privado; es de carácter estrictamente confidencial, por lo que el médico examinador no debe exteriorizar ninguna opinión personal al examinado ni al agente de seguros, debe ser remitido directamente a la compañía junto con la muestra de orina que se recoja o el resultado de la misma en caso de instrucciones en este sentido por parte de la compañía.

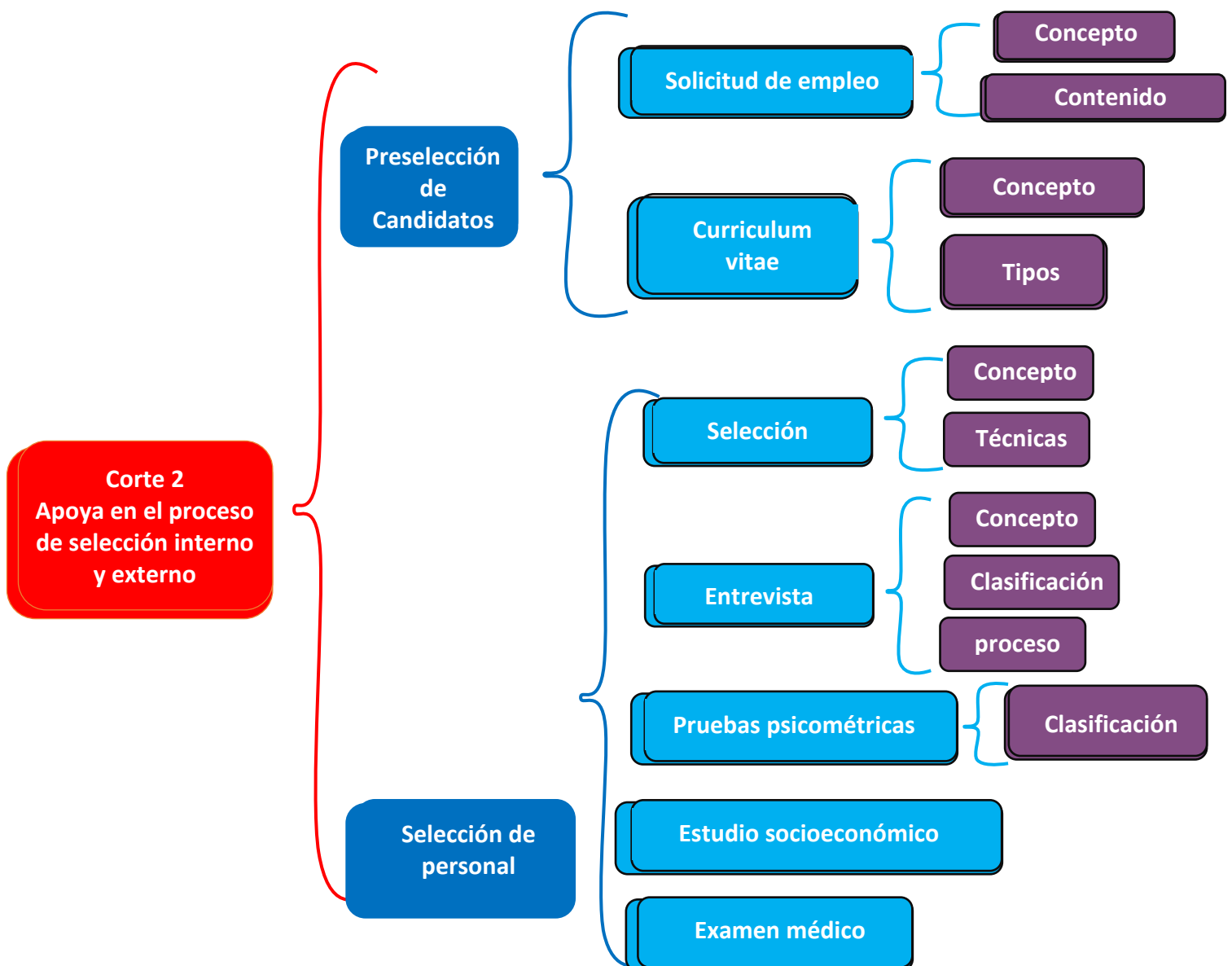
I. Datos generales				
Apellido paterno		Nombre del Solicitante		
Apellido materno		Nombre(s)		
R.F.C. (con homoclave)		CURP		Fecha de nacimiento
				día mes año
Ocupación actual		Lugar de residencia en los últimos cinco años		Sexo
				M ☐ F ☐
Antecedentes patológicos familiares				
¿Ha habido en su familia casos de? Si es afirmativo marque con una cruz ☐ Cáncer ☐ Presión arterial alta ☐ Mentales ☐ Diabetes ☐ Enfermedades de los riñones ☐ Suicidio ☐ Enfermedades del corazón ☐ Enfermedades cerebrovasculares ☐ Otras (especificar) _____				
Historia familiar				
Parentesco	Edad o No. de vivos	Estado de salud	Edad a su muerte o No. de muertos	Causa de muerte
a) Padre	Edad		Edad	
b) Madre	Edad		Edad	
c) Hermanos	No. de vivos		No. de muertos	
d) Cónyuge	Edad		Edad	
e) Hijos	No. de vivos		No. de muertos	
Hábitos de tabaco				
a) ¿Fuma actualmente?		Si ☐ No ☐	c) Número de cigarrillos diarios que fuma o fumaba _____	
En caso de ser negativo, ¿Fumaba anteriormente?		Si ☐ No ☐	d) ¿En qué año dejó de fumar? _____	
b) ¿En qué año empezó a fumar? _____			e) ¿Por qué razón? _____	
Hábitos de alcohol				
a) ¿Ingiere bebidas alcohólicas?		Si ☐ No ☐	¿Desde cuándo? _____	
b) Clase _____				
c) Frecuencia: ☐ diaria ☐ semanal ☐ quincenal ☐ mensual ☐ Otros _____				
d) Cantidad (de preferencia en ml.) _____		e) ¿Llega al estado de embriaguez? Si ☐ No ☐		
f) ¿Ha tenido accidentes de tránsito o trabajo por causa de la ingesta de alcohol? Si ☐ No ☐				
g) Si dejó de beber señale la fecha y la causa _____				
h) ¿Cuánto bebía antes (dase, frecuencia y cantidad)? _____				
i) ¿Ha recibido tratamiento con relación a sus hábitos de consumo de alcohol? Si ☐ No ☐				
j) ¿Pertenece o ha pertenecido a asociaciones como Alcohólicos Anónimos? Si ☐ No ☐				
Hábitos de drogas				
a) ¿Alguna vez ha usado marihuana, heroína, LSD, cocaína, barbitúricos, anfetaminas o cualquier otro tipo de drogas psicoactivas? Si ☐ No ☐		c) ¿Ha recibido tratamiento con relación al consumo de drogas psicoactivas? Si ☐ No ☐		
a) En caso afirmativo; señale fecha inicial, tipo de droga, frecuencia y última ocasión: _____		d) ¿Pertenece o ha pertenecido a instituciones para su rehabilitación? Si ☐ No ☐		

FIGURA 9 FORMATO EXAMEN MÉDICO

Actividad de aprendizaje 7. Examen médico

Instrucciones: Escribe en las líneas ¿Qué dice el Reglamento Federal de la Seguridad e Higiene y Medio Ambiente de Trabajo en su artículo 14 referente a los exámenes médicos de un trabajador?

El siguiente cuadro sinóptico recopila los contenidos específicos y los temas que corresponden al Corte 2



Instrucciones: A continuación, se presentan una serie de cuestionamientos del grado de satisfacción del desarrollo de los contenidos del segundo corte de la asignatura, marca una "X" en el cuadro que corresponda con tu opinión.

	Muy insatisfecho	Insatisfecho	Neutral	Satisfecho	Muy Satisfecho
Forma en que se abordan los contenidos					
Organización de la información					
Proporcionó una buena cantidad de aprendizajes prácticos y teóricos					
Qué tan fácil fue entender					
Lograste los aprendizajes del corte 2					
Tienes alguna sugerencia o comentario					

Documentos digitales

- Biblio3, S/F. Capítulo 5 Selección. *Entrevista de selección*. Consultada el 22 de febrero de 2022. Recuperado de <http://biblio3.url.edu.gt/Publi/Libros/ADMdeRRHH/05.pdf>
- UAN, S/F. Universidad Autónoma de Nayarit. *Análisis de puestos*. Consultada el 22 de febrero de 2022. Recuperado de <http://calidad.uan.edu.mx/diplomado/documentos/modulo2/perfilpuesto.pdf>
- Unión Europea, S/F. Madrid. *Selección de Personal*. Guía de Emprendedores. Consultada el 22 de febrero de 2022. Recuperada de [http://www.madrid.org/cs/StaticFiles/Emprendedores/GuiaEmprendedor/tema3/F21_3.2 SELECCION PERSONAL.pdf](http://www.madrid.org/cs/StaticFiles/Emprendedores/GuiaEmprendedor/tema3/F21_3.2_SELECCION_PERSONAL.pdf)

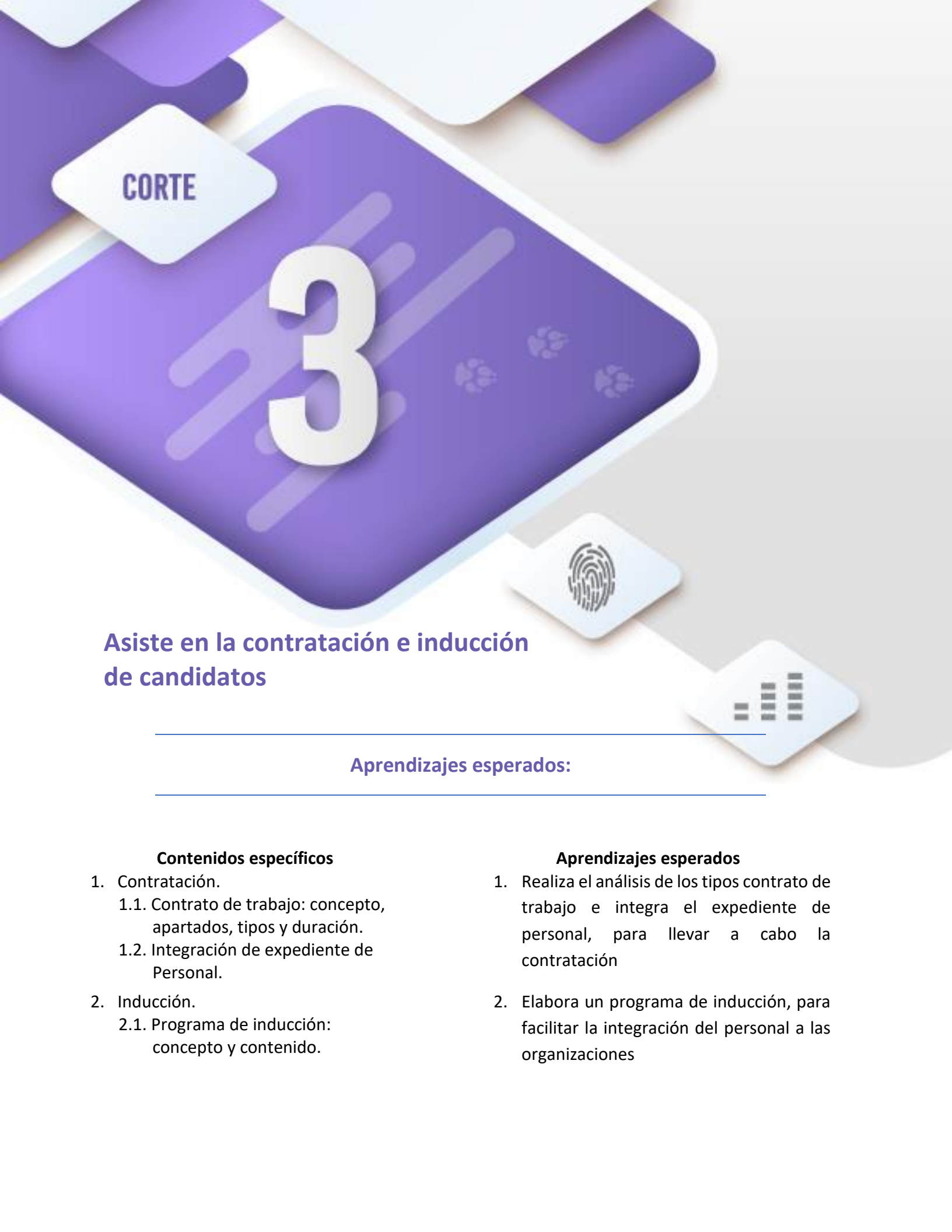
Sitios web

- Carazo Alcalde Janire (01 de abril, 2020). *Currículum Vitae (CV)*. Economipedia.com. Consultada el 22 de febrero de 2022. Recuperado de <https://economipedia.com/definiciones/curriculum-vitae-cv.html>
- Contabilidad Actual, (2018). *Pruebas Psicométricas y Entrevista de Trabajo como Herramientas del Empresario para la Selección y Contratación de Personal*. Consultada el 22 de febrero de 2022. Recuperado de <https://www.contabilidad-actual.com.mx/2018/01/10/pruebas-psicom%C3%A9tricas-y-entrevista-de-trabajo-como-herramientas-del-empresario-para-la-selecci%C3%B3n-y-contrataci%C3%B3n-de-personal/>
- Empleo.gob. (2016) *¿Para qué sirve el estudio socioeconómico?* Artículo 1521. Consultado el 22 de febrero de 2022. Recuperado de <https://www.empleo.gob.mx/articulo/1521/para-que-sirve-el-estudio-socioeconomico>
- HDS. Human Development Solutions. Gestion.Org. *El proceso de la entrevista laboral*. Consultada el 22 de febrero de 2022. Recuperado de <https://www.gestion.org/el-conocimiento-del-ejecutivo/>

- Intalex, S/F, *Fundamentos legales: exámenes médicos preempleo y periódicos*. Consultada el 22 de febrero de 2022 Recuperado de <http://www.intalex.com.mx/examen-medico-laboral/#:~:text=Examen%20m%C3%A9dico%20preingreso,el%20desempe%C3%B1o%20de%20la%20persona.>
- Moraca, G.2012. Administración de Personal. *Entrevista de Selección*. Blog. Consultada el 22 de febrero de 2022 recuperado de <http://adpcomercial6.blogspot.com/2007/11/paso-3-entrevista-de-seleccin.html>
- Ruiz, Verónica, mayo 8, 2018. *Emprende Pyme*. Recursos Humanos. *Técnicas de Selección de personal*. Consultada el 22 de febrero de 2022. Recuperado de <https://www.emprendepyme.net/tecnicas-de-seleccion-de-personal.html>
- Tovar. A. *La selección de recursos humanos. Un acercamiento teórico metodológico*. en *Contribuciones a la Economía*, noviembre 2011, en <http://www.eumed.net/ce/2011b/> Consultada el 22 de febrero de 2022 Recuperadas de [https://www.eumed.net/ce/2011b/arc.html#:~:text=Seg%C3%BAn%20De%20Ansorena%20\(2005\)%20Selecci%C3%B3n,m%C3%A1s%20id%C3%B3neos%2C%20m%C3%A1s%20aptos%20o](https://www.eumed.net/ce/2011b/arc.html#:~:text=Seg%C3%BAn%20De%20Ansorena%20(2005)%20Selecci%C3%B3n,m%C3%A1s%20id%C3%B3neos%2C%20m%C3%A1s%20aptos%20o)

Tabla de imágenes

Figura	Referencia
Figura 1 Currículum vitae	Genwords Words. That Work.2017 <i>¿Cómo hacer un currículum vitae? 5 pasos clave</i> . [ilustración]. Tomada de https://www.marketeroslatam.com/5-pasos-clave-para-crear-tu-curriculum-vitae/
Figura 2 Selección de Personal	Krowdy (2020). <i>Tendencias en selección de Personal</i> . Blog. [ilustración]. Tomada de https://blog.krowdy.com/2020-5-proyecciones-en-seleccion-personal
Figura 3 Entrevista de trabajo	JICA NAVA. (2020). <i>Cómo hacer una Entrevista de Trabajo por Zoom</i> . Blog [ilustración]. Tomada de https://jicanava.com/como-hacer-entrevista-trabajo-zoom/
Figura 4 Test LIFO	AFBSolutions. (2018). <i>Test LIFO +Plantilla de aplicación+Manual de interpretación</i> [ilustración]. Tomada de https://afbcompucenter.com/blog/test-lifo-plantilla-de-aplicacion-manual-de-interpretacion/
Figura 5 Pruebas Psicométricas	Contabilidad Actual, 2018. <i>Pruebas Psicométricas y Entrevista de Trabajo como Herramientas del Empresario para la Selección y Contratación de Personal</i> . ilustración]. Tomada de https://www.contabilidad-actual.com.mx/2018/01/10/pruebas-psicom%C3%A9tricas-y-entrevista-de-trabajo-como-herramientas-del-empresario-para-la-selecci%C3%B3n-y-contrataci%C3%B3n-de-personal/
Figura 6 Estudio Socioeconómico	Chávez Víctor (2019). <i>¿Qué son los estudios socioeconómicos?</i> Blog [ilustración]. Tomada de https://profesionistas.org.mx/que-son-los-estudios-socio-economicos/
Figura 7 Formato de Estudio socioeconómico	Cordero, (2013). <i>Estudio Socioeconómico-Laboral</i> . [ilustración]. Tomada de https://es.scribd.com/document/165505635/ESTUDIO-SOCIOECONOMICO-laboral
Figura 8 Examen médico	DIAGNOSE. (2020) <i>Medicina preventiva y salud pública</i> Blog [ilustración]. Tomada de https://www.diagnose.com.mx/medicina-preventiva-y-salud-publica/
Figura 9 Formato Examen médico	Martínez Mich. 2021. <i>Formato Examen Médico 1</i> . [ilustración]. Tomada de https://www.academia.edu/9102122/FORMATO_EXAMEN_MEDICO_1



CORTE

3

Asiste en la contratación e inducción de candidatos

Aprendizajes esperados:

Contenidos específicos

1. Contratación.
 - 1.1. Contrato de trabajo: concepto, apartados, tipos y duración.
 - 1.2. Integración de expediente de Personal.
2. Inducción.
 - 2.1. Programa de inducción: concepto y contenido.

Aprendizajes esperados

1. Realiza el análisis de los tipos contrato de trabajo e integra el expediente de personal, para llevar a cabo la contratación
2. Elabora un programa de inducción, para facilitar la integración del personal a las organizaciones

Al término del corte, el estudiante será capaz de asistir en la contratación e inducción de candidatos idóneos, considerando los aspectos legales y administrativos de la organización, con la finalidad de formalizar la relación laboral e integrarlo a la organización

RECOMENDACIÓN

Te sugerimos, revises los aprendizajes esperados antes de iniciar con el estudio del corte, realiza las anotaciones que sean necesarias.

Para que logres desarrollar los aprendizajes esperados correspondientes al corte 3 es importante que **reactives** los siguientes conocimientos:

- ✓ Perfil de puesto
- ✓ Manual de bienvenida (revisado en la asignatura de Elaboración de Manuales Organizacionales, 3er. Semestre)

Instrucciones: Anota en el paréntesis de la derecha el elemento del perfil de puesto y del manual de bienvenida que corresponda a su descripción.

Perfil de puesto y Manual de bienvenida		
Elemento	Descripción	
a) Manual de bienvenida	Hace una síntesis de la responsabilidad general del puesto. Se formula en 3 partes: ¿Qué se hace? (acción), ¿Cómo se hace? (método) y ¿Para qué se hace? (resultado final esperado).	()
b) Requisitos Generales del Puesto	Este punto debe describir las relaciones más importantes del puesto, desde una perspectiva Cliente-Proveedor, con las áreas organizacionales y con las cuales recibe o proporciona servicios/productos.	()
c) Escolaridad o Área de conocimiento	Aquí es importante enunciar las diferentes responsabilidades del puesto (no actividades) de forma específica. Para cada responsabilidad mencionada, se debe indicar el porcentaje de tiempo que se le debe dedicar a esa función, qué se hace (acciones que se llevan a cabo), cómo se hace (método) y para qué se hace (resultado final esperado).	()
d) Carta de bienvenida	Se indica los puestos o áreas donde es recomendable que el candidato hubiese trabajado antes. Se puede incluir también el nivel jerárquico que sería recomendable que el candidato hubiese tenido.	()
e) Valores	En este punto se deben enumerar en orden de importancia las habilidades y actitudes que se requieren del candidato para el desarrollo de sus funciones en ese puesto en particular.	()
f) Habilidades y Actitudes	Es importante especificar claramente los conocimientos generales y específicos requeridos para desarrollo de las funciones. En muchos casos, dependiendo del puesto, es recomendable especificar el nivel de conocimiento requerido, si es solo a nivel de comprensión, de aplicación y/o evaluación.	()

g) Principales responsabilidades del puesto	Este punto considera los requerimientos específicos para el desarrollo de las funciones del puesto. Incluye información general como género, edad, si en el puesto se requiere viajar o no, otros conocimientos como idioma, esfuerzo físico etc.	()
h) Experiencia Laboral	Se mencionan las funciones básicas del puesto, días y horario de trabajo, salario e incentivos, días de descanso semanal, vacaciones, capacitación y adiestramiento, permisos y faltas, seguridad social, servicios médicos, prestaciones, sanciones, normas de seguridad, reglamento interior de trabajo, causas de rescisión y terminación de contrato.	()
i) Información general	Se escribe un texto donde se le dé la bienvenida al nuevo empleado, por medio de palabras motivadoras o puede ser también una frase emotiva.	()
j) Relaciones del puesto con otras áreas	Es una guía breve para nuevos empleados con información muy útil sobre la empresa a la que se incorporan y su objetivo principal es facilitar una rápida adaptación a la compañía.	()
k) Propósito del puesto en general	Se enlistan los principios que orientan el comportamiento de la empresa y los empleados, así como la toma de decisiones laborales, dinámica de trabajo y servicio al cliente.	()





FIGURA 1 CONTRATO EN LA RELACIÓN LABORAL

Contratación (Tomado de Grados J. A. 2013)

- **Contrato de trabajo: concepto, apartados, tipos y duración**

Concepto

En el **artículo 20** de la Ley Federal de Trabajo, define la **relación de trabajo** como: *“cualquiera que sea el acto que le dé origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario”*.

Es un acuerdo en el que las partes firmantes concretan sus derechos y sus obligaciones sobre una determinada materia o hecho.

Cabe precisar, la relación individual de trabajo surge o nace a partir del momento en que se empiezan a prestar los servicios o bien a partir de la existencia de un contrato. En ambos casos se establecen contenidos que son las **condiciones de trabajo** como: El puesto a desempeñar, salario, horario, duración de la jornada de trabajo, día de descanso semanal, días de descanso obligatorio, periodo vacacional, etc.

Apartados

La LFT, artículo 25, establece que el escrito en que consten las condiciones de trabajo deberá contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes y domicilio del trabajador y del patrón;
- II. Si la relación de trabajo es para obra o tiempo determinado, por temporada, de capacitación inicial o por tiempo indeterminado y, en su caso, si está sujeta a un periodo de prueba;
- III. El servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible;
- IV. El lugar o los lugares donde deba prestarse el trabajo;
- V. La duración de la jornada;
- VI. La forma y el monto del salario;
- VII. El día y el lugar de pago del salario; y
- VIII. La indicación de que el trabajador será 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 días de descanso, vacaciones y demás que convengan al trabajador y el patrón.

Por otra parte, el contenido del contrato de trabajo se divide en cuatro partes: encabezado, declaraciones de los comparecientes, cláusulas que son de dos tipos: legales y administrativas y, por último, la firma de los contratos, mismos que se describen a continuación.

Encabezado

- En este apartado se incluye en forma primordial el tipo de contrato de que se trate y el nombre de los comparecientes y de los apoderados cuando actúan, en el caso del patrón exclusivamente, como personas morales.

Declaraciones

- Primera se harán constar las declaraciones del patrón, que comprenderán la naturaleza de la empresa o negocio de que se trate, el motivo, causa y necesidad del contrato (especificaciones primordiales del puesto); el tipo de contrato y, en forma general, el servicio o servicios requeridos, expresando de preferencia el puesto en cuestión.
- Luego, se incluirá la capacidad del trabajador para celebrar el contrato, su interés en concertarlo y el hecho, en su caso, de contar con los conocimientos necesarios para desarrollar en forma satisfactoria el servicio requerido por el patrón

Cláusulas

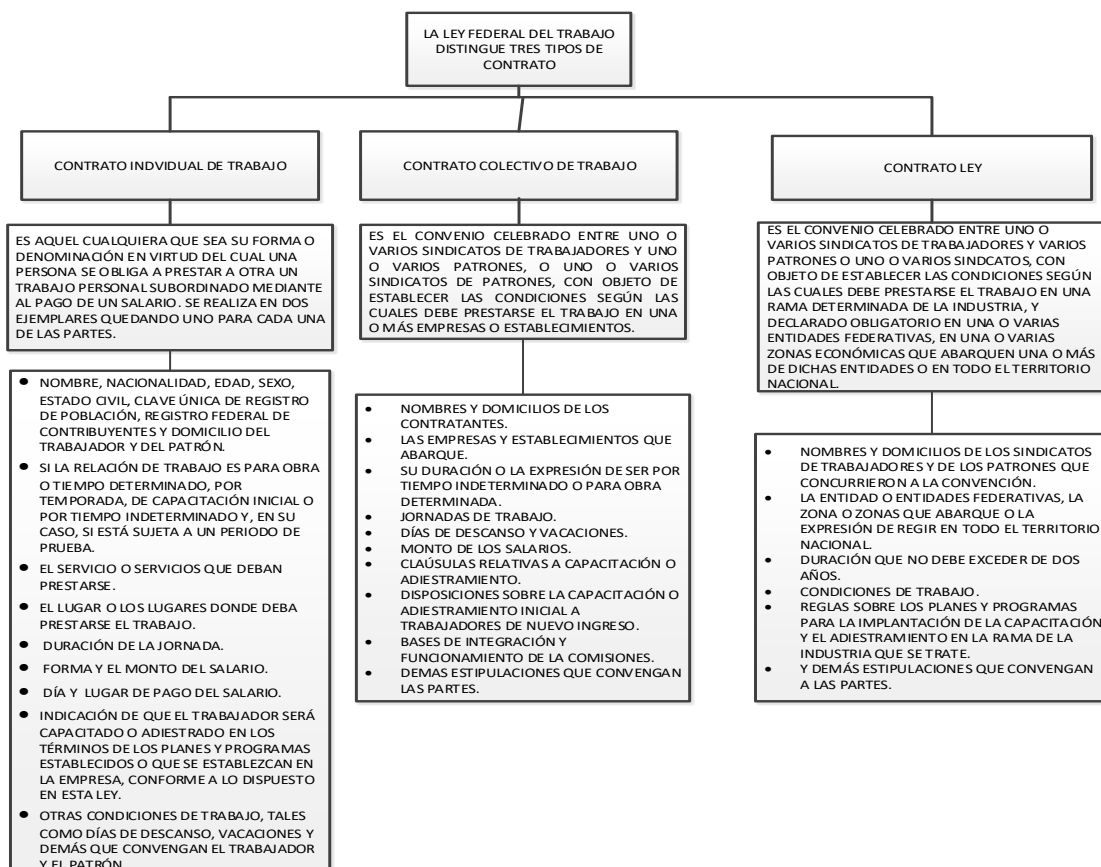
- En forma muy general puede decirse que las cláusulas del contrato individual de trabajo se dividen en dos grandes grupos: legales y administrativas:
- **Legales:** Las contenidas en el artículo 25 de la Ley Federal del Trabajo en vigor.
- **Administrativas:** En éstas se incluyen las operativas: cuotas de producción, obligaciones del trabajador de afianzar su manejo, obligación de sigilo, etc. Para facilitar la administración y aplicación del contrato, es conveniente encabezar cada cláusula con la mención general de su contenido y objeto.

Firmas

- En esta parte del contrato, que es la final, se incluyen los nombres del trabajador y el patrón y, en su caso, también de su apoderado o apoderados, dejando espacio para que puedan firmar, así como, por separado, las generales del trabajador: nombre, domicilio, edad, estado civil y nacionalidad.

Tipos

Dependiendo de sus especiales características, los tipos de contratos de trabajo se pueden clasificar en atención a la jornada, a la duración del contrato, a especiales condiciones del tipo de trabajo prestado.



El contrato individual de trabajo también constituye una *necesidad de carácter administrativo*, tanto para el trabajador como para la organización.

Para el trabajador. Porque ese documento le brinda certeza respecto a:

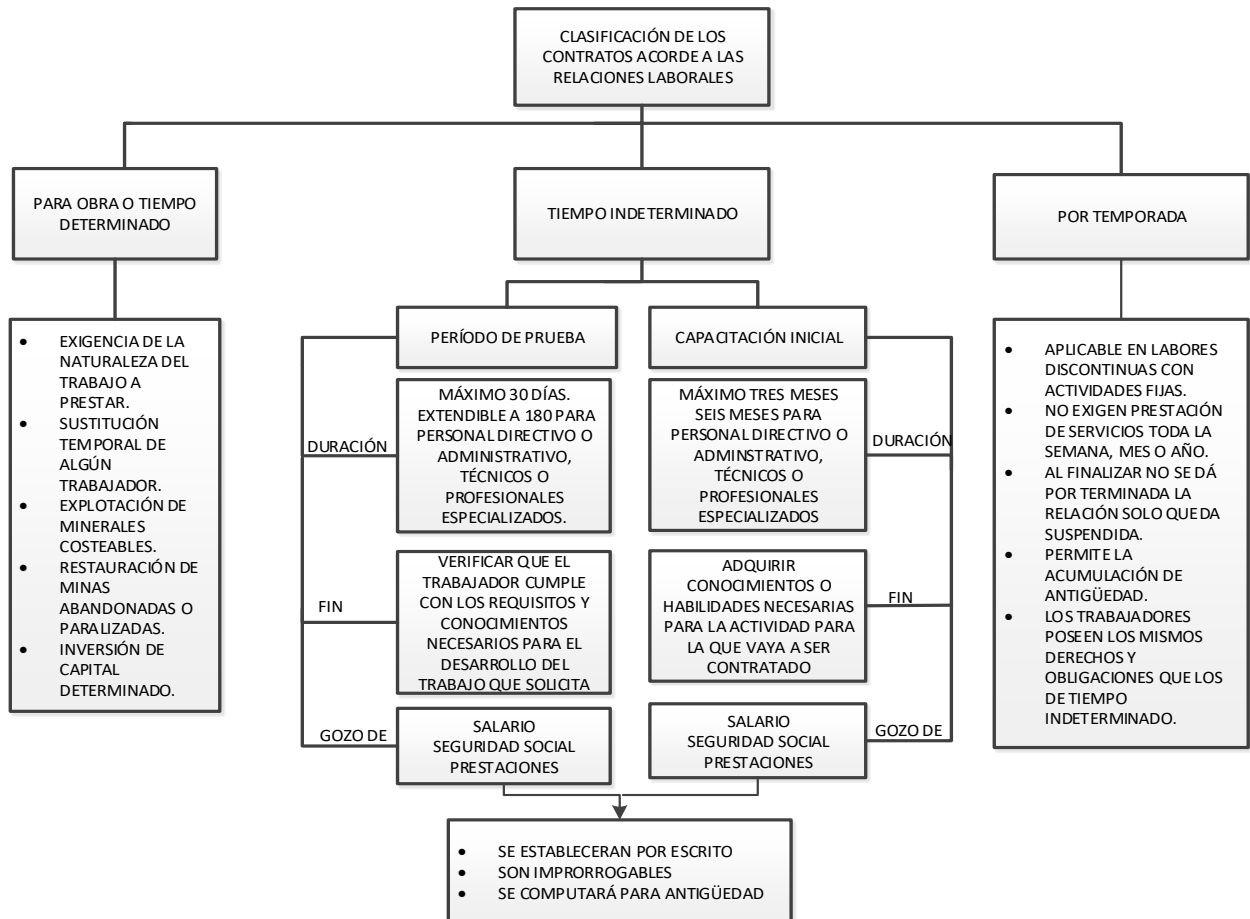
- 👤 Sus obligaciones particulares: lugar, tiempo, modo de prestación de servicios.
- 👤 La contraprestación que recibe por sus trabajos: salario, descansos, vacaciones, retribuciones complementarias, etc.
- 👤 Su estabilidad relativa en el empleo.

Para la organización.

- 📄 Porque le facilita existir al trabajador el cumplimiento de sus obligaciones, sobre todo si se hace parte del mismo, el análisis del puesto o cuando menos, su descripción.
- 📄 Porque le permite resolver con seguridad cualquier disputa sobre la manera de desarrollar el trabajo.
- 📄 Porque constituye un elemento indispensable como prueba por estar firmado por el trabajador, en algunos conflictos laborales.

Duración

De acuerdo con los lineamientos de la LFT en sus artículos 35 a 41, indica las diferentes duraciones de las relaciones de trabajo, como a continuación se presenta:



¿Sabes si es necesario establecer una relación laboral?, puedes ver el video de la importancia del contrato, Animación educativa (2009) para la Dirección Nacional del Trabajo (Chile). Consultada el día 01 de marzo de 2022, de

<https://www.youtube.com/watch?v=FE5J4Gsdk80>

Actividad de aprendizaje 1. Contrato de trabajo: concepto, apartados, tipos y duración

Instrucciones: Escribe en las siguientes líneas el concepto de contrato de trabajo de acuerdo a lo estipulado en el artículo 20 de la Ley Federal del Trabajo.

Instrucciones: Anota en el espacio correspondiente el nombre del apartado que corresponde de acuerdo a la descripción de la derecha.

Cláusulas	Firmas	Encabezado	Declaraciones
			• En este apartado se incluye en forma primordial el tipo de contrato de que se trate y el nombre de los comparecientes y de los apoderados cuando actúan, en el caso del patrón exclusivamente, como personas morales.
			• Primera se harán constar las declaraciones del patrón, que comprenderán la naturaleza de la empresa o negocio de que se trate, el motivo, causa y necesidad del contrato (especificaciones primordiales del puesto); el tipo de contrato y, en forma general, el servicio o servicios requeridos, expresando de preferencia el puesto en cuestión. • Luego, se incluirá la capacidad del trabajador para celebrar el contrato, su interés en concertarlo y el hecho, en su caso, de contar con los conocimientos necesarios para desarrollar en forma satisfactoria el servicio requerido por el patrón
			• En forma muy general puede decirse que las cláusulas del contrato individual de trabajo se dividen en dos grandes grupos: legales y administrativas: • Legales: Las contenidas en el artículo 25 de la Ley Federal del Trabajo en vigor. • Administrativas: En éstas se incluyen las operativas: cuotas de producción, obligaciones del trabajador de afianzar su manejo, obligación de sigilo, etc. Para facilitar la administración y aplicación del contrato, es conveniente encabezar cada cláusula con la mención general de su contenido y objeto.
			• En esta parte del contrato, que es la final, se incluyen los nombres del trabajador y el patrón y, en su caso, también de su apoderado o apoderados, dejando espacio para que puedan firmar, así como, por separado, las generales del trabajador: nombre, domicilio, edad, estado civil y nacionalidad.

Instrucciones: Escribe en el recuadro de la izquierda el Tipo del contrato de trabajo que sea correcto de acuerdo con la definición.

	TIPO	DEFINICIÓN
1.		Es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones, o uno o varios sindicatos de patrones, con el objeto de establecer las condiciones según las cuáles debe prestarse el trabajo en una o más empresas o establecimientos.
2.		Es aquel cualquiera que sea su forma o denominación en virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra u trabajo persona subordinado mediante al pago de un salario. Se realiza en dos ejemplares quedando uno para cada una de las partes.
3.		Es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y varios patrones o uno o varios sindicatos con objeto de establecer condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una rama determinada de la industria y declarado obligatorio en una o varias zonas económicas abarquen una o más de dichas entidades o en todo el territorio nacional.

Instrucciones: Anota en el recuadro de la izquierda, el nombre del tipo de contrato de acuerdo a su duración, tomando en cuenta sus características de la columna de la derecha.

PERIODO DE PRUEBA	PARA OBRA O TIEMPO DETERMINADO	POR TEMPORADA	CAPACITACIÓN INICIAL
-------------------	--------------------------------	---------------	----------------------

	Tipo de contrato	Características
1.		Aplicables en labores discontinuas con actividades fijas
2.		Sustitución temporal de algún trabajador
3.		Adquirir conocimientos o habilidades necesarias para la actividad, para la que vaya a ser contratado
4.		Verificar que el trabajador cumple con los requisitos y conocimientos necesarios para el desarrollo del trabajo que solicita

Integración de expediente personal (Tomando de Montiel, 2019)



FIGURA 2 EXPEDIENTE LABORAL

Es un documento en el cual se concentra su historia desde el proceso de reclutamiento hasta el desarrollo profesional alcanzado hasta la fecha. Es una herramienta válida para evaluar el proceso de planeación del desarrollo del personal de la empresa, con los resultados actuales.

Los expedientes laborales son documentos en los que se estipula claramente las actividades, obligaciones, derechos y horarios de trabajo que el Capital Humano debe cubrir en una empresa.

Se integrará con todos aquellos documentos que formen el historial del trabajador en la empresa, mismo que está compuesto por una carpeta con lo siguiente:

- CURP.
- Acta de nacimiento.
- CV.
- Identificación Oficial.
- Constancia de antecedentes no penales.
- Examen médico.
- RFC.
- Número de seguridad social.
- Comprobante de domicilio.
- Constancias de estudio.
- Contrato laboral.
- Aviso de retención de descuentos del INFONAVIT (si tiene un crédito hipotecario).
- Constancias de descuentos que la empresa deba de retener (como una pensión alimenticia).

A continuación, se presentan algunos documentos que se agregan con el paso del tiempo: (Tomado de Contabilidad actual, 2019)

- Recibos de nómina.
- Comprobante de pago de aguinaldo.
- Comprobante de disfrute de vacaciones y pago de la prima vacacional.
- Recibo de PTU
- Certificados de incapacidades médicas.
- Modificaciones y cambios en el salario.
- Modificaciones o actualizaciones al contrato individual del trabajo.
- Actas administrativas.
- Reportes de desempeño (higiene y seguridad, cumplimiento de funciones, iniciativa, comportamiento individual y colectivo, implementación de medidas de control y mejoramiento a los sistemas de la empresa).
- Avisos presentados a la junta de conciliación y arbitraje.
- Finiquitos (en su caso).
- Carta de renuncia o despido (en su caso).
- Certificado de defunción (en su caso).

El expediente puede estar integrado en forma física o en forma digital. Además de que los recibos de nómina deben de ser expedidos en forma de CFDI, por disposición de la autoridad fiscal.

Es recomendable que, a fin de no olvidar detalles de la contratación se cuente con una lista de verificación de todos ellos, con el objeto de que el expediente se encuentre completo.

Por ética profesional y para evitar un uso inadecuado de la información, no es recomendable que el estudio psicológico, reporte de la entrevista y del examen médico, así como el resultado del estudio socioeconómico formen parte del expediente. Todavía no está muy generalizada la sustitución de muchos de estos documentos por registros electrónicos. En caso de litigios, es necesario presentar pruebas documentales ante los tribunales. Quizá en un futuro relativamente cercano sólo se empleen medios electrónicos al respecto.

Hoja de servicio (manual y electrónica)

El objetivo que se busca es que en una hoja se puedan incluir, en forma resumida y clara, los datos más importantes acerca del trabajador, tales como:

1. Número asignado al trabajador y su nombre completo.
2. Fecha de ingreso a la empresa.

3. Número de contratos celebrados con la empresa, la fecha de cada uno de ellos, la duración de los mismos y las observaciones formuladas por sus superiores al término del contrato.
4. Lugar y fecha de nacimiento.
5. Estado civil.
6. Nombre del cónyuge.
7. Número de afiliación del IMSS y clínica a la que se encuentra adscrito.
8. RFC
9. Número de cartilla (en su caso)
10. Número de licencia.
11. Fianza, en aquellos casos en que proceda.
12. Hoja del examen médico.
13. Foto y firma.
14. Domicilio.
15. Nombre, domicilio y número de teléfono de la persona a la que se avisará en caso de accidente.
16. Escolaridad: grado máximo de estudios, idiomas que domine el trabajador y cursos tomados.
17. Antecedentes de trabajo: es necesario incluir las fechas de cada trabajo, la empresa en que prestó el servicio, el puesto, el sueldo y la causa de la separación, además se anotarán las promociones o ascensos que haya logrado.
18. Promociones y transferencias: fecha de ingreso, departamento y puesto a que haya asignado y categoría que le corresponda.
19. Calificaciones de méritos: fecha, puntuación y observaciones del calificador, así como el nombre del mismo.
20. Control de asistencia: se anotarán los totales anuales de los días trabajados, vacaciones, faltas injustificadas, enfermedades generales, riesgos profesionales, permisos con o sin goce de sueldo, castigos, retardos. Vale la pena señalar que estos datos son importantes para tener un historial del cumplimiento del empleado, así como el reparto de utilidades y en su caso, justificar el pago de primas por enfermedades y riesgos profesionales y permisos ante el IMSS.
21. Capacitación y desarrollo: fecha, descripción y comentarios de todos aquellos cursos o estudios que lleve a cabo el trabajador durante su permanencia en la empresa.
22. Separación de la empresa: fecha y causa de la misma.

Actividad de aprendizaje 2. Integración de expediente de personal

Instrucciones: Revisa el video ¿Cómo formar un expediente laboral? <https://www.youtube.com/watch?v=yR0ZcLsP66M> Anota los documentos que se deben integrar de acuerdo a lo que se te pide enseguida.

Integración de expediente de personal
<i>Al momento de la contratación:</i>
<i>Durante la relación laboral.</i>

- Programa de Inducción: concepto y contenido



FIGURA 3 RECURSOS DE LA EMPRESA

Concepto

La inducción es el proceso inicial por medio del cual se proporcionará al nuevo empleado la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo. Es común que la inducción incluya: los valores de la organización, misión, visión y objetivos, políticas, horarios laborales, días de descanso, días de pago, prestaciones, historia de la empresa, servicios al personal, calidad, servicio al cliente y trabajo en equipo, visita a instalaciones, programas especiales, servicio de medicina preventiva, entre otros puestos. Este proceso de adaptación se da tanto en el puesto de trabajo como en la organización. (Ornela Potenza 2013)

Contenido

Los puntos básicos que debe contener un **Programa de inducción** son los siguientes:

Bienvenida a la empresa.

Tiene como finalidad el recibimiento de los nuevos trabajadores, dándoles la bienvenida a la organización, donde el departamento de recursos humanos realiza diferentes actividades.

Recorrido por la empresa

Al recorrer la empresa con el empleado se le muestran las áreas de la misma, las salidas de emergencia, las rutas de evacuación, áreas principales y de peligro o restringidas, áreas de recreación en los tiempos libres o de descanso

Háblale de tu empresa: Cómo empezó. Quiénes la integran, Cuáles son los objetivos y metas de la empresa.

Programa de inducción general.

En esta etapa, de inducción general, se deberá presentar entre otros la siguiente información de la empresa:

- a) Estructura (organigrama) general de la compañía, historia, misión, visión, valores corporativos, objetivos de la empresa, principales accionistas y dimensión o tamaño de la empresa (ventas en pesos o toneladas al año).
 - b) Presentación del video institucional y charla motivacional.
 - c) Productos, artículos y servicios que produce la empresa, sectores que atiende y su contribución a la sociedad.
 - d) Certificaciones actuales, proyectos en los que está trabajando la empresa y planes de desarrollo.
 - e) Aspectos relativos al contrato laboral (tipo de contrato, horarios de trabajo, tiempos de alimentación y marcaciones, prestaciones y beneficios, días de pago, de descanso y vacaciones entre otros).
 - f) Programas de desarrollo y promoción general del personal dentro de la organización.
 - g) Generalidades sobre seguridad social, reglamento interno de trabajo.
- Los sistemas de retribución, reglamentos, régimen disciplinario y otros aspectos de interés institucional, que sean *pertinentes* para el caso.
- h) Varios (Vigilancia y seguridad interna, dotación general, ubicación de baños, comedor y vestidores, salidas de emergencia y otros).
 - i) Políticas y compromiso de la gerencia o de la dirección de la empresa con la salud y la seguridad, y capacitación general en salud ocupacional y seguridad industrial.

Programa de inducción específica.

Esta etapa, generalmente es liderada por el personal dirigente del cargo, quien realizará la presentación del jefe inmediato, de los compañeros de trabajo y de las personas claves de las distintas áreas.

Entre otros, se deberá presentar la siguiente información:

- 1) El tipo de entrenamiento que recibirá en su oficio: breve información sobre la forma en que será entrenado en su oficio, el responsable y los objetivos del plan.
- 2) Estructura (organigrama) específica, y ubicación de su cargo y de todas las personas con las que debe interactuar.
- 3) Diagrama de flujo de generación o producción de los productos y subproductos o servicios, las maquinarias, equipos, instalaciones, herramientas y materiales disponibles. En lo posible, hacer un recorrido por el lugar de trabajo.
- 4) La incidencia que tiene el área en que trabajará con relación a todo el resto del proceso, cuáles son los clientes internos y externos con los que tendrá relaciones.
- 5) El manual de funciones para el cargo a desarrollar: en este se definen con la mayor claridad posible las responsabilidades, alcances y funciones específicas del cargo a desempeñar incluyendo su ubicación dentro del organigrama y del proceso productivo, sus relaciones e interacciones con otras áreas y dependencias, los planes de contingencias, el procedimiento para obtener ayuda de terceros, etc.
- 6) El sistema de turnos de producción, las rotaciones y los permisos: es necesario que se le comunique lo relativo a horarios de trabajo, alimentación, pausas, permisos para ausentarse del puesto de trabajo, cual es el sistema de rotación de los turnos, etc.
- 7) El panorama específico de factores de riesgo, de acuerdo a la sección o puesto de trabajo y el mapa de riesgos de la empresa: es indispensable que las personas conozcan los riesgos

- a los que se someterán mientras desempeñan sus funciones y las medidas de control que se implementan en la empresa para mantenerlos en niveles de baja peligrosidad.
- 8) Los estándares o normas de seguridad por oficio: es recomendable entregar una copia de los estándares y procedimientos seguros que el trabajador debe poner en práctica en su puesto de trabajo. Esta información le servirá al empleado como material de consulta
 - 9) Las obligaciones y derechos del empleador y del trabajador en el campo de la salud ocupacional.
 - 10) Mecanismo y proceso para la dotación de ropas de labor: aun cuando parezca evidente, es necesario que el personal dirigente explique lo relativo a la ropa de trabajo. Aquí se debe tratar además lo concerniente al uso de los guardarropas o vestideros, y la reglamentación y procedimientos establecidos para su empleo.
 - 11) Equipos de protección personal requeridos en la sección: es preciso que antes de entregárselos, se desarrolle una capacitación que tienda a generar la sensibilización y la conciencia necesaria en el empleado, para lograr con mayor facilidad y grado de compromiso la aceptación de los mismos y la adaptación a su uso permanente. Esta capacitación debe considerar como mínimo los siguientes aspectos:
 - El sistema de dotación: es decir cómo y bajo que procedimiento puede el empleado acceder a estos (préstamo o de dotación personal), tanto en horarios diurnos como nocturnos y en días feriados.
 - El mantenimiento: se refiere a la forma correcta de asearlos y guardarlos, con el propósito de prolongar su vida útil y mantenerlos en las mejores condiciones de uso.
 - Entrenamiento para uso correcto: el futuro usuario debe conocer con toda claridad cuál es la forma técnica y correcta para el empleo de los elementos de protección personal. Es común que debido a la falta de esta información los protectores sean utilizados en forma incorrecta disminuyendo por esta causa la eficiencia del mismo con lo cual se somete el trabajador a una falsa protección. Se debe tener en cuenta que aun cuando la persona manifieste que conoce el modo de usarlos, se debe efectuar un reentrenamiento para verificar tal afirmación.
 - Estándares de disciplina aplicados a quien no los emplee: el trabajador debe conocer todo lo relativo al sistema disciplinario usado en la empresa para el control de los estándares de seguridad establecidos.
 - Procedimiento a seguir en caso de accidente de trabajo: las principales finalidades de este espacio son las de lograr que se mejore el registro de los reportes de accidente de trabajo y que se disminuyan las posibilidades de agravamiento o complicación de lesiones aparentemente leves, que resultan como consecuencia de estos siniestros.
 - Procedimientos básicos de emergencia: todo personal dirigente debe cerciorarse de que en la etapa de inducción, el trabajador conozca las emergencias más comunes que se pueden presentar, las salidas y vías de evacuación, la ubicación de los extintores y otros aspectos generales que la empresa considere conveniente tratar en éste momento, de acuerdo a la clase de riesgo de su actividad económica.
 - 12) Toda esta información debe tratarse con especificidad, dado que de ella dependerá en buena medida el nivel de desempeño en el proceso del nuevo empleado.
 - 13) Todos los aspectos tratados en este proceso deben estar por escrito y se debe de suministrar una copia al trabajador, para que los use como documentos de consulta permanente. La empresa debe guardar registros escritos y firmados por el nuevo empleado, como constancia de haber recibido la capacitación en todas las actividades realizadas en este proceso de inducción.



¿Sabes en que consiste una inducción de personal del nuevo ingreso a una organización?, revisa el video Inducción general empresa POSTOCOLA-- Created using PowToon -- Free sign up at <http://www.powtoon.com/> . Consultada el día 01 de marzo de 2022, de https://www.youtube.com/watch?v=6V_8C4mQpH0

Actividad de aprendizaje 3. Programa de inducción: concepto y contenido

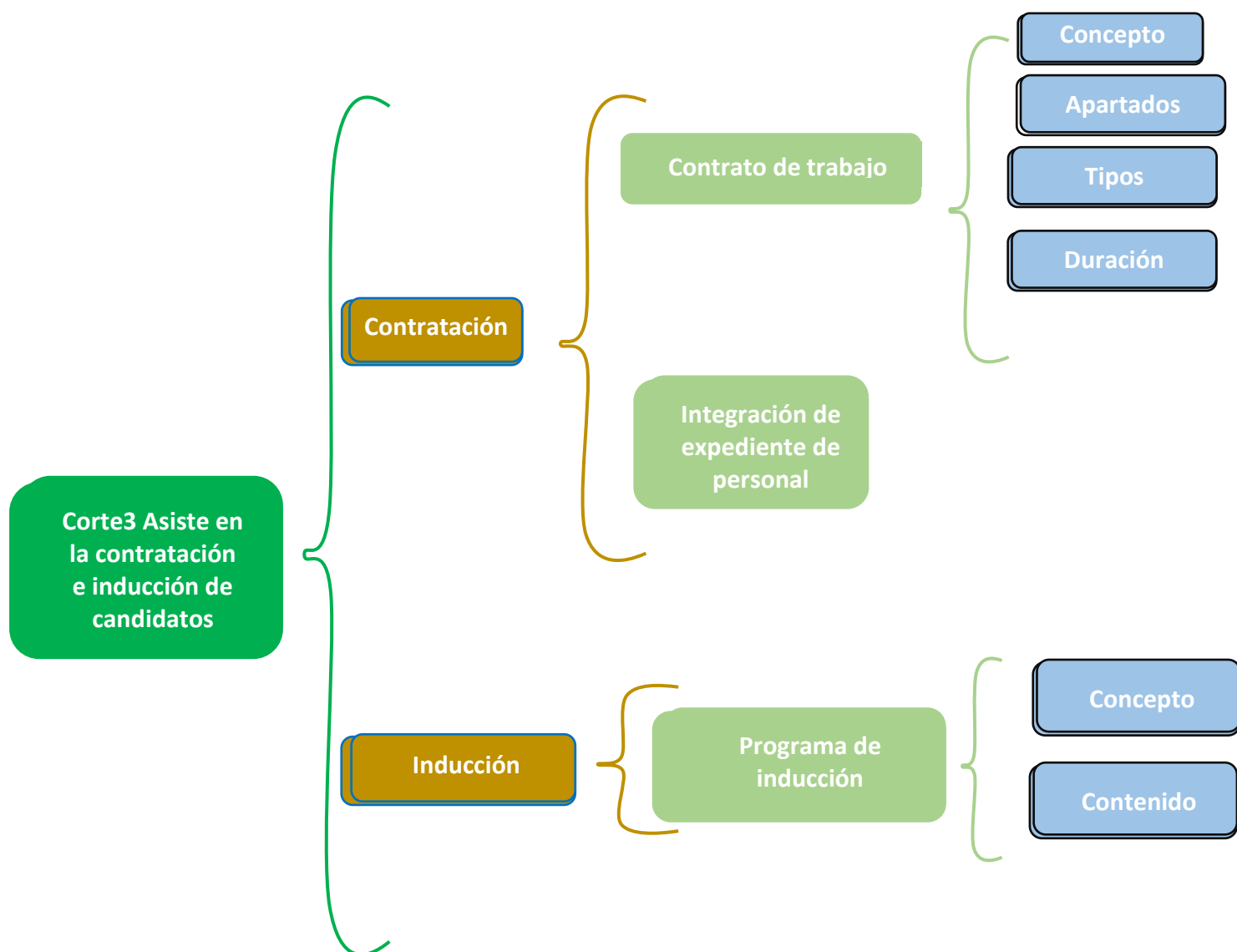
Instrucciones: Escribe el concepto de inducción en las siguientes líneas según. (Ornela Potenza 2013)

Instrucciones: Anota en el recuadro de la izquierda el nombre del elemento del programa de inducción que sea correcto de acuerdo con sus características.

BIENVENIDA A LA EMPRESA	INDUCCIÓN GENERAL	RECORRIDO POR LA EMPRESA	INDUCCIÓN ESPECÍFICA
-------------------------	-------------------	--------------------------	----------------------

	ELEMENTO	CARACTERÍSTICAS
1.		Se le muestran las áreas de la empresa al empleado, las salidas de emergencia, las rutas de evacuación, áreas principales y de peligro o restringidas, áreas de recreación en los tiempos libres o de descanso.
2.		En esta etapa se deberá presentar, la siguiente información de la empresa: a) Estructura (organigrama) general de la compañía, historia, misión, visión, valores corporativos, objetivos de la empresa, principales accionistas y dimensión o tamaño de la empresa (ventas en pesos o toneladas al año).
3.		Tiene como finalidad el recibimiento de los nuevos trabajadores, dándoles la bienvenida a la organización, donde el departamento de recursos humanos realiza diferentes actividades.
4.		Esta etapa, generalmente es liderada por el personal dirigente del cargo, quien realizará la presentación del jefe inmediato, de los compañeros de trabajo y de las personas claves de las distintas áreas.

El siguiente cuadro sinóptico recopila los contenidos específicos y los temas que corresponden al corte 3.



Instrucciones: A continuación, se presentan una serie de cuestionamientos del grado de satisfacción del desarrollo de los contenidos del tercer corte de la asignatura, marca una “X” en el cuadro que corresponda con tu opinión.

	Muy insatisfecho	Insatisfecho	Neutral	Satisfecho	Muy Satisfecho
Forma en que se abordan los contenidos					
Organización de la información					
Proporcionó una buena cantidad de aprendizajes prácticos y teórico					
Calidad de la información					
Lograste los aprendizajes del corte 3					
Qué te pareció la fuente bibliográfica					
Tienes alguna sugerencia o comentario					

Libros

- Grados J. A. (2013). Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal. Manual Moderno. México. Capítulo 14

Documentos digitales

- Administración de Recursos Humanos. *Integración del personal a la empresa*. Consultada el 01 marzo de 2022 de: <https://www.uv.mx/personal/alsalas/files/2011/11/inducccion.pdf>
- Dessler G. y Varela R. (2011). Administración de recursos humanos. Enfoque latinoamericano, Pearson Education, México. Consultado el 01 de marzo de 2022 de: <https://cucjonline.com/biblioteca/files/original/0ee49930c54202fa9d631ebce4af2438.pdf>

Sitios web

- Contabilidad actual, 2019. *Importancia del expediente laboral del empleado*. Consultada el día 01 de marzo de 2022 de: <https://www.contabilidad-actual.com.mx/2019/05/14/importancia-del-expediente-laboral-del-empleado/>
- Martínez R. P. (2014, octubre 20). *Perfil de Puesto*. Consultada el día 01 de marzo de 2022 de: <https://es.slideshare.net/pattitoe/perfil-de-puesto-40500723>
- Montiel R. J. 2019. Profesionistas.org.mx. *¿Cómo conformar un expediente laboral?* Consultado el día 01 de marzo de 2022 de <https://profesionistas.org.mx/como-se-forma-un-expediente-laboral/>

Videos

- IDOnline (2017, abril 25) *¿Cómo formar un expediente laboral?* Consultada el día 01 de marzo de 2022 de: <https://www.youtube.com/watch?v=yR0ZcLsP66M>

Tabla de imágenes

Figura	Referencia
FIGURA 1 CONTRATO EN LA RELACIÓN LABORAL	ContadorMx. 2012, <i>Importancia del Contrato en la Relación laboral-Obra, Tiempo Determinado e Indeterminado</i> . [ilustración]. Tomada de https://contadormx.com/2012/03/12/importancia-del-contrato-en-la-relacion-laboral-obra-tiempo-determinado-e-interminado/
FIGURA 2 EXPEDIENTE LABORAL	HVConsulting Group. 2020 Integración del expediente laboral. [ilustración]. Tomada de https://www.humanvisioncg.com/single-post/2018/08/13/integraci%C3%B3n-del-expediente-laboral
FIGURA 3 RECURSOS DE LA EMPRESA	Capital. (2020). <i>¿Cuentas con Inducción de Personal en tu empresa?</i> [ilustración]. Tomada de https://capitalh.com.mx/cuentas-con-induccion-de-personal-en-tu-empresa/

INSTRUCCIONES: Responde lo que se te solicita a continuación.

1. Anota en el paréntesis el número del Concepto que corresponda a la definición correcta del Proceso del Proceso de Reclutamiento.

	Concepto		Definición
1)	PUESTO	()	Es la descripción concreta de las características, tareas y responsabilidades que tiene un puesto en la organización, así como las competencias y conocimientos que debe tener la persona que lo ocupe.
2)	ANÁLISIS DE PUESTO	()	Es un conjunto de técnicas y procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización”
3)	REQUISICIÓN DE PERSONAL	()	Enuncia lo que se espera que el ocupante de un puesto realice en términos de actividades y resultados
4)	PERFIL DEL PUESTO	()	Solicitud de reclutamiento, Análisis de puesto, Descripción del puesto, Búsqueda interna, Búsqueda externa, Selección de candidatos, Entrevista, Exámenes, Acción, Decisión y Cuestionario.
5)	RECLUTAMIENTO	()	Es aquella que se genera cuando una plaza que se encuentra dentro de la estructura organizacional es desocupada por la persona que la ocupaba por diferentes motivos como renuncia, despido, promoción,
6)	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	()	Es aquel que se aplica a la persona que aparece como posibilidad en un evento en el cual alguien tiene que ser elegido para desempeñar un cargo o función particular”.
7)	VACANTE	()	Es la solicitud que realiza un área de la Empresa para cubrir alguna vacante disponible y que considera los requerimientos personales, escolares, laborales y de experiencia del candidato, así como las características del puesto.
8)	CANDIDATO	()	Es una unidad de la organización, cuyo conjunto de deberes y responsabilidades lo distinguen de los demás cargos.
9)	ETAPAS DEL RECLUTAMIENTO	()	Es un cuestionario que sirve para obtener información sobre los componentes del puesto, desde el título del puesto, jefe inmediato, subordinados y funciones o actividades

2. Menciona al menos 4 ventajas de realizar Perfiles de Puestos.

1.	
2.	
3.	
4.	

3. Menciona los 3 apartados que debe contener una requisición de personal.

1.	
2.	
3.	

4. Menciona al menos 5 puntos que debe contener una descripción de puestos.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

5. Menciona con tus propias palabras porque son importantes las fuentes de reclutamiento para las empresas.

6. Menciona al menos 3 ventajas de los medios reclutamiento internos.

1.	
2.	
3.	

7. Menciona al menos 3 ventajas de los medios reclutamiento externos.

1. _____
2. _____
3. _____

8. Anota la letra en el paréntesis de la izquierda la letra que corresponda a la descripción de los conceptos de la preselección de candidatos.

		Concepto	Descripción
1.	()	Solicitud de empleo	A. Es nuestra carta de presentación en el mercado laboral. Es un término de origen latino que en español significa <i>carrera de la vida</i> . Es decir, el conjunto de experiencias educacionales, laborales y vivenciales de una persona.
2.	()	Selección de personal	B. LIFO, Terman, Cleaver, Barsit y Dominó
3.	()	Tipos de entrevistas	C. Es corroborar la forma de vida, escolaridad y referencias laborales
4.	()	Artículo 134. Fracc X de la LFT. Son obligaciones de los trabajadores:	D. Es una reunión concertada entre dos o más personas que tiene como fin establecer una relación de comunicación verbal entre esas personas, y con el objeto de intercambiar información, y, además, recoger opiniones de él o los entrevistados.
5.	()	Objetivo de un estudio socioeconómico	E. Someterse a los reconocimientos médicos previstos en el reglamento interior y demás normas vigentes en la empresa o establecimiento, para comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad de trabajo, contagiosa o incurable.
6.	()	Entrevista	F. Por competencias, Preliminar o inicial, De ajuste o final, De selección y no estructuradas.
7.	()	Tipos de pruebas psicométricas	G. Es el proceso que busca entre diversos candidatos, a quienes sean más adecuados para los puestos que existen en la organización o para las competencias que necesita;
8.	()	Curriculum vitae	H. Es el documento por medio del cual un aspirante se postula a un puesto de trabajo en una empresa.

9. Escriba en el siguiente cuadro al menos dos diferencias entre el Reclutamiento y la Selección de personal.

RECLUTAMIENTO	SELECCIÓN

10. Anota la letra en el paréntesis de la izquierda según corresponda la descripción a las etapas de contratación e inducción de candidatos.

		Etapas	Descripción
1.	()	Contrato de trabajo	A. Es un acuerdo entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones o sindicatos de ellos.
2.	()	Inducción de personal	B. Es un documento en el cual se concentra su historia desde el proceso de reclutamiento hasta el desarrollo profesional alcanzado hasta la fecha
3.	()	Apartados del contrato de trabajo	C. Inducción Genérica e Inducción específica
4.	()	Contrato colectivo de trabajo	D. Bienvenida a la empresa y Recorrido por la empresa
5.	()	Elementos del programa de inducción	E. Encabezado, Declaraciones, cláusulas y firmas
6.	()	Tipos de inducción	F. Es un acuerdo en el que las partes firmantes concretan sus derechos y sus obligaciones sobre una determinada materia o hecho
7.	()	Expediente de personal	G. Es el proceso inicial por medio del cual se proporcionará al nuevo empleado la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo

11. Menciona al menos 5 puntos que debe contener un contrato de trabajo.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

12. Menciona al menos 5 documentos que integran un expediente laboral de un trabajador.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

PLAN 2014

ACTUALIZADO



Somos Lobos Grises,
somos Bachilleres



D.R. Colegio de Bachilleres. 2021-2022