



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLÁN**

**FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL ÁREA DE RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE UNA EMPRESA
FABRICANTE DE COLCHAS Y BLANCOS**

TRABAJO PROFESIONAL

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN**

**PRESENTA:
SAÚL BALTAZAR HERNÁNDEZ SERRANO**

ASESOR: L.A.E. FRANCISCO RAMÍREZ ORNELAS

CUAUTITLÁN IZCALLI, EDO. DE MÉX.

2009



Universidad Nacional
Autónoma de México



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 esta 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.



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

ASUNTO: EVALUACION DEL INFORME
 DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL

DRA. SUEMI RODRIGUEZ ROMO
 DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
 P R E S E N T E



ATN: L. A. ARACELI HERRERA HERNANDEZ
 Jefe del Departamento de Exámenes
 Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 26 del Reglamento General de Exámenes y el art. 66 del Reglamento de Exámenes Profesionales de FESC, nos permitimos comunicar a usted que revisamos EL TRABAJO PROFESIONAL:

Funcionamiento y Operación del Área de Reclutamiento,
Selección y Contratación de Personal de una empresa
fabricante de Colchas y Blancos.

que presenta el pasante: Saúl Baltazar Hernández Serrano
 con número de cuenta: 097223342 para obtener el título de :
Licenciado en Administración

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios, otorgamos nuestra ACEPTACION

ATENTAMENTE
 "POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
 Cuautitlán Izcalli, Méx. a 27 de octubre de 2008.

PRESIDENTE	<u>LAE. Francisco Ramírez Ornelas</u>	
VOCAL	<u>L.P. Miguel Rojas Vázquez</u>	
SECRETARIO	<u>L.C. Pedro F. Olivera Figueroa</u>	
PRIMER SUPLENTE	<u>L.A. Alfredo Carrillo Vergara</u>	
SEGUNDO SUPLENTE	<u>L.C. Gustavo A. Rodríguez Medina</u>	

DEDICATORIAS.

-A mí Madre María de la Luz Serrano Mejía

Por haber sido tú, la que incansablemente sin importar las dificultades de la vida, luché por hacerme un hombre de bien, un hombre preparado. Por haber confiado en mí, aun en los momentos de tonta rebeldía. Por haberme enseñado el valor y realidad de la vida. Por haberme dado la vida misma... hoy te agradezco con cariño y amor.

-A mí Padre Hermilo Hernández Valtierra

Te agradezco por todo el apoyo que me brindaste, durante toda mi carrera de estudiante, te agradezco toda la ayuda que me diste. Porque eres de esa clase de persona que todo lo comprende... Por todo esto gracias.

-A mí Hermana Erika Luz Hernández Serrano

Por ser un ejemplo de lucha y superación constante, gracias al apoyo y la confianza que me has brindado, he logrado alcanzar una de las metas más importantes en mi vida. Con cariño.

-A mí Pareja Miriam Duarte Gutierrez

¡Gracias por apoyarme y confiar en mí! No sé si ya te dije, lo feliz que me haces. Soy feliz por la seguridad que siento al saber que estás a mi lado, día tras día, y el saber que estamos juntos año tras año. ¡Te amo!

-A mí Hija Luz Aranza Hernández Duarte

A mi hija como un testimonio de gratitud, porque su presencia me impulsó a luchar para seguirme superándome.

-A mí Asesor Lic. Francisco Ramírez Ornelas.

Por su apoyo y amistad durante la universidad, por ser siempre un ejemplo de enseñanza y sobretodo por apoyarme para realizar este trabajo profesional y hacerme un Licenciado. Con todo mi respeto y admiración.

Señor, gracias te doy porque he visto a mis padres recorrer el camino de la vida, sin jamás desmayar, siguiendo por la ruta que les marco el destino, apoyándome siempre para no tropezar. Gracias mamá porque de ti aprendí a ser de lucha a arriesgar y vencer. A amar la vida y a perdonar. Gracias papá por creer en mi, por tu comprensión por tu confianza. Gracias a mis amigos que sin pedir nada a cambio me ayudaron a darme cuenta que amor y amistad no sólo son conceptos sino entrega noble y desinteresada.

ÍNDICE

Introducción	5
CAPÍTULO 1. DESCRIPCIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL	7
1.1. Currículo Vitae	7
1.2. Desglose de Actividades Profesionales	8
CAPÍTULO 2. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN	9
2.1. Semblanza y Antecedentes de la Empresa	9
2.1.1. Visión, Misión, Política de calidad y Valores Organizacionales	19
2.1.2. Ideales de la Empresa	20
2.2. Función y Organigrama del área de Recursos Humanos	23
2.3. Muestra de la Experiencia Profesional	24
2.3.1. Procesos de Reclutamiento y Selección	24
2.3.2. Procesos de Contratación y Recontratación	32
2.3.3. Introducción al Sistema Pscowin	35
2.3.4. Realizando Procesos de Relaciones Laborales	47
2.3.5. Realizando Procesos de Administración de Personal	50
CAPÍTULO 3 RECOMEDACIONES	53
3.1. Para el Puesto	53
3.2. Para el Proceso de Evaluaciones Psicométricas	53
3.3. Para el Sistema Pscowin	54
CONCLUSIONES	56
ANEXOS	58

INTRODUCCIÓN

Para que las empresas tengan un buen funcionamiento requieren a los recursos humanos mejor capacitados con el fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos en una empresa.

El Reclutamiento es: allegarse de los candidatos adecuados para cubrir las vacantes existentes; tiene la finalidad de identificar personal capacitado que se interese por desarrollarse dentro de una empresa, busca cubrir necesidades que vaya generando la empresa en vacantes a corto y a largo plazo, y su importancia radica en que las empresas dependerán en gran medida de la calidad del personal que las integre, ya que si el reclutamiento es adecuado hay más posibilidades de que las personas que acudan a la organización sean las más afines para ocupar un puesto determinado.

La Selección complementa el proceso de incorporar a la organización al personal más adecuado, es la fase en la cuál, teniendo a cierto número de prospectos potenciales a cubrir un puesto específico, determina por medio de entrevistas, psicometría, exámenes de conocimientos técnicos, examen médico y demás herramientas, a la persona idónea para cubrir dicha vacante de acuerdo al perfil establecido para la misma.

Su importancia radica en proporcionar a la empresa los mejores elementos humanos, logrando un incremento en la eficiencia de los departamentos que la conforman y así conseguir un buen funcionamiento.

La calidad del personal de toda empresa es, con frecuencia, el factor que determina que la organización sea próspera.

El presente trabajo se enfocará en mi experiencia laboral, ya que por el giro y complejidad que tiene la empresa, implica mayor grado de compromiso con el puesto de asistente de reclutamiento, selección y relaciones laborales; y una responsabilidad, porque el funcionamiento eficiente de la empresa depende en gran medida del recurso humano que la integra. Es mi intención asentar lo más fidedignamente los procesos de mi puesto con la firme intención de dejar una base confiable a los posibles ocupantes al puesto de reclutamiento, selección y relaciones laborales, y obtener el título profesional.

Los puntos que se mencionaran a través del presente trabajo son: la descripción del trabajo profesional: giro y antecedentes de la empresa, las funciones a detalle del puesto de asistente de reclutamiento, selección, relaciones laborales y administración de personal, recomendaciones, conclusiones y anexos. De igual forma es importante mencionar que el presente trabajo se apega en lo posible a la operación real y se omite toda información confidencial de la empresa en el uso de nombres, razones sociales y logotipos.

Este ha sido mi único empleo y es donde desempeño mis actividades profesionales.

CAPÍTULO 1. DESCRIPCIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.1. CURRÍCULO VITAE

Datos personales

Saúl Baltazar Hernández Serrano

shernandez@colchasconcord.com

Av. Ahuehuetes No. 13

Fracc. Los Morales, Cuautitlán,

Estado de México. C.P. 54800

Teléfono Particular 58-72-03-56

Teléfono Oficina 50-61-52-00 Ext. 704

Móvil 55-23-11-59-09

EXPERIENCIA PROFESIONAL

COLCHAS MÉXICO S.A. DE C.V.

Giro: Textil. Elaboración de Colchas y Blancos.

Puesto: Auxiliar de Reclutamiento, Selección y Relaciones laborales.

Fecha de entrada: Septiembre 2004 a la fecha.

Fecha de salida: Trabajo actual.

Funciones.

Reclutamiento, selección y contratación de personal.

Aplicación y evaluación de Psicometría "*Terman, Barsit, Machover, Cleaver, Gordon, Colores y HTP*"

Elaboración de pre-nómina, credenciales, movimientos de personal.

Recontratación de personal eventual (elaboración y firma de contratos individuales).

Elaboración de renunciaciones, bajas, actas administrativas, cartas poder, reportes, etc.

Elaboración de indicadores del área (ingresos mensuales, personal por área, empresa y totales).

Procedimiento de demandas (elaboración de cartas poder, asistencia en audiencias, atención a despacho especializado, convenios).

Administración de personal, organización de eventos deportivos.

Atención a personal.

PREPARACIÓN ACADÉMICA

2000-2004 Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán (U.N.A.M.)
(Pasante de la Licenciatura en Administración)

1997-2000 Colegio de Ciencias y Humanidades (U.N.A.M.) Plantel Azcapotzalco

PROGRAMAS

Microsoft Office.

Internet.

Psycowin.

CURSOS

Taller de Pruebas Psicométricas. Caddi Consultores. Duración 18 hrs.

Diplomado en "Derecho laboral". Centro de Estudios Superiores en Ciencias Jurídicas y Criminológicas.

1.2. Desglose de Actividades Profesionales

Mis actividades dentro de la empresa son a partir de la fecha del 20 de septiembre del 2004; consisten en el reclutamiento, la selección y contratación de personal, lo cuál implica atraer candidatos viables para cubrir las diversas vacantes que en la empresa se generen, realizar la selección por medio de diversas herramientas; al aprobar un candidato para cubrir una vacante, realizo su contratación en la cual formalizamos la relación de trabajo; así mismo, es mi responsabilidad el reclutar de manera rápida y efectiva, para seleccionar a la persona más indicada y cubrir un puesto dentro de la empresa en tiempo y forma, para no afectar su buen funcionamiento.

El puesto que desempeño no se limita solamente al reclutamiento, la selección y la contratación del personal, sino también a realizar actividades del área de relaciones laborales y administración de personal, como son: el hacer cumplir las políticas de la empresa y reglamento interior de trabajo, levantar actas administrativas y reportes a trabajadores que hayan cometido alguna falta administrativa, realizar bajas de empleados por terminación de contrato, bajas voluntarias, rescisión de la relación laboral o negociación, de igual forma realizar el seguimiento a demandas entabladas por los trabajadores. En cuanto a la administración de personal, realizo funciones en beneficio de los trabajadores como: llevar a cabo la pre Nómina para dar de alta al trabajador en la empresa y seguro social, elaboración de expedientes y archivo de documentos, con el fin de tenerlos actualizados, inventario de recursos humanos, elaboración de credenciales, análisis y descripción de los puestos, organización de eventos deportivos, agilización del proceso de movimientos de personal y solución de problemas en beneficio de los empleados de la empresa, ente otras actividades.

CAPÍTULO 2

ANÁLISIS Y DISCUSIÓN

2.1. Semblanza y antecedentes de la empresa

El giro de la empresa donde se desarrolla el presente trabajo profesional es el textil (elaboración y confección de colchas y blancos para el hogar) y se encuentra ubicada en el norte del Estado de México; está integrada de 4 razones sociales, con diferentes actividades productivas, las cuales se describen de manera individual a continuación.

* Por razones de confidencialidad se utilizarán nombres ficticios de razones sociales.

Proceso de estampado

La primera empresa se dedica al estampado de la tela y la nombraremos *Estampados S.A. de C.V.**. Su actividad principal es el preparado, estampado y acabado de la tela. Esta empresa tiene un capital humano de aproximadamente 56 personas: ayudantes generales, ayudantes especializados, oficiales, jefes de máquina, ayudantes de mantenimiento, mecánicos y electromecánicos, grabadores, supervisores, personal administrativo y el Gerente de planta.

A continuación se describirá el proceso de estampado:

- 1.- El almacenista o ayudante general realiza la recepción de la materia prima (tela cruda) en rollos y hace una inspección de recibo, anotando el resultado en tarjetas de almacén y acomodando la tela empacada en el almacén de materia prima.
- 2.- El área de calidad realiza la inspección de la tela revisando que no tenga defectos o maltratos severos.

3.- Se realizan órdenes de producción en base a la programación que manda el área de Planeación, verificando los requerimientos del producto (tipo de tela, diseño, medidas y licencias).

4.- En el proceso de preparado, estampado y acabado de la tela: los ayudantes generales unen seis mil metros de tela cruda que se ponen en caballetes, éstos sirven para enrollar la tela y transportarla a los siguientes procesos. Una vez enrollada en el caballete, pasa al proceso de limpieza, éste lo realiza a una máquina llamada Chamuscadora, su función es retirar el exceso de pelusa y blanquear la tela en crudo, agregándole productos químicos (sosa y peróxido). Una vez pasada la tela por la Chamuscadora, reposa durante 8 horas para que los químicos sigan reaccionando, posteriormente se lava, quitando el exceso de los mismos; lo siguiente, es pasarla a una máquina llamada Rama, para dar a la tela el ancho requerido, quedando lista para el estampado, donde jefes de máquina, oficiales y ayudantes especializados preparan la máquinas estampadoras de origen alemán (STORK Y ZIMMER), donde se aplica de forma permanente el color y diseños requeridos por medio de cilindros que inyectan los colores; estos cilindros son hechos de níquel y diseñados por el grabador.

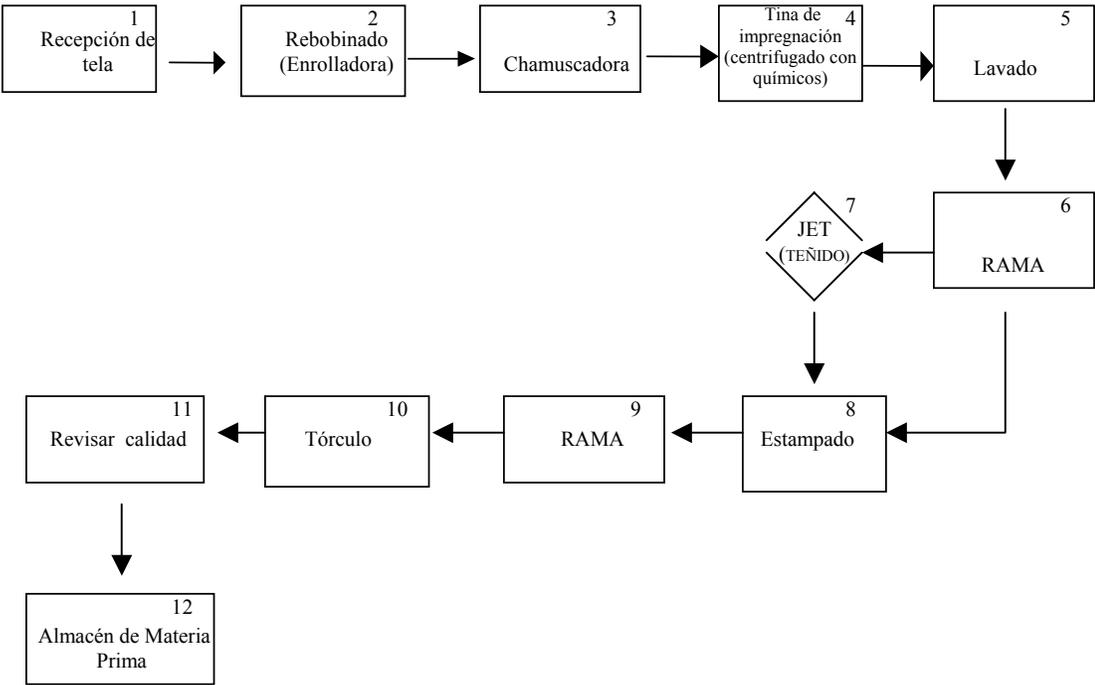
Una vez estampada la tela, los ayudantes generales la regresan a la Rama para darle una fijación al color mediante altas temperaturas (Termofijado). La etapa siguiente es darle a la tela brillo, textura y suavidad al tacto, esto se consigue en una máquina llamada Tórculo. Para finalizar, en el área de control de calidad, la tela es revisada meticulosamente para su aprobación.

5.- Aprobada y estampada la tela, pasa nuevamente al almacén de materia prima.

Durante el proceso, los supervisores controlan cada uno de los pasos del procedimiento, vigilando al personal, y cuando en el área no se está realizando producción, ayudantes, mecánicos y electromecánicos realizan el mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria.

Finalmente el personal administrativo realiza los trámites necesarios para que el área funcione correctamente.

Diagrama de Operación y Funcionamiento del Estampado de la tela



Proceso de fabricación de guata

*Fibra S.A de C.V.**, la segunda empresa, se dedica a la fabricación de Guata (producto de poliéster no tejido, para el relleno de blancos). Esta área cuenta con un capital humano aproximado de 35 personas, conformado por ayudantes generales, operadores de máquina, supervisores, mecánicos, electromecánicos, personal administrativo y Gerente de producción.

Proceso de fabricación de la guata.

1.- El almacenista realiza la recepción de la materia prima (fibra de poliéster) en pacas y hace una inspección de recibo, vaciando el resultado en tarjetas de almacén de fibra, posteriormente acomoda las pacas en el almacén de materia prima.

2.- Se coloca la materia prima en el área de producción de acuerdo a los pedidos.

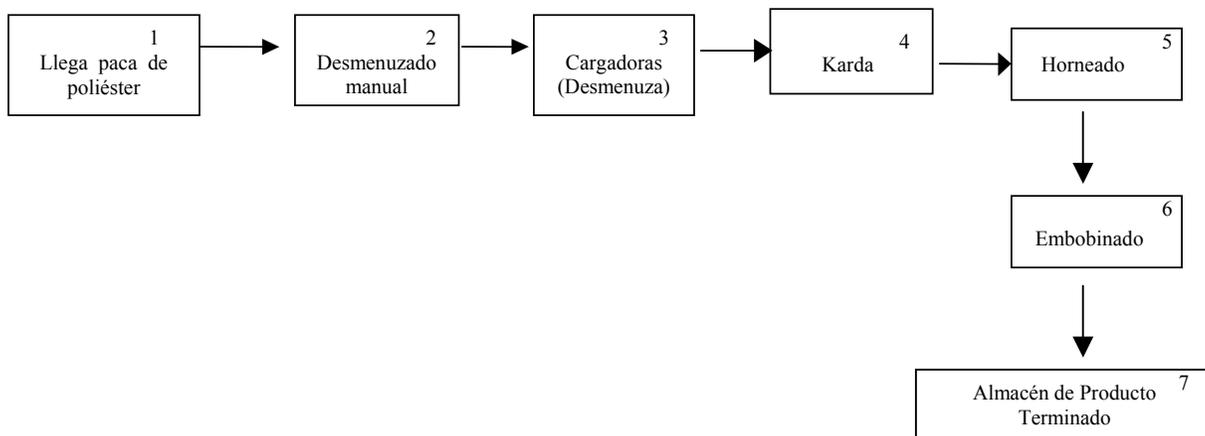
3.- Se realizan órdenes de producción de acuerdo a los pedidos hechos por el cliente, ya sea interno o externo, y se verifican los requerimientos del producto (medidas, espesor, peso y consistencia).

4.- Elaboración de Guata: el operador de máquina, ajusta las temperaturas del horno de acuerdo a lo establecido. El operador o ayudante general alimenta con poliéster 3 cargadoras, la fibra pasa por las básculas donde se pesa y mezcla el material, ya unidas las fibras pasan a otro contenedor el cual abastece a la KARDA (proceso de unir la fibra en láminas). Se generan pliegues y se estiran; a continuación, la guata pasa al horno donde se realiza la fusión, obteniendo una consistencia rígida; de ahí, llega hasta la cortadora, la cual divide el producto terminado en láminas, según especificaciones de la orden de producción.

5.- El operador de horno y los ayudantes generales proceden al enrollado de la guata sobre tubos de cartón, mismos que empacan en bolsas de poliuretano, verificando el peso y espesor del producto, el supervisor etiqueta cada rollo con las especificaciones requeridas y un sello de liberado.

6.- Ya verificado el producto se almacena y posteriormente es enviado al cliente final.

Diagrama de Operación y Funcionamiento de Fabricación de Guata



Proceso de Confección

La tercera empresa es *Blancos S.A. de C.V.**, su función es transformar la tela estampada y la guata en el producto final como son: colchas, edredones, cortinas, edrecolchas, cojines, etc. Cuenta con un capital humano de 560 personas: ayudantes generales, costureras, cortadores, operadores de máquina, inspectores de calidad, supervisores, mecánicos, personal administrativo, jefes, gerentes y directores.

A continuación describiremos el proceso de la fabricación de los productos finales:

1.- El supervisor del área de corte recibe el material (rollos de tela) del área de materia prima, el área de corte genera programaciones y una orden de producción (tarjeta), en la que se especifican: color, artículo, modelo, tamaño, número de programación, cantidad y prioridad, ingresando el material al almacén de corte, con el objetivo de entregar a las diversas áreas de maquila el material.

2.- El encargado y los ayudantes generales reciben del supervisor de tendido y corte, los rollos de tela y las órdenes de producción, para que ésta se acomode y entregue en las mesas y máquinas de corte.

3.- El cortador inicia el proceso calculando el número de lienzos a tender (largo del tendido y número de piezas). Como su nombre lo indica, el cortador es la persona que cortará la tela adecuadamente, apegándose a lo especificado en las órdenes de producción. El material ya terminado se cuenta para formar bultos, a los cuales se les coloca una etiqueta (identificación del material en proceso), se empaca y se almacenan en el área hasta tener completo el *set* según la orden. El supervisor revisa el proceso de acuerdo a las especificaciones proporcionadas por el cliente, supervisa las acciones de los cortadores dentro del área de trabajo: cómo colocan marcas, los trazos, número de lienzos, estilos y modelos correctos. Se realiza un reporte, donde anotan todas las programaciones realizadas para el cálculo de su eficiencia.

4.- Proceso de capitonado (El capitonado se define como la unión de guata, forro, tela e hilos, por medio de máquinas). El área de corte entrega al supervisor la tela a capitonar, mediante una orden de producción y hoja de liberación; una vez que el material está en el área de capitonado, el habilitador provee de materia prima necesaria (tela, guata, hilos, forro) al operario de máquina, el operador verifica que la máquina esté en perfectas condiciones, posteriormente rebobina, calibra la tensión de los hilos, coloca agujas e introduce el hilo por las ranuras de las agujas; una vez más calibra las tensiones de acuerdo al material a capitonar, coloca el rollo de forro de tela y de guata en tubos, los cuales se posicionan en los soportes superiores de la máquina, verificando que el estampado de la tela quede de frente para su costura; a continuación se extiende el forro, la guata y la tela hasta la placa y el pie de la máquina, se introducen los extremos de los mismos entre la placa y el pie con ayuda de una espátula; se pone en marcha la máquina, cuidando que el material pase por diferentes rodillos hacia un tubo de cartón donde se enrolla material capitonado; los rollos ya capitonados se embolsan en polietileno y se les coloca una etiqueta de identificación para su envío de nueva cuenta al departamento de corte.

El supervisor controla el proceso y la calidad del mismo, verificando que el capitonado sea el correcto de acuerdo a las especificaciones del diseño y que se cuente con los materiales necesarios para realizar el trabajo; de igual forma verifica reportes diarios de producción y el registro de las hojas de liberación para el control. En este momento se termina la operación.

5.- Entrega al área de confección. Una vez teniendo el material cortado, capitonado, identificado y empacado en bolsas, el supervisor de corte entrega el material a las áreas de confección según sea el producto a realizar junto con guía (orden de producción y programación). Los supervisores de confección verifican la entrega e informan al departamento de calidad para que realice la inspección y liberación del material y se entregue a las áreas de maquila (edredón, colcha, cortina y accesorios).

6.- Confección del producto terminado (Colcha). Existen diversas áreas dentro del departamento de confección: colcha, edredón línea, accesorios y cortina. Independientemente al área de que se trate, todas deben cumplir con los requisitos del cliente y los parámetros de proceso, para así obtener un artículo de calidad. Los supervisores planean diariamente lo relacionado a lo cortado o capitonado, tienen la responsabilidad de entregar el material junto con una orden de producción y elaborar un reporte diario.

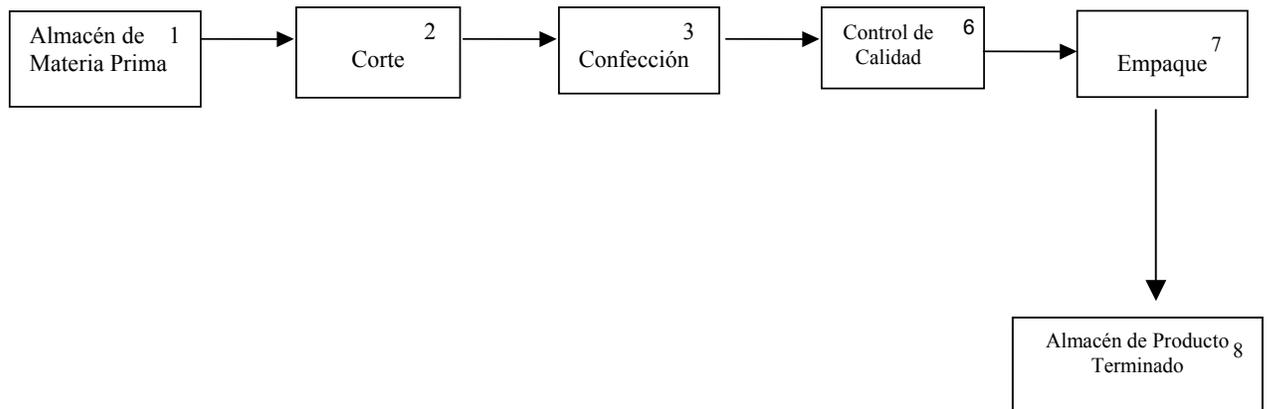
El área de corte hace llegar material al área de colcha, entregando bultos de diferentes telas, orden de producción y tarjeta; el supervisor de colcha verifica el recibo y a su vez indica a los ayudantes generales o habilitadores colocar el material en anaqueles y tarimas. El supervisor planea la producción del día, informa al ayudante general qué orden de producción se procesará y a qué área la destinará, colocando los cortes en las mesas de trabajo según la operación a realizar.

La costurera, al término de la primera pieza, verifica que ésta cumpla con una norma de consumo previamente establecida, de acuerdo al modelo y tipo de producto; si la cumple, continúa con el proceso, si no la cumple, se ajusta la máquina hasta que quede dentro de los parámetros establecidos. Al final, se deposita la pieza terminada en un contenedor.

7.- Empaque. Este proceso consiste en preparar las bolsas de cristal a las ayudantes generales; posteriormente, se empaca individualmente el producto; a los edredones, edrecolchas y colchas, se les coloca un *set* de fundas, sábanas y cojines, según marque la tarjeta y la especificación del artículo; finalmente, la bolsa se cierra y se le coloca un ojillo de seguridad.

Una vez que el producto se encuentra debidamente empacado, los habilitadores colocan el producto en carros para su liberación mediante una hoja informativa. Después, el producto es entregado en la aduana del almacén pieza por pieza; verificando con la hoja informativa que los datos sean correctos en cuanto a piezas, modelo, tamaño, código y empaque. Mediante un código de barras, el producto se escanea, haciendo su ingreso al almacén de producto terminado. De esta forma finaliza el proceso de producción.

Diagrama de Operación y Funcionamiento (Fabricación de Colchas y Blancos)



Procesos Administrativos.

En la empresa *Blancos S.A. de C.V.**, se encuentra la mayor parte del personal administrativo del grupo, distribuidos en los siguientes departamentos:

Crédito y Cobranza: encargado de hacer efectivo el cobro a clientes.

Facturación: verifica y emite facturas de las ventas a clientes.

Sistemas: da soporte a los sistemas de red, páginas web, programas y equipos de cómputo.

Ventas: encargado de ofrecer al mercado todos los productos.

Compras: cotiza y realiza la compra de diversos materiales necesarios para los departamentos del grupo.

Tráfico Internacional: responsable de la logística de compras internacionales y distribuir en el mercado internacional nuestros productos.

Planeación: esta área realiza toda la programación de producción en base a ventas.

Franquicias: encargada de abastecer con producto a las franquicias que se encuentran en diversos puntos de la República Mexicana.

Contabilidad: administra la contabilidad de la empresa.

Recursos Humanos: recluta y selecciona al personal, realiza la nómina de todo el grupo y se encarga de las necesidades y bienestar del personal en general.

Seguridad e Higiene: vigila la seguridad de los trabajadores.

Mantenimiento: es el área responsable de dar el mantenimiento, preventivo y correctivo a la maquinaria, así como a la infraestructura de la empresa.

Diseño: desarrolla nuevos productos.

Vigilancia: encargada de velar por los bienes materiales de la empresa.

Telemarketing: ofrece los productos vía telefónica a cualquier punto de la República Mexicana.

Dirección: es la que se encarga de la administración y rumbo del grupo.

Tiendas propias para venta del producto

La cuarta y última empresa se denomina *Multihogar S.A. de C.V.**, se conforma 180 personas: encargadas de tienda, encargados de almacén, auxiliares de almacén, promotoras, supervisores, personal de inventario y personal administrativo, los cuales laboran y administran las tiendas ubicadas en puntos del Distrito Federal, zona Metropolitana y provincia, llevando directamente el producto terminado al cliente final. Cabe mencionar que esta empresa realiza su propio proceso de reclutamiento y selección.

Se fundó en el año de 1959, en un local en la colonia del centro del D.F., con sólo dos máquinas capitadoras y cinco trabajadores, lográndose desarrollar en la Industria de la confección, elaborando blancos para el hogar.

En su afán de ser una empresa líder, desarrollaron la fabricación de Guata (fibra de poliéster con que se rellenan las colchas y edredones) y Estampado de telas, lo que les ha permitido un excelente desarrollo. Actualmente es la empresa líder en el mercado nacional y extranjero. Esta empresa, se destacó en el sector textil como la primera confeccionadora de blancos certificada en ISO 9000.

En conclusión, este grupo cuenta con más de 800 empleados dentro de las cuatro razones sociales y es la empresa líder en la elaboración de colchas y blancos a pesar de la dura competencia.

A continuación describiremos a fondo la empresa donde se desarrollo este trabajo profesional, conoceremos sus objetivos, metas e ideas.

2.1.1. Misión, Visión, Política de calidad y Valores Organizacionales

Misión

Ser la empresa líder a nivel nacional en la fabricación y comercialización de blancos para el hogar.

Visión

Que tiene sobre sus clientes y consumidores: desea que sus productos estén presentes en todos los hogares de México, proporcionando utilidad y decoración. Ofrece calidad y excelente servicio en todas las relaciones que mantiene con clientes y proveedores tanto externos como internos.

Política de calidad.

Implementar y mantener todas las acciones necesarias para satisfacer las necesidades de los clientes y consumidores finales, asegurando, garantizando y mejorando continuamente la calidad de sus productos y servicios ofrecidos.

Meta.

Es mantenerse como el líder en el ramo y seguir siendo reconocidos por los clientes, gracias a su calidad, servicio y compromiso con su satisfacción.

Valores de la empresa

Basados en el sistema de calidad para establecer procedimientos, que conlleven a proporcionar a sus clientes los servicios de manera adecuada. Los valores que en la empresa están presentes son:

Honestidad

Este es el valor rector en la empresa, es la esencia de un comportamiento responsable y transparente en el manejo de nuestros bienes y recursos, así como de nuestra gente, clientes y proveedores.

Integridad

Es fundamental para hacer lo que nos proponemos y mantener los más altos estándares en todas nuestras relaciones personales y de trabajo.

Excelencia

Es la conducta a seguir, aplicada en todas las actividades con una actitud excelente.

Justicia

Tener la voluntad de dar a cada cual lo que es “justo” y establecer en las relaciones humanas la armonía.

Plenitud

Este es, sin duda, el valor más anhelado y el que sintetiza a todos los anteriores, ya que a través de nuestro crecimiento y perfeccionamiento como seres humanos lograremos un crecimiento mayor a nivel personal, como grupo y como empresa.

2.1.2. Ideales de la Empresa**El compromiso**

Es satisfacer las necesidades de sus clientes y consumidores, ofreciendo productos y servicios de calidad a precios competitivos, que sean útiles y decorativos. Es una organización orientada y enfocada al factor humano procurando siempre la superación continua y el mejoramiento del nivel de vida de todos los que colaboramos en el grupo.

Recursos Humanos

Facultan a su gente para actuar con responsabilidad, motivación e iniciativa con la finalidad de alcanzar los resultados deseados, creando un valor agregado a través del desarrollo personal y profesional.

Sobre la excelencia operativa

Busca la excelencia en todas las actividades que realizan a través del aseguramiento de la calidad, índices de productividad elevados y el mejoramiento continuo de los procesos, productos y servicios que ofrecen, manteniendo la vanguardia en diseño y creatividad.

Sobre los valores compartidos.

Todas las decisiones y acciones están guiadas por valores que comparten. Estos valores conforman el pilar de su comportamiento y están comprometidos con ellos.

Sobre la empresa.

Todos los esfuerzos los canaliza para seguir siendo la mejor empresa de blancos y productos para los hogares de México, con la finalidad de tener una participación cada vez más activa en los mercados internacionales.

Trabajo en Equipo

El trabajar en equipo, permite que las personas se integren entre sí, que se sientan identificados dentro del área a la que pertenecen y con sus demás compañeros, permitiendo la sana convivencia entre todos. Cuando se trata de realizar un proyecto en equipo, se propicia la creatividad, la motivación y el entusiasmo; cada persona tendrá ideas que enriquezcan la nueva tarea a emprender y cuando está terminada, la satisfacción es compartida. Una de las características más importantes del trabajo en equipo, es que el personal tiene la posibilidad de expresar sus propias opiniones, apoyar a sus compañeros y alcanzar juntos lo que se proponen. Es por esto, que debe ser fomentado desde la óptica de la competencia sana, del aprendizaje conjunto y del reconocimiento.

Capacitación

Son todas aquellas acciones que la empresa emprende o promueve para que los trabajadores desempeñen sus puestos de acuerdo con los requerimientos específicos de los servicios que se prestan, contribuyendo a incrementar la eficiencia, eficacia y productividad de los mismos.

Instalaciones del Comedor

Esta empresa cuenta con instalaciones de comedor para todos sus empleados.

Convenios comerciales

La empresa realiza constantemente convenios comerciales con dependencias, con el objetivo de apoyar a sus trabajadores en la compra de diversos artículos, acordando descuentos.

Actividades recreativas y deportivas

El objeto de las actividades deportivas y recreativas para los trabajadores de la empresa, es propiciar la integración social y familiar para una vida sana y así elevar su calidad de vida.

En la actualidad, dicha empresa de elaboración de blancos, es un complejo industrial y comercial con más de 800 empleados en más de 80,000 m² de plantas de producción y bodegas con capacidad para cientos de miles de colchas y edredones, que distribuyen sus productos en más de 80 puntos de venta en una gran parte del país, por medio de un eficiente sistema de logística y distribución.

La línea de productos satisfacen una gran variedad de necesidades y gustos, nuestra clientela puede adquirir los siguientes productos:

Edredones

Edrecolchas.

Coordinados.

Colchas.

Sábanas.

Batas.

Manteles.

Toallas.

Cortinas decorativas.

Juegos de baño.

Cortinas de cocina.

Cobertores, etc.

“La experiencia les ha enseñado que el éxito no es casual, requiere entre otras cosas, de un absoluto control de todo el proceso. Por lo tanto hace algunos años decidieron desarrollarse bajo el concepto de integración vertical, es decir, controlan totalmente la calidad de los productos, desde el estampado de la tela, hasta la integración final de la pieza y material de empaque, lo cual le permite autonomía total y la seguridad de satisfacer las demandas de abastecimiento.”

“Sus productos ostentan la más alta calidad de fabricación y los diseños más atractivos del mercado y han contribuido a crear ambientes más alegres en miles de hogares.

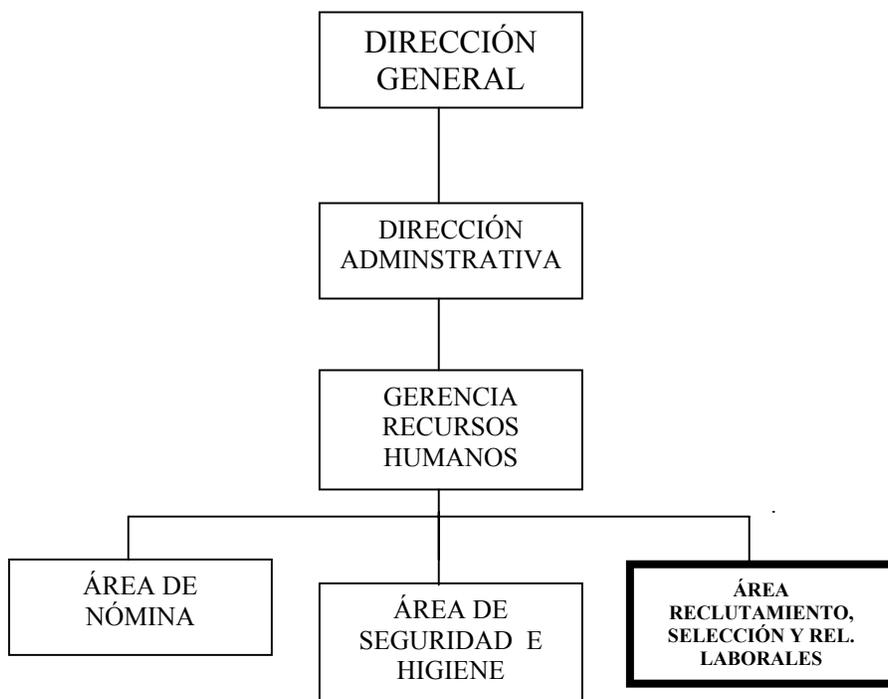
Con apoyo de estas cualidades y su experiencia de más de 40 años, han creado un poderoso sistema de comercialización que logra una derrama económica importante entre miles de familias en todo el país y que se han convertido en el pilar principal de nuestro desarrollo.”

2.2. Función y Organigrama del área de Recursos Humanos

Área de Recursos Humanos

Esta organización, cuenta con el departamento de Recursos Humanos, al cual pertenezco, recordemos que dicho departamento es el área que facilita la correcta incorporación, integración y desarrollo del personal en un clima laboral óptimo, alineado a los objetivos de la empresa. Me encuentro ubicado en el área de Reclutamiento, Selección de Personal y Relaciones Laborales; el puesto que desempeño es: Asistente de Reclutamiento, Selección de Personal y Relaciones Laborales.

Organigrama del área de Recursos Humanos



2.3. Muestra de la Experiencia profesional

En los siguientes párrafos, haré mención de la experiencia adquirida dentro de la empresa en cuanto al reclutamiento, la selección, contratación, relaciones laborales y administración de personal.

2.3.1. Procesos de Reclutamiento y Selección

El área de reclutamiento como lo hemos mencionado, se encarga de buscar y obtener prospectos que reúnan características adecuadas para cubrir puestos requeridos en la organización, esta búsqueda debe ser continua y preventiva, encaminada a cubrir todos los puestos vacantes en los diferentes departamentos de la empresa.

Proceso de Reclutamiento

Mi labor empieza en el momento que se tiene un puesto vacante dentro de los diversos departamentos que conforman nuestra empresa. El área o departamento genera un formato de requisición de personal, con el perfil requerido; una requisición de personal contiene lo siguiente:

-Datos del solicitante: nombre o razón social de la empresa, departamento, nombre y puesto del solicitante.

-Descripción del puesto: nombre del puesto, número de plazas requeridas, horario, motivo por el cual se solicita al personal, tipo de jornada, tipo de contrato, las funciones generales y principales del puesto.

-Requisitos del puesto: rango de edad, experiencia del puesto, escolaridad mínima requerida, sexo, estado civil, cédula profesional, idiomas, pasaporte, licencia de manejo, disponibilidad para viajar, compleción y estatura.

Este formato antes de llegar al área de reclutamiento debe estar autorizado por: el jefe inmediato, la gerencia del área, la gerencia de recursos humanos, y dirección, si la vacante es por reposición de personal.

En el caso de que la vacante solicitada fuera de nueva creación, la requisición de personal debe estar autorizada por los directores generales.

Para dar a conocer nuestras vacantes, requerimos fuentes de reclutamiento, podemos describir dos tipos, ambas de gran interés para el administrador reclutador; las mencionaremos de forma general:

Fuentes externas son aquellas totalmente ajenas a la organización, como lo son: bolsas de empleo, la puerta de la calle, agencias de colocación, medios de reclutamiento (Internet, periódico, revistas, radio, etc.).

Fuentes internas son aquellas a las que podemos recurrir dentro de la empresa: sindicatos, cartera de personal, familiares o amigos de los trabajadores, promociones o transferencias de personal.

Una vez autorizada la requisición de personal, determino qué fuentes de reclutamiento son las más óptimas para el puesto solicitado, si la vacante es de carácter administrativo o puesto confidencial, se acude a la *fuentes externa* y si es un puesto operativo, tanto la *fuentes externa* como la *fuentes interna* son ideales.

Independientemente a la fuente en se publica la vacante, especifico los siguientes datos: nombre del puesto, salario mensual, prestaciones, funciones, requisitos del puesto, zona y horario de trabajo.

Una vez publicada la vacante, espero que los prospectos se presenten en nuestras instalaciones. En el momento que se encuentran en el área de reclutamiento, les facilito un formato de solicitud de empleo propio, que contiene preguntas clave de interés para la empresa. La solicitud de empleo es un cuestionario previamente estructurado que contiene los datos más importantes del candidato, así como las políticas de la organización.

Una vez que se llena la solicitud de empleo, por parte de un prospecto, doy inicio al proceso de selección de personal.

Proceso de Selección

Recordemos que la selección es el proceso mediante el cual, se elige de entre varios candidatos, de acuerdo a sus cualidades, al más adecuado a ocupar un puesto de acuerdo al perfil requerido. Su importancia está, en proporcionar a la organización los mejores elementos humanos y así, ésta se haga del personal idóneo.

Este proceso evalúa las aptitudes, habilidades, conocimientos, personalidad y experiencia de los candidatos para elegir a aquél o aquellos que cumplan las condiciones del puesto.

Una vez reclutados los posibles candidatos se procede a realizar la elección:

El proceso comienza cuando verifico en la solicitud de empleo si el candidato cumple con el perfil mínimo requerido del puesto, considerando las características del puesto: edad, sexo, escolaridad, domicilio, tipo y tiempo de experiencia, estabilidad laboral y pretensiones económicas, de esta forma determino si él o los candidatos cubren el perfil; si lo cubren, realizo una *entrevista inicial* (fase del proceso de selección en la cuál se tendrá una conversación entre las dos partes, candidato y empresa, encaminada a obtener más información).

Entrevista

Inicio la entrevista con una breve presentación, dando a conocer al candidato mi nombre y puesto y haciendo preguntas sencillas y de varios temas para hacer sentir al candidato cómodo, sin nervios y relajado, con el fin de tener una buena interacción y así obtener de la persona mejores respuestas. A esto se le denomina *rapport* o empatía.

Cabe mencionar que requerimos de un espacio ideal para la entrevista, un lugar ordenado y limpio, el cuál permita al candidato mayor confianza, procurando que no existan interrupciones durante la entrevista.

En la *entrevista inicial*, analizo puntos que me ayudan a seguir seleccionando de manera rápida y eficaz si los candidatos cubren el perfil; pregunto pretensión económica, trayectoria laboral, por qué razón salió de sus anteriores empleos, si cuenta con cartas de recomendación o constancias laborales de los mismos. Estas son preguntas clave que nos siguen facilitando la selección de manera efectiva.

Ejemplos de interpretación de puntos clave en una *entrevista inicial*:

- Si las pretensiones económicas del candidato son mayores al ofrecido por la vacante, es probable que de llegar a contratarlo para el puesto, en poco tiempo lo abandone o renuncie, debido a que estaba acostumbrado a percibir más ingresos, y nuevamente queda vacío el puesto. En este caso, lo más apropiado es comentarle al candidato la situación en cuanto al sueldo y dar por terminada la entrevista, agradeciendo el tiempo invertido.
- Si el candidato menciona que no cuenta con cartas de recomendación o constancias laborales de sus anteriores empleos, esto nos indica que probablemente salió en malos términos o abandonó el empleo, por lo que no es un candidato viable para la empresa y de igual forma se le plantea la situación y se le invita a traer sus cartas de recomendación. En caso de que regrese con los documentos, continuamos con el proceso.

De igual forma, estos son otros puntos que nos ayudan en la **entrevista inicial** a detectar cuando alguien no es candidato viable para el puesto, como son: edad de acuerdo al perfil establecido, si el candidato no cubre la edad del puesto ya no puede competir por el mismo, si tiene diferente escolaridad a la requerida ya no cubre perfil, etc.

Las situaciones descritas anteriormente, son ejemplos claros para detectar con una **entrevista inicial**, de manera certera, a candidatos que posiblemente no cubran las expectativas del puesto. Ahorrando así tiempo, recursos y esfuerzo, que probablemente se puedan usar en candidatos realmente viables.

Si no encontramos situación adversa, procedemos a entablar una **entrevista profunda** con el candidato para obtener información a detalle sobre su vida, tanto personal, laboral, expectativas de la empresa a futuro, salud, etc. Para ello tenemos un formato de entrevista en el que nos apoyamos para llevar el control y obtener la información que necesitamos; este formato tiene una serie de preguntas previamente elaboradas.

Durante la **entrevista profunda** usamos dicho formato pero, también es conveniente realizar preguntas no estructuradas, dependiendo que tanto se requiera saber sobre alguna situación laboral o personal del candidato. De igual manera, el lenguaje corporal (la postura del cuerpo, modales, el control personal, las reacciones emocionales) nos indica cómo es su personalidad.

Cabe mencionar, que para llegar a plantear preguntas no estructuradas y saber interpretar el lenguaje corporal de los candidatos, se requiere formar y desarrollar las habilidades del entrevistador, para ello es de vital importancia capacitarse con cursos, diplomados, talleres y practicar.

Una vez que finaliza la entrevista profunda, si el candidato es idóneo, se le proporciona la información que él requiere acerca del puesto, agradeciendo el tiempo que me brindó para la entrevista.

Cuando se recluta personal operativo (ayudantes generales, costureras, cortadores de tela, etc.) y son candidatos potenciales para cubrir la vacante, se canalizan a una segunda entrevista con el jefe o supervisor inmediato; si son aceptados para cubrir el puesto vacante, elaboro un formato de evaluación técnica del candidato, en el cual firma de conformidad el jefe o supervisor, este formato se anexa a la solicitud y entrevista, con el fin de dejar evidencia de la aceptación de un candidato de manera formal.

Evaluaciones Psicométricas

En el caso de un puesto administrativo o ejecutivo; una vez que selecciono a los candidatos potenciales para el puesto, programo *entrevistas* con los jefes o gerentes del área, si alguno es apto para cubrir la vacante lo canalizan nuevamente al área de reclutamiento y selección, para aplicarle una serie de pruebas psicométricas (batería psicológica). Este instrumento, dentro de nuestro proceso de selección, adquiere alta importancia, ya que nos auxilia en la elección del elemento humano más apropiado con base en sus habilidades, inteligencia, aptitudes y personalidad. La utilización de estas evaluaciones psicológicas no solamente nos ayuda a decidir en el momento de seleccionar candidatos, sino también nos apoya en movimientos de personal como la promoción, capacitación y evaluación de los trabajadores. El objetivo principal de estas pruebas es medir algún rasgo humano (inteligencia, aptitudes y personalidad), procurando poner cifras o categorizar de cualquier otro modo, alguna característica psicológica particular del individuo.

Le doy instrucciones específicas al candidato para resolver las pruebas psicométricas y evitar confusiones o resultados erróneos, cuando termina de contestar los exámenes, los califico de manera manual o por medio del *Psycowin Versión. 6.0* (software especial para calificar pruebas de reclutamiento masivo, el cual nos arroja resultados inmediatos).

Examen médico

Cuando ya está decidido quién es la persona idónea para ocupar el puesto (operativo o administrativo), el siguiente paso es canalizarlo al área de Seguridad e Higiene para aplicar un examen médico y evaluar su estado de salud. El examen médico conforma otro medio de proceso de selección, ya que en esta etapa, se evalúa el estado de salud del candidato y se le pide contestar un cuestionario sobre su salud (enfermedades pasadas y actuales, accidentes u operaciones sufridas), acompañado de un examen físico realizado por el médico o enfermera de la empresa, con la finalidad de saber si el nuevo trabajador tiene la capacidad física de realizar las actividades del puesto, sin consecuencias negativas para él y las personas que lo rodean o para la empresa.

Si el candidato no aprueba el examen médico, se le hace saber por qué no procede su contratación, agradeciéndole por participar en nuestro proceso. Si el candidato aprueba, seguimos el proceso para integrarlo a la empresa.

Estudio socioeconómico

Cuando se trata de un puesto a nivel Jefatura, Gerencia, Dirección o asistentes que manejen bienes de la empresa, se realiza un estudio socioeconómico.

Esta etapa de proceso de selección consiste en la investigación externa de las condiciones socioeconómicas, los antecedentes laborales y verificación de las referencias, de una manera objetiva y directa, por medio de organizaciones o empresas de recursos humanos dedicadas a la venta de este servicio.

Para realizar el estudio socioeconómico, se le proporcionan al proveedor del servicio datos del candidato (nombre completo y número telefónico), para que contacte a nuestro candidato y realizar una visita y entrevista en el domicilio del mismo, en la cuál tratarán varios temas como son: empleos anteriores, su desempeño dentro de ellos, salarios percibidos, causas de baja en sus empleos, las condiciones de vivienda, religiosos, físicos, económicos y personales. Con este tipo de investigación es posible evaluar las experiencias del candidato en un puesto y su efectividad en esas experiencias, de tal forma que estemos informados de la vida laboral y personal del candidato y tener garantías de que es una persona honesta, dedicada y responsable de su puesto.

Decisión final

Analizamos detenidamente el estudio socioeconómico del candidato y se procede a aceptarlo o rechazarlo, la decisión final recae sobre el jefe directo, el jefe de personal, gerentes o directores generales.

Si la decisión final es positiva, se localiza al candidato y se le informa que fue seleccionado para ocupar la vacante, en este momento el candidato esta listo para el proceso de contratación, mismo que el área de reclutamiento y selección realiza.

Cuando el candidato se encuentra en esta etapa, se le solicitan copias de sus documentos oficiales: Acta de nacimiento, credencial de IFE, CURP, comprobante de domicilio, comprobante del IMSS, comprobante de estudios, cartas de recomendación, cartilla del servicio militar (hombres), acta de matrimonio, dos fotografías y se le cita para asistir a un curso de inducción, en donde se explica la historia de la empresa, prestaciones, metas, generalidades de ISO 9000 y de seguridad industrial.

Habiendo tomando la inducción, nuestro nuevo colaborador está listo para ingresar a sus labores.

Para concluir con el presente tema, es importante mencionar que cuando se realiza una mala selección, permitiendo el ingreso a personas que no pueden realizar de manera eficiente las funciones requeridas o que no pueden colaborar con sus compañeros de trabajo, esto trae consecuencias negativas para nosotros como seleccionadores; algunos ejemplos son: rotación, aumento de tiempo en realizar los procesos, costos de selección y reclutamiento, departamentos ineficientes, baja motivación, mal desempeño del puesto, entre otros. Pero también cuando la selección es adecuada las ventajas para la empresa son positivas: ahorros de tiempo, dinero y recursos en nuestra área, disminución de la rotación y bajo índice de ausentismo.

2.3.2. Proceso de Contratación y Recontratación

Una vez que el nuevo trabajador se encuentra en nuestras instalaciones y cuenta ya con todas sus copias de sus documentos personales, comienza el proceso de contratación. Este se puede definir, de manera general, como el proceso por el cuál se formaliza, en términos legales, la relación de trabajo, con el fin de garantizar intereses, derechos y obligaciones, tanto para la empresa como para el trabajador.

El proceso de contratación comienza con la integración de un expediente del nuevo trabajador, designándole un número de nómina para identificarle, se elabora un contrato individual de trabajo por tiempo determinado, con las condiciones del trabajo ofrecido: la fecha determinada de trabajo, fecha de vencimiento del contrato, prestaciones, horario, salario diario, derechos y obligaciones conforme a la Ley Federal del Trabajo, así como los datos de la empresa: razón social y dirección; y los del trabajador: nombre, estado civil, nacionalidad, edad, dirección y puesto a desempeñar.

Ya elaborado el contrato, capturamos la información del trabajador en un sistema de recursos humanos, el cuál contiene los siguientes datos: nombre, dirección, número de nómina, sexo, edad, estado civil, nacionalidad, cónyuge, escolaridad, R.F.C., número de seguro social, CURP, empresa, área, departamento, supervisor, salario diario, salario integrado, estatus y horario de empleo; la finalidad de esta base de datos es ser el sistema principal de recursos humanos, el cuál realizará contrato, credencial, nómina, incidencias y registro de asistencia de los trabajadores por medio de huella digital; además sirve como historial del personal.

Una vez capturados los datos del nuevo trabajador, el siguiente paso es expedir una credencial de la empresa con: logotipo, dirección y razón social de la empresa; nombre completo, dirección, número de seguro social y R.F.C. del trabajador, departamento al cuál pertenece, número de nómina, código de barras personalizado, firmas del trabajador y del personal de recursos humanos.

Esta credencial se genera por medio de un programa diseñado para el control de asistencias del personal, en el cuál se capturan los datos del trabajador y se anexa una fotografía digital al sistema.

El nuevo trabajador llena dos formatos, el primero, para sus pagos por medio de sistema electrónico y el segundo, un seguro de vida, en el caso de que el nuevo trabajador sea operativo, se le da un formato especial para uso exclusivo del sindicato.

Una vez finalizando nuestro proceso de contratación, el trabajador está listo para incorporarse a su área y actividades, le damos la bienvenida y de manera personal llevamos al trabajador al área de labores con el jefe o supervisor inmediato; en el caso de asistentes, jefes, gerentes o directores, se presentan con el personal administrativo, poniéndonos a su disposición para cualquier duda o aclaración.

Proceso de Recontratación

Una vez que el trabajador eventual se encuentra dentro de la empresa, se le tiene que dar seguimiento a su relación de trabajo con la misma, esto se logra recontratando mes con mes al trabajador, para lo cual, elaboro un nuevo contrato individual a cada empleado, haciendo alrededor de 400 contratos por mes, para que jefes y supervisores canalicen a su personal eventual al área de reclutamiento y selección, para que los firmen y se archiven. Este proceso se realiza hasta que el trabajador eventual cuenta con una cantidad específica de contratos y se les otorga la planta. Cuando el trabajador cumple un año de labores les expido una constancia de planta con el fin de reconocer su antigüedad en la empresa.

Antes de finalizar con estos procesos, cabe resaltar que no todas las empresas poseen los recursos económicos necesarios para poder cumplir con cada una de las etapas aquí mencionadas, y es cuestión de cada empresa y de las políticas que ésta tenga, elegir el proceso que más le convenga para el reclutamiento y selección del personal que requiera.

2.3.3. Introducción al Sistema *PSYCOWIN*



Generales del sistema *Psycowin*.

Antes de continuar se hará una descripción general del sistema *Psycowin Ver. 6.0*, para conocer un poco más del funcionamiento de este software, ya que es la herramienta en donde calificamos la mayor parte de las pruebas que realizamos y su importancia radica en el ahorro de tiempo.

PSYCOWIN es el Sistema Integral que ofrece una batería de pruebas psicométricas (inteligencia, personalidad, comportamiento, estilo gerencial, etc.) que sirve de apoyo en el área de recursos humanos.

Este sistema permite crear archivos personalizados de los candidatos los cuales contienen: datos generales, perfil del puesto, pruebas realizadas, resultados y gráficos.

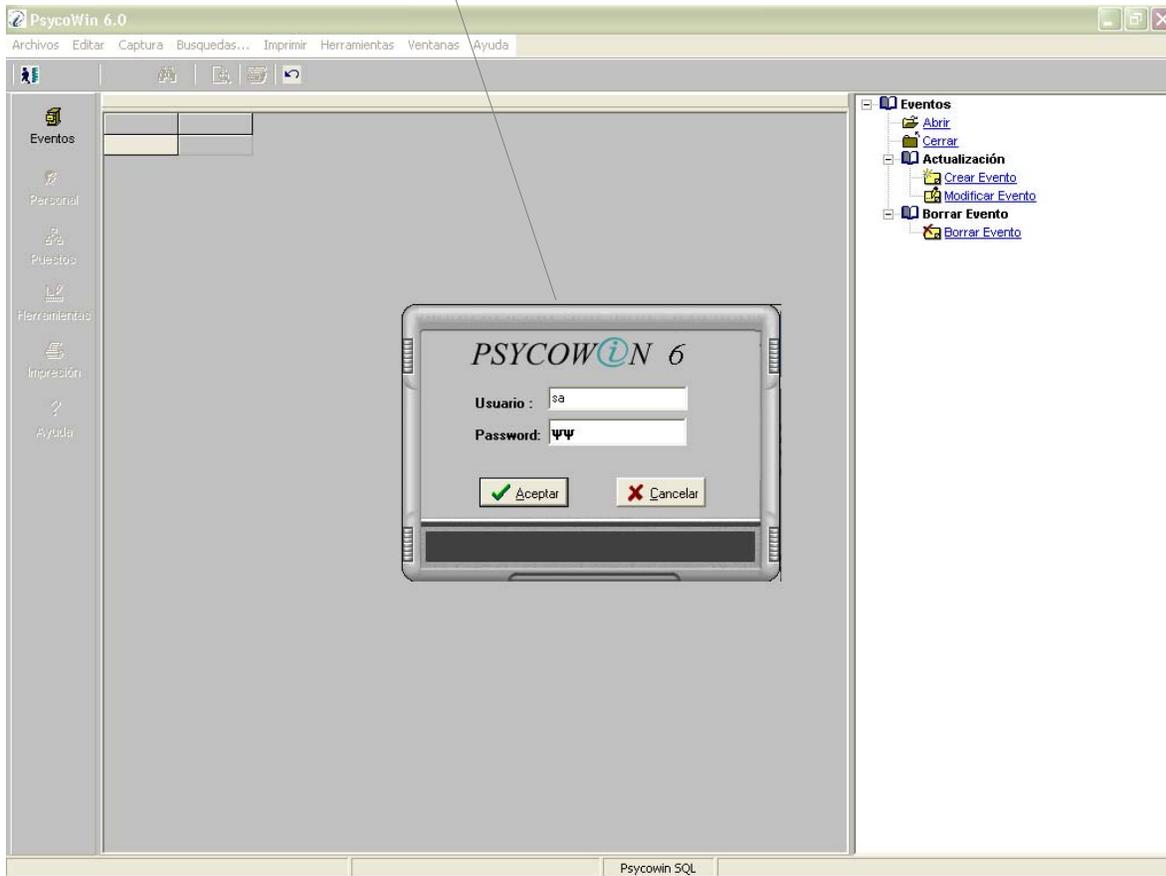
A continuación se explica más a detalle el funcionamiento de este sistema que contribuye al proceso de calificación y evaluación de pruebas psicométricas.

Acceso al sistema

Este proceso comienza con el acceso al programa a través de una clave que sólo personal de reclutamiento y selección conoce.

Ejemplo:

Introducción de clave



Creación de eventos

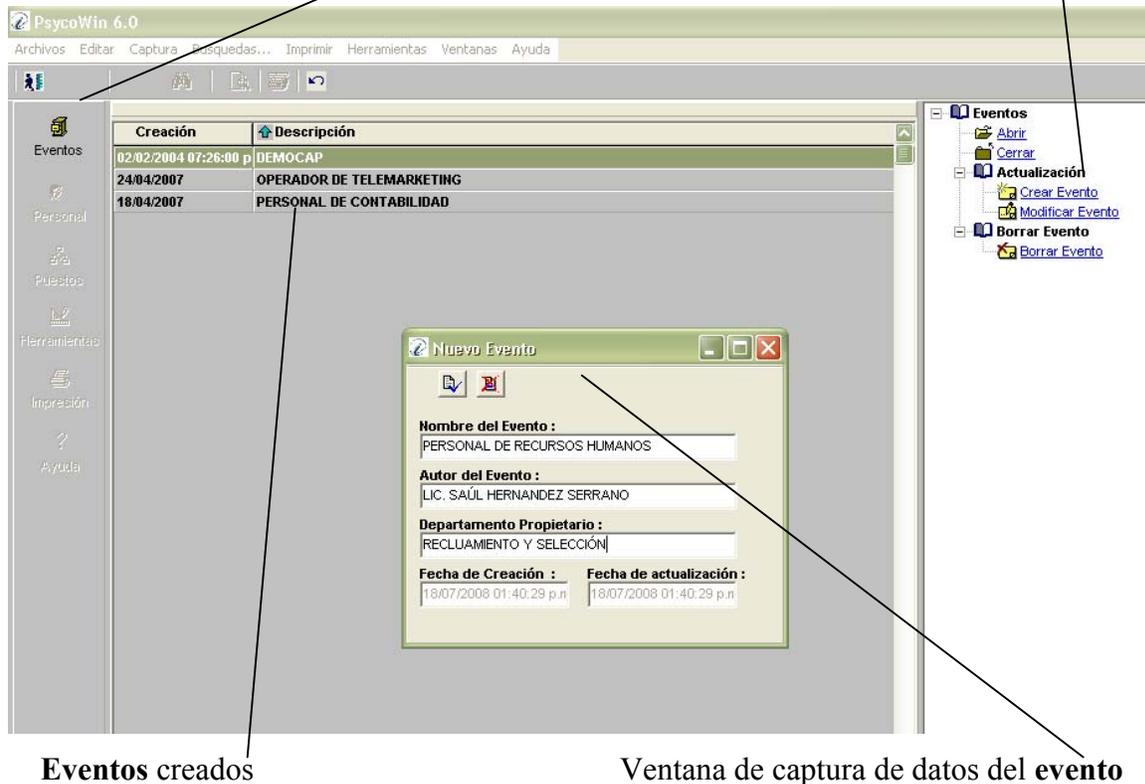
Ya que tenemos acceso al sistema creamos un **Evento**.

Los **Eventos** son carpetas de trabajo donde se almacenan los datos sobre nuestros candidatos. Para crear un nuevo evento seleccionamos el comando de **Evento**, localizado en la barra de comandos del lado izquierdo. Posteriormente, del Módulo de Administración de Eventos que se encuentra del lado derecho de la pantalla principal, debemos seleccionar la opción **Crear Evento** y hacemos doble <Clic> sobre ella. Se desplegará una ventana en la cual debemos capturar los siguientes datos: nombre del evento, autor del evento, fecha de creación y guardamos nuestra información.

Ejemplo:

Doble <Clic> en comando **evento**

Crear, modificar y borrar **evento**



Captura de perfiles de puesto

Creado nuestro evento, el siguiente paso es capturar el perfil de puesto que requerimos.

Abrimos el evento que ya creamos y damos doble < clic > al comando **Puestos**, ubicado en nuestra barra de comandos izquierda; ya abierto este comando, se despliega una lista de todos los puestos que hemos creado; del lado derecho, en el Módulo de Administración de perfiles de puesto, seleccionamos el nivel de captura y escogemos una de las siguientes opciones:

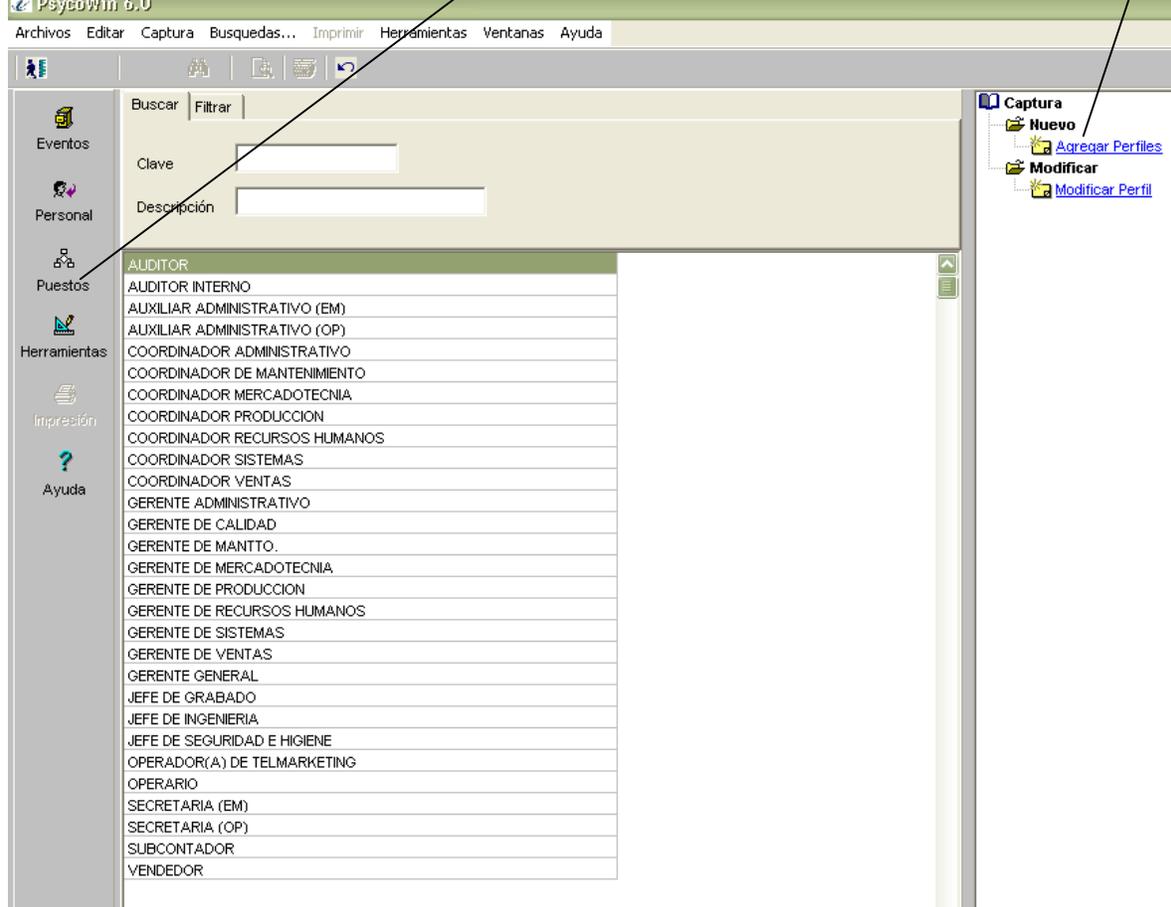
Agregar perfiles: permite insertar un nuevo registro de perfiles de puesto a nuestro sistema.

Modificar perfiles: permite realizar la edición de un registro de perfil de puesto ya existente.

Ejemplo:

Doble <clik> en comando de **Puestos**

Agregar o modificar **Perfiles**



Captura de datos y valores del perfil

Al agregar un nuevo perfil, en la siguiente ventana se hará la captura del perfil de puesto en donde anotaremos el nombre del puesto, departamento, nivel jerárquico y de acuerdo a las actividades, nivel de decisión y responsabilidades, se le asigna un valor a cada perfil el cual representa lo siguiente:

Valor: 1 = Inferior, 2= Inferior término medio, 3= Término medio, 4= Superior término medio y 5= Superior

Aquellas áreas que consideremos clave, las marcaremos dando <clik> sobre el campo que aparece de lado derecho del valor, posteriormente aparecerá un pequeño círculo en la gráfica señalando las áreas clave.

Ejemplo:

Campos a llenar

Actualización de Puestos

Área:
 Nivel:

Indica la capacidad de una persona para resolver problemas y adaptarse al medio.

5	<input checked="" type="checkbox"/>	Cap. Intelectual
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Información
6	<input checked="" type="checkbox"/>	Juicio
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Vocabulario
4	<input type="checkbox"/>	Síntesis
4	<input type="checkbox"/>	Concentración
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Análisis
4	<input type="checkbox"/>	Abstracción
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Planeación
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Organización
4	<input type="checkbox"/>	Atención

Person. Intel. (Tmn) Intel. (Bar) Comport. Est. Ger.

Diferentes Test psicométricos

Asignación de valores y puntos clave

Ejemplo 2:

Guardar información

Gráfica

Actualización de Puestos

Descripción: COORDINADOR RECURSOS HUMANOS Area: RECURSOS HUMANOS Nivel: Ejecutivo

Concentración en trabajo de detalle.

2	5	2	5	4	5
5	4	2	2	5	5
2	4	4	2	5	2
5	5	3	4	4	3

REQUISITOS FUNCIONALES DEL PUESTO : COORDINADOR RECURSOS HUMANOS

ESTE PUESTO SE CARACTERIZA POR TENER :

Requiere versatilidad y capacidad de ajustarse rápidamente a las prioridades cambiantes.

Person. Intel. (Tmn) Intel. (Bar) Comport. Est. Ger.

X-axis	Y-axis (Value)
1	65
2	80
3	10
4	40

Cerrar ventana

Descripción que asigna el sistema al puesto

Una vez terminada la captura, salvamos los cambios y damos <clik> en terminar.

Alimentación de sistema

Ya teniendo nuestro evento y descripción del puesto, el siguiente paso es alimentar al sistema de toda la información que se requiere para obtener los resultados de cada uno de los estudios, de igual forma nos permite visualizar los resultados de las pruebas previamente capturadas.

Damos doble <clik> para abrir el **Evento** a trabajar y luego al comando de **Personal** ubicado en la barra de comandos del lado izquierdo.

El sistema nos mostrará la lista del personal que contiene el evento, y para capturar datos personales de un nuevo candidato, debemos seleccionar del Módulo de Administración de Personas, del lado derecho, la opción de nuestro interés, que en este caso será **Agregar Personas**.

Ejemplo:

Abrir **Evento**

Seleccionar comando **Personal**

The screenshot shows the PsychoWin 6.0 application window. The menu bar includes 'Archivos', 'Editar', 'Captura', 'Busquedas...', 'Imprimir', 'Herramientas', 'Ventanas', and 'Ayuda'. The left sidebar contains icons for 'Eventos', 'Personal', 'Puestos', 'Herramientas', 'Impresión', and 'Ayuda'. The main area features search fields for 'Clave o CURP' and 'Nombres'. Below these is a table with columns for 'CLAVE', 'NOMBRES', and various test scores (Tmn, Gdn, Cle, Eta, Bar, Lif, Edw, Dat, Wai, Kol, Kos, All, W). The table lists personnel such as ARTURO TREJO HAVA, DANIEL HERNANDEZ SALINAS, and ERICK GARCIA GONZALEZ. On the right, a 'Captura' menu is open, showing options like 'Agregar Personas', 'Modificar Personas', and 'Eliminar Personas'. Below it, 'Pruebas' and 'Consultas' menus are also visible, with 'Agregar Personas' highlighted.

CLAVE	NOMBRES	Tmn	Gdn	Cle	Eta	Bar	Lif	Edw	Dat	Wai	Kol	Kos	All	W
67	ARTURO TREJO HAVA	●	●	●										
10	DANIEL HERNANDEZ SALINAS	●	●	●			●							
999	ERICK GARCIA GONZALEZ	●	●	●			●							
8	ESTEBAN LOZADA JUAREZ	●	●	●										
15	GERARDO LEONEL HERNANDEZ	●	●	●			●							
24	HECTOR HUGO DOMINGUEZ RAMIREZ	●	●	●			●							
32	INES LEOBIGILDA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	●	●	●										
035	IRENE MALDONADO MALVAEZ	●	●	●										
25	ISABEL MARTINEZ ESPINOZA	●	●	●			●							
37	JONATHAN YAIR LINARES SERRANO	●	●	●										
27	JORGE LUIS VIQUEZ LOPEZ	●	●	●										
31	JOSE JUAN CONTRERAS GARCIA	●	●	●										
6	JUAN GABRIEL ARREDONDO GARCIA	●	●	●										
33133	JULIO CESAR PEÑA RAMIREZ	●	●	●			●							
36	KARLA IVONNE HERNANDEZ ALCALA	●	●	●										
64	LUIS ERNESTO MERCADO RODRIGUEZ	●	●	●										
22	MARISOL BLANCO LOPEZ	●	●	●			●							
23	MARISOL BLANCO LOPEZ	●	●	●										
28	OSVALDO REYES RIVERA	●	●	●										
38	PAUL REZA SANCHEZ	●	●	●										
35	PAUL REZA SANCHEZ	●	●	●										
65	PAUL REZA SANCHEZ	●	●	●										
1	RAFAEL SANCHEZ RODRIGUEZ	●	●	●										
29	RAMON LUHA HERMENEGILDO	●	●	●										
7	RAMON SANCHEZ RIVERA	●	●	●										
9	ROSA CRISTINA LOPEZ LOPEZ	●	●	●										
39	ROSA ISELA PALLARES MARTINEZ	●	●	●										
98980	SALVADOR FLORES SANDOVAL	●	●	●										
69	SERGIO ENRIQUE RAMIREZ CORNEJO	●	●	●										

Doble <clic> en Agregar personas

Captura de datos del candidato

El sistema nos arroja una ventana en la cual capturaremos los datos del candidato:

Clave: se deberá de asignar una clave de identificación a nuestro candidato.

Nombre: En este campo únicamente deberá teclear el ó los nombres del candidato.

Apellidos: Aquí deberá teclear sólo los apellidos del candidato.

Fecha de elaboración: Fecha en la que realizamos la captura.

Fecha de nacimiento: Fecha de nacimiento de nuestro candidato.

Estado civil y sexo: Aquí seleccionaremos una de las siguientes opciones: soltero(a), casado(a), unión libre, viudo(a), separado(a), divorciado(a), unión libre, masculino y femenino.

Las siguientes opciones serán extraídas de nuestros catálogos, por lo cuál sólo aparecerá la información que hayamos almacenado:

Título: Carrera ó nivel académico de nuestro candidato.

Escuela: Escuela de procedencia.

Ciudad: Ciudad de procedencia de nuestro candidato.

Región: Región de procedencia de nuestro candidato.

Puesto: Perfil del puesto asignado a la persona, para obtener comparativo Persona-Puesto.

Esta pantalla cuenta con una sección especial de **Interactive**, en donde ingresaremos un password, el cual será usado por el candidato si requiere usar esta aplicación. En esta sección también se darán de alta:

- 1) El listado de pruebas a capturar en Interactive
- 2) E-mail
- 3) Puesto deseado
- 4) Sueldo deseado
- 5) Teléfono
- 6) Delegación o población

Una vez ingresados los datos de un candidato, a continuación se guardan y en automático el sistema está listo para una nueva captura.

Ejemplo:

Capturar datos personales

Marcar pruebas a capturar

Datos Personales

Evento: PERSONAL DE CONTABILIDAD

Clave: Generar Clave

Nombre:

Apellidos:

Fecha de Elaboración: dd/MM/yyyy 16/07/2008

Fecha de Nacimiento: 16/07/2008

Estado Civil: Soltero (a)

Sexo: Masculino

Título o Nivel Escolar: NO ASIGNADA

Escuela: NO ASIGNADA

Ciudad: NO ASIGNADA

Región: NO ASIGNADA

Puesto:

Captura en Interactive

Password:

TMN

GDN

CLE

DAT

e-mail:

Puesto deseado:

Sueldo deseado:

Teléfono:

Delegación (población):

Elegir opciones

Guardar información

Vaciado de pruebas

El siguiente paso es vaciar las respuestas del candidato al sistema. Lo primero es abrir el comando de **Evento**, dar <clik> en comando de **Personal** ubicado en la barra de comandos; seleccionar del listado al candidato al cual se le aplicará la prueba. Del modulo de Administración de Personas, seleccionar el nivel de captura, pruebas y dar doble <clik> sobre la prueba a resolver. Inmediatamente se sobrepone una sub-ventana donde realizamos el vaciado de las respuestas, cuando se termine la captura debemos pulsar <Enter> o dar <clik> sobre el botón de **Aceptar**.

Ejemplo:

Dar doble <Clic> sobre la prueba a capturar y abrir sub-ventana

Buscar | Filtrar

Clave o CURP

Nombres

CLAVE | NOMBRES | Tmn | Gdn | Cle | Eta | Bar | Lif | Edw | Dat | Vwal | Kol | Kos | All | W

Captura de Tmn

Nombre : VICTOR MANUEL SALAZAR ROMANO

Escribe la letra correspondiente a la palabra que completa correctamente la oración:

La gasolina se extrae de:

a) granos b) petróleo c) trementina d) semillas

1.-	2.-	3.-	4.-	5.-	6.-	7.-	8.-	Sig. ➔
B	A	B	A	B	D	C	A	➔ Previo
9.-	10.-	11.-	12.-	13.-	14.-	15.-	16.-	✗ Cancel
C	C	C	B	A	C	B	C	✓ Aceptar

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Vaciado en espacios las respuestas del candidato

Guardar la información

Consulta de Resultados

Lo siguiente es consultar los resultados, para hacerlo, nos posicionamos en el nombre del candidato y en el Modulo de **Consultas**, daremos doble <clik> en la prueba(s) que nos interesan. El sistema nos presenta los resultados en gráfica e interpretación. En esta ventana se presentan los Botones: Imprimir (mandar la impresión de los resultados desplegados en la pantalla) y Terminar (es la de cerrar la ventana del estudio actual).

Ejemplo:

Gráfica

Dar doble <clik> en **Consultas**

Buscar	Filtrar				
Clave o CURP					
[Trmn] VICTOR MANUEL SALAZAR ROMANO					
Estudio:	Estudio de Inteligencia (Trmn)	Edad:	39 años	Rend.:	No disp.
Nombre:	VICTOR MANUEL SALAZAR ROMANO	Sexo:	Masculino	C.I.:	113
Puesto:	SUBCONTADOR	Fecha:	01/11/2007	Efic.:	84.48

Cap. Intelectual
Información
Juicio
Vocabulario
Síntesis
Concentración
Análisis
Abstracción
Planeación
Organización
Atención

INF. I.T.M. T.M.B. T.M. T.M.A. S.T.M. SUP.

Persona
Puesto

1.- CAPACIDAD INTELECTUAL
El Sr. VICTOR MANUEL SALAZAR ROMANO : posee un C.I. de 113. que le ubica en un rango Término Medio Alto
Esto es, que cuenta con la habilidad para manejar y resolver problemas prácticos con rapidez, así como adaptarse al medio en forma eficaz.

2.- AREAS DE MAYOR DESARROLLO

26 VICTOR MANUEL SALAZAR ROMANO

Datos
Terminar
Imprimir

Interpretación

Imprimir resultados

Impresión de resultados

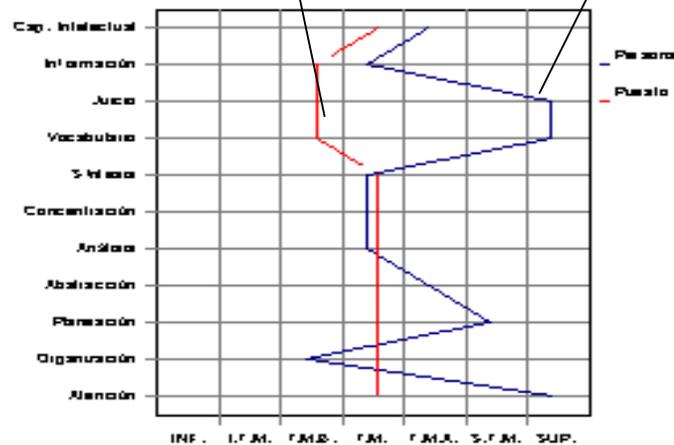
Obtenemos los resultados impresos para su análisis y para hacerlos llegar al jefe inmediato de la vacante a cubrir ó si requerimos una presentación más formal para gerentes o directivos vaciamos la información resumida en otro formato que utilizamos en el departamento que es “Formato de evaluaciones psicométricas”.

Ejemplo de hoja de resultados.

Parámetros de Perfil de personalidad

Parámetros del candidato

PSYCOWIN Colchas Médico S.A. de C.V.
 | Estudio: Estudio de Inteligencia (Tmn)
 |
 Nombre: VICTOR MANUEL SALAZAR ROMANO
 Puesto: SUBCONTADOR
 Escolaridad: C.P./I.P.N.
 Edad: 39 años
 Sexo: Masculino
 Fecha: 16/07/2008



1.- CAPACIDAD INTELECTUAL
 El Sr. VICTOR MANUEL SALAZAR ROMANO, posee un C.I. de 119, que lo ubica en un rango Término Medio Alto. Esto es, que cuenta con la habilidad para manejar y resolver problemas prácticos con rapidez, así como adaptarse al medio en forma eficaz.

2.- AREAS DE MAYOR DESARROLLO
 Cuenta con capacidad para abstrairse de las experiencias pasadas, elaborar juicios lógicos y razonamientos morales de las situaciones actuales.
 Tiene capacidad para manejar el lenguaje. Cada vez que sus procesos de pensamiento le facilitan el manejo de problemas relacionados con la formación de ideas, conceptos y sentimientos.
 Posee capacidad de observación y reflexión de las experiencias que se le presentan, logrando con esto un nuevo aprendizaje. Alta concentración en detalles.
 Para la elaboración de proyectos, cuenta con la capacidad para imaginar, planear mentalmente la solución a un problema, implementar programas de acción.
 En sus procesos de pensamiento, puede presentar la aptitud para comprender y clasificar los elementos de un problema en sí, identificando la esencia de cada uno de sus partes.

3.- AREAS DE MENOR DESARROLLO
 Es baja su habilidad para organizar y ordenar la información de los problemas y el seguir procedimientos.

2.3.4. Realizando Procesos de Relaciones Laborales

El área de Reclutamiento y Selección, realizó una sinergia con el área de Relaciones Laborales, por lo que mi experiencia profesional abarca también el campo de las relaciones laborales.

Generalidades del área de Relaciones Laborales

Relaciones Laborales implica varios procesos de índole legal importantes para las empresas, entre otras funciones se encarga de:

-Aplicación de sanciones y castigos (mantener una disciplina). Esto se logra aplicando llamadas de atención, reportes y actas administrativas. Al momento que un trabajador cometa una acción prohibida o negligencia dentro de la empresa.

-Negociar bajas de los trabajadores (despidos). El negociar con el trabajador su baja, ya sea por recorte de personal, rescisión de la relación laboral o por terminación de contrato individual por tiempo determinado.

-Atención de demandas laborales. Relaciones laborales se encarga de darle un seguimiento y atención a las demandas que surjan de parte de los trabajadores, ya sea de manera directa o por medio de un despacho de abogados.

-Mantener un clima laboral. Es la metodología por la cual se captan las inquietudes, percepciones y opiniones del personal de una organización.

-Relación con el sindicato. Esto se logra por medio de una comunicación clara, objetiva y de cooperación, en cuanto a temas relacionados con el bienestar de los trabajadores.

-Negociaciones de Contrato Colectivo de Trabajo. La participación en las negociaciones en cuanto a la revisión salarial y contractual.

-El manejo de indicadores. Propios del área de relaciones laborales, como pueden ser el ausentismo, permanencia y la rotación.

En general estas son las funciones desempeñadas por parte de área de relaciones laborales, que pueden variar según la empresa.

Los procesos que desempeño en cuanto al área de relaciones laborales son:

Aplicación de sanciones y castigos

Al momento que un trabajador incurre en un acto prohibido dentro del área de trabajo, el jefe o supervisor lo canaliza al área de relaciones laborales, previo informe del acto ocurrido por parte del jefe o supervisor. Una vez informados, analizamos el acto y determinamos su gravedad para dictaminar el proceso a seguir; que puede ser una llamada de atención, un reporte, un acta administrativa e incluso la rescisión de la relación laboral. Se le hace saber al trabajador la falta cometida y se le crea conciencia de la misma, invitándolo a que tenga mayor precaución.

Si la falta cometida es en menor grado, se procede a realizar un *reporte*, el cuál va a sustentar fecha, la falta incurrida, nombre del trabajador y de la empresa, mismo que deberá ser firmado de conformidad por el trabajador, el jefe directo y la gerencia de recursos humanos. De igual forma se le hace notar que la conducta que cometió fue una muestra de indisciplina, exhortando al trabajador a que tenga mayor precaución. Este reporte se deposita en el expediente del trabajador, para efectos a que tenga lugar.

Si la falta cometida perjudica de manera directa o indirecta a trabajadores o los bienes de la empresa, se procede a levantar un *acta administrativa*, en la cuál se plasmarán los argumentos de testigos que presenciaron o denunciaron el acto, así como de la persona ejecutora, lugar, fecha, hora, nombre y dirección de la empresa, firman al calce de conformidad. Se le advierte al empleado que en caso de reincidencia, se hará acreedor a una sanción, que puede ir desde un día sin goce de salario, hasta la rescisión de la relación laboral, atendiendo a la gravedad de su conducta. Así mismo, el acta levantada se anexa al expediente personal del trabajador. Todo conforme a la Ley Federal de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo o Reglamento Interior de Trabajo.

Proceso de Bajas

Dentro del área de relaciones laborales se realizan las bajas de los trabajadores. La primer causa por la que se termina la relación laboral de un trabajador con la empresa es la ***terminación de contrato***. En el momento que una área no requiere más los servicios de un trabajador eventual, nos dan aviso, nosotros confirmamos al área la fecha exacta en que se termina el contrato de la persona, concertando hora y fecha en la cual nos envíen al trabajador; una vez que la persona está en las oficinas de relaciones laborales, le hacemos saber que su baja es por terminación de contrato, elaborando un aviso, el cual el trabajador firma de conformidad, dando por terminada la relación trabajador-empresa. Si la persona cuenta aún con sus pertenencias en el área de trabajo, acompañamos al mismo por ellas. Finaliza con la salida física de la persona fuera de la empresa.

De igual forma, si la causa de terminación de la relación laboral del trabajador fue una situación o causa que se encuentre contemplada en la Ley Federal del Trabajo, en su Artículo. 47, que nos habla de las ***causas de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el patrón***, procedemos de igual forma a realizar un aviso de rescisión, especificando el Artículo y la Fracción que contenga la violación en que incurrió el trabajador, explicándole de forma clara y precisa al mismo, la causa de terminación de la relación laboral. De igual forma, si el trabajador tiene aún sus pertenencias en el área de trabajo, se le acompaña por ellas y de igual forma se finaliza con la salida física del trabajador.

Si la causa de baja de un trabajador es la ***renuncia voluntaria***, procedo a darle al trabajador un formato de renuncia voluntaria, el cual llenamos juntos, firma de conformidad y nos contesta una entrevista de salida, dándole fecha para recoger su finiquito. Damos aviso a vigilancia para que deje salir a la persona.

Al realizar una ***baja por negociación***, como por ejemplo, recorte de personal, se cita al empleado al área de relaciones laborales y se le explica el por qué se da la terminación de la relación laboral. Se intenta negociar con el trabajador su liquidación, tratando de llegar siempre a un término justo para ambas partes.

Atención de demandas laborales

La función en este proceso, de parte del área de relaciones laborales, es el dar el seguimiento oportuno a las demandas; esto es, cuando a la empresa llega un aviso de demanda por parte de la Junta de Conciliación y Arbitraje, en la cuál la empresa y/o sus representantes legales son demandados por algún trabajador; damos aviso al despacho especializado en la materia, así como a la gerencia de recursos humanos, anotamos fecha y hora de la primera audiencia, contactamos al despacho y les brindamos apoyo en lo que requieran para el caso, como son expediente e incidencias del trabajador actor, tiras de pago, elaboración de cartas poder, etcétera. Somos un enlace de comunicación entre el despacho y la empresa para terminar de manera efectiva la demanda.

Si la demanda se encuentra en la etapa de conciliación vamos a una cita para hablar con el trabajador y la Junta de Conciliación, ahí negociamos para llegar a un acuerdo.

2.3.5. Realizando Procesos de Administración de Personal

El área de Recursos Humanos es multifuncional, ya que en más de tres años que he colaborado en esta empresa, he aprendido otros procedimientos para el beneficio de los trabajadores que se mencionarán a continuación:

Realizo la pre-nómina de los nuevos empleados: elaboro un formato, el cual lleva todos los datos del trabajador (nombre completo, domicilio actual, No. de IMSS, CURP, fecha de nacimiento, nacionalidad y sexo), además de su número de nómina, fecha de ingreso, salario diario, puesto y departamento al que pertenece. Lo hago llegar al área de nóminas para que lo den de alta, tanto en nómina, como en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

En el año 2007, el área de reclutamiento y selección realizó un inventario de recursos humanos a través de un formato, en el cual los trabajadores contestaban una serie de preguntas relacionadas con la empresa, preguntas personales, escolares, intereses ocupacionales y de capacitación, con la finalidad de tener actualizados sus datos para cualquier eventualidad, necesidades de capacitación e intereses ocupacionales.

Traemos diversos proveedores y/o servicios a la empresa, para ofrecer a los trabajadores opciones que le beneficien, como: zapatos, servicio dental, óptico, afores, tiendas departamentales, etc.; el pago por estos servicios es por descuento vía nómina, con pagos diferidos que no afecten la economía del trabajador. A través de mi persona, acerco a los trabajadores los servicios de una tienda departamental que ofrecen membresías para la compra de diversos artículos.

Al formar parte del área de recursos humanos, debemos tener en mente la satisfacción del trabajador, tanto en lo laboral, como en lo personal; en cuanto a la cuestión laboral, se le ayuda brindándole capacitación, adiestramiento, cursos, promociones, incentivos, etc., y en cuanto a lo personal, a los empleados se les ofrece una serie de eventos sociales y deportivos a lo largo del año. En los meses de abril y mayo realizo un evento deportivo: un torneo de fútbol entre departamentos de la empresa, dando como resultado la convivencia entre los trabajadores; de igual forma apoyo en eventos con motivo del día del niño, 10 de mayo y fin de año.

La realización de movimientos de personal (cambio de departamento, cambio de empresa, modificación de salario o cambio de puesto), se hace a través de un formato especial, el cual se llena con los datos del trabajador, recabo las firmas de consentimiento, desde el jefe que promociona, pasando por la gerencia de recursos humanos, hasta llegar a dirección general; una vez que el movimiento es debidamente autorizado, se canaliza al área de nóminas, para que se realice la modificación. Una copia del movimiento se anexa al expediente personal del trabajador.

Recientemente apoyé al área de Capacitación en el proyecto del Análisis y Descripción de Puestos. Este procedimiento consiste en definir, de una manera clara y sencilla, el propósito general, actividades, responsabilidades, margen de decisión, perfil de puesto, posición en el organigrama, personas a cargo, relaciones internas y externas, de todos los puestos que conforman a las cuatro razones sociales del grupo. Se realizó una breve entrevista con las personas que en ese momento ocupaban cada puesto, preguntándoles los puntos ya mencionados; posteriormente, realizamos el vaciado de la información, de manera objetiva, a un formato y lo llevamos para su revisión y autorización con el gerente o jefe de área pertinente.

Esta es mi experiencia adquirida en esta organización. No fue fácil incorporarse al ámbito laboral y adaptarse, ya que la vivencia es muy diferente a la escuela, pero es satisfactorio, ya que estás realizando y desarrollando una vida profesional, y como consecuencia, también la personal.

CAPÍTULO 3

RECOMENDACIONES

3.1. Para el Puesto

1.- Se debe tener la actitud y aptitud de servicio, ya que el área de recursos humanos es de servicio en general. En otras palabras debemos ver por nuestros clientes internos, se les debe brindar un buen servicio, estar en la mejor de las disposiciones

2.- Tener presentes los procedimientos del área, esto con el fin de realizar las actividades y perfeccionarlas, para que en un futuro, se le puedan implementar mejoras y así ser más eficientes.

3.2. Para el Proceso de Evaluaciones Psicométricas

- Contar con una batería psicométrica para personal operativo.

La falta de aplicación de pruebas psicométricas a personal operativo como son: ayudantes generales, costureras y capitonadores, representa un problema. Se debería de contar con pruebas psicométricas que nos ayuden a corroborar que se hizo una buena elección y evitar aún más la rotación de personal, el ausentismo, la baja producción, entre otras.

Se debería conformar una batería psicométrica que sea rápida de contestar y calificar. Existen pruebas proyectivas que nos ayudan a verificar de manera rápida, la personalidad y conducta de las personas, éstas se conforman de tres pruebas: Machover (dibujo de figura humana), HTP (dibujo de árbol y casa), así como una prueba de que mida la inteligencia del individuo, como lo es el BETA II-R (esta prueba puede cargarse al *Psicowyn 6.0*). Esta batería psicométrica no toma más de 1 hora en aplicarse y 10 minutos en calificarla.

3.3. Para el sistema Psycowin

El proceso de evaluación de pruebas psicométricas me parece eficiente, rápido y efectivo, ya que por el tipo y magnitud de la empresa, se requiere calificar de esa forma; sin embargo, existen algunas situaciones, dentro del proceso, que podrían mejorarse, así que les mencionaré dichos eventos que mejorarían la operación:

- Actualización de la información en el software *Psicoyin 6.0*

He notado que la información contenida en el *Psicowin 6.0* requiere de una pronta actualización, en su sistema de información, ya que los perfiles de puestos contenidos en él requieren modificarse conforme a los nuevos descriptivos de puestos recientemente elaborados por el área de capacitación, así como anexar los perfiles faltantes, para tener el 100% de nuestros puestos configurados en el sistema.

Se requiere solicitar al área de capacitación los descriptivos de todos los puestos que conforman nuestras 4 razones sociales, para realizar el vaciado de la información en el sistema y actualizar los puestos ya almacenados y crear los que hacen falta. Esto ayudará a obtener, con mayor exactitud, una comparación del rendimiento del candidato contra la del perfil, fidedigna, que nos ayude a encontrar al más adecuado para el puesto, y así ahorrar tiempo y recursos, así como disminuir la rotación de personal.

- Organización de la base de datos de personal en *Psycowin 6.0*

De igual forma la base de datos del personal capturado en el sistema requiere de una mejor organización, ya que los datos de todos nuestros candidatos están distribuidos en sólo 3 carpetas principales y eso dificulta encontrar con rapidez a un candidato en particular.

Una vez que tengamos en el sistema los perfiles de los puestos, podemos empezar a crear carpetas para cada departamento y puesto de la empresa, con la finalidad que en las próximas capturas clasifiquemos de manera clara a nuestros candidatos, para tener una consulta de resultados de forma rápida y desechar de la base de datos a candidatos que ya no sean útiles para nuestros fines.

CONCLUSIONES

Se puede concluir que para tener un buen desempeño laboral en el área de Reclutamiento, Selección y Relaciones Laborales se requiere:

1.- Siempre se debe estar actualizado o en capacitación continua, ya sea de manera interna o externa, en nuestro campo o profesión, ya que con esto adquirimos más conocimientos que pueden aplicarse positivamente a favor de la organización. Esto nos puede hacer acreedores a un crecimiento dentro de la empresa, como lo es: un mejor puesto o un mejor salario. Si la empresa no tiene suficientes recursos para una capacitación adecuada, uno mismo tiene que invertir tiempo y dinero en cursos, diplomados, maestrías, talleres, seminarios, etc., los cuales, finalmente, pueden hacer que tengamos un mejor puesto o una mejor remuneración, o la posibilidad de que otra empresa quiera solicitar nuestros servicios, logrando así una satisfacción laboral y personal.

2.- Para obtener puestos a nivel jefatura, gerencia o dirección, es importante desarrollar conocimientos teóricos y prácticos, pero estos no son suficientes. Se debe invertir en obtener conocimientos de índole emocional, como lo son cursos de inteligencia emocional, liderazgo, solución de problemas laborales, comunicación, etc., los cuales nos ayudan a controlar situaciones críticas, problemáticas y de comunicación, para solucionar de la manera más positiva y correcta las situaciones inesperadas.

3.- Recursos Humanos es el departamento que administra el paso del trabajador en la organización; tratamos de cubrir sus necesidades de pertenencia y buscamos darle satisfacción y seguridad al trabajador. Verlo siempre de una manera humana.

4.- Otra consideración que deseo hacer, es invitar con el presente reporte a estudiantes de la Facultad de Estudios Superiores Campo-4 y que quieran incursionar en el área de recursos humanos, a que hagan suya mi experiencia, y que les sirva de plataforma e impulso para llevar a cabo esta hermosa profesión de servir a los demás, mediante el área de Recursos Humanos.

ANEXOS

A continuación se anexan algunos formatos utilizados para los procesos mencionados:

- 1.-Formato de Requisición de personal (pag. 59).
- 2.-Formato de Solicitud de empleo (pag. 60 y 61).
- 3.-Formato de Entrevista (pag. 62).
- 4.-Formato de Evaluación del candidato (pag. 63)
- 5.-Formato de Prueba de inteligencia *Terman* (pag. 64).
- 6.-Formato de Prueba de comportamiento *Cleaver* (pag 65).
- 7.-Formato de Evaluaciones psicométricas (pag. 66).
- 8.-Formato de Movimiento de personal (pag. 67).

Reclutamiento y Selección de Personal

RH-RS-01

Los campos marcados con * son necesarios, favor de no omitirlos.

Fecha de Revisión:

Fecha de Recepción:

FORMATO DE REQUISICION DE PERSONAL

I. DATOS DEL SOLICITANTE*

Nombre o Razón social de la Empresa		Departamento	
Nombre del Solicitante		Puesto	

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del Puesto*					Tipo de Contrato*			
Título*					Permanente		Eventual	
					Completo ()	Parcial ()	Completo ()	Parcial ()
Horario*					Número de plazas		Sueldo ofrecido (mensual)*	
					Per honoraria ()		Por Número ()	
Edad	Viajes	Nac.	Mixto	Raza	Otro	Reposición de Personal () Necesidad temporal de mano de obra () Incapacidad ()		
Causa (a) que origina (n) la(s) vacante(s)					Puesto(s) de nva. Creación () Otros () Especificar: _____			

Funciones*

Generales:	Principales:
------------	--------------

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Experiencia en el puesto (años)*				Escala mínima requerida*				Rango pertenente de edad*									
Sin Exp.		1		2		Más de 2		Completo		Escala		Disponibilidad		Vagos		Radicales	
Sexo		Estado civil		Idiomas:		Traducido		Escribe		Habla		Otros Requisitos:		SI		NO	
H	F	PM	Soltero	Casado	Dist.	Instituto	Algebra	Trigon.	Roberto	1	2	3	4	5	6	7	8
Licencia de Manejo		Pasaporte		Cédula Profesional		1		2		3		4		5		6	
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO

IV. PRESTACIONES OFRECIDAS

Prestaciones de ley		Capacitación y/o entrenamiento		Posibilidades de Planta		Posibilidades de promoción	
SI ()	NO ()	SI ()	NO ()	SI ()	NO ()	SI ()	NO ()

OTRAS PRESTACIONES (Especifique)

V. OBSERVACIONES

Jefe Inmediato	Gerente de Área	Gerente Recursos Humanos	Dirección general
Cubierto Por:	Fecha de montaje:		

SOLICITUD DE EMPLEO

RH-RS-02				
I.- DATOS GENERALES				
Puesto solicitado		Sueldo pretendido		Ya ha trabajado para nosotros?
II.- DATOS PERSONALES				
Apellido paterno		Apellido materno		Nombre
Calle	Número	Colonia y Municipio		C.P.
Teléfono (o Resaca)			Lugar y fecha de nacimiento	
Estado Civil		Edad	¿Con quién vive?	
N. de CURP		N. de Crédito INFONAVIT	Número de Cartilla	
N. de Afiliación del IMSS		Reg. Fed. De Caucales	¿Busca tiempo favorito o?	
¿Cuántas personas dependen de usted?		Mencione únicamente nombre y edad de sus hijos		
¿Tiene auto?		¿Cuál es el modelo y el año?		
Habitación				
Propia ()	Rentada ()	De sus padres ()	Hipoteca ()	¿Quién paga por ella al mes?
PARENTESCO		NOMBRES		EDAD
Padre				
Madre				
Conyuge				
III. REFERENCIAS PERSONALES				
NOMBRE	TELÉFONO	DIRECCIÓN	TIEMPO DE CONCUBINATO	OCUPACIÓN
¿Cómo te enteraste de la vacante?				
¿Qué áreas laborales dominas?				
¿Tiene familiares trabajando para nosotros?... ¿Cuál es su nombre y parentesco con él?				
Toma algún medicamento?		para qué?		

III.- ESCOLARIDAD						
Grado de estudios	Nombre de la escuela	Dirección	De	A	Certificado	
Primaria						
Secundaria						
Preparatoria						
Comercial o Técnica						
Profesional						
Otros						
Educa Actualmente			Horario			
Idioma(s)	Ingles	Otro	Lee	Habla	Traduce	Escribe
¿Ha pertenecido a algún sindicato?		¿Cuál?				
¿Ha estado afiliado?		¿Dónde?				
¿Ha cuánto atienden tus gastos mensuales?						
¿Alguna deuda?		¿En dónde?				
IV.- EXPERIENCIA LABORAL						
	Actual		Anterior		Anterior	
	De	A	De	A	De	A
Tiempo que prestó sus servicios						
Nombre de la Compañía						
Domicilio						
Teléfono						
Puesto						
Salario	Inicial					
	Final					
Motivo de Separación						
Nombre de su jefe inmediato						
¿Ha tenido peores a su cargo? ¿cuántas?						
V.- DISPONIBILIDAD						
¿Puede viajar?			¿Está dispuesto a cambiar de localidad?			
¿En qué fecha podría presentarse a trabajar?						
Cuantitativa local a _____ de _____ del _____.						
<p>Quedo enterado y acepto que cualquier omisión o falsedad en los datos aquí proporcionados podrá ser causa de rechazo o baja sin responsabilidad para la empresa. Declaro además que no padezco ninguna enfermedad grave o contagiosa y acepto someterme a los exámenes médicos que la empresa disponga. En el entendido de que un resultado positivo será suficiente para que no ocupe pues lo alguno dentro de la misma.</p>						
Firma			<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>			

FORMATO DE ENTREVISTA

DATOS PERSONALES		
NOMBRE:		ESTADO CIVIL:
TIEMPO QUE INMERE DE SU CASA A COLCHAS CONCORD:	CUANTOS CAMIONES TOMARIA PARA LLEGAR:	
DISPONIBILIDAD DE HORARIO:	PASAJE DIARIO:	TELÉFONO:

DATOS FAMILIARES:	
RELACION CON SU ESPOSO(A):	OCCUPACION:
RELACION CON SUS PADRES:	
OCCUPACION DEL PADRE:	OCCUPACION DE LA MADRE:
NO. DE HERMANOS Y EDADES:	OCCUPACION:
NO. DE HIJOS Y EDADES:	OCCUPACION:

DATOS GENERALES		
RENTA CASA?	A CUANTO ASCIENDE:	GASTOS PERSONALES:
HAS TRABAJADO?	DONDE?	
FUNCIONES:	MOTIVOS DE SEPARACIÓN:	
¿QUIEN OTORGO EL IMES POR PRIMERA VEZ?	¿HAS TENIDO SINDICATO?	

DATOS CLINICOS			
ENFERMEDADES QUE PADECES O HAS PADECIDO:			
OPERACIONES:	MOTIVO:	FECHA:	
TATUAJES	DONDE	MEDIDAS APROX:	DESCRIPCIÓN:
COMENTARIOS ADICIONALES			

ESCOLARIDAD			
PRIMARIA	SECUNDARIA	PREPARATORIA	CARRERA TECNICA
TITULO	PIENSA SEGUIR ESTUDIANDO?		

INFORMACION ADICIONAL	
POR QUÉ DESEA INGRESAR CON NOSOTROS?	
¿QUÉ ESPERA DE COLCHAS?	
¿QUÉ LE OFECE A COLCHAS CONCORD?	
DEFECTOS:	
VIRTUDES:	
OBJETIVO A CORTO PLAZO	
OBJETIVO MEDIANO	
OBJETIVO A LARGO PLAZO	
YA HABIA TRABAJADO PARA NOSOTROS?	
TIENES FAMILIARES EN LA EMPRESA?	

TODA LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONÓ ES VERDICA Y NO OCULTONADA	FIRMA
--	-------

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

EVALUACIÓN TÉCNICA DEL CANDIDATO

El propósito de la evaluación técnica es determinar si el candidato es el idóneo en términos de experiencia teórico – práctico para el puesto evaluado o propuesto.

NOMBRE CANDIDATO:
PUESTO:
EMPRESA Y DEPARTAMENTO:
SALARIO DIARIO AUTORIZADO:

INSTRUCCIONES: MARQUE CON UNA "X" LA PONDERACION QUE CORRESPONDA A EL FACTOR SEGUN SU EVALUACION.

FACTOR	PONDERACION			
	EXCELENTE	BUENA	REGULAR	DEFICIENTE
EXPERIENCIA				
CONOCIMIENTOS TEORICOS				
CONOCIMIENTOS PRACTICOS				

ASPECTOS FAVORABLES DEL CANDIDATO:

CONTRATACIÓN EN SU ÁREA:

SI	NO
----	----

CAUSAS POR LAS QUE NO RECOMIENDA LA CONTRATACION:

RECOMIENDA AL CANDIDATO A OTRA AREA:

NOTA:

PARA SER LLENADO EXCLUSIVAMENTE POR EL ÁREA SOLICITANTE, HAY QUE LLENAR LOS ESPACIOS REQUERIDOS

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR

Instrucciones de llenado:

- 1.- Llenar el formato en su totalidad, indicando día, mes y año de la aplicación de la entrevista y/o evaluación técnica.
- 2.- Escribir el nombre del candidato, el puesto al que aplica y el salario autorizado o el que se le ofrece.
- 3.- Llenar los impresiones del evaluador hacia el candidato en términos de experiencia técnica, y comentarios más o menos detallados.
- 4.- Analizar los aspectos favorables del candidato como lo pueden ser: productividad, empaje, disponibilidad o cualquier otro aspecto de interés.
- 5.- Marcar con una "X" si la persona va a ser o no contratado para su área.
- 6.- En caso de que el candidato no sea aceptado, explicar por que razones, además de lo recomendado para otra área.
- 7.- En la parte inferior escribir el nombre y firma del evaluador, la cual aplica para la autorización de contratación.

TERMAN MERRIL

Nombre: _____

Puesto: _____

Fecha: _____

I	II	III A-E	IV	V	VI A-E	VII	VIII A-E	IX	X
1.-	1.-	1.-	1.-	1.-	1.-	1.-	1.-	1.-	1.-
2.-	2.-	2.-	2.-	2.-	2.-	2.-	2.-	2.-	2.-
3.-	3.-	3.-	3.-	3.-	3.-	3.-	3.-	3.-	3.-
4.-	4.-	4.-	4.-	4.-	4.-	4.-	4.-	4.-	4.-
5.-	5.-	5.-	5.-	5.-	5.-	5.-	5.-	5.-	5.-
6.-	6.-	6.-	6.-	6.-	6.-	6.-	6.-	6.-	6.-
7.-	7.-	7.-	7.-	7.-	7.-	7.-	7.-	7.-	7.-
8.-	8.-	8.-	8.-	8.-	8.-	8.-	8.-	8.-	8.-
9.-	9.-	9.-	9.-	9.-	9.-	9.-	9.-	9.-	9.-
10.-	10.-	10.-	10.-	10.-	10.-	10.-	10.-	10.-	10.-
11.-	11.-	11.-	11.-	11.-	11.-	11.-	11.-	11.-	11.-
12.-		12.-	12.-	12.-	12.-	12.-	12.-	12.-	
13.-		13.-	13.-		13.-	13.-	13.-	13.-	
14.-		14.-	14.-		14.-	14.-	14.-	14.-	
15.-		15.-	15.-		15.-	15.-	15.-	15.-	
16.-		16.-	16.-		16.-	16.-	16.-	16.-	
		17.-	17.-		17.-	17.-	17.-	17.-	
		18.-	18.-		18.-	18.-		18.-	
		19.-			19.-	19.-			
		20.-			20.-	20.-			
		21.-							
		22.-							
		23.-							
		24.-							
		25.-							
		26.-							
		27.-							
		28.-							
		29.-							
		30.-							

AUTODESCRIPCION

Nombre: _____ Edad: _____ Estado Civil: _____ Sexo: F M
 Fecha: _____ Profesión: _____ Puesto: _____

Instrucciones

Las palabras descriptivas siguientes se encuentran agrupadas en serie de cuatro, examine las palabras de cada serie y anote el número de la palabra que en cada serie mejor lo describe bajo la columna "+". Después ponga el número de la palabra que menos lo describe bajo la columna "-".

<p style="text-align: center;">+ -</p> <p>1 Persuasivo 2 Gentil 3 Humilde 4 Original</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto; display: flex; justify-content: space-between;"></div>	<p style="text-align: center;">+ -</p> <p>1 Fuerza de voluntad 2 Mente Abierta 3 Complaciente 4 Animoso</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto; display: flex; justify-content: space-between;"></div>	<p style="text-align: center;">+ -</p> <p>1 Obediente 2 Quisquilloso 3 Inconquistable 4 Juguetón</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto; display: flex; justify-content: space-between;"></div>	<p style="text-align: center;">+ -</p> <p>1 Aventurero 2 Receptivo 3 Cordial 4 Moderado</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto; display: flex; justify-content: space-between;"></div>
<p>1 Agresivo 2 Alma de la Fiesta 3 Comodino 4 Temeroso</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto; display: flex; justify-content: space-between;"></div>	<p>1 Confiado 2 Simpatizador 3 Tolerante 4 Afirmativo</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto; display: flex; justify-content: space-between;"></div>	<p>1 Respetuoso 2 Emprendedor 3 Optimista 4 Servicial</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto; display: flex; justify-content: space-between;"></div>	<p>1 Indulgente 2 Esteta 3 Vigoroso 4 Sociable</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto; display: flex; justify-content: space-between;"></div>
<p>1 Agradable 2 Temeroso de Dios 3 Tenaz 4 Atractivo</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto; display: flex; justify-content: space-between;"></div>	<p>1 Ecuánime 2 Preciso 3 Nervioso 4 Jovial</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto; display: flex; justify-content: space-between;"></div>	<p>1 Valiente 2 Inspirador 3 Sumiso 4 Tímido</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto; display: flex; justify-content: space-between;"></div>	<p>1 Parlanchín 2 Controlado 3 Convencional 4 Decisivo</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto; display: flex; justify-content: space-between;"></div>
<p>1 Cauteloso 2 Determinado 3 Convincente 4 Bonachón</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto; display: flex; justify-content: space-between;"></div>	<p>1 Disciplinado 2 Generoso 3 Animoso 4 Persistente</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto; display: flex; justify-content: space-between;"></div>	<p>1 Adaptable 2 Disputador 3 Indiferente 4 Sangre liviana</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto; display: flex; justify-content: space-between;"></div>	<p>1 Cohibido 2 Exacto 3 Franco 4 Buen Compañero</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto; display: flex; justify-content: space-between;"></div>
<p>1 Dócil 2 Atrevido 3 Leal 4 Encantador</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto; display: flex; justify-content: space-between;"></div>	<p>1 Competitivo 2 Alegre 3 Considerado 4 Armonioso</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto; display: flex; justify-content: space-between;"></div>	<p>1 Amigero 2 Paciente 3 Confianza en sí mismo 4 Mesurador para hablar</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto; display: flex; justify-content: space-between;"></div>	<p>1 Diplomático 2 Audaz 3 Refinado 4 Satisfecho</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto; display: flex; justify-content: space-between;"></div>
<p>1 Dispuesto 2 Deseoso 3 Consecuente 4 Entusiasta</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto; display: flex; justify-content: space-between;"></div>	<p>1 Admirable 2 Bondadoso 3 Resignado 4 Carácter firme</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto; display: flex; justify-content: space-between;"></div>	<p>1 Conforme 2 Confiable 3 Pacífico 4 Positivo</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto; display: flex; justify-content: space-between;"></div>	<p>1 Inquieto 2 Popular 3 Buen vecino 4 Devoto</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto; display: flex; justify-content: space-between;"></div>

SINTESIS PSICOMETRICA (CLEAVER) (COMPORTAMIENTO) (TERMAN)

CANDIDATO A OCUPAR EL PUESTO DE: _____

EN EL AREA DE: _____

DATOS GENERALES:

RESULTADOS OBTENIDOS EN BATERIA PSICOMETRICA.
 CARACTERISTICAS SOBRESALIENTES SEGUN BATERIA PSICOMETRICA:

-
-
-
-
-
-
-
-

POSIBLES LIMITACIONES SEGUN BATERIA PSICOMETRICA:

-
-
-

NECESITA SEGUN BATERIA PSICOMETRICA:

- (MOTIVACIONES INTERNAS)
- (MOTIVACIONES EXTERNAS)

II.- CONCLUSIONES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL CONFORME A RESULTADO PSICOMETRICO:

PERFIL MINIMO IDEAL EN COLCHAS DE MEXICO SA DE CV :

EDAD : _____
 GRADO DE ESTUDIOS: _____
 COEFICIENTE INTELLECTUAL : _____
 EXPERIENCIA LABORAL _____
 LIDERAZGO : _____

PERFIL OBTENIDO POR EL CANDIDATO

EDAD : _____
 GRADO DE ESTUDIOS: _____
 COEFICIENTE INTELLECTUAL : _____
 EXPERIENCIA LABORAL _____
 LIDERAZGO : _____

NO RECOMENDABLE

RECOMENDABLE CON POTENCIAL A DESARROLLAR

RECOMENDABLE

LIC. SAUL HERRERA SERRANO

USO EXCLUSIVO DEL AREA SOLICITANTE

ENTERADO

NOMBRE Y FIRMA

COMENTARIOS:

IMPORTANTE NOTAS:

- RECOMENDABLE: PERSONAL QUE CUMPLE EL PERFIL CON EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD
- RECOMENDABLE CON POTENCIAL A DESARROLLAR: CANDIDATOS QUE REQUIEREN ATENCION ESPECIAL Y CAPACITACION
- NO RECOMENDABLE: CANDIDATOS QUE NO CUMPLEN CON EL PERFIL POR ESCOLARIDAD, EXPERIENCIA O RESULTADO PSICOMETRICO

MOVIMIENTO DE PERSONAL

No EMP	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>	Fecha de modificación	<input type="text"/>
Departamento actual	<input type="text"/>	Transferencia	<input type="text"/>
Departamento propuesto	<input type="text"/>	Promoción	<input type="text"/>
		Modificación de sueldo	<input type="text"/>
Sueldo actual	<input type="text"/>	Sueldo propuesto	<input type="text"/>
Puesto anterior (solo en caso de promoción)	<input type="text"/>	Puesto propuesto	<input type="text"/>

Vo. Bo. Reclutamiento y Selección.

Observaciones:

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

Resp. Del área que promueve Resp. del área que acepta GTE. DE RECURSOS HUMANOS Dirección General