



**UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE MEXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN**



17
104

**CONTRATACION POR HONORARIOS A NIVEL
PROFESIONAL EN LAS INSTITUCIONES
BANCARIAS**

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACION

P R E S E N T A N :

ARMANDO DURAN ALVAREZ

ENRIQUE URIBE VEGA

ASESOR: L.A. TERESA CRUZ SANCHEZ



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

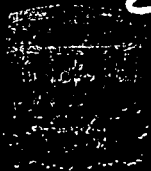
Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

17204



DEPARTMENT OF AGRICULTURE
BUREAU OF PLANT INDUSTRY



PLANT INDUSTRY
WASHINGTON, D. C.

PLANT INDUSTRY
WASHINGTON, D. C.

PLANT INDUSTRY



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES

D. N. A. S.
FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLÁN

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DR. JAIME KELLER TORRES
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLÁN
P R E S E N T E .

AT'N: Ing. Rafael Rodríguez Ceballos
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la F.E.S. - C.

Con base en el art. 20 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS TITULADA:

"Contratación por honorarios a nivel profesional en las Instituciones

Bancarias"

que presenta el pasante: Armando Durán Álvarez

con número de cuenta: 8307485-3 para obtener el TÍTULO de:
Licenciado en Administración

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

A T E N T A M E N T E .

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"

Cuatitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 14 de Julio de 19995

PRESIDENTE L.A. Pedro Bravo Araiza

VOCAL L.A. Teresa Cruz Sánchez

SECRETARIO L.A. Ma. Margarita Angeles Parra

PRIMER SUPLENTE L.A. Alvaro González Mendoza

SEGUNDO SUPLENTE L.C. Ma. Magdalena Luna Peña



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

U. N. A. M.
FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES - CUAUTITLAN

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS



DR. JAIME KELLER TORRES
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLAN
P R E S E N T E .

AT'N: Ing. Rafael Rodríguez Ceballos,
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la F.E.S. - C.

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la IESIG TITULADA:

"Contratación por honorarios a nivel profesional en las
Instituciones Bancarias."

que presenta el pasante: Enrique Uribe Vega
con número de cuenta: 8304271-9 para obtener el TITULO de:
Licenciado en Administración

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

A T E N T A M E N T E .
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 14 de Julio de 1995

PRESIDENTE	<u>L.A. Pedro Bravo Araiza</u>	
VOCAL	<u>L.A. Teresa Cruz Sánchez</u>	
SECRETARIO	<u>L.A. Ma. Margarita Angeles Parro</u>	
PRIMER SUPLENTE	<u>L.A. Alvaro González Mendoza</u>	
SEGUNDO SUPLENTE	<u>L.C. Ma. Magdalena Luna Peña</u>	

BOB :

Gracias por haberme iluminado con tu gracia y sabiduría a lo largo de mi carrera profesional, ser mi amigo inseparable y permitirme comprobar que el que persevera alcanza.

A MIS PADRES :

Armando Durán Pineda
y
Beatriz Álvarez de Durán

Con cariño, admiración y respeto por haber guiado mis pasos a una formación digna y por su inapreciable apoyo en el actuar de mi vida.

A MI ESPOSA :

Olivia Hernández de Durán

Con amor, por haber despertado en mí todos los sentimientos que inspiraron la creación y por motivar mi espíritu hacia la superación familiar y profesional.

Armando Durán Álvarez.

A MIS ABUELOS:

Ramón Durán Galván
Rebeca Pinada de Durán

y

Antonio Álvarez Castro (finado)
Ana Ma. López de Álvarez (finada)

Con admiración, respeto y cariño por haberme inculcado los valores de moralidad y justicia, así como la importancia de la unidad familiar.

A MIS HERMANAS:

Martha Durán Álvarez

y

Claudia Durán Álvarez

Por su cariño, alegría y comprensión en los distintos pasajes de mi vida.

A TIOS Y PRIMOS:

Que con cariño y consejos contribuyeron a lograr mi formación profesional.

Amanda Durán Álvarez.

A DIOS :

Por haberme dado la vida y la oportunidad de lograr uno de mis mas grandes anhelos.

A MIS PADRES :

Enrique Uribe Quiroz
y
Cándida Vega de Uribe

Por ser las personas mas buenas que me han brindado su amor, comprensión y apoyo durante toda mi vida, sirviendome de aliciente para vencer los obstáculos que se me han presentado y poder alcanzar mis metas fijadas.

A MIS ABUELOS :

Francisco Uribe Vázquez
y
Dominga Quiroz de Uribe

Por su apoyo y consejos que a través de sus experiencias me han legado para llevar mi vida.

Enrique Uribe Vega.

AL DOCTOR :

J. de Jesús Villarreal

Por ser la persona que me ha brindado
su comprensión y apoyo durante toda mi
vida.

A MIS HERMANOS:

Aldo Uribe Vega

y

Daul Uribe Vega

Por el apoyo y la amistad que siempre
nos ha unido.

A MI NOVIA :

Que me ha apoyado y alentado para
alcanzar y continuar con mis metas.

Enrique Uribe Vega.

A LA UNAM Y A NUESTRA
NUESTRA FACULTAD :

Por su importante labor social, al
formar profesionistas capaces de
transformar nuestro entorno, en pro del
bienestar de la humanidad.

A NUESTROS PROFESORES:

Por brindarnos sus consejos y
conocimientos, además de guiarnos por
los caminos correctos hacia nuestra
superación profesional.

A COMPAÑEROS Y AMIGOS :

Por compartir con nosotros experiencias
inolvidables de alegría y camaradería.

A FUNCIONARIOS BANCARIOS :

Por proporcionarnos los elementos
necesarios para la realización de la
presente tesis.

A los honorables señores del jurado, con
respeto y agradecimiento.

INTRODUCCION.

LAS NUEVAS TECNICAS SOBRE RELACIONES HUMANAS NOS OBLIGAN A ALTERAR LOS CRITERIOS TRADICIONALMENTE ESTABLECIDOS. SU ESTUDIO OBJETIVO NOS DEMUESTRA QUE SU AMPLIO CONTENIDO NO SOLO INTENTA FAVORECER LA SITUACION PRESENTE, SINO QUE BUSCA PREPARAR EL FUTURO PARA OBTENER DEL MISMO, UN BENEFICIO.

ADEMAS EN UN PAIS COMO EL NUESTRO TAN LIMITADO EN CAPITALES- EL FACTOR HOMBRE CONSTITUYE LA RIQUEZA MAS A NUESTRO ALCANCE PARA ELEVAR EN FORMA INMEDIATA, LA PRODUCTIVIDAD CON UN MINIMO DE INVERSIONES.

LA CALIDAD HUMANA QUE REQUIEREN LA EMPRESAS PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS DEPENDE DE LA FORMA DE LLEVAR A CABO SU RECLUTAMIENTO SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL.

EN EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL VEREMOS COMO EL ADMINISTRADOR SE ENCARGA DE REUNIR LOS POSIBLES CANDIDATOS PARA PODER OCUPAR UN PUESTO EN LA ORGANIZACION, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES -- QUE TENGAN LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS EN CUANTO A PUESTOS -- VACANTES.

UNA VEZ QUE LAS PERSONAS HAN SIDO RECLUTADAS SE SELECCIONA ENTRE LOS CANDIDATOS A LA PERSONA CUYAS APTITUDES, Y CARACTERISTICAS CORRESPONDAN A LAS REQUERIDAS POR EL PUESTO Y TODO ESTO SE EVALUARA MEDIANTE UN PROCESO DE SELECCION.

EN BASE A LOS CAMBIOS QUE HAN EXPERIMENTADO LAS INSTITUCIONES

BANCARIAS DESDE LA NACIONALIZACION DE LA BANCA, LA REPRIVATIZACION Y EL FUTURO ESTABLECIMIENTO DE BANCOS EXTRANJEROS, HEMOS DECIDIDO QUE ES IMPORTANTE ANALIZAR LA FORMA EN QUE VIENEN MANFIANDO SUS RECURSOS HUMANOS EN EL AMBITO DE RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL.

YA QUE LAS CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE CONTRATA A NIVEL- PROFESIONAL (EJECUTIVO) NO. CUBREN LAS ESPECTATIVAS TANTO PARA LA INSTITUCION COMO PARA EL PROFESIONISTA DADO QUE UTILIZAN EN GRAN PORCENTAJE LA CONTRATACION DE BASE Y DE CONFIANZA - TENIENDO COMO MEJOR ALTERNATIVA LA CONTRATACION POR HONORARIOS QUE PERMITE AL PROFESIONISTA GENERAR MAYORES INGRESOS.----- ESPECIALIZARSE EN SU LABOR Y ELEGIR MEJORES PRESTACIONES -- PERSONALES ASI MISMO LA INSTITUCION ESTA EXCENTA DE OTORGAR -- PRESTACIONES; REDUCE COSTO AL CONTRATAR UNICAMENTE CUANDO LO - REQUIEREN LAS CARGAS DE TRABAJO Y RECIBE TRABAJO DE CALIDAD AL SER ESPECIALIZADO.

OBJETIVO GENERAL.

EL OBJETIVO DE LA PRESENTE TESIS ES ANALIZAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL EN LAS INSTITUCIONES BANCARIAS A NIVEL PROFESIONAL; PARA PODER PROPONER LA CONTRATACION POR HONORARIOS ANALIZANDO SUS VENTAJAS Y DESVANTAJAS.

OBJETIVO ESPECIFICO.

PROPONER LA CONTRATACION POR HONORARIOS A NIVEL PROFESIONAL EN LAS INSTITUCIONES BANCARIAS EN BASE A LAS VENTAJAS QUE PRESENTA DICHA CONTRATACION,

HIPOTESIS GENERAL.

EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS SE REALIZA POR CONTRATACION BASE, ES POR ESO QUE CONTRATAN POR HONORARIOS SE PUEDEN OBSERVAR VENTAJAS CONVENIENTES TANTO PARA LA EMPRESA COMO PARA LOS PROFESIONISTAS.

INDICE

CAPITULO I FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

1.1. FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION.	
1.1.1. DEFINICION DE ADMINISTRACION.....	3
1.1.2. CARACTERISTICAS DE LA ADMINISTRACION.....	3
1.1.3. SU IMPORTANCIA.....	4
1.1.4. SU OBJETIVO.....	4
1.1.5. SU FINALIDAD.....	5
1.2. ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACION.	
1.2.1. MECANICA.....	7
1.2.2. DINAMICA.....	7
1.3. ADMINISTRACION DE PERSONAL	
1.3.1. IMPORTANCIA.....	9

CAPITULO II EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

2.1. CONCEPTO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.....	10
2.2. FUENTES DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.....	10
2.2.1. FUENTES INTERNAS.....	10
2.2.2. FUENTES EXTERNAS.....	12

CAPITULO III LA SELECCION DE PERSONAL

3.1. CONCEPTO DE SELECCION DE PERSONAL.....	15
3.2. PROCESO DE SELECCION.....	15
3.2.1. ENTREVISTA PRELIMINAR.....	16
3.2.2. FORMA DE SOLICITUD.....	16
3.2.3. PRUEBAS DE EMPLEO.....	17
3.2.4. ENTREVISTA FORMA.....	18
3.2.5. SELECCION FINAL DEL INDIVIDUO.....	20
3.2.6. EXAMEN MEDICO.....	21
3.3. CONTRATACION.....	21

CAPITULO IV RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL REALIZADO EN LAS INSTITUCIONES BANCARIAS.

4.1. ASPECTOS GENERALES DE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS.....	23
4.1.1. ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA INSTITUCIONES BANCARIAS..	23
4.1.2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA NACIONAL BANCARIO.....	26
4.1.3. IMPORTANCIA DE UN DEPARTAMENTO DE PERSONAL EN LAS INSTITUCIONES BANCARIAS.....	29
4.2. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL EN LA INSTITUCIONES BANCARIAS.....	31
4.2.1. REQUISICION DE PERSONAL.....	31
4.2.2. DISEÑO DEL SISTEMA DE RECLUTAMIENTO.....	32
4.2.3. FUENTES DE RECLUTAMIENTO.....	41
4.2.4. FORMACION DE GRUPO DE INTERCAMBIO.....	42

4.3.	SELECCION DE PERSONAL EN LA INSTITUCION BANCARIA	
4.3.1.	OBJETIVOS Y POLITICAS DE SELECCION.....	46
4.3.2.	ENTREVISTA INICIAL.....	46
4.3.2.1.	SOLICITUD DE EMPLEO.....	47
4.3.2.2.	PROCEDIMIENTO DE ENTREVISTA INICIAL.....	53
4.3.2.3.	ASPECTOS DE INTERES EN ENTREVISTA INICIAL.....	53
4.3.3.	EXAMENES PSICOMETRICOS.....	58
4.3.3.1.	COCIENTE INTELECTUAL.....	59
4.3.3.2.	VISUALIZAR.....	68
4.3.3.3.	EVALUAR SITUACIONES.....	72
4.3.3.4.	HABILIDAD MOTORA.....	74
4.3.3.5.	DESTREZA.....	78
4.3.4.	EXAMEN MEDICO.....	83
4.3.5.	ESTUDIO SOCIOECONOMICO.....	92
4.3.6.	CONTRATACION.....	99

CAPITULO 5

ANALISIS DE CONTRATACION DE BASE Y CONTRATACION POR HONORARIOS.

5.1.	HIPOTESIS.....	101
5.2.	VENTAJAS DE CONTRATACION BASE.....	102
5.3.	VENTAJAS DE CONTRACION POR HONORARIOS CON RESPECTO A LOS PROFESIONISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS.....	109
5.4.	VENTAJAS DE CONTRATACION POR HONORARIOS CON RESPECTO A LA INSTITUCION BANCARIA.....	116
5.5.	CONCLUSION.....	117
	BIBLIOGRAFIA.....	118

CAPITULO I
FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

1.1. FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION

1.1.1. DEFINICION DE ADMINISTRACION

ETIMOLOGICAMENTE LA PALABRA 'ADMINISTRACION' SE FORMA DEL PREFIJO 'AD' HACIA Y DE 'MINISTRATIO' DE 'MINISTER' SUBORDINACION U OBEEDIENCIA (ESTO NOS DA A ENTENDER 'EL QUE REALIZA UNA FUNCION BAJO EL MANDO DE OTRO').

DEFINICION DE ADMINISTRACION: ES EL CONJUNTO SISTEMATICO DE REGLAS PARA LOGRAR LA MAXIMA EFICIENCIA EN LAS FORMAS DE ESTRUCTURAR Y MANEJAR UN ORGANISMO SOCIAL.

SI QUISIERA SINTETIZAR EN DOS PALABRAS, PODRIAMOS DECIR QUE LA "ADMINISTRACION ES LA TECNICA DE LA COORDINACION"

DEFINICION DE LA ADMINISTRACION DE EMPRESAS: ES LA TECNICA QUE BUSCA LOGRAR RESULTADOS DE MAXIMA EFICIENCIA EN LA COORDINACION DE LAS COSAS Y PERSONAS QUE INTEGRAN UNA EMPRESA. (1)

1.1.2. CARACTERISTICAS DE LA ADMINISTRACION.

A) SU UNIVERSALIDAD. EL FENOMENO ADMINISTRATIVO SE DA DONDE QUIERA QUE EXISTE UN ORGANISMO SOCIAL, PORQUE EN EL TIENE SIEMPRE QUE EXISTIR COORDINACION SISTEMATICA DE MEDIOS. LA ADMINISTRACION SE DA POR LO MISMO EN EL ESTADO, EN EL EJERCITO, EN LA EMPRESA EN UNA SOCIEDAD RELIGIOSA, ETC. Y LOS ELEMENTOS ESENCIALES EN TODAS ESAS CLASES DE ADMINISTRACION SERAN LOS MISMOS, AUNQUE LOGICAMENTE EXISTAN VARIANTES ACCIDENTALES.

B) SU ESPECIFICIDAD. AUNQUE LA ADMINISTRACION VA SIEMPRE ACOMPAÑADA DE OTROS FENOMENOS DE INDOLE DISTINTA, EL FENOMENO ADMINISTRATIVO ES ESPECIFICO Y DISTINTO A LOS QUE ACOMPAÑA.

C) SU UNIDAD TEMPORAL. AUNQUE SE DISTINGAN ETAPAS, FASES Y ELEMENTOS DEL FENOMENO ADMINISTRATIVO, ESTE ES UNICO Y, POR LO MISMO, EN TODO MOMENTO DE LA VIDA DE UNA EMPRESA SE ESTAN DANDO, EN MAYOR O MENOR GRADO, TODOS O LA MAYOR PARTE DE LOS ELEMENTOS ADMINISTRATIVOS.

D) SU UNIDAD JERARQUICA. TODOS CUANDO TIENEN CARACTER DE JEFE EN UN ORGANISMO SOCIAL, PARTICIPAN, EN DISTINTOS GRADOS Y MODALIDADES DE LA MISMA ADMINISTRACION.

(1) REYES PONCE.-ADMINISTRACION DE EMPRESAS VOLUMEN I.

1.1.3. SU IMPORTANCIA

A) LA ADMINISTRACION SE DA DONDEQUIERA QUE EXISTE UN ORGANISMO SOCIAL, AUNQUE LOGICAMENTE SEA MAS NECESARIA, CUANTO MAYOR Y MAS COMPLEJO SEA ESTE.

B) EL EXITO DE UN ORGANISMO SOCIAL DEPENDE, DIRECTA E INMEDIATAMENTE, DE SU BUENA ADMINISTRACION, Y SOLO A TRAVES DE ESTA, DE LOS ELEMENTOS MATERIALES, HUMANOS, ETC. CON QUE ESE ORGANISMO CUENTA.

C) PARA LAS GRANDES EMPRESAS, LA ADMINISTRACION TECNICA O CIENTIFICA ES INDISCUTIBLE Y OBIAMENTE ESENCIAL, YA QUE, POR SU MAGNITUD Y COMPLEJIDAD, SIMPLEMENTE NO PODRIAN ACTUAR SI NO FUERA A BASE DE UNA ADMINISTRACION SUMAMENTE TECNICA.

D) PARA LAS EMPRESAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS, TAMBIEN, QUIZA SU UNICA POSIBILIDAD DE COMPETIR CON OTRAS, ES EL MEJORAMIENTO DE SU ADMINISTRACION, O SEA, OBTENER UNA MEJOR COORDINACION DE SUS ELEMENTOS: MAQUINARIA, MERCADO, CALIFICACION DE MANO DE OBRA, ETC., EN LOS QUE INDISCUTIBLEMENTE, SON SUPERADA POR SUS GRANDES COMPETIDORAS.

E) LA ELEVACION DE LA PRODUCTIVIDAD, PREOCUPACION QUIZA LA DE MAYOR IMPORTANCIA ACTUALMENTE EN EL CAMPO ECONOMICO SOCIAL, DEPENDE, POR LO DICHO, DE LA ADECUADA ADMINISTRACION DE LAS EMPRESAS, YA QUE SI CADA CELULA DE ESA VIDA ECONOMICO SOCIAL ES EFICIENTE Y PRODUCTIVA, LA SOCIEDAD MISMA, FORMADA POR ELLAS TENDRA QUE SERLO.

F) EN ESPECIAL PARA LOS PAISES QUE ESTAN DESARROLLANDOSE, QUIZA UNO DE LOS REQUISITOS SUBSTANCIALES ES MEJORAR LA CALIDAD DE SU ADMINISTRACION, PORQUE, PARA CREAR LA CAPITALIZACION, DESARROLLAR LA CALIFICACION DE SUS EMPLEADOS Y TRABAJADORES, ETC. BASES ESENCIALES DE SU DESARROLLO, ES INDISPENSABLE LA MAS EFICIENTE TECNICA DE COORDINACION DE TODOS SUS ELEMENTOS, LA QUE VIENE A SER, POR ELLO, COMO EL PUNTO DE PARTIDA DE ESE DESARROLLO.

1.1.4. SU OBJETO

- PERO DESDE EL MOMENTO EN QUE DELEGA EN OTROS, DETERMINADAS FUNCIONES, SIEMPRE QUE ESTAS FUNCIONES SE REALIZAN EN UN ORGANISMO SOCIAL, DIRIGIENDO Y COORDINANDO LO QUE LOS DEMAS REALIZAN, COMIENZAN A RECIBIR EL NOMBRE DE ADMINISTRADOR.

-LA EXPERIENCIA NOS ENSEÑA Y LOS ESTUDIOS SOCIOLOGICOS SE ENCARGAN DE JUSTIFICAR ESTA APRECIACION QUE EL HOMBRE SE AGRUPA EN SOCIEDAD PRINCIPALMENTE POR SU INSUFICIENCIA PARA LOGRAR TODOS SUS FINES POR SI SOLO.

LA SOCIEDAD, -ESTO ES, "LA UNION MORAL DE LOS HOMBRES" QUE EN FORMA SISTEMATICA COORDINAN SUS MEDIOS PARA LOGRAR UN BIEN COMUN"- ES, POR LO TANTO, EL OBJETO SOBRE EL QUE RECAE LA ADMINISTRACION. PRECISAMENTE, EL ELEMENTO " COORDINACION SISTEMATICA DEL MEDIO ", ES EL QUE EXIGE EL CONCEPTO DE LA ADMINISTRACION EN TODA LA SOCIEDAD.

EL HECHO ANALIZADO, DE NATURALEZA SOCIOLOGICA, NOS DA COMO ELEMENTO PARA FORMAR LA DEFINICION EL SIGUIENTE: LA ADMINISTRACION SE DA NECESARIAMENTE EN UN ORGANISMO SOCIAL.

1.1.5. SU FINALIDAD

DE LO DICHO ANTES SE DEDUCE QUE, AL BUSCAR AL HOMBRE SATISFACER EN LA SOCIEDAD, LO HACE CON LA MIRA INMEDIATA DE LOGRAR ESTO A TRAVEZ DEL MEJORAMIENTO DE UNA SERIE DE FUNCIONES QUE EL SOLO NO PODRIA REALIZAR, O BIEN, QUE LOGRARIA MAS IMPERFECTAMENTE.

PERO LO SOCIAL NO SOLO SUMA SINO QUE MULTIPLICA -A VECES EN FORMA INSOSPECHADA- LA EFICACIA DE LA ENERGIA INDIVIDUAL. BASTA CON RECORDAR, LA CASI MILAGROSA CAPACIDAD DE INDUSTRIA MODERNA, SOBRE TODO EL TRABAJO EN SERIE, TIENE PARA CONSEGUIR CON LA UNION DE VARIOS MILES DE HOMBRES DEBIDAMENTE ORGANIZADOS Y DIRIGIDOS, NO EL NUMERO DE UNIDADES HUMANAS DE CADA UNO DE ELLOS PODRIAN PRODUCIR EN UN TIEMPO DETERMINADO, SI NO UN NUMERO INFINITAMENTE MAYOR.

PERO ES TAMBIEN EVIDENTE QUE "ENTRE LAS DIVERSAS FORMAS DE ORGANIZAR Y APROVECHAR EL TRABAJO DE ESOS HOMBRES, HABRA ALGUNAS MEJORES O MAS EFICIENTES QUE OTRAS".

ASI, DETERMINADAS FORMAS DE DIVIDIR EL TRABAJO, PUEDEN SER MAS EFICIENTES QUE ALGUNOS SISTEMAS DE CONTROL DE LAS ACTIVIDADES, PUEDEN DAR MEJORES RESULTADOS; ENTRE LAS FORMA DE ESTABLECER Y CUIDAR LA DICIPLINA O DE DAR ORDENES, HABRA ALGUNAS QUE SEAN MAS EFECTIVAS; DETERMINADAS FORMAS DE HACER PLANES, PUEDEN SER MAS REALISTAS, ETC.

LO ANTERIOR INDICA QUE, ENTRE LAS FORMAS DE COORDINAR LAS PERSONAS Y LAS COSAS QUE FORMAN UNA EMPRESA, Y PRECISAMENTE EN RAZON DE LA MANERA EN QUE SE LES COORDINE, SI OBTENDRA MAYOR O MENOR EFICIENCIA, INDEPENDIENTEMENTE DE LA EFICIENCIA QUE SEA RESULTADO DEL TIPO DE MAQUINARIA, DE LA HONDAD DE LOS SISTEMAS DE

PRODUCCION, DE LA CAPACIDAD DEL MERCADO, DEL MONTO DEL CAPITAL DISPONIBLE, ETC., YA QUE ESA COORDINACION NO SOLO APROVECHA MEJOR Y MULTIPLICA LA EFICIENCIA DE CADA ELEMENTO, SINO QUE, SIN ELLA, CADA UNA DE ESAS EFICIENCIAS PARTICULARES SERIA INUTIL, O, POR LO MENOS INSUFICIENTEMENTE APROVECHADA.

ESTO SIGNIFICA QUE LA COORDINACION, TRADUCIDA EN CONCRETO EN LA FORMA COMO SE ESTRUCTURE Y MANEJE UNA EMPRESA ESTA TAMBIEN SUJETA A LA LEY DE LA MAXIMA EFICIENCIA, Y QUE EXISTEN REGLAS Y TECNICAS ESPECIFICAS PARA LOGRAR ESA MAXIMA EFICIENCIA DE LA COORDINACION.

LA ADMINISTRACION BUSCA EN FORMA DIRECTA LA OBTENCION DE RESULTADOS DE MAXIMA EFICIENCIA EN LA COORDINACION O APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS MATERIALES, TALES COMO CAPITAL, MATERIAS PRIMAS, MAQUINAS, ETC.

EL BUEN ADMINISTRADOR NO LO ES POR SER PRECISAMENTE POR SER UN BUEN CONTADOR, BUEN INGENIERO, BUEN ECONOMISTA, BUEN ABOGADO, ETC., SINO POR CUALIDADES Y TECNICAS QUE POSEE ESPECIFICAMENTE PARA COORDINAR A TODOS ESOS ELEMENTOS EN LA FORMA MAS EFICIENTE.

LA COORDINACION ES CONSIDERADA POR ELLO COMO LA ESENCIA MISMA DE LA ADMINISTRACION, POR LA MAYOR PARTE DE LOS AUTORES DE IMPORTANCIA.

COORDINAR, IMPLICA EL ORDENAMIENTO SIMULTANEO Y ARMONIOSO DE VARIAS COSAS. SUPONE, POR LO MISMO, QUE HAY DIFERENTES PERSONAS, Y MEDIOS DIVERSOS, ORIENTADOS TODOS ELLOS A LA REALIZACION DE UN FIN UNICO. YA EXPLICAMOS QUE, INDEPENDIENTEMENTE DE LA BONDAD MAYOR O MENOR DE CADA UNO DE ESOS MEDIOS, LA FORMA MISMA DE AGRUPARLOS, DE ESTRUCTURARLOS, DE COMBINARLOS, DE ORDENARLOS, SIMULTANEA O SUCEATIVAMENTE, EN UNA PALABRA, DE "COORDINARLOS", ESTA SUJETA A REGLAS, Y DE ESA COORDINACION DEPENDE LA EFICACIA DE LOS RESULTADOS, EN ALGUNOS CASOS, QUIZA EN MAYOR PROPORCION QUE LA BONDAD DE CADA MEDIO.

1.2. ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACION

1.2.1. ELEMENTOS DE LA MECANICA ADMINISTRATIVA

A) PREVISION. CONSISTE EN LA DETERMINACION, TECNICAMENTE REALIZADA, DE LO QUE DESEA LOGRAR POR MEDIO DE UN ORGANISMO SOCIAL, Y LA INVESTIGACION Y VALORACION DE CUMES SERAN LAS CONDICIONES FUTURAS EN QUE DICHO ORGANISMO HABRA DE ENCONTRARSE, HASTA DETERMINAR LOS DIVERSOS CURSOS DE ACCION POSIBLES.

B) PLANEACION. CONSISTE EN LA DETERMINACION DEL CURSO CONCRETO DE LA ACCION QUE SE HABRA DE SEGUIR, FIJANDO LOS PRINCIPIOS QUE LO HABRAN DE PRESIDIR Y ORIENTAR, LA SECUENCIA DE OPERACIONES NECESARIAS PARA ALCANZARLO, Y LA FIJACION DE TIEMPOS, UNIDADES, ETC., NECESARIAS PARA SU REALIZACION.

C) ORGANIZACION. SE REFIERE A LA ESTRUCTURACION TECNICA DE LAS RELACIONES, QUE DEBE DARSE ENTRE LAS JERARQUIAS, FUNCIONES Y OBLIGACIONES INDIVIDUALES NECESARIAS EN UN ORGANISMO SOCIAL PARA UNA MAYOR EFICIENCIA.

1.2.2. ELEMENTOS DE LA DINAMICA ADMINISTRATIVA.

A) INTEGRACION: CONSISTE EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA DOTAR AL ORGANISMO SOCIAL DE TODOS AQUELLOS MEDIOS QUE LA MECANICA ADMINISTRATIVA SEÑALA COMO NECESARIOS PARA SU MAS EFICIENTE FUNCIONAMIENTO, ESCOGIENDOLOS, INTRODUCIENDOLOS, ARTICULANDOLOS Y BUSCANDO SU MEJOR DESARROLLO.

B) DIRECCION. ES IMPULSAR, COORDINAR Y VIGILAR LAS ACCIONES DE CADA MIEMBRO Y GRUPO DE UN ORGANISMO SOCIAL, CON EL FIN DE QUE EL CONJUNTO DE TODAS ELLAS SE REALICE DE MODO MAS EFICIENTE LOS PLANES SEÑALADOS.

C) CONTROL. CONSISTE EN EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS QUE NOS PERMITAN MEDIR LOS RESULTADOS ACTUALES Y PASADOS EN RELACION CON LOS ESPERADOS, CON EL FIN DE SABER SI SE HA OBTENIDO LO QUE SE ESPERABA, CORREGIR, MEJORAR Y FORMULAR NUEVOS PLANES. (1)

(1) REYES PONCE ADMINISTRACION DE EMPRESAS VOLUMEN 1 Y 2.

ETAPAS ESPECIFICAS DE LA ADMINISTRACION

CON EL FIN DE TENER UNA VISTA DE CONJUNTO DE TODO EL PROCESO ADMINISTRATIVO. ES CONVENIENTE HACER UNA SINTESIS DE LAS ETAPAS, ELEMENTOS Y FASES QUE LO FORMAN.

FASE MECANICA

ELEMENTO	ETAPA
1. PREVISION	OBJETIVOS INVESTIGACIONES CURSOS ALTERNATIVOS
2. PLANEACION	POLITICAS PROCEDIMIENTOS PROGRAMAS. PRONOSTICOS. PRESUPUESTOS.
3. ORGANIZACION	FUNCIONES JERARQUIAS OBLIGACIONES

FASE DINAMICA

4. INTEGRACION	SELECCION INTRODUCCION DESARROLLO INTEGRACION DE LAS COSAS
5. DIRECCION	AUTORIDAD COMUNICACION SUPERVISION
6. CONTROL	SU ESTABLECIMIENTO SU OPERACION SU INTERRELACION. (1)

(1) REYES PONCE ADMINISTRACION DE EMPRESAS VOLUMEN 1 Y 2.

1.3. ADMINISTRACION DE PERSONAL.

ES LA QUE SE ENCARGA DE ORGANIZAR Y EFICIENTIZAR LOS RECURSOS CON LOS QUE CUENTA UN ORGANIZACION ATRAVES DE ADIESTRAMIENTO, CAPACITACION Y DESARROLLO.

CONSIDERAR A LA EMPRESA COMO UNA AGRUPACION DE PERSONAS ES CREAR PARA CADA UNA DE ELLAS UNA SITUACION PARTICULAR, QUE SOLO ES RECONOCIBLE SI EN CADA MOMENTO SE DEFINE SU POSICION RELATIVA, COMO LAS CONDICIONES VARIAN ESTO SUPONE PARA LA EMPRESA UN CONSTANTE REAJUSTE DE PERSONAL, EL CUAL DEBE HACERSE SIGUIENDO UN SISTEMA BIEN PREVISTO Y ESTABLECIDO.

HASTA AHORA EN UNA EMPRESA ORGANIZADA; DEPARTAMENTO DE PERSONAL SE OCUPABA UNICAMENTE DE QUE LAS TRAMITACIONES DE ALTAS Y BAJAS FUERAN BIEN LLEVADAS LOS EXPEDIENTES PULCRAMENTE RECOGIDOS Y LAS LEGISLACIONES CORRECTAMENTE INTERPRETADAS. ESTO EQUIVALIA EN REALIDAD A REGISTRAR NUESTRO PASADO Y HACER FRENTE AL PRESENTE PERO SIN TENER LA MENOR EXIGENCIA SOBRE LO QUE IBA A VENIR.

EN EL ASPECTO HUMANO, EL PERFIL DEL PORVENIR Y SIN PREOCUPARSE DE LLEGAR A UNA PERFECTA SINCRONIZACION, CON LOS PROGRAMAS FÍSICOS Y ECONÓMICOS DE LA EMPRESA. (5)

LAS NUEVAS TÉCNICAS SOBRE RELACIONES HUMANAS NOS OBLIGAN A ALTERAR ESTOS CRITERIOS TRADICIONALMENTE ESTABLECIDOS. SU ESTUDIO OBJETIVO RAPIDAMENTE NOS DEMUESTRA QUE SU AMPLIO CONTENIDO NO SOLO INTENTA FAVORECER LA SITUACION PRESENTE, SINO QUE BUSCA PREPARAR EL FUTURO, PARA OBTENER DEL MISMO EL MAXIMO BENEFICIO.

ADEMAS EN UN PAIS COMO EL NUESTRO TAN LIMITADO EN CAPITALES EL FACTOR HOMBRE CONSTITUYE LA RIQUEZA MAS A NUESTRO ALCANCE PARA ELEVAR EN FORMA INMEDIATA, LA PRODUCTIVIDAD CON UN MINIMO DE INVERSIONES.

PARA FACILITAR ESTA TAREA LOS DIRECTORES TIENE QUE DAR CON TIEMPO SUS PLANES SOBRE EL PERSONAL SIN QUE ESTO SIGNIFIQUE QUE HAYAN DE SER ELLOS LOS EJECUTORES DIRECTOS DE LOS MISMOS SIMULTANEAMENTE TIENEN QUE ACLARAR SUS CONCEPTOS SOBRE LO QUE ES DIRIGIR, COREGIR, ELEGIR, ENSEÑAR, ADMINISTRAR, ETC.

CONSEGUIDO ESTO, DUEBAN COMO FUNCIONES PROPIAS DEL MODERNO DEPARTAMENTO DE PERSONAL LA LABOR OSCURA PERO EFICAZ, DE CONOCER Y PREPARAR EL AMBIENTE EN SU CONJUNTO, PARA LLEGAR AL FINAL A UN RESULTADO FAVORABLE. ES UNA DIFÍCIL ESTRATEGIA QUE EXIGE PREVISION, SISTEMATIZACIONES DE ESTRUCTURA, EXTRAIDAS DE INDICES ETC., SON MEDIOS TODOS ELLOS QUE SON LOS QUE PERMITIRAN A DIRECTORES Y JEFES DESARROLLAR, CON SEGURIDAD Y CON PLENITUD LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

(5) LUCAS ORTUETA ORGANIZACION CIENTÍFICA DE LAS EMPRESAS.

CAPITULO II

EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.

2.1 CONCEPTO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.

EL RECLUTAMIENTO CONSISTE EN ESFUERZOS POSITIVOS POR PARTE DE UNA EMPRESA PARA OBTENER SOLICITUDES CALIFICADAS EN NUMERO SUFICIENTE PARA PERMITIRSE CIERTO GRADO DE SELECTIVIDAD CUANDO CONTRATA A UN NUEVO EMPLEADO.

ES LA ETAPA EN LA CUAL EL ADMINISTRADOR SE VA ENCARGAR DE REUNIR POSIBLES CANDIDATOS PARA PODER OCUPAR UN PUESTO EN LA ORGANIZACION; DE ACUERDO A LAS NECESIDADES QUE TENGAN LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS EN CUANTO A PUESTOS VACANTES. PARA PODER HACER DICHA REUNION EL ADMINISTRADOR SE VALE DE 2 FUENTES PRINCIPALES QUE SON: FUENTES INTERNAS (EN LA MISMA ORGANIZACION) Y FUENTES EXTERNAS (FUERA DE LA ORGANIZACION). (11)

2.2 FUENTES DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.

PARA QUE EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL MANTENGA UNA CORRIENTE DE PERSONAL CALIFICADO NECESITA RECURRIR A LAS FUENTES DONDE SEA FACTIBLE SU LOCALIZACION.

ESTAS SON: INTERNA Y EXTERNAS.

2.2.1. FUENTES INTERNAS.

ES COMUN QUE LAS EMPRESAS REVISEN LAS SOLICITUDES ANTERIORES DE SU INVENTARIO DE PERSONAL YA QUE TIENEN EN SU PODER RECURRIR A LOS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS, RECOMENDACIONES DE ACUERDO CON EL PUESTO QUE SE SOLICITE HECHOS POR EL PERSONAL DE LA EMPRESA, PARA BUSCAR EL ELEMENTO CAPAZ Y CON EXPERIENCIA QUE CUBRA EL PUESTO VACANTE.

ESTA FUNCION (INTERNA). PUEDE CONSIDERARSE LA MAS ADECUADA, YA QUE EL EMPLEADO TIENE MAYOR COMPRESION DE LAS LABORES Y ADEMAS OFRECE LAS SIGUIENTES VENTAJAS:

1.-SE DA AL EMPLEADO LA OPORTUNIDAD DE ADQUIRIR UN PUESTO DE MAYOR RESPONSABILIDAD Y POR LO TANTO COMPENSACION ECONOMICA CUANDO SE LE ASCIENDE O SE PROMUEVE.

2.-ELEVA LA MORAL DEL PERSONAL YA QUE CON ELLO LA INSTITUCION DEMUESTRA SU INTERES DE QUE SUS MIEMBROS PROGRESEN.

3.-A LOS EMPLEADOS QUE NO SE ENCUENTRAN SATISFECHOS CON SUS LABORES, SE LES DA OPORTUNIDAD DE CAMBIAR PUESTO, SIEMPRE QUE CUENTEN CON LOS REQUISITOS QUE LA VACANTE PRECISA.

(11) LEON C. MEGGINSON, DONALD C. Y PAUL H. -ADMINISTRACION CONCEPTOS Y APLICACIONES.

4.-LOS COSTOS DE ENTRENAMIENTOS SON MINIMOS COMPARADOS CON LOS QUE SE INCURRIRIA SI SE CONTRATARA PERSONAL DE FUERA.

PARA PODER HACER UN BUEN USO DE ESTA FUENTE ES NECESARIO QUE EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL ASESORADO POR CADA DEPARTAMENTO DE LA EMPRESA, LLEVE UN CONTROL DE LAS CUALIDADES Y EXPERIENCIA DE CADA EMPLEADO, TOMADO DEL INVENTARIO DE PERSONAL.

PARA LOGRAR LO PRIMERO, CADA JEFE DE DEPARTAMENTO DEBE HACER PERIODICAMENTE UNA CALIFICACION DE MERITOS DEL PERSONAL QUE ESTA BAJO SUS ORDENES.

LOS ASPECTOS A CALIFICAR DEBEN DE SER LOS MISMOS ESTA LABOR SE HACE MAS SENCILLA, SI SE IMPRIMEN LAS CUALIDADES COMUNES Y SE PASA LA PAPELERIA NECESARIA A CADA DEPARTAMENTO.

ENTRE LOS QUE CONSIDERAMOS MAS IMPORTANTES ESTAN:

- 1.-CALIDAD DE TRABAJO.
- 2.-HABILIDAD.
- 3.-RELACIONES CON SUS COMPANEROS DE TRABAJO.
- 4.-LABORIOSIDAD.
- 5.-DISCIPLINA.

BREVEMENTE EXPLICAREMOS EN QUE CONSISTE CADA UNO DE ELLOS:

CALIDAD DE TRABAJO.-SE REFIERE AL REQUISITO DE EXACTITUD, RAPIDEZ Y PRESENTACION DEL TRABAJO DEL EMPLEADO Y AL CUIDADO QUE ESTE PONE EN SU REALIZACION.

HABILIDAD.-SE REFIERE AL REQUISITO DE DESTREZA PARA REALIZAR LAS LABORES DE RUTINA, DE CRITERIO PARA RESOLVER SUS PROBLEMAS DE TRABAJO, ASI COMO LOS RECURSOS QUE EMPLEA PARA DESEMPEÑARLO MEJOR.

RELACIONES CON SUS COMPANEROS DE TRABAJO.- SE REFIERE A LA ACTITUD DEL EMPLEADO EN SU TRATO CON SUS COMPANEROS.

LABORIOSIDAD.-SE REFIERE A LA DILIGENCIA CON QUE EL EMPLEADO DESARROLLA SU TRABAJO ASI COMO SU DEDICACION AL MISMO.

DISCIPLINA.- SE REFIERE A LA ACTITUD Y COMPORTAMIENTO DEL EMPLEADO HACIA TODAS LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACION.

TAMBIEN CONCEPTOS TALES COMO PUNTUALIDAD, AUSENCIAS, ERRORES, INICIATIVAS, FECHAS Y MOTIVOS DE LOS AUMENTOS DEBEN DE SER CALIFICADOS, PERO ESTA LABOR QUEDA EN MANOS DEL JEFE O AYUDANTE DE PERSONAL YA QUE ES EN ESTE DEPARTAMENTO DONDE SE ENCUENTRAN ARCHIVADOS LOS EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS.

PARA LLEVAR EL RECORD DE EXPERIENCIA DE CADA EMPLEADO, BASTA QUE EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL LLEVE UNA HOJA DE CONTROL Y ANOTE EN ELLA CADA PUESTO QUE RECORRAN LOS EMPLEADOS, ASI COMO LA FECHA DE DURACION DEL MISMO.

HAY QUIENES SEÑALAN LAS SIGUIENTES DESVENTAJAS EN EL USO DE LAS FUENTES INTERNAS:

A)-ES PROBABLE QUE AL EFECTUARSE UN ASCENSO O UNA PROMOCION, TRAIGA CONSIGO UNA CADENA DE CAMBIOS QUE PERJUDICAN EL RITMO DE TRABAJO DIARIO.

SIN EMBARGO SE PUEDE REFUTAR ESTA OBSERVACION DE LA SIGUIENTE MANERA: SI LA CADENA DE CAMBIOS NO ES HECHA A LA LIGERA SINO CON BASE EN UN ESTUDIO CUIDADOSO, LA ADAPTACION DEL PERSONAL A LOS MISMOS SE HARA INMEDIATAMENTE PUES CUENTAN CON LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA LOGRARLO.

B)-SI EL PUESTO VACANTE REQUIERE DE CIERTAS CARACTERISTICAS QUE POSEEA MAS DE UN EMPLEADO, AL HACERSE LA SELECCION, SE PODRIAN PRODUCIR RESENTIMIENTOS POR PARTE DE LOS EMPLEADOS QUE SE CREIAN CON EL MISMO DERECHO QUE EL QUE FUE ELIGIDO.

ESTE PUNTO SE PUEDE ELUDIR O RESOLVER, SI EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL CUENTA CON UN JEFE QUE TENGA EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PERSONAL. SI QUEDAN CLARAMENTE DEFINIDOS LOS MOTIVOS POR LOS CUALES SE ELIGIO A DETERMINADO EMPLEADO, HACIENDO ALUSION YA SEA A SUS CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA, Y EN ULTIMA INSTANCIA A SU ANTIGUEDAD HACIENDOLE VER QUE NO FUE FAVORITISMO Y NO DEJANDO NINGUNA INCOGNITA SIN DESPEJAR O ACLARAR ES POCO PROBABLE QUE SE PRODUZCAN RESENTIMIENTOS.

C)- AL UTILIZARSE UNICAMENTE PERSONAL INTERNO PARA LLENAR LAS VACANTES, SE PODRIA EVITAR LA INTRODUCCION DE NUEVAS IDEAS O TECNICAS MAS MODERNAS SOBRE TODO EN PUESTOS A NIVEL EJECUTIVO.

ESTA DESVENTAJA TAMBIEN PUEDE HACERSE A UN LADO, SI LA INSTITUCION TIENE DENTRO DE SUS PRESUPUESTOS UNA CANTIDAD DETERMINADA PARA PROPORCIONAR AL PERSONAL (DE ACUERDO CON SU PUESTO Y CONOCIMIENTOS) PERIODICAMENTE CURSOS DE CAPACITACION Y CON ELLO, INGRESAR QUE SU PREPARACION PUEDA MANTENERSE AL DIA.

2-2-2. FUENTES EXTERNAS.

CUANDO UNA INSTITUCION NECESITA HACERSE DE PERSONAL, YA SEA POR QUE TIENE PLANEADO ABRIR UNA SUCCURSAL O SIMPLEMENTE LLENAR UN PUESTO VACANTE Y NO SE PUEDE HACER USO DEL QUE SE ENCUENTRA TRABAJANDO, PUEDE RECURRIR A LAS FUENTES EXTERNAS ESTAS SON:

- A)- SOLICITUDES ESPONTANEAS.
- B)- RECOMENDACIONES DE LOS MISMOS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS DE LA INSTITUCION.
- C)- ANUNCIOS.
- D)- INSTITUCIONES EDUCACIONALES.
- E)- AGENCIAS DE EMPLEO.

SOLICITUDES EXPONTANEAS.- ES COMUN QUE EL RECLUTAMIENTO LLEGUE ANTES QUE LA REDUISION MISMA. ESTE ES POR LO REGULAR DE SOLICITUDES EXPONTENEAS YA SEA QUE LLEGUEN POR CORREO O QUE SE PRESENTEN DIRECTAMENTE A LA INSTITUCION.

ESTAS SON DE GRAN UTILIDAD PUES AUNQUE NO LLEVE UN ALTO PORCENTAJE DE CANDIDATOS ACEPTABLES, DE LAS MEJORES SE PUEDE UTILIZAR ALGUNA CUANDO SE NECESITE ADEMÁS SE DEBE TOMAR EN CUENTA SU INICIATIVA, QUE DEMUESTRA EL DESEO DE INGRESAR EN LA ORGANIZACION.

PARA UN BUEN APROVECHAMIENTO DE ESTAS SOLICITUDES, ES CONVENIENTE QUE EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL LLEVE UN ARCHIVO CLASIFICADO DE LAS SOLICITUDES CON QUE CUENTA, DE ACUERDO CON EL PUESTO QUE SE SOLICITA Y LA CLASIFICACION QUE SE HAYA OBTENIDO. LAS SOLICITUDES RECHAZADAS DEBEN DE ARCHIVARSE SEPARADAMENTE. ES CONVENIENTE QUE PERIODICAMENTE SE EFECTUE UNA CONFRONTACION A FIN DE QUE SE MANTENGAN EN EL ARCHIVO LAS MEJORES.

RECOMENDACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA INSTITUCION.

ESTA FORMA DE RECLUTAR PERSONAL ES TAMBIEN MUY UTILIZADA. TANTO LOS FUNCIONARIOS COMO LOS EMPLEADOS PROPONEN PERSONAS CONOCIDAS. LAS CUALES LES CONSTA QUE REALIZARAN UNA BUENA LABOR. LA PERSONA QUE HACE LA RECOMENDACION ADQUIERE UNA RESPONSABILIDAD MORAL CON LA INSTITUCION POR CUYO MOTIVO DEBE DE ESTAR CONSIENTE DE LA EFICIENCIA DE LAS PERSONAS RECOMENDADAS.

ANUNCIOS.- CUANDO SE UTILIZA EL ANUNCIO PARA SOLICITAR PERSONAL, LA FORMA MAS COMUN Y ADECUADA ES EL PERIODICO LOCAL. ESTA FORMA AUNQUE NO ES MUY UTILIZADA TIENE LA VENTAJA DE QUE ALCANZA UNA GRAN DIFUSION Y LOGRA ATRAER UN GRAN NUMERO DE ASPIRANTES.

LA DESVENTAJA PRINCIPAL DE ESTA FUENTE, ES QUE AUNQUE SE SEALEN CLARAMENTE LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES QUE SE REQUIEREN, ACUDIRAN MUCHOS SOLICITANTES QUE CON LA ESPERANZA DE QUE EXISTA UNA REMOTA POSIBILIDAD DE SER CONSIDERADOS, SE PRESENTAN.

PARA QUE LA INSTITUCION NO SE VAYA COMPROMETIDA A OCUPAR PERSONAS RECOMENDADAS QUE NO ESTEN PREPARADAS, ES CONVENIENTE QUE INSERTE LA PUBLICACION POR MEDIO DE UNA EMPRESA O PERSONA AMIGA QUIEN TURNARA LAS SOLICITUDES PRESENTADAS AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL PARA QUE ESTE HAGA LA SELECCION.

INSTITUCIONES EDUCACIONALES.- ES CONVENIENTE QUE LAS INSTITUCIONES POR CONDUCTO DE UN REPRESENTANTE SE DIRIJAN PERIODICAMENTE A LAS ESCUELAS, ACADEMIAS COMERCIALES Y AUN A LAS UNIVERSIDADES PARA QUE POR MEDIO DE SUS DIRECTORES HAGAN UNA INVITACION A LOS ALUMNOS MEJOR PREPARADOS PARA QUE PRESENTEN SUS SOLICITUDES DE EMPLEO. CABE PENSAR QUE POR ESTE MEDIO, SE CONSEGUIRA PERSONAL MEJOR CAPACITADO.

HAY UNIVERSIDADES QUE TIENEN BOLSA DE TRABAJO ESTO SERVICIO ES UN BENEFICIO DE LAS EMPRESAS Y LOS ALUMNOS. A ESTOS ULTIMOS, CUANDO ESTAN PROXIMOS A EGRESAR, SE LES INVITA PARA QUE SE INSCRIBAN EN ELLA PARA AYUDARLES A CONSEGUIR TRABAJO.

A LAS EMPRESAS, SE LES HACE UNA VISITA O SE MANDAN FOLLEOS, EXPONDIENDO LAS VENTAJAS QUE REPRESENTA EL CONTRATAR PERSONAL CAPACITADO CUYO AVAL DE SU BUENA PREPARACION ES LA PROPIA UNIVERSIDAD.

SI LA ORGANIZACION NECESITA UN CONTADOR, LICENCIADO EN ECONOMIA, LICENCIADO EN ADMINISTRACION, ETC. ETC., CON SOLO ACUDIR A LA BOLSA DE TRABAJO PUEDE HACERSE DE UN BUEN NUMERO DE PERSONAL PREPARADO QUE OCUPE EXITOSAMENTE EL PUESTO REQUERIDO.

AGENCIAS DE EMPLEO.- ESTAS SON COMO UNA EXTENSION DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LAS EMPRESAS, YA QUE SU LABOR ES RECLUTAR PERSONAL DE DISTINTAS ESPECIALIDADES Y CONOCIMIENTOS; CUENTAN CON PERSONAL CAPACITADO EN REALIZAR PRUEBAS Y ENTREVISTAS Y UNA VEZ HECHAS ESTAS, SE ARCHIVAN LAS SOLICITUDES Y CUANDO ALGUNA EMPRESA SOLICITA PERSONAL ESTAS PROPONEN LOS QUE TIENEN MOSTRANDOLE LAS PRUEBAS Y CALIFICACIONES QUE OBTUVIERON.

PARA LOGRAR EL EXITO, ESTAS AGENCIAS SE MANTIENEN EN CONTACTO CON UN GRAN NUMERO DE EMPRESAS, INDUSTRIAS Y COMERCIOS A FIN DE QUE LA CORRIENTE DE SOLICITUDES SE MANTENGA FLUYENDO.

SI LA ORGANIZACION NECESITARA PERSONAL, PUEDE ACUDIR A DICHAS AGENCIAS Y SU BENEFICIO SERIA QUE SE HACE RAPIDAMENTE DEL EMPLEADO CALIFICADO, SIN PERDER TIEMPO EN SU RECLUTAMIENTO.

CAPITULO III

LA SELECCION DE PERSONAL.

15

3.1.- CONCEPTO DE SELECCION DE PERSONAL.

UNA VEZ QUE HA SIDO RECLUTADO EL PERSONAL, LO CUAL CONSTITUYE LA PRIMERA FASE DEL PROCESO TOTAL DE LA CONTRATACION, EL SIGUIENTE PASO ES SELECCIONAR DE ENTRE LOS CANDIDATOS A LA PERSONA CUYAS ACTITUDES Y CARACTERISTICAS CORRESPONDAN A LAS REQUERIDAS POR EL PUESTO, PARA LOGRARLO, ES NECESARIO REALIZAR UNA SERIE DE PASOS A CUYO CONJUNTO SE LE DA EL NOMBRE DE SELECCION.

PAUL PYGORS Y CHARLES MYER, NOS DEFINEN LA SELECCION COMO "EL MAS CUIDADOSO PROCESO DICERNIR PARA ENTRESACAR A LOS MEJORES CANDIDATOS POTENCIALES ENTRE LOS QUE FIGURAN EN LAS LISTAS DE RECLUTAMIENTO".(12)

DALE YODER NOS DICE QUE LA SELECCION ES "EL PROCESO MEDIANTE EL CUAL LOS EMPLEADOS POTENCIALES PROVENIENTES DE VARIAS FUENTES SE EXAMINAN Y SEPARAN EN DOS CLASES: AQUELLOS A QUIENES SE OFRECERA TRABAJO Y AQUELLOS A QUIENES NO SE EMPLEARAN".(13)

PARA QUE EL JEFE DE PERSONAL PUEDA REALIZAR CORRECTAMENTE ESTA LABOR, NECESITA ADEMAS DE CONOCER LAS ESPECIFICACIONES DE CADA TRABAJO, SABER LA POLITICA DE LA INSTITUCION RELACIONADA CON LA SELECCION DEL PERSONAL, DE ACUERDO CON CADA CATEGORIA DE LOS PUESTOS.

ESTA ES REALIZADA EN DISTINTA FORMA DE ACUERDO CON CADA CATEGORIA DE LOS PUESTOS.

ESTA ES REALIZADA EN DISTINTA FORMA DE ACUERDO AL CRITERIO DE CADA EMPRESA SIN EMBARGO EXISTE UNA SEMEJANZA EN LAS MISMAS.

3.2.- PROCESO DE SELECCION.

UNA VEZ QUE EL JEFE DE PERSONAL CONOCE LOS ASPECTOS ANTES MENCIONADOS PODRA REALIZAR UNA ADECUADA SELECCION CUANDO SE REQUIERA. A CONTINUACION PROPONDREMOS LOS PASOS O FASES QUE CREEMOS CONVENIENTES PARA INTEGRAR EL PROCESO ANTES MENCIONADO.

- A)- LA ENTREVISTA PRELIMINAR.
- B)- LA FORMA DE SOLICITUD.
- C)- LAS PRUEBAS.
- D)- LA ENTREVISTA FORMAL.
- E)- LA SELECCION DE SOLICITUDES.
- F)- EL EXAMEN MEDICO.

A CONTINUACION PROCEDEMOS A EXPONER LA FORMA EN QUE CREEMOS MAS CONVENIENTE PARA SER REALIZADOS:

- (12) PYGORS PAUL Y MYERS CHARLES.-LA ADMINISTRACION DE PERSONAL.
- (13) YODER DALE.-MANEJO DE PERSONAL Y RELACIONES PERSONALES.

3.2.1.- LA ENTREVISTA PRELIMINAR.

ESTA PUEDE SER REALIZADA INDISTINTAMENTE POR EL JEFE DE PERSONAL O POR AUXILIARES. EL OBJETO DE ESTA, ES DETERMINAR MEDIANTE APRECIACIONES RAPIDAS, SI EL CANDIDATO LLENA LOS REQUISITOS DEL PUESTO QUE SOLICITA. A ESTA FASE DALE YODER LE LLAMA "TAMIZACION" Y LA DEFINE COMO "IDENTIFICAR A QUELLOS CANDIDATOS QUE CLARAMENTE PUEDEN SER CONSIDERADOS COMO INADECUADOS Y A QUIENES SE LES ACONSEJA NO SEGUIR ADELANTE EN EL PROCESO SELECTIVO".

LA VENTAJA DE ESTE ES QUE AHORRA TIEMPO Y GASTOS INNECESARIOS TANTO AL CANDIDATO COMO A LA INSTITUCION. SIN EMBARGO ES RECOMENDABLE QUE SEA REALIZADA BAJO UN AMBIENTE DE CORTESIA, YA QUE LA FORMA EN QUE SE LLEVE A CABO INFLUIRA EN LA OPINION QUE SE FORME EL CANDIDATO DE LA ORGANIZACION.

EN CASO DE QUE EL ASPIRANTE NO LLENE LOS REQUISITOS (SEXO, EDAD, ETC). Y SEA NECESARIO RECHAZARLO, DEBE DE EXPLICARSELE EL MOTIVO DEL MISMO PARA QUE SE ALEJE CON LA CONCIENCIA DE QUE HA SIDO TRATADO CON JUSTICIA.

UNA VEZ QUE EL SOLICITANTE PASA CON EXITO LA ENTREVISTA PRELIMINAR, PODRA CONTINUAR CON EL SEGUNDO PASO DEL PROCESO SELECTIVO.

3.2.2.- LA FORMA DE SOLICITUD.

PARA EXPLICAR LA CONVENIENCIA DE LA FORMA DE SOLICITUD, USAREMOS LA DEFINICION QUE NOS DAN GEDRGE STRAVSS Y LEONARD SAYLES QUE DICEN QUE "ES UN INSTRUMENTO TRADICIONAL Y GENERALMENTE ACEPTADO PARA ANOTAR EN EL INFORMACION RESPECTO A PUNTOS BIOGRAFICOS TALES COMO: EDAD, SEXO, ESTADO CIVIL, Y NUMERO DE PERSONAS QUE DEPENDEN DEL SOLICITANTE, EDUCACION, (MATERIAS Y TITULOS) CAPACITACION PREVIAS, EXPERIENCIA ANTERIOR DE TRABAJO, INCLUYENDO LA NATURALEZA DE LABORES DESEMPEÑADAS, SALARIO, TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA EMPLEO, MOTIVOS DEL CESE Y PUNTOS PERSONALES".

NO EXISTE UNA FORMA ESTANDARD UTILIZADA EN LAS ORGANIZACIONES; CADA UNA DE ACUERDO A SU CRITERIO O INFORMACION QUE CONSIDEREN PERTINENTES, ELABORAN LA SUYA PROPIA. SIN EMBARGO AL HACERLO DEBEN DE TOMAR EN CUENTA LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- a)- QUE LA PRESENTACION DE LA MISMA SEA ADECUADA; QUE SE EXPLIQUEN LOS DATOS QUE SE SOLICITAN.
- b)- QUE SEA BREVE Y CUYOS CONEPTOS SE ENCUENTREN RELACIONADOS CON EL EXITO EN EL TRABAJO.
- c)- QUE SE EVITEN PREGUNTAS QUE DRILLEN AL INDIVIDUO A CONTESTAR CON FALSIDAD.

LAS VENTAJAS QUE TIENE EL USO DE LA SOLICITUD SON:

- A) PROPORCIONA DATOS SOBRE EL CANDIDATO ANTES DE HACERLE LA ENTREVISTA FORMAL.
- B) INDICA SI EL CANDIDATO HA SIDO PROGRESANDO EN CADA EMPLEO QUE HA TENIDO.
- C) SIRVE COMO PRUEBA SENCILLA PARA DETERMINAR LA ORTOGRAFIA, LETRA, HABILIDAD QUE TIENE EL SOLICITANTE PARA CONTESTAR EN FORMA BREVE LAS PREGUNTAS.

3.2.3.- PRUEBAS DE EMPLEO.

UNA VEZ QUE REvisa LA FORMA DE SOLICITUD, Y SE COMPRUEBA QUE NO HAY NINGUN DATO NEGATIVO QUE PUEDA DESCALIFICAR AL SOLICITANTE, SE PUEDE PROCEDER A DAR A ESTE, UNA FECHA PARA QUE SE PRESENTE A REALIZAR LAS PRUEBAS.

PARA LOS SOLICITANTES DE PUESTOS RUTINARIOS, LAS PRUEBAS QUE SE REALIZAN EN LAS EMPRESAS SON:

- A) DE ARITMETICA.- MEDIANTE LA CUAL SE DETERMINAN LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES QUE TIENE EL SOLICITANTE EN LOS NUMEROS.
- B) DE ORTOGRAFIA.- POR MEDIO DE LA CUAL, SE SABE SI EL INDIVIDUO CUENTA CON LA PREPARACION QUE REQUIERE EL PUESTO.
- C) DE MECANOGRAFIA.- PUEDE CONSIDERARSE COMO REQUISITO QUE EL INDIVIDUO TENGA NOCIONES DE MECANOGRAFIA, AUNQUE NO SOLICITE EL PUESTO DE ECRETARIA (O), DEBIDO A QUE LOS REPORTES QUE REALIZAN A MENUDO DEBEN DE HACERSE DE ESTE MODO.
- D) DE TAQUIGRAFIA.- ESTE ES UN REQUISITO SOLO PARA AQUELLAS PERSONAS QUE SOLICITAN PUESTOS SECRETARIALES.
- E) PSICOMETRICOS.- ESTA PRUEBA NOS SIRVE PARA IDENTIFICAR SI EL CANDIDATO CUMPLE CON EL PERFIL INDICADO PARA UN PUESTO DETERMINADO. Y CONSISTE EN TEST DE INTELIGENCIA Y HABILIDAD MANUAL.

CUANDO LA PERSONA QUE REALIZA LA PRUEBA SOLICITA PUESTO DE EJECUTIVO LAS PRUEBAS QUE SE REALIZAN SON MAS COMPLICADAS, DE ACUERDO AL PUESTO QUE SOLICITA. ESTAS CASI SIEMPRE SON REALIZADAS EN OFICINAS ESPECIALIZADAS DE CADA INSTITUCION.

TERMINADA LA PRUEBA, SE LE DA UNA FECHA PARA QUE ACUDA A LA EMPRESA A CONOCER EL RESULTADO DE LA MISMA. ESTE PASO CONSTITUYE LA ENTREVISTA FORMAL.

3.2.4.- ENTREVISTA FORMAL.

LA ENTREVISTA FORMAL CONSTITUYE UN DIALOGO DIRIGIDO ENTRE DOS PERSONAS, DECIMOS QUE ES DIALOGO, PORQUE SUS PARTICIPANTES INTERCAMBIAN OPINIONES Y ES DIRIGIDO PARA LOGRAR LA INFORMACION NECESARIA (EN CUANTO A AFILIACIONES, EXPERIENCIA, ANTEREDENTES Y CONOCIMIENTOS) LAS PREGUNTAS DEBEN SER DIRECTAS.

ES NECESARIO QUE EL JEFE DE PERSONAL ESTE BIEN VERSADO EN LAS TECNICAS DE LA MISMA; QUE SEPA EXPRESARSE Y COMPRENDA EL LENGUAJE DE LA MAYORIA DE LOS SOLICITANTES Y QUE ESTE FAMILIARIZADO CON LOS REQUISITOS DE CADA PUESTO, DE LA SIGUIENTE MANERA: "EN UN SISTEMA DE ELECCION QUE PERMITE QUE LA PERSONA QUE TIENE A SU CARGO LA CONTRATACION DE NUEVOS EMPLEADOS PUEDA TENER UNA VISION TOTAL DEL INDIVIDUO APARECIENDO ASI LA PERSONA Y SU COMPORTAMIENTO".

A SU VEZ WALTER DILL SCOTT LA DEFINE COMO "EL INTERCAMBIO DE IDEAS LA CONTESTACION DE PREGUNTAS Y LA COMUNICACION ENTRE DOS O MAS PERSONAS CON UN PROPOSITO DETERMINADO".

ES NECESARIO QUE EL JEFE DE PERSONAL, ANTES DE INICIAR LA ENTREVISTA PREPARE CUIDADOSAMENTE LAS PREGUNTAS QUE HARA, DEBIDO A QUE ESTA ES EL FACTOR BASICO PARA LA RECABCION DE DATOS IMPORTANTES.

PARA QUE LA ENTREVISTA FORMAL CUMPLA CON SU OBJETIVO, DEBEN DE TOMARSE EN CUENTA LOS SIGUIENTES PUNTOS:

- a)- AMBIENTE FISICO.
- b)- HORARIO.
- c)- HORA DE SOLICITUD, PRUEBAS SUSTENTADAS Y CARTAS DE RECOMENDACION.
- d)- CONOCIMIENTO DE LABOR PARA LA CUAL SE EXAMINA EL CANDIDATO.

AMBIENTE FISICO.- ES NECESARIO QUE EL LUGAR EN EL CUAL SE REALICE LA ENTREVISTA SEA TRANQUILO, PARA QUE EL CANDIDATO SE ACERQUE CON LA MEJOR DISPOSICION POSIBLE AL DIALOGO. LA MESA DE TRABAJO DEL JEFE DE PERSONAL A LA HORA DE HACER LA ENTREVISTA DEBE DE ESTAR DESPEJADA; SI EL ESCRITORIO ESTA LLENO DE PAPELES EL CANDIDATO PUEDE SENTIR QUE NO SE LE VA A DISPONER DEL TIEMPO NECESARIO PARA ESCUCHARLO, LO CUAL PUEDE CONTRIBUIR POR ELLO TRATARA DE HABLAR LO MENOS POSIBLE.

DEBE DE SER TRANQUILO POR QUE CUANDO UNA CONVERSACION SE INTERRUMPE POR RECADOS O LLAMADAS TELEFONICAS, SE CORTA LA SECUENCIA DEL DIALOGO. POR ESTO ES CONVENIENTE QUE LA ENTREVISTA SE REALICE EN UN LUGAR LO MAS AISLADO POSIBLE. ADEMÁS QUE LAS RESPUESTAS DEL CANDIDATO PUEDEN PERDER ESPONTANEIDAD SI CREEN QUE LOS ESTAN OBSERVANDO Y ESCUCHANDO OTRA PERSONAS.

-HORARIO-

DEBE DE DISPONERSE DE TIEMPO SUFICIENTE PARA LLEVAR A CABO LA ENTREVISTA; AL ESTAR HACIENDO DEBE ADVERTIRSE CUALIDADES Y HABILIDADES DEL ENTREVISTADO, NO DEBE DE HACERSE ESPERAR MUCHO TIEMPO AL CANDIDATO, PUES ES MOTIVO SUFICIENTE PARA QUE ESTE LLEGUE NERVIOSO A LA ENTREVISTA AL PENSAR QUE NO SE LE CONCEDE IMPORTANCIA AL USO DE SU TIEMPO O SU PERSONA.

-HOJA DE SOLICITUD, PRUEBAS SUSTENTADAS Y CARTAS DE RECOMENDACION-

ES PRECISO QUE ANTES DE EMPEZAR LA ENTREVISTA, EL JEFE DE PERSONAL ESTUDIE CUIDADOSAMENTE CADA UNA DE ESTAS FORMAS Y ANTE LOS DATOS O ASPECTOS QUE CONSIDEREN MUY CLAROS O QUE RESALTEN ALGUN INCONVENIENTE EN LA CONTRATACION DE UN ELEMENTO, DURANTE LA ENTREVISTA PUEDE IR INTERCALANDO PREGUNTAS QUE ACLAREN ESAS DUDAS.

ES POR ESO INDISPENSABLE QUE LAS TENGA SOBRE SU ESCRITORIO EN UN LUGAR VISIBLE. LA HOJA DE SOLICITUD, SIRVIRA PARA AHORRARLE TIEMPO Y PARA TRAZAR EL PLAN DE PREGUNTAS QUE FORMULARA. LAS PRUEBAS PODRAN DARLE LA PAUTA PARA DESCUBRIR SI EL CANDIDATO PODRIA SER UN BUEN ELEMENTO. LA CARTAS DE RECOMENDACION LA DARAN UNA IDEA DE LA FORMA EN QUE SE TIENE CATALOGADO AL INDIVIDUO EN SU FORMACION MORAL, RESPONSABILIDAD, ETC.

-CONOCIMIENTO DE LA LABOR PARA LA CUAL SE EXAMINA AL CANDIDATO-
NO QUEREMOS DECIR CON ESTO QUE DEBE CONOCER DETALLADAMENTE CADA LABOR, SI NO QUE ESTE ENTERADO A RASGOS GENERALES DE LAS PRINCIPALES OPERACIONES Y CARACTERISTICAS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN LA ORGANIZACION CON EL FIN DE QUE PUEDA REALIZAR UNA ADECUADA SELECCION ENTRE LOS CANDIDATOS A DICHO PUESTO.

UNA VEZ QUE SE VIERON ESTOS ASPECTOS EL JEFE DE PERSONAL DEBE DURANTE LA ENTREVISTA, TENER UNA GUIA A LA MANDO, LA CUAL ESTARA FORMADA POR LAS CARACTERISTICAS GENERALES QUE ESTE DEBE POSEER, PARA QUE AL TERMINAR, ANOTE EN ELLA LO QUE A SU CRITERIO EL ENTREVISTADO POSEE.

DURANTE LA ENTREVISTA.

AL ESTAR LLEVANDO A CABO LA ENTREVISTA, SE DEBE TOMAR EN CUENTA LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- a)- LOGRAR LA CONFIANZA DEL CANDIDATO.
- b)- NO HACER ANOTACIONES CON FRECUENCIA, ES RECOMENDABLE EL USO DE GRABADORAS (QUE NO ESTE A LA VISTA), PARA HACER UN ESTUDIO MAS PROFUNDO SOBRE LAS RESPUESTAS DEL CANDIDATO.
- c)- HACER PREGUNTAS ADECUADAS QUE NO DEN MARGEN A QUE SE CONTESTE EN FORMA ESQUIVA O CON MONSILABOS.
- d)- SABER COMO Y CUANDO SE DEBE DAR POR TERMINADA LA MISMA.

DESPUES DE LA ENTREVISTA

AL REUNIR INFORMACION NECESARIA EL JEFE DE PERSONAL YA PUEDE DECIDIR SI EL CANDIDATO CONVIENE O NO. SI NO INTERESA, DESPUES DEL ESTUDIO SE LE DEBE DE HACER SABER, SIN MENDOSPICIARLO O HERIRLO, ARGUMENTANDO YA SEA QUE POR EL MOMENTO NO HAY VACANTES O LA QUE HABIA YA SE OCUPO POR UNA PERSONA QUE SE PRESENTO ANTES QUE EL, DANDO POR TERMINADA LA ENTREVISTA CON UNA FRASE AMABLE Y UN CALIDO APRETON DE MANOS.

SI ES CONSIDERADO UN BUEN ELEMENTO, SE LE EXPLICARA QUE SU SOLICITUD SE ARCHIVARA EN UN LUGAR PREFERENTE Y QUE AL MOMENTO DE REQUIRIR PERSONAL, SE LA TOMARA EN CUENTA.

UNA VEZ QUE EL CANDIDATO SE HAYA RETIRADO, EL JEFE DE PERSONAL PUEDE HACER ANOTACIONES PERTINENTES PARA EVITAR QUE SE OLVIDEN RASGOS IMPORTANTES DEL PERSONAL ENTREVISTADO ES RECOMENDABLE EL USO DE FORMAS QUE PUEDEN SER LLAMADAS HOJAS DE CONFRONTA O DE PRIMERA IMPRESION EN ELAS SE ANOTAN LAS CARACTERISTICAS QUE SE CONSIDEREN CONVENIENTE COMO SON:

- LA APARENCIA
- LA PRESENTACION
- LA POSTURA
- LA EDUCACION
- LA HABILIDAD PARA EXPRESARSE
- LA CONFIANZA EN SI MISMO
- EL TONO DE VOZ
- LA AMBICION

UNA VEZ HECHA LA CALIFICACION LA HOJA DEBE DE ANEXARSE AL EXPEDIENTE DEL SOLICITANTE Y JUNTO CON TODOS LOS DATOS IMPORTANTES, ARCHIVARSE HASTA QUE SE PRESENTE UNA OPORTUNIDAD.

3.2.5. SELECCION FINAL DEL INDIVIDUO.

ESTA FASE SE INICIA CUANDO EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL RECIBE UNA REQUISICION FORMAL DE UNO DE LOS DEPARTAMENTOS SOLICITANDO UN ELEMENTO.

SI ESTA SOLICITUD SE HACE CON EL OBJETO DE LLENAR UNA VACANTE, INMEDIATAMENTE SE PROCEDE A HACER LA SELECCION DE ENTRE LAS SOLICITUDES ARCHIVADAS; PERO SI ES PARA INSTALAR UNA PERSONA MAS EN ESE DEPARTAMENTO ARGUMENTANDO QUE HACE FALTA, SE DEBE ACUDIR AL ANALISTA ESPECIALIZADO (EL CUAL PUEDE SER EL ORGANIZADOR INTERNO) PARA QUE COMPRUEBE SI HACE FALTA ESE NUEVO ELEMENTO.

SI ES REALMENTE REQUERIDO, SE PUEDE A HACER LA SELECCION. ESTA CONSISTE EN UN ESTUDIO COMPARATIVO DE LAS MEJORES SOLICITUDES PARA DICHO PUESTO. UNA VEZ QUE EL JEFE DE PERSONAL DECIDE CUAL ES LA MEJOR, SE LA LLEVA AL JEFE DE DEPARTAMENTO INTERESADO A FIN DE QUE ESTE DE ACUERDO CON LA OPINION DEL PRIMERO.

SI LE CONVIENE, SE LE HACE LLAMAR AL CANDIDATO MEDIANTE UN TELEGRAMA O UN TELEFONEMA.

SI AL INDIVIDUO LE INTERESA EL TRABAJO SE PUEDE PASAR A LA ULTIMA FASE DEL PROCESO SELECTIVO ANTES DE CONTRATARLO, LA CUAL ES EL EXAMEN MEDICO.

3-2-6. EXAMEN MEDICO.

ESTE PASO, CONSISTE EN ENTREGARLE AL CANDIDATO UNA ORDEN MEDICA, PARA QUE ACUDA AL CONSULTORIO DEL MEDICO DE LA EMPRESA Y SE SOMETA AL EXAMEN MEDICO GENERAL.

ESTA CONSISTE EN LA TOMA DE RADIOGRAFIAS DEL TORAX Y EXAMEN GENERAL DE LABORATORIO LO CUAL ES EN BENEFICIO DEL INDIVIDUO Y DE LA EMPRESA.

PARA EL INDIVIDUO, POR SI TIENE ALGUNA ENFERMEDAD DE LA CUAL NO SE TENIA CONOCIMIENTO, PUEDE INMEDIATAMENTE PONERSE EN MANOS DE UN ESPECIALISTA.

PARA LA EMPRESA, PORQUE EVITA LOS CONTAGIOS ENTRE LOS EMPLEADOS Y REDUCE EL AUSENTISMO POR ENFERMEDAD AL CONTRATAR PERSONAS SANAS. ADEMAS, LAS TARIFAS DEL SERVICIO MEDICO SERIAN REDUCIDAS YA QUE SE CONTRATAN ELEMENTOS QUE GOZAN DE BUENA SALUD.

SI EL REPORTE DEL MEDICO INFORMA QUE EL INDIVIDUO ESTA SANO, SE HACEN LOS ARREGLOS NECESARIOS PARA QUE ENTRE A TOMAR PARTE DE LA INSTITUCION, COMENZANDO CON LOS TRAMITES LEGALES DE CONTRATACION.

3-3. CONTRATACION.

LA CONTRATACION ES LA FORMALIZACION DEL MUTUO ACUERDO DE PRESENTACIONES DE SERVICIOS, OBLIGACIONES Y PRESTACIONES, REQUISICION DE FORMATOS EXIGIDOS POR DIVERSAS AUTORIDADES Y QUE REQUIEREN CONOCIMIENTOS SOBRE ASUNTOS LEGALES.

LO PRIMERO QUE SE DEBE HACER ES CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SENALADOS POR LA LEY COMO ES:

INSCRIBIR AL EMPLEADO EN EL REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES, SEGUN EL ART. 4 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO FEDERAL, SI ESTE NO LO TIENE TOMANDO EN CUENTA, EL PLAZO DE ESTA INSCRIPCION ES DE 10 DIAS HABILIS SIGUIENTES A LA FECHA DE INICIACION DE LABORES.

FORMULAR EL AVISO DE ALTA AL SEGURO SOCIAL (DE ACUERDO CON EL ARTICULO 7 DE ESTA LEY).

PRESENTAR AL FUTURO EMPLEADO EL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO PARA QUE LO LEA, QUE SE ENTERE DE SUS CLAUSULAS Y UNA VEZ QUE EXPRESE SU CONFORMIDAD LO FIRME, DE ACUERDO AL ART.20 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

UNA VEZ CUMPLIDOS DICHS REQUISITOS SE PUEDE LLENAR LA PAPELERIA QUE SE USA EN LA INSTITUCION, LA CUAL QUEDA COMPLETADA POR LO GENERAL DE LA SIGUIENTE FORMA:

LA PROMESA DE FIDELIDAD.-- CON ELLA SE EXPRESA LA CONFORMIDAD DEL INDIVIDUO DE NO DAR NINGUNA INFORMACION SIN LA DEBIDA AUTORIZACION, PUES AL ENTRAR A LABORAR EN EL, SE REQUIERE ABSOLUTA RESERVA EN LO RELACIONADO A CUENTAS DE LOS CLIENTES Y OTROS ASUNTOS CONFIDENCIALES.

PROPORCIONARLE UN REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA QUE LO LEA Y SEPA CUALES SON SUS OBLIGACIONES Y PRESTACIONES QUE CONTRAE Y OBTIENE AL MOMENTO DE INGRESAR A LA EMPRESA.

REGISTRAR EN LA HOJA DE SERVICIO DEL NUEVO ELEMENTO, SUS CARACTERISTICAS PERSONALES, COMO SON: FECHA DE INICIACION DE LABORES, PUESTO Y DEPARTAMENTO EN QUE TRABAJARA, SUELDO QUE EMPEZARA A PERSIVIR, ANEXANDO EN LA MISMA UNA FOTOGRAFIA PARA SU RAPIDA IDENTIFICACION.

CON ESTA HOJA SE COMPLETA EL EXPEDIENTE PERSONAL DEL NUEVO EMPLEADO, EL CUAL DEBE SER INTERCALADO POR ORDEN ALFABETICO DENTRO DE LOS VIGENTES.

DESPUES, EL AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL, DEBE DE ANOTAR EN UN CUADERNO DE ALTAS LOS MISMOS DATOS QUE SE REGISTRARON EN LA HOJA DE SERVICIO PARA TENER UN CONTROL DE LAS PERSONAS QUE SE HAN CONTRATADO EN EL TRANCURSO DEL AÑO. POR ULTIMO, SE LE INCLUIRA EN LA NOMINA CON EL SUELDO CORRESPONDIENTE.

CAPITULO IV

RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL REALIZADO EN LAS INSTITUCIONES BANCARIAS.

4.1. ASPECTOS GENERALES DE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS

ACTUALMENTE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS SON DE VANGUARDIA EN EL MERCADO FINANCIERO YA QUE HA LOGRADO IMPORTANTES ALCANCES E IDEAS INNOVADORAS QUE HAN PERMITIDO UNA CAPTACION DE RECURSOS BASTANTE CONSIDERABLES A LO LARGO DE SU PRESENCIA EN NUESTRO PAIS.

ES UNA EMPRESA SOLIDA, RENTABLE Y AUTOSUFICIENTE, QUE GRACIAS A SU FILOSOFIA DE LA CALIDAD EN EL SERVICIO, HA LOGRADO EL RESPETO DE LA COMUNIDAD EN GENERAL.

ASI MISMO PODEMOS MENCIONAR, QUE EL BANCO TIENE MUY BUENAS PERSPECTIVAS DE DESARROLLO Y DE PRODUCTIVIDAD.

4.1.1. ANTECEDENTES HISTORICOS DE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS EN MEXICO.

LA HISTORIA DE LOS BANCOS COMERCIALES EN MEXICO, DATA DE 1844, AHO EN QUE SE APRECIA UN CONJUNTO MAS O MENOS IMPORTANTE DE LAS INSTITUCIONES ORIGEN DE NUESTRO ACTUAL SISTEMA BANCARIO NACIONAL.

EL PRIMER BANCO DE DEPOSITO ESTABLECIDO EN EL PAIS, FUE EL DE LONDRES MEXICO Y SUDAMERICA. SUS FUNDADORES FUERON LOS SEÑORES DON GUILLERMO NEWBOLD Y DON ROBERTO GEDDES QUIENES ACTUARON POR COMISION EXPRESA DEL CONSEJO DE DIRECTORES DE UNA SOCIEDAD INGLESA DE EMISION, DEPOSITO Y DESCUENTO.

ESTE BANCO FUE EL INTRODUCIDOR DE SISTEMAS Y OPERACIONES ANTES IGNORADAS EN NUESTRO PAIS, COMO LA EMISION DE BILLETES A CARGO DE LOS BANCOS Y ALGUNAS PRACTICAS BANCARIAS IMPORTANTISIMAS QUE MARCARON UNA PRIMERA ETAPA EN LA BANCA DE MEXICO.

EL 25 DE NOVIEMBRE DE 1875 EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN USO DE SU SOBERANIA AUTORIZO EL ESTABLECIMIENTO DEL BANCO DE STA. EULALIA CON FACULTAD PARA EMITIR BILLETES REEMBOLSABLES A LA VISTA. EN 1878 AUTORIZO LA FUNDACION DEL BANCO MEXICANO TAMBIEN DE EMISION. EN 1882. OTORGO LA CONCESION PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL BANCO MINERO CHIHUAHUENSE Y EN 1883, PERMITIO EL ESTABLECIMIENTO DEL BANCO DE HIDALGO, AMBOS CON DERECHO DE HACER CIRCULAR BILLETES.

EN LA CIUDAD DE MEXICO, POR CONCESION FEDERAL DEL 16 DE AGOSTO DE 1881, OTORGADA EN FAVOR DE DON EDUARDO NOETZLIN SE ESTABLECIO EL BANCO NACIONAL MEXICANO Y EL 18 DE FEBRERO DE 1882, EL GOBIERNO AUTORIZO A EDUARDO L'ENFER PARA FUNDAR EL BANCO MERCANTIL AGRICOLA E HIPOTECARIO, FACULTANDO A AMBOS ESTABLECIMIENTOS PARA EMITIR BILLETES.

EL 24 DE ABRIL DE 1882, LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO AUTORIZO A DON EDUARDO GARAY Y A DON FRANCISCO DE P. TAVERA PARA FUNDAR EL BANCO INTERNACIONAL E HIPOTECARIO Y EL 12 DE JUNIO DE 1883, CONCEDIA IGUAL AUTORIZACION A DON FRANCISCO DE P. SUAREZ PARA QUE ESTABLECIESE EL BANCO DE EMPLEADOS FACULTANDOLO PARA EMITIR BILLETES.

TAMBIEN MONTE DE PIEDAD, EN VIRTUD DE UN DERECHO PRESIDENCIAL DE FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DE 1879, ASI COMO PARA CONCESIONES POSTERIORES EL 6 DE OCTUBRE DEL MISMO AÑO, Y DEL 12 DE FEBRERO Y 5 DE JULIO DE 1881 FUNCIONABA COMO UN BANCO DE EMISION, PUES A CAMBIO DE LOS DEPOSITOS QUE RECIBIA DABA CERTIFICADOS IMPRESOS REEMBOLSABLES A LA VISTA Y AL PORTADOR.

EL LICENCIADO ENRIQUE P. MORA CARRILLO EN SU CONFERENCIA SUSTENTADA EN LA CIUDAD DE MEXICO, SEÑALA EL AÑO DE 1884 COMO LA INICIACION DE UNA SEGUNDA ETAPA EN LA EVOLUCION BANCARIA. EN EL MES DE JUNIO ENTRÓ EN VIGOR UN CODIGO MERCANTIL CON PRINCIPIOS JUSTIFICATIVOS, DE LA INTERVENCION ESTATAL EN LAS ACTIVIDADES BANCARIAS Y PARA EL 2 DE JUNIO FUSIONARON EL BANCO NACIONAL MEXICANO Y EL MERCANTIL MEXICANO S.A. ORGANIZANDOSE CON UN CAPITAL SOCIAL DE \$20'000.000 Y EN LOS TERMINOS DE LOS ARTICULOS 7o Y 8o DE SU CONCESION EN COMPENSACION DEL SERVICIO Y DE LA CUENTA DE TESORERIA QUE ESTABLECERIA A FAVOR DEL GOBIERNO, ESTE PROHIBIA EL ESTABLECIMIENTO DE NUEVOS BANCOS DE EMISION EN LA REPUBLICA E IMPONIA LIMITACIONES SUBSTANCIALES AL FUNCIONAMIENTO DE LOS QUE YA EXISTIAN.

EL NUEVO BANCO SE ENCARGABA DE LA EXCLUSIVIDAD DEL SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA INTERIOR Y EXTERIOR, SUS BILLETES SERIAN LOS UNICOS QUE LAS OFICINAS GUBERNAMENTALES ACEPTARIAN EN PAGOS DE IMPUESTOS O RENTAS DE LA FEDERACION ADEMÁS DE DÍAS FRANQUISIAS Y EXENCIONES QUE SE ESTIPULARON EN EL ARTICULO 9o DE SU CONCESION.

EN 1925, JUNTO CON EL ESTABLECIMIENTO DEL BANCO DE MEXICO APARECIO LA PROMULGACION DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE CREDITO Y ESTABLECIMIENTOS BANCARIOS.

EL 25 DE JULIO DE 1931 SE ESTABLECIO LA LEY MONETARIA, LA CUAL SUPRIMIO EL TALON DE ORO, ORDENAMIENTO QUE FUE DADO A CONOCER A LOS DIRECTORES DE LOS BANCOS ESTO FUE A LA HORA EN QUE CERRABAN SUS PUERTAS.

EL EFECTO INMEDIATO FUE UN ENCARECIMIENTO DEL CIRCULANTE, QUE SUMADO A LAS RESTRICCIONES DEL CREDITO Y A LAS DIFICULTADES QUE EL BANCO DE MEXICO ENCONTRÓ PARA ADAPTARSE A SUS FUNCIONES DE BANCO CENTRAL, ACENTUÓ LA CRISIS EN UNA BAJA DE PRECIOS. EN 1932, UN CAMBIO EN LA LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO, UNA NUEVA ACUSACION PARA AUMENTAR EL CIRCULANTE Y LA INICIACION DE LAS NUEVAS FUNCIONES DEL BANCO DE MEXICO, VENCIERON LA CRISIS DANDO LUGAR A UNA VIGOROSA ETAPA DE DESARROLLO Y MEJORAMIENTO EN NUESTRAS INSTITUCIONES.

LA NUEVA LEY INTRODUJO MODIFICACIONES SUPRIMIENDO LOS ESTABLECIMIENTOS BANCARIOS QUE ANTERIORMENTE SE RECONDICIONAN Y CLASIFICANDO A LAS INSTITUCIONES EN DOS CATEGORIAS: LAS INSTITUCIONES NACIONALES QUE SERIAN LAS CONSTITUIDAS CON LA INTERVENCION DEL EL ESTADO FEDERAL Y LAS SOCIEDADES MEXICANAS QUE TENDRIAN POR OBJETO EXCLUSIVO LA PRACTICA DE OPERACIONES PASIVAS QUE EN LA MISMA LEY SE FIJABAN.

EN 1941, SE ESTABLECIERON MODIFICACIONES A LAS LEYES QUE DECIAN LAS NORMAS QUE RIGIERON EN TODA ESA EPOCA.

EN 1982 POR DECRETO PRESIDENCIAL SE ESTABLECIO QUE LO BANCO QUE OPERABAN EN MEXICO PASARIAN A SER DEL ESTADO CONSTITUYENDOSE ESTAS COMO SOCIEDADES NACIONALES DE CREDITO.

EN 1994 SE ESTABLECIO QUE LAS SOCIEDADES NACIONALES DE CREDITO PASARAN A SER DEL SECTOR PRIVADO MEDIANTE SUBASTA.

ASI COMO TAMBIEN GRACIAS AL TRATADO DE LIBRE COMERCIO SE CONCEDIERON PERMISOS PARA LA ENTRADA DE BANCOS EXTRANJEROS.

4.1.2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA NACIONAL BANCARIO.

ESTA COMPUESTA POR UN CONJUNTO DE AUTORIDADES REPRESENTADAS POR DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, ORGANISMOS OFICIALES, BANCOS NACIONALES, BANCOS PRIVADOS Y ORGANIZACIONES AUXILIARES DE CREDITO QUE EN FORMA COORDINADA CONTRIBUYEN AL DESARROLLO ECONOMICO Y FINANCIERO DEL PAIS

LA EMPRESA BANCARIA UNA INSTITUCION IMPORTANTE EN LA CAPTACION DE LOS RECURSOS Y ORIENTACION DE LOS MISMOS HACIA EL FENOMENO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS.

LA BANCA DEPENDE DIRECTAMENTE DE LA COMISION NACIONAL BANCARIA CENTRAL QUE ES EL BANCO DE MEXICO S.A. INSTITUCION OFICIAL POR LA CUAL ESTA REPRESENTADA Y APOYADA ESTA ESTRUCTURA BANCARIA.

BANCA CENTRAL: ES EL EJE DEL SISTEMA BANCARIO MEXICANO Y PARTE IMPORTANTE DEL DESARROLLO ECONOMICO DE MEXICO, ES EL QUE CONTROLA Y REGULA LA POLITICA MONETARIA Y CREDITICA DEL PAIS.

SUS OBJETIVOS PRINCIPALES SON:

A)REGULAR LA EMISION Y CIRCULACION DE LA MONEDA Y DEL CREDITO, ASI COMO LOS CAMBIOS SOBRE EL EXTERIOR.

B)FUNGIR COMO BANCO DE RESERVA RESPECTO DE LAS INSTITUCIONES DE CREDITO Y ORGANIZACIONES AUXILIARES.

C)REPRESENTA AL GOBIERNO FEDERAL EN EL FONDO MONETARIO INTERNACIONAL Y EN EL BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCION Y FOMENTO.

D)ACTUA COMO AGENTE FINANCIERO DEL GOBIERNO FEDERAL EN OPERACIONES DE CREDITO INTERNO Y EXTERNO.

LAS EMPRESAS BANCARIAS PUEDEN SER: BANCOS DE DEPOSITO, AHORRO MULTIPLE, CENTRAL, HIPOTECARIAS, CAPITALIZADORAS, ETC. PERO SOLAMENTE PONDREMOS BREVES DESCRIPCIONES, PRIMERAMENTE DE LO QUE ES UN BANCO POSTERIORMENTE BANCA MULTIPLES Y BANCO DE DEPOSITO.

BANCO. INSTITUCION DE CREDITO QUE REQUIERE DE UNA CONCESION DEL GOBIERNO FEDERAL PARA PODER REALIZAR OPERACIONES DE BANCA Y CREDITO QUE LA LEY ESTABLECE.

INSTITUCION DE CREDITO. SE LES CONOCE TAMBIEN ASI POR QUE ESTAN CONSTITUIDOS COMO SOCIEDADES ANONIMAS QUE EJERCEN EL CREDITO EN FORMA MASIVA Y PROFESIONAL, SEGUN ESTABLECE LA LEY.

ESTAS INSTITUCIONES ACTUAN COMO INTERMEDIARIOS, POR UN LADO SON CAPTORES DE RECURSOS QUE SE ADQUIEREN POR PARTE DEL PUBLICO Y POR OTRO LADO COMO INVERSIONISTAS DE ESTOS RECURSOS PARA ACTIVIDADES PRODUCTIVAS O DE CONSUMO.

BANCA MULTIPLE. INSTITUCION AUTORIZADA PARA OPERAR EN LOS RAMOS DE DEPOSITO, AHORRO, FINANCIERO, HIPOTECARIO Y FIDUCIARIO, EN FORMA COMPATIBLE.

CUENTA CON INSTRUMENTOS DIVERSIFICADOS DE CAPTACION Y CANALIZACION DE RECURSOS, LO QUE LE PERMITE TENER MAYOR FLEXIBILIDAD PARA ADAPTARSE A LAS CONDICIONES QUE LOS MERCADOS FINANCIEROS Y A LA DEMANDA DE CREDITOS DE NUESTRA ECONOMIA, CONTRIBUYENDO LA BANCA DE ESTE MODO AL FINANCIAMIENTO DEL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.

BANCO DE DEPOSITO. SON AQUELLOS QUE INTERVIENEN EN OPERACIONES CREDITICIAS A CORTO PLAZO PUESTO QUE LAS CONTINUAS DEMANDAS DE DINERO DE SUS CLIENTES ASI LO EXIGE.

EL PROPOSITO BASICO ES RECIBIR DEL PUBLICO EN GENERAL DEPOSITOS BANCARIOS DE DINERO, MANEJADOS A TRAVES DE CUENTAS DE CHEQUES RETIRABLES A LA VISTA MEDIANTE LA EXPEDICION DE CHEQUES A SU CARGO.

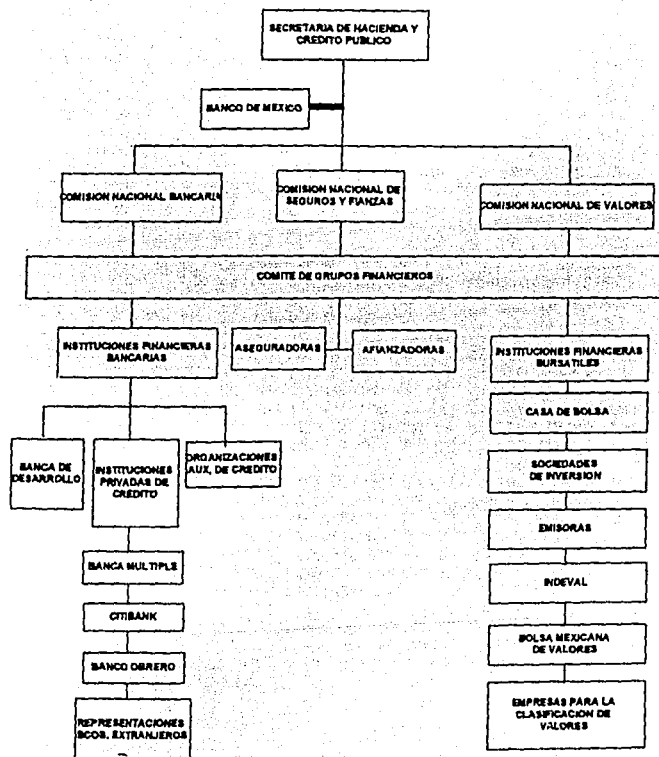
UNO DE LOS REQUISITOS MAS IMPORTANTES PARA TODOS LOS BANCOS ES EL DEPOSITO OBLIGATORIO QUE DEBEN OBTENER EN EL BANCO DE MEXICO COMO RESPALDO DE LOS RECURSOS QUE EL PUBLICO LES HA CONFIAADO.

ESTOS BANCOS ESTAN REGIDOS POR DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LOS ARTICULOS X AL XXVII DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES DE CREDITO Y ORGANIZACIONES AUXILIARES.(9)

A CONTINUACION LA CONFORMACION DE LA ESTRUCTURA DE EL SISTEMA NACIONAL BANCARIO:

(9) BANCO DE COMERCIO REVISTA.

SISTEMA FINANCIERO MEXICANO (ACTUAL)



4.1.3. IMPORTANCIA DE UN DEPARTAMENTO DE PERSONAL EN LAS INSTITUCIONES BANCARIAS.

EN EL AMBITO SOCIECONOMICO, LA INSTITUCION MAS IMPORTANTE Y TRASCENDENTAL EN NUESTRA EPOCA MODERNA, ES LA EMPRESA PRIVADA.

LA EMPRESA PRIVADA PUEDE SER O NO, DE TIPO LUCRATIVO DEPENDIENDO DE SI QUIENES APORTAN SU CAPITAL PERSIGUEN UNA COMPENSACION POR LA APORTACION DE DICHO CAPITAL.

POR OTRO LADO, SABEMOS QUE PUEDE HABER DIFERENTES CLASES DE EMPRESAS EN FUNCION DE UN GIRO O ACTIVIDAD ESPECIFICOS; ASI PUES, HABRA INDUSTRIAS DE TRANSFORMACION EXTRACTIVAS E INDUSTRIAS DE SERVICIOS, CADA UNA CON SUS SUBCLASIFICACIONES RESPECTIVAS.

LO IMPORTANTE A RESALTAR ES QUE LA EMPRESA DEBE EXIGIR PARA LLENAR UNA NECESIDAD SOCIAL, ES DECIR QUE SU FINALIDAD TRATANDOSE DE EMPRESAS LUCRATIVAS SERA BASICAMENTE LA CREACION DE CLIENTES Y POR ENDE SUS FUNCIONES BASICAS SERAN LA COMERCIALIZACION.

SOLAMENTE CON ESTE CONCEPTO DE SERVICIO A LA SOCIEDAD, PRODUCIENDO UN BENEFICIO A CAMBIO DE UNA RETRIBUCION SUFICIENTE Y JUSTA PARA VIVIR Y CRECER SE PODRA PENSAR EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS COMO UNA ACTIVIDAD PROFESIONAL.

ASI PUES, TAL ENFOQUE SUPONE DOS RAMAS ESCENCIALES DE TODA PROFESION AUTENTICA: SERVICIOS Y CAPACIDAD TECNICA O COMPETENCIA TECNICA. Y COMO LOS CONOCIMIENTOS QUE TAL CAPACIDAD TECNICA REQUIERE VAN SIENDO CADA VEZ MAS COMPLEJOS, SE HA HECHO NECESARIO DESARROLLAR CIERTAS TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONOCIDOS COMO: ADMINISTRACION CIENTIFICA.

EN EL CASO DE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS CONSIDERANDO A ESTAS BASICAMENTE COMO UNA EMPRESA DE SERVICIOS, LA LABOR DE PERSONAL, POR LAS MISMAS CARACTERISTICAS DE ESTE TIPO DE EMPRESAS, JUEGA UN PAPEL PREPONDERANTE EN SU DESARROLLO Y CRECIMIENTO. ES POR ESO QUE LAS HERRAMIENTAS, TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS A QUE NOS REFERIMOS ANTERIORMENTE ESTARAN ENFOCADOS EN PRINCIPIO A ESTA RAMA DE LA ADMINISTRACION DE PERSONAL.

CIERTAMENTE UN BANCO, AL IGUAL QUE CUALQUIER EMPRESA, DEBE DE OPERAR CON Y A TRAVES DE PERSONAS. EL EXITO O FRACASO DE SUS OPERACIONES DEPENDE EN GRAN PARTE DE LA FORMA EN QUE SEA ADMINISTRADO SU PERSONAL.

PARA LOGRAR LA MAXIMA REALIZACION DEL EMPLEADO, ES NECESARIO QUE CUENTE CON UN DEPARTAMENTO DE PERSONAL, CUYOS INTEGRANTES TENGAN LA EXPERIENCIA NECESARIA Y CONOCIMIENTO DE SUS FUNCIONES; QUE SEPA COMO ORIENTAR Y DIRIGIR A LOS EMPLEADOS PARA QUE REALICEN CON SATISFACCION Y EFICIENCIA SUS LABORES.

EN UN PRINCIPIO, CUANDO LOS BANCOS EMPEZARON A SENTIR LA NECESIDAD DE ESF DEPARTAMENTO, LO IMPLANTARON DENTRO DE SU ORGANIZACION EN FORMA INCORRECTA, PUES EL ENCARGADO DEL MISMO, ALCANZABA EL RECONOCIMIENTO DE SUS FUNCIONES MEDIANTE LA PRACTICA, COMETIENDO GRAN CANTIDAD DE ERRORES. LLEGABAN A DICHO PUESTO DEBIDO A SU CARRERA ASCENDENTE DENTRO LA INSTITUCION.

SIN EMBARGO LAS TECNICAS A QUE NOS REFERIMOS HAN HECHO NECESARIO QUE EL JEFE DE PERSONAL TENGAN ESTUDIO Y EXPERIENCIA EN SU ESPECIALIDAD, LA CUAL ABARCA LAS MATERIAS DE RECLUTAMIENTO (BASE PARA UNA ADECUADA SELECCION DE PERSONAL.); SELECCION (POR CUYO CONDUCTO SE ELIGE A LA PERSONA IDONEA DE ACUERDO CON LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO); ENTRENAMIENTO (MEDIANTE EL CUAL EL PERSONAL ALCANZA UNA MEJOR Y MAS RAPIDA COMPRESION DE SU LABORES). MOTIVACION Y RELACIONES HUMANAS DENTRO DE LA EMPRESA O INSTITUCION.

LAS CARACTERISTICAS QUE DEBE POSEER UN JEFE DE PERSONAL SON LAS SIGUIENTES: NECESITA POSEER COMPETENCIA TECNICA EN LAS ESFERAS DE LAS ESPECIALIDAD DE SU DIVISION. HA DE TENER UN ALTO GRADO DE PERICIA Y COMPETENCIA; DEBE TENER UN BUENO SENTIDO DE LA JUSTICIA SOCIAL Y APRECIAR PLENAMENTE LOS DESECHO E INTERESES DE LOS HOMBRES Y LAS MUJERES QUE TRABAJAN, ASI COMO LAS NECESIDADES ECONOMICAS DE LA DIRECCION.

4.2. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL EN LA INSTITUCIONES BANCARIAS
 EL RECLUTAMIENTO SE REFIERE EN BUSCAR Y ATRAER A UN CONJUNTO DE EMPLEADOS POTENCIALES DE LOS CUALES SELECCIONAR A LOS NECESARIOS PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACION. EN CONSECUENCIA, EL RECLUTAMIENTO COMPRENDE ATRAER AL NUMERO CORRECTO DE PERSONAS CON HABILIDADES NECESARIAS PARA OCUPAR LOS PUESTOS DISPONIBLES.

LOS METODOS QUE SE USAN PARA RECLUTAR PERSONAL VARIAN CON LOS DIFERENTES PATRONES, EN DIFERENTES INSTITUCIONES Y EN DIFERENTES LOCALIDADES. ALGUNOS GERENTES ESPERAN PASIVAMENTE QUE LOS SOLICITANTES VENGAN A ELLOS O TAMBIEN LOS METODOS ACOTUMBRADOS DE RECLUTAMIENTO COMPRENDEN LAS RECOMENDACIONES DE LOS EMPLEADOS, ANUNCIOS, RECLUTAMIENTOS EN UNIVERSIDADES Y EL USO DE LA COMPUTADORA AHORA EN LA ACTUALIDAD YA QUE ES PROBABLE QUE ESTE FAMILIARIZADO CON EL USO DE COMPUTADORAS EN EL SISTEMA DE ARCHIVO DE LAS SOLICITUDES QUE SE HICIERON ANTERIORMENTE.

4.2.1. REQUISICION DE PERSONAL.

PARA QUE EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL ESTE ENTERADO DE LAS NECESIDADES QUE TIENE LA INSTITUCION DE CONTAR CON DETERMINADO PERSONAL. ES NECESARIO QUE LA DIVISION O DEPARTAMENTO QUE NECESITE CUBRIR ALGUNA VACANTE. LO HAGA SABER POR MEDIO DE UNA REQUISICION. EN DICHA REQUISICION SE DEBE ESPECIFICAR LAS CARACTERISTICAS QUE SE REQUIEREN PARA EL PUESTO.

LA FORMA UTILIZADA :

FECHA DE SOLICITUD: FECHA RECEPCION:

AREA REQUISITANTE:

DIVISION:

ESPECIFICACION DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: NUMERO:

HORARIO: A HRS UBICACION:

CATEGORIA PROPUESTA: CATEGORIA TOPE:

DESCRIBA BREVEMENTE LAS FUNCIONES DEL TRABAJO A REALIZAR, (EN SU DEFECTO ANEXAR DESCRIPCION DEL PUESTO)

REQUISITOS.

(SE REFIERE A LOS REQUISITOS CON QUE EL CANDIDATO DEBE CUMPLIR PARA OCUPAR EL PUESTO)

EDAD: A AÑO SEXO: EDO. CIVIL:
 ESCOLARIDAD:

EXPERIENCIA:

HABILIDADES ESPECIFICAS:

DESCRIBA BREVEMENTE LAS CARACTERISTICAS PERSONALES QUE CONSIDERE FAVORECERAN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:

EN CASO DE CONTAR CON ALGUN CANDIDATO PARA EL PUESTO, FAVOR DE PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES DATOS

NOMBRE: -----

DIRECCION: -----

TELEFONO: -----

4.2.2. DISEÑO DEL SISTEMA DE RECLUTAMIENTO.

REQUISITOS PARA INGRESAR AL AREA DE RECLUTAMIENTO

PARA FORMAR PARTE DEL AREA DE RECLUTAMIENTO ES REQUISITO INDISPENSABLE QUE LOS ASPIRANTES CUENTEN CON BUENA PRESENTACION Y TENGAN FACILIDAD PARA ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES. ASI MISMO DEBERAN DEMOSTRAR INTERES EN EL AREA Y ESTAR TECNICAMENTE CAPACITADOS.

ANTES DE EXAMINAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE APLICAN EN EL AREA DE RECLUTAMIENTO ES IMPORTANTE MENCIONAR LOS SUPUESTOS EN QUE SE BASA LA OPERACION, ASI COMO LOS OBJETIVOS BASICOS DEL MISMO.

OBJETIVOS GENERALES.

I. RECLUTAR SELECCIONAR Y ORIENTAR A LOS MEJORES ELEMENTOS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE PERSONAL.

II. ESTABLECER CONTACTOS Y BUENAS RELACIONES CON ORGANISMOS EDUCATIVOS, UNIVERSIDADES, BOLSAS DE TRABAJO, EMPRESAS ASOCIACIONES Y SINDICATO.

III. ACRECENTAR EL PRESTIGIO DE LA EMPRESA PARA QUE LA COMUNIDAD ESTE CONVENCIDA QUE SE TRATA DE UNA FUENTE DE TRABAJO

CON UNA ADELANTADA FILOSOFIA SOBRE LA ADMINISTRACION DE PERSONAL.

IV. TRATAR A TODO ASPIRANTE A TRABAJAR EN EL BANCO, CON CORTESIA, ATENCION PARA QUE SE LLEVE UNA BUENA IMPRESION DE LA INSTITUCION, AUNQUE ESTE NO SEA ACEPTADO.

V. EL RECLUTAMIENTO A TRAVES DE PRENSA, O MEDIOS DE DIFUSION MASIVA, SE HARA UNICAMENTE EN LOS CASOS EN QUE NO SE HUBIERA PODIDO ALLEGAR CANDIDATOS POR ALGUN OTRO MEDIO.

DURANTE LA FASE DE RECLUTAMIENTO SE DEBE OBRAR CON UNIDAD DE CRITERIO.

PROCEDIMIENTO:

EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO COMIENZA CUANDO EN ALGUN DEPARTAMENTO SURGE LA NECESIDAD DE CONTRATAR UN NUEVO ELEMENTO; EL DEPARTAMENTO INTERESADO UTILIZA UNA SOLICITUD DE SERVICIO DE RECLUTAMIENTO O UNA FICHA DE CONTRATACION EN DONDE SE ESPECIFICA EL NUMERO DE VACANTES SOLICITADAS Y CUALES SON LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES INDISPENSABLES PARA CUBRIR EFICIENTEMENTE EL CARGO.

FUENTES DE RECLUTAMIENTO

LAS PRINCIPALES FUENTES DE RECLUTAMIENTO DE LA EMPRESA SON LAS SIGUIENTES:

- a) STOCKS DE SOLICITANTES, CARTERAS.
- b) EMPRESAS CON LA QUE SE MANTIENEN RELACIONES DE INTERCAMBIO
- c) ESCUELAS COMERCIALES, BACHILLERATOS, PREPARATORIAS Y UNIVERSIDADES.
- d) BOLSAS DE TRABAJO.
- e) ASOCIACIONES DE PROFECIONISTAS.
- f) SINDICATO, AMISTADES Y CONOCIDOS DEL PERSONAL ACTUAL.
- g) ANUNCIOS EN PERIODICO.

A CONTINUACION SE DESCRIBE BREVEMENTE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS FUENTES DESCRITAS.

STOCK DE SOLICITANTES, CARTERAS.

PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE PERSONAL DE LAS DIVERSAS DIVISIONES SE CUENTA CON CARTERAS DE CANDIDATOS IDEONEOS EN RESERVA.

EXISTE UNA CARTERA A NIVEL OPERATIVO Y DE SERVICIO, LAS CUALES ESTAN CLASIFICADAS POR PUESTOS, Y UNA A NIVEL EJECUTIVO DIVIDIDA EN CARRERA AFINES AL BANCO. ES NECESARIO QUE ESTA CARTERAS SEAN ALIMENTADAS CONTINUAMENTE POR CANDIDATOS QUE REVELEN UN BUEN MARGEN DE POTENCIAL DE DESARROLLO, POR ELLO LA ACTIVIDAD DE RECLUTAMIENTO DEBE SER PERMANENTE.

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL RECLUTAMIENTO.

LA FORMA DE EFECTUAR EL RECLUTAMIENTO VARIA DEPENDIENDO DE LOS PUESTOS, LOS CUALES SE CLASIFICAN DENTRO DE LOS SIGUIENTES NIVELES:

- 1.- NIVEL DE SERVICIOS
- 2.- NIVEL OPERATIVO
- 3.- NIVEL TECNICO
- 4.- ALTA GERENCIA.

NIVEL DE SERVICIO

A NIVEL DE SERVICIOS, PUESTOS MAS REPRESENTATIVOS SON: AGENTES DE SEGURIDAD, MOZOS, MORRALLEROS, GALOPINES, MESEROS, CHOFERES, ETC.

NIVEL OPERATIVO

EN GENERAL CON LOS PUESTOS ENFOCADO A LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCION COMO SON: CAJEROS, CAPTURISTAS, CONTROLISTAS ETC.

NIVEL TECNICO

SE REFIERE A PUESTOS DE MANDOS MEDIOS.

ALTA GERENCIA

NIVEL EJECUTIVO COMO DIRECTORES, GERENTES ETC.

FUENTES DE RECLUTAMIENTO

- STOCK DE SOLICITANTES, COMO PRIMERA OPCION.
- GRUPOS DE INTERCAMBIO: EMPRESAS COMERCIALES, INDUSTRIALES, Y DE SERVICIOS.
- BOLSAS DE TRABAJO DE LAS DELEGACIONES POLITICAS.
- TERMINALES DE AUTOBUSES FORANEOS.
- ANUNCIOS EN EL PERIODICO.
- ANUNCIOS EN CENTROS RECREATIVOS.

CON EL PROPOSITO DE UNIFICAR LO CRITERIOS PARA LA ATRACCION DE ASPIRANTES A NUESTRA INSTITUCION, SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES POLITICAS A NIVEL SERVICIOS.

- LA FUNCION DE RECLUTAMIENTO DEBERA SER CONSTANTE A FIN DE ALIMENTAR LAS CARTERAS Y PREVIENIENDO EN TODO MOMENTO POSIBLES REQUERIMIENTOS FUTUROS.

- LAS FUENTES A LAS QUE SE ACUDIRA REGULARMENTE SERAN LA YA MENCIONADAS.

- EXISTIRA SIEMPRE LA OPCION DE ACUDIR A LAS FUENTES EN UN MOMENTO DADO SE JUZGUEN CONVENIENTES, AUNQUE NO ESTEN CONTEMPLADAS EN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

- EN LO REFERENTE A CUALQUIER ANUNCIO IMPRESO DE DIFUSION MASIVA, SE OPTARA POR NO MENCIONAR EL NOMBRE DE LA INSTITUCION, ASI MISMO, DEBERA REFLEJAR LA SERIEDAD E IMAGEN PROPIAS.

- EL TRATO QUE DEBERA CARACTERIZAR AL RECLUTADOR DEBERA SER SIEMPRE AMABLE Y CORDIAL, ASUMIENDO LA RESPONSABILIDAD QUE IMPLICA EN REPRESENTAR A UNA INSTITUCION BANCARIA.

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO A NIVEL SERVICIO.

* REQUISICION DE PERSONAL.

EN ESTA ETAPA EL DEPARTAMENTO O AREA EN EL QUE EXISTA ALGUNA O ALGUNAS VACANTES, NOS ENVIA UN FORMATO O MEJOR CONOCIDA POR EL BANCO COMO FICHA DE CONTRATACION.

* REGISTRO EN CONTROL

TODAS LAS FICHA RECIBIDAS SON CONTROLADAS EN UN FORMATO A FIN DE LLEVAR UN RECORD DE SU COBERTURA.

* ASIGNACION DE RECLUTADORES.

LAS FICHAS SON ENTREGADAS A LOS DIFERENTES RECLUTADORES QUIENES SON LOS RESPONSABLES DE BUSCAR AL CANDIDATO IDEADO PARA CUBRIR ESA VACANTE.

ALGUNOS DE LOS ASPECTOS QUE SE TIENEN QUE CONSIDERAR EN LA UBICACION DE LA FICHA SON LAS SIGUIENTES.

- 1.- VERIFICAR QUE EL EXPEDIENTE ESTE COMPLETO
- 2.- REVISAR SI LA DIRECCION DEL CANDIDATO ESTA CERCA DEL LUGAR DE TRABAJO.
- 3.- CUIDAR QUE LA PRESENTACION DEL CANDIDATO Y SUS CARACTERISTICAS EN GENERAL SEAN ADECUADAS AL PUESTO QUE VA A DESEMPEÑAR.

CUANDO NO HAY CANDIDATOS EN CARTERA, O SON INSUFICIENTES, ES NECESARIO EFECTUAR RECLUTAMIENTO Y PARA ELLO SE DEBEN ESTUDIAR LAS POSIBLES FUENTES PARA POSTERIORMENTE SELECCIONAR LAS MAS ADECUADAS, TOMANDO SIEMPRE EN CUENTA LA UBICACION DEL TRABAJO.

A NIVEL OPERATIVO, LOS PUESTOS TIENEN MAYOR ROTACION EN LOS SIGUIENTES CASOS: CAJERO, OPERADOR DE MOSTRADOR MULTIPLE, AYUDANTES DE CONTROL, SECRETARIA, MECANOGRafa, DISTRIBUIDORES DE DOCUMENTOS, ETC.

-FUENTE DE RECLUTAMIENTO.

- STOCKS DE SOLICITANTES (COMO PRIMERA OPCION)
- PREPARATORIAS, BACHILLERATO, ESCUELAS COMERCIALES, UNIVERSIDADES, ETC.
- ANUNCIO EN PERIODICOS.

-LAS POLITICAS A SEGUIR SON LAS SIGUIENTES:

*DEBERA EFECTUARSE UNA PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS, DE TAL FORMA QUE LAS CARTERAS CONTENGAN LA CAPACIDAD ESTABLECIDA PARA DAR UNA RESPUESTA INMEDIATA A LAS NECESIDADES DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA INSTITUCION BANCARIA

*LAS FUENTES A LAS QUE SE ACUDIRA REGULARMENTE SERAN LAS YA MENCIONADAS.

*LAS VISITAS A ESCUELAS E INSTITUTOS, DEBERAN DE SER PREVIAMENTE PROGRAMADAS LLEVANDO A CABO UN CALENDARIO DE ACTIVIDADES ANUALES A ESTE RESPECTO.

*CUANDO SE ASITE A CUALQUIER INSTITUCION EDUCATIVA, DEBERA DIRIGIRSE EL RECLUTADOR SIEMPRE CON EL DIRECTOR DEL PLANTEL O EN SU CASO CON EL JEFE DE BOLSA DE TRABAJO, PARA EFECTUAR EL RECLUTAMIENTO CORRESPONDIENTE.

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO A NIVEL OPERATIVO.

-REDUISION DE PERSONAL.

EL DEPARTAMENTO O AREA EN EL QUE SE GENERA ALGUNA O ALGUNAS VACANTES NOS ENVIA UNA FICHA DE CONTRATACION.

-REGISTRO DE CONTROL.

TODAS LAS FICHAS RECIBIDAS SON CONTROLADAS POR LA SECRETARIA EN FORMATO , A FIN DE LLEVAR UN RECORD EN SU COBERTURA.

-ASIGNACION DE RECLUTADORES.

LAS FICHAS SE ENTREGAN A LOS RECLUTADORES QUIENES SON LOS ENCARGADOS DE BUSCAR AL CANDIDATO IDEONEO EN LA CARTERA DE NIVEL OPERATIVO, UBICANDOS DE ACUERDO A SU DOMICILIO O DELEGACION EN LA SUCURSAL MAS CERCANA.

ES NECESARIO MANTENER MINIMOS DE CANDIDATOS EN CARTERA Y POR ELLO LA FUNCION DE RECLUTAMIENTO DEBE SER CONSTANTE.

MEDIOS DE RECLUTAMIENTO:

INTERCAMBIO DE CARTERA:

SE BOLETINAN LOS PUESTOS VACANTES EN LOS GRUPOS DE INTERCAMBIO, PARA BUSCAR EL APOYO DE LAS EMPRESAS Y POSTERIORMENTE SE REVISAN SUS CARTERAS, A FIN DE LLEGARNOS CANDIDATOS CON LAS CARACTERISTICAS REQUERIDAS.

INSTITUCIONES EDUCATIVAS PREPARATORIAS

ESCUELAS COMERCIALES Y UNIVERSIDADES.

DE ACUERDO AL PROGRAMA ESTABLECIDO, LOS RECLUTADORES ACUDIRAN A LAS ESCUELAS CONTACTADAS, DIRECTAMENTE CON EL DIRECTOR DE LA MISMA O CON EL ENCARGADO DE LA BOLSA DE TRABAJO A FIN DE SOLICITAR LOS MEDIOS NECESARIOS PARA ATRAER EL MAXIMO NUMERO DE ALUMNOS POSIBLES.

EL MATERIAL DE RECLUTAMIENTO QUE SE UTILIZAN PARA ESTE TIPO DE EVENTOS ES EL SIGUIENTE.

-POSTERS Y ANUNCIOS. INCLUYEN LOS PERFILES DE LOS PUESTOS VACANTES, ASI COMO LUGAR Y FECHA DE NUESTRA PRESENTACION.

-SOLICITUDES. SE LES PROPORCIONA A LAS PERSONAS INTERESADAS EN LOS PUESTOS OFRECIDOS, SOLICITUDES DE EMPLEO A FIN DE QUE SEA ENTREGADA AHI MISMO Y SE PROCEDA EFECTUAR UNA ENTREVISTA INICIAL.

UNA VEZ QUE SE RECIBE LA SOLICITUD SE DETERMINA SI EL ASPIRANTE PASA A TRAMITE. SE RECHAZA O SE CANALIZA A CARTERA LATENTE O ARCHIVO.

LOS RESULTADOS OBTENIDOS SE CUANTIFICAN Y SE DETALLAN EN UN FORMATO .

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO A NIVEL TECNICO.

EN EL NIVEL TECNICO SE ENCUENTRAN TODOS AQUELLOS PUESTOS QUE REQUIERAN DE PREPARACION UNIVERSITARIA ESPECIALIZADA PARA SU DESEMPEÑO. EN ESTE NIVEL PODEMOS MENCIONAR SUBDIRECCIONES, GERENCIAS, JEATURAS, CONSULTORIAS, ASESORIAS ETC.

-FUENTES DE RECLUTAMIENTO.

-- UNIVERSIDADES DE PRESTIGIO, A TRAVES DE LA PARTICIPACION EN SUS BOLSAS DE TRABAJO Y EN FERIAS DE RECLUTAMIENTO.

- ASOCIACIONES DE PROFESIONISTAS.
- BOLETINES DE UNIVERSIDADES Y EMPRESAS.
- GRUPOS DE INTERCAMBIO.
- ANUNCIOS EN EL PERIODICO.
- CARTERA INTERNA.

LAS POLITICAS QUE DEBERAN SEGUIRSE EN CUANTO A RECLUTAMIENTO EJECUTIVO SON LAS SIGUIENTES:

PARA OBTENER CANDIDATOS PARA LOS PUESTOS YA MENCIONADOS, LA PRIMERA OPCION SERA CUBRIRLOS CON ASPIRANTES DE CARTERA INTERNA.

- NO SE PODRA PROPONER A UN MISMO CANDIDATO A DOS AREAS A LA VEZ. A MENOS DE QUE AL AREA A QUE SE HALLA PROPUESTO LO DEVUELVA.

- LOS ASPIRANTES QUE SEAN CANALIZADOS A CARTERA INTERNA DEBERAN DE POSEER BUENAS CARACTERISTICAS, TANTO EN PRESENTACION COMO EN POTENCIAL.

- LOS CANDIDATOS A OCUPAR PUESTOS EJECUTIVOS O TECNICOS RECIBIRAN UN TRATO PREFERENCIAL DE LA RECEPCIONISTA Y DE LOS ENTREVISTADORES.

PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO A NIVEL TECNICO.

REQUISICION DE PERSONAL

EL AREA SOLICITANTE ENVIARA UNA FORMA DE REQUISICION DE PERSONAL DEBIDAMENTE LLENADA EN DONDE SE INCLUIRA: NOMBRE, PUESTO Y EXTENCION DEL FUNCIONARIO QUE LO SOLICITE. LA REQUISICION SE CONTROLARA EN UN FORMATO, Y SE LES DARA UN NUMERO SECUENCIAL A FIN DE QUE ESTA SE ATIENDA POR ORDEN, DE ACUERDO A SU FECHA DE RECIBIDO.

ASIGNACION A RECLUTADORES.

LA REQUISICION SE ASIGNARA A ALGUNO DE LOS RECLUTADORES Y SE CONTROLARA EN EL MISMO FORMATO, EL NOMBRE DEL RECLUTADOR Y LA FECHA EN LA QUE SE ENTREGO. LA REQUISICION DEBERA DE SER ATENDIDA EN UN PLAZO DE 2 A 5 DIAS A PARTIR DE LA FECHA DE SU RECEPCION.

MEDIOS DE RECLUTAMIENTO.

LA PRIMERA OPCION PARA CUBRIR LA VACANTE SERA LA CARTERA INTERNA, EN LA QUE SE DARA PRIORIDAD A LOS CANDIDATOS RECIBIDOS EN FECHA RECIENTES, SIEMPRE Y CUANDO CUBRAN EL PERFIL SOLICITADO.

SI NO EXISTEN CANDIDATOS QUE CUBRAN ESOS REQUISITOS EN CARTERA, SE REVISARAN BOLETINES DE UNIVERSIDADES O DE CANDIDATOS DISPONIBLES.

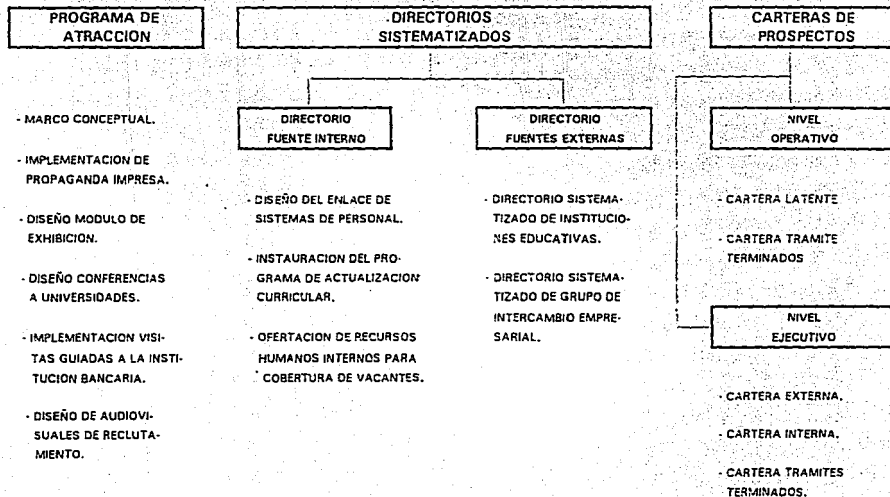
SE DARA A CONOCER LOS PUESTOS VACANTES EN LA RELACION QUE SE ENTREGA A LOS GRUPOS DE INTERCAMBIO, PARA QUE NOS DEN INFORMACION DE POSIBLES CANDIDATOS O NOS PERMITAN REVISAR SUS CARTERAS DE SOLICITANTES.

LAS RELACIONES DE VACANTES SE PUEDEN DIFUNDIR TAMBIEN A TRAVES DE LAS BOLSAS DE TRABAJO DE LAS PRINCIPALES UNIVERSIDADES, LAS CUALES RESULTAN SER UN MEDIO MUY EFECTIVO PARA ALIBERAR BUENOS CANDIDATOS AUNQUE NI DE MANERA INMEDIATA.

ASOCIACIONES DE PROFESIONISTAS

OTRO DE LOS MEDIOS DE RECLUTAMIENTO A NIVEL TECNICO SON LAS ASOCIACIONES DE PROFESIONISTAS, EN LAS QUE SE SOLICITA APOYO MEDIANTE UNA CARTA DIRIGIDA AL DIRECTOR O JEFE DE LA BOLSA DE TRABAJO EN DONDE SE INCLUYAN LOS PERFILES DE LOS PUESTOS VACANTES, DE TAL FORMA QUE TAMBIEN NOS PERMITA REVISAR SU CARTERA DE SOLICITANTES. ASIMISMO, SE PUEDE SOLICITAR EL BOLETIN O FOLLETO DE CANDIDATOS DISPONIBLES PERTINECIENTES A DICHA ASOCIACION.

DISEÑO DEL SISTEMA DE RECLUTAMIENTO



4.2.3. FUENTES DE RECLUTAMIENTO.

CONFERENCIAS A NIVEL BACHILLERATO.

LOS BACHILLERATOS SON DE GRAN IMPORTANCIA PARA LA INSTITUCION, YA QUE SON UNA EXCELENTE FUENTE PARA OBTENER CANDIDATOS A PUESTOS OPERATIVOS EN GENERAL COMO PUEDEN SER: CAJEROS, RECEPCIONISTAS, OFICCE BOY, ETC.

LAS CONFERENCIAS PLANEADAS A ESTE TIPO DE ESCUELAS DEBEN DE SER DE UN NIVEL MAS ALTO QUE A LOS COMERCIOS, POR LA PREPARACION MISMA DE LOS ALUMNOS, POR LO TANTO SE DEBE PENSAR EN DARLES A CONOCER DE MANERA SOMERA EL PROCESO DE SELECCION AL QUE VAN A SER SOMETIDOS.

LA ESTRUCTURA QUE LA CONFERENCIA DEBE TENER ES LA DESCRITA A CONTINUACION:

- PRESENTACION
- EXPOSICION DEL VIDEO
- CONFERENCIAS
- * TRAYECTORIA DE LA INTITUCION
- * SUELDO, PRESTACIONES Y SERVICIOS.
- * PROCESO DE SELECCION.
- SESION DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS.
- ENTREGA Y LLENADO DE SOLICITUDES.
- ENTREVISTA INICIAL.

EN LAS ESCUELAS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR ES TAMBIEN POSIBLE SI EL TIEMPO LO PERMITE DAR A LOS ALUMNOS UNA PEQUEÑA ORIENTACION ACERCA DE LAS CARRERAS AFINES A LA INSTITUCION BANCARIA Y LA POSIBILIDAD DE DESARROLLO DENTRO DE LA INSTITUCION.

CONFERENCIAS A UNIVERSIDADES.

EN LA ESCUELAS A NIVEL SUPERIOR E INCLUSO DE POSGRADO, LOS ASPECTOS MAS RELEVANTES QUE SE DEBEN TOMAR SON AQUELLOS QUE SE REFIEREN A LA POSIBILIDAD DE UN GRAN DESARROLLO PROFESIONAL DENTRO DE LA INSTITUCION, SE DA A CONOCER UN ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION ACOMPAÑADO DE UNA PEQUEÑA EXPLICACION ACERCA DEL MISMO, PARA QUE LOS ALUMNOS CONZCAN PRECISAMENTE ESTAS POSIBILIDADES.

UNA PRESENTACION MUY IMPORTANTE Y QUE DEBE MENCIONARSE DE MANERA ESPECIAL, ES LA POSIBILIDAD DE QUE LES SEA OTORGADA UNA BECA PARA CONTINUAR SUS ESTUDIOS DE POSGRADO.

EN OCASIONES A NIVEL UNIVERSIDADES, LAS CONFERENCIAS NO SOLAMENTE TOCAN ASPECTOS COMO LOS QUE HEMOS ESTADO MENCIONANDO HASTA AHORA, EN OCASIONES ES DE INTERES A LOS ALUMNOS RECIBIR INFORMACION ACERCA DE LAS AREAS ESPECIFICAS DE LA INSTITUCION BANCARIA, POR EJEMPLO: COMERCIO INTERNACIONAL, FINANZAS, BURSATIL, ETC.

CUANDO ES ESTE EL CASO POR MEDIO DE LA DIVISION DE INTEGRACION DE RECURSOS HUMANOS, SE INVITA A UN EXPERTO SOBRE EL TEMA A QUE EXPONGA SUS CONOCIMIENTO EN LA INSTITUCION EN LA CUAL SE ESTE DANDO LA CONFERENCIA, SIN QUE POR ESTE MOTIVO SE DESCIENDAN OTROS ASPECTOS DE INDUCCION Y RECLUTAMIENTO.

LA CONFERENCIA DEBE LLEVARSE A CABO DE LA SIGUIENTE FORMA:

- PRESENTACION
- EXPOSICION DEL VIDEO
- CONFERENCIA
- * EXPOSICION DE ALGUN TEMA EN PARTICULAR
- *TRAYECTORIA DE LA INSTITUCION.
- *PRESENTACION DE POSIBILIDADES Y DESARROLLO PROFESIONAL
- SESION DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS
- ENTREGA Y LLENADO DE SOLICITUDES
- ENTREVISTA INICIAL.

4.2.4 FORMACION DEL GRUPO DE INTERCAMBIO.

GRUPO DE INTERCAMBIO

SU OBJETIVO.

DIFFUNDIR LAS VACANTES DE LAS EMPRESAS QUE INTEGRAN EL GRUPO A FIN DE OBTENER INTERCAMBIO DE INFORMACION SOBRE LOS RECURSOS HUMANOS QUE POSEEN LAS CARACTERISTICAS IDEONEAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CONTRATACION DE CADA INSTITUCION.

ATRAVEZ DE LA PARTICIPACION EN ESTOS GRUPOS, SE LOGRA ADEMAS, CONOCER DIVERSOS ASPECTOS DE LAS EMPRESAS TALES COMO SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, EL TIPO DE PRESENTACIONES CON LAS QUE CUENTAN, SU INDICE DE ROTACION, SUS SUELDOS ETC..., Y EN GENERAL RESULTAN UN APOYO IMPORTANTE PARA LA REALIZACION DE CUALQUIER TIPO DE INVESTIGACION EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

SU INTEGRACION.

PARA CONSTITUIR UN GRUPO DE INTERCAMBIO SE INVITA A VARIAS INSTITUCIONES PREFERENTEMENTE DEL MISMO GIRO, SIMILAR ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y NIVEL DE SUELDOS; UNA VEZ QUE SE HAN ASOCIADO LAS EMPRESAS SE FORMALIZA LA RELACION ATRAVES DE LA CELEBRACION DE JUNTAS MENSUALES DE INTERCAMBIO PRESIDIDAS POR UN CORDINADOR GENERAL.

REGLAS PARA SU CONSTITUCION.

- A)- SERA NECESARIO ASIGNAR UN NOMBRE AL GRUPO.
- B)- ESTARA INTEGRADO POR UN MAXIMO Y UN MINIMO DE EMPRESAS DEFINIDO EN LOS ESTATUTOS.
- C)-CADA EMPRESA DEBERA ENVIAR UNO O DOS REPRESENTANTES A CADA JUNTA SI LO REQUIERE,DEBIENDO ASISTIR EL TITULAR O SU SUPLENTE, O AMBOS PREVIO AVISO AL ANFITRION.
- D)- EL GRUPO SERA DIRIGIDO POR UN CORDINADOR AYUDADO POR UN SUBCORDINADOR, LOS CUALES SERAN ELECTOS CADA AÑO POR LOS REPRESENTANTES DE LAS EMPRESAS.
- E)- SE DESIGNARA UN DIA DE CADA MES Y UN HORARIO ESPECIFICO PARA QUE LAS JUNTAS SE LLEVEN A CABO.
- F)- SE ELABORARA UN CALENDARIO DE JUNTAS QUE REGIRA DE ENERO A DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO.
- G)- TODAS LAS EMPRESAS DEBERAN PARTICIPAR COMO ANFITRIONES POR LO MENOS UNA VEZ CADA DOS AÑOS.
- H)- CUANDO UNA INSTITUCION SOLICITE SU INGRESO AL GRUPO, DEBERA PRESENTAR LA INFORMACION DE LA EMPRESA EN FORMA DE CURRICULUM, ANOTANDO ANTECEDENTES DE SU FORMACION, GIRO, ESTRUCTURA DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS Y DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION, INDICES DE ROTACION, NOMBRE DE LOS PUESTOS QUE CON MAYOR FRECUENCIA RECLUTA, PRESTACIONES Y TIPO DE CARTERA DISPONIBLE.
- I)- EN CASO DE NO EXISTIR VACANTES PARA EL INGRESO AL GRUPO, LA EMPRESA SOLICITANTE QUEDARA EN LISTA DE ESPERA.

LOS GRUPOS DE INTERCAMBIO DEBEN CONTAR CON UNA SERIE DE REGLAMENTOS PARA REGIR POR MEDIO DE ELLOS SU ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO ASI COMO SU EFICIENCIA, ASISTENCIA, Y PUNTUALIDAD.

DIRECTORIO

UNA VEZ QUE SE CONSTRUYE FORMALMENTE EL GRUPO, ES INDISPENSABLE CONTAR CON UN DIRECTORIO DE LAS EMPRESAS INTEGRANTES, A FIN DE PODER ESTABLECER CONTACTO CON ELLAS EN CUALQUIER MOMENTO.

EL DIRECTORIO DEBERA CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACION:

- NOMBRE DE LA INSTITUICION
- NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA ANTE EL GRUPO
- DIRECCION
- TELEFONOS
- HORARIO DE ATENCION

PERSONAL DE APOYO PARA HACER LOS GRUPO DE INTERCAMBIO

FUNCIONES DEL CORDINADOR GENERAL.

- 1.- PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR TODA LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO.
- 2.- LLEVAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, APLICAR LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.
- 3.-SOLUCIONAR LOS CONFLICTOS QUE LLEGARAN A PRESENTARSE ENTRE LOS MIEMBROS DEL GRUPO
- 4.- MOTIVAR LA PARTICIPACION ACTIVA DE LA EMPRESAS.

FUNCIONES DE SUBCORDINADOR

- 1.- SUPLIR AL COORDINADOR EN SU AUSENCIA
- 2.-APOYAR AL COORDINADOR EN EL MANEJO DE LA INFORMACION PARA EL CONTROL DE EFICIENCIA, ASITENCIA Y PUNTUALIDAD.

LA MECANICA DE LAS JUNTAS

CADA ANFITRION ELABORARA UNA MINUTA DEL ORDEN DEL DIA QUE DEBERA CONTENER LOS SIGUIENTES PUNTOS:

- HORA DE INICIO.
- DESAYUNO Y BIENVENIDA.
- LECTURA DE VACANTES.
- ASUNTOS GENERALES.

TODAS LAS EMPRESAS ESTAN OBLIGADAS A PRESENTAR POR ESCRITO UNA LISTA DE VACANIES, UNA DE CANDIDATO DISPONIBLES Y UN REPORTE DE CONTRATACIONES EFECTUADAS DURANTE EL MES EN CURSO.

CADA REPRESENTANTE DEBERA EXPONER EXCLUSIVAMENTE LAS VACANTES MAS IMPORTANTES O URGENTES QUE TENGAN EN SU RELACION, A FIN DE NO ALARGAR INNECESARIAMENTE LAS JUNTAS.

RELACION DE VACANTES

EN ESTE FORMATO SE INCLUYEN LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA CUBRIR LOS PUESTOS QUE ESTEN VACANTES EN LA INSTITUCION, LA INFORMACION QUE DEBERA CONTENER ESTA RELACION ES LA SIGUIENTE:

- NOMBRE DE LOS PUESTOS VACANTES
- ESCOLARIDAD PARA CADA UNO DE ELLOS
- EXPERIENCIA NECESARIA
- EDAD
- SUELDO
- OBSERVACIONES.

RELACION DE CANDIDATOS DISPONIBLES.

ESTA SE UTILIZA PARA BULEFINAR CANDIDATOS DE BUENAS CARACTERISTICAS QUE NO SON UTILES DE MOMENTO A NUESTRA INSTITUCION, PERO QUE PUDIERAN EMPLEARSE EN OTRA EMPRESA. A CONTINUACION SE MENCIONAN LOS DATOS QUE DEBERAN INCLUIRSE EN EL FORMATO:

- NOMBRE DEL CANDIDATO
- ESCOLARIDAD
- EDAD
- NUMERO TELEFONICO
- EXPERIENCIA O AREAS DE INTERES.
- SUELDO SOLICITADO
- PRESENTACION

CONTROL DE EFICIENCIA

EN ESTE FORMATO SE ESPECIFICA EL NUMERO DE CANDIDATOS RECIBIDOS, RECHAZADOS Y CONTRATADOS. ES ATRAVEZ DE ESTE REPORTE MENSUAL, COMO SE DETERMINA SI UNA EMPRESA ES PRODUCTIVA O NO, Y EN CASO DE NO SERLO ES FACTIBLE DARLA DE BAJA DEL GRUPO PARA SUSTITUIRLA POR OTRA MAS EFICIENTE EN EL ENVIO Y CONTRATACION DE CANDIDATOS.

ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE AL SER PARTE DE UN GRUPO DE INTERCAMBIO, PODEMOS CONTAR CON EL APOYO DE LAS EMPRESAS EN LA COVERTURA DE NUESTRAS VACANTES EN CUALQUIER MOMENTO ATRAVEZ DE SUS CARTERAS O DEL INTERCAMBIO DE INFORMACION MEDIANTE UNA SIMPLE LLAMADA TELEFONICA O UNA VISITA A CUALQUIERA DE ELLAS.

4.3. SELECCION DE PERSONAL EN UNA INSTITUCION BANCARIA.

4.3.1. OBJETIVOS Y POLITICAS DE SELECCION.

OBJETIVOS

ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS POR MEDIO DE LOS CUALES SE DEBE GUIAR EL TRAMITE DE ENTREVISTA INICIAL, PARA LA CORRECTA CANALIZACION DE CADA UNO DE LOS ASPIRANTES AL PUESTO MAS IDONEO O EN SU CASO AL RECHAZO DE LOS MISMOS.

POLITICAS

- PARA LA CORRECTA CANALIZACION DE LOS CANDIDATOS ES NECESARIO CONOCER LOS PERFILES Y POLITICAS DE LA INSTITUCION, POR LO CUAL SI SE TIENE ALGUNA DUDA SERA NECESARIO REMITIRSE AL MANUAL DE POLITICAS CORRESPONDIENTE.

- EL TRATO A TODOS Y CADA UNO DE LOS ASPIRANTES DEBERA SER SIEMPRE AMENO Y AMABLE.

- CUANDO EN PRIMERA INSTANCIA EL ASPIRANTE NO REUNE LOS REQUISITOS DE PRESENTACION MINIMOS NO ES ACONSEJABLE REALIZAR UNA ENTREVISTA LARGA.

- ES NECESARIO PROCURAR UNA RAPIDA ATENCION A LAS PERSONAS QUE ACUDEN A LA INSTITUCION SOLICITAR EMPLEO.

4.3.2. ENTREVISTA INICIAL

SOLICITUD DE EMPLEO Y CUESTIONARIO ADICIONAL.

EL PRIMER CONTACTO QUE TIENE EL SOLICITANTE CON LA INSTITUCION ES CON EL DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE PERSONAL EN EL CUAL DEBERA LLENAR UNA SOLICITUD DE EMPLEO QUE SERVIRA COMO INFORMACION ESCRITA DE LOS GENERALES DEL SOLICITANTE.

SE ANEXA A LA SOLICITUD: UN CUESTIONARIO ADICIONAL EN LA CUAL SE PIDE INFORMACION DE ASPIRACIONES, PROMEDIOS ESCOLARES Y HORARIOS DISPONIBLES.

LA ESTRUCTURA DE ESTOS ES COMO SIGUE:

4.3.2.1. SOLICITUD DE EMPLEO

INSTITUCION BANCARIA.

SOLICITUD DE EMPLEO

FOTOGRAFIA

DE

FRETE

ES REQUISITO INDESPENABLE QUE ESTA SOLICITUD SEA

LLENADA DE PUNO Y LETRA DEL SOLICITANTE

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S) COMPLETO(S)

LUGAR Y FECHA DONDE SE PRESENTA LA SOLICITUD.

LOS DATOS QUE USTED PROPORCIONE PERMITIRAN AL BANCO CONSIDERAR SU SOLICITUD DE EMPLEO EN FUNCION DEL PUESTO PARA EL QUE ESTE MEJOR CAPACITADO.

NOMBRE _____ EDAD _____ FECHA DE NACIMIENTO _____

DOMICILIO, CALLE Y No. _____ COLONIA _____ DELEGACION O MUNICIPIO _____

C.P. _____ ENTRE QUE CALLES SE UBICA EL DOMICILIO TEL. PARTICULAR O RECADO _____

NACIONALIDAD _____ CREDENCIAL DEL IMSS No. _____ CRED. R.F.C. _____ CART. MIL. LIBERADA
SI () NO ()

LIC. DE MANEJO _____ ESTADO CIVIL
SOLTERO () CASADO () DIVORCIADO () UNION LIBRE () VIUDO ()

FECHA DE MATRIMONIO _____ FECHA DE UNION LIBRE _____ FECHA DIVORCIO _____ FECHA SEPARACION _____

FECHA VIUDEZ _____ ¿CUANTOS HIJOS TIENE? _____

¿QUE EDAD TIENEN SUS HIJOS? _____ ¿QUE OTRAS PERSONAS DEPENDEN DE USTED? _____

¿HABITA EN CASA PROPIA?

SI () VALOR N\$ _____ NO () RENTA N\$ _____

¿TIENE ADEUDOS CON FONACOT?

SI () VALOR N\$ _____ NO () _____

¿HA ESTADO INSCRITO AL INFONAVIT?

¿CUALES SON SUS AFICIONES O PASATIEMPOS?

¿A QUE GRUPOS CIVICOS O ASOCIACIONES PERTENECE?

¿CUAL ES SU PESO? _____ ¿CUAL ES SU ESTATURA? _____ SU SALUD ES:
BUENA () REGULAR () MALA ()

¿TIENE ALGUN DEFECTO FISICO? _____ ¿CUAL? _____

SI () NO () _____

¿HA PADECIDO ALGUNA ENFERMEDAD SERIA O GRAVE? _____ ¿CUAL Y EN QUE FECHA? _____

SI () NO () _____

ESCOLARIDAD

ESTUDIOS REALIZADOS	FECHA INICIO-TERMINO	AÑOS CURSADOS	ESCUELA Y DIRECCION	CERTIFICADO O TITULO OBTENIDO
---------------------	----------------------	---------------	---------------------	-------------------------------

PRIMARIA

SECUNDARIA O
PREVOCACIONAL

COMERCIO

PREPARATORIA O
VOCACIONAL

PROFESIONAL

POST-GRADO O
ESPECIALIDAD

PROFESION O
CARRERA:

ESTUDIOS QUE SE REALIZAN ACTUALMENTE	ESCUELA Y DIRECCION	AÑO	HORARIO
--------------------------------------	---------------------	-----	---------

CURSOS ESPECIALES REALIZADOS	ESCUELA O INSTITUCION	PERIODO DE ESTUDIO (MES-AÑO) DE A
------------------------------	-----------------------	--------------------------------------

IDIOMAS ADEMAS DEL ESPAÑOL

HABLA LEE ESCRIBE TRADUCE

PORCENTAJES

INGLES
FRANCES

80 A 100% BIEN _____
50 A 70% REGULAR _____
MENOS DE 50% MAL _____

EXPERIENCIA DE TRABAJO.

INDIQUE TODOS LOS TRABAJOS QUE HA TENIDO,
COMENZANDO POR EL ACTUAL O EL ULTIMO DESEMPEÑADO.

NOMBRE DE LA EMPRESA _____ AREA O DEPARTAMENTO _____

DOMICILIO CALLE Y NUMERO COLONIA CODIGO POSTAL TELEFONO Y EXTENCION

¿EN QUE CONSISTIA SU TRABAJO? _____

¿POR QUE LO DEJO ? _____ NOMBRE Y PUESTO DE SU JEFE INMEDIATO

NOMBRE DE LA EMPRESA _____ AREA O DEPARTAMENTO _____

DOMICILIO CALLE Y NUMERO COLONIA CODIGO POSTAL TELEFONO Y EXTENCION

¿EN QUE CONSISTIA SU TRABAJO? _____

¿PORQUE LO DEJO? _____ NOMBRE Y PUESTO DE SU JEFE INMEDIATO

NOMBRE DE LA EMPRESA _____ AREA O DEPARTAMENTO _____

DOMICILIO CALLE Y NUMERO COLONIA CODIGO POSTAL TELEFONO Y EXTENCION

¿EN QUE CONSISTIA SU TRABAJO? _____

¿POR QUE LO DEJO? _____ NOMBRE Y PUESTO DE SU JEFE INMEDIATO

NOMBRE DE LA EMPRESA _____ AREA O DEPARTAMENTO _____

DOMICILIO CALLE Y NUMERO COLONIA CODIGO POSTAL TELEFONO Y EXTENCION

¿EN QUE CONSISTIA SU TRABAJO? _____

¿POR QUE LO DEJO? _____ NOMBRE Y PUESTO DE SU JEFE INMEDIATO

¿QUE TRABAJO LE GUSTO MAS? _____

¿POR QUE? _____

¿QUE TRABAJO LE GUSTO MENOS? _____

¿POR QUE? _____

DATOS COMPLEMENTARIOS

¿CUAL ES SU PRINCIPAL INTERES PROFECIONAL O DE TRABAJO?

INDIQUE SI TIENE CONOCIMIENTOS DE:

MECANOGRAFIA SI () NO () PAQUETERIA Y LENGUAJES SI () NO ()

MAQUINAS SUMADORAS SI () NO () TAQUIGRAFIA SI () NO ()

MAQUINAS CALCULADORAS SI () NO () CAPTURA DE DATOS SI () NO ()

¿QUE SALARIO DESEA PERCIBIR? ¿CUANDO PODRIA EMPEZAR ATRABAJAR?

¿ESTARIA DISPUESTO A VIAJAR? EN CASO AFIRMATIVO ¿CON QUE LIMITES?

REFERENCIAS PARTICULARES.

QUE NO SEAN DE PARIENTES NI DE EMPLEADOS ANTERIORES

NOMBRE COMPLETO	OCUPACION	DOMICILIO CALLE, NO. COLONIA C.P.	TEL.	AÑOS DE CONOCERLO
1.-				
2.-				
3.-				
4.-				

ESCRIBA LOS NOMBRES DE PARIENTES O DE CONOCIDOS QUE TRABAJEN EN ESTA INSTITUCION, ASI COMO SU DEPARTAMENTO O SUCURSAL Y EXTENCION.

¿QUIEN LO PRESENTA A BANCOMER?

DECLARO QUE LOS DATOS ASENTADOS EN ESTA SOLICITUD SON VERIDICOS

FECHA

/ /

NOMBRE COMPLETO _____

¿POR QUE QUIERE TRABAJAR? _____

¿POR QUE DESEA TRABAJAR EN ESTA INSTITUCION? _____

¿COMO ACUDIO A NOSOTROS? _____

¿CUAL ES EL PUESTO QUE SOLICITA? _____

¿POR QUE LO PREFIERE? _____

¿QUE ESPERA USTED DEL TRABAJO EN ESTA INSTITUCION? _____

¿ACEPTA EL HORARIO DE 8:45 A 17:15 HRS?

SI ()

NO ()

INDIQUE CUAL

SI A PERDIDO O INTERRUMPIDO ALGUN AÑO ESCOLAR, MENCIONE CUAL (ES) Y PORQUE:

SI NO SE ENCUENTRA REALIZANDO ESTUDIOS SUPERIORES ¿QUE CARRERA PIENSA ESTUDIAR?

¿PORQUE ELIGIO SU CARRERO?(CONSIDERE TAMBIEN CARRERAS TECNICAS Y COMERCIALES)

¿QUE MATERIAS LE HAN INTERESADO MAS EN SUS ESTUDIOS? _____

¿EN CUALES HA TENIDO MEJOR APROVECHAMIENTO? _____

MENCIONE LOS PROMEDIOS QUE OBTUBO EN LOS SIGUIENTES CICLOS ESCOLARES

PRIMARIA _____ COMERCIO _____ UNIVERSIDAD _____

SECUNDARIA _____ PREPARATORIA _____

¿QUE PIENSA DEL CAMPO DE ACCION DE SU ACTIVIDAD? (PROFESIONAL O TECNICA)

A) EN GENERAL _____

B) DENTRO DE ESTA INSTITUCION _____

¿CON QUIEN VIVE ACTUALMENTE? (EXPLIQUE CUANTOS HERMANOS) _____

¿A QUE SE DEDICA SU PADRE? _____

¿QUE SALARIO PERCIBE? _____

¿QUIENES SOSTIENEN ECONOMICAMENTE SU HOGAR? _____

¿DURANTE EL TIEMPO QUE HA ESTADO SIN EMPLEO COMO HA SOLUCIONADO SUS NECESIDADES ECONOMICAS? _____

SI DEPENDEN PERSONAS ECONOMICAMENTE DE USTED: INDIQUE QUIENES _____

4.3-2.2. PROCEDIMIENTO DE ENTREVISTA INICIAL.

PROCEDIMIENTO

A) SE ENTREGARA LA SOLICITUD AL ASPIRANTE Y SE LE INVITA A PASAR A LA SALA CORRESPONDIENTE A LLENAR ESTA, POSTERIORMENTE SE LES INDICA QUE LA SOLICITUD DEBERA SER ENTREGADA EN LA RECEPCION

B) SE PASA A LA RECEPCION POR LAS SOLICITUDES QUE HAN SIDO ENTREGADAS Y SE PROCEDE A LLAMAR A CADA UNO DE LOS ASPIRANTES SIGUIENDO EL ORDEN EN QUE LAS SOLICITUDES FUERON ENTREGADAS.

C) SE REALIZA LA ENTREVISTA INICIAL PARA OBTENER LA INFORMACION NECESARIA PARA UBICAR A LOS ASPIRANTES DE ACUERDO A SU PERFIL O RECHAZARLOS SEGUN SEA EL CASO.

D) CUANDO LOS CANDIDATOS HAYAN SIDO CANALIZADOS A ALGUN PUESTO OPERATIVO O DE SERVICIOS, LA SOLICITUD ES ENTREGADA A LA RECEPCIONISTA, PARA QUE REALICE EL TRAMITE SIGUIENTE. (ENTREGA DE PASE A EXAMENES PSICOMETRICOS, EXAMENES DE VOZ, MECANOGRAFIA Y TAQUIGRAFIA SEGUN SEA EL CASO, ASI COMO EL CROQUIS DE SU DOMICILIO).

E) A NIVEL TECNICO, CUANDO UN PROFECIONAL REUNA LOS REQUISITOS PARA CONSIDERARLO UN CANDIDATO VIABLE SE CANALIZA A CARTERA INTERNA O EXTERNA; CUANDO ES A CARTERA INTERNA SE DEBELLENAR EL FORMATO QUE PARA ESE CASO EXISTE.

F) LAS SOLICITUDES DE LOS ASPIRANTES QUE HAN SIDO RECHAZADOS ASI COMA LAS QUE HAN SIDO CANALIZADAS SE ACUMULAN Y AL FINAL DEL DIA SE ENTREGAN A LA RECEPCIONISTA PARA QUE REALICE EL CONTROL CORRESPONDIENTE.

4.3-2.3. ASPECTOS DE INTERES DE ENTREVISTA INICIAL

PRESENTACION (CARACTERISTICAS FISICAS)

SE CALIFICA LA PRESENCIA DEL SOLICITANTE ANOTANDO EN LA SOLICITUD LO SIGUIENTE:

BP BUENA
 AP ACEPTABLE
 RAP REGULAR ACEPTABLE
 RP REGULAR *
 MRP MUY REGULAR *
 MP MALA PRESENTACION. *

* RP, MRP, Y MP. SIMBOLO 6 RECHAZADOS

NIVEL ACADEMICO

SE CALIFICA EL NIVEL ACADEMICO DE ACUERDO AL PUESTO SOLICITADO:

MINIMO SECUNDARIA - SEGURIDAD Y GALOPINES
 MINIMO PREPARATORIA - OPERATIVO Y TECNICO
 UNIVERSIDAD - EJECUTIVO.

EN LA SOLICITUD SE PONE EL RESULTADO SI NO CUMPLE LO ESTABLECIDO, PROMEDIO HASTA 7.8 ACEPTABLE.

BNA - BAJO NIVEL ACADEMICO
 BRA - BAJO RENDIMIENTO ACADEMICO.

RELIGION.

SON ACEPTADAS TODAS LAS RELIGIONES MENOS:

MORMONES: SEGIUN SU RELIGION NECESITAN TENER UN ARO FUERA DE SU COMUNIDAD TRABAJANDO. CON ESTO ES POSIBLE ABANDONEN EL EMPLEO.

TESTIGOS DE JEHOVA: PARA EVITAR PROSELITISMO EN LA INSTITUCION.

FONACOT: QUE ESTE SIN DEUDAS

MUJERES: SOLTERAS Y SIN HIJOS

NO. DE REGISTRO DEL IMSS: LOS SEGUNDOS PAR DE NUMEROS NOS INDICA LA FECHA DE INGRESO DEL PRIMER EMPLEO PODEMOS ENCONTRAR ALGUNA CONTRADICCION.

ROL SEXUAL: DEBE DE SER BIEN DEFINIDO SI SE DETECTA QUE NO ES ASI SE PONE EN LA SOLICITUD ESTE SIGNO DE INTERROGACION ?

REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES: NOS PERMITE IDENTIFICAR SU FECHA DE NACIMIENTO Y SUS APELLIDOS.

SALUD: DEBE SER EN GENERAL BUENA, SIN DEFECTOS FISICOS Y SI ES PARA ATENCION AL PUEBLO SIN CICATRICES DESAGRADABLES.

EXPERIENCIA LABORAL: QUE DETERMINE ESTABILIDAD, SIN TIEMPOS MUERTOS CONTANDO SU ESCOLARIDAD.

FUENTE DE RECLUTAMIENTO: NOS SIRVE PARA MEDIR EL RECLUTAMIENTO.

RECLUTADOS DE ENTREVISTA INICIAL:

UNA VEZ ENTREVISTADO SE LE COLOCA EN LA SOLICITUD DEL EMPLEO EL RESULTADO COMO SIGUE:

- 6 RECHAZADO
- PASE A EXAMENES PSICOMETRICOS (NIVEL OPERATIVO)
- CARTERA INTERNA
- CARTERA EXTERNA
- CARTERA LATENTE

SE ELABORA UNA DESCRIPCION GENERAL DEL CANDIDATO. SE DETALLA A CONTINUACION.

NOMBRE
ENTREVISTADOR: FECHA

DESCRIPCION GENERAL DEL CANDIDATO

PRESENTACION	()MRP	()RP	()RAP	()AP	()BP
EXPRESION VERBAL	()1	()2	()3	()4	()5
MOTIVACION AL TRABAJO	()1	()2	()3	()4	()5
INICIATIVA	()1	()2	()3	()4	()5
TOLERANCIA A LA PRESION	()1	()2	()3	()4	()5
NIVEL SOCIOECONOMICO	()B	()MB	()M	()MA	()A

PUNTOS Y AREAS DE INTERES:

TRAYECTORIA ESCOLAR:

CONOCIMIENTO DE COMPUTACION:

IDIOMAS(%):

EXPERIENCIA LABORAL:

DIPONIBILIDAD DE HORARIO:

SUELDO SOLICITADO:

OBSERVACIONES:

INFORME DE EVALUACION

EL RESULTADO DE CADA CONCEPTO SE CALIFICA CON LAS SIGUIENTES SIGLAS:

INF - INFERIOR
 ATM - ABAJO TERMINO MEDIO
 TMB - TERMINO MEDIO BAJO
 TM - TERMINO MEDIO
 TMA - TERMINO MEDIO ACEPTABLE
 STM - SUPERIOR AL TERMINO MEDIO
 SUP - SUPERIOR

EN OBSERVACIONES SE DA UNA EXPLICACION DE LA EVALUACION TOTAL DE SOLICITANTE.

NOMBRE

EDAD

SEXO

PRESENTACION

PUESTO

ESTADO CIVIL

ESCOLARIDAD

FECHA

	INF	ATM	TMB	TM	TMA	STM	SUP
- INTERES Y ORIENTACION							
ORIENTACION A LA INSTITUCION							
ORIENTACION AL PUESTO							
INTERES POR EL PUESTO							
MOTIVACION HACIA EL TRABAJO							

- PRODUCTIVIDAD

RENDIMIENTO ESCOLAR

CONSTANCIA ESCOLAR

PRODUCTIVIDAD LABORAL

ESTABILIDAD LABORAL

- RASGOS DE PERSONALIDAD

RENDIMIENTO INTELECTUAL

VELOCIDAD EN EL TRABAJO

PRECISION EN EL TRABAJO

RENDIMIENTO ANTE PRESSION

ADAPTACION A SITUACIONES

NUEVAS

RELACIONES CON COMPASEROS

RELACIONES CON FIGURAS DE

AUTORIDAD

COMPORTAMIENTO ANTE EL

PUBLICO

HABILIDAD TRATO AL PUBLICO

- NUCLEO SOCIO-ECONOMICO
INTEGRACION FAMILIAR
NIVEL ECONOMICO
NIVEL OCIO-CULTURAL

CONTACTO
HORARIO

CURSO

SUELDO

OBSERVACIONES:

EVALUADOR

DIAGNOSTICO

FIRMA

RECHAZADO-()

ACEPTADO-()

4.3.3. EXAMENES PSICOMETRICOS

CLASIFICACION DE EXAMENES PSICOMETRICOS

- EN NIVEL OPERATIVO SE MIDE: (DITS)
- INTELIGENCIA
 - DESTREZA MANUAL
 - PERCEPCION

- EJECUTIVO Y TECNICO: (ALTO GRADO DE DIFICULTAD - DOMINIO)
- INTELIGENCIA
 - DESTREZA MANUAL
 - PERCEPCION

LOS EXAMENES SON LOS SIGUIENTES:

- 1.- QUE ES EL COCIENTE INTELLECTUAL?
- 2.- SABES VISUALIZAR?
- 3.- SABES EVALUAR SITUACIONES?
- 4.- TIENES HABILIDAD MOTORA?

LOS RESULTADOS SE CALIFICAN COMO A CONTINUACION SE MUESTRA:

- SUP - SUPERIOR
- STM - SUPERIOR TERMINO MEDIO
- TMA - TERMINO MEDIO ALTO
- TM - TERMINO MEDIO
- ATM - ABAJO TERMINO MEDIO

A CONTINUACION ANEXANDO ALGUNO EJEMPLOS

INTELIGENCIA GENERAL.

HABILIDAD Y APTITUD

PERSONALIDAD

APTITUDES LABORALES

¿Qué es el cociente intelectual?

En nuestros días, la expresión «cociente intelectual» aparece en labios de todos, aunque muy pocos comprenden su significado. Al igual que «complejo de inferioridad» y otros términos psicológicos que intervienen en el lenguaje, el de «cociente intelectual» se ha fijado sólidamente en el vocabulario... y, como todos los demás, con frecuencia es mal empleado.

Por un lado, la gente confunde frecuentemente el CI —*cociente intelectual*— con la edad mental. Y parte de esta confusión es debida a que la edad mental es lo que la prueba de inteligencia suele indicar. Pero, si se quiere determinar el CI, hay que considerar la edad mental en relación con la edad real en años y meses.

Tomemos por ejemplo a un chico de seis años con una edad mental de diez. Reconocerás que su desarrollo es diferente al de un muchacho de quince años cuya edad mental también es de diez. El CI es, sencillamente: un recurso adecuado para mostrar esta diferencia.

Despistando al público

Otro error común con respecto al CI puede adjudicarse a los supuestos «psicólogos» que tendrían que ser más responsables de lo que hacen.

A través de la televisión, la radio, los libros, los periódicos y las revistas de amplia tirada, estos pseudoexpertos difunden un torrente de pruebas y cuestionarios con títulos de este tipo:

¿Cuál es tu CI en deportes?

Sección de CI.

Tu CI en literatura.

Cuestionario de CI.

Prueba de CI en sucesos de actualidad.

El público es así engañado, pues ese tipo de pruebas miden actitudes o conocimientos, si es que miden alguna cosa. Todo

lo contrario de lo que una auténtica prueba de CI intenta evaluar.

El hecho de que no leas la sección de deportes o de que no hayas ido a la universidad no significa que seas estúpido. La inteligencia no es una cuestión de conocimientos adquiridos, sino que está en relación con tu capacidad de aprendizaje. El cociente intelectual, por su parte, tampoco es una medida de lo que has aprendido, sino de tu capacidad para aprender.

Un defecto de casi todas las pruebas de inteligencia consiste en que, en cierto modo, se basan en los conocimientos. La prueba que ofrecemos aquí, por ejemplo, supone que sabes leer.

Conocimientos y puntuaciones falsas

Dichos supuestos pueden conducir a resultados falsos. Por otro lado, desde los tiempos de Binet la investigación psicológica ha establecido una relación entre la inteligencia y ciertas formas de conocimiento. Así, se ha descubierto que la lectura comprensiva y la amplitud de vocabulario varían en relación tan íntima con la inteligencia, que a menudo se utilizan como guías de la inteligencia... y con resultados sorprendentemente coherentes. En la prueba que sigue se ha incluido una serie de preguntas directamente relacionadas con el vocabulario, por razones de rapidez y conveniencia, que puede conducir a una puntuación distorsionada si eres extranjero o tienes dificultades de lenguaje.

Todas las preguntas han sido cuidadosamente seleccionadas para que sean válidas y lógicas. El examen ofrece una fiabilidad (de re-prueba) de 0,87, y en ningún caso deja de relacionarse como mínimo en 0,81 con las escalas de Stanford-Binet, Kuhlmann, Terman y otras parecidas, incluyendo las del Grupo Dominion y la de Wechsler. Los equivalentes de edad mental que ofrecemos se han extraído mediante comparaciones esta-

dísticas satisfactorias de puntuaciones obtenidas por los mismos individuos en las pruebas mencionadas y en la que aquí ofrecemos.

Prueba para adultos

Esta prueba está destinada, en primer lugar, a adultos, y sólo operará adecuadamente si la persona que se somete a ella tiene más de trece años de edad.

Pero para calcular el CI adulto es esencial saber a qué edad la inteligencia es «adulta» o, en otras palabras, alcanza su plena madurez. Los cálculos de los psicólogos varían. En épocas pasadas oscilaban entre los doce o trece años y los veintinueve. Sin embargo, en nuestros días, la mejor información psicológica indica que el pleno desarrollo mental se alcanza entre los quince y los diecisiete años.

Con respecto a esta prueba, la edad de máximo desarrollo se fija en quince años y medio, o 186 meses. Esta cifra es un promedio deducido de pruebas de inteligencia de reconocida categoría. La graduación está hecha de tal manera que sólo pueden producirse distorsiones poco importantes en el CI obtenido por menores de quince años y medio. Este hecho queda compensado por la creciente exactitud de los resultados correspondientes a mayores de esa edad, para quienes está destinada la prueba.

Imaginando tu CI

Para encontrar tu cociente intelectual, procede de la siguiente manera una vez hecha la prueba:

En esta prueba trabaja con la mayor rapidez posible, aunque sin sacrificar la precisión. Si lo deseas, puedes hacer cálculos en los márgenes de la página o en una hoja de papel. Recuerda que no debes detenerte demasiado tiempo en una sola pregunta; salta las que te resulten dema-

1. Examina la tabla que se encuentra al final de la prueba para localizar la edad mental equivalente a tu puntuación.
2. Si TIENES MENOS DE QUINCE AÑOS Y MEDIO, divide la edad mental por tu propia edad en meses. Haz la división con dos decimales.
3. Si TIENES QUINCE AÑOS Y MEDIO O MÁS, divide la edad mental por 186. Haz la división con dos decimales.
4. Multiplica tu respuesta por 100. La cifra resultante corresponde a tu CI.

He aquí dos ejemplos:

Una persona de catorce años y tres meses de edad alcanza una puntuación de 60 (60 respuestas correctas) en la prueba.

La tabla muestra que 60 es equivalente a una edad mental de 216.

216 dividido por 171 (edad de esa persona en meses) es igual a 1,26.

1,26 multiplicado por 100 da como resultado 126; o sea, que el sujeto tiene un CI de 126.

Un adulto de cuarenta y seis años de edad alcanza una puntuación de 30 (30 respuestas correctas) en la prueba.

La tabla muestra que 30 es equivalente a una edad mental de 153.

153 dividido por 186 es igual a 0,82.

0,82 multiplicado por 100 da como resultado 82; o sea, que el sujeto tiene un CI de 82.

INSTRUCCIONES

siado difíciles y vuelve luego a ellas, si te sobra tiempo.

Cada una de las preguntas se explica por sí misma. A continuación presentamos algunas preguntas de muestra, con las respuestas correctas tal como debes escribirlas tú.

HOMBRE es a CHICO como MUJER es a
(1) niña (2) chavala (3) dama (4) chica (5) persona . (4)

En esta serie, ¿cuál es el número que sigue?
2, 4, 6, 8 (10)

Estas palabras pueden ordenarse de manera tal que
formen una oración. Si la oración es verdadera, escri-
be V; si la oración es falsa, escribe F.
SON LOS VERDES NUNCA ARBOLES (F)

*(Las palabras pueden colocarse formando la oración
LOS ARBOLES NUNCA SON VERDES, que es falsa.)*

En este grupo, ¿qué objeto no corresponde?
(1) lápiz (2) lapicero (3) tiza (4) pincel (5) palo . . . (5)
*(Puedes dibujar o escribir con lápiz, lapicero, tiza o
pincel, pero no con un palo.)*

*De vez en cuando echa un vistazo al reloj o, mejor aún, pide
a alguien que cuente el tiempo. Si trabajas más tiempo del
permitido, tu puntuación será falsa. En cuanto hayas compren-
dido bien las preguntas de muestra, comienza la prueba.*

LIMITE DE TIEMPO: 45 MINUTOS

PRUEBA

- TRUMPETA es a INTERPRETAR como LIBRO es a
(1) divertir (2) leer (3) música (4) palabras ()
(5) descanso
- AUTOMÓVIL es a RUEDA como CABALLO es a
(1) pata (2) cola (3) galope (4) vagón (5) conducir ()
- En esta serie, ¿cuál es el número siguiente?
3, 9, 15, 21 ()
- VACA es a ESTABLO como HOMBRE es a
(1) cuadra (2) leche (3) casa (4) granja (5) restaurante ()
- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16
¿Qué número es el séptimo después del número
inmediatamente anterior al 6? ()
- Estas palabras pueden ordenarse de tal manera
que formen una oración. Si la oración es verdadera,
escribe V; si la oración es falsa, escribe F
MADERA SECA SE QUEMA NO LA ()
- Estas palabras pueden ordenarse de tal manera
que formen una oración. Si la oración es verdadera,
escribe V; si la oración es falsa, escribe F
FLOTAN LOS BOTES EN NO AGUA EL ()
- En esta serie, ¿cuál es el número siguiente?
1, 3, 5, 7 ()
- Estas palabras pueden ordenarse de tal manera
que formen una oración. Si la oración es verdadera,
escribe V; si la oración es falsa, escribe F
UN PALO JUEGA CON DESEBUL EL SE ()
- NEGLIGENTE significa
(1) descuidado (2) prudente (3) poco importante
(4) cuidadoso ()
- Juanito tiene 10 monedas. Si tuviera 3 monedas
menos tendría la mitad que Jorge. ¿Cuántas monedas
más que Juanito tiene Jorge?
(a) 7 monedas (b) 4 monedas (c) 2 monedas
(d) 13 monedas ()
- EL es a SUYO como ELLA es a
(1) mí (2) ellas (3) tuyas (4) suya (5) su ()
- En este grupo, ¿qué objeto no corresponde?
(1) radio (2) batería (3) caldera (4) teléfono ()
- En este grupo, ¿qué objeto no corresponde?
(1) sable (2) estoque (3) cimitarra (4) lanza
(5) machete ()
- Sólo los pájaros tienen plumas, en consecuencia,
¿cuál de estas oraciones es verdadera?
(1) Los pájaros mudan en primavera.
(2) Todas las plumas son ligeras.
(3) Las víboras no tienen plumas ()
- En este grupo, ¿qué palabra no corresponde?
(1) arquitecto (2) constructor (3) fontanero (4)
doctor ()

17. En esta serie, ¿cuál es el número siguiente?
90, 85, 75, 60, 40 ()

18. En esta serie, ¿cuál es el número siguiente?
22, 33, 44, 55, 66 ()

19. BOTÁNICO es a SOCIOLOGO como PLANTA es a
(1) mujeres (2) problemas (3) sociedad (4) sociología ()

20. Si una persona está TURBADA, es o está
(1) ignorante (2) maníptica (3) asustada (4) aturdida ()

21. HEBRA es a TELA como ALAMBRE es a
(1) lioso (2) radio (3) túnica (4) rejilla (5) metal ()









22. La SANIDAD se ocupa de la
(1) santidad (2) salud (3) porcelana (4) agua ()

23. En esta serie, ¿cuál es la letra siguiente?
A C D F H ()

24. En esta serie, ¿qué número no corresponde?
1, 19, 8, 5, 145, 127 ()

25. Escribe la letra que está tan alejada de la primera letra del abecedario como la segunda I de la primera I de INTELECTIVO ()

26. En esta serie, ¿qué letra no corresponde?
Z Y X Q V U ()









27.  es a  como  es a
(a)  (b)  (c)  (d)  (e)  ()









26. Estas palabras pueden ordenarse de tal manera que formen una oración. Si la oración es verdadera, escribe V; si la oración es falsa, escribe F
NO DESTRUIR BOMBAS Y CIUDADES LAS HOMBRES PUEDEN ()

29. En esta serie, ¿cuál es el número siguiente?
18, 12, 15, 10, 12, 8 ()

30. Si A y B son letras escribe C, a no ser que 5 más 5 sumen 10, en cuyo caso no escribas nada salvo una D ()

31. Estas palabras pueden ordenarse de tal manera que formen una oración. Si la oración es verdadera, escribe V; si la oración es falsa, escribe F
VERDADEROS MESTIZOS LOS DIENTES NO SON ()

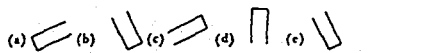
32.  es a  como  es a
(a)  (b)  (c)  (d)  (e)  ()

33.  es a  como  es a
(a)  (b)  (c)  (d)  (e)  ()

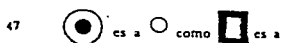
34. En esta serie, ¿qué número no corresponde?
2, 6, 17, 54, 162 ()

35. En esta serie, ¿cuál es la letra siguiente?
A C F f ()

36.  es a  como  es a ()











37. En esta serie, ¿cuál es el número siguiente?
21, 20, 18, 15, 11 ()
38. SUR es a NORDESTE como OESTE es a
(1) norte (2) sudoeste (3) nordeste (4) sudeste ()
39. En esta serie, ¿qué número no corresponde?
2, 4, 100, 38, 20, 7 ()
40. En este grupo, ¿qué palabra no corresponde?
(1) tristeza (2) melancolía, (3) pena (4) luto ()
41. En esta serie, ¿cuál es la letra siguiente?
A C B C H E D F ()
42. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17
Escribe el número que está tantos lugares antes
del 14 en esta serie como la letra K después de
la F en el abecedario ()
43. Si todos los hombres tienen abrigos, los hombres
grandes tienen
(1) abrigos grandes (2) menos abrigos (3) abri-
gos (4) pocos abrigos ()
44. En esta serie, ¿cuál es el número siguiente?
18, 24, 21, 27, 24, 30 ()
45. Los nazis SAQUEARON ciudades por medio de
(1) armas de fuego (2) incendios (3) destrucción
(4) robos (5) derribos ()
46. En esta serie, ¿cuál es el número siguiente?
66, 63, 57, 45 ()



- (a) (b) (c) (d) (e) ()
48. En esta serie, ¿cuál es el número siguiente?
2, 9, 6, 7, 18, 5 ()
49. PLANO es a SÓLIDO como LÍNEA es a
(1) cuadrado (2) círculo (3) ángulo (4) rectán-
gulo (5) plano ()
50. ¿Cuántos kilómetros puede recorrer un perro en
3 minutos si avanza a la mitad de la velocidad que
un coche que recorre 40 kilómetros por hora? ()
51. Una canoa siempre tiene
(1) remos (2) velas (3) agua (4) pintura (5) es-
tora ()
52. En esta serie, ¿cuál es el número siguiente?
65, 68, 72, 77, 83 ()
53. ¿Cuántas letras de esta línea están junto a voca-
les pero después de la K o la R?
P A U L E G K A T T L O I R Q O Z ()
54. En esta serie, ¿cuál es el número siguiente?
2, A, 9, B, 6, C, 13, D ()
55. En esta línea, ¿cuántas letras hay después de la
K, pero tanto antes de la R como después de la T?
A A B K M X J T T V C R R P L ()
56. 20 hombres pueden cavar 40 hoyos en 60 días, ¿en
cuántos días pueden cavar 20 hoyos 10 hombres? ()

57. ¿Cuántas letras de esta serie están inmediatamente antes de un número impar e inmediatamente después de un número mayor que 6?
Z, 1, 9, A, 4, B, 3, 14, 19, C, 8, 9, B, 5, D, 12, E, 17 ()
58. Supongamos que, en un campeonato, Bilbao ocupa el primer puesto y Valencia el quinto, mientras que Madrid se encuentra exactamente entre ambos. Si Barcelona está antes que Valencia y Cádiz inmediatamente después de Madrid, ¿qué ciudad ocupa el segundo lugar?
(a) Cádiz (b) Valencia (c) Barcelona (d) Madrid (e) Bilbao ()
59. Estas dos series están en orden opuesto, excepto un número. Escribe ese número.
1, 2, 3 1, 3, 2 ()
60. Un consejo ACCESIBLE es un consejo
(1) malo (2) amplio (3) comprensible (4) bueno (5) reprehensible ()
61. En este grupo, ¿qué palabra no corresponde?
(1) la (2) un (3) el (4) eso (5) unos ()
62. ¿El significado de cuál de estas palabras se aproxima más al de ES?
(1) ser (2) son (3) vive (4) existe (5) está ()
63. Un CENTURION es un
(1) soldado (2) torso (3) animal mitológico (4) luchador ()
64. MORRO es a MORO como CARRO es a
(1) árabe (2) hocico (3) diligencia (4) caro (5) rueda ()
65. INEXORABLE es lo contrario de
(1) aburrido (2) imperdonable (3) condescendiente (4) conmutable ()
66. La mitad de las ganancias de un camarero, más un dólar, provienen de las propinas. Si gana 15 dólares, ¿cuántos dólares obtiene de las propinas? ()
67. ¿El significado de cuál de estas palabras se aproxima más al de OPULENTO?
(1) escandaloso (2) gema (3) acaudalado (4) semidesnudo (5) lastimero ()
68. Si un tren lleva 3 minutos de retraso y pierde 3 segundos por minuto, ¿cuántos minutos más le llevará al tren circular con una hora de retraso? ()
69. ¿El significado de cuál de estas palabras se aproxima más al de ABOLIR?
(1) remitir (2) anular (3) restar (4) apartar (5) expulsar ()
70. Las chicas siempre tienen
(1) novio (2) ropa (3) sortijas (4) pelo (5) figura ()
71. Un tren que avanza a 30 kilómetros por hora se encuentra delante de otro que corre a 50 kilómetros por hora. ¿A cuántos kilómetros de distancia están los trenes si el tren más veloz tardara 15 minutos en alcanzar al más lento? ()
72. El significado de PICARSE se asemeja al de
(1) horadarse (2) emperifollarse (3) embrujarse (4) resentirse (5) apenarse ()
73. Un tren recorre la mitad de un trayecto a 30 kilómetros por hora y la otra mitad a 60 kilómetros por hora. Si la totalidad del trayecto era de 20 ki-

- ómetros, ¿cuántos minutos tardó el tren en recorrerlo completamente? ()
74. Escribe la respuesta:
A B D es a C B A como QRT es a ()
75. Si 2 es A y 6 es C y 8 es CH y 14 es F, ¿cómo deletrearías BCADA empleando números en lugar de letras? ()
76. Cuando la tía Julia prepara sopa, pone 1 judía por cada 2 guisantes. Si su sopa contiene un total de 300 guisantes y judías, ¿cuántos guisantes hay en la sopa? ()
77. Ningún perro puede cantar, pero algunos pueden hablar. En ese caso,
(1) algunos perros cantan.
(2) los perros no cantan.
(3) los perros no hablan ()
78. Ningún hombre es bueno, pero algunos no son malos. En ese caso,
(1) los hombres son malos.
(2) los hombres son buenos.
(3) no todos los hombres son malos ()
79. El río Potomac y el río Hudson tienen una longitud combinada de 850 millas, y el río Hudson es 250 millas más corto que el Potomac. ¿Cuántas millas de longitud tiene el Potomac? ()
80. García y Martínez fueron al hipódromo, donde García perdió 68 dólares en las 2 primeras carreras, perdiendo 6 dólares más en la segunda que en la primera. Pero en la segunda carrera perdió 4 dólares menos que Martínez. ¿Cuánto perdió Martínez en la segunda carrera? ()
81. Las medias siempre tienen
(1) sensualidad (2) costuras (3) ligas (4) peso
(5) transparencia ()
82. En esta serie, ¿cuál es el número siguiente?
9, 7, 8, 6, 7, 5 ()
83. En un racimo de plátanos hay un tercio de plátanos más que en el segundo. Si el segundo racimo tiene 3 plátanos menos que el primero, ¿cuántos plátanos tiene el primer racimo? ()
84.  es a  como  es a
(*)  (b)  (c)  (d)  (e)  ()
85. Las aves sólo pueden volar y saltar, pero los gusanos pueden arrastrarse. Por lo tanto,
(1) las aves comen gusanos.
(2) las aves no se arrastran.
(3) a veces las aves se arrastran ()
86. Las cajas siempre tienen
(1) ángulos (2) forma (3) madera (4) cordeles ()
87. ¿Qué número es tanto más que 10 como menos que la mitad de la cifra que es 10 menos que 30? ()
88. Moreno obtiene el doble de beneficios que cualquiera de sus tres socios. Los tres socios reciben partes iguales. ¿Qué fracción de la totalidad de los beneficios corresponde a Moreno? ()

89. EL TIBURÓN ES A PEZ COMO AVIÓN ES A
(1) bote (2) ballena (3) mejillón (4) barco (5)
submarino ()

90. Estas palabras pueden ordenarse de tal manera
que formen una oración. Si la oración es verda-
dera, escribe V; si la oración es falsa, escribe F ()
UN SUN CANTIDO QUE LIBRO MÁS LIBROS

¿Sabes visualizar?

Los psicólogos aceptan, universalmente, que la discriminación espacial de cualquier tipo es un elemento vital en las diversas aptitudes mecánicas y científicas, en la inclinación a las artes gráficas, en la inteligencia misma.

Lamentablemente, algunas de las pruebas «espaciales» más conocidas y más ampliamente utilizadas no salvan la brecha existente entre la simple percepción y la verdadera imaginación o razonamiento.

Estas pruebas exigen que se detecten diferencias, similitudes, paralelos de forma y de tamaño. Son bastante valiosas para juzgar la percepción, pero con demasiada frecuencia son presentadas como guía de la inteligencia o como medida de las aptitudes artísticas y mecánicas. En estos últimos casos no son ni siquiera correctas, sino extremadamente peligrosas.

Suele ocurrir que cuando se trata de tales aptitudes, la mera percepción de características espaciales —el hecho de «verlas»—

no es un factor determinante. No se trata de saber ver espacios y formas, sino de que puedan utilizarse como materia prima del razonamiento. Aunque un ciego no puede «ver» su casa concluida puede oír hablar de ella y formarse una imagen mental. Cuando lo logre, tal vez esté en condiciones de imaginar la mejor forma y el mejor ángulo para el tejado. He aquí un ejemplo que se aplica tanto a la *imaginación espacial* como al *razonamiento espacial*.

Estas dos características son los factores espaciales más importantes en los diversos conjuntos de aptitudes, y no la simple percepción sensorial. De hecho, puede afirmarse que en sí mismas son suficientes para demostrar tal percepción.

En realidad, no pueden separarse totalmente, pero la prueba del capítulo siguiente acentúa el factor racional, mientras la que presentamos a continuación enfatiza principalmente la imaginación.

INSTRUCCIONES

Primer apartado

En la línea en blanco escribe el número de superficies que tiene cada objeto. Por ejemplo:

El objeto de la derecha tiene 4 caras laterales, 1 superior y 1 inferior... o sea 6 superficies en total. En consecuencia, escribe el número 6.

A. 6



El objeto de la derecha tiene 1 superficie superior, 3 superficies inferiores, 4 caras exteriores y 2 interiores... o sea 10 superficies en total. En consecuencia, escribe el número 10.

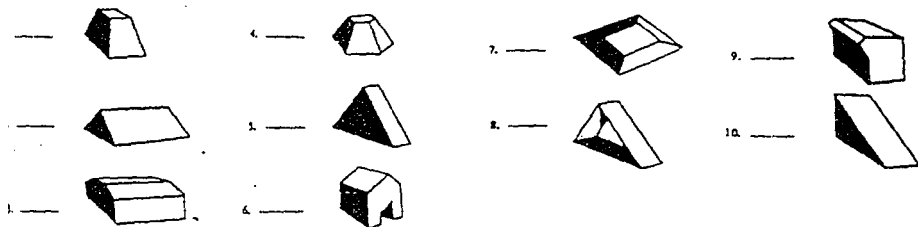
B. 10



Estudia las muestras hasta estar seguro de comprender las respuestas que has de dar. Entonces empieza la prueba.

LIMITE DE TIEMPO: 1 MINUTO

PRUEBA



INSTRUCCIONES

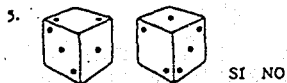
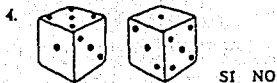
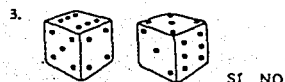
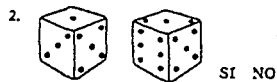
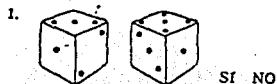
Segundo apartado

Examina cada par de dados. Si, de acuerdo con lo que indican los puntos, el primero del par puede volverse a la posición del segundo, rodea con un círculo la palabra SI.

*De lo contrario, rodea con un círculo la palabra NO.
No trates de resolverlo adivinando. En esta prueba es mejor dejar la respuesta en blanco que responder erróneamente.*

LIMITE DE TIEMPO: 2 MINUTOS

PRUEBA



INSTRUCCIONES

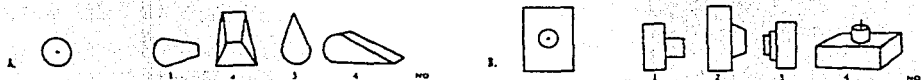
Tercer apartado

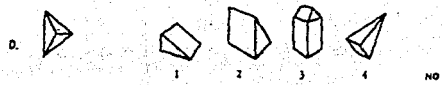
En cada fila, el primer dibujo representa un objeto sólido. Si otro dibujo de esa fila muestra el mismo objeto en posición diferente, rodea con un círculo el número de

ese dibujo. Si ningún dibujo de la fila muestra el primer objeto, rodea con un círculo la palabra NO.

LÍMITE DE TIEMPO: 1 MINUTO

PRUEBA





TU PUNTUACIÓN
Puntuación promedio: 37

SUPERIOR	(DIEZ POR CIENTO MÁS ALTO)	48-60
BUENO	(VEINTA POR CIENTO SIGUIENTE)	41-47
REGULAR	(TREINTA POR CIENTO SIGUIENTE)	34-40
DEFICIENTE	(CUARENTA POR CIENTO MÁS BAJO)	0-33

¿Sabes evaluar situaciones?

Con demasiada frecuencia la gente no logra resolver problemas comerciales o personales debido a su incapacidad de evaluar la importancia relativa de los factores pertinentes. O sencillamente ser incapaz de reconocer lo pertinente, perdiendo así tiempo y energía en consideraciones que no vienen al caso.

La primera ley para alcanzar la solución de los problemas, entonces, consiste en analizar todos los factores no sólo en tér-

minos de importancia relativa, sino también en términos de pertinencia relativa. Esta prueba te ofrece la posibilidad de demostrar tu capacidad para dichos análisis.

En cualquier trabajo y en todas las profesiones, es vitalmente útil la facilidad para evaluar los datos suministrados por los sentidos y el cerebro. Sin embargo, la rapidez de esa evaluación puede ser igualmente importante. Por tal razón, en la prueba que sigue existe un límite de tiempo.

INSTRUCCIONES

Si en general coincides con un enunciado, marca una X en VERDAD. Si discrepas o consideras que es

dudoso, haz una marca en FALSO.

LÍMITE DE TIEMPO: 4 MINUTOS

PRUEBA

1. Una empresa emplea quinientos obreros no especializados que ganan 80 dólares semanales cada uno, y diez ejecutivos que ganan 180 dólares por semana. El gerente piensa que si disminuye el salario de cada empleado en un 5% ahorrará a la empresa más de 100.000 dólares anuales.

Naturalmente, una disminución global del salario involucraría el riesgo de que muchos empleados abandonarían la empresa. Por otro lado, el gerente sabe que un obrero no especializado es tan bueno como cualquier otro, y que en los alrededores hay muchos dispuestos a trabajar por 70 dólares semanales. También sabe dónde conseguir ejecutivos perfectamente eficaces por 150 dólares a la semana.

En consecuencia, debería decidir la disminución del 5% en el salario de todos los empleados.

VERDAD FALSO

2. Insertas una moneda en un teléfono público. Haces la llamada y cuelgas, momento en que te es devuelta la moneda. En lugar de guardarte la moneda, debes reembolsarla a la compañía telefónica.

VERDAD FALSO

3. Es mejor dar dinero a una institución benéfica organizada que a un mendigo, aunque las instituciones benéficas de-

dican la mitad de las donaciones al pago de sus propios gastos.

VERDAD FALSO

4. Un caballo con la pata rota debe ser sacrificado, porque aunque es posible curársela se trata de un largo proceso costoso y duro para el animal; salvo, por supuesto, que se utilicen anestésicos y calmantes.

VERDAD FALSO

5. En un restaurante no deben pedirse almejas asadas, ya que las meten vivas en el horno.

VERDAD FALSO

6. En casa no deben comerse langostas porque deben cocinarse vivas, lo que para ellas es una tortura.

VERDAD FALSO

7. Las vallas anunciadoras de las autopistas contribuyen mucho a la renta nacional. No obstante, habría que prohibirlas, porque estropean la belleza natural del campo.

VERDAD FALSO

8. Si tienes tiempo, es mejor regatear con un comerciante y no permitir que te cobre más de lo justo.

VERDAD FALSO

9. Tú sabes que los camareros dependen de las propinas para ganarse la vida. En una ciudad cualquiera entras en un restaurante y te sirven mal. No obstante, debes ser lo bas-

tante tolerante para dejar la propina habitual en lugar de reducirla.

VERDAD FALSO

10. Vas a un restaurante que frecuentas a diario. La camarera, habitualmente competente, te presta en esta ocasión un mal servicio. Sin embargo, debes dejarle la generosa propina acostumbrada, porque si la redujeras para mostrar tu disgusto, es probable que en los días siguientes obtuvieras un servicio peor aún.

VERDAD FALSO

11. Estás almorzando en un restaurante en el que comes casi todos los días. El camarero que te atiende, por lo general indiferente, te presta un servicio excepcionalmente rápido, competente y alegre. Pero no debes mostrarle tu satisfacción dejándole más propina de la acostumbrada, ya que este hecho establecería un precedente demasiado caro si continuara —o daría por resultado un mal servicio si se interrumpiera—, y, de todos modos, lo que cabe esperar de un profesional es que preste un servicio bueno y grato.

VERDAD FALSO

12. Al salir de un banco después de haber cobrado un cheque, descubres que el cajero te ha dado diez dólares de más. Supón que el banco, todo el personal y la empresa que emitió el cheque están asegurados contra pérdidas, y tú lo sabes. En tal caso puedes guardarte el dinero, ya que no lo has robado y nadie saldría perjudicado.

VERDAD FALSO

TU PUNTUACION _____

SUPERIOR	(CINCO POR CIENTO MÁS ELEVADO)	0-2
BUENO	(QUINCE POR CIENTO SIGUIENTE)	3-7
REGULAR	(TRINIA POR CIENTO SIGUIENTE)	8-13
DEFICIENTE	(CINCUENTA POR CIENTO MÁS BAJO)	14-26

¿Tienes habilidad motora?

En la prueba anterior habrás observado que la destreza manual es, principalmente, habilidad motora, que incluye los músculos del brazo, la mano y los dedos junto con las fibras nerviosas que los controlan.

No obstante, la habilidad motora propiamente dicha no sólo incluye el control de los músculos de la mano, sino de todos los músculos del cuerpo. Podemos llegar a una verdadera evaluación de tal habilidad, por ejemplo, haciéndote correr cien metros, levantar pesas, comprimir resortes de acero y desempeñar otros ejercicios musculares.

Dado que esta obra se limita a pruebas con papel y lápiz, resulta más difícil encontrar el índice de la habilidad motora. Con el propósito de hacerlo, confiamos firmemente en los factores de movilidad y velocidad; pero recuerda que cualquier

habilidad así demostrada sólo se aplica al conjunto de músculos que usas en la prueba. Puede o no indicar una habilidad similar —o la falta de la misma— por parte de otros conjuntos de músculos.

Las pruebas de este tipo específico se utilizan a veces para poner de relieve otra cualidad: la tenacidad en el desempeño de tareas rutinarias. Esta cualidad se considera valiosa en muchas ocupaciones que exigen un monótono trabajo en serie, carente de variedad. Por ejemplo, la labor en una línea de montaje. Aparentemente a causa de una mayor capacidad para la rutina, a la que probablemente se suman reacciones más rápidas, en esta prueba las mujeres pueden alcanzar puntuaciones más elevadas que los hombres.

INSTRUCCIONES

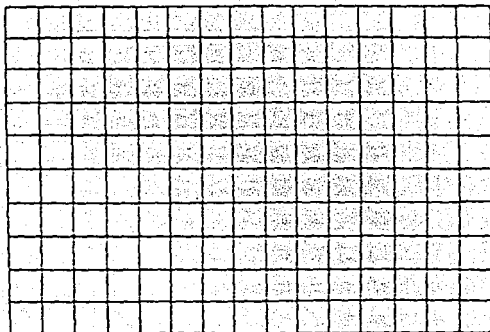
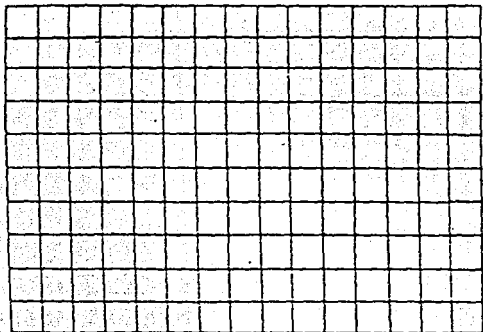
Primer apartado

Los diagramas de la página siguiente están divididos en cuadrados. Tu tarea consiste en golpear con la pui-

ta de un lápiz de tal manera que marques 2 puntos en cada cuadrado. Trabaja a la mayor velocidad que puedas.

LÍMITE DE TIEMPO: 2 MINUTOS

PRUEBA



INSTRUCCIONES

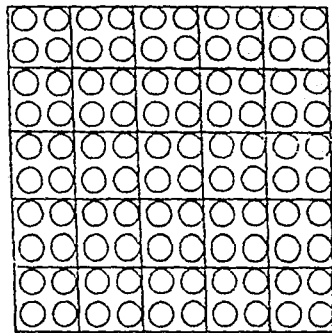
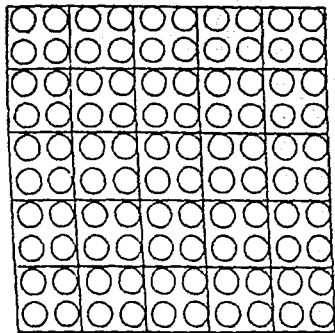
Segundo apartado

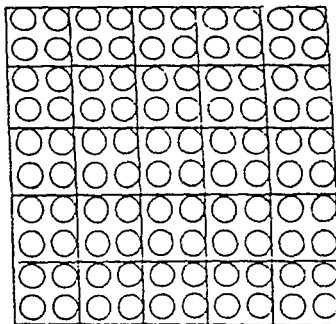
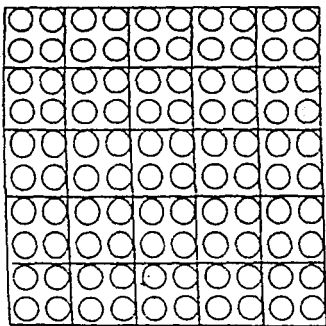
Golpear con la punta del lápiz de modo que

se marque 1 punto en cada círculo de los diagramas de las páginas siguientes. Trabaja a la máxima velocidad posible.

LÍMITE DE TIEMPO: 3 MINUTOS

PRUEBA





TU PUNTUACIÓN _____

Puntuación promedio: 88

**SUPERIOR
BUENO
REGULAR
DEFICIENTE**

**(DIEZ POR CIENTO MÁS ELEVADO)
(VEINTE POR CIENTO SIGUIENTE)
(TREINTA POR CIENTO SIGUIENTE)
(CUARENTA POR CIENTO MÁS BAJO)**

**108-140
95-107
83-94
0-82**

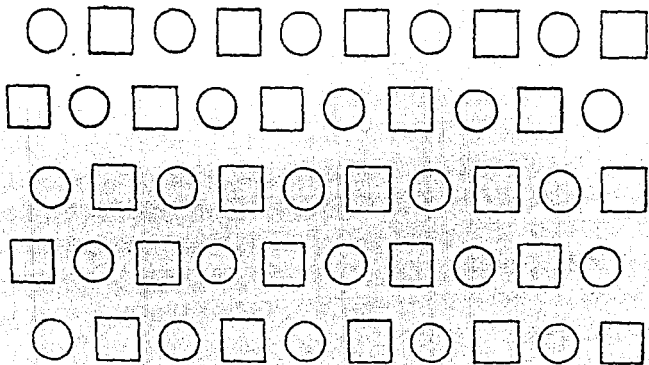
¿Posees destreza?

En nuestra era tecnológica, la «destreza manual» —tan a menudo sometida a prueba por los psicólogos de orientación vocacional— suele entenderse como la habilidad para el desempeño rápido y preciso de sencillos movimientos de la mano. Aunque dicha habilidad es incuestionablemente valiosa en una sociedad de producción en masa, se parece muy poco a esa otra destreza más compleja de los tiempos en que los hombres constituían sus propias chozas y fabricaban sus propios zapatos.

Como la mayoría de las pruebas de rendimiento, las que se usan actualmente para medir la destreza manual se prestan muy bien a la estandarización. Por otro lado, a menudo tienden a

confundir capacidad de movilidad y precisión. Por ejemplo, una persona puede colocar más puntos en un área dada, pero otra puede hacer más puntos en un tiempo dado. ¿Cuál es más diestra?

Nuestra prueba de destreza pone el acento en la precisión, de acuerdo con la teoría de que la persona cuyo pulso vacila no puede considerarse, con toda justicia, diestra. Asimismo, agregamos una innovación, la de sostener el lápiz por el extremo, que introduce elementos de un control más amplio que el demostrado en la mayor parte de las pruebas de este tipo.



INSTRUCCIONES

Primer apartado

Para hacer esta prueba necesitas un lápiz de 18 centímetros de largo. Coge el lápiz por su extremo sin punta y sostenlo con el brazo teso delante de ti. Con el brazo y la mano en esta posición, dibuja una X en cada círculo y un

punto en cada cuadrado. La X no debe extenderse más allá de los límites del círculo.

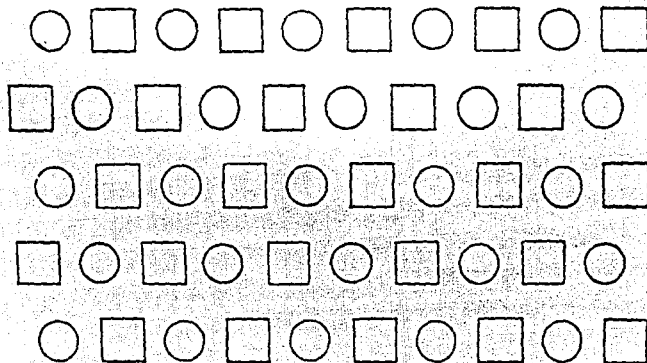
Practica el ejercicio de prueba de la página anterior, haciendo una línea con la mano derecha y otra con la mano izquierda.

Ahora pasa a la prueba de las dos páginas que siguen, y recuerda que la precisión es más importante que la velocidad.

LÍMITE DE TIEMPO 1 MINUTO

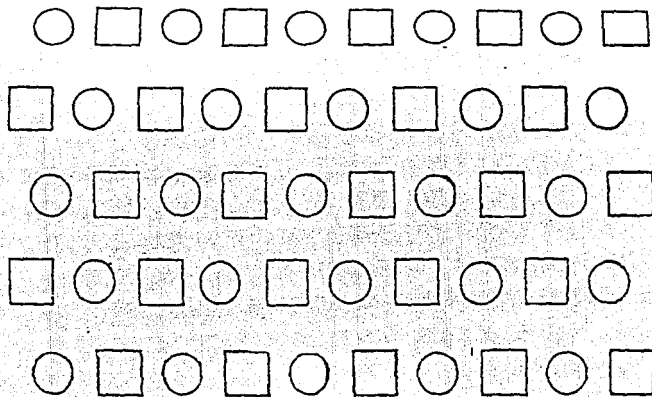
PRUEBA

USA LA MANO
IZQUIERDA



ESTA TESIS
NO DEBE
SALIR DE LA
BIBLIOTECA

USA LA MANO
DERECHA



INSTRUCCIONES

Segundo apartado

Con el brazo, la mano y el lápiz en la misma posición que en el primer apartado traza una raya ininterrumpida por la parte superior de todos los X y debajo de todas las O de cada línea. Por ejemplo:



Utiliza la mano izquierda o la derecha, según prefieras. Déjales trazar la raya de tal manera que no toque ninguna de las letras.

LÍMITE DE TIEMPO: 2 MINUTOS

PRUEBA

1. X X X X X O O O O O O X X X X X O O O O O O
2. X O O O O O O X X X X X X X X X O O O O O O
3. X X O O O O O O X X X X X X X O O O O O O X
4. X X X O O O O O O X X X X X X O O O O O O X
5. X X X X O O O O O O X X X X O O O O O O X X
6. O O O O O O X X X X X X X X O O O O O O X X
7. O X X X X X O O O O O X X X X O X O O O O O
8. O O X X X X X O O O X X X X O X O O O O O
9. O O O X X X X X O O O X X O O O O O O X X X
10. O O O O X X X X X O O X X O O O O O O X X X
11. O O O X X X O O O X X X X X X O X O O O O O
12. X X X O O X X O O O O X X X X O X O O O O O
13. X X X O O O X X O O O X X X X O X O O O O O

14. X X O O O X X O O O X X X X X O X O O O O O
 15. O O X X X O O O O X X X X X X O X O O O O O
 16. O O O X X X O O O X X X X X X O X O O O O O

TU PUNTUACIÓN _____
Puntuación Promedio: 69

SUPERIOR	(DIEZ POR CIENTO MÁS ELEVADO)	81-98
BUENO	(VEINTI POR CIENTO SIGUIENTE)	74-80
REGULAR	(TREINTA POR CIENTO SIGUIENTE)	65-73
DEFICIENTE	(CUARENTA POR CIENTO MÁS BAJA)	0-64

4.3.4. EXAMEN MEDICO

SI HA PASADO TODAS LAS ETAPAS ANTERIORES (EN CADA UNA SE PUDD HABER RECHAZADO AL SOLICITANTE) SE ENVIA AL SOLICITANTE A UN EXAMEN MEDICO JUNTO CON UN ESTUDIO DE ANTECEDENTES MEDICOS QUE DEBE LLENAR LA PERSONA AL PRESENTAR EL EXAMEN MEDICO.

EN ESTE EXAMEN MEDICO EL DOCTOR HACE UN RECONOCIMIENTO GENERAL DEL SOLICITANTE ANALIZANDO PRINCIPALMENTE O MAS COMUN:

CARIES (REMEDIARLO)

LENTES (REMEDIARLO)

EMBARAZOS (RECHAZADO)

A CONTINUACION SE DETALLA FORMATO:

ESTUDIO DE ANTECEDENTES MEDICOS

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

FECHA DE NACIMIENTO _____

EDAD _____

____ AÑOS

____ MESES

SEXO

 FEMENINO MASCULINO

ESTADO CIVIL _____

NOMBRE DEL ESPOSO (A) _____

EL ESPOSO TRABAJA

 SI NO

EN DONDE _____

TIENEN SERVICIO MEDICO

 SI NO

EN DONDE _____

NOMBRE DEL PADRE _____

NOMBRE DE LA MADRE _____

TIENE SERVICIO MEDICO

 SI NO

EN DONDE _____

NOTA:

LA INFORMACION DE ESTE CUESTIONARIO ES ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL

ANTECEDENTES HEREDITARIOS Y FAMILIARES

TIENE FAMILIARES CON ENFERMEDADES

		()SI	()NO	CAUSA	()NO
MADRE	VIVA	()SI	()NO	CAUSA _____	
PADRE	VIVO	()SI	()NO	CAUSA _____	
ABUELO PATERNO	VIVO	()SI	()NO	CAUSA _____	
ABUELA PATERNA	VIVA	()SI	()NO	CAUSA _____	
ABUELO MATERNO	VIVO	()SI	()NO	CAUSA _____	
ABUELA MATERNA	VIVA	()SI	()NO	CAUSA _____	
HERMANOS					
NUMERO	VIVOS	()SI	()NO	CAUSA _____	
HIJOS					
NUMERO	VIVOS	()SI	()NO	CAUSA _____	

OBSERVACIONES

INMUNIZACIONES

TIPO DE VACUNA

ANTECEDENTES PERSONALES PATOLOGICOS

TIPO DE VACUNA

ENFERMEDADES

TIPO DE ENFERMEDADES

A LA EDAD QUE LA PADECIO

VIRUELA	()SI	()NO	_____
SARAMPION	()SI	()NO	_____
DIFTERIA	()SI	()NO	_____
TOSFERINA	()SI	()NO	_____
TETANOS	()SI	()NO	_____
POLIOMELITIS	()SI	()NO	_____
TIFOIDEA	()SI	()NO	_____
TUBERCULOSIS	()SI	()NO	_____
OTRAS	()SI	()NO	_____

ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLOGICOS

¿QUE CARACTERISTICAS TIENE EL SITIO EN DONDE USTED VIVE?

() CASA PARTICULAR () PROPIA () RENTADA
 () DEPARTAMENTO () PROPIO () RENTADO

ESTA HUBICADO EN ZONA CONTAMINADA POR:

DE QUE TIPO: () RUIDO () TOXICOS
 PRODUCIDO POR:
 () HUMOS () POLVOS () FABRICAS () VEHICULOS
 () GASES () OTROS. () OTROS

CUANTAS RECAMARAS TIENE: _____ CUNTAS PERSONAS VIVEN CON USTED: _____

CUENTA CON SERVICIOS DE:

() LUZ () AGUA () DRENAJE () SANITARIOS

HABITOS Y AFICIONES

¿CUALES SON SUS PRINCIPALES HABITOS COSTUMBRES Y AFICIONES?

CONSIDERA QUE SU ALIMENTACION ES ADECUADA () SI () NO

ACOSTUMBRA USTED:

() DESAYUNO () COMIDA () MERIENDA () ALIMENTOS ENTRE COMIDAS

CUANTAS VECES A LA SEMANA TOMA O COME:

ALIMENTO	DIAS A LA SEMANA
LECHE	_____
HUEVO	_____
CARNE DE RES	_____
CARNE DE POLLO	_____
CARNE DE PESCADO	_____

¿FUMA USTED?

SI () NO ()

CUANTOS CIGARRILLOS AL DIA _____

ACOSTUMBRA TOMAR BEBIDAS ALCOHOLICAS () SI () NO

LLEGA A EMBRIAGARSE () SI () NO

ACOSTUMBRA OTROS TOXICOS () SI () NO

CADA CUANDO _____

CUAL(ES) _____

PRACTICA ALGUN DEPORTE () SI () NO

CUAL(ES) _____

ASISTE A ESPECTACULOS RUIDOSOS () SI () NO

CADA CUANDO _____

TIPO

() DISCOTECAS
 () CARRERAS DE AUTOS
 () CARRERAS DE MOTOS
 () JUEGOS ARTIFICIALES
 () OTROS: _____

ANTES DEL EMPLEO ACTUAL, HA DESEMPEÑADO OTROS () SI () NO CUANTOS HA TENIDO

RAMA O ACTIVIDAD ECONOMICA

CUANTO TIEMPO HA PERMANECIDO EN CADA EMPLEO

() INDUSTRIAL

EN EL 1° _____

() COMERCIAL

EN EL 2° _____

() DE SERVICIOS

EN EL 3° _____

() AGRICOLA O DEL CAMPO

() OTROS: _____

QUE PUESTO(S) Y ACTIVIDAD(ES) HA DESEMPEÑADO EN CADA EMPLEO:

EN EL 1° _____

EN EL 2° _____

EN EL 3° _____

A QUE RIESGOS HA ESTADO EXPUESTO(A) EN SUS EMPLEOS

EN EL 1°, 2°, 3° ETC.

() CAIDAS AL MISMO NIVEL

() CAIDAS A DIFERENTE NIVEL

() CORTADAS

() GOLPES

() PRENSAMIENTO

() ESTIRAMIENTO

() RUIDO ACUSTICO

() VIBRACIONES

() ILUMINACION DEFICIENTE

() CALOR

() FRIO

() RADIACIONES INFRAROJAS

() RADIACIONES ULTRAVIOLETA

() RADIACIONES IONIZANTES

() CAMBIOS DE PRESION ATMOSFERICA

() POLVOS

() HUMOS

() GASES

() NEBLINAS

() TENSION EMOCIONAL

QUE EQUIPO(S) DE PROTECCION PERSONAL HA USADO EN CADA EMPLEO

EN EL 1° _____

EN EL 2° _____

EN EL 3° _____

QUIRURGICOS.

EN QUE PARTE DEL CUERPO OCURRIO

CABEZA
 CUELLO INTERIOR POSTERIO AMBOS
 TRONCO INTERIOR POSTERIOR AMBOS
 BRAZO DERECHO IZQUIERDO AMBOS
 ANTEBRAZO DERECHO IZQUIERDO AMBOS
 MANO DERECHA IZQUIERDA AMBAS
 ABDOMEN
 REGION LUMBAR
 CADERA DERECHA IZQUIERDA AMBAS
 MUSLO DERECHO IZQUIERDO AMBAS
 PIERNA DERECHA IZQUIERDA AMBAS
 PIE DERECHO IZQUIERDO AMBOS
 ARTICULARES CUALES:
 QUE MOTIVO LAS OPERACIONES:

HISTORIA GINECOLOGICA, SEXUAL Y OBSTETRICA

A QUE EDAD PRESENTO SU PRIMERA MESTRUACION

CON QUE FRECUENCIA MESTRUA

SUFRE ALGUN TRASTORNO DURANTE SUS PERIODOS MESTRUALES

SI NO DE QUE TIPO: _____
 PERIODOS IRREGULARES SI NO SU SANGRADO ES MUY ABUNDANTE SI NO
 SU SANGRADO ES MUY PROLONGADO SU SANGRADO ES MUY ESCASO
 SI NO SI NO
 DOLOR DE VIENTRE DOLOR LUMBAR O DE CINTURA
 SI NO SI NO
 A QUE EDAD INICIO SU VIDA SEXUALMENTE ACTIVA.

SE HA EMBARAZADO SI NO

CUANTOS HIJOS HA TENIDO

CUANTAS VECES

CUANTOS ABORTOS HA TENIDO

CUANTAS CESAREAS

CUANTOS PARTOS NORMALES

CUANDO FUE SU ULTIMA MESTRUACION

OBSERVACIONES.

TRAUMATISMOS.

HA SUFRIDO ACCIDENTES ()SI ()NO
 TUVO ALGUNA(S) LESION(ES) CORPORAL(ES) ()SI ()NO

EN QUE PARTE DE SU CUERPO OCURRIO LA(S) LESION(ES)

() CABEZA PERDIDA DE CONCIENCIA ()SI ()NO
 () CUELLO ()INTERIOR ()POSTERIOR ()AMBOS
 () TRONCO ()INTERIOR ()POSTERIOR ()AMBOS
 () BRAZOS ()DERECHO ()IZQUIERDO ()AMBOS
 () ANTEBRAZOS ()DERECHO ()IZQUIERDO ()AMBOS
 () MANOS ()DERECHA ()IZQUIERDA ()AMBAS
 () ABDIMEN
 () REGION LUMBAR
 () CADERA ()DERECHA ()IZQUIERDA ()AMBAS
 () MUSLOS ()DERECHO ()IZQUIERDO ()AMBOS
 () PIERNAS ()DERECHA ()IZQUIERDA ()AMBAS
 () PIES ()DERECHO ()IZQUIERDO ()AMBOS
 () COMBINACIONES
 () ARTICULACIONES CUALES: _____

FRACTURAS ()SI ()NO

SALIDA DE SANGRE POR OIDO ()DERECHO ()IZQUIERDO ()AMBOS

SALIDA DE LIQUIDO POR OIDO ()DERECHO ()IZQUIERDO ()AMBOS

SUFRE DOLOR EN ALGUNA PARTE DEL CUERPO ()SI ()NO

EN QUE PARTE DEL CUERPO _____

LE HAN APLICADO TRANSFUSIONES DE SANGRE ()SI ()NO

CUANDO: _____ CUANTAS VECES: _____

HA SUFRIDO ALGUNA INTERVENCION QUIRURGICA ()SI ()NO
 CUANTAS VECES: _____ EN QUE FECHA: _____

ENFERMEDADES DEL SISTEMA NEUROPSIQUIATRICO.

HA PADECIDO TRASTORNOS NERVIOSOS PSIQUIATRICOS
 () SI () NO () SI () NO

HA TENIDO USTED DIFICULTADES PARA DISTINGUIR:
 POR MEDIO DE LA VISTA, OBJETOS, FIGURAS O LETRAS () DE CERCA () DE LEJOS
 () COLORES () SABORES
 () OLORES () EL CALOR DEL AMBIENTE O LOS OBJETOS
 () EL FRIO DEL AMBIENTE O DE LOS OBJETOS
 () LA FORMA Y LA TEXTURA DE LOS OBJETOS POR MEDIO DE LAS MANOS
 () LA SENSACION DE DOLOR EN LAS DIFERENTES PARTES DEL CUERPO
 EN CUALES:

() LA SENSACION DE CONTACTO CON LOS OBJETOS POR MEDIO DE LA PIEL
 EN QUE PARTES DEL CUERPO:

() EL PESO DE LOS OBJETOS
 () LA SENSACION DE VIBRACIONES
 () LA POSICION DE LAS PARTES DEL CUERPO CON LOS OJOS CERRADOS
 CUALES:

HA TENIDO USTED DIFICULTAD PARA:
 () MOVER LAS PARTES DEL CUERPO CUALES:
 () COMPRENDER EL LENGUAJE () HABLADO () ESCRITO
 () FIJAR SU ATENCION () DORMIR
 () RECORDAR HECHOS () RECIENTES () PASADOS
 () DESPERTAR () OTROS:
 () SE ENOJA FACILMENTE CON FRECUENCIA
 () SE ENTRISTECE FACILMENTE CON FRECUENCIA
 () SE ANGUSTIA CON FRECUENCIA
 () HA SUFRIDO ATAQUES CON CONVULSIONES () SI () NO

ENFERMEDADES CRONICAS DEGENERATIVAS

HA PADECIDO UD. ENFERMEDADES DE LARGA DURACION: () SI () NO

ENFERMEDAD	A QUE EDAD
() HIPERTENSION ARTERIAL	_____
() INSUFICIENCIA CARDIACA	_____
() REUMATISMO	_____
() ASMA BRONQUIAL	_____
() ALERGIA	_____
() DIABETES MELLITUS	_____
() INSUFICIENCIA RENAL	_____
() HEPATITIS	_____
() ULCERA GASTRICA	_____
() ANEMIA	_____
() OTROS: _____	_____

HAGO CONSTAR QUE HE REQUISITADO Y REVISADO ESTE ESTUDIO MINUCIOSAMENTE, POR LO QUE DEBE CONSIDERARSE COMO INFORMACION FIDEDIGNA.

NOMBRE _____

FIRMA _____

CERTIFICO QUE HE ANALIZADO Y COMENTADO CON EL CANDIDATO DE ESTE ESTUDIO DE ANTECEDENTES MEDICOS.
HABIENDO LLEGADO A LA CONCLUSION DE QUE EL INTERESADO ES:

APTO(A)

()SI

()NO

RAZONES:

NOMBRE DEL MEDICO

NO. DE REGISTRO

NO. DE CED. PROF.

FIRMA. _____

4.3.5. ESTUDIO SOCIOECONOMICO

SU OBJETIVO ES INVESTIGAR LA SITUACION SOCIOECONOMICA DEL SOLICITANTE.

A LAS PERSONAS QUE SOLICITAN PUESTOS PARA SUCURSAL, ES MAS MINUCIOSO EL ESTUDIO POR EL MANEJO DEL DINERO, Y EN LAS MUJERES PUDIENDO ESTAR EMBARAZADAS.

APARTE DEL ESTUDIO QUE LLENAN SE INVESTIGA CON REFERENCIAS PERSONALES, EN SU DOMICILIO, VECINOS Y TRABAJOS ANTERIORES.

EL ESTUDIO ES EL SIGUIENTE:

ESTUDIO SOCIOECONOMICO.

A DE DE 19

ES REQUISITO INDISPENSABLE QUE ESTA FORMA SEA LLENADA DE PUÑO Y LETRA DEL SOLICITANTE.

NOMBRE DEL ASPIRANTE (PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)) PUESTO QUE SOLICITA

DATOS PERSONALES

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO EDAD SEXO
 ESTADO CIVIL R.F.C. NUMERO IMSS RELIGION
 GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS NO. DE CARTILLA MILITAR NACIONAL Y CLASE
 DOMICILIO (CALLE, NUM. INTERIOR, EXT., COLONIA)
 DELEGACION O MUNICIPIO CIUDAD O ESTADO C.P TELEFONO

¿HA VIVIDO SIEMPRE CON SUS PADRES _____ EN CASO CONTRARIO, INDIQUE FECHAS, DURACION, Y MOTIVOS DE SEPARACION DEL HOGAR.

SI NO VIVE CON SUS PADRES, ¿CON QUIEN Y DONDE VIVE ACTUALMENTE

DATOS DEL GRUPO FAMILIAR

A CONTINUACION DEBERA ANOTAR LOS DATOS QUE CORRESPONDAN A:
 PADRES, HERMANOS; SI ES EL CASO, TAMBIEN DEBERA INCLUIR LOS DATOS DEL CONYUGE E HIJOS.

NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD	VIVE CON USTED

¿CUANTOS MATRIMONIOS HAN CONTRAIDO CADA UNO DE SUS PADRES?

ANTECEDENTES LABORALES DEL GRUPO FAMILIAR

A CONTINUACION DEBERA ESPECIFICAR LOS DATOS RELACIONADOS CON LAS PERSONAS QUE PERTENECEN AL SISTEMA FAMILIAR (PADRES, HERMANOS), ASI COMO LOS DATOS DEL CONYUGE E HIJOS, UNICAMENTE EN EL CASO QUE SE ENCUENTREN TRABAJANDO.

NOMBRE	EMPRESA	PUESTO	ANTIGÜEDAD

SERVICIO MEDICO

¿SUS PADRES CUENTAN CON SERVICIO MEDICO?

BIENES

A CONTINUACION DEBERA ESPECIFICAR LOS BIENES, TANTO MUEBLES COMO INMUEBLES QUE SEAN DE SU PROPIEDAD O DE LOS FAMILIARES QUE VIVAN CON USTED.

VEHICULOS

NOMBRE DEL PROPIETARIO	TIPO	MODELO	COSTO APROXIMADO

INMUEBLES

NOMBRE DEL PROPIETARIO	TIPO	COSTO APROXIMADO

EVALUACION DE LA VIVIENDA

TIEMPO DE HABITAR EL INMUEBLE

SI EL TIEMPO DE HABITAR EN EL DOMICILIO ACTUAL
ES MENOR O IGUAL A 12 MESES, ANOTE EL DOMICILIO
ANTERIOR

DOMICILIO (CALLE, NUM., INT., EXT., COLONIA)

DELEGACION O MUNICIPIO

CIUDAD O ESTADO

CODIGO POSTAL

TELEFONO

1. LA CASA DONDE VIVE ES

 PROPIA RENTADA DE UN FAMILIAR OTROS:

2. ¿EN CUANTO ESTIMA SU VALOR ACTUAL?

3. ¿ESTA HIPOTECADA?

4. ¿A CUANTO ASCIENDE EL SALDO ACTUAL?

5. HABITACIONES CON LAS QUE CUENTA EL INMUEBLE

6. NUMERO DE PERSONAS QUE HABITAN EL INMUEBLE

INGRESOS Y EGRESOS

A CONTINUACION DEBERA ANOTAR EL NUMERO DE PERSONAS QUE CONTRIBUYEN AL GASTO FAMILIAR
EN FORMA MENSUAL

INGRESOS

NOMBRE	PARENTESCO	APORTACION ECONOMICA	VIVIE CON USTED

EGRESOS

INFORMACION CONFIDENCIAL

MENCIONE LOS EGRESOS (GASTOS) MENSUALES DE LOS SIGUIENTES CONCEPTOS

	MENSUAL
ALIMENTACION	
RENTA	
TELEFONO	
GAS	
TRANSPORTE	
GASTOS ESCOLARES	
SERVICIO MEDICO	
DIVERSIONES	
ROPA Y CALZADO	
OTROS (ESPECIFIQUE)	
TOTAL	

DOCUMENTOS COMPROBATORIOS

DOCUMENTO	LUGAR	FECHA
ACTA NACIMIENTO	_____	_____
ACTA MATRIMONIO	_____	_____
CARTILLA S.M.N.	_____	_____
REGISTRO I.M.S.S.	_____	_____
CEDULA R.F.C.	_____	_____

ESTUDIOS	NOMBRE DE LA ESCUELA	LUGAR	FECHA
PRIMARIA	_____	_____	_____
SECUNDARIA	_____	_____	_____
CARRERA TECNICA	_____	_____	_____
COMERCIAL	_____	_____	_____
PREPARATORIA	_____	_____	_____
VOCACIONAL	_____	_____	_____
CARTA PASANTE	_____	_____	_____
TITULO PROFECIONAL	_____	_____	_____
CEDULA PROFECIONAL	_____	_____	_____

OTROS

EXPRESA CON AMPLITUD LAS RAZONES QUE TIENE PARA TRABAJAR EN ESTA INSTITUCION.

NOS GUSTARIA CONOCER SUS OBSERVACIONES ACERCA DE ESTE CUESTIONARIO.

DECLARO QUE LOS DATOS ASENTADOS EN ESTE CUESTIONARIO SON VERIDICOS.

FIRMA DEL SOLICITANTE.

HAGA UN MAPA DE SU DOMICILIO, CON LAS CUATRO CALLES ENTRE LAS CUALES SE UBICA Y DE PREFERENCIA MARQUE UN PUNTO DE REFERENCIA QUE SEA IMPORTANTE (AVENIDA PRINCIPAL, IGLESIA, FARMACIA, SUPERMERCADO, ETC.)

INDIQUE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE QUE EXISTEN PARA TRASLADARSE DE SU DOMICILIO A SU CENTRO DE TRABAJO, ESPECIFICANDO NOMBRE O NUMERO DE LA RUTA (METRO, CAMION, TRANSPORTE COLECTIVO, ETC.)

4.3.6. CONTRATACION

SI EL SOLICITANTE HA PASADO TODAS LAS ETAPAS ANTERIORES CON SATISFACCION PARA LA EMPRESA SE LE PIDE LOS SIGUIENTES:

REQUISITOS GENERALES PARA LA CONTRATACION EN INSTITUCIONES BANCARIAS.

- 1) PRESENTARSE PUNTUALMENTE A SUS CITAS
- 2) PROPORCIONAR TODA LA INFORMACION REQUERIDA EN SU SOLICITUD
- 3) EN CASO DE OMITIR ALGUN DATO, DEBERA LLEVARLO A SU SIGUIENTE CITA.
- 4) SI HA A LABORADO CON ANTERIORIDAD INDIQUE DE FORMA PRECISA LOS DATOS SOLICITADOS COMO SON: NOMBRE, DIRECCION Y TELEFONO COMPLETOS DE LAS EMPRESAS EN QUE TRABAJO, ASI COMO LOS DE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

5) DIBUJE UN CROQUIS QUE PERMITA CONOCER LA UBICACION DEL DOMICILIO EN QUE RESIDE ACTUALMENTE, Y QUE ENTREGARA EN SU SIGUIENTE CITA.

6) PREPARE ANTICIPADAMENTE LA DOCUMENTACION QUE SE LE PODRIA LLEGAR A SOLICITAR, COMO ES LA SIGUIENTE:

- A) ACTA DE NACIMIENTO (ORIGINAL Y FOTOCOPIA)
- B) CERTIFICADOS O CONSTANCIAS DE ESTUDIOS REALIZADOS
- C) SI LABORO ANTERIORMENTE; REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES Y AFILIACION AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS)
- D) CARTAS DE RECOMENDACION DE SUS TRABAJOS ANTERIORES
- E) CARTILLA O PRECARTILLA DEL SERVICIO MILITAR

RECUERDEN QUE LOS DATOS DEBEN SER PROPORCIONADOS DE MANERA OPORTUNA Y VERAZ.

UNA VEZ QUE ENTREGA DOCUMENTACION Y ES REVISADA DE ACUERDO A LO QUE HABIA ESTABLECIDO EL SOLICITANTE SE LE DEVUELVEN DOCUMENTOS ORIGINALES Y SE MANDA A FIRMAR CONTRATO.

EN TODO EL PROGRESO DE SELECCION DE PERSONAL QUE DEBE DURAR DOS SEMANAS MAXIMO, SE LLEVA UNA TARJETA LLAMADA CONTROL DE TRAMITES EN EL CUAL SE VA ESPECIFICANDO LAS ETAPAS QUE VA PASANDO Y EL RESULTADO QUE VA OBTIENIENDO FORMANDO ASI EL EXPEDIENTE DEL SOLICITANTE.

EN LA INSTITUCIONES BANCARIAS SE UTILIZAN 3 TIPOS DE CONTRATACION.

* CONTRATACION BASE

-REGIDA POR CONTRATO DE TRABAJO

* CONTRATACION DE PERSONAL DE CONFIANZA

-PERSONAL A NIVEL EJECUTIVO

* CONTRATACION POR HONORARIOS

-PERSONAL EXTERNO

CAPITULO V

ANALISIS DE CONTRATACION DE BASE Y CONTRATACION POR HONORARIOS

5.1. HIPOTESIS.

PROPONEMOS CONVENIENTE ESTABLECER LA CONTRATACION POR HONORARIOS A NIVEL PROFESIONAL EN LAS INSTITUCIONES BANCARIAS, PARA QUE LA EMPRESA PUEDA OBTENER LA MAXIMA PRODUCTIVIDAD EN SUS MULTIPLES ACTIVIDADES.

ASI MISMO LOS PROFESIONISTAS QUE OTORGAN SUS SERVICIOS PODRAN LOGRAR MAYORES BENEFICIOS ECONOMICOS.

5.2. VENTAJAS DE CONTRATACION BASE.

ACTUALMENTE EN LAS INSTITUCIONES BANCARIAS SE UTILIZA LA CONTRATACION BASE A NIVEL OPERATIVO Y NIVEL EJECUTIVO. REGULADOS BAJO UN CONTRATO COLECTIVO CELEBRADO POR UN SINDICATO Y LA INSTITUCCION BANCARIA, EL CUAL OFRECE LAS SIGUIENTES VENTAJAS.

A) REPRESENTACION SINDICAL

SE CUENTA CON UN SINDICATO QUE REPRESENTA EL INTERES PROFESIONAL DE TODOS LOS TRABAJADORES SINDICALIZADOS DEFENDIENDO SUS DERECHOS EN BASE A UN CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.

B) SALARIO FIJO

EL TRABAJADOR RECIBE UNA RETRIBUCION FIJA ESTIPULADA SEGUN EL PUESTO QUE OCUPA EN FORMA QUINCENAL A CAMBIO DE SU TRABAJO.

C) AGUINALDO.

LOS TRABAJADORES TIENEN DERECHO A RECIBIR POR CONCEPTOS DE AGUINALDO, CUANDO HAYAN PRESTADO UN AÑO COMPLETO DE SERVICIOS, EL EQUIVALENTE A 40 DIAS DEL ULTIMO SALARIO PERCIBIDO EN EL AÑO POR LO MENOS.

D) COMPENSACION DE ANTIGUEDAD

A LOS TRABAJADORES QUE CUMPLIERON CINCO AÑOS AL SERVICIO DE LA EMPRESA, SE LES OTORGA UNA RETRIBUCION ADICIONAL A LOS SALARIOS DE ACUERDO A LA SIGUIENTE TABLA.

AÑOS	PORCENTAJE
05	2.5%
10	5.0%
15	7.5%
20	10.0%
25	12.5%
30	15.0%
35	17.5%
40 O MAS	20.0%

E) PRESTAMOS ORDINARIOS.

LOS TRABAJADORES QUE TIENEN MAS DE UN AÑO DE SERVICIOS TIENEN DERECHO A OBTENER, EN CASO DE NECESIDAD EXTRAORDINARIA PRESTAMOS A CORTO PLAZO (MAXIMO 12 MESES) YA SEA DIRECTAMENTE O A TRAVES DE ORGANISMOS DESTINADOS A ESTE FIN, HASTA POR EL EQUIVALENTE DE TRES MESES DEL SALARIO DEL TRABAJADOR MISMOS QUE NO CAUSAN INTERES NI COMISION ALGUNA

F) PRESTAMOS PARA OBTENER BIENES DE CONSUMO DURADERO.

LOS TRABAJADORES QUE CUENTAN CON MAS DE DOS AÑOS DE SERVICIO Y QUE NO TIENEN ADEUDOS CON LA EMPRESA O QUE TENIENDOS VAN AL CORRIENTE CON EL PAGO DE SUS OBLIGACIONES DERIVADAS DE OTROS CREDITOS QUE LES HAN SIDO OTORGADOS, TIENEN DERECHO A OBTENER PRESTAMOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES DE CONSUMO DURADERO INCLUYENDO AUTOMOVILES. EL MONTO MAXIMO DE PRESTAMO ES EL EQUIVALENTE A 6 MESES DE SALARIO PARA DIVERSOS PRODUCTOS CON PLAZO DE HASTA 36 MESES. Y DE 10 MESES DE SALARIO PARA PRESTAMO DE AUTOMOVIL CON PLAZO DE HASTA 48 MESES. CON UNA TASA DE INTERES DEL 6% ANUAL.

G) PRESTAMOS HIPOTECARIOS.

PARA AYUDAR A RESOLVER EL PROBLEMA DE CASA HABITACION, LOS TRABAJADORES QUE CUENTAN CON UNA ANTIGUEDAD DE 5 O MAS AÑOS DE SERVICIOS ININTERRUMPIDOS EN LA EMPRESA TIENEN DERECHO A OBTENER PRESTAMOS CON GARANTIA HIPOTECARIA. PARA CONSTRUCCION, AMPLIACION, ADQUISICION DE CASA HABITACION O DEPARTAMENTO EN CONDOMINIO. LOS PRESTAMOS SE SUJETAN A LAS CONDICIONES SIGUIENTES:

	%DEL PRESTAMO SOBRE IMPORTE DEL AVALUO HASTA:	PLAZO HASTA	INTERES SOBRE SALDOS INSOLUTOS MENSUALES.
IMPORTE HASTA DE 50 VECES EL SALARIO MINIMO BANCARIO MENSUAL DE LA ZONA.	100%	20 AÑOS	6%
150 VECES EL SALARIO MINI- MO BANCARIO MENSUAL DE LA ZONA	90%	15 AÑOS	8%
300 VECES EL SALARIO MINIMO BANCARIO MENSUAL DE LA ZONA	80%	15 AÑOS	10%

H) VALORES DE CASAS COMERCIALES.

LA EMPRESA CELEBRA CONVENIOS PARA QUE LOS TRABAJADORES PUEDAN ADQUIRIR, CON UN DESCUENTO NO MENOR DEL 10% SOBRE LOS PRECIOS AL MENUDEO EN LA PLAZA RESPECTIVA, ARTICULO DE PRIMERA NECESIDAD EN LA MEDIDA PROPORCIONAL DE SUS NECESIDADES Y LAS DE SU CONYUGE, -- DESCENDIENTES Y ASCENDIENTES QUE DEPENDEN ECONOMICAMENTE DE ELLOS, LA EMPRESA DA FACILIDADES DE CREDITO A SUS TRABAJADORES PARA ADQUIRIR ARTICULOS HASTA POR UNA CANTIDAD NO MAYOR DEL 50% DE SU SALARIO QUINCENAL SIN EXCEDER DE UN MES EL PLAZO PARA SU PAGO.

I) CANASTA BASICA.

LA EMPRESA OTORGA A SUS TRABAJADORES AYUDA DE CANASTA BASICA DEPENDIENDO DEL NIVEL QUE OCUPEN EN LA INSTITUCION SIENDO MAS ALTO EN LOS NIVELES INFERIORES.

J) SUBSIDIO DE RENTA PARA HABITACION FAMILIAR

LA EMPRESA CUBRE UNA SUBSIDIO MENSUAL POR CONCEPTO DE RENTA PARA HABITACION FAMILIAR A LOS TRABAJADORES QUE DEMUESTREN SER JEFES DE FAMILIA Y QUE PERSIBAN SALARIO MINIMO BANCARIO O CUYOS SUELDOS NO EXEDAN DE UN 5% DEL MONTO DE DICHO SALARIO MINIMO.

K) PARTICIPACION DE UTILIDADES

LOS TRABAJADORES TIENEN DERECHO DE OBTENER UNA PORCION DE LAS UTILIDADES QUE CON SU ESFUERZO CONTRIBUYERON A CREAR.

L) SEGURO SOCIAL (SERVICIO MEDICO)

LA EMPRESA PROPORCIONA SEGURO SOCIAL A SUS TRABAJADORES ADEMAS DE UN SERVICIO MEDICO PARTICULAR OBTIENIENDO LA SIGUIENTES

PRESTACIONES:

1) EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL DEL TRABAJADOR;

A) ASISTENCIA MEDICO-QUIRURGICA, FARMACEUTICA, HOSPITALIZACION Y APARATOS PRUTESIS Y ORTOPEDIA NECESARIOS.

B) SI EL ACCIDENTE O LA ENFERMEDAD INCAPITAN AL TRABAJADOR PARA TRABAJAR RECIBE MIENTRAS DURE LA INHABILITACION, SU SALARIO INTEGRO HASTA QUE DECLARE SU INCAFACIDAD PERMANENTE, PARCIAL O TOTAL O FALLEZCA;

II) EN CASO DE ENFERMEDAD NO PROFESIONAL O DE ACCIDENTE QUE NO SEA DE TRABAJO;

A) ASISTENCIA MEDICO-QUIRURGICA FARMACEUTICA Y HOSPITALIZACION, ASI COMO LOS APARTOS ORTOPEDICOS QUE SEAN NECESARIOS, DESDE EL COMIENZO DE LA ENFERMEDAD Y DURANTE EL PLAZO DE 52 SEMANAS PARA LA MISMA ENFERMEDAD.

B) SI LA ENFERMEDAD NO PROFESIONAL O EL ACCIDENTE QUE NO SEA DE TRABAJO, INCAPACITAN AL TRABAJADOR PARA LABORAR, ESTE RECIBE DURANTE SU INCAPACIDAD SU SALARIO INTEGRO DURANTE UN PLAZO MAXIMO DE 52 SEMANAS, SALVO QUE EN ESTE PERIODO SE DECLARE LA INCAPACIDAD PERMANENTE, YA SEA TOTAL O PARCIAL O ACONTEZCA SU FALLECIMIENTO;

C) CONCLUIDO EL PERIODO DE 52 SEMANAS PREVISTO EN LOS INCISOS ANTERIORES, SI EL TRABAJADOR CONTINUA ENFERMO, LA EMPRESA PROLONGA SU TRATAMIENTO Y EL PAGO DEL SALARIO INTEGRO HASTA POR OTRAS 52 SEMANAS, SIEMPRE QUE EL DIAGNOSTICO MEDICO QUE SE RINDA DETERMINE QUE EL TRABAJADOR PUEDA RECUPERAR LA SALUD Y CAPACIDAD PARA EL TRABAJO, O QUE EL ABANDONO DEL TRATAMIENTO PUEDA AGRAVAR LA ENFERMEDAD O OCASIONAR UN ESTADO DE INVALIDEZ;

D) INTERNACION DE CASAS DE REPOSO AL TRABAJADOR CONVALESCIENTE DE UNA ENFERMEDAD.

III) A SUS TRABAJADORAS QUE VAYAN A DAR A LUZ;

A) ASISTENCIA OBSTETRICA;

B) TREINTA DIAS DE DECANSO ANTERIORES A LA FECHA ESPERADA Y SESENTA DIAS INMEDIATAMENTE DESPUES;

C) SALARIO INTEGRO DURANTE LOS DOS PERIODOS MENCIONADOS EN EL INCISO ANTERIOR, SIEMPRE QUE NO ESTEN RECIBIENDO OTRO INGRESO POR ENFERMEDAD O EJECUTANDO ALGUN OTRO TRABAJO REMUNERADO;

D) UN MES DE SALARIO INTEGRO COMO AYUDA EXTRAORDINARIA POR GASTOS DE ALUMBRAMIENTO;

E) AL NACER EL HIJO, UNA CANASTILLA CUYO VALOR ES EQUIVALENTE AL 1% DE SALARIO MINIMO BANCARIO MENSUAL DEL DISTRITO FEDERAL, SIEMPRE Y CUANDO NO RESULTE INFERIOR AL QUE TENGAN LAS QUE OTORQUE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, CASO EN EL CUAL EL PORCENTAJE MENCIONADO SE INCREMENTARA EN LA CUANTIA NECESARIA PARA IGUALARLOS;

F) AYUDA EN ESPECIE O EN EFECTIVO PARA LACTANCIA DURANTE 6 MESES. INMEDIATAMENTE POSTERIORES AL ALUMBRAMIENTO, LA QUE EN CASO NECESARIO PODRA SER ENTREGADA A LA PERSONA ENCARGADA DE CUIDAR AL NIÑO, EN EL CONCEPTO DE QUE, SI LA AYUDA SE DA EN DINERO, SU IMPORTE TOTAL NO EXCEDERA DEL PRECIO QUE REPRESENTA EN EL DISTRITO FEDERAL, 50 LATAS DE 450g. CADA UNA.

IV) A LOS BENEFICIARIOS QUE SE INDICAN, ASISTENCIA MEDICO-QUIRURGICA, INCLUYENDO LA DENTAL, FARMACEUTICA Y HOSPITALIZACION, POR UN PLAZO MAXIMO OBLIGATORIO DE 52 SEMANAS PARA LA MISMA ENFERMEDAD;

A) LA ESPOSA DEL TRABAJADOR, O EN SU DEFECTO A LA CONCUBINA;

B) LOS HIJOS DEL TRABAJADOR, SOLTEROS Y QUE NO TRABAJEN, MENORES DE 21 AÑOS Y HASTA LA EDAD DE 25 AÑOS CUANDO REALICEN ESTUDIOS EN PLANTELES DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL, O SI NO PUEDEN MANTENERSE POR SU PROPIO TRABAJO DEBIDO A UNA ENFERMEDAD CRONICA, DEFECTO FISICO O PSICICO, HASTA EN TANTO NO DESAPAREZCA LA INCAPACIDAD QUE PADEZCAN;

C) EL PADRE Y LA MADRE DEL TRABAJADOR;

D) LOS JUBILADOS, ASI COMO LO PENSIONADO POR INCAPACIDAD PERMANENTE, TOTAL O PARCIAL NO MENOR DE 50% POR INVALIDEZ, POR CESANTIA EN EDAD AVANZADA, O POR VEJEZ, Y A LOS DERECHAHABIENTES DE LOS TRABAJADORES PENSIONADOS QUE SE MENCIONAN EN LOS TRES INCISOS ANTERIORES;

E) LOS DERECHAHABIENTES PENSIONADOS POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL EN SU CARACTER DE BENEFICIARIOS DE TRABAJADORES QUE FALLEZCAN EN EL SERVICIO O ESTANDO PENSIONADOS.

V) EN CASO DE EMERGENCIA COMPROBADA EN LA QUE HAYA SIDO INDISPENSABLE UTILIZAR SERVICIOS MEDICOS AL MARGEN DEL SISTEMA ESTABLECIDO, LA EMPRESA PAGA LOS GASTOS QUE POR ESTE CONCEPTO HUBIERE CUBIERTO EL TRABAJADOR;

VI) LA EMPRESA DISEÑARA LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA QUE EN LOS CASOS DE COMPLICACIONES MEDICO-QUIRURGICAS ORIGINADAS EN LAS ATENCIONES RECIBIDAS POR LOS SERVICIOS MEDICOS, SE EVITE QUE EL TRABAJADOR SUFRA POR ESTA CAUSA CUALQUIER PERJUICIO ECONOMICO;

VII) LOS TRABAJADORES POR TIEMPO FIJO O OBRA DETERMINADA, ASI COMO SUS DERECHAHABIENTES, RECIBIRAN DE LA EMPRESA LOS BENEFICIOS A QUE TENGAN DERECHO EN LOS TERMINOS DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL Y DEL REGLAMENTO DEL SEGURO OBLIGATORIO DE LOS TRABAJADORES TEMPORALES Y EVENTUALES URBANOS.

M) PENSION

TODO TRABAJADOR EN SERVICIO, AL LLEGAR A LOS 55 AÑOS DE EDAD TENIENDO 35 AÑOS DE SERVICIO O 60 AÑOS DE EDAD CON UN MINIMO DE 5 AÑOS DE SERVICIO TIENE DERECHO A UNA PENSION VITALICIA DE RETIRO, QUE SERA COMPLEMENTARIA LA VEJEZ O CESANTIA, EN EDAD AVANZADA QUE, EN SU CASO, LE CONCEDA EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL EN TERMINOS DE LA LEY RESPECTIVA Y CONSIDERANDO UN 2.5% POR CADA AÑO DE SERVICIO, APLICANDO EL PORCENTAJE QUE RESULTA AL PROMEDIO DE SALARIO MENSUAL OBTENIDO POR EL TRABAJADOR,

DURANTE EL ULTIMO BIENIO, INCLUYENDO EN ESTE CALCULO EL AGUINALDO ANUAL COMPLETO Y LA COMPENSACION DE ANTIGUEDAD QUE EN SU CASO HAYA PERCIBIDO, CONFORME A LO QUE ESTABLESCA EL CONTRATO.

PARA LA DETERMINACION DE LAS PENSIONES DE JUBILACION SE DEBE ENTENDER COMO SUFICIENTE NETO PENSIONABLE AL COMPUESTO POR EL SUELDO BASE MENSUAL, EL AGUINALDO ANUAL Y LA COMPENSACION POR ANTIGUEDAD SUSTRAYENDO LA PARTE CORRESPONDIENTE A LOS IMPUESTOS RETENIDOS.

N) EN CASO DE FALLECIMIENTO.

LOS BENEFICIARIOS DEL TRABAJADOR TIENEN DERECHO A RECIBIR POR PARTE DE LA EMPRESA EN CASO DE FALLECIMIENTO:

SEIS MESES DEL SALARIO O DE LA PENSION QUE DISFRUTABA EL TRABAJADOR O PENSIONADO AL OCURRIR EL FALLECIMIENTO, POR CONCEPTO DE PAGO DE DEFUNCION.

EL IMPORTE DE LOS GASTOS DE FUNERALES, HASTA POR UN LIMITE DE 2 MESES DE DICHO SALARIO O PENSION.

LA MITAD DEL SALARIO O PENSION QUE DISFRUTABA AL MORIR EL TRABAJADOR O PENSIONADO PAGADERA POR MENSUALIDADES VENCIDAS DURANTE LOS 18 MESES SIGUIENTES A LA DEFUNCION.

N) CAPACITACION

LA EMPRESA ESTA OBLIGADA A PROPORCIONAR A SUS TRABAJADORES LOS MEDIOS NECESARIOS PARA SU SUPERACION PERSONAL Y MEJORAMIENTO DE SUS CONOCIMIENTOS Y EFICIENCIA, A TRAVEZ DE:

BECAS PARA CURSOS ORALES O POR CORRESPONDENCIA, SOBRE MATERIAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DE LA EMPRESA.

FACILIDADES PARA EL DESARROLLO DE SU CULTURA FISICA, A TRAVEZ DE CLUBES DEPORTIVOS.

BECAS PARA SEGUIR CURSOS EN EL EXTRANJERO.

D) JORNADA DE TRABAJO

LOS TRABAJADORES ESTAN SUJETOS A LABORAR COMO MAXIMO 40 HORAS A LA SEMANA, DISTRIBUYENDOSE ESTAS CONFORME A SU HORARIO. TENIENDO MEDIA HORA DE DESCANSO EN UNA JORNADA DE OCHO HORAS.

P) HORAS EXTRAORDINARIAS

EL TIEMPO EXTRAORDINARIO NO PODRA EXCEDER DE 3 HRS. DIARIAS NI DE 3 VECES A LA SEMANA DEBIENDO DE SER CUBIERTO CON UN 100% MAS DE SALARIO QUE CORRESPONDA A LAS HORAS DE LA JORNADA ORDINARIA. EL EXCESO EN LOS SUPUESTOS CONSIGNADOS EN EL PARRAFO ANTERIOR DEBE PAGARSE CON UN 200% MAS A LA HORAS QUE CORRESPONDA A LAS HORAS DE LA JORNADA ORDINARIA.

Q) DIAS DE DESCANSO

LOS TRABAJADORES DISFRUTAN DE DOS DIAS DE DESCANSO A LA SEMANA CON GOCE DE SALARIO INTEGRO ADEMAS DE:

1 DE ENERO, 5 DE FEBRERO, 21 DE MARZO, 1 DE MAYO, 16 DE SEPTIEMBRE 20 DE NOVIEMBRE, 1 DE DICIEMBRE DE CADA 4 AÑOS (TRASMICION DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL), 25 DE DICIEMBRE.

R) VACACIONES

LOS TRABAJADORES TIENEN DERECHO A UN PERIODO ANUAL DE VACACIONES DE ACUERDO CON LO SIGUIENTE: DURANTE LOS PRIMEROS DIEZ AÑOS DE SERVICIOS: 20 DIAS LABORABLES Y EN LOS AÑOS POSTERIORES DE SERVICIOS: 30 DIAS LABORABLES. CON UNA PRIMA VACACIONAL DE 15 DIAS DE SUELDO A QUIENE CUENTEN DE 1 A 15 DIAS DE SERVICIO Y EL IMPORTE DE DIECISEIS DIAS DURANTE LOS AÑOS POSTERIORES.

S) PERMISOS.

DISFRUTAN LOS TRABAJADORES PERMISOS POR LO SIGUIENTE:

- LOS HOMBRES UN DIA POR EL NACIMIENTO DE SUS HIJOS
- 2 DIAS EN CASO DE FALLECIMIENTO DE SUS PADRES, CONYUGE, CONCUBINA, CONCUBINARIO, HIJOS Y HERMANDOS
- 15 DIAS PARA LA PREPARACION DE SU EXAMEN PROFESIONAL SIN GOCE DE SUELDO. (DESPUES DE TRES AÑOS DE SERVICIOS)

5.3. VENTAJAS DE CONTRATACION POR HONORARIOS CON RESPECTO A LOS PROFESIONISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS.

EL PROFESIONISTA NO ESTA SUJETO A UN SALARIO FIJO YA QUE ESTE PODRA ESTAR DETERMINADO POR LAS HORAS TRABAJADAS, Y POR SER TRABAJO ESPECIALIZADO SERA MEJOR REMUNERADO.

NO TENDRA NECESIDAD DE PERTENECER A NINGUN SINDICATO TENIENDO LA LIBERTAD DE ASESORARSE O CONTRATARSE CON DESPACHOS ESPECIALIZADOS EN ASUNTOS LABORALES.

YA QUE LA PRESTACION DE SUS SERVICIOS VA A SER MEJOR REMUNERADA PUEDE TENER LA OPORTUNIDAD DE AHORRAR PARA COMPENSAR ALGUNAS RETRIBUCIONES QUE PODRIA OBTENER SI ESTUVIERA BAJO UN CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO COMO SON:

- AGUINALDO.
- COMPENSACION DE ANTIGUEDAD.
- CANASTA BASICA.
- SUBSIDIO DE RENTA PARA HABITACION FAMILIAR.
- PARTICIPACION DE UTILIDADES.
- PENSIONES.
- HORAS EXTRAORDINARIAS.
- PRIMA VACACIONAL.

LOS CREDITOS QUE LA EMPRESA OTORGA BAJO EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO (ORDINARIO, PRESTAMO PARA OBTENER BIENES DE CONSUMO DURADERO, PRESTAMO HIPOTECARIO, VALES DE CASAS COMERCIALES). LOS PODRA OBTENER EN CUALQUIER MOMENTO Y EN LA INSTITUCION BANCARIA QUE MAS LE CONVenga GRACIAS A SUS INGRESOS SUPERIORES.

EL PROFESIONISTA PODRA DEDUCIR IMPUESTOS POR LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

DEDUCCIONES AUTORIZADAS
ARTICULO 85 LISR

LAS PERSONAS FISICAS QUE OBTENGAN INGRESOS LA PRESTACION DE UN SERVICIO PERSONAL INDEPENDIENTE PODRAN DEDUCIR DE LOS MISMO LOS GASTOS E INVERSIONES NECESARIOS PARA SU OBTENCION.

TRATANDOSE DE PERSONAS FISICAS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO QUE TENGAN UNA O VARIAS BASES FIJAS EN EL PAIS, PODRAN EFECTUAR LAS DEDUCCIONES QUE CORRESPONDAN A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LAS MISMAS, YA SEAN LA EROGADAS EN MEXICO O EN CUALQUIER OTRA PARTE, AUN CUANDO SE PRORRATEEN CON LA OFICINA CENTRAL O CON SUS ESTABLECIMIENTOS Y SE CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR ESTA LEY O POR SU REGLAMENTO.

LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO PODRA DETERMINAR LA UTILIDAD DE BASES FIJAS EN EL PAIS DE UN RESIDENTE EN EL EXTRANJERO CON BASE A LAS UTILIDADES TOTALES DE DICHO RESIDENTE, CONSIDERANDO LA PROPORCION DE LOS INGRESOS O LOS ACTIVOS DE LA BASE EN MEXICO REPRESENTEN RESPECTO DEL TOTAL DE UNOS U OTROS.

DADAS LAS MEJORAS ECONOMICAS LOS PROFESIONISTAS PODRAN SOLVENTAR TODAS SUS NECESIDADES PERSONALES Y FAMILIARES, PUDIENDO AUXILIARSE CON SEGUROS COMO SON:

SEGURO DE VIDA.

DENTRO DE LOS PLANES DE SEGUROS DE VIDA EXISTENTES EN EL MERCADO, EXISTEN TRES TIPOS DE SEGUROS QUE SE CONSIDERAN FUNDAMENTALES O O ELEMENTALES Y SON LOS SIGUIENTES:

- SEGURO DE VIDA TEMPORAL.
- SEGURO DE VIDA ENTERA.
- SEGURO DE VIDA DOTAL.

TODOS LOS DEMAS PLANES DE SEGUROS DE VIDA QUE SE OFRECEN EN EL MERCADO, RESULTAN SER VARIANTES O COMBINACIONES DE ESTOS TRES TIPOS.

-SEGURO DE VIDA TEMPORAL.

EN ESTE SEGURO LA COMPANIA ASEGURADORA TIENE LA OBLIGACION DE PAGAR EL MONTON DE LA SUMA ASEGURADA AL BENEFICIARIO O BENEFICIARIOS MENCIONADOS EN LA POLIZA, SOLO CUANDO EL ASEGURADO FALLECE DENIRO DEL PLAZO ESTIPULADO.

LA VIGENCIA QUEDA ESTIPULADA EN EL CONTRATO, O SEA LA FECHA DE INICIACION Y LA DE TERMINACION DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL MISMO; ES DECIR, EL PLAZO EN QUE LA COMPANIA ASEGURADORA DEBE CUMPLIR EL PAGO DE LA INDEMNIZACION CONVENIDA EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL ASEGURADO, Y SI ESTO NO OCURRE, LA OBLIGACION DE LA ASEGURADORA SE CONSIDERA TERMINADA.

EL ASEGURADO POR SU PARTE, TIENE LA OBLIGACION DE PAGAR PRIMAS DURANTE LE VIGENCIA DEL SEGURO; PERO PODRIA SER POR UN TIEMPO MENOR, Y EN CASO DE QUE ESTO SUCEDA, EL SEGURO SIGUE EN VIGOR HASTA LA TERMINACION ESPECIFICADA, PERO POR UNA SUMA ASEGURADA MENOR. CON LA OBLIGACION DE PAGAR LAS PRIMAS, EL ASEGURADO GARANTIZA QUE SE PAGUE LA SUMA ASEGURADA A SUS BENEFICIARIOS, CUANDO FALLEZCA DENTRO DEL PLAZO CONTRATADO.

-SEGURO DE VIDA ENTERA.

EN ESTE TIPO DE SEGURO, LA COMPANIA ASEGURADORA TIENE LA OBLIGACION DE PAGAR LA SUMA ASEGURADA EN CUALQUIER MOMENTO; ES DECIR, EN CUALQUIER FECHA QUE FALLEZCA EL ASEGURADO.

EN ESTE SEGURO, LA OBLIGACION DE LA ASEGURADORA EQUIVALE AL TIEMPO DE VIDA DEL ASEGURADO; ES DECIR, QUE NO SE ESTIPULA DENTRO DE LA POLIZA UN PLAZO DENTRO DEL CUAL LA COMPANIA DE SEGUROS CUMPLA CON LA OBLIGACION DE PAGAR LA SUMA ASEGURADA. EN SINTESIS, LA ASEGURADORA MANTIENE SU OBLIGACION, MIENTRAS VIVA EL ASEGURADO, Y PAGARA EN EL MOMENTO DE SU MUERTE.

EL ASEGURADO TIENE LA OBLIGACION DE PAGAR LAS PRIMAS DEL SEGURO DURANTE TODA SU VIDA.

EXISTE LA MODALIDAD, SI SE DESEA, DE PAGAR PRIMAS POR UN TIEMPO MENOR, EN ESTE CASO, AUNQUE TERMINE EL PAGO DE PRIMAS, EL SEGURO CONTINUA VIGENTE HASTA EL FALLECIMIENTO DEL ASEGURADO. SIN EMBARGO, SOLO MEDIANTE EL PAGO DE LAS PRIMAS CORRESPONDIENTES SE TIENE LA GARANTIA DE QUE LOS BENEFICIARIOS RECIBIRAN EL TOTAL DE LA SUMA ASEGURADA, CUANDO OCURRA EL FALLECIMIENTO.

-SEGURO DE VIDA TOTAL-

EN ESTE SEGURO LA COMPANIA DE SEGUROS TIENE LA OBLIGACION DE PAGAR LA SUMA ESTIPULADA EN LA POLIZA AL ASEGURADO, CUANDO ESTE SOBREVIVE AL PLAZO CONVENIDO; O PAGAR AL BENEFICIARIO CUANDO EL ASEGURADO FALLECE DURANTE ESE PLAZO.

EL PLAZO QUEDA ESTABLECIDO EN EL MOMENTO EN QUE ACUERDAN LAS FECHAS DE INICIACION Y TERMINACION DEL SEGURO. LA ASEGURADORA TIENE LA OBLIGACION DE PAGAR LA SUMA ASEGURADA, SI: EL FALLECIMIENTO OCURRE DENTRO DEL PLAZO CONVENIDO; O, AL FINAL DEL PLAZO SI NO FALLECE EL ASEGURADO.

EL ASEGURADO TIENE LA OBLIGACION DE PAGAR PRIMAS DURANTE EL MISMO TIEMPO QUE DURE EL SEGURO.

NO OBSTANTE, EXISTE LA POSIBILIDAD DE QUE EL PAGO DE PRIMAS SE HAGA POR UN TIEMPO MENOR AL ACORDADO, Y SI ESTO SUCEDE, EL SEGURO CONTINUA VIGENTE, AUNQUE POR UNA SUMA ASEGURADA INFERIOR A LA PACTADA.

EL ASEGURADO RECIBE EL TOTAL DE LA SUMA ASEGURADA, AL TERMINAR EL PLAZO DEL SEGURO, SOLO CUANDO HA HECHO LOS PAGOS DE PRIMAS CORRESPONDIENTES. Y SI EL ASEGURADO FALLECE ANTES DE LA TERMINACION DEL SEGURO, SE PAGARA A SUS BENEFICIARIOS LA MISMA SUMA ASEGURADA.

-SEGUROS ADICIONALES-

SE DENOMINAN SEGUROS ADICIONALES A TODOS AQUELLOS QUE SE PUEDEN ANEXAR A LOS SEGUROS FUNDAMENTALES DE VIDA-

LA FINALIDAD PRINCIPAL DE LOS SEGUROS DE VIDA, EN GENERAL, CONSISTE EN GARANTIZAR UNA DETERMINADA CANTIDAD DE DINERO A LOS BENEFICIARIOS DEL ASEGURADO, CUANDO ESTE FALLECE. EN TANTO QUE LA ANTERIOR CARACTERISTICA ES GENERAL, TIENE LA VALIDEZ TANTO PARA LOS ASEGURADOS FUNDAMENTALES, COMO PARA LAS VARIANTES Y COMBINACIONES DE LOS MISMOS. POR OTRO LADO, LA PECULIARIDAD QUE DISTINGUE A LOS SEGUROS ADICIONALES, CONSISTE EN QUE TIENEN COMO PRINCIPAL FINALIDAD EL BENEFICIO DEL PROPIO ASEGURADO, PERFECTAMENTE.

LOS SEGUROS ADICIONALES QUE EXISTEN EN EL MERCADO, PRINCIPALMENTE SON DOS:

- MUERTE ACCIDENTAL Y PERDIDA DE MIEMBROS.
- INCAPACIDAD TOTAL.

EN ESTE SEGURO ADICIONAL EXISTE UNA PROTECCION SIMULTANEA, EN DOS ASPECTOS:

LA PRIMERA, ES AQUELLA QUE GARANTIZA EL PAGO DE UNA DETERMINADA CANTIDAD DE DINERO, CUANDO EL ASEGURADO FALLECE POR ACCIDENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. LA UMA ASEGURADA, EN ESTE CASO, SOLO PUEDE SER IGUAL, O MENOR, A LA ESTIPULADA EN EL SEGURO DE VIDA COMO MAXIMO.

LA SEGUNDA, CONSISTE EN EL PAGO DE UN PORCENTAJE SOBRE LA SUMA ACORDADA EN EL CONTRATO, CUANDO EL ASEGURADO PIERDE UNA O VARIAS PARTES DEL CUERPO POR ACCIDENTE. Y PARA HACER ESE CALCULO DE PORCENTAJE, GENERALMENTE SE USA LA SIGUIENTE TABLA:

TABLA DE PORCENTAJES POR PERDIDA DE MIEMBROS.

CUANDO SE PIERDE LA VISTA DE AMBOS OJOS.	100%
CUANDO SE PIERDEN AMBAS MANOS O AMBOS PIES.	100%
CUANDO SE PIERDE LA VISTA DE UN OJO.	33.3%
CUANDO SE PIERDE UNA MANO O UN PIE.	50%
CUANDO SE PIERDE UN DEDO PULGAR O INDICE.	10%
CUANDO SE PIERDE UN DEDO MEDIO, ANULAR O MENIQUE.	5%

EL PORCENTAJE SE CONSIDERA SOBRE EL TOTAL DE LA SUMA QUE SE AMPARA EN EL CONTRATO.

*INCAPACIDAD TOTAL.

EN ESTA COBERTURA ADICIONAL, EL ASEGURADO RECIBE PROTECCION CUANDO SUFRE INCAPACIDAD PARA TRABAJAR, COMO CONSECUENCIA DE ALGUN ACCIDENTE O ENFERMEDAD. EN ALGUNAS COMPANIAS SOLO SE ASEGURA LA INCAPACIDAD TOTAL CUANDO ES PERMANENTE.

EN EL SEGURO ADICIONAL DE INCAPACIDAD TOTAL HAY DOS TIPOS DE BENEFICIOS:

***EXENCION DE PAGO DE PRIMAS.**

CUANDO VENCE LA FECHA ACORDADA EN EL CONTRATO, DURANTE EL TIEMPO EN QUE EL ASEGURADO SUFRE DE INCAPACIDAD TOTAL, DICHA PERSONA QUEDA EXENTA DEL PAGO DE PRIMAS SOBRE LOS SEGUROS DE: VIDA, MUERTE ACCIDENTAL Y PERDIDA DE MIEMBROS. LA COMPANIA ASEGURADORA SE COMPROMETE A MANTENER VIGENTES TODOS LOS DERECHOS DEL ASEGURADO.

***RENDA MENSUAL.**

EL ASEGURADO RECIBE MENSUALMENTE UNA CANTIDAD DE DINERO, ESTIPULADA EN LA POLIZA, DURANTE EL TIEMPO QUE PERMANEZCA SU INCAPACIDAD TOTAL. Y NO IMPORTA QUE HAYA TERMINADO LA VIGENCIA DEL SEGURO DE VIDA.

LA OBLIGACION DE LA COMPANIA ASEGURADORA EN EL SEGURO DE INCAPACIDAD TOTAL, SE ESTABLECE FIJANDO UN LIMITE, CONSIDERADO COMO LA EDAD MAXIMA DEL ASEGURADO, QUE SUELE SER DE 60 AÑOS, YA QUE DESPUES DE ESTA EDAD NO SE CONCEDE LA PROTECCION.

B) SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES Y ENFERMEDADES

***PRESTAMO.**

LAS COMPANIAS ASEGURADORAS CONCEDEN A LOS ASEGURADOS, LA POSIBILIDAD DE TENER PRESTAMOS EN AQUELLAS POLIZAS QUE TENGAN DERECHO A VALOR DE RESCATE; O SEA, QUE TENGA TRES O MAS AÑOS DE PRIMAS PAGADAS. EL PRESTAMO SE OTURGA TOMANDO UNA PARTE DEL VALOR RESCATE, YA SEA COMO PRESTAMO DIRECTO AL ASEGURADO, EN CUYO CASO SE LE PAGA EN EFECTIVO O COMO PRESTAMO AUTOMATICO COMO VEREMOS EN SEGUIDA.

*** PRESTAMO AUTOMATICO**

SI EL ASEGURADO DEJA DE PAGAR LAS PRIMAS, LA POLIZA NO CADUCARA DESPUES DEL PERIODO DE GRACIA, YA QUE LAS COMPANIA ASEGURADORAS, SIN PREVIA SOLICITUD DEL ASEGURADO, APLICAN PARTE DEL VALOR DE RESCATE AL PAGO DE LAS PRIMAS VENCIDAS, EN CALIDAD DE PRESTAMO Y CON SU RESPECTIVO INTERES DEL 8% ANUAL.

EL OBJETIVO PERSONAL DE ESTE SEGURO, ES LA PRESENTACION DE INDEMNIZACIONES EN CASO DE ACCIDENTES O ENFERMEDADES QUE MOTIVEN LA MUERTE O INCAPACIDAD DEL ASEGURADO.

LOS BENEFICIOS QUE OTORGA ESTE SEGURO SON LOS SIGUIENTES:

*REEMBOLSO DE GASTOS DE HOSPITALIZACION POR ENFERMEDAD:
 CUARTO Y ALIMENTOS
 INTERVENCION QUIRURGICA
 GASTOS EXTRAS
 VISITAS MEDICAS

*INDEMNIZACION POR INCAPACIDAD:

INCAPACIDAD TOTAL POR ACCIDENTE
 INCAPACIDAD PARCIAL POR ACCIDENTE
 INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD

*GASTOS MEDICOS POR ACCIDENTE

*INDEMNIZACION POR MUERTE Y PERDIDA DE MIEMBRO POR ACCIDENTE.

DENTRO DEL RAMO DE ACCIDENTES PERSONALES Y ENFERMEDADES EXISTEN EN EL MERCADO OTRAS MODALIDADES:

-SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES

MEDIANTE ESTE SEGURO, LAS COMPANIAS ASEGURADORAS SE COMPROMETEN A REEMBOLSAR AL ASEGURADO, EL IMPORTE DE LOS GASTOS MEDICOS, QUIRURGICOS Y DE HOSPITALIZACION, EROGADO CON MOTIVO DE UN ACCIDENTE O UNA ENFERMEDAD CORPORAL.

EL REEMBOLSO DE ESTOS GASTOS ESTARA CONDICIONADO A UN DEDUCIBLE PREDETERMINADO, ASI COMO UNA PARTICIPACION DEL ASEGURADO, TAMBIEN PRECONVENIDA EN LA POLIZA.
 EN CASO DE QUE SE CONTRATE UN PLAN FAMILIAR EN QUE PARTICIPEN DOS O MAS MIEMBROS DE LA FAMILIA, EL ASEGURADO TENDRA DERECHO A UN DESCUENTO DEL 5%. SE COBRARA PRIMA COMPLETA POR LOS PRIMEROS TRES HIJOS DE CADA FAMILIA ASEGURADA, DEL CUARTO HIJO EN ADELANTE SOLO SE COBRARA EL 50%.

-SEGURO DE ACCIDENTES EN VIAJES AEREOS.

MEDIANTE ESTE SEGURO LA COMPANIA ASEGURADORA SE COMPROMETE A INDEMNIZAR AL ASEGURADO A SUS BENEFICIARIOS, LA SUMA O SUMAS ASEGURADAS EN LA POLIZA POR: PERDIDA DE LA VIDA, PERDIDA DE MIEMBROS Y/O DE LA VISTA Y HASTA UN 5% DE LA SUMA CONTRATADA PARA PERDIDA DE LA VIDA, PARA EL PAGO DE GASTOS MEDICOS POR ACCIDENTES.

-SEGURO DE ACCIDENTES DE VIAJEROS.

LA COBERTURA QUE SE OTORGA EN ESTE SEGURO ES LA INDEMNIZACION POR MUERTE ACCIDENTAL Y PERDIDA DE MIEMBROS, MIENTRAS EL ASEGURADO SE ENCUENTRE A BORDO DE UN VEHICULO AUTORIZADO PARA EL TRANSPORTE DE PASAJEROS Y QUE POR TAL SERVICIO HAYA PAGADO BOLETO DE TRANSPORTACION.

-SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES A CORTO PLAZO.

MEDIANTE ESTE SEGURO LA COMPANIA ASEGURADORA SE COMPROMETE A INDEMNIZAR AL ASEGURADO O A SUS BENEFICIARIOS EL IMPORTE DE LAS PRESTACIONES ESTIPULADAS EN LA POLIZA POR: MUERTE ACCIDENTAL, PERDIDA DE MIEMBROS Y/O DE LA VISTA Y HASTA UN 5% DE LA SUMA PRINCIPAL PARA REEMBOLSO DE GASTOS MEDICOS POR ACCIDENTES.

SEGUROS DE DAÑOS.

-SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

ESTE SEGURO TIENE FUNDAMENTALMENTE DOS COBERTURAS:

-RESPONSABILIDAD CIVIL POR DAÑOS A TERCEROS EN SUS PERSONAS.-

EN ESTA CUBIERTA LA COMPANIA ASEGURADORA PAGARA POR CUENTA DEL ASEGURADO, LAS PRESTACIONES QUE ESTE RESULTE OBLIGADO A CUBRIR POR LOS ACCIDENTES QUE LE SEAN IMPUTABLES, YA SEA POR ACTOS PERSONALES O DE SUS DEPENDIENTES, O DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A SU NEGOCIO MENCIONADO EN LA POLIZA Y A CONSECUENCIA DE LOS CUALES RESULTAN LESIONADAS Y/O MUERTAS, UNA O VARIAS PERSONAS.

-RESPONSABILIDAD CIVIL POR DAÑOS A BIENES DE TERCEROS.-

LA COMPANIA ASEGURADORA PAGARA POR CUENTA DEL ASEGURADO, LAS PRESTACIONES QUE QUEDE ESTE OBLIGADO A SATISFACER POR EL VALOR REAL DEL DAÑO MATERIAL, OCASIONADO A BIENES MUEBLES Y/O INMUEBLES.

5.4.-VENTAJAS DE CONTRATACION POR HONORARIOS CON RESPECTO A LA INSTITUCION BANCARIA.

-LA EMPRESA PODRA EFECTUAR CONTRATACION LIBRE DE REPRESENTACION SINDICAL, Y DE CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.

-AL CONTRATAR POR HONORARIOS LA EMPRESA ESTA EXCENTA DE OTORGAR LAS SIGUIENTES PRESTACIONES:

- | | |
|--|------------------------|
| -SEGURO SOCIAL (SERVICIO MEDICO) | - HORAS EXTRAS |
| -CAPACITACION | - SALARIO FIJO |
| -DIAS DE DESCANSO | - PENSION |
| -VACACIONES | - PRESTAMOS ORDINARIOS |
| -PERMISOS | - AGUINALDO |
| -JORNADA DE TRABAJO | - UTILIDADES |
| -COMPENSACION DE ANTIGUEDAD | |
| -PRESTAMOS PARA OBTENER BIENES DE CONSUMO DURADERO | |

POR SU SITUACION ECONOMICA PODRA PAGAR SU CAPACITACION Y ACTUALIZACION (CURSOS, SEMINARIOS, DIPLOMADOS, POSGRADOS) EN BUEN NIVEL PARA AYUDAR A SU OPTIMA ESPECIALIZACION.

5.5 CONCLUSION

DE ACUERDO AL ANALISIS REALIZADO PODEMOS CONCLUIR QUE LA CONTRATACION POR HONORARIOS EN LAS INSTITUCIONES BANCARIAS ES UNA BUENA ALTERNATIVA TANTO PARA EMPRESARIO COMO PARA EL PROFESIONISTA QUE PRESTA SUS SERVICIOS YA QUE FACILITA LA RELACION LABORAL, PROMUEVE UNA MAYOR ESPECIALIZACION EN EL TRABAJO, SE REDUCEN LO COSTOS DE LA EMPRESA AL --- CONTRATAR UNICAMENTE CUANDO SE REQUIERE EVITANDO TIEMPOS MUERTOS , Y LOS HONORARIOS Y A LOS PROFESIONISTAS FUEDEN SER MEJOR REMUNERADOS DADA LA ESPECIALIZACION.

LAS AREA QUE RECOMENDAMOS PARA LA UTILIZACION DE LA CONTRATACION POR HONORARIOS SON:

RECURSOS HUMANOS

CONTABILIDAD

AUDITORIA

JURIDICO

SISTEMAS

PUBLICIDAD.

BIBLIOGRAFIA

- (1) ADMINISTRACION DE EMPRESAS VOL. 1 Y 2
REYES PONCE
- (2) EL ANALISIS DE PUESTOS
REYES PONCE
- (3) NUEVAS TECNICAS PARA LA DIRECCION DE EMPRESAS
HERTZ DAVID B.
- (4) CLASICOS DE LA ADMINISTRACION
MERRIL HARWOOD F.
- (5) ORGANIZACION CIENTIFICA DE LAS EMPRESAS
ORTUETA DE LUCAS R.
- (6) EL ASPECTO HUMANO DE LAS EMPRESAS
DOUGLAS MC. GREGOR
- (7) ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE PRODUCCION
GUSTAVO VELAZQUEZ MATRETTA
- (8) PRINCIPIOS DE ORGANIZACION Y DIRECCION
HENRY H. ALBERS
- (9) LA CIENCIA DE LA ADMINISTRACION
ISSAC GUZMAN VALDIVIA
- (10) ADMINISTRACION Y DIRECCION TECNICA DE LA PRODUCCION
ELWOOD S. BUFFA
- (11) ADMINISTRACION CONCEPTOS Y APLICACIONES
LEON C. MEGGINSON, DONALD C. MOSLEY Y PAUL H. PETRI, JR.
- (12) ADMINISTRACION DE PERSONAL
PIGORS PAUL Y MYERS CHARLES A.
- (13) MANEJO DE PERSONAL Y RELACIONES INDUSTRIALES
YODER DALE.
- (14) REVISTAS BANCO DE COMERCIO.