

114

28/01



*Universidad Nacional Autónoma  
de México*



**FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

**RECLUTAMIENTO, SELECCION E INDUCCION EN LAS EMPRESAS  
FABRICANTES DE TRAJES PARA CABALLERO EN EL DISTRITO  
FEDERAL**

**Seminario de Investigación Administrativa**

**Que en opción al grado de  
LICENCIADO EN ADMINISTRACION**

**p r e s e n t a**

- GUSTAVO GONZALEZ HIDALGO**
- MARIA DEL CONSUELO HERNANDEZ FLORES**
- MARIA ISABEL ROJAS MEZA**
- MARIA TERESA ROSAS HERNANDEZ**

**El Director del Seminario: Lic. Armando García Torres**



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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

**RECLUTAMIENTO, SELECCION E INDUCCION EN LAS EMPRESAS  
FABRICANTES DE TRAJES PARA CABALLERO EN EL DISTRITO -  
FEDERAL.**

**I N D I C E**

**CAPITULO I**

**INTRODUCCION**

<b>1. ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACION EN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>4</b>
<b>2. RECLUTAMIENTO</b>	<b>9</b>
<b>2.1 IMPORTANCIA</b>	<b>9</b>
<b>2.2 DEFINICION</b>	<b>9</b>
<b>2.3 OBJETIVOS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL RECLUTAMIENTO</b>	<b>10</b>
<b>2.4 FUENTES Y MEDIOS DE RECLUTAMIENTO</b>	<b>14</b>
<b>3. SELECCION</b>	
<b>3.1 IMPORTANCIA</b>	<b>21</b>
<b>3.2 DEFINICION</b>	<b>22</b>
<b>3.3 OBJETIVOS Y POLITICAS</b>	<b>23</b>
<b>3.4 PROCEDIMIENTO DE LA SELECCION</b>	<b>24</b>
<b>4. INDUCCION</b>	
<b>4.1 IMPORTANCIA</b>	<b>37</b>
<b>4.2 NECESIDADES DE LA INDUCCION</b>	<b>38</b>
<b>4.3 ELEMENTOS PARA REALIZAR LA INDUCCION</b>	<b>38</b>

**CAPITULO II**

<b>PANORAMA DE LA INDUSTRIA DEL VESTIDO Y SU IMPORTANCIA EN LA ECONOMIA NACIONAL</b>	<b>43</b>
--	-----------

### CAPITULO III

INVESTIGACION DE CAMPO	51
1. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	51
1.1 HIPOTESIS	51
1.2 OBJETIVOS	52
1.3 UNIVERSO	52
1.4 DETERMINACION DE LA MUESTRA	52
1.5 INFORMACION BASICA REQUERIDA	54
1.5.1 INFORMACION PRIMARIA	54
1.5.2 FUENTES DE INFORMACION	54
1.6 CUESTIONARIO	55
1.6.1.1. PILOTO PARA EJECUTIVOS	56
1.6.1.2. PILOTO PARA SUPERVISORES	61
1.6.1.3. PILOTO PARA OBREROS	65
1.6.2.1. DEFINITIVO PARA EJECUTIVOS	70
1.6.2.2. DEFINITIVO PARA SUPERVISORES	73
1.6.2.3. DEFINITIVO PARA OBREROS	76
1.7 TABULACION DE LA INFORMACION	79
1.7.1 PROCEDIMIENTO SEGUIDO PARA LA TABULACION	79
1.7.2 ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS CUESTIONARIOS PARA:	81
1.7.2.1 EJECUTIVOS	82
1.7.2.2 SUPERVISORES	119
1.7.2.3 OBREROS	146
CONCLUSIONES	171
RECOMENDACIONES	174

## **ANEXOS**

- FORMA No. 1, ENTREVISTA INICIAL	179
- FORMA No. 2, PRESOLICITUD	180
- FORMA No. 3, PRUEBA BETA	182
- FORMA No. 4, ENCUESTA SOCIOECONOMICA	195
- FORMA No. 5, ORGANIGRAMA MIXTO ESPECIFICO	199'
- FORMA No. 6, ORGANIGRAMA FUNCIONAL PARA RECURSOS HUMANOS	200

## **BIBLIOGRAFIA**

## I N T R O D U C C I O N .

Por la crisis económica que en la actualidad atraviesa el país, las empresas requieren de mejores técnicas de organización para el logro de sus objetivos.

Debemos reconocer que de la mejor captación de los recursos -- humanos obtendremos organizaciones de estructura sólida, que nos permitan fructificar esfuerzos y enfrentarnos al futuro.

El motivo de nuestro trabajo, es la inquietud que ha despertado en nosotros el darnos cuenta que en un ramo tan importante, como son las empresas fabricantes de trajes para caballero en el Distrito Federal, no exista un Departamento de Recursos Humanos.

Por lo tanto consideramos que la necesidad de un buen aprovisionamiento humano, requiere de una planeación y organización en el reclutamiento, selección e inducción de personal. Los Objetivos de esta función son claros: Buscar, evaluar e inducir a los candidatos que reúnan las características adecuadas para -- conducir con éxito el trabajo de una organización.

El papel a desempeñar como administradores, es la aplicación -- de las técnicas y herramientas que nos proporciona la Administración General, de ahí la finalidad de nuestro seminario que es un futuro inmediato esta industria no descuide el aspecto de sus Recursos Humanos y establezca un departamento que se encar-

que de llevar en forma adecuada el proceso de Reclutamiento, - Selección e Inducción de su personal.

La investigación inicia con los antecedentes de la Administración de Recursos Humanos, en la cual se explica en forma somera su proceso de desarrollo y evolución hasta nuestros días -- en los que los Recursos Humanos son un factor primordial en las organizaciones modernas.

Asimismo se desarrollaron las funciones básicas del área, las - cuales son: Reclutamiento, Selección e Inducción.

Por lo que se refiere al Reclutamiento se definen las fuentes y medios de reclutamiento que se deben utilizar para poder allegarse de los candidatos necesarios para ocupar vacantes en una empresa.

En la selección se describe el procedimiento por el que se puede pasar un candidato antes de decidirse su contratación.

Por lo que se refiere a la Inducción se dan los pasos a seguir para que la adaptación del trabajador sea en forma inmediata. Dentro del panorama de la Industria del Vestido y su importancia en la economía nacional, se tratarán desde los inicios de la industria de la confección en nuestro país y su evolución - hasta nuestros días.

En la investigación de campo cuyo objetivo primordial es confirmar o rechazar nuestra hipótesis "No existe un Departamento de Recursos Humanos que lleve a cabo en forma técnica, las funciones de reclutamiento, selección e inducción en las empresas fabricantes de trajes para caballeros en el Distrito Federal",

la recopilación de datos se realizó por medio de entrevistas y cuestionarios aplicados a ejecutivos, supervisores y obreros, asimismo se presenta la tabulación, análisis e interpretación de los cuestionarios.

Esperamos que el esfuerzo realizado, en la elaboración de este trabajo, pueda ser de gran utilidad a este tipo de empresas.



1.

## ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACION EN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS.

En los primeros días de la humanidad, nuestros antepasados vivían en forma muy rudimentaria. La alimentación básicamente dependía de la naturaleza.

Con el transcurso del tiempo, el hombre fué adquiriendo nuevas habilidades y conocimientos, tales como el descubrimiento del fuego, la flecha y el arco, que lo convirtieron en cazador.

Al descubrir la agricultura, el hombre cambia su forma de vida y se convierte en sedentario e inicia la domesticación y cría de animales, los que dedicaba para satisfacer sus propias necesidades.

Surge una especie de división del trabajo, al presentarse una clara distinción entre la agricultura, los trabajos manuales y otras tareas, lo que permitió una mayor especialización en cada una de las actividades, logrando con esto, un excedente de producción, que trae como consecuencia el comercio por la compra-venta del excedente.

Existía la necesidad de mano de obra para incrementar la producción y fué entonces, cuando la guerra suministró prisioneros que se convertían en esclavos, que contribuían a obtener mayores excedentes. La economía en los primeros tiempos de la Edad Media se fundamentó en la agricultura y al mismo tiempo, empezaron a surgir incipientemente los trabajos manuales.

Al surgimiento de la artesanía, se forman los gremios supervisados por religiosos, en los que, los artesanos se ayudaban mutuamente, dividiéndose el trabajo, lo que dió como resultado, la especialización del obrero.

Esta clase de producción, trajo mayores beneficios económicos - para los maestros, surgiendo así, una industria que motivó grandes cambios económicos. Cuando emerge el capitalismo, causa la acumulación del capital individual y proliferan las asociaciones, pero en cambio, decae el espíritu de ayuda mutua de los gremios.

En las postrimerías del siglo XVIII y principios del siglo XIX, se originan cambios radicales en la economía de los países, con el uso de la máquina de vapor en la elaboración de productos, fabricándose estos en mayor cantidad, mejor calidad y a un menor costo, trayendo como consecuencia la revolución industrial y una renovación socioeconómica de todos los países que se industrializaron. Un ejemplo de esta revolución fué la industria textil.

Como un efecto de la Revolución Industrial, el número de organizaciones y su magnitud experimentaron un gran crecimiento -- que trajo como consecuencia una mayor complejidad en su manejo. A fin de encontrar una solución Frederick Taylor, propuso un modelo de organización denominado funcional basado en el principio de la división del trabajo y mediante el cual buscaba -- agrupar actividades semejantes bajo la coordinación de un especialista.

Taylor se dió cuenta de que la organización perdía considerablemente, si con anterioridad no seleccionaba a quienes fueran a -- desarrollar la tarea. El sistema empleado, hasta entonces, consistía en que los interesados llegaban al lugar de trabajo, a -- fin de localizar al capataz y era este quien realizaba la selección de una manera empírica.

Taylor buscó una mayor economía y eficiencia, por lo que propuso que el reclutamiento quedara centralizado con objeto de tener mejores resultados. Así surgieron las llamadas "Oficinas de Selección".

A principios de siglo en Estados Unidos, las funciones de personal se reducían a contratar, despedir y tomar tiempo: quienes lo desarrollaban eran directamente los jefes de línea.

Con el tiempo, esas funciones aumentaron al llevarse registros y elaborarse nóminas, entonces se pensó en un "Oficinista que realizara esa tarea" y así surgió el primer "especialista" en el área.

Se dice que en 1912 apareció en los Estados Unidos el departamento de personal en el concepto moderno. Ya en 1919 en una docena de universidades de ese país, se daban cursos de "Administración de Personal".

La Administración de personal ha venido evolucionando según las necesidades de las empresas e industrias, pues al manejar el -- elemento humano ha tenido un proceso evolutivo de sus relaciones obrero patronales, ya que denotan cambios diversos según -- las necesidades de las empresas.

En los inicios de los recursos humanos solo era concebible la existencia de esta actividad en las grandes empresas, no se consideraba como una función de primer orden.

A medida que pasó el tiempo las áreas de producción, ventas y finanzas, tuvieron su apogeo relegando la administración de personal a un segundo término.

En los últimos años, en cuando la administración de los recursos humanos cobra una gran importancia de tal modo que ha pasado a ser un factor de vital presencia en las organizaciones modernas.

A continuación mencionaremos algunas definiciones de la "Administración de Recursos Humanos":

"Es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y -- conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización y del país en general". (1).

"La Administración de Recursos Humanos es un código sobre las normas de organizar y tratar a los individuos en el trabajo, - de manera de que cada uno de ellos pueda llegar a la mayor realización posible de sus habilidades, alcanzando una eficiencia máxima para ellos mismos y para su grupo, dando así a la empresa de la que forman parte una ventaja competitiva determinante y por ende sus resultados son óptimos". (2).

"Consiste en el empleo de los individuos con el objeto de alcanzar los fines de la administración, en la forma más eficiente, económica, y con mayor grado de desenvolvimiento de la per-

sonalidad individual". (3)

Por lo tanto consideramos que la Administración de Recursos Humanos se define como:

Un proceso administrativo por medio del cual la empresa conservará y desarrollará sus recursos humanos con el fin de alcanzar el máximo grado de realización, para obtener óptimo resultados, tanto para la empresa como para todos sus miembros.

- (1) Arias Galicia Fernando "La Administración de Recursos Humanos"  
Editorial Trillas Pág. 27.
- (2) Spates G. Thomas. "Escrutinio Objetivo de Administración de Personal"  
Pág. 9.
- (3) Pfiffner M. John. "The Supervision Of Personal "Human Relations in The Management of Men. Prentice Hall Inc. N.Y.

## 2.

## R E C L U T A M I E N T O

### 2.1 IMPORTANCIA

Es necesario entender la función del reclutamiento como una - etapa de gran importancia que precede a la selección. De un buen funcionamiento se podrán obtener mejores resultados en - la selección de personal, para esto es necesario apoyarnos en diversas herramientas administrativas, como son el establecimiento de objetivos, políticas y procedimientos. Se trata de una actividad de gran importancia por dos razones:

- a) Porque es el primer contacto entre la empresa y aquellos - que han de convertirse en nuevos miembros de la misma.
- b) Porque cualquier error cometido en esta primera fase es -- susceptible de tener repercusiones futuras en perjuicio de la empresa y de las personas interesadas.

### 2.2 DEFINICION

El reclutamiento consiste en buscar y atraer solicitantes capaces para cubrir las vacantes que se presenten, cuando no -- exista una persona dentro de la organización para cubrir dicha vacante. El reclutamiento de personal dicho en pocas palabras consiste en "hacer de una persona extraña un candidato"(1) para ocupar un puesto dentro de la empresa.

(1) Reyes Ponce, Agustín. Administración de Personal la. parte. Editorial Limusa. Edición 8a. México 1978.

Si analizamos la función básica del reclutamiento, que es: - - - buscar, evaluar, obtener la aprobación, colocar y orientar a -- nuevos prospectos de empleados, nos encontramos ante un sinnúmero de organizaciones y negocios que día con día se enfrentan a -- esta actividad. Los Periódicos, las bolsas de trabajo, y las -- agencias de empleo mantienen un constante ritmo de trabajo como consecuencia de la necesidad de contratar nuevo personal. Por lo tanto se considera conveniente, establecer un sistema de reclutamiento determinado siempre que los recursos humanos de -- ban ser aumentados o renovados.

## 2.3 OBJETIVOS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.

### OBJETIVOS

Varios autores aplican los mismos objetivos en forma indiferente para el reclutamiento y la selección que a pesar de ser inseparables, cada uno tiene sus características propias, por lo -- que el reclutamiento tendrá sus políticas hasta el momento donde empiezan las de selección.

El objetivo principal del reclutamiento es la atracción de la -- fuerza de trabajo, en la cantidad y calidad requerida en el menor tiempo y al más bajo costo. Los objetivos del reclutamiento son diferentes a los de la selección, sin embargo, en ocasiones se confunden.

Los planes de la selección comienzan donde el reclutamiento -- termina. El aprovisionamiento de personal estará limitada en -- cuanto a tiempo y dinero. Esto estará determinado por las exi-

gencias y posibilidades de cada empresa. Cada empresa debe fijar sus objetivos de reclutamiento estableciendo los parámetros de actuación adecuados, acordes a las posibilidades de la empresa.

La información obtenida de experiencias anteriores contiene los datos más valiosos para la obtención de parámetros reales y - - bien fundamentados. Las estimaciones del tiempo, dinero y personal que se requieran para su ritmo de contratación dado, pueden ser deducidos con mayor precisión a partir de la comparación con los resultados de esfuerzos anteriores. En caso de no contar con antecedentes propios será necesario establecer algunas hipótesis fundamentadas en información de otras empresas similares, algo parecido a lo que sucede con las investigaciones de mercado y a partir de esto medir el rendimiento sobre una base actual.

Aparte de considerar las características y posibilidades de la empresa, se deben tomar otros factores que nos ayudarán a determinar el tipo de que se requiera; así contamos con el análisis de puestos, estudios de tiempo y movimientos y programas de desarrollo personal.

El reclutamiento es un trabajo de equipo que debe estar apoyado por las diferentes áreas de la empresa. Es decir, el éxito de esta función depende del grado de integración que exista con -- las diferentes actividades de la empresa como son: planeación, organización, presupuestos, operación, prácticas y medición.



## **POLITICAS.**

La empresa debe tener políticas generales que rijan su conducta dentro de la organización y políticas de reclutamiento de personal entre las que se pueden mencionar las siguientes:

- Determinación de fuentes y medios de reclutamiento más efectivo.
- Forma de presentar los anuncios de periódico.
- Utilización de los recursos para la atracción de empleados potenciales.
- Imágen para los nuevos empleados.
- Imágen y promoción hacia el exterior.
- Calidad de los recursos humanos.
- Sistema de medición y control del mismo reclutamiento.

Es importante que cada organización fije sus propias políticas de reclutamiento, con una identidad propia ya que no existe una fórmula universal.

Las políticas mencionadas deberán también tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a) La mano de obra especializada existente en el mercado.
- b) Que tanta mano de obra especializada requerirá.
- c) El costo de atracción de la mano de obra.
- d) Atractivos de proyección individual que ofrece la empresa.
- e) Necesidades de mano de obra a corto, mediano y largo plazo.
- f) Atracción de la ubicación de la empresa: factores geográficos inherentes como clima, recreación, facilidades habitacionales, -  
- les, accesibilidad de buenas escuelas públicas y privadas, -

desde enseñanza elemental hasta superior.

- g) Por último, de ser posible, debe capitalizarse cualquier ventaja especial, por ejemplo, si el producto de la compañía - tiene reputación e imagen en la industria es un atrayente que debe destacarse.

La experiencia y el estudio de los problemas y necesidades de la empresa, servirán para formular políticas más acertadas y selectas, que ayuden a alcanzar un objetivo. Estas políticas deberán tener cierta flexibilidad a fin de que se amolden a la fuerza - trabajadora y a la misma empresa.

Las políticas guían también para decir cuando los empleados de - nuevo ingreso serán seleccionados con base a su experiencia, a - sus habilidades o a su grado de estudios; dirán también que tipo de fuentes serán más convenientes, si la edad tiene un límite, - como deben tomar las recomendaciones de amigos, parientes o em - pleados actuales.

Las políticas de reclutamiento indican que camino se debe tomar al tener que realizar una función de reclutamiento, ya que estas políticas están hechas en función del mejor objetivo final que - pretenda la empresa.

#### PROCEDIMIENTOS.

Los procedimientos se dan en todos los niveles de una empresa y sugieren la elección de los medios que se deben emplear para alcanzar los objetivos y políticas de la empresa en relación al -- reclutamiento; estos medios son las fuentes internas y externas que al mismo tiempo deben cubrir una secuencia cronológica.

Fuentes de reclutamiento.- Básicamente existen dos tipos de fuentes principales para cada vacante en cada empresa:

a) Fuentes internas.

"El reclutamiento interno puede obtenerse dando en primer lugar, la oportunidad de un puesto vacante a los empleados actuales. Esto se ha generalizado inclusive en los contratos colectivos, en los que existen cláusulas que indican la primacía que tienen los trabajadores actuales sobre los trabajadores externos respecto a puestos vacantes".(2).

Desde luego que el puesto vacante debe significar un ascenso al trabajador actual, de aquí que la política de ascenso deberá -- estar reglamentada en forma tal, que no se cometan arbitrariedades que traigan descontento y resentimiento de los trabajadores actuales.

El ascenso significa para el trabajador una meta por alcanzar. Esto hará que se esfuerce en su trabajo y realice sus funciones mejor, pues tendrá el incentivo de realizar una carrera en la empresa en un determinado plazo.

La Administración de la energía humana dentro de la empresa, debe buscar la participación de los empleados en todos los niveles de su organización. Resulta más provechoso y costeable tener prioridad hacia los empleados actuales para efecto de promociones y transferencias.

Además al tener los empleados una mejor visión de los objetivos generales de la empresa, cooperarán para su alcance ya que los comprenderán mejor al participar en todos los niveles.

El ascenso puede definirse como un movimiento hacia posiciones en las cuales las responsabilidades son mayores; normalmente - trae consigo un cambio de categoría acompañado de un incremento salarial.

(2) Yoder Dale, Manejo de Personal, Relaciones Industriales.  
Editorial C.E.C.S.A. México, 1976.

## b) Fuentes externas.

Las necesidades de personal en las empresas pueden ser muy variables según la capacidad productiva que realicen.

A continuación se presenta una lista de las fuentes más usuales utilizadas por las empresas para la atracción de personal:

### b.1 Solicitudes personales.

Esta fuente de reclutamiento consiste en la presencia de candidatos espontáneos atraídos por la imagen o prestigio de la empresa con el interés de integrarse a ésta.

Este tipo de solicitudes atraen un gran número de solicitantes con características muy diversas unos de otros.

Muchas empresas obtienen en esta fuente un gran número de candidatos, y es de bajo costo ya que solo implica el tiempo y habilidad empleados por la persona encargada. Por otra parte este tipo de fuente puede atraer candidatos no adecuados, de poca estabilidad laboral y poco recomendables.

### b.2 Recomendaciones de empleados actuales.

Es política de muchas empresas el aceptar recomendaciones de candidatos de sus actuales empleados.

Este tipo de reclutamiento puede propiciar por un lado un buen ambiente de trabajo entre los empleados, además de ser una buena fuente sobre todo cuando existe una gran número de vacantes.

Por otra parte tiene sus limitaciones ya que puede provocar

la formación de grupos de amigos o familiares que pueden ayudarse mutuamente para actuar negativamente contra los reglamentos de la empresa, sobre todo en el manejo de valores.

#### b.3 Sindicatos laborales.

Los sindicatos laborales son una de las principales fuentes de obreros en las empresas que cuentan con un contrato colectivo de trabajo.

En este contrato se encuentra una cláusula en la cual se especifica la exclusividad que tiene el sindicato de enviar personal obrero a la empresa cuando se presente la oportunidad de una vacante. Regularmente el sindicato realiza su reclutamiento durante todo el año, ya que aunque no existan vacantes por el momento, tendrá que contar con algunos candidatos para su envío oportuno a la empresa. Sin embargo la empresa puede proceder a reclutar personal en caso de que el sindicato demore o definitivamente no cuente con el personal requerido.

Un punto muy importante es que, independientemente de que el sindicato realice su reclutamiento, la empresa también se reserva el derecho de seleccionar al personal idóneo, para ocupar la vacante.

#### b.4 Agencias de empleo.

Las agencias de empleo y las bolsas de trabajo son fuentes de colocación de empleados que pueden llenar vacantes en las empresas que soliciten sus servicios, es decir proper

cionar servicio a la persona que desea colocarse y a las empresas que estén solicitando personal.

Por lo general la utilización de estos servicios, resulta de masiado costoso para la empresa, con excepción de las bolsas de trabajo gratuitas.

#### b.5 Escuelas, Universidades e Instituciones de Enseñanza Superior.

Estas proporcionan prospectos preparados para desempeñar de labores de medio tiempo hasta tiempo completo, además de tener la preparación necesaria para empezar a desarrollarse en la práctica. En nuestro país, durante los últimos años, las instituciones de enseñanza superior se han preocupado por organizar bolsas de trabajo con el fin de promover a los estudiantes que están por concluir sus estudios o que ya los han concluido. Muchas empresas y grupos industriales importantes organizan cruzadas promocionales de reclutamiento con los estudiantes de estas instituciones.

En ocasiones encaminan sus esfuerzos hacia aquellos egresados que han observado excelente nivel académico, con objeto de ubicarlos en puestos de entrenamiento y desarrollo a largo plazo para puestos ejecutivos.

Esta fuente de reclutamiento es bastante recomendable y no es muy costosa, además de que la empresa pueda integrar en sus filas elementos jóvenes de conocimientos frescos y con gran facilidad de integrarse y desarrollarse en la empresa. Es necesario que para esto la empresa cuente con adecuados

planes de capacitación y desarrollo.

#### b.6 " Piratería ".

Es una forma común de llamarle, a la acción de persuadir a elementos empleados en organizaciones para que se salgan de la empresa y entren a otra. Es una práctica muy común, poco seria pero de grandes ventajas como se enumeran a continuación:

- Generalmente se trata de personas bien calificadas.
- No es muy costoso.
- La aportación de conocimientos del individuo hacia la empresa es a muy corto plazo.
- Esta situación es provocada por la escasez de personal especializado, sobre todo en ciertas áreas.

También tiene aspectos negativos como son:

- Contribuye a la inflación del mercado de salarios.
- Puede provocar conflictos interempresas.
- Mala imagen de la empresa " pirata ".

En fin, queda a juicio y ética profesional del especialista en reclutamiento esta práctica de allegarse de personal idóneo.

#### b.7 Publicidad por anuncios.

La publicidad está considerada como uno de los medios más eficientes de atención, que debe estar bien planeada y dirigida, para que cumpla con su finalidad fijada, por esto al aprovechar la publicidad como medio de reclutamiento debemos ver qué tipo de publicidad deberá utilizarse para lograr la atención que se desea obtener, buscando el mejor -



medio publicitario para ello.

Por el simple hecho de dar a conocer a la comunidad en forma amplia que la empresa tiene vacantes, la publicidad se considera como uno de los principales medios de obtención de personal.

La planeación de una publicidad adecuada es costosa pero es conveniente para sacar el mejor provecho de ésta, o sea que no solo se debe pensar en insertar un anuncio en un periódico, ya que éste si atraería solicitantes y probablemente en gran cantidad, pero también puede ser que de ese número elgado ninguno llene los requisitos que la vacante pide.

Se debe ver que medio publicitario es más conveniente atendiendo al tipo de puesto, así debemos tratar de llegar a un núcleo de personas capacitadas técnicamente y la forma de atraer a éstas.

La publicidad de un anuncio en el periódico deberá estar bien formulada, a fin de motivar en el solicitante una imagen atractiva de la empresa, y a su vez que lo induzca si es necesario a realizar un cambio de empresa.

#### b.8 Anuncio en puerta.

Esta fuente de reclutamiento consiste en colocar un cartel en la puerta de la empresa con el objeto de atraer posibles candidatos.

### 3.

## S E L E C C I O N .

### 3.1 IMPORTANCIA.

La selección es un proceso de actividades concatenadas y encaminadas a la localización de personal que cumpla con las características adecuadas para cubrir el puesto adecuado a un costo y tiempo deseado. Al mismo tiempo la selección debe considerar la proyección y el desarrollo del individuo en la empresa, de acuerdo con sus posibilidades y aptitudes.

De la detección acertada de las aptitudes y características de los individuos depende el tipo de tareas o trabajos que puedan desarrollar eficientemente.

Si a las aptitudes naturales del individuo se añade un entrenamiento adecuado se puede obtener una optimización de la eficiencia. En la medida que las técnicas y procedimientos y maquinaria, han venido perfeccionándose en la industria, encontramos nuevos tipos de especialización de la mano de obra. La industria requiere día a día mayor número de personas para entrenarlas y prepararlas para desempeñar tareas específicas.

Es muy importante contar con gente de habilidades específicas para el desempeño de un determinado trabajo. Esto facilitará más la realización de una eficiente tarea, evitándose así el entorpecimiento de los procesos productivos.

Nace así la importancia de que cada puesto abierto sea ocupado por la persona más idónea, más capacitada, con las habilidades y conocimientos que el puesto requiere.

### 3.2 DEFINICION

"Es la elección de la persona adecuada para un puesto adecuado y a un costo adecuado, que permita la realización del trabajador - en el desempeño de su puesto y el desarrollo de sus habilidades y potenciales a fin de hacerlo más satisfactorio así mismo y a la comunidad en que se desenvuelve para contribuir, de esta manera, a los propósitos de la organización". (1)

Por lo tanto, podemos definir a la selección como:

Un proceso por medio del cual se elegirá el personal que reúna las características idóneas para cubrir satisfactoriamente un - puesto adecuado a un costo y tiempo adecuado.

(1) Arias Galicia, Fernando. Administración de Recursos Humanos. Editorial Trillas. Edición 3a. México 1977.

**Objetivos**

A continuación enumeramos cuatro de los objetivos más importantes a considerar en el proceso selectivo:

- a) Localizar al personal que cumpla con las características adecuadas para cubrir el puesto adecuado a un costo y tiempo deseado.
- b) Establecer con la Gerencia de personal una estructura de planes promocionales estrictamente coordinados con la selección de personal, a fin de establecer prioridades de elección con los recursos humanos existentes, antes de contratar elementos del exterior.
- c) Complementar la información necesaria de las diferentes áreas administrativas de la empresa, a fin de lograr un proceso de reclutamiento y selección administrativamente bien integrado que permita desarrollar sus planes sobre bases sólidas de operación y eficiencia.
- d) Al seleccionar, siempre hay que considerar que la proyección del individuo vaya de acuerdo con el desarrollo de la empresa.

## Políticas

Las políticas de personal deberán plantearse en base a las políticas generales de la empresa.

En la medida en que la empresa considere la importancia del reclutamiento, se podrán obtener resultados positivos o negativos. Ejemplo: la política de selección de personal será más fácil de llevar a cabo, si la política general de la empresa tiende a una buena integración administrativa.

Las políticas no están sujetas a fórmulas universales, cada empresa debe diseñar sus respectivos lineamientos imprimiéndole las características de su propia identidad filosófica.

### 3.4

#### PROCEDIMIENTO DE LA SELECCION.

A continuación presentamos un procedimiento que contiene las diferentes etapas por las que puede pasar un candidato antes de decidirse su contratación

#### Recepción de solicitantes.

Existen aspirantes que no cubren los requisitos esenciales del puesto, es en este primer contacto donde se debe eliminar y -- orientar a los candidatos no aptos.

Es importante diferenciar las solicitudes para empleados de confianza, de los trabajadores sindicalizados. Los primeros normalmente contienen más información y por el contrario las solicitudes de trabajadores deben tener la característica de claridad y fácil entendimiento, ya que en nuestro medio es común el bajo nivel cultural de la clase trabajadora y resulta en ocasiones contraproducente tratar de exigir demasiada información.

Resulta entonces, conveniente para esto, contar con personal capacitado que pueda mediante una pequeña entrevista medir las -- cualidades generales del individuo, que le permitan realizar el primer tamiz selectivo. En ocasiones se puede ayudar uno de -- una forma preestablecida. (ver forma 1 y 2).

#### Solicitud de empleo.

Las formas de solicitud de empleo proporcionan un medio de registrar información fundamental sobre el solicitante. Estos informes son esenciales no solo para la selección sino también para las relaciones entre el patrón y el empleado.

Sería aconsejable contar con diferentes tipos de solicitudes -- por las razones anteriormente expuestas; hay quienes aconsejan tener hasta tres diseños diferentes de solicitudes:

Para nivel ejecutivo, empleado y obrero, o de otro modo, también se sugiere la utilización de una forma sencilla para empleados y obreros, lo que también puede complementarse con un curriculum vitae para ejecutivos.

Las anteriores recomendaciones dependerán básicamente del tamaño de la empresa y posibilidades económicas para poderlas realizar.

Así como las especificaciones del puesto describen que debe buscarse en un postulante, la solicitud de empleo enumera sus estadísticas vitales, entre ellas figuran: la medida y la calidad de su educación, antecedentes de trabajo (incluidas fechas, cargos, empresas anteriores, una breve relación de obligaciones y responsabilidades, salarios, razones que tuvo para retirarse de

cada empleo y datos como I.M.S.S., R.F.C., estado civil, etc.), realizaciones importantes y conocimientos especiales.

La evaluación de las solicitudes se realiza comunmente en base a cuatro criterios:

- Educación.

¿ Es suficiente para el puesto? si la información es vaga, el ejecutivo buscará aclarar en la entrevista.

- Experiencia específica de trabajo.

Aquí se incluye la descripción de las principales obligaciones. Una información poco clara o incompleta puede subsanarse en la entrevista.

- Progreso en cada empleo.

Se mide por la clase y número de cargos ocupados en cada empresa y por los salarios. También es importante determinar si el desarrollo seguido muestra una constante responsabilidad creciente. En teoría los ascensos están en proporción directa de la experiencia. Sin embargo, como el ritmo de la carrera no solo depende del talento sino de otros factores que se escapan al control del solicitante, en la entrevista se examinan las razones de un progreso lento. Por ejemplo, un índice de crecimiento lento en una empresa puede explicar un progreso lento.

- Estabilidad.

Los cambios frecuentes de empleo dan a entender que el candidato se muestra insatisfecho muy a menudo. Su reacción al próximo empleo no puede ser diferente. Claro que puede haber circunstancias atenuantes. Tras una carrera "inestable" pueden ocultarse

los problemas de una empresa.

la entrevista es el momento para explorarlo.

- Pruebas técnicas y psicométricas.

Las pruebas son una de las herramientas fundamentales del proceso de selección: el diseño de las pruebas o tests psicológicos del conocimiento dependerá básicamente del giro de la empresa para la cual trabajamos.

En función del tipo de recursos humanos y de los niveles que -- existen en la empresa, podemos establecer nuestras baterías de pruebas.

El primer paso que es imprescindible es un análisis de puestos. Hay empresas que ya cuentan con estos análisis realizados por -- necesidades de estudios técnicos o salarios que después de realizarlos nos pueden servir al efecto, pero cuando la población es muy grande no existen, es por eso que nuestro diseño de requisición de personal debe contener un cuestionario del máximo de información al respecto de lo que necesita el jefe requisitante.

En este momento tendremos un perfil del puesto que servirá de -- base para saber que pruebas aplicar. Posteriormente habrá que tener la suficiente información acerca de varias pruebas, lo -- que miden, cual es su validez, su confiabilidad, si es de grupo cuanto tiempo requiere su aplicación, etc., y no menos, cual es el costo de reproducción de la misma.

Habrá pruebas que en un momento dado nos brinden toda la información necesaria, pero que no sean factibles aplicar porque re-



quieren de mucho tiempo o condiciones muy particulares.

Un factor muy importante del perfil es conocer bien qué es lo -- que el jefe espera del nuevo elemento a su cargo. Considerando que no todas las pruebas nos miden todos los rasgos, es importante que se haga una buena investigación de este aspecto y elegir las pruebas que mejor nos califiquen dichos aspectos. Un perfil que debe incluir las habilidades necesarias los conocimientos - específicos que debe dominar, el tipo de máquina a utilizar, el nivel de supervisión al cual estará, sus puestos conexos, el tipo de relaciones que deberá manejar y otros requisitos pertinentes. Por último será llegar a estandarizar nuestra batería de pruebas lo que lograremos hasta que haya transcurrido un tiempo, las podemos someter a un procedimiento estadístico y mediante - ésto se determinará cuales son útiles y cuales no. Las que - - sean útiles sustituírlas por otras después repetir el proceso - ya descrito. (Ver forma 3).

#### **Exámen médico.**

El exámen médico (como la investigación socioeconómica) es importante dentro del proceso de selección, ya que permite comprobar la aptitud física del solicitante. Dentro de este renglón cabe mencionar los siguientes aspectos:

**Anatómicos -** Constitución física.

**Funcionales -** Funcionamiento de sistemas y aparatos

**Sensoriales -** Percepción de estímulos, agudeza auditiva, sensibilidad olfativa, gustativa y táctil.

**Motrices -** Esfuerzo, habilidad manual, etc.

El examen médico además es un requisito legal, fundamentado en los artículos 15 y 16 de los Reglamentos de Higiene y Seguridad de la Secretaría de Trabajo.

Efectuando el examen médico podemos evitar:

- Accidentes de trabajo.
- Rotación de personal.
- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades contagiosas.

#### Evaluación.

La evaluación de los candidatos se puede sistematizar mediante el uso de un formato que nos permita hacer un resumen de las entrevistas, además de contar con la evaluación sicométrica.

#### Investigación Socioeconómica.

La investigación de antecedentes personales métodos o procedimientos que nos permiten conocer la trayectoria laboral, medio ambiente familiar y social del solicitante. Nos ilustra básicamente respecto a la calidad laboral, comportamiento, y nos permite advertir la proyección que pudiera tener dentro y fuera de su área, así como conocer aspectos no revelados por el sujeto ni en evaluaciones anteriores. Nos revela en cierto grado la estabilidad en su trabajo, ya que si sigue una secuencia cronológica de sus empleos, funciones y causas de separación, arroja conclusiones evidentes al respecto.

La información se adquiere mediante la entrevista (personal o telefónicamente) a personas facultadas que han tenido contacto

con el interesado (jefe de relaciones industriales, de personal, supervisores, compañeros, etc.).

Dependiendo de la persona y el nivel que se trate, el giro de la entrevista se enfoca sobre los puntos específicos, tales como: período laboral, sueldos, cargos desempeñados (aún en sindicatos), tendencias ideológicas, calidad laboral, conflictos, iniciativa, creatividad, liderazgo, causas de separación, una opinión general. (Ver forma 4).

#### Selección Preliminar.

En este paso del proceso el departamento de reclutamiento y selección ya ha terminado las principales etapas de la selección. A partir de este momento pueden intervenir el supervisor, jefe o gerente o departamento requisitante, a fin de hacer una evaluación preliminar y decidir una selección final. Es recomendable siempre integrar un pequeño comité que intercambie diferentes puntos de vista acerca de los evaluados. Dicho comité podrá integrarse por: un encargado de selección, el jefe de departamento solicitante, el gerente de área o un experto en la materia.

#### Selección final.

De acuerdo con el paso anterior, una vez elaborada las conclusiones se procederá a la decisión final del candidato, tomando en cuenta las oportunidades que la empresa puede brindar, las perspectivas a corto y largo plazo. Tal vez la idea sea elegir individuos con mayor proyección de desarrollo en la empresa que en lugar de aquellos que presenten los grados de califi

cación más altos para la vacante específica.

Toda reserva en cuanto a las condiciones debe discutirse con el postulante antes de que se concrete un ofrecimiento, por ejemplo si el candidato no tiene experiencia en materia de confección de presupuestos, pero sus antecedentes generales lo habilitan para el puesto podría hacersele un ofrecimiento condicionado a seguir cursos sobre presupuesto a aprender en el trabajo. Esta condición además de otros puntos de vista como sueldo, prestaciones, condiciones del contrato, etc., deben discutirse cabalmente con el candidato, hasta que comprenda claramente.

## Contratación.

En este ramo se maneja por medio del Contrato Colectivo de Trabajo, establecido en la Ley Federal del Trabajo en el Capítulo III (Art. 386, 391).

Resulta indispensable formalizar las relaciones de trabajo en forma escrita, estableciendo las características particulares del mismo.

La importancia de esta etapa en el proceso de la selección estriba en los lineamientos exigidos por la Ley, además de cubrir con una necesidad de carácter administrativo, tanto para el trabajador como para la empresa.

A continuación enunciamos algunas de las ventajas:

### Para el trabajador

Porque ese documento le brinda certeza respecto a:

- Sus obligaciones particulares: lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio.
- La contraprestación que recibe por su trabajo: salario, descanso, vacaciones, retribuciones complementarias, etc.
- Su estabilidad relativa en el empleo.

### Para la organización

- Facilita la exigencia al trabajador del cumplimiento de sus obligaciones, sobre todo si se hace parte integrante del mismo análisis del puesto o cuando menos su descripción.
- Porque le permite resolver con seguridad cualquier disputa sobre la manera de desarrollar el trabajo.
- Porque constituye un elemento indispensable como prueba, por

estar firmado por el trabajador en algunos conflictos laborales.

En el caso de los trabajadores sindicalizados, éstas condiciones estarán establecidas dentro del Contrato Colectivo de Trabajo, en el que también se incluyen las diferentes clasificaciones de puestos calificados o no calificados.

#### Entrevista.

La entrevista, es una forma de comunicación interpersonal que tiene por objeto proporcionar o recabar información o modificar actitudes en virtud de las cuales se toman determinadas decisiones.

Las entrevistas son un instrumento muy valioso para la selección de personal, tomando un papel importante, ya que en cierto momento pueden ahorrar a la empresa tiempo, dinero y esfuerzo.

En el proceso de selección, aclara y complementa los datos de la "Hoja de solicitud", por lo tanto permite hacer observaciones que pueden ser de gran importancia, si se pone cuidado en ella.

Se acostumbra realizar varios tipos de entrevistas, empezando con una preliminar, en la cual se detecta si el candidato es apropiado al puesto o si le agrada en principio cierto puesto.

Modelos propuestos para la entrevista.

#### a) Entrevista preliminar.

El entrevistador deberá estar enterado para hacer apreciaciones rápidas de las solicitudes, para determinar si se llenan los requisitos básicos para el puesto, en esta fase del pro-

ceso originará muchos rechazos, por lo cual, el entrevistador concientizará al solicitante de que ha sido tratado con justicia.

**b) Entrevista libre.**

El entrevistador deja que el entrevistado, lleve la secuencia de esta, sin tocar un tema en particular, concretándose únicamente a escuchar.

**c) Entrevista dirigida.**

Este tipo de entrevista, el entrevistador elige algunos puntos o datos, que son de su interés para la selección y hacia ahí dirige la conversación.

**d) Entrevista estandarizada.**

Es una entrevista bien planeada y modelada, diseñada para -- evitar fallas. En ella conviene tanto la entrevista libre -- como la dirigida (restando tanto espontaneidad como profundidad respectivamente). En este tipo de entrevista se ha encontrado mayor éxito para predecir el desempeño del candidato.

**Técnicas usuales para la entrevista.**

Hay una serie de técnicas adicionales que conviene tener presente para salir adelante en situaciones difíciles o para hacer mejores entrevistas. Estas solo deberán usarse cuando a criterio del entrevistador sea necesario, ya que no hay que olvidar que -- el entrevistador debe esforzarse por ser siempre lo más sincero y genuino que pueda.

**a) Técnicas del eco.**

Se trata de repetir el final de la frase que el entrevistado

acaba de decir, con objeto de hacer que siga hablando más - sobre el tema que está tratando.

b) Técnicas del silencio.

Su función consiste, en guardar absoluto silencio después de que el entrevistado aparentemente ha terminado de hablar sobre el tema que está tratando; aquí el entrevistador debe -- ser capaz de animar con una mímica muy suave y guardar absoluto silencio a que el entrevistado siga hablando.

c) Técnicas de afirmación.

El entrevistador hace gestos de aprobación, como dando a entender que está de acuerdo con lo que el entrevistado está - diciendo, se usa un "sí" o un movimiento de cabeza. Esta téc nica permite observar como reacciona el entrevistado ante el "apoyo".

d) Preguntas situacionales.

Consiste en pedir al entrevistado que se coloque en una situación hipotética, y que nos diga lo que haría estando en ella.

e) Confrontación.

Esta técnica es especialmente aplicable para los entrevistados que tratan de sorprender exagerando sus capacidades o conocimientos y consiste en pedir datos y pruebas objetivas sobre lo que sospechase que está exagerando.

f) Preguntas proyectivas.

Su función consiste en hacer preguntas indirectas en la que el entrevistado, se siente con más libertad de decir lo que



cree de "X" situación.

g) Técnicas del espejo o rebote.

Esta técnica se emplea, en algunas ocasiones, cuando antes de dar respuesta a una pregunta formulada al entrevistador, este desea conocer, como piensa el entrevistado al respecto.

h) Emplear palabras interrogativas.

El entrevistador puede formular en el transcurso del proceso de la entrevista, algunas interrogantes, como por ejemplo:

- ¿ Que fué lo que más le gustó en su anterior trabajo ,
- ¿ Que tipo de empleo le gustaría desarrollar ? Etc.

**MÉTODOS RECOMENDADOS PARA LLEVARLA A CABO.**

- Conviene recibir amablemente al candidato, para formar un ambiente cordial, para alcanzar los objetivos deseados.
- Iniciar la plática mostrando nuestro interés hacia el entrevistado.
- La sencillez y cordialidad, proporciona confianza en el entrevistado.
- Cuidar de entrevistar, más que de "ser entrevistado".
- Tratar de observar, lo mejor que podamos, la personalidad del solicitante, sus reacciones, cultura, presentación, etc.
- El resultado y conclusiones de la entrevista, en relación al objetivo de la misma, deben ser redactados inmediatamente - - después de concluida con objeto de no permitir la omisión de alguna información que distorsione el resultado logrado.

## BARRERAS DE LA ENTREVISTA.

- Ver el correo, contestar el teléfono.
- Formular preguntas en una sucesión rápida.
- Sarcasmo y ridículo.
- Tratar con condescendencia.
- Poner a prueba la veracidad del solicitante, abierta o claridamente.
- Petulancia acerca de eventos que parecen tontos a usted, pero no al solicitante.
- Otros.

## 4. I N D U C C I O N .

### 4.1 IMPORTANCIA.

El proceso de selección se cierra con el acto formal de la admisión, no es otra cosa que la conclusión de un contrato entre la empresa y el candidato que resulte idóneo para satisfacer las necesidades de la empresa que dieron lugar a la selección. Cuando las formas de selección sean las más cuidadosas posibles, será necesario proporcionar al personal de nuevo ingreso las características generales de la misma, así como la información esencial de las labores que le serán asignadas con la finalidad de obtener en forma sistemática la eficacia que se requiere por parte del trabajador y su integración al grupo, obteniendo a la vez el buen funcionamiento de la propia organización. Estos últimos conceptos contienen lo que fundamentalmente se trata de conseguir a través de un programa de inducción.

A través de la experiencia laboral existente, se ha detectado la

poca importancia que le ha dado a la etapa de inducción, ya que una vez que han sido contratados, reciben poca información acerca de las funciones de realizar en sus puestos y una reducida información referente a la empresa a la cual prestan sus servicios.

#### 4.2

#### NECESIDADES DE LA INDUCCION.

Al momento del ingreso del nuevo empleado en la empresa es siempre crítico para cualquier persona; lo es también para quien ya forma parte de la misma y es trasladado o ascendido a otro puesto, en el que ha de afrontar y resolver nuevos problemas, en -- contacto con otras personas, distintas a las que estaba habituado. Con mayor razón lo es para la persona recién admitida que ignora todo el ambiente que le rodea. La ambientación puede presentar un serio problema para él si se le abandona a su suerte sin facilitarle informaciones precisas ni ofrecerle una orientación para el conocimiento de la empresa y de sus componentes materiales y personales. Si a todo esto se añade el estado de -- inseguridad y tensión en que el sujeto se encuentra durante los primeros días o semanas desde su ingreso en el nuevo ambiente, puede dar lugar a un vivo sentimiento de frustración y una impresión negativa en su primer contacto con la empresa, que más tarde puede ser difícil de borrar.

#### 4.3

#### ELEMENTOS PARA REALIZAR LA INDUCCION.

Al inicio de acomodamiento del nuevo personal dentro de la organización, es el punto de partida de la relación empleado-empresa teniendo una gran importancia la forma en que se lleve a cabo, -

debido a que es donde se empezarán a establecer las bases de -- adaptación del nuevo trabajador en forma inmediata.

Hay que hacer sentir al nuevo elemento que no es un simple instrumento de la empresa sino que representa una parte importante dentro de su mecanismo, esto se podrá lograr mediante el establecimiento y aplicación de un procedimiento adecuado para el fin que se persigue y que deberá de cubrir los siguientes pasos:

**a) Diálogo.**

Es la plática que se lleva a cabo con el fin de familiarizarse y dar confianza al nuevo empleado en el primer día que se presenta a trabajar en la organización.

**b) Conocimiento de las nuevas instalaciones.**

Es importante que el trabajador conozca físicamente como se encuentran establecidas y distribuidas las instalaciones que componen a la organización.

La ventaja que se obtiene fundamentalmente de este hecho, es el establecimiento del orden en las actividades que desempeñará el nuevo empleado, al estar enterado de los lugares a los que deberá recurrir para la satisfacción de las necesidades que se presenten, ahorrando con ello tiempo y molestias que le ocasionaría el verse desorientado en el ámbito que lo rodea y del cual forma parte.

**c) Presentación con los principales ejecutivos, jefe inmediato y compañeros de trabajo.**

Una vez realizadas las orientaciones generales al trabajador por parte de la organización, se procederá, de acuerdo al ni

vel jerárquico que ocupará el nuevo empleado, a la presentación con los ejecutivos con los que tendrá relación; haciendo notar que, en la mayoría de las empresas de nuestro medio, este aspecto no se lleva en forma adecuada, debido a las múltiples actividades y compromisos contraídos por dichos funcionarios, no encontrando entre sus responsabilidades la cooperación para el desarrollo de los programas de inducción de personal, que en coordinación con el departamento de personal debe llevar a cabo.

d) Manual de bienvenida.

Es una publicación autorizada por la empresa, y es utilizada como instrumento para proporcionar a todos los empleados de nuevo ingreso, la información que deben conocer referente a la propia empresa, con la finalidad de lograr su integración lo más rápido posible a las políticas y objetivos de la organización, evitándose en esta forma la creación de grupos e intereses contrarios a los que se buscan.

Los principales temas que debe contener el manual de bienvenida son básicamente los siguientes:

- Bienvenida.

Consiste básicamente en un breve mensaje dirigido por la dirección de la compañía al personal de nuevo ingreso, con el fin de hacerles sentir la importancia que su contratación representa para la empresa, deseándole a la vez, el mejor de los éxitos en el cumplimiento del objetivo que se le ha señalado.

- Breve historia de la empresa.

Es la información sobre los antecedentes más importantes de la empresa, que han hecho posible el desarrollo de la misma en forma satisfactoria; con el fin de que el nuevo empleado identifique sus intereses con los de la compañía.

- Aspectos generales de la empresa.

Dentro de este punto, deben citarse principalmente cuatro aspectos:

- Localización.

Es la ubicación física de la compañía.

- Organización.

Es la forma en la que se encuentra estructurada la empresa, y se hace con la finalidad de situar al personal en el nivel jerárquico que le corresponda.

- Aportación de la empresa a la comunidad.

Es el señalamiento de la imagen que tiene la empresa ante la sociedad, buscando con esto que el nuevo empleado capte la importancia de la misma.

- Políticas y objetivos.

Señalamiento de los mismos en forma breve con el propósito de que el nuevo trabajador conozca los criterios para alcanzar la meta fundamental de la empresa.

e) Prestaciones y servicios.

Son aquellos beneficios que la empresa otorga a sus trabajadores y que se pueden dividir en:

- Prestaciones de tipo económico.

Son aquellas que implementan el poder adquisitivo del empleado, ejem. aguinaldo, caja de ahorros, reparto de utilidades, etc.

- Prestaciones de tipo social.

Son aquellas que buscan el desarrollo físico e intelectual del individuo, ejem. club social, bibliotecas, etc.

- Servicios adicionales.

Son aquellos que se establecen con la finalidad de crear un ambiente adecuado de trabajo, ejem. música ambiental, uniforme de trabajo, etc.

f) Seguridad e Higiene.

Son medidas encaminadas a evitar en el mayor grado que sea posible los accidentes y enfermedades que pueden ser originadas por el desempeño de sus labores.

g) Derechos y obligaciones.

Es la explicación del contrato colectivo y reglamento interior de trabajo que serán entregados por separado al trabajador.

h) Manual de actividades.

En el momento en que se encuentra el empleado ubicado en el puesto específico que desempeñará, su jefe inmediato le hará entrega de dicho manual, con el fin de complementar la explicación que recibirá para el desarrollo de sus actividades.

i) Sindicato.

Aquí se señala la forma en que este organismo regula las relaciones obrero-patronales, de acuerdo con las características de la empresa.

## CAPITULO II

### PANORAMA DE LA INDUSTRIA DEL VESTIDO Y SU IMPORTAN CIA EN LA ECONOMIA NACIONAL.

La confección de ropa se inició en nuestro país, en talleres de modas establecidos en las zonas residenciales de las principales ciudades de la República, en pequeños talleres dentro de los almacenes que elaboraban pequeñas cantidades para su clientela; la clase media y alta de nuestra sociedad procuraban adquirir su ropa de importación europea o americana; sin embargo la industria textil elaboraba ropa de algodón de tejido de punto como medias, calcetines y ropa interior.

Con la emigración que se inició en la época del Gral. Plutarco - Elías Calles, vinieron europeos, árabes y judíos, que se dedicaron a fabricar ropa de trabajo principalmente, pantalones de mezclilla, guayaberas o camisolas de telas propias para los ferrocarrileros, obreros y campesinos.

Al iniciarse la segunda guerra mundial y debido al crecimiento de la población, los talleres de los almacenes de ropa se independizaron y se inició propiamente a base de ellos, la confección de ropa en serie. Se establecieron industrias pequeñas en Monterrey, San Luis Potosí, Chihuahua y desde luego en el Distrito Federal; existía ya en algunas poblaciones como Aguascalientes y Yucatán, ropa elaborada en talleres pero conceptuada como artesanías.

Como ya se dijo, al inicio de la segunda guerra mundial y sien-



do casi imposible importar ropa, propiamente se desarrolló el - auge de la industria manufacturera de ropa en nuestro país.

En 1942 se formaron la Asociación de Fabricantes de Camisas y la Asociación Nacional de Sastres, e iniciaron su trabajo para construir una Cámara Nacional que los representara ante las autoridades; la Asociación Nacional de Sastres logró en noviembre de - 1944, la autorización para formar la Cámara que agruparía a todos los fabricantes de ropa.

En el año de 1945, la Cámara Nacional de la Industria del Vestido, contaba con 1,100 socios, y desde su inicio propugnó para - promover campañas para el consumo de la ropa que se elaboraba - en México.

Para 1946 la Cámara contaba con más de 2,500.00 socios, hecho - que señalaba ya el crecimiento de esta industria.

Actualmente dicha industria, cuenta con más de 5,000 asociados según estudio elaborado en 1980.

En la actualidad la industria del vestido constituye una de las actividades económicas más importantes dentro del Sector Manufacturero. Su contribución al Producto Interno Bruto (P.I.B.) de éste alcanza un 4.1% con lo que se sitúa como la tercer industria que mayor aportación hace al P.I.B. de dicho sector, en 1982. Es ligeramente superado por las industrias del Hierro y del Acero (4.21%) y de la Refinación de Petróleos (4.3%).

Al analizar en la perspectiva histórica en 1970 - 1982 el P.I.B. de esta Industria es posible constatar que su crecimiento ha sido inferior respecto al P.I.B. nacional e incluso al de las ma-

nufactureras, situación que fué propiciada en gran parte por el estancamiento que registró la industria en los años 1974 - 1976 fenómeno que empezó a gestarse desde 1973 y que se caracterizó por un aumento desproporcional del factor salarico dentro del valor agregado, lo que inhibió el crecimiento de la Industria. La Industria del Vestido y la Textil, fueron las más afectadas - por la elevación de salarios.

En 1974 hubo cierres de algunas fábricas por huelgas y quiebras, lo cual aunado a la menor demanda externa impidió sostener el -- ritmo en el valor de las exportaciones, cuya tasa de crecimiento a principio de un año era excelente.

Asimismo, la industria se enfrentó a restricciones crediticias - derivadas de la política anti-inflacionaria, austeridad en invegestión pública, desaceleración de la demanda final, o por cambio - en los patrones de consumo y menor poder adquisitivo, consecuencia de la inflación, así como el receso de la economía de los - Estados Unidos.

Un factor que conviene resaltar es que en 1973 y principios de 1974 se mantuvo un ritmo de producción superior al ritmo de crecimiento de la demanda, como consecuencia de que los fabricantes trataban de enfrentarse al aumento de los costos y posible escasez de algunas materias primas; lo que aunado al cambio de la - conducta de los consumidores que dejaron de hacer compras anticipidadas o compraron menos, provocó que se acumularan inventarios de fabricantes y comerciantes.

Posteriormente, durante esta etapa (1975) se presentó el fenóme-

no de que los fabricantes de textiles evitaron acumular inventarios y procuraron abastecer sobre pedido, lo cual retardó las -- entregas y por otra parte se dió preferencia a quién pagaba de -- contado, afectando de esta forma a la Industria del Vestido. Desde luego se siguieron elevando los precios de las fibras sintéticas.

A principios de 1976 se observaban condiciones alentadoras para la industria debido a una recuperación de la economía en 1975, -- la demanda de textiles mostraba una mejoría y se disminuían los inventarios, se habían reducido los problemas de abastecimiento para textil y sintéticos de moda.

Sin embargo, las ventas de la Industria de la Confección no respondieron a la expectativa durante el primer semestre y con el impacto de la devaluación fué que su producto interno decreció en 2.8%.

Esta situación configura un hecho interesante de subrayar, ya -- que como se demuestra con las cifras anteriores, la industria -- presenta una gran sensibilidad y así como tiene una amplia capacidad de respuesta ante situaciones favorables, también por el contrario puede fácilmente contraerse.

Alrededor de 10,500 establecimientos cubren el mercado del vestido en abierta competencia, sin llegar ninguno de ellos a tener una participación mayoritaria, situación completamente ajena a todo monopolio, que es interesante subrayar.

Por lo que se refiere a empleo, la Industria del Vestido es la rama del sector manufacturero que genera mayor número de empleos

siendo fuente de trabajo directo para más de 390 mil personas, - lo que significó que su participación alcance el 15.5% de los -- empleos existentes en la Industria Manufacturera. Indirectamente la industria genera ocupación para 158 mil personas.

Visto de otra forma, lo anterior significa que por cada 100 gentes que trabajan en la Industria Manufacturera, 15 lo hacen dentro de la Industria del Vestido directamente.

El personal ocupado además está constituido en forma abrumadora por población femenina, 85% aproximadamente, lo que hace que la industria contrate cerca del 30% de las mujeres que trabajan en la Industria Manufacturera.

Por otra parte la baja inversión en la Industria ha significado para la misma foco de situaciones tanto favorables como desfavorables para su desarrollo. En el primero de los casos, el bajo coeficiente de requerimiento de inversión por empleo, le ha permitido mantener altas tasas de creación de empleo ante estímulos relativamente bajos de capital, de ahí que se subraye que industria como la del Vestido, ofrecen en la actualidad para el país una alternativa óptima ante los problemas que se presentan como son la escasez de recursos y la necesidad imperiosa de - - crear fuentes de trabajo.

Al hacer referencia a los efectos negativos que le han significado a la industria al tener bajo requerimientos de inversión, se puede decir que tal fenómeno a sido determinante para que la industria tenga serias limitaciones crediticias, en virtud de - que al presentar una estructura financiera débil en lo que co-

responde a su activos fijos, factor primordial de garantía ante las instituciones de crédito, le impiden tener acceso a recursos de apoyo vitales para su financiamiento y sano desarrollo.

En cuanto a generación de impuestos, la Industria del Vestido se ubica como una de las principales fuentes de ingresos al Erario público, ya que a pesar de que en gran parte de su producción - está orientada hacia la satisfacción de una necesidad básica, lo que supondría una menor contribución fiscal por la naturaleza de los productos.

La importancia de los impuestos generados por la industria puede evaluarse si se considera que el monto de los mismo (7.4 miles - de millones de pesos en 1981) se encuentra ligeramente abajo de lo que generan industrias como la Cervecera, Refresquera y la - de Bebidas Alcohólicas, cuyos impuestos generados fueron el mismo año del orden de 7.6, 8.2 y 8.6 miles de millones de pesos - respectivamente. En otro orden de ideas, lo anterior implica - que por cada peso que produjo la industria en 1981, generó 7.4 centavos por concepto de impuestos indirectos al Erario público. En el rubro de exportación la Industria del Vestido significó - para 1982 un ingreso en divisas por aproximadamente 23.7 millones de dólares y en la coyuntura actual esta cifra podrá incrementarse sustancialmente puesto que la mano de obra nacional, - al estar en un nivel relativamente barato y constituir uno de - los principales elementos del costo de producción hará que las prendas nacionales puedan llegar en condiciones competitivas al mercado exterior, una vez superados los obstáculos internos.

En conclusión, cabe señalar que dentro del sector Manufacturero, la industria del vestido ocupa:

- El tercer lugar por su contribución al P.I.B.
- El primer lugar como empleadora de mano de obra.
- El primer lugar como empleadora de mano de obra femenina.
- El séptimo lugar por su contribución fiscal.
- Está dentro de las dos industrias con menores requerimientos de inversión.
- Es la industria con la menor inversión por empleo generado.
- Es la sexta industria con el más alto índice de absorción de insumos nacionales.
- Y es la industria con uno de los menores requerimientos de insumos importados.

Cifras y datos como los anteriores muestran claramente el papel central que juega la industria del Vestido, no sólo como proveedora de un bien básico para la población, sino al mismo tiempo su importancia económica, su ritmo de crecimiento, su actualización y su dinamismo, su proyección a otras áreas de la economía y también—quizá como aspecto más relevante— su capacidad de respuesta a las necesidades crecientes de la comunidad y su generación de empleo, lo que ha sabido demostrar a través de sus -- años de existencia.

El hecho es que en este momento, a pesar de los aspectos antes demostrados, la industria está frenada y cuantos la integran -- viven momentos de incertidumbre.

Esto vale para los industriales que han comprometido sus recur-

1

sos; para la gran masa de trabajadores que han sido capacitados y que se saben eficientes en esta labor; para los empleados y - difusores, para los distribuidores y comerciantes que tienen en estos productos una de las fuentes más importantes de actividad y también para el público, que es el primer interesado en tener siempre la disponibilidad de un bien que no solo le permite convivir socialmente, sino que es un medio de protección.

### **CAPITULO III.**

#### **INVESTIGACION DE CAMPO.**

##### **1.- METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.**

###### **1.1.- HIPOTESIS**

**No existe un Departamento de Recursos Humanos que lleve a cabo en forma técnica, las funciones de reclutamiento, selección e inducción en las empresas fabricantes de trajes para caballero en el Distrito Federal.**



## 1.2 OBJETIVOS

- Implantar un departamento de Recursos Humanos idóneo para las empresas de este ramo.
- Establecer un procedimiento adecuado para encontrar los candidatos idóneos para este tipo de empresas.

## 1.3.- UNIVERSO

El Universo consta de 12 empresas que se dedican a la fabricación de trajes para caballero, datos obtenidos por medio del Directorio 1982 de la Cámara Nacional de la Industria del Vestido, Edición No. 25.

## 1.4.- DETERMINACION DE LA MUESTRA.

Para determinar la muestra se tomó como base el muestreo probabilístico, dando los siguientes valores a las variables.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	VALOR
No.	Muestra antes de ser corregida	X
$t^2$	Nivel de confianza (área bajo la curva)	95
p	Probabilidad de éxito	50%
q	Probabilidad de fracaso	50%
$d^2$	Veracidad o error	2%

$$\begin{aligned} N_o &= \frac{t^2 \cdot p \cdot q}{d^2} \\ &= \frac{(1.96) (.50) (.50)}{(.02)^2} \end{aligned}$$

$$= \frac{(3.8416) (0.25)}{.0004}$$

$$= \frac{.9604}{.0004}$$

$$\text{No} = \frac{2401}{\underline{\underline{\hspace{2cm}}}}$$

#### 5.2.4 Muestra

##### Fórmula para Determinar la Muestra

$$n = \frac{\text{No}}{1 + \frac{\text{No}}{N}}$$

$$= \frac{2401}{1 + \frac{2401}{12}}$$

$$= \frac{2401}{1 + 200.08}$$

$$n = \frac{11.94}{\underline{\underline{\hspace{2cm}}}}$$

Por lo tanto, en la prueba piloto (10% n) se aplicará 1 cuestionario.

## 1.5 INFORMACION BASICA REQUERIDA

### 1.5.1.- INFORMACION PRIMARIA

Datos que se desean conocer:

- Existe una área de Recursos Humanos
- Medios y fuentes de reclutamiento de personal
- Conocer como se maneja el reclutamiento de personal
- Tipos de pruebas que se aplican para la selección
- Si se manejan las funciones de selección e inducción en este tipo de empresas.

### 1.5.2.- FUENTES DE INFORMACION

- Cámara Nacional de la Industria del Vestido

Tolsa No. 54

06440 México, D. F.

Nos facilitó los últimos informes relativos a la Industria del Vestido.

- Directorio Telefónico de la Cámara Nacional de

La Industria del Vestido

Tolsa No. 54

06440 México, D. F.

Se utilizó para determinar las empresas que se dedican a la confección de Trajes para Caballero en el D. F.

## **1.6 CUESTIONARIO**

La mayoría de las preguntas son cerradas, algunas se hicieron - abiertas y de opción múltiple y se formularon con el fin de facilitar la tabulación de los datos.

La Prueba piloto se llevará a cabo en una empresa fabricante de trajes para caballero en el Distrito Federal.

**Elaboración del cuestionario.**

Se elaboraron tres tipos de cuestionarios de diferente nivel jerárquico (Ejecutivo, supervisor y obrero).

Estos cuestionarios se diseñaron con base en la hipótesis y a los objetivos establecidos.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

1.6.1.1. CUESTIONARIO PILOTO PARA EJECUTIVOS

Buenos días somos estudiantes de la Facultad de Contaduría y -  
Administración en la UNAM, estamos realizando una investigación,  
para conocer si existe un Depto. de Recursos Humanos, en las em-  
presas fabricantes de trajes para caballero en el D. F., agrade-  
ceremos su colaboración para resolver este cuestionario.

1. ¿ Cuenta la empresa con una estructura de organización formal?

SI ( )

NO ( )

Si contesta sí pase a la pregunta No. 2

Si contesta no pase a la pregunta No. 3

OBJETIVO: Conocer de que forma las empresas que se dedican a es-  
te ramo, tienen estructurada las unidades administra-  
tivas que la componen, así como sus respectivas rela-  
ciones, niveles jerárquicos, canales formales de comu-  
nicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.

2. ¿ Existe un Departamento de Recursos Humanos ?

SI ( )

NO ( )

OBJETIVO: Conocer en cuantas empresas existe un departamento que  
lleva a cabo las funciones básicas de Recursos Huma -

-nos, ya que el hombre es factor indispensable en toda organización. Siendo este la mayor riqueza de una empresa, debemos reconocer que de la mejor captación de los Recursos Humanos obtendremos organizaciones de estructura sólida.

3. Indique, en el caso de no existir un Departamento de Recursos Humanos, que departamento o puesto maneja las funciones de:

- a) Reclutamiento \_\_\_\_\_
- b) Selección \_\_\_\_\_
- c) Inducción \_\_\_\_\_

**OBJETIVO:** Identificar el departamento o puesto que maneja las -- funciones de reclutamiento, selección e inducción, en los diferentes niveles jerárquicos, en sustitución del departamento de Recursos Humanos y conocer si las personas que los realizan están capacitadas para desempeñar dichas funciones.

4. Indique que fuentes de Reclutamiento maneja la empresa en -- porcentajes.

	Obreros	Superv.	Ejecutivo
a) Solicitudes personales	( )	( )	( )
b) Anuncios en Puerta	( )	( )	( )
c) Recomendaciones empleados actuales	( )	( )	( )
d) Sindicato laboral	( )	( )	( )
e) Contrato con empresas especializadas	( )	( )	( )

- f) Agencias de Empleos ( ) ( ) ( )  
 g) Escuelas, Universidades, etc. ( ) ( ) ( )  
 h) Piratería ( ) ( ) ( )

**OBJETIVO:** Conocer que fuentes de reclutamiento son las que se utiliza en la empresa para la captación de su personal.

5. ¿ Se le da prioridad al personal que labora dentro de la empresa, para los puestos vacantes que les signifique un ascenso ?

SI ( )

NO ( )

**OBJETIVO:** Saber si la empresa maneja estas fuentes internas, ya que puede obtener de sus trabajadores y/o empleados - una mejor cooperación y participación al significar - para estos un incentivo.

6. ¿ Existe un formato oficial para realizar el reclutamiento a nivel ejecutivo y operativo ?

SI ( )

NO ( )

**OBJETIVO:** Conocer si la empresa cuenta con solicitudes de empleo a nivel supervisor y ejecutivo para realizar una mejor selección.

7. ¿ Existen políticas de reclutamiento establecidas dentro de la empresa ?

SI ( )

NO ( )

OBJETIVO: Conocer si se establecen políticas, ya que es importante para poder efectuar un buen reclutamiento.

8. Indique los procedimientos establecidos para efectuar la Selección.

	Obreros	Superv.	Ejecutivo
a) Análisis de puestos	( )	( )	( )
b) Estudios de tiempos y movimientos	( )	( )	( )
c) Pruebas técnicas	( )	( )	( )
d) Pruebas Psicométricas	( )	( )	( )
e) Exámen Médico	( )	( )	( )

OBJETIVO: Tener conocimiento de cuales son las técnicas utilizadas para efectuar la Selección, según el nivel jerárquico.

9. ¿ Que porcentaje de mano de obra especializada y no especializada, existe en su empresa a nivel operativo ?

Especializada ( )

No Especializada ( )

OBJETIVO: Conocer el índice de mano de obra especializada y no especializada, con el fin de poder recomendar fuentes y medios de reclutamiento más indicadas.

\*10. ¿ Existe un reglamento interior de trabajo ?

SI ( )

NO ( )

\*11. ¿ Se acostumbra explicar, a los nuevos empleados, las responsabilidades y obligaciones de su puesto ?

SI ( )

NO ( )



"12. ¿ Se indica claramente las condiciones de trabajo, salarios, horarios, otros beneficios, etc. ?

SI ( )

NO ( )

"13. ¿ Se formula en la empresa un boletín de bienvenida para el personal de nuevo ingreso ,

SI ( )

NO ( )

"14. ¿ Se realiza en la empresa una presentación del personal de nuevo ingreso con los principales jefes departamentales ?

SI ( )

NO ( )

"OBJETIVOS: Determinar el número de empresas que llevan a cabo - la función de Inducción ya que ésta es básica para - que el trabajador conozca: los antecedentes de la -- empresa, su ubicación física, derechos y obligacio - nes, servicios y prestaciones; lo cual servirá para que se integre a la empresa dándole seguridad y con - fianza.

SUPERVISOR

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION.

1.6.1.2 CUESTIONARIO PILOTO PARA SUPERVISORES.

Buenos días somos estudiantes de la Facultad de Contaduría y Administración en la U.N.A.M., estamos realizando una investigación, para conocer si existe un Depto. de Recursos Humanos, en las empresas fabricantes de trajes para caballero en el D. F., - agradeceremos su colaboración para resolver este cuestionario.

1. ¿ Existe un Departamento de Recursos Humanos ?

SI ( )

NO ( )

OBJETIVO: Conocer en cuantas empresas existe un departamento que lleva a cabo las funciones básicas de Recursos Humanos ya que el hombre es factor indispensable en toda organización. Siendo este la mayor riqueza, debemos reconocer que de la mejor captación de los recursos humanos obtendremos organizaciones de estructura sólida.

2. Indique, en el caso de no existir un Departamento de Recursos Humanos, que departamento o puesto realiza la entrega y recepción de solicitudes de empleo.

---

OBJETIVO: Identificar el departamento o puesto que maneja las funciones de reclutamiento, selección e inducción en sustitución del departamento de Recursos Humanos y co

nocer si las personas que lo realizan están capacitadas para desempeñar dichas funciones.

3. Indique con una X que fuente de reclutamiento utilizó usted, para solicitar empleo.

- a) Solicitudes personales ( )
- b) Anuncios de puerta ( )
- c) Recomendaciones empleados actuales ( )
- d) Sindicato laboral ( )
- e) Contratos con empresas especializadas ( )
- f) Agencias de empleos ( )
- g) Escuelas, Universidades, etc. ( )

OBJETIVO: Tener conocimiento de cuales fuentes de reclutamiento son las que utiliza la empresa para la captación de su personal.

4. ¿ Se le da preferencia al personal que labora dentro de la empresa para los puestos vacantes que les signifique un ascenso ?

SI ( )

NO ( )

OBJETIVO: Saber si la empresa maneja esta fuente interna, ya que puede obtener de sus trabajadores una mejor cooperación, participación al significar para estos un incentivo.

5. ¿ Al solicitar empleo llenó usted alguna solicitud ?

SI ( )

NO ( )

OBJETIVO: Conocer si la empresa cuenta con solicitudes de empleo a nivel operativo para realizar una mejor selección.

6. ¿ Que porcentaje de mano de obra especializada y no especializada existe en la empresa a nivel operativo ?

Especializada ( )                      No especializada ( )

OBJETIVO: Conocer el índice de mano de obra especializada, con el fin de poder recomendar las fuentes o medios de reclutamiento más indicado.

7. ¿ Interviene el jefe departamental en la selección final de sus subordinados ?

SI ( )

NO ( )

OBJETIVO: Saber si la persona que hace la requisición es la que determina la contratación.

8. Indique usted con una X que pruebas realizó para ingresar a la empresa:

- a) Pruebas Técnicas ( )
- b) Pruebas Psicométricas ( )
- c) Exámen Médico ( )

OBJETIVO: Tener conocimiento de cuales son las técnicas utilizadas para efectuar la Selección, según el nivel jerárquico.

9. ¿ Conoce si existe un reglamento interior de trabajo ?

SI ( )

NO ( )

"10 ¿ Se acostumbra explicar, a los nuevos empleados, las responsabilidades y obligaciones de su puesto ?

SI ( )

NO ( )

"11 ¿ Se indica claramente las condiciones de trabajo, salarios, horarios, otros beneficios, etc. ?

SI ( )

, NO ( )

"12 ¿ Se formula en la empresa un boletín de bienvenida para el personal de nuevo ingreso ?

SI ( )

NO ( )

"13 ¿ Se realiza en la empresa una presentación del personal de nuevo ingreso con los principales jefes departamentales ?

SI ( )

NO ( )

"OBJETIVO: Determinar el número de empresas que llevan a cabo la función de inducción, ya que esta es básica para que el trabajador conozca: los antecedentes de la empresa, su ubicación física, derechos y obligaciones, - servicios y prestaciones; lo cual servirá para que se integre a la empresa dándole seguridad y confianza.

## OBrero

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION.

### 1.6.1.3 CUESTIONARIO PILOTO PARA OBREROS

Buenos Días somos estudiantes de la Facultad de Contaduría y Administración en la U.N.A.M., estamos realizando una investigación, para conocer si existe un Depto. de Recursos Humanos, en las empresas fabricantes de trajes para caballero en el D. F., - agradeceremos su colaboración para resolver este cuestionario.

1. Indique con una X que medio utilizó usted, para solicitar -- empleo.

- a) Solicitudes personales ( )
- b) Anuncios en puerta ( )
- c) Recomendaciones empleados actuales ( )
- d) Sindicato laboral ( )
- e) Contratos con empresas especializadas ( )
- f) Agencias de empleos ( )
- g) Escuelas, Universidades, etc. ( )
- h) Anuncios en periódico ( )

OBJETIVO: Conocer que fuentes de reclutamiento son las que utiliza la empresa para la captación de su personal.

2. ¿ Se le da preferencia al personal que labora dentro de la empresa, para los puestos vacantes que les signifique un ascenso ?

SI ( )

NO ( )

OBJETIVO: Saber si la empresa maneja esta fuente interna, ya que

puede obtener de sus trabajadores una mejor cooperación -  
al significar para estos un incentivo.

3. ¿ Al solicitar empleo llenó usted alguna solicitud ?

SI ( )

NO ( )

OBJETIVO: Conocer si la empresa cuenta con solicitudes de empleo  
a nivel operativo para realizar una mejor selección.

4. Indique usted con una X que pruebas realizó para ingresar a  
la empresa:

a) Pruebas Técnicas ( )

b) Pruebas Psicológicas ( )

c) Exámen Médico ( )

OBJETIVO: Conocer las técnicas que son utilizadas para realizar  
la selección a nivel operativo.

"5. ¿ Se acostumbra explicar, a los nuevos trabajadores, las res-  
ponsabilidades y obligaciones de su puesto ?

SI ( )

NO ( )

"6. ¿ Conoce si existe un reglamento interior de trabajo ?

SI ( )

NO ( )

"7 ¿ Se indica claramente las condiciones de trabajo, salarios,  
horarios, otros beneficios, etc. ?

SI ( )

NO ( )

"8 ¿ Se cuenta en la empresa con un boletín de bienvenida para

el personal de nuevo ingreso ,

SI ( )

NO ( )

"9 ¿ Se realiza en la empresa una presentación de personal de - -  
nuevo ingreso con su jefe inmediato ?

SI ( )

NO ( )

"10 ¿ Se realiza en la empresa una presentación del personal de  
nuevo ingreso con sus compañeros de trabajo ,

SI ( )

NO ( )

"OBJETIVO: Determinar el número de empresas que llevan a cabo -  
la función de inducción, ya que esta es básica para  
que el trabajador conozca: los antecedentes de la em  
presa, su ubicación física, derechos y obligaciones,  
servicios y prestaciones; lo cual servirá para que -  
se integre a la empresa dándole seguridad y confian-  
za.



**MODIFICACIONES A LAS PREGUNTAS DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS APLICACIONES DE LOS CUESTIONARIOS EN LA PRUEBA - PILOTO.**

**1.6.2.1.- CUESTIONARIO A NIVEL EJECUTIVO.**

- a) En la pregunta No. 3 se modificó la redacción, ya que las funciones de reclutamiento, selección e inducción es manejada -- por un puesto o departamento diferente, según el nivel jerárquico.
- b) La pregunta No. 4 se amplió la redacción por considerar que -- se omitieron fuentes de reclutamiento importantes en este ramo; así como la eliminación de los porcentajes, por considerar que no existen datos estadísticos.
- c) La pregunta No. 6 fué dividida en dos partes, una a nivel -- ejecutivo y la otra a nivel operativo.
- d) Se eliminó la pregunta No. 7 por considerarla inadecuada para la realización de esta investigación.
- e) En la pregunta No. 9 se modificaron los términos utilizados.
- f) En la pregunta No. 11 y 14 se especificó el nivel jerárquico.

**1.6.2.2.- CUESTIONARIO A NIVEL SUPERVISOR.**

- A) Se modificaron las preguntas Nos. 4, 6, 9 y 12 utilizando -- términos más sencillos, para una mejor comprensión por parte del entrevistado.

**1.6.2.3.- CUESTIONARIO A NIVEL OBRERO.**

- a) Las preguntas 2, 5 y 8 se modificaron utilizando términos más sencillos para una mejor comprensión por parte del entrevistado.

CUESTIONARIO DEFINITIVO

Para aplicar

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO.

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION.

Buenos días somos estudiantes de la Facultad de Contaduría y Administración en la U.N.A.M., estamos realizando una investigación, para conocer si existe un Depto. de Recursos Humanos, en las empresas fabricantes de trajes para caballero en el D. F., - agradeceremos su colaboración para resolver este cuestionario.

1. ¿ Cuenta la empresa con una estructura de organización formal ?

SI ( )

NO ( )

Si contesta si pase a la pregunta No. 2

Si contesta no pase a la pregunta No. 3

2. ¿ Existe un departamento de Recursos Humanos ?

SI ( )

NO ( )

3. Indique, en el caso de no existir un departamento de Recursos Humanos, que departamento o puesto sustituye sus funciones a nivel:

a) Ejecutivo \_\_\_\_\_

b) Supervisor \_\_\_\_\_

c) Obrero \_\_\_\_\_

4. Indique que fuentes de reclutamiento maneja la empresa a nivel:

Ejecutivo.  
Supervisor.  
Obrero.

	Obreros	Superv.	Ejecutivo
a) Solicitudes personales	( )	( )	( )
b) Anuncios en puerta	( )	( )	( )
c) Recomendaciones empleados actuales	( )	( )	( )
d) Sindicato laboral	( )	( )	( )
e) Contratos con empresas especializadas	( )	( )	( )
f) Agencias de empleos	( )	( )	( )
g) Escuelas, Universidades, etc.	( )	( )	( )
h) Recomendación de amistades de los mismos	( )	( )	( )
i) Piratería	( )	( )	( )

5. ¿ Se le da prioridad al personal que labora dentro de la empresa, para los puestos vacantes que les signifique un ascenso ?

SI ( )  
NO ( )

6. ¿ Existe un formato oficial para realizar el reclutamiento a nivel ejecutivo ?

SI ( )  
NO ( )

7. ¿ Existe un formato oficial para realizar el reclutamiento a nivel operativo ?

SI ( )  
NO ( )

8. Indique los procedimientos establecidos para efectuar la Selección.

	Obreros	Superv.	Ejecutivo
a) Análisis de puestos	( )	( )	( )
b) Pruebas Técnicas	( )	( )	( )
c) Pruebas Psicométricas	( )	( )	( )
d) Examen Médico	( )	( )	( )

9. ¿Que porcentaje de mano de obra calificada y no calificada - existe en su empresa a nivel operativo ?

a) calificada ( )                      b) no calificada ( )

10. ¿ Existe un reglamento interior de trabajo ?

SI ( )

NO ( )

11. ¿ Se acostumbra explicar, a los nuevos obreros y supervisores, las responsabilidades y obligaciones de su puesto ?

SI ( )

NO ( )

12. ¿ Se indica claramente las condiciones de trabajo, salarios, horario, otros beneficios, etc. ?

SI ( )

NO ( )

13. ¿ Se formula en la empresa un boletín de bienvenida para el personal de nuevo ingreso ?

SI ( )

NO ( )

14. ¿ Se realiza en la empresa una presentación del personal de nuevo ingreso con los principales jefes departamentales ?

EJECUTIVOS      SI ( )                      NO ( )

SUPERVISORES      SI ( )                      NO ( )

OBREROS              SI ( )                      NO ( )

**CUESTIONARIO DEFINITIVO.**

Para aplicar en la labor de campo.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION.

Buenos días somos estudiantes de la Facultad de Contaduría y Administración en la U.N.A.M., estamos realizando una investigación, para conocer si existe un Depto. de Recursos Humanos, en las empresas fabricantes de trajes para caballero en el D. F., - agradeceremos su colaboración para resolver este cuestionario.

1. ¿ Existe un departamento de Recursos Humanos ?

SI ( )

NO ( )

2. Indique, en el caso de no existir un departamento de Recursos Humanos, que departamento o puesto realiza la entrega y recepción de solicitudes de empleo.

---

3. Indique con una X que fuente de reclutamiento utilizó usted, para solicitar empleo.

a) Solicitudes personales ( )

b) Anuncios en puerta ( )

c) Recomendaciones empleados actuales ( )

d) Sindicato laboral ( )

e) Contratos con empresas especializadas ( )

f) Agencias de empleos ( )

g) Escuelas ( )

4. ¿ Se le da preferencia al personal que trabaja dentro de la empresa, para ocupar mejores puestos que se encuentran vacantes ?  
SI ( )  
NO ( )
5. ¿ Al solicitar empleo llenó usted alguna solicitud ?  
SI ( )  
NO ( )
6. ¿ Que porcentaje de mano de obra calificada y no calificada existe en la empresa a nivel operativo ?  
calificada ( )                      no calificada ( )
7. ¿ Interviene el jefe departamental en la selección final de sus subordinados ,  
SI ( )  
NO ( )
8. Indique usted con una X que pruebas realizó para ingresar a la empresa:  
a) Pruebas Técnicas                      ( )  
b) Pruebas Psicométricas                ( )  
c) Exámen Médico                         ( )
9. ¿ Conoce si existe un reglamento por escrito, que indique - las obligaciones y derechos que tiene el trabajador con la empresa ?  
SI ( )  
NO ( )
10. ¿ Se acostumbra explicar, a los nuevos empleados, las responsabilidades y obligaciones de su puesto ?  
SI ( )

11. ¿ Se indica claramente las condiciones de trabajo, salarios  
otros beneficios, etc. ?  
SI ( )  
NO ( )
12. ¿ Se formula en la empresa un folleto de bienvenida para el  
personal de nuevo ingreso ?  
SI ( )  
NO ( )
13. ¿ Se realiza en la empresa una presentación del personal de  
nuevo ingreso con los principales jefes departamentales ?  
SI ( )  
NO ( )



CUESTIONARIO DEFINITIVO

Para aplicar en la labor de campo.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

Buenos días somos estudiantes de la Facultad de Contaduría y Administración en la U.N.A.M., estamos realizando una investigación, para conocer si existe un departamento de Recursos Humanos en las empresas fabricantes de trajes para caballero en el D. F. agradeceremos su colaboración para resolver este cuestionario.

1. Indique con una X que medio utilizó usted, para solicitar empleo.
  - a) Solicitudes personales ( )
  - b) Anuncios en puerta ( )
  - c) Recomendaciones empleados actuales ( )
  - d) Sindicato laboral ( )
  - e) Contratos con empresas especializadas ( )
  - f) Agencias de empleos ( )
  - g) Escuelas, Universidades, etc. ( )
  - h) Anuncios en periódico ( )
  
2. ¿ Se le da preferencia al personal que trabaja dentro de la empresa, para ocupar mejores puestos que se encuentren vacantes ?  
SI ( )  
NO ( )
  
3. ¿ Al solicitar empleo llenó usted alguna solicitud ?  
SI ( )

NO ( )

4. Indique usted con una X que pruebas realizó para ingresar a la empresa:
- a) Pruebas Técnicas ( )
  - b) Pruebas Psicológicas ( )
  - c) Exámen Médico ( )
5. ¿ Conoce si existe un reglamento por escrito, que indique - las obligaciones y derechos que tiene el trabajador con la empresa ?
- SI ( )
- NO ( )
6. ¿ Se acostumbra explicar, a los nuevos trabajadores, las responsabilidades y obligaciones de su puesto ?
- SI ( )
- NO ( )
7. ¿ Se indica claramente las condiciones de trabajo, salarios, horarios, otros beneficios, etc. ?
- SI ( )
- NO ( )
8. ¿ Se cuenta en la empresa con un folleto de bienvenida para el personal de nuevo ingreso ?
- SI ( )
- NO ( )
9. ¿ Se realiza en la empresa una presentación del personal de nuevo ingreso con su jefe inmediato ?
- SI ( )
- NO ( )
10. ¿ Se realiza en la empresa una presentación del personal--

de nuevo ingreso con sus compañeros de trabajo ?

SI ( )

NO ( )

## 1.7.- TABULACION DE LA INFORMACION.

### 1.7.1.- PROCEDIMIENTO SEGUIDO PARA LA TABULACION:

- 1) De los cuestionarios que son 120 (nivel ejecutivo: 12, nivel supervisor: 36, nivel obrero 72), cada integrante del equipo (4) realizó 30 encuestas.
- 2) Los cuestionarios fueron llenados por el entrevistado y algunas ocasiones fueron auxiliados por el entrevistador.
- 3) Cada integrante del equipo realizó su propia tabulación de -- los 30 cuestionarios.
- 4) La tabulación se llevó a cabo analizando cada una de las preguntas y realizando un conteo en las preguntas opcionales, y en las abiertas se planteó un criterio uniforme con las variables más frecuentes.
- 5) Se elaboraron gráficas de barra por cada pregunta, basandose en el concentrado preliminar y anotando los porcentajes de -- los requisitos de la relación al total de las encuestas.
- 6) Se formuló un concentrado preliminar para el cuadro resumen, realizando sumatorias de los resultados obtenidos en cada -- pregunta por el total de los cuatro integrantes del equipo y sus encuestas.

### LABOR DE CAMPO.

Se aplicaron los cuestionarios en 12 empresas fabricantes de -- trajes para caballero en el D. F., de la siguiente forma:

- A nivel ejecutivo	12 cuestionarios
- A nivel supervisor	36 cuestionarios
- A nivel obrero	72 cuestionarios

**T O T A L ..... 120 cuestionarios**

**1.7.2. ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS  
CUESTIONARIOS.**



**PREGUNTA No. 1 ¿ CUENTA LA EMPRESA CON UNA ESTRUCTURA DE ORGANIZACION FORMAL ?**

**OBJETIVO:** Conocer de que forma las empresas que se dedican a este ramo, tiene estructuradas las unidades administrativas que las componen, así como sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, - líneas de autoridad, supervisión y asesoría.

---

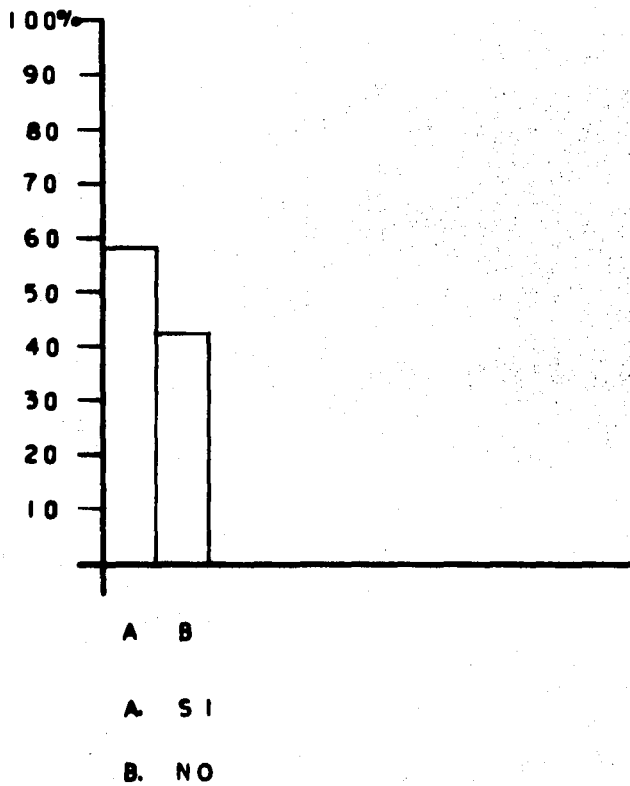
<b>C O N C E P T O</b>	<b>I N D I C E D E R E P E T I C I O N</b>	<b>% D E I N D I C E D E R E P E T I C I O N</b>
<b>S I</b>	<b>7</b>	<b>58.3%</b>
<b>N O</b>	<b>5</b>	<b>41.6%</b>
<b>T O T A L</b>	<b>12</b>	<b>100%</b>

---

- 1.- DE ACUERDO AL PORCENTAJE OBTENIDO 58.3% VEMOS QUE EN ESTE TIPO DE EMPRESAS, EXISTE UNA TENDENCIA A CONTAR CON UNA ESTRUCTURA DE ORGANIZACION FORMAL. NOS PERCATAMOS AL CONVERSAR CON LOS EJECUTIVOS QUE NO SE QUISO PROFUNDIZAR EN ESTE TEMA POR NO CONVENIR A LOS INTERESES DE LOS EMPRESARIOS PARA EVITARSE CONFLICTOS A NIVEL SUPERIOR.



# GRAFICA DE LA PREGUNTA NO. 1



**PREGUNTA No. 2 ¿ EXISTE UN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ?**

**OBJETIVO:** Conocer en cuantas empresas existe un departamento que lleve a cabo las funciones básicas de Recursos Humanos, ya que el hombre es factor indispensable en toda organización. Siendo este la mayor riqueza de una empresa, debemos reconocer que de la mejor captación de los recursos humanos obtendremos organizaciones de estructuras sólidas.

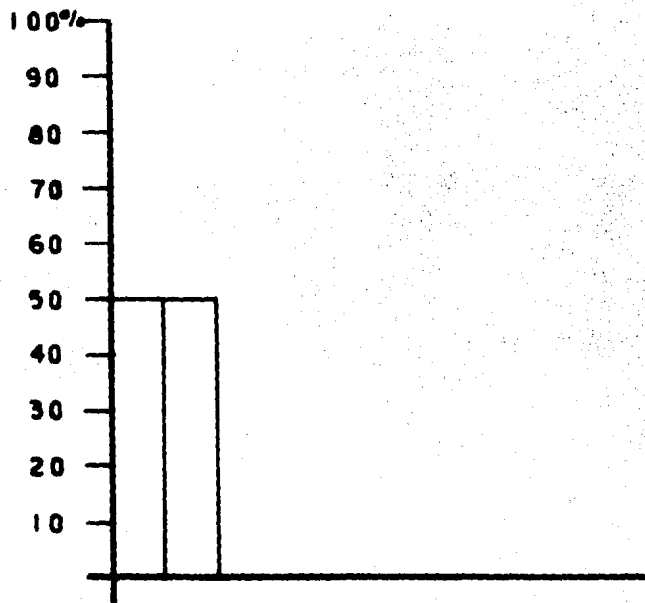
---

<b>C O N C E P T O</b>	<b>I N D I C E</b>	<b>% D E I N D I C E</b>
SI	6	50%
NO	6	50%
<b>T O T A L</b>	<b>12</b>	<b>100%</b>

---

2.- LOS ENTREVISTADOS INDICARON EN UN 50% QUE SI EXISTIA UN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y AL 50% RESTANTE QUE NO. AL REALIZAR LAS ENTREVISTAS PUDIMOS APECIAR QUE LA MAYORIA DE ESTAS EMPRESAS NO CUENTAN CON DICHO DEPARTAMENTO, YA QUE NO SE LE HA DADO MUCHA IMPORTANCIA A ESTA AREA.

## GRAFICA DE LA PREGUNTA NO. 2



A B

A. S I

B. NO

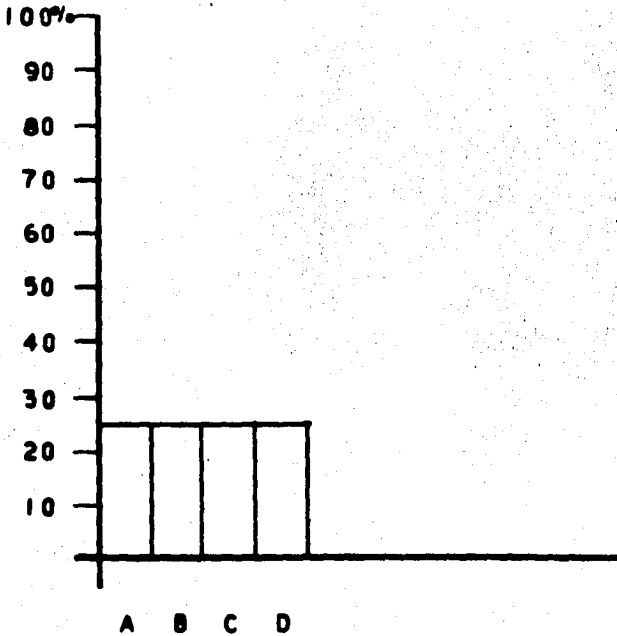
**PREGUNTA No. 3** INDIQUE, EN EL CASO DE NO EXISTIR UN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, QUE DEPARTAMENTO O PUESTO SUSTITUYE SUS FUNCIONES A NIVEL: EJECUTIVO, SUPERVISOR, OBRERO.

**OBJETIVO:** Identificar el departamento o puesto que maneja las funciones de reclutamiento, selección e inducción en los diferentes niveles jerárquicos en -- sustitución del Departamento de Recursos Humanos y conocer si las personas que los realizan están capacitadas para desempeñar dichas funciones.

<b>C O N C E P T O</b>	<b>INDICE DE REPETICION</b>	<b>¿ DE INDICE DE REPETICION</b>	<b>INDICE DE CUESTIONARIOS</b>	<b>¿ DE INDICE DE CUESTIONARIO</b>
<b>EJECUTIVO ( DIRECCION GENERAL )</b>	<b>6</b>	<b>25%</b>	<b>.25</b>	<b>25%</b>
<b>SUPERVISOR (GERENCIA DE PRODUCCION)</b>	<b>6</b>	<b>25%</b>	<b>.25</b>	<b>25%</b>
<b>OBRERO ( GERENCIA DE PRODUCCION )</b>	<b>6</b>	<b>25%</b>	<b>.25</b>	<b>25%</b>
<b>NO CONTESTARON RAZONES:</b>				
<b>PORQUE SI EXISTE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>6</b>	<b>25%</b>	<b>.25</b>	<b>25%</b>
<b>T O T A L</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>	<b>1.00</b>	<b>100%</b>

**3.- ES CLARO QUE A LA FALTA DE UN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN ESTE TIPO DE EMPRESAS, TANTO LA DIRECCION GENERAL ( EN EJECUTIVOS), GERENCIA DE PRODUCCION -- (EN SUPERVISORES Y OBREROS), EJECUTAN LAS FUNCIONES DE RECLUTAMIENTO, SELECCION E INDUCCION, POR CONSIDERARLAS COMO FUNCIONES PROPIAS DE SUS PUESTOS, PARA EL LOGRO DE SUS RESPECTIVOS OBJETIVOS.**

## GRAFICA DE LA PREGUNTA NO. 3



- A. EJECUTIVO (DIRECCION GRAL).
- B. SUPERVISOR (GERENCIA DE PRODUCCION).
- C. OBRERO (GERENCIA DE PRODUCCION).
- D. NO CONTESTARON.

RAZONES:

PORQUE SI EXISTE EL DEPARTAMENTO  
DE RECURSOS HUMANOS.

**PREGUNTA No. 4 INDIQUE QUE FUENTES DE RECLUTAMIENTO MANEJA LA EMPRESA A NIVEL:  
OBRERO.**

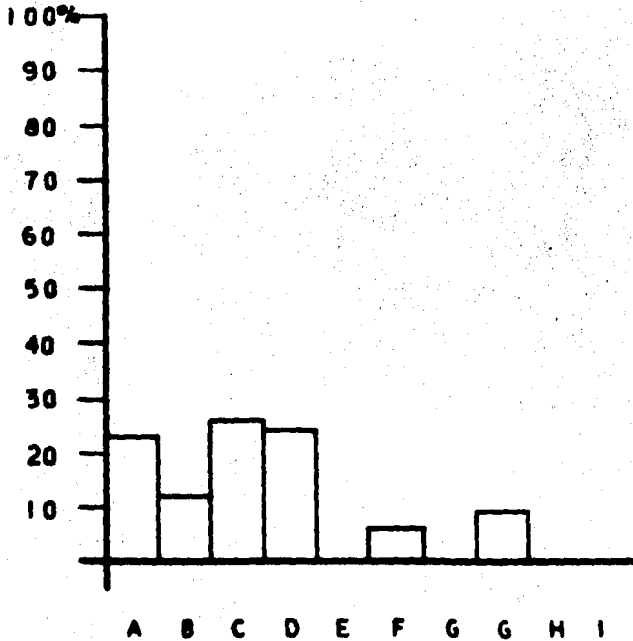
**OBJETIVO:** Conocer que fuentes de reclutamiento son las que utiliza la empresa para la captación de personal.

<b>C O N C E P T O</b>	<b>INDICE DE REPETICION</b>	<b>¢ DE INDICE DE REPETICION</b>	<b>INDICE DE CUESTIONARIOS</b>	<b>¢ DE INDICE DE CUESTIONARIO</b>
SOLICITUDES PERSONALES	8	23.5¢	23.5	23.5¢
ANUNCIOS EN PUERTA	4	12 ¢	.12	12 ¢
RECOMENDACIONES EMPLEADOS ACTUALES	9	26¢	.26	26 ¢
SINDICATO LABORAL	8	23.5¢	23.5	23.5¢
CONTRATOS CON EMPRESAS ESPECIALIZADAS				
AGENCIAS DE EMPLEOS	2	6.0¢	.06	6.0¢
ESCUELAS, UNIVERSIDADES				
RECOMENDACIONES DE AMISTADES DE LOS MISMOS EJECUTIVOS	3	9.0¢	.09	9.0¢
PIRATEO				
<b>T O T A L</b>	<b>34</b>	<b>100¢</b>	<b>1.00</b>	<b>100¢</b>

4.- EN LA MAYORIA DE LAS EMPRESAS DE ESTE RAMO LAS FUENTES DE RECLUTAMIENTO MAS - - USUALES PARA LOS OBREROS SON RECOMENDACIONES DE EMPLEADOS ACTUALES 26%, SINDICATO LABORAL 24% y SOLICITUDES PERSONALES 23%.

# GRAFICA DE LA PREGUNTA NO. 4

NIVEL OBRERO.



- A. SOLICITUDES PERSONALES.
- B. ANUNCIOS EN PUERTA.
- C. RECOMENDACIONES EMPLEADOS ACTUALES.
- D. SINDICATO LABORAL.
- E. CONTRATOS EMPRESAS ESPECIALIZADAS.
- F. AGENCIAS DE EMPLEOS.
- G. ESCUELAS, UNIVERSIDADES.
- H. RECOMENDACIONES DE AMISTADES DE LOS MISMOS EJECUTIVOS.
- I. PIRATEO.

## PREGUNTA No. 4

N I V E L S U P E R V I S O R

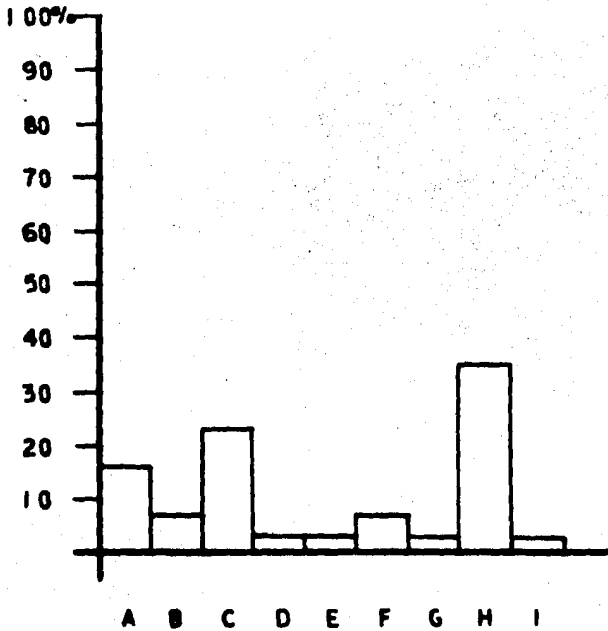
C O N C E P T O	INDICE DE REPETICION	¢ DE INDICE DE REPETICION	INDICE DE CUESTIONARIOS	¢ DE INDICE DE CUESTIONARIO
SOLICITUDES PERSONALES	5	16%	.16	16%
ANUNCIOS EN PUESTA	2	7%	.07	7%
RECOMENDACIONES EMPLEADOS ACTUALES	7	23%	.23	23%
SINDICATO LABORAL	1	3%	.03	3%
CONTRATOS CON EMPRESAS ESPECIALIZADAS	1	3%	.03	3%
AGENCIAS DE EMPLEOS	2	7%	.07	7%
ESCUELAS, UNIVERSIDADES	1	3%	.03	3%
RECOMENDACIONES DE AMISTADES DE LOS MISMOS EJECUTIVOS	11	35%	.35	35%
T O T A L	30	100%	1.00	100%

4.- EN ESTA PREGUNTA PODEMOS APRECIAR QUE LAS FUENTES DE RECLUTAMIENTO MAS USUALES PARA SUPERVISORES SON RECOMENDACIONES DE LOS MISMOS EJECUTIVOS 35%, RECOMENDACIONES EMPLEADOS ACTUALES 23% Y SOLICITUDES PERSONALES 16%.



# GRAFICA DE LA PREGUNTA NO. 4

## NIVEL SUPERVISOR



- A. SOLICITUDES PERSONALES.
- B. ANUNCIOS EN PUERTA.
- C. RECOMENDACIONES EMPLEADOS ACTUALES.
- D. SINDICATO LABORAL.
- E. CONTRATOS EMPRESAS ESPECIALIZADAS.
- F. AGENCIAS DE EMPLEOS.
- G. ESCUELAS, UNIVERSIDADES.
- H. RECOMENDACIONES DE AMISTADES DE LOS MISMOS EJECUTIVOS.
- I. PIRATEO.

## PREGUNTA No. 4

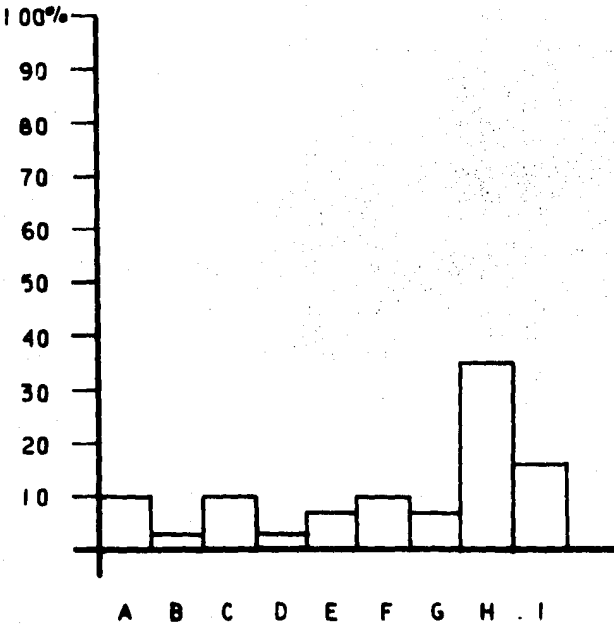
N I V E L    E J E C U T I V O

CONCEPTO	INDICE DE REPETICION	% DE INDICE DE REPETICION	INDICE DE CUESTIONARIOS	% DE INDICE DE CUESTIONARIO
SOLICITUDES PERSONALES	3	10.0%	.10	10%
ANUNCIOS EN PUERTAS	1	3.0	.03	3%
RECOMENDACIONES EMPLEADOS ACTUALES	3	10.0%	.10	10%
SINDICATO LABORAL	1	3.0%	.03	3%
CONTRATOS CON EMPRESAS ESPECIALIZADAS	2	7.0%	.07	7%
AGENCIAS DE EMPLEOS	3	10.0%	.10	10%
ESCUELAS, UNIVERSIDADES	2	7.0%	.07	7%
RECOMENDACIONES DE AMISTADES DE LOS MISMOS EJECUTIVOS	10	33.0%	.33	33%
PIRATEO	5	17.0%	.17	17%
<b>T O T A L</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

4.- EN LO QUE RESPECTA AL NIVEL DE EJECUTIVOS SE PUDO APRECIAR QUE LAS FUENTES DE RECLUTAMIENTO MAS USUALES SON RECOMENDACIONES DE AMISTADES DE LOS MISMOS EJECUTIVOS 33% Y EN MENOR GRADO EL PIRATEO 17%.

# GRAFICA DE LA PREGUNTA NO. 4

NIVEL EJECUTIVO.



- A. SOLICITUDES PERSONALES.
- B. ANUNCIOS EN PUERTA.
- C. RECOMENDACIONES EMPLEADOS ACTUALES.
- D. SINDICATO LABORAL.
- E. CONTRATOS EMPRESAS ESPECIALIZADAS.
- F. AGENCIAS DE EMPLEOS.
- G. ESCUELAS, UNIVERSIDADES.
- H. RECOMENDACIONES DE AMISTADES DE LOS MISMOS EJECUTIVOS.
- I. PIRATEO.

PREGUNTA No. 5 ¿ SE LE DA PRIORIDAD AL PERSONAL QUE LABORA DENTRO DE LA EMPRESA, + PARA LOS PUESTOS VACANTES QUE LE SIGNIFIQUEN UN ASCENSO ?

OBJETIVO: Saber si la empresa maneja esta fuente interna, ya que puede obtener de sus trabajadores y/o empleados una mejor cooperación y participación al significar para estos un incentivo.

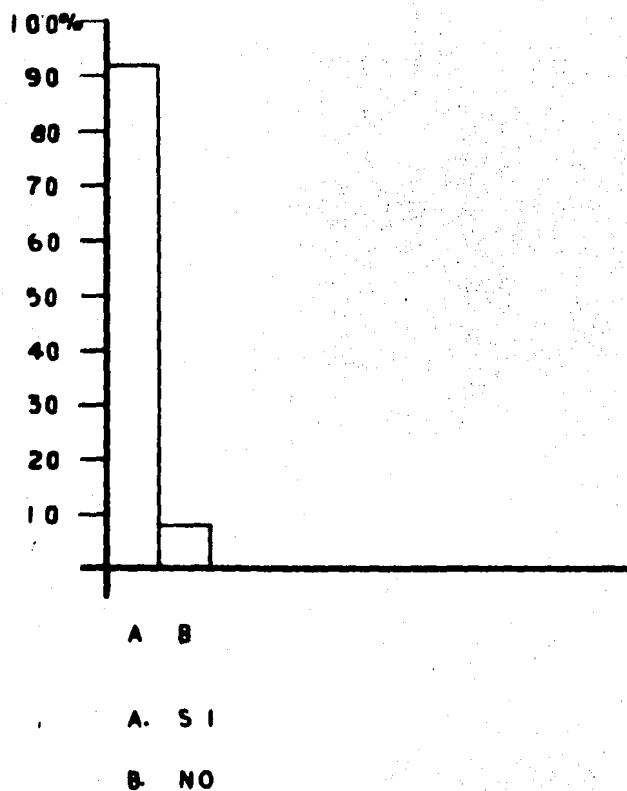
---

CONCEPTO	INDICE DE REPETICION	% DE INDICE DE REPETICION
SI	11	92%
NO	1	8%
TOTAL	12	100%

---

5.- EL PORCENTAJE DEL 92% NOS PERMITE INFERIR QUE SI SE LE DA PRIORIDAD AL PERSONAL QUE LABORA DENTRO DE LA EMPRESA. ESTO ES CONVENIENTE YA QUE ES UN BENEFICIO PARA AMBAS PARTES. A LA EMPRESA LE AHORRA TIEMPO Y COSTO PARA RECLUTAR NUEVO PERSONAL Y AL EMPLEADO LE SIGNIFICA UN ASCENSO.

## GRAFICA DE LA PREGUNTA NO. 5



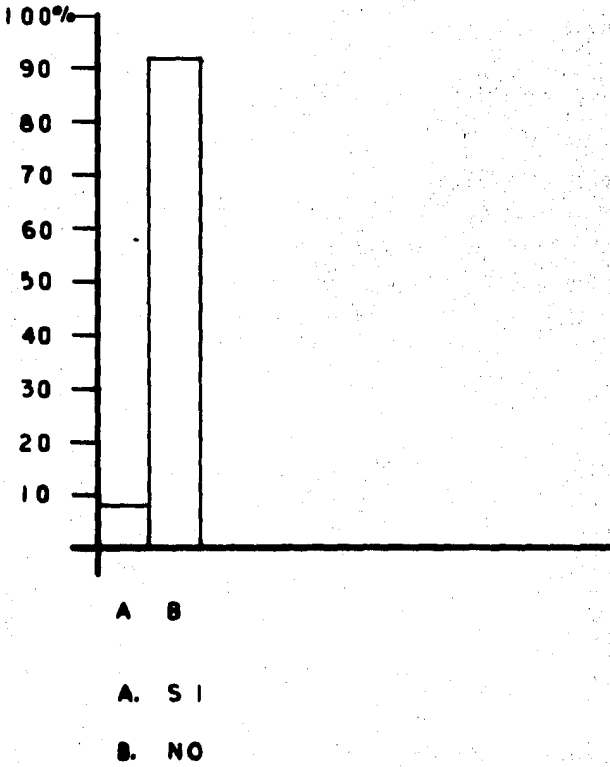
PREGUNTA No. 6 ¿ EXISTE UN FORMATO PARA REALIZAR EL RECLUTAMIENTO A NIVEL EJECUTIVO ?

OBJETIVO: Conocer si la empresa cuenta con solicitudes de empleo a nivel ejecutivo para realizar una mejor selección.

CONCEPTO	INDICE DE REPETICION	% DE INDICE DE REPETICION
SI	1	8%
NO	11	92%
TOTAL	12	100%

6.- EN EL RECLUTAMIENTO DE EJECUTIVOS NO SE UTILIZA NINGUNA FORMA DE SOLICITUD. LA DIRECCION GENERAL ES LA QUE DIRECTAMENTE ENTREVISTA Y EVALUA A LOS DISTINTOS CANDIDATOS Y TOMA LA DECISION PARA ELEGIR AL MEJOR CANDIDATO.

# GRAFICA DE LA PREGUNTA NO. 6



**PREGUNTA No. 7 ¿ EXISTE UN FORMA OFICIAL PARA REALIZAR EL RECLUTAMIENTO A NIVEL OPERATIVO ?**

**OBJETIVO: Conocer si la empresa cuenta con solicitudes de empleo a nivel operativo para realizar una mejor selección.**

---

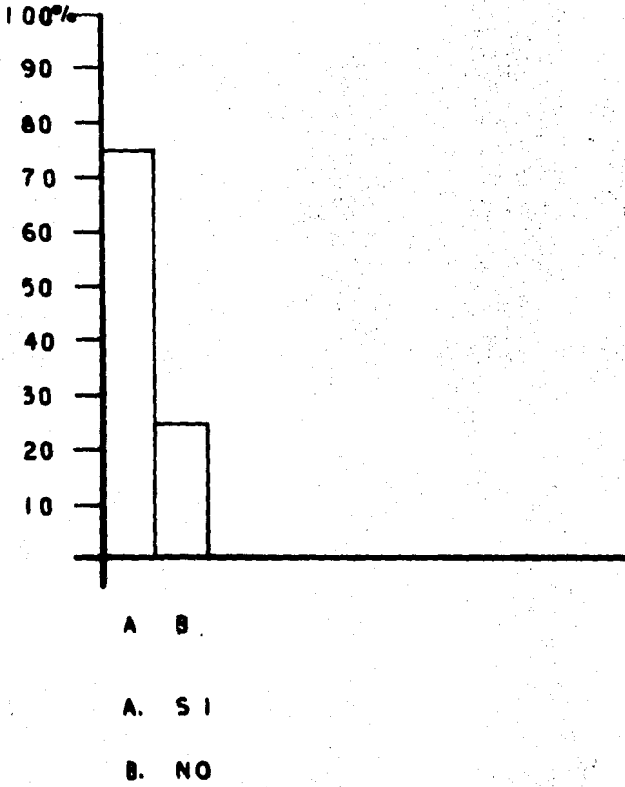
<b>C O N C E P T O</b>	<b>INDICE DE REPETICION</b>	<b>% DE INDICE DE REPETICION</b>
<b>SI</b>	<b>9</b>	<b>75%</b>
<b>NO</b>	<b>3</b>	<b>25%</b>
<b>T O T A L</b>	<b>12</b>	<b>100%</b>

---

**7.- LA MAYORIA DE LAS EMPRESAS CUENTA CON SOLICITUDES DE EMPLEO A NIVEL OPERATIVO, PUES LES PERMITE TENER UNA INFORMACION MAS COMPLETA DEL ASPIRANTE PARA SABER SI CONVIENE A LOS INTERESES DE LOS MISMOS.**



# GRAFICA DE LA PREGUNTA NO. 7



**PREGUNTA No. 8 INDIQUE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EFECTUAR LA SELECCION.**

**OBJETIVO: Tener conocimiento de cuales son las técnicas utilizadas para efectuar la selección según el nivel jerárquico.**

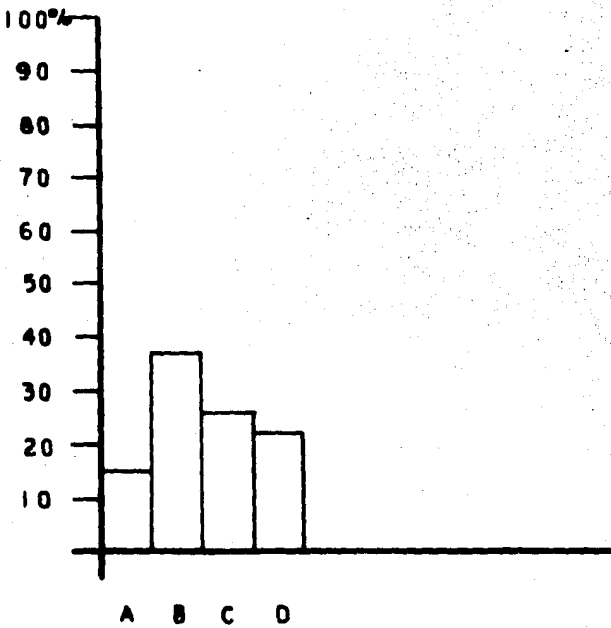
**N I V E L   O B R E R O**

<b>CONCEPTO</b>	<b>INDICE DE REPETICION</b>	<b>% DE INDICE DE REPETICION</b>	<b>INDICE DEL CUESTIONARIO</b>	<b>% DE INDICE DEL CUESTIONARIO</b>
<b>ANALISIS DE PUESTOS</b>	<b>4</b>	<b>15.0%</b>	<b>.15</b>	<b>15%</b>
<b>PRUEBAS TECNICAS</b>	<b>10</b>	<b>37.0%</b>	<b>.37</b>	<b>37%</b>
<b>PRUEBAS PSICOMETRICAS</b>	<b>7</b>	<b>26.0%</b>	<b>.26</b>	<b>26%</b>
<b>EXAMEN MEDICO</b>	<b>6</b>	<b>22.0%</b>	<b>.22</b>	<b>22%</b>
<b>T O T A L</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>	<b>1.00</b>	<b>100%</b>

**8.- SEGUN LOS DATOS OBTENIDOS EN LA INVESTIGACION SE VIO QUE LAS TECNICAS MAS USUALES PARA SELECCIONAR AL PERSONAL OBRERO SON LAS PRUEBAS TECNICAS 37% Y PSICOMETRICAS 26%.**

# GRAFICA DE LA PREGUNTA NO. 8

NIVEL OBRERO



- A. ANALISIS DE PUESTOS.
- B. PRUEBAS TECNICAS.
- C. PRUEBAS PSICOMETRICAS.
- D. EXAMEN MEDICO.

PREGUNTA No. 8

N I V E L   S U P E R V I S O R

---

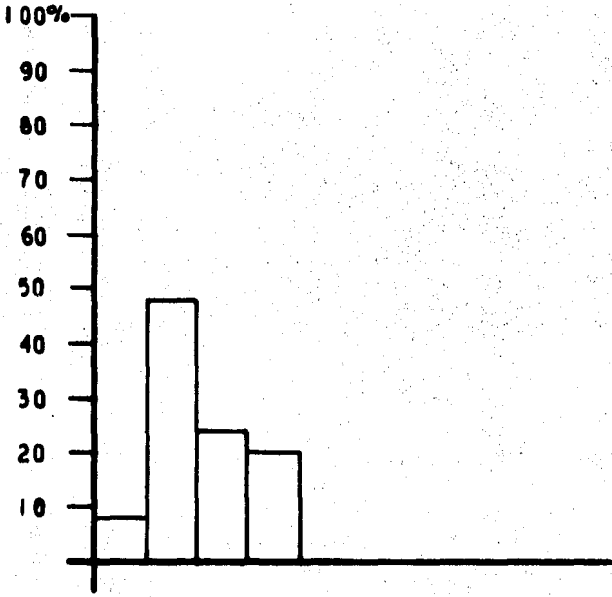
C O N C E P T O	INDICE DE REPETICION	% DE INDICE DE REPETICION	INDICE DEL CUESTIONARIO	% DE INDICE DEL CUESTIONARIO
ANALISIS DE PUESTOS	2	8%	.08	8%
PRUEBAS TECNICAS	12	48%	.48	48%
PRUEBAS PSICOMETRICAS	6	24%	.24	24%
EXAMEN MEDICO	5	20%	.20	20%
T O T A L	25	100%	1.00	100%

---

8.- PARA SELECCIONAR AL PERSONAL A NIVEL SUPERVISOR SON EN PRIMER TERMINO LAS PRUEBAS TECNICAS (48%) Y LAS PSICOMETRICAS (24%).

# GRAFICA DE LA PREGUNTA NO. 8

NIVEL SUPERVISOR



- A. ANALISIS DE PUESTOS.
- B. PRUEBAS TECNICAS.
- C. PRUEBAS PSICOMETRICAS.
- D. EXAMEN MEDICO.

## PREGUNTA No. 8

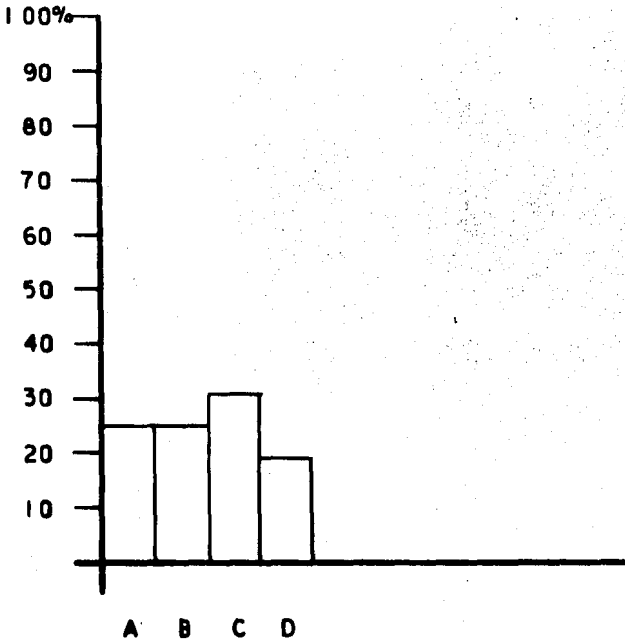
N I V E L E J E C U T I V O

C O N C E P T O	INDICE DE REPETICION	% DE INDICE DE REPETICION	INDICE DEL CUESTIONARIO	% DE INDICE DEL CUESTIONARIO
ANALISIS DE PUESTOS	4	25%	.25	25%
PRUEBAS TECNICAS	4	25%	.25	25%
PRUEBAS PSICOMETRICAS	5	31%	.31	31%
EXAMEN MEDICO	3	19%	.19	19%
T O T A L	16	100%	1.00	100%

8.- PARA SELECCIONAR AL PERSONAL EJECUTIVO FUDIMOS APRECIAR, EN CONTRARIO AL NIVEL SUPERVISOR, QUE EN PRIMER TERMINO ESTAS LAS PRUEBAS PSICOMETRICAS Y COMO SEGUNDO LAS TECNICAS, ESTO ES JUSTIFICABLE DADO QUE A ESTE NIVEL EN CUALQUIER ORGANIZACION, LAS TOMAS DE DECISIONES DEBE SER UN FACTOR MUY IMPORTANTE PARA EL DESARROLLO DE LA EMPRESA.

# GRAFICA DE LA PREGUNTA NO. 8

NIVEL EJECUTIVO



- A. ANALISIS DE PUESTOS.
- B. PRUEBAS TECNICAS.
- C. PRUEBAS PSICOMETRICAS.
- D. EXAMEN MEDICO.

**PREGUNTA No. 9 ¿ QUE PORCENTAJE DE MANO DE OBRA CALIFICADA Y NO CALIFICADA EXISTE EN SU EMPRESA A NIVEL OPERATIVO ?**

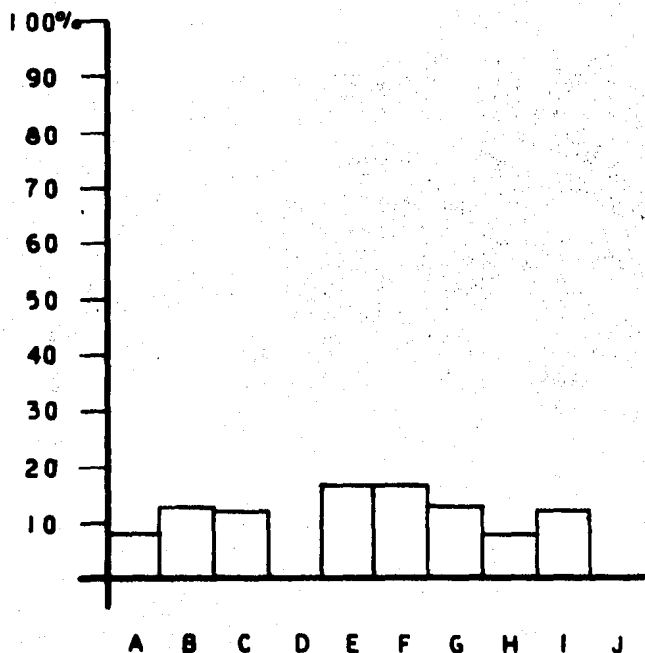
**OBJETIVO:** Conocer el indice de mano de obra calificada y no calificada, con el fin de poder recomendar las fuentes o medios de reclutamiento más indicado.

<b>CONCEPTO</b>	<b>INDICE DE REPETICION</b>	<b>% DE INDICE DE REPETICION</b>	<b>INDICE DEL CUESTIONARIO</b>	<b>% DE INDICE DEL CUESTIONARIO</b>
<b>CALIFICADA</b>				
51 - 60%	2	8%	.08	8%
61 - 70%	3	12.5%	.125	12.5%
71 - 80%	3	12.5%	.125	12.5%
81 - 90%				
91 - 100%	4	17%	.17	17%
<b>NO CALIFICADA</b>				
0 - 9%	4	17%	.17	17%
10 - 20%	3	12.5%	.125	12.5%
21 - 30%	2	8%	.08	8%
31 - 40%	3	12.5%	.125	12.5%
41 - 50%				
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>	<b>1.00</b>	<b>100%</b>

9.- EN EL RANGO COMPRENDIDO DEL 91 AL 100% SE OBTUVO 17% TIENE MANO DE OBRA CALIFICADA? SI CONSIDERAMOS DEL RANGO 71% al 100% PODEMOS INFERIR QUE LA MAYORIA DE LAS ORGANIZACIONES DEDICADAS A LA CONFECCION DE TRAJES PARA CABALLERO CUENTA CON -- PERSONAL CALIFICADO.



# GRAFICA DE LA PREGUNTA NO. 9



## CALIFICADA

- A. 51 - 60%
- B. 61 - 70%
- C. 71 - 80%
- D. 81 - 90%
- E. 91 - 100%

## NO CALIFICADA

- F. 0 - 9%
- G. 10 - 20%
- H. 21 - 30%
- I. 31 - 40%
- J. 41 - 50%

**PREGUNTA No. 10 ¿ EXISTE UN REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO ?**

**OBJETIVO:** Determinar el número de empresas que llevan a cabo la función de inducción ya que esta es básica para que el trabajador conozca: Los antecedentes de la empresa, su ubicación física, derechos y obligaciones, servicios y prestaciones; lo cual servirá para que se integre a la empresa dándole seguridad y confianza.

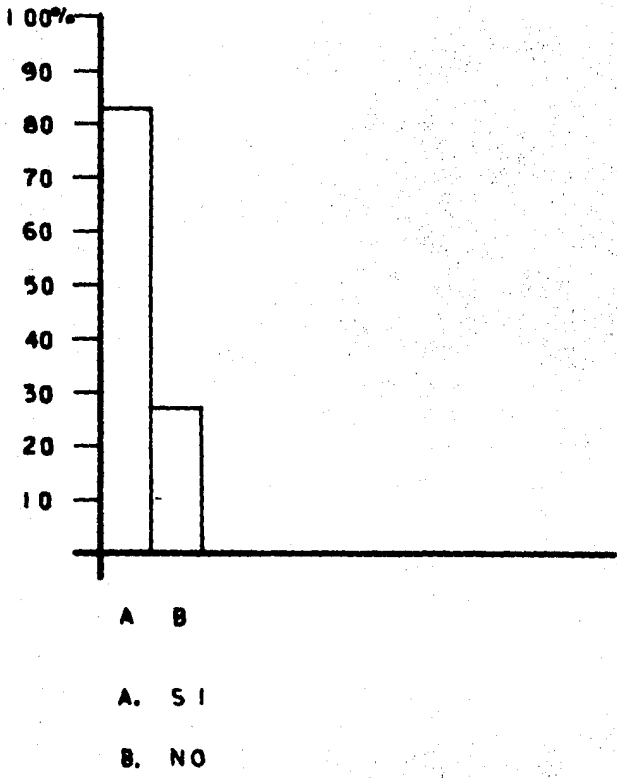
---

<b>C O N C E P T O</b>	<b>INDICE DE REPETICION</b>	<b>% DE INDICE DE REPETICION</b>
<b>SI</b>	<b>10</b>	<b>83%</b>
<b>NO</b>	<b>2</b>	<b>17%</b>
<b>T O T A L</b>	<b>12</b>	<b>100%</b>

---

**10.- SI EXISTE UN REGLAMENTO INTERIOR DEL TRABAJO (83%), EN LAS EMPRESAS ENTREVISTADAS. EN LA MAYORIA DE ESTAS PUDIMOS OBSERVAR QUE SE ENCUENTRAN COLOCADOS JUNTO AL RELOJ CHECADOR. EN CONVERSACIONES SOSTENIDAS CON LOS EJECUTIVOS, INFERIMOS QUE NO SE LE INDICA LA IMPORTANCIA DE ESTE AL PERSONAL QUE LABORA.**

# GRAFICA DE LA PREGUNTA NO. 10



PREGUNTA No. 11 ¿ SE ACOSTUMBRA EXPLICAR, A LOS NUEVOS OBREROS Y SUPERVISORES LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE SU PUESTO ?

OBJETIVO: DETERMINAR EL NUMERO DE EMPRESAS QUE ACOSTUMBRA EXPLICAR AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE SU PUESTO.

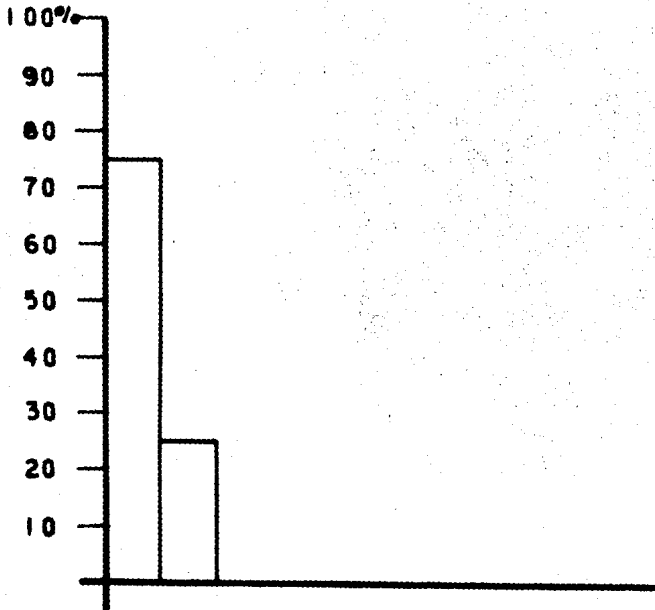
---

C O N C E P T O	INDICE DE REPETICION	% DE INDICE DE REPETICION
SI	9	75%
NO	3	25%
T O T A L	12	100%

---

11.- EL 75% DE LAS EMPRESAS ENTREVISTADAS SI ACOSTUMBRA EXPLICAR AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO SUS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES CON EL FIN DE QUE EL TRABAJADOR -- DE MAS IMPORTANCIA A SU PUESTO.

# GRAFICA DE LA PREGUNTA NO. 11



A B

A. SI

B. NO

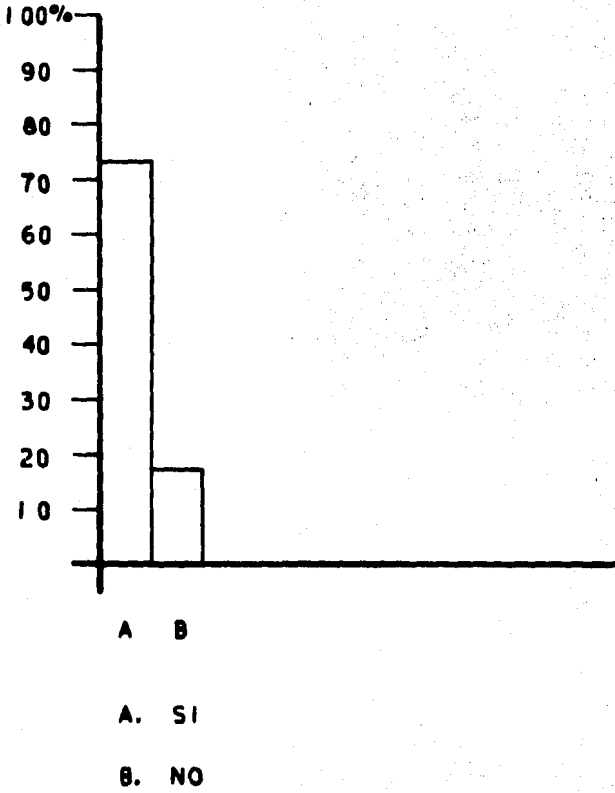
**PREGUNTA No. 12 ¿ SE INDICA CLARAMENTE LAS CONDICIONES DE TRABAJO, SALARIOS, HORARIOS, OTROS BENEFICIOS ?**

**OBJETIVO: DETERMINAR EL NUMERO DE EMPRESAS QUE INDICAN LAS CONDICIONES DE TRABAJO, SALARIOS, HORARIOS, OTROS BENEFICIOS.**

<b>C O N C E P T O</b>	<b>INDICE DE REPETICION</b>	<b>% DE INDICE DE REPETICION</b>
<b>SI</b>	<b>10</b>	<b>83%</b>
<b>NO</b>	<b>2</b>	<b>17%</b>
<b>T O T A L</b>	<b>12</b>	<b>100%</b>

**12.- EL 83% DE LAS EMPRESAS ENTREVISTADAS CONSIDERAN COMO UNA POLITICA EL EXPLICAR LAS CONDICIONES DE TRABAJO, SALARIOS, HORARIOS Y OTROS BENEFICIOS PARA EL TRABAJADOR. EN CONVERSACIONES SOSTENIDAS CON LOS EJECUTIVOS NOS INDICARON QUE ES CONVENIENTE EXPLICARLES LO ANTERIORMENTE EXPUERTO CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL SE SIENTA INTEGRADO A LA EMPRESA.**

# GRAFICA DE LA PREGUNTA NO. 12



PREGUNTA No. 13 ¿ SE FORMULA EN LA EMPRESA UN BOLETIN DE BIENVENIDA PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO ?

OBJETIVO: DETERMINAR EL NUMERO DE EMPRESAS QUE ELABORAN UN BOLETIN DE BIENVENIDA YA QUE ESTE ES BASICO PARA QUE EL TRABAJADOR CONOZCA: LOS ANTECEDENTES DE LA EMPRESA, SU UBICACION FISICA, DERECHOS Y OBLIGACIONES, SERVICIOS Y PRESTACIONES; LO CUAL SERVIRA PARA QUE SE INTEGRE A LA EMPRESA DANDOLE SEGURIDAD Y CONFIANZA.

---

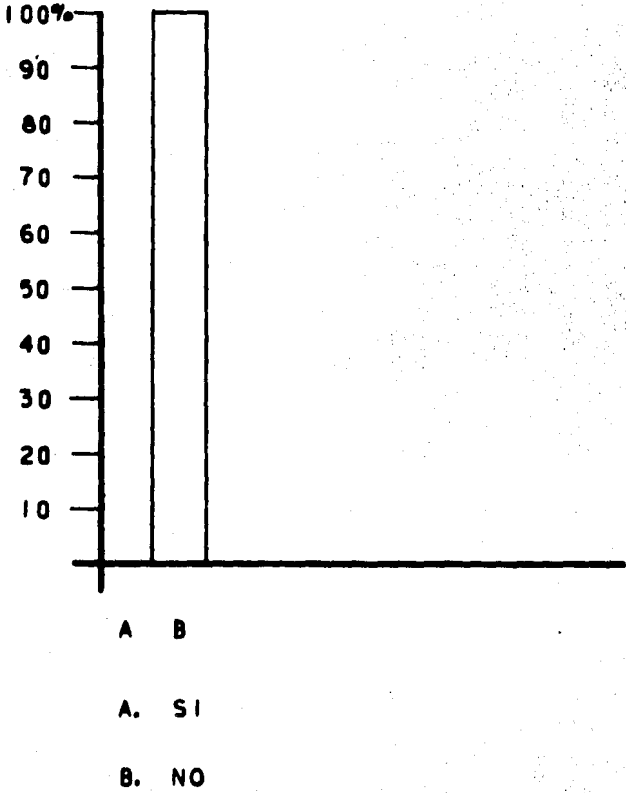
C O N C E P T O	INDICE DE REPETICION	% DE INDICE DE REPETICION
SI	---	---
NO	12	100%
T O T A L	12	100%

---

13.- LA MAYORIA DE LAS EMPRESAS NO ELABORAN UN MANUAL DE BIENVENIDA Y POR LO TANTO INFERIMOS QUE PODRIA SER DIFICIL QUE EL TRABAJADOR SE INTEGRE DEBIDAMENTE A LA EMPRESA Y ADQUIERA SEGURIDAD Y CONFIANZA.



# GRAFICA DE LA PREGUNTA NO. 13



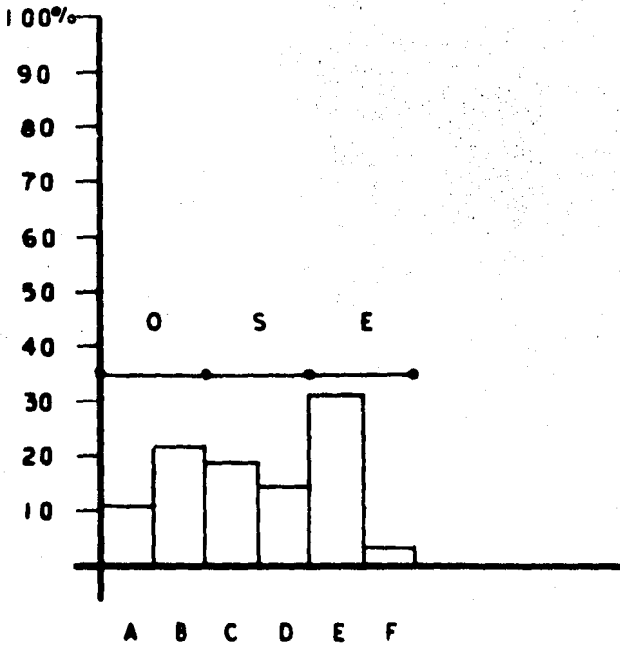
PREGUNTA No. 14 ¿ SE REALIZA EN LA EMPRESA UNA PRESENTACION DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, CON LOS PRINCIPALES JEFES DEPARTAMENTALES ?

OBJETIVO: DETERMINAR SI SE REALIZA EN LA EMPRESA LA PRESENTACION DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO CON LOS PRINCIPALES JEFES DEPARTAMENTALES LO CUAL SERVIRA PARA QUE SE FAMILIARICEN MAS LOS TRABAJADORES.

CONCEPTO	INDICE DE REPETICION	% DE INDICE DE REPETICION	INDICE DE CUESTIONARIO	% DE INDICE DE CUESTIONARIO
<b>O B R E R O S</b>				
SI	4	11%	.11	11%
NO	8	22%	.22	22%
<b>S U P E R V I S O R E S</b>				
SI	7	19%	.19	19%
NO	5	14%	.14	14%
<b>E J E C U T I V O S</b>				
SI	11	31%	.31	31%
NO	1	3%	.03	3%
<b>T O T A L</b>	<b>36</b>	<b>100%</b>	<b>1.00</b>	<b>100%</b>

14.- SE PUEDE DETERMINAR QUE SEGUN EL NIVEL JERARQUICO ES MAYOR LA PRESENTACION DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO CON LOS PRINCIPALES JEFES DEPARTAMENTALES Y POR ESTE MOTIVO SE PUEDE IMPARIR QUE EXISTE MAS TRABAJO EN EQUIPO ENTRE EJECUTIVOS QUE ENTRE SUPERVISORES Y OBREROS.

# GRAFICA DE LA PREGUNTA NO. 14



OBREROS	SUPERVISORES	EJECUTIVOS
A. SI	C. SI	E. SI
B. NO	D. NO	F. NO

\*\*\*\*\*

**1.7.2.2. SUPERVISORES**

\*\*\*\*\*

**PREGUNTA No. 1 ¿ EXISTE UN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ?**

**OBJETIVO:** Conocer en cuantas empresas existe un departamento que lleva a cabo las funciones básicas de recursos humanos, ya que el hombre es factor indispensable en toda organización siendo este la mayor riqueza de una empresa, debemos reconocer que de la mejor captación de los recursos humanos obtendremos organizaciones de estructura sólida.

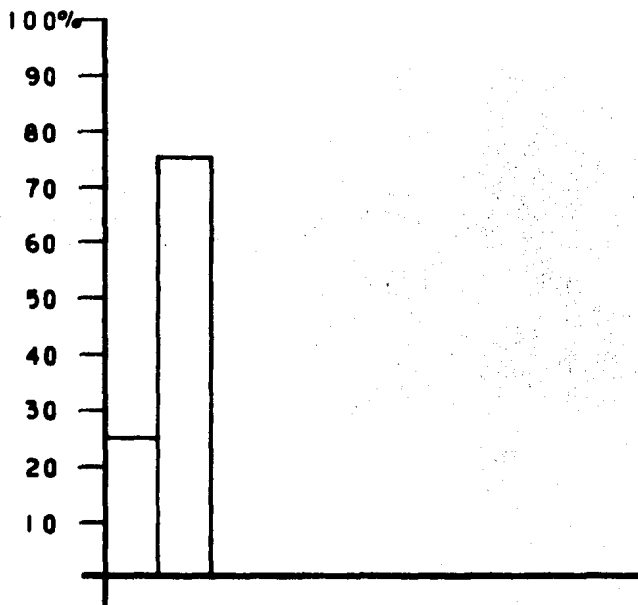
---

<b>C O N C E P T O</b>	<b>INDICE DE REPETICION</b>	<b>% DE INDICE DE REPETICION</b>
<b>SI</b>	<b>9</b>	<b>25%</b>
<b>NO</b>	<b>27</b>	<b>75%</b>
<b>T O T A L</b>	<b>36</b>	<b>100%</b>

---

1.- COMO SE PUEDE OBSERVAR DE LOS SUPERVISORES ENTREVISTADOS NOS DIMOS CUENTA QUE EL 75% DE LAS EMPRESAS, NO CUENTA CON UN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y POR TAL MOTIVO SE PODRIA INFERIR QUE NO EXISTE UNA ORGANIZACION ADECUADA, ADEMAS SE PUDO APRECIAR QUE LOS SUPERVISORES DESCONOCIAN QUE ERA DICHO DEPARTAMENTO, TENIENDO QUE EXPLICARLES PARA QUE PUDIESEN CONTESTAR.

# GRAFICA DE LA PREGUNTA NO. 1



A B

A. SI

B. NO

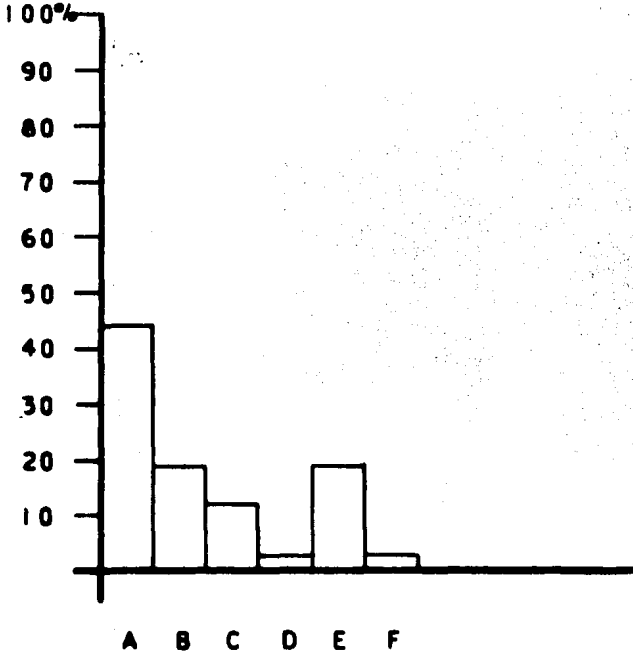
**PREGUNTA No. 2 INDIQUE EN EL CASO DE NO EXISTIR UN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS QUE DEPARTAMENTO O PUESTO REALIZA LA ENTREGA Y RECEPCION DE SOLICITUDES DE EMPLEO.**

**OBJETIVO:** Identificar el departamento o puesto que maneja las funciones de reclutamiento, selección e inducción en sustitución del departamento de recursos humanos y conocer si los que lo realizan están capacitados para desempeñar dicho puesto.

<b>C O N C E P T O</b>	<b>INDICE DE REPETICION</b>	<b>% DE INDICE DE REPETICION</b>
GERENCIA DE PRODUCCION	16	45%
CONTABILIDAD	7	19%
SECRETARIA DE DIRECCION	4	11%
GERENTE GENERAL	1	3%
<b>NO CONTESTARON RAZONES:</b>		
PORQUE SI EXISTE EL DEPTO. DE REC.NUM.	7	19%
PORQUE DESCONOCEN EL PROCEDIMIENTO	1	3%
<b>T O T A L</b>	<b>36</b>	<b>100%</b>

**2.- COMO SE PUEDE APRECIAR LA GERENCIA DE PRODUCCION REALIZA LAS FUNCIONES DE RECLUTAMIENTO, SELECCION E INDUCCION EN SUSTITUCION DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS. CONSIDERAMOS QUE ESTO PUEDE SER CONTRAPRODUCTENTE YA QUE PODRIAN DESCUIDAR SUS FUNCIONES PRINCIPALES Y AL NO CONTAR CON EL PERSONAL CAPACITADO PARA LLEVAR A CABO ESTAS FUNCIONES LOS RESULTADOS SE VERIAN A CORTO PLAZO.**

# GRAFICA DE LA PREGUNTA NO. 2



- A. GERENCIA DE PRODUCCION.
  - B. CONTABILIDAD.
  - C. SECRETARIA DE DIRECCION.
  - D. NO CONTESTARON.
- RAZONES:
- E. PORQUE SI EXISTE EL DEPTO DE RECURSOS HUMANOS.
  - F. PORQUE DESCONOCEN EL PRO CEDIMIENTO.



**PREGUNTA No. 3** INDIQUE CON UNA X QUE FUENTE DE RECLUTAMIENTO UTILIZO PARA SOLICITAR EMPLEO.

**OBJETIVO:** Tener conocimiento de cuales fuentes de reclutamiento son las que utiliza la empresa para la captación de su personal.

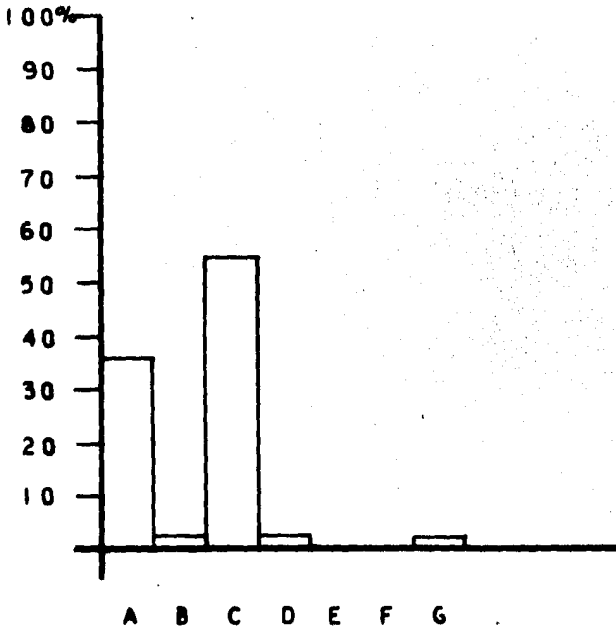
---

<b>C O N C E P T O</b>	<b>INDICE DE REPETICION</b>	<b>% DE INDICE DE REPETICION</b>
SOLICITUDES PERSONALES	13	36%
ANUNCIOS EN PUERTA	1	3%
RECOMENDACIONES EMPLEADOS ACTUALES	20	55%
SINDICATO LABORAL	1	3%
CONTRATOS CON EMPRESAS ESPECIALIZADAS		
AGENCIAS DE EMPLEO		
ESCUELAS, UNIVERSIDADES		
ANUNCIOS EN PERIODICOS	1	3%
<b>T O T A L</b>	<b>36</b>	<b>100%</b>

---

3.- AL REALIZAR ESTA PREGUNTA NOS DIMOS CUENTA QUE LA FUENTE DE RECLUTAMIENTO MAS UTILIZADA FUE LA DE RECOMENDACIONES DE EMPLEADOS ACTUALES, ASIMISMO SE NOS COMENTO QUE LOS OBREROS MAS CAPACITADOS SON RECOMENDADOS PARA OCUPAR PUESTOS DE SUPERVISORES.

# GRAFICA DE LA PREGUNTA NO. 3



- A. SOLICITUDES PERSONALES.
- B. ANUNCIOS EN PUERTA.
- C. RECOMENDACIONES EMPLEADOS ACTUALES.
- D. SINDICATO LABORAL.
- E. CONTRATOS CON EMPRESAS ESPE-  
CIALIZADAS Y ESCUELAS.
- F. AGENCIAS DE EMPLEOS
- G. ANUNCIOS EN PERIODICOS.

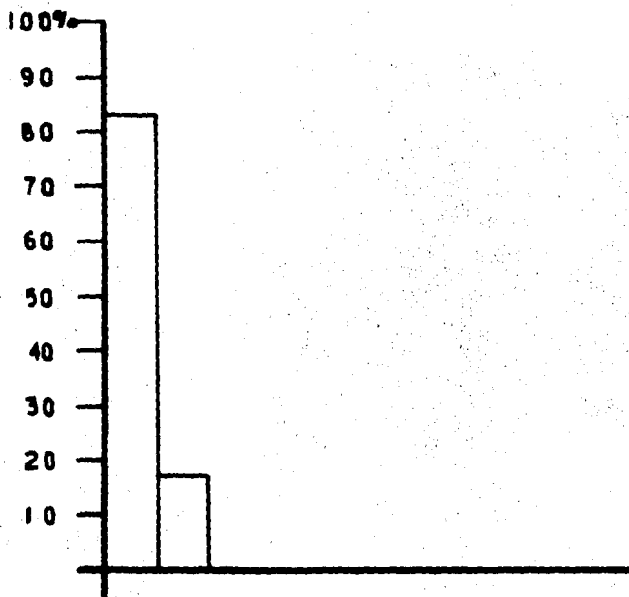
**PREGUNTA No. 4 ¿ SE LE DA PREFERENCIA AL PERSONAL QUE TRABAJA DENTRO DE LA EMPRESA, PARA OCUPAR MEJORES PUESTOS QUE SE ENCUENTRAN VACANTES ?**

**OBJETIVO:** Saber si la empresa maneja esta fuente interna, ya que puede obtener de sus trabajadores una mejor cooperación, participación al significar para estos un incentivo.

<b>C O N C E P T O</b>	<b>INDICE DE REPETICION</b>	<b>% DE INDICE DE REPETICION</b>
<b>SI</b>	<b>30</b>	<b>83%</b>
<b>NO</b>	<b>6</b>	<b>17%</b>
<b>T O T A L</b>	<b>36</b>	<b>100%</b>

4.- COMO SE PUEDE CONTEMPLAR EL 83% DE LOS ENTREVISTADOS RESPONDIO AFIRMATIVAMENTE, YA QUE ES DE SUMA IMPORTANCIA QUE SE TOMA EN CUENTA AL PERSONAL QUE LABORA ACTUALMENTE PARA OCUPAR PUESTOS VACANTES, LO QUE PARA ELLOS SIGNIFICA UN ESTIMULO Y POR TAL MOTIVO DESEMPEÑARAN MEJOR SUS FUNCIONES. ADEMAS DE QUE A LA EMPRESA LE CONVIENE PORQUE POCO A POCO Y CON LA PRACTICA SE VAN CAPACITANDO Y CONOCIENDO LOS DIFERENTES PUESTOS.

# GRAFICA DE LA PREGUNTA NO. 4



A B

A. SI

B. NO

**PREGUNTA No. 5 ¿ AL SOLICITAR EMPLEO LLENO USTED ALGUNA SOLICITUD ?**

**OBJETIVO:** Conocer si la empresa cuenta con solicitudes de empleo a nivel operativo para realizar una mejor selección.

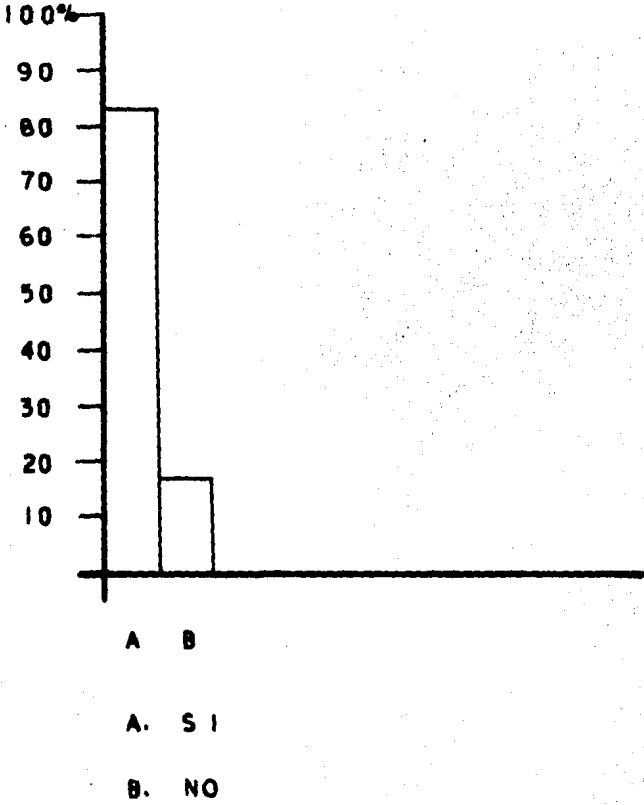
---

<b>C O N C E P T O</b>	<b>INDICE DE REPETICION</b>	<b>% DE INDICE DE REPETICION</b>
<b>SI</b>	<b>30</b>	<b>83%</b>
<b>NO</b>	<b>6</b>	<b>17%</b>
<b>T O T A L</b>	<b>36</b>	<b>100%</b>

---

**5.- COMO SE PUEDE OBSERVAR EL 83% DE LAS EMPRESAS CUENTA CON FORMAS DE SOLICITUD DE EMPLEO. CONSIDERAMOS QUE SON INDISPENSABLES PORQUE LES FACILITA INFORMACION ESCENCIAL SOBRE EL SOLICITANTE, ESTOS INFORMES SON PRIMORDIALES PARA CONOCER EL NIVEL ECONOMICO, EDUCATIVO Y SOCIAL DEL ASPIRANTE.**

# GRAFICA DE LA PREGUNTA NO. 5



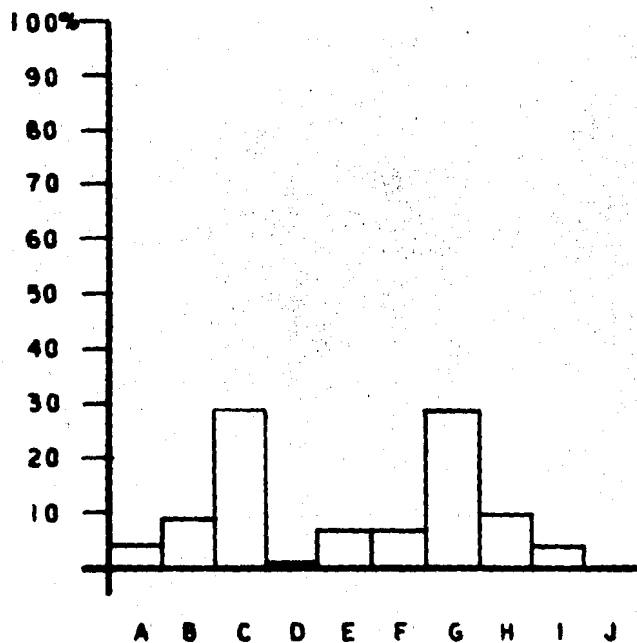
**PREGUNTA No. 6 ¿ QUE PORCENTAJE DE MANO DE OBRA CALIFICADA Y NO CALIFICADA EXISTE EN LA EMPRESA A NIVEL OPERATIVO ?**

**OBJETIVO:** Conocer el índice de mano de obra calificada, con el fin de poder recomendar las fuentes o medios de reclutamiento más indicado.

<b>CONCEPTO</b>	<b>INDICE DE REPETICION</b>	<b>¿ DE INDICE DE REPETICION</b>	<b>INDICE DEL CUESTIONARIO</b>	<b>¿ DE INDICE DEL CUESTIONARIO</b>
<b>CALIFICADA</b>				
51 - 60%	3	4%	0.04	4%
61 - 70%	6	9%	0.09	9%
71 - 80%	21	29%	0.29	29%
81 - 90%	1	1%	0.01	1%
91 - 100%	5	7%	0.07	7%
<b>NO CALIFICADA</b>				
0 - 9%	5	7%	0.07	7%
10 - 20%	21	29%	0.29	29%
21 - 30%	7	10%	0.10	1%
31 - 40%	3	4%	0.04	4%
<b>TOTAL</b>	<b>72</b>	<b>100%</b>	<b>1.00</b>	<b>100%</b>

**6.- AL ANALIZAR ESTA PREGUNTA NOS DAMOS CUENTA QUE EL 80% DEL PERSONAL QUE LABORA EN ESTAS EMPRESAS ES CALIFICADO, EN CASO CONTRARIO EL EMPLEADO TENDRIA QUE PASAR POR UNA ETAPA DE CAPACITACION, ELEVANDO EL COSTO Y PARA LOS EMPRESARIOS SERIA UN GRAN INCONVENIENTE.**

# GRAFICA DE LA PREGUNTA NO. 6



CALIFICADA		NO	CALIFICADA	
A.	51-60%	F.	0-9 %	
B.	61-70%	G.	10-20%	
C.	71-80%	H.	21-30%	
D.	81-90%	I.	31-40%	
E.	91-100%	J.	41-50%	



**PREGUNTA No. 7 ¿ INTERVIENE EL JEFE DEPARTAMENTAL EN LA SELECCION FINAL DE SUS SUBORDINADOS ?**

**OBJETIVO:** Saber si la persona que hace la requisición es la que determina la contratación.

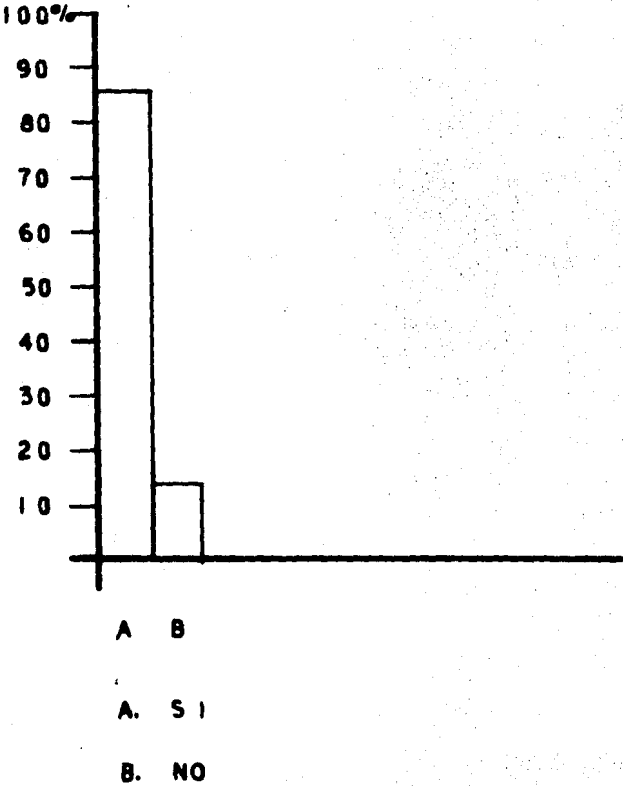
---

<b>C O N C E P T O</b>	<b>INDICE DE REPETICION</b>	<b>% DE INDICE DE REPETICION</b>
<b>SI</b>	<b>31</b>	<b>86%</b>
<b>NO</b>	<b>5</b>	<b>14%</b>
<b>T O T A L</b>	<b>36</b>	<b>100%</b>

---

**7.- NOS DAMOS CUENTA QUE EN LA SELECCION FINAL SI INTERVIENE EL JEFE DEPARTAMENTAL, CON LA OPCION DE ESCOGER AL CANDIDATO IDONEO PARA LAS FUNCIONES QUE DEBERA DESPENSAR.**

# GRAFICA DE LA PREGUNTA NO. 7



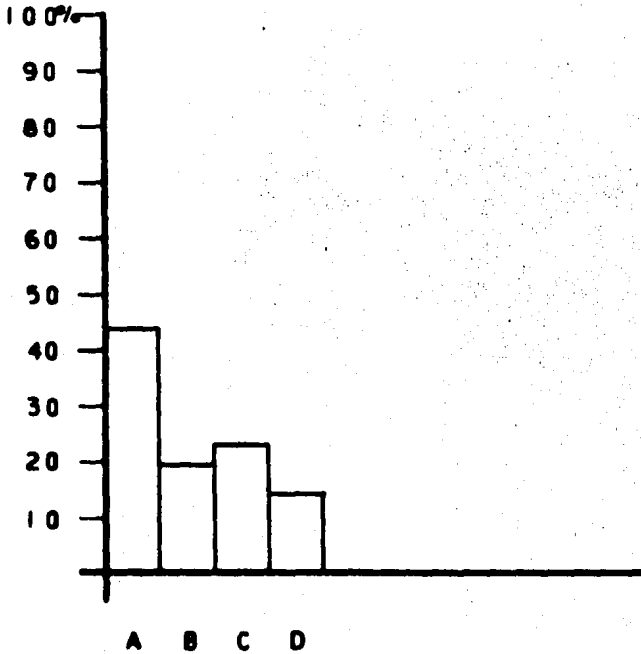
**PREGUNTA No. 8    INDIQUE USTED CON UNA X QUE PRUEBAS REALIZO PARA INGRESAR A LA EMPRESA.**

**OBJETIVO: Tener conocimiento de cuales son las técnicas utilizadas para efectuar la selección, según el nivel jerárquico.**

<b>C O N C E P T O</b>	<b>INDICE DE REPETICION</b>	<b>% DE INDICE DE REPETICION</b>	<b>INDICE DEL CUESTIONARIO</b>	<b>% DE INDICE DEL CUESTIONARIO</b>
PRUEBAS TECNICAS	23	44%	.44	44%
PRUEBAS PSICOMETRICAS	10	19%	.19	19%
EXAMEN MEDICO	12	23%	.23	23%
NO CONTESTARON RAZON: NO LES PRACTICARON NINGUN EXAMEN	7	14%	.14	14%
<b>T O T A L</b>	<b>52</b>	<b>100%</b>		

**8.- LAS PRUEBAS QUE MAS SE APLICAN EN ESTAS EMPRESAS A LOS SUPERVISORES CON EL FIN DE CONOCER LAS HABILIDADES Y EXPERIENCIA DE LOS ASPIRANTES, NO SE DA IMPORTANCIA A LAS PRUEBAS PSICOMETRICAS NI AL EXAMEN MEDICO. CONSIDERAMOS QUE ES NECESARIO TOMAR EN CUENTA ESTOS DOS EXAMENES YA QUE PERMITIRIAN CONOCER LA APTITUD FISICA Y PSICOLOGICA DEL INDIVIDUO.**

# GRAFICA DE LA PREGUNTA NO. 8



**A. PRUEBAS TECNICAS.**

**B. PRUEBAS PSICOMETRICAS.**

**C. EXAMEN MEDICO.**

**NO CONTESTARON**

**RAZON:**

**D. NO LES PRACTICARON NINGUN EXAMEN.**

**PREGUNTA No. 9 ¿ CONOCE SI EXISTE UN REGLAMENTO POR ESCRITO, QUE INDIQUE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS QUE TIENE EL TRABAJADOR CON LA EMPRESA ?**

**OBJETIVO: DETERMINAR EL NUMERO DE EMPRESAS QUE CUENTAN CON UN REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, LO CUAL SERVIRA PARA CONOCER SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES.**

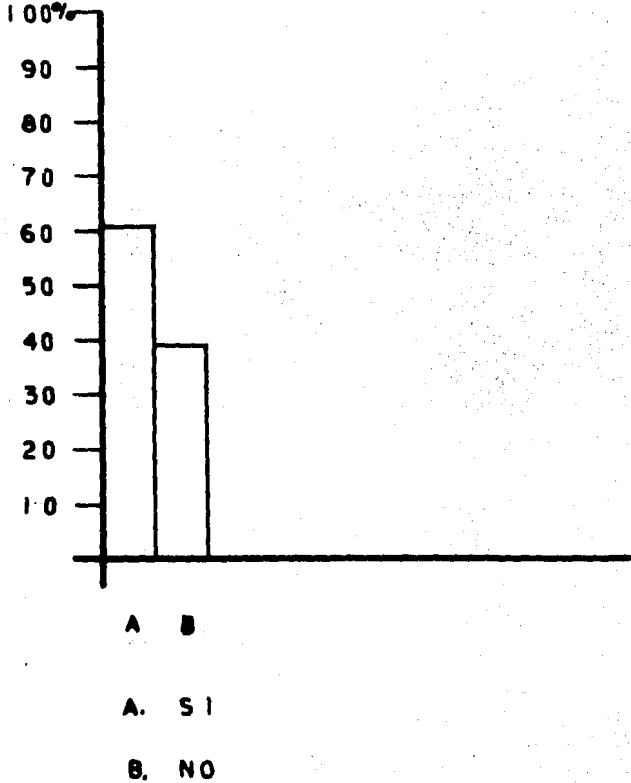
---

<b>C O N C E P T O</b>	<b>INDICE DE REPETICION</b>	<b>% DE INDICE DE REPETICION</b>
<b>SI</b>	<b>22</b>	<b>61%</b>
<b>NO</b>	<b>14</b>	<b>39%</b>
<b>T O T A L</b>	<b>36</b>	<b>100%</b>

---

**9.- EL PROBLEMA QUE SE ENCONTRO AL APLICAR ESTA PREGUNTA FUE QUE SE IGNORA LO QUE ES UN REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, AL LLEVAR A CABO LAS ENTREVISTAS NOS DIMOS CUENTA QUE SI EXISTE DICHO REGLAMENTO, PERO LA MAYORIA DE LOS SUPERVISORES LO DESCONOCEN PORQUE NO SE LES HA INDICADO LA IMPORTANCIA DE ESTE, YA QUE EN ALGUNAS EMPRESAS SE ENCUENTRA COLOCADO EN UN LUGAR VISIBLE.**

# GRAFICA DE LA PREGUNTA NO. 9



**PREGUNTA No. 10 -¿ SE ACOSTUMBRA EXPLICAR A LOS NUEVOS EMPLEADOS, LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL PUESTO ?**

**OBJETIVO:** Conocer el indice de empresas que acostumbran explicar a los nuevos aspirantes las responsabilidades y obligaciones del puesto.

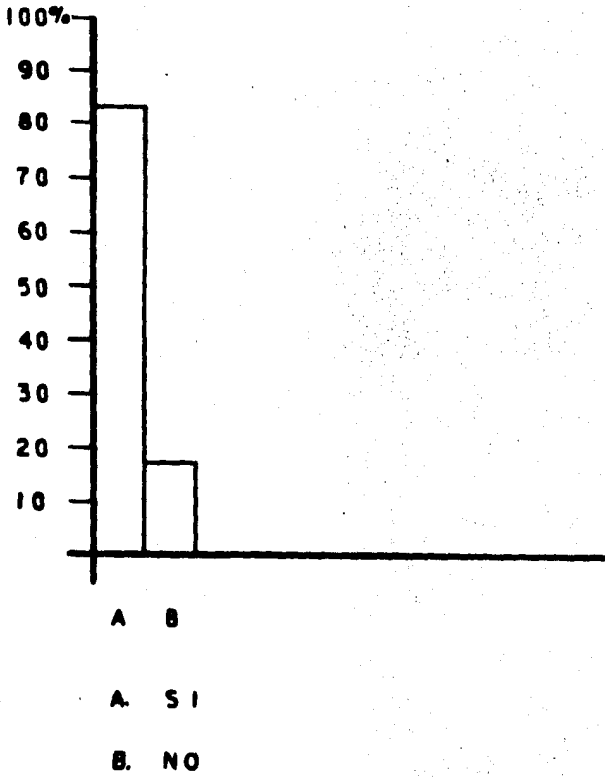
---

<b>C O N C E P T O</b>	<b>INDICE DE REPETICION</b>	<b>% DE INDICE DE REPETICION</b>
<b>SI</b>	<b>30</b>	<b>83%</b>
<b>NO</b>	<b>6</b>	<b>17%</b>
<b>T O T A L</b>	<b>36</b>	<b>100%</b>

---

**10.- AL REALIZAR ESTA PREGUNTA NOS DIMOS CUENTA QUE SI SE LES EXPLICA A LOS NUEVOS CANDIDATOS SUS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES CON EL FIN DE DARLES CONFIANZA Y PODER DESARROLLAR DE UNA MANERA MEJOR EL PUESTO.**

# GRAFICA DE LA PREGUNTA NO.10





PREGUNTA No. 11 ¿ SE INDICA CLARAMENTE LAS CONDICIONES DE TRABAJO, SALARIOS, OTROS BENEFICIOS ?

OBJETIVO: Conocer el número de empresas que indican las condiciones de Trabajo, Salarios y otros beneficios.

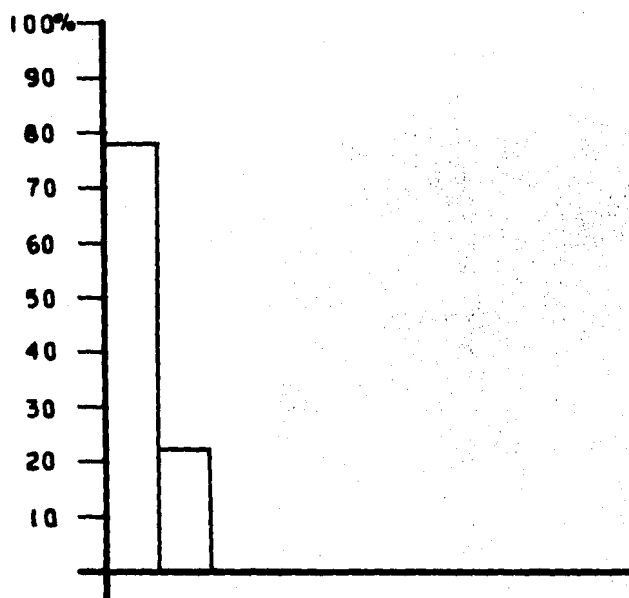
---

CONCEPTO	INDICE DE REPETICION	% DE INDICE DE REPETICION
SI	28	78%
NO	8	22%
TOTAL	36	100%

---

11.- COMO PODEMOS OBSERVAR A LOS SUPERVISORES DE NUEVO INGRESO ENTREVISTADOS, SI LES INDICAN LAS CONDICIONES DE TRABAJO, SALARIOS, OTROS BENEFICIOS, ES MUY IMPORTANTE QUE EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO CONOZCA ESTOS ASPECTOS CON EL FIN DE EVITAR ACCIDENTES DE TRABAJO, ASI COMO EL SABER CUALES SON SUS PRESTACIONES, HORARIOS.

# GRAFICA DE LA PREGUNTA NO. 11



A B

A. SI

B. NO

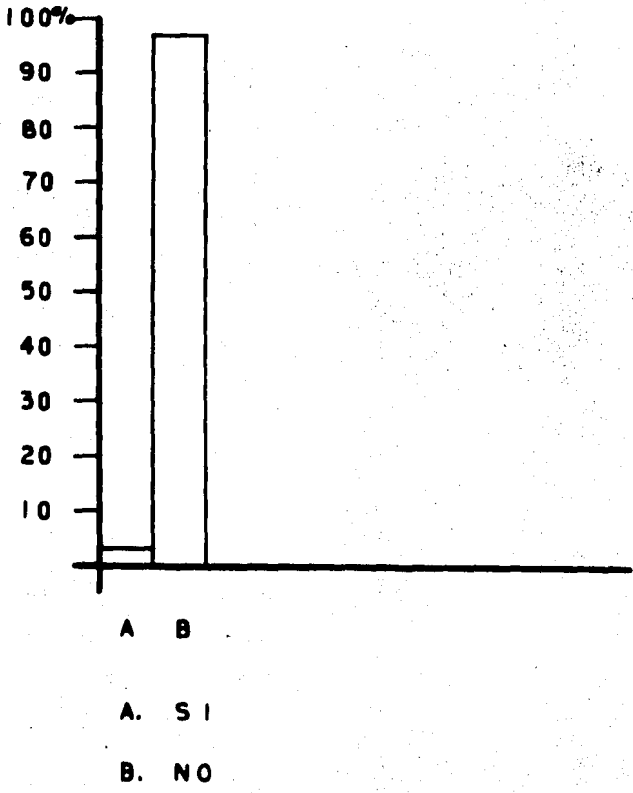
**PREGUNTA No. 12 ¿ SE FORMULA EN LA EMPRESA UN FOLLETO DE BIENVENIDA PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO ?**

**OBJETIVO:** Determinar el número de empresas que formulan un folleto de bienvenida, ya que es básico para que el trabajador conozca aspectos generales de la empresa, objetivos y políticas, historia, organización de la misma.

C O N C E P T O	INDICE DE REPETICION	% DE INDICE DE REPETICION
SI	1	3%
NO	35	97%
T O T A L	36	100%

**12.- COMO SE PUEDE CONTEMPLAR EN LAS EMPRESAS ENTREVISTADAS NO CUENTAN CON UN FOLLETO DE BIENVENIDA, ESTO ES INDISPENSABLE PARA QUE EL TRABAJADOR TENGA UNA IDEA GENERAL DE LA EMPRESA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR UNA INTEGRACION MAS RAPIDA DEL NUEVO ASPIRANTE.**

# GRAFICA DE LA PREGUNTA NO. 12



**PREGUNTA No. 13 ¿ SE REALIZA EN LA EMPRESA UNA PRESENTACION DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO CON LOS PRINCIPALES JEFES DEPARTAMENTALES ?**

**OBJETIVO:** Determinar el número de empresas que llevan a cabo la presentación del personal de nuevo ingreso con los principales Jefes Departamentales.

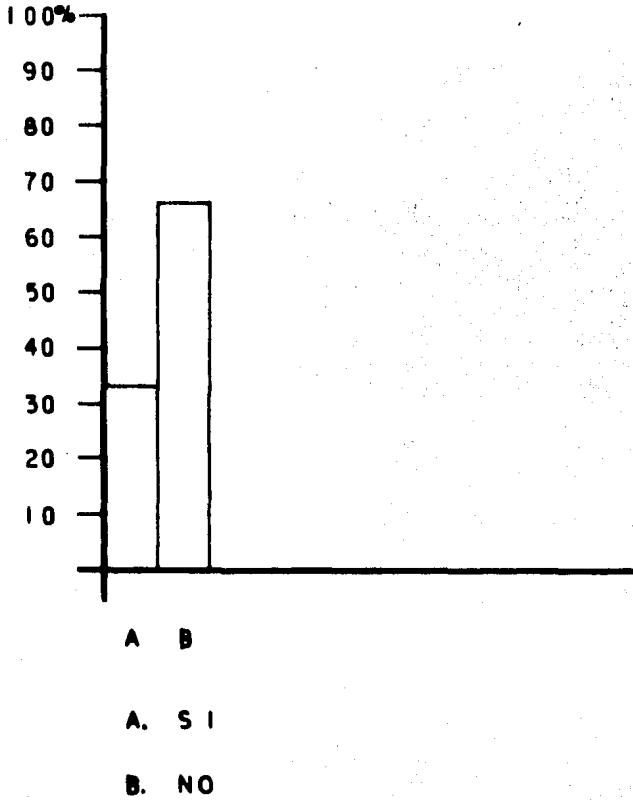
---

<b>C O N C E P T O</b>	<b>INDICE DE REPETICION</b>	<b>% DE INDICE DE REPETICION</b>
<b>SI</b>	<b>12</b>	<b>33%</b>
<b>NO</b>	<b>24</b>	<b>67%</b>
<b>T O T A L</b>	<b>36</b>	<b>100%</b>

---

**13.- EN LA MAYORIA DE LAS EMPRESAS ENTREVISTADAS NO SE LE DA IMPORTANCIA A ESTE PUNTO, ES DECIR, NO MANEJAN LA FUNCION DE INDUCCION, SUPONEMOS QUE SI LA LLEVARAN A CABO LOS ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO SE INTEGRARIAN Y SE ADAPTARIAN MAS RAPIDAMENTE CON SUS COMPANEROS DE TRABAJO, ASI COMO CON LOS PRINCIPALES JEFES DEPARTAMENTALES, YA QUE SE SENTIRIAN CON MAS CONFIANZA.**

# GRAFICA DE LA PREGUNTA NO.13



\*\*\*\*\*

**1.7.2.3. O B R E R O S**

\*\*\*\*\*

PREGUNTA No. 1 INDIQUE CON UNA X QUE MEDIO UTILIZO USTED, PARA SOLICITAR EMPLEO.

OBJETIVO: Conocer que fuentes de reclutamiento son las que utiliza la empresa para la captación de su personal.

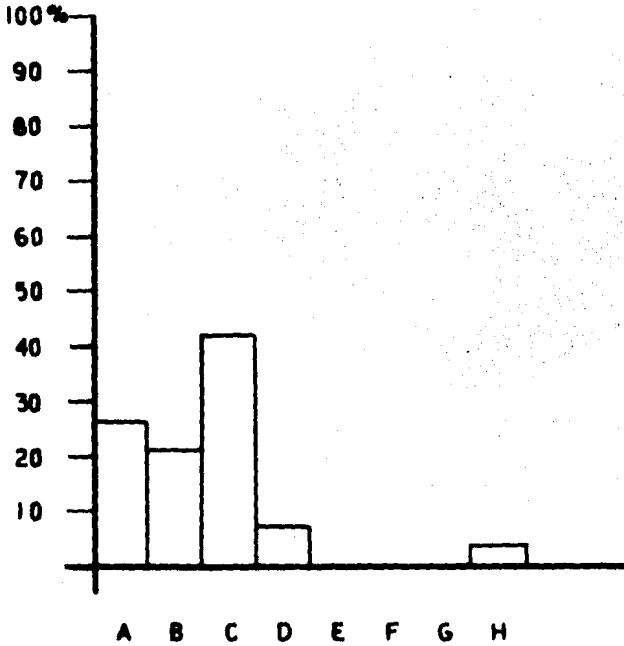
---

CONCEPTO	INDICE DE REPETICION	% DE INDICE DE REPETICION
A. Solicitudes personales	17	24%
B. Anuncios en puerta	16	22%
C. Recomendaciones empleados actuales	29	40%
D. Sindicato laboral	7	10%
E. Contratos con empresas especializadas		
F. Agencias de empleos		
G. Escuelas, universidades		
H. Anuncios en periódico	3	4%
<hr/>		
TOTAL	72	100%

1.- AL REALIZARSE ESTA PREGUNTA NOS ENCONTRAMOS QUE LA FUENTE DE RECLUTAMIENTO MAS UTILIZADA EN ESTE TIPO DE EMPRESAS ES LA DE RECOMENDACION DE EMPLEADOS ACTUALES. AL CONVERSAR CON LOS OBREROS NOS INFORMARON QUE EN ESTE TIPO DE EMPRESAS LOS MISMOS EJECUTIVOS CUANDO REQUIEREN PERSONAL LES PREGUNTAN SI NO CONOCEN GENTE CAPACITADA PARA DESEMPEÑAR CIERTOS PUESTOS Y LES DAN PRIORIDAD A ESTAS PERSONAS.



# GRAFICA DE LA PREGUNTA NO. 1



- A. SOLICITUDES PERSONALES.
- B. ANUNCIOS EN PUERTA.
- C. RECOMENDACIONES EMPLEADOS ACTUALES.
- D. SINDICATO LABORAL.
- E. CONTRATOS CON EMPRESAS ESPECIALIZADAS.
- F. AGENCIAS DE EMPLEO.
- G. ESCUELAS, ETC.

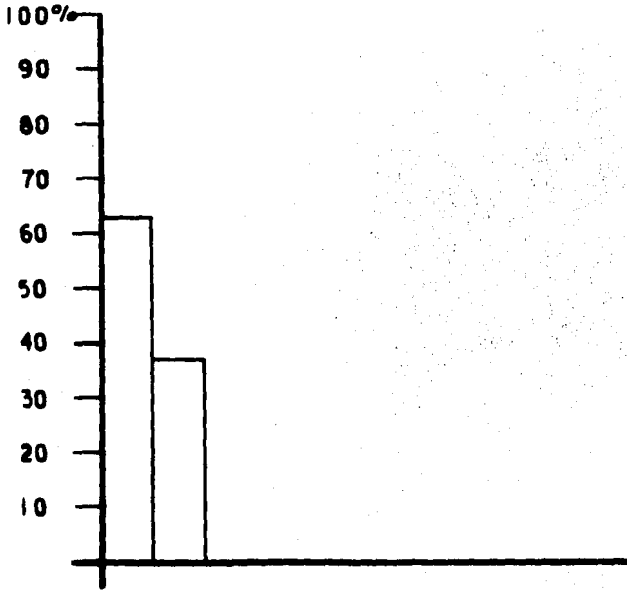
PREGUNTA No. 2 ¿ SE LE DA PREFERENCIA AL PERSONAL QUE TRABAJA DENTRO DE LA EMPRESA PARA OCUPAR MEJORES PUESTOS QUE SE ENCUENTRAN VACANTES ?

OBJETIVO: Saber si la empresa maneja esta fuente interna, ya que puede obtener de sus trabajadores una mejor cooperación al significar para estos un incentivo.

CONCEPTO	INDICE DE REPETICION	% DE INDICE DE REPETICION
SI	45	63%
NO	27	37%
TOTAL	72	100%

2.- NOS INDICAN LOS OBREROS QUE EN LA MAYORIA DE LAS EMPRESAS, SE MENEJA ESTA FUENTE INTERNA, YA QUE LOS MOTIVA PARA TRABAJAR CON ENTUSIASMO E INTERES , PARA QUE EN UN MOMENTO DADO SEAN TOMADOS EN CUENTA PARA FUTUROS ASCENSOS.

# GRAFICA DE LA PREGUNTA NO. 2



A B

A. SI.

B. NO.

**PREGUNTA No. 3 ¿ AL SOLICITAR EMPLEO LLENO USTED ALGUNA SOLICITUD ?**

**OBJETIVO:** Conocer si la empresa cuenta con solicitudes de empleo a nivel operativo para realizar una mejor selección.

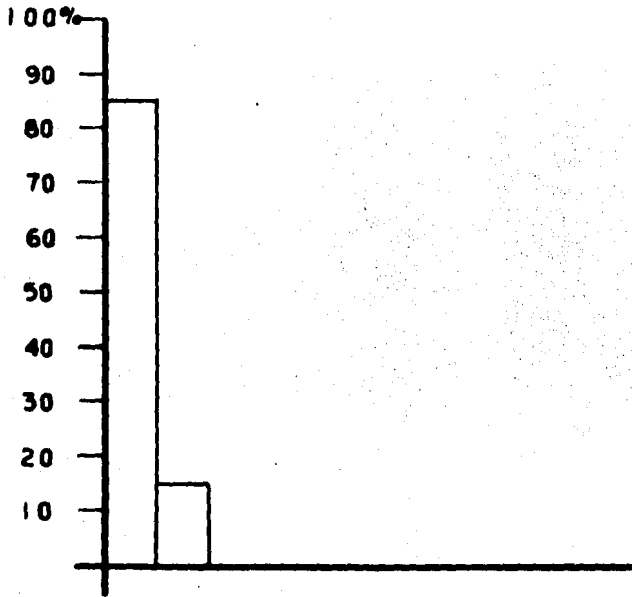
---

<b>C O N C E P T O</b>	<b>INDICE DE REPETICION</b>	<b>% DE INDICE DE REPETICION</b>
<b>SI</b>	<b>61</b>	<b>85%</b>
<b>NO</b>	<b>11</b>	<b>15%</b>
<b>T O T A L</b>	<b>72</b>	<b>100%</b>

---

**3.- LAS EMPRESAS UTILIZAN LAS SOLICITUDES DE EMPLEO PARA OBTENER INFORMACION FUNDAMENTAL SOBRE EL SOLICITANTE, EN CASI TODOS TIENEN UN SOLO TIPO DE SOLICITUD. EN NUESTRA INVESTIGACION NOS DIMOS CUENTA QUE ES CONVENIENTE TENER VARIOS TIPOS DE SOLICITUD, EN ESPECIAL PARA LOS OBREROS, QUE SEA ESCRITA EN FORMA SENCILLA - PARA UNA MAYOR COMPRESION A LAS PREGUNTAS REALIZADAS Y PODER CUMPLIR CON EL OBJETIVO DE LA SOLICITUD.**

# GRAFICA DE LA PREGUNTA NO. 3



A B

A. SI.

B. NO.

PREGUNTA No. 4 INDIQUE CON UNA X QUE PRUEBAS REALIZO PARA INGRESAR A LA EMPRESA.

OBJETIVO: Conocer las técnicas que son utilizadas para realizar la Selección a nivel operativo.

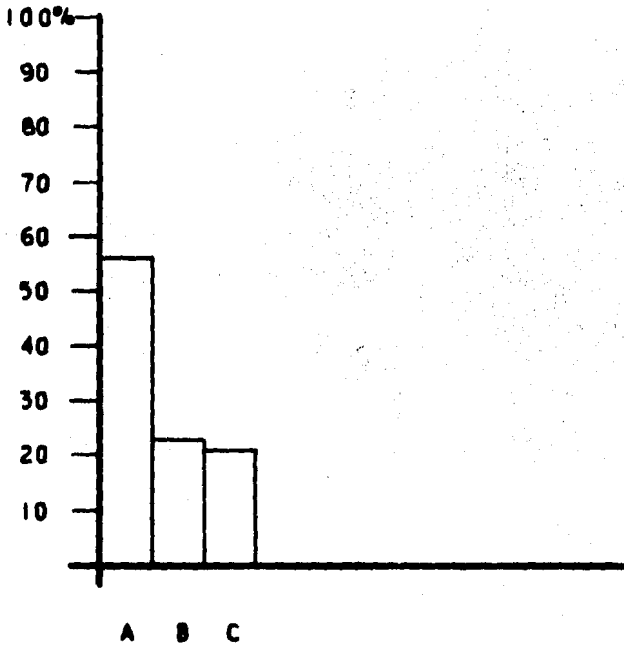
---

C O N C E P T O	INDICE DE REPETICION	% DE INDICE DE REPETICION	INDICE DE CUESTIONARIO	% DE INDICE DE CUESTIONARIO
PRUEBAS TECNICAS	59	56%	0.56	56%
PRUEBAS PSICOLOGICAS	24	23%	0.23	23%
EXAMEN MEDICO	22	21%	0.21	21%
T O T A L	105	100%	1.0	100%

---

- 4.- EN ESTA PREGUNTA NOS ENCONTRAMOS QUE EN LA MAYORIA DE LAS EMPRESAS UNICAMENTE SE REALIZAN PRUEBAS TECNICAS, YA QUE LO QUE MAS LES INTERESA A DICHAS EMPRESAS, ES SABER SI EL SOLICITANTE TIENE HABILIDAD Y EXPERIENCIA EN EL TRABAJO A DESEMPEÑAR. A LAS PRUEBAS PSICOLOGICAS Y DE EXAMEN MEDICO NO SE LES DAN MUCHA IMPORTANCIA Y EN ALGUNOS CASOS EN QUE EL SOLICITANTE VA RECOMENDADO NO SE LE HACE NINGUN TIPO DE EXAMEN. CONSIDERAMOS SERIA ACONSEJABLE TAMBIEN REALIZARLO A LOS RECOMENDADOS YA QUE PODRIAN TENER ALGUN PROBLEMA DE SALUD O PSICOLOGICO QUE EN EL FUTURO PODRIA AFECTAR A OTROS OPERARIOS.

# GRAFICA DE LA PREGUNTA NO. 4



A. PRUEBAS TECNICAS.

B. PRUEBAS PSICOLOGICAS.

C. EXAMEN MEDICO.

**PREGUNTA No. 5 ¿ CONOCE SI EXISTE UN REGLAMENTO POR ESCRITO, QUE INDIQUE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS QUE TIENE EL TRABAJADOR CON LA EMPRESA ?**

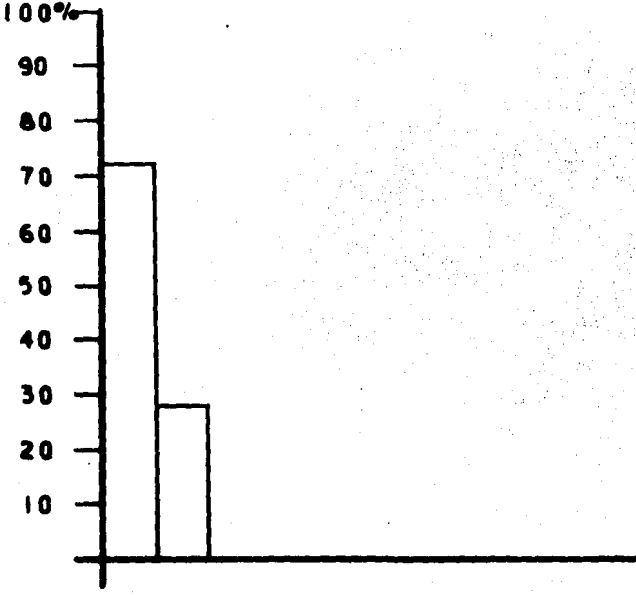
**OBJETIVO:** Determinar el No. de empresas que llevan a cabo la función de inducción, ya que esta es básica para que el trabajador conozca: Los antecedentes de la empresa, su ubicación física, derechos y obligaciones, servicios y -- prestaciones; lo cual servirá para que se integre a la empresa dándole -- seguridad y confianza.

<b>C O N C E P T O</b>	<b>INDICE DE REPETICION</b>	<b>% DE INDICE DE REPETICION</b>
<b>SI</b>	<b>52</b>	<b>72%</b>
<b>NO</b>	<b>20</b>	<b>28%</b>
<b>T O T A L</b>	<b>72</b>	<b>100%</b>

**5.- NOS INFORMARON QUE ESTE REGLAMENTO EN LA MAYORIA DE LAS EMPRESAS SE COLOCA EN UN LUGAR VISIBLE, GENERALMENTE JUNTO AL RELOJ CHECADO, SIN EMBARGO LA MAYORIA DE LOS SUPERVISORES Y OBREROS NO LO CONOCEN DEBIDO A QUE NO SE LES INDICA LA IMPORTANCIA QUE TIENE DICHO REGLAMENTO ADENAS QUE ESTE ESTA GENERALMENTE IMPRESO EN LETRAS DEMASIADO PEQUEÑAS.**



# GRAFICA DE LA PREGUNTA NO. 5



A B  
A. SI  
B. NO

**PREGUNTA No. 6 ¿ SE ACOSTUMBRA A EXPLICAR, A LOS NUEVOS TRABAJADORES, LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL PUESTO ?**

**OBJETIVO: Conocer si las empresas llevan a cabo la función de inducción.**

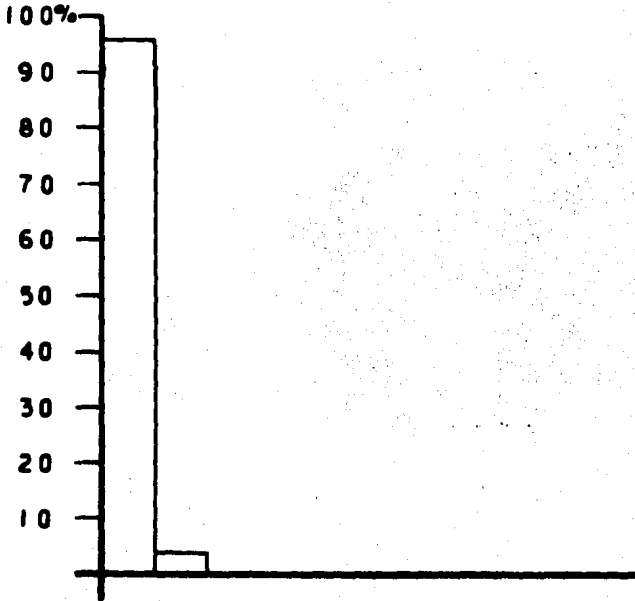
---

<b>C O N C E P T O</b>	<b>INDICE DE REPETICION</b>	<b>% DE INDICE DE REPETICION</b>
<b>SI</b>	<b>69</b>	<b>96%</b>
<b>NO</b>	<b>3</b>	<b>4%</b>
<b>T O T A L</b>	<b>72</b>	<b>100%</b>

---

**6.- EL 96% DE LAS EMPRESAS ENTREVISTADAS ACOSTUMBRAN EXPLICAR A LOS NUEVOS TRABAJADORES, LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL PUESTO, CON EL FIN DE QUE ESTE, DESEMPEÑE MEJOR SU TRABAJO Y CONOZCA PERFECTAMENTE LAS LABORES A DESEMPEÑAR.**

# GRAFICA DE LA PREGUNTA NO. 6



A B

A. SI

B. NO

**PREGUNTA No. 7 ¿ SE INDICA CLARAMENTE LAS CONDICIONES DE TRABAJO, SALARIOS, HORARIOS, OTROS BENEFICIOS ?**

**OBJETIVO:** Determinar el número de empresas que proporcionan al nuevo trabajador la información que deben conocer sobre condiciones de trabajo, salarios, horarios, prestaciones, vacaciones.

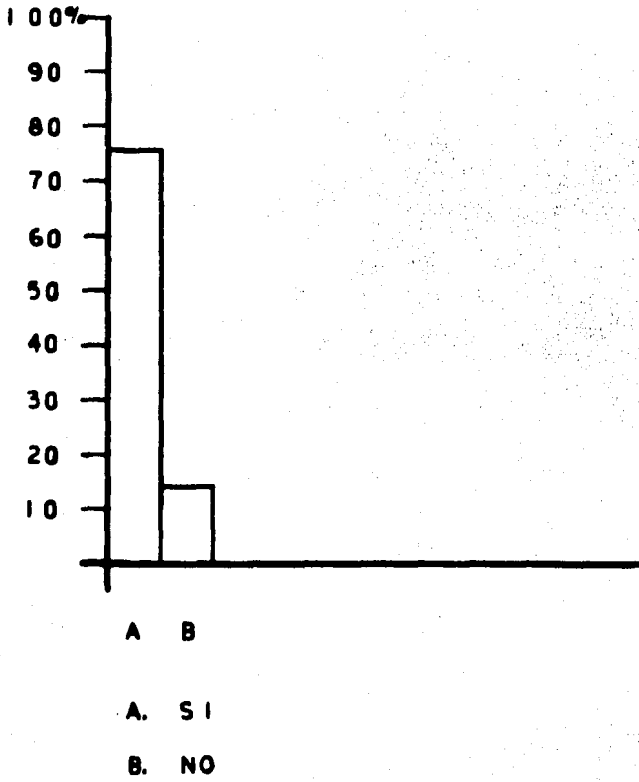
---

<b>C O N C E P T O</b>	<b>INDICE DE REPETICION</b>	<b>% DE INDICE DE REPETICION</b>
<b>SI</b>	<b>55</b>	<b>76%</b>
<b>NO</b>	<b>17</b>	<b>24%</b>
<b>T O T A L</b>	<b>72</b>	<b>100%</b>

---

**7.- LA RESPUESTA DE UN GRAN NUMERO DE OBREROS FUE QUE SI SE LES INFORMA EN FORMA BREVE LAS CONDICIONES DE TRABAJO, SALARIO, HORARIOS, PRESTACIONES, VACACIONES, CON EL FIN DE QUE SE INTEGREN RAPIDAMENTE A LA EMPRESA Y CONOSCAN SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES.**

# GRAFICA DE LA PREGUNTA NO. 7



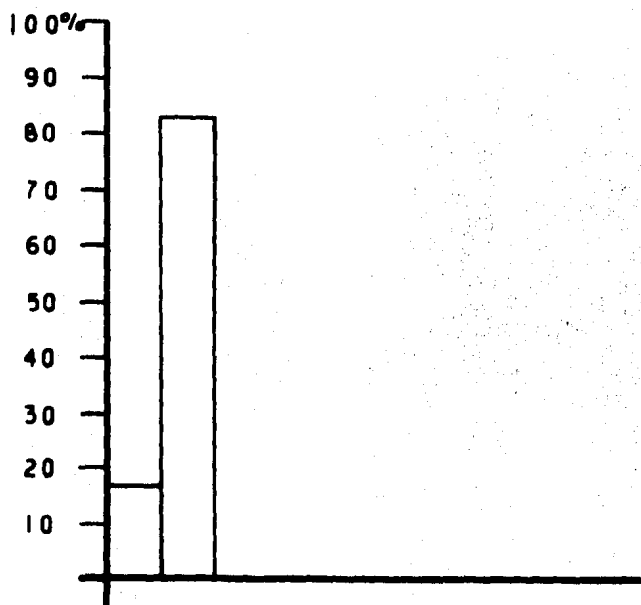
PREGUNTA No. 8 ¿ SE CUENTA EN LA EMPRESA CON UN FOLLETO DE BIENVENIDA PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO ?

OBJETIVO: Conocer el número de empresas que utilizan el manual de bienvenida; el cual es importante para dar una información completa al nuevo trabajador en referencia a estas.

CONCEPTO	INDICE DE REPETICION	% DE INDICE DE REPETICION
SI	12	17%
NO	60	83%
TOTAL	72	100%

8.- LAS EMPRESAS NO ACOSTUMBRAN UTILIZAR EL MANUAL DE BIENVENIDA, CONSIDERAMOS ES DE GRAN UTILIDAD PARA QUE EL NUEVO PERSONAL CONOZCA EN FORMA BREVE LA HISTORIA DE LA EMPRESA, SU ORGANIZACION, POLITICAS, OBJETIVOS, PRESTACIONES Y SERVICIOS; SE PODRIA INTEGRAR A LA MISMA EN UN PLAZO MENOR QUE AL DESCONOCERLOS.

# GRAFICA DE LA PREGUNTA NO. 8



A B

A. SI

B. NO

**PREGUNTA No. 9 ¿ SE REALIZA EN LA EMPRESA UNA PRESENTACION DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO CON SU JEFE INMEDIATO ?**

**OBJETIVO:** Conocer en cuantas empresas se lleva a cabo la presentación del nuevo - trabajador con su jefe inmediato.

---

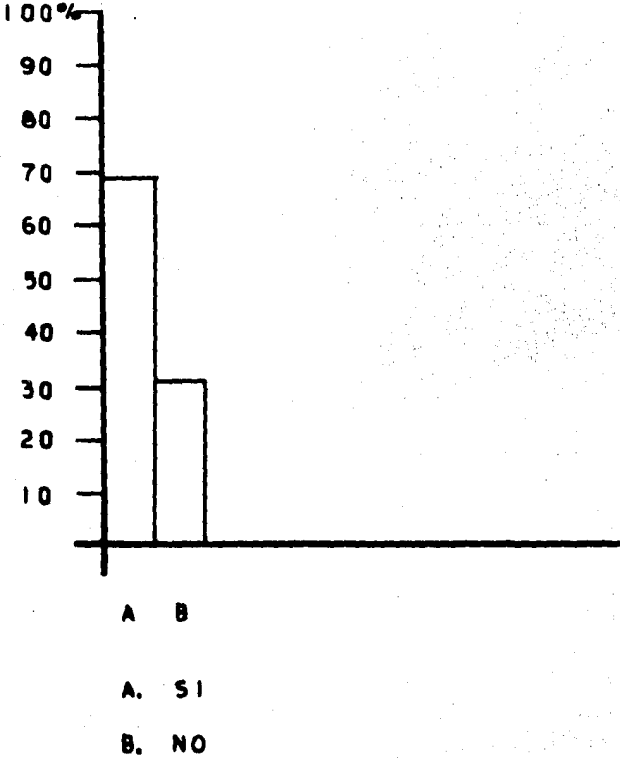
<b>C O N C E P T O</b>	<b>INDICE DE REPETICION</b>	<b>% DE INDICE DE REPETICION</b>
<b>SI</b>	<b>50</b>	<b>69%</b>
<b>NO</b>	<b>22</b>	<b>31%</b>
<b>T O T A L</b>	<b>72</b>	<b>100%</b>

---

**9.- AL REALIZAR ESTA PREGUNTA NOS INFORMARON QUE SI SE LLEVA A CABO ESTA PRESENTACION PERO DE MANERA MUY INFORMAL Y SIN DARLE MUCHA IMPORTANCIA, LO CUAL NO PERMITE QUE SE ESTABLEZCA UNA BUENA RELACION ENTRE EL NUEVO TRABAJADOR Y EL JEFE INMEDIATO, LO CUAL HACE QUE DICHO TRABAJADOR TARDE EN ADAPTARSE A SUS LABORES.**



# GRAFICA DE LA PREGUNTA NO. 9



**PREGUNTA No. 10 ¿ SE REALIZA EN LA EMPRESA UNA PRESENTACION DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO CON SUS COMPANEROS DE TRABAJO ?**

**OBJETIVO:** Determinar el número de empresas que llevan a cabo la presentación del nuevo personal con sus compañeros de trabajo.

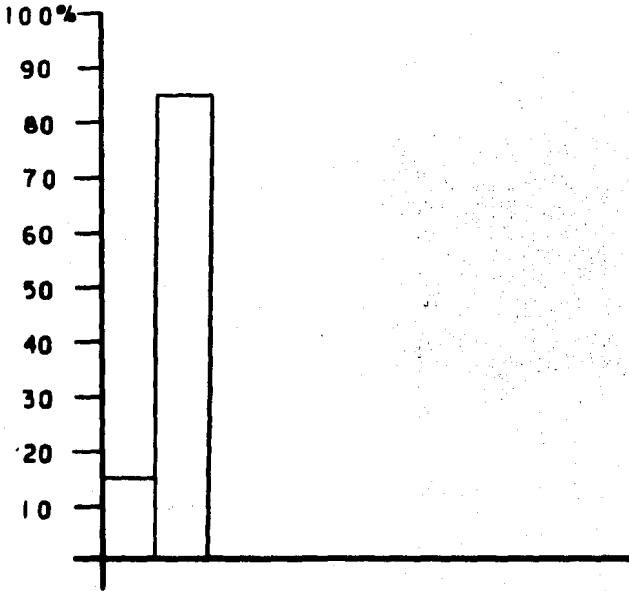
---

<b>C O N C E P T O</b>	<b>INDICE DE REPETICION</b>	<b>% DE INDICE DE REPETICION</b>
SI	11	15%
NO	61	85%
<b>T O T A L</b>	<b>72</b>	<b>100%</b>

---

10.- EN LA MAYORIA DE LAS EMPRESAS NO SE PRESENTA AL NUEVO PERSONAL CON SUS COMPANEROS DE TRABAJO, ES DECIR QUE NO MANEJAN LA FUNCION DE INDUCCION EN UNO DE SUS ASPECTOS MAS IMPORTANTES. CONSIDERAMOS QUE DE HACERLO EL OBRERO SE INTEGRARIA MAS RAPIDAMENTE A LA EMPRESA Y SU ADAPTACION SERIA CASI INMEDIATA YA QUE SE SENTIRIA CON MAS CONFIANZA Y FAMILIARIDAD PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO.

# GRAFICA DE LA PREGUNTA NO. 10



A B

A. SI

B. NO

Los resultados obtenidos de los cuestionarios aplicados a ejecutivos, supervisores y obreros dieron los siguientes datos:

EJECUTIVO:

- El 58% de las empresas entrevistadas cuentan con una estructura de organización formal de las cuales un 50% no cuenta con un departamento de Recursos Humanos.
- En el caso de las empresas que no cuentan con un departamento de Recursos Humanos las funciones de reclutamiento las llevan a cabo la Dirección General 25% a nivel ejecutivo, 25% Gerencia de producción a nivel supervisor, 25% Gerencia de producción a nivel obrero y el 25% no contestaron porque si existe este departamento.
- En lo que se refiere a las fuentes de reclutamiento que se manejan en estas entidades son como siguen: en ejecutivos se da 33% por medio de recomendaciones de amistades de los mismos ejecutivos, 26% a nivel obrero a través de recomendaciones de empleados actuales y 35% a nivel supervisor, llevándose a cabo por recomendaciones de amistades de los mismos ejecutivos.
- Al 92% del personal que labora dentro de la empresa se le da preferencia para ocupar los puestos vacantes; así como el 92% de las empresas, cuentan con un formato oficial para realizar el reclutamiento a nivel ejecutivo y un 75% a nivel operario.
- En lo referente a los procedimientos que se utilizan para efectuar la selección en esta entidades, a nivel obrero ---

corresponde el 37% a pruebas técnicas; 31% a pruebas psicométricas a nivel ejecutivo y el 48% a pruebas técnicas en el nivel de supervisores.

- De las empresas entrevistadas el 17% cuenta con mano de obra calificada (91%) y no calificada (9%) a nivel operativo.
- En un 83% de las empresas existe un reglamento interior de trabajo.
- A los trabajadores que ingresan, el 75% de las empresas acostumbra explicar las responsabilidades y obligaciones del puesto.
- En un 83% se indican las condiciones de trabajo, salario y otros beneficios.
- En el 100% de las empresas entrevistadas no existe un boletín de bienvenida.
- La presentación del personal de nuevo ingreso no se da en un 22% a nivel obrero, a nivel ejecutivo si se lleva a cabo en un 31% y en supervisores 19%.

#### SUPERVISORES:

- Solamente un 25% de las empresas cuentan con un Departamento de Recursos Humanos.
  - En un 45% de las empresas la gerencia de producción se encarga de entregar y recibir las solicitudes de empleo, un 19% lo hace el departamento de contabilidad, un 11% la secretaria de la Dirección y un 3% el Gerente General.
- Se las personas entrevistadas un 19 % no contestaron, ya que -

contestaron afirmativamente la pregunta No. 1 y un 3% no contestó por desconocer el procedimiento.

- Las fuentes de reclutamiento más frecuentes son, las de recomendaciones de empleados con un 55%, solicitudes de empleo con un 36%, anuncios en puerta, sindicato laboral y anuncios en periódico con un 3% cada una de ellas.
- En un 83% se da preferencia al personal que trabaja dentro de la empresa para ocupar mejores puestos.
- En un 83% las empresas utilizan algún tipo de solicitud de empleo.
- El 29% de las empresas entrevistadas, cuenta con mano de obra calificada (80%) y no calificada (20%) a nivel operativo.
- El jefe de departamento que realiza la requisición de la vacante interviene en un 86% para realizar la selección final.
- Las empresas de este ramo aplican pruebas técnicas en un 44% de los casos, un 19% realizan pruebas psicométricas, un 23% examen médico y un 14% no practican ningún examen.
- En el 61% de las empresas existe un reglamento por escrito que indica obligaciones y derechos que tiene el trabajador.
- En un 83% las empresas explican a los nuevos empleados, las responsabilidades y obligaciones del puesto.
- En un 78% se establecen las condiciones de trabajo, salarios y otros beneficios.
- Un 97% de las empresas no formulan un folleto de Bienvenida para el personal de nuevo ingreso.
- La presentación del nuevo personal con los principales jefes

departamentales se da únicamente en un 33%.

OBREEROS:

- La fuente de reclutamiento que utilizan para la captación de su personal es el 40% de recomendaciones de empleados actuales, 24% solicitudes personales, 22% anuncios en puerta, 10% sindicato laboral, 4% anuncios en periódico.
- El 63% de las empresas le dan preferencia al personal que tra baja dentro, para ocupar mejores puestos.
- Al solicitar empleo el 85% de las personas llenaron solicitud.
- Para ingresar a las empresas, el 56% de las personas, realizan pruebas técnicas.
- En el 72 % de las empresas existe un reglamento interior de trabajo.
- A los trabajadores que ingresan el 96% de las empresas les explican las responsabilidades y obligaciones del puesto.
- Se indica claramente las condiciones de trabajo, salario, horario y otros beneficios en el 76% de las empresas.
- El 83% de las empresas no cuentan con un manual de Bienvenida.
- En el 69% de las empresas se lleva a cabo la presentación del personal de nuevo ingreso con su jefe inmediato.
- En el 85% de las empresas no realizan la presentación del personal de nuevo ingreso con sus compañeros de trabajo.

## CONCLUSIONES :

Uno de los objetivos más importantes de la presente investigación es implantar un departamento de Recursos Humanos idóneo para las empresas fabricantes de trajes para caballero en el Distrito Federal. Ya que desgraciadamente en nuestro país existe una gran mayoría de estas empresas, que padecen múltiples problemas, por la inadecuada adaptación de sus sistemas de Reclutamiento, Selección e Inducción.

La mayoría de las empresas de este Ramo entrevistadas, no cuentan con una estructura de organización formal y por consiguiente con un departamento de Recursos Humanos.

El procedimiento de Reclutamiento es manejado:

- A nivel ejecutivo, se lleva a cabo por medio de recomendaciones de los propios ejecutivos que laboran dentro de la empresa y por "pirateo", siendo entrevistados directamente por la Dirección General.
- A nivel supervisor y obrero se realiza por medio de recomendaciones de empleados actuales, solicitudes personales, anuncios en puerta y periódicos.

Estas personas son entrevistadas por la Gerencia de Producción, el Departamento de Contabilidad y la secretaría de la Dirección General.

Se observó que en la mayoría de las empresas encuestadas se les da preferencia a los trabajadores actuales para ocupar puestos vacantes que les signifique un ascenso.



En cuanto al proceso de Selección se manejan solicitudes de empleo en los diferentes niveles.

Las pruebas que se aplican en estas entidades son, en la mayoría de los casos:

A nivel ejecutivo, psicológicas: en supervisores y obreros, pruebas técnicas, en algunas empresas se realiza también, exámen médico.

No se manejan entrevistas ni estudios socioeconómicos.

En la Selección preliminar, en casi todas las compañías, interviene el jefe del departamento para decidir la Selección final.

En la Selección final se elige a la persona que pueda cubrir las necesidades actuales de la empresa, sin tomar en cuenta la proyección de desarrollo que pudiera tener el individuo en esta.

La contratación se efectua conforme a los lineamientos exigidos por la Ley.

En cuanto a la función de inducción, no se realiza en este tipo de empresas, ya que no se le ha dado la importancia que tiene - para el nuevo trabajador, el integrarse rápidamente al medio, - donde realizará su trabajo.

Cabe hacer mención que las personas que realizan las funciones de Reclutamiento y Selección, no están capacitadas y algunas no son las adecuadas para manejar dichos procedimientos.

Por medio de las entrevistas realizadas, se comprobó que no existe un departamento de Recursos Humanos que lleve a cabo en forma técnica, las funciones de Reclutamiento, Selección e Inducción en las empresas fabricantes de trajes para caballero en el

**Distrito Federal.**

**Con lo expresado anteriormente, ha quedado comprobada la hipótesis de esta investigación.**

## RECOMENDACIONES.

Las empresas de este ramo deben implantar formalmente una -  
área de Recursos Humanos, con el fin de realizar el proceso  
de reclutamiento, selección e inducción en forma técnica, -  
asignándole el grado jerárquico de acuerdo a la magnitud de  
la empresa.

Se debe establecer una estructura orgánica (ver forma 5) de-  
lineando en forma clara y precisa las áreas; y de las rela-  
ciones que guardan entre sí los órganos que la integran.

Para llevar a cabo la implantación de el área de Recursos Hu-  
manos, es necesario contar con personal especializado para el  
desarrollo eficiente y eficaz de las funciones establecidas -  
en el organigrama funcional (forma 6).

En cuanto a la distribución física de esta área será conve-  
niente, de acuerdo a la magnitud de la empresa contar con:

- a) Un fácil y bien delimitado acceso desde el exterior de la  
planta u oficina.
- b) Una sala de espera adecuada, confortable, que permita un  
fácil control de tránsito de candidatos.
- c) Suficiente silencio o intimidad para permitir la entrevista  
de los candidatos y otras conversaciones confidenciales.

- d) Suficiente proximidad del personal del departamento que - haga posible la integración informal y la coordinación -- de la actividad.
- e) Agrupación de las secciones funcionales del Reclutamiento para asegurar una actividad en equipo.

En relación a la función de Reclutamiento a nivel supervisor y obrero se recomiendan las fuentes internas.

Es importante la utilización de los empleados actuales y debe dársele prioridad, ya que la moral general puede decaer - rápidamente lo que representaría un obstáculo, tanto para el reclutamiento como para el integración posterior de nuevos - empleados en la organización.

La especialización de los empleados actuales es muy necesaria.

Muchos trabajos calificados necesitan empleados especializa- dos, los cuales con un entrenamiento adecuado, estarán en -- condiciones de ocupar y de desempeñar mejor dichos puestos, ahorrándole a la empresa tiempo y dinero.

En caso dado de que no se cuente con el personal idóneo para ocupar las vacantes, se recurrirá a las fuentes externas de la siguiente manera:

**Ejemplo:**

Se requieren 5 cortadores y se solicitan 20 candidatos, de - los cuales se seleccionan a los mejores para cubrir esos --

puestos, rechazando 10 y dejando 5 en cartera.

Es importante que la solicitud de empleo sea diseñada, una para obreros y otra para los empleados de confianza, de acuerdo a la información requerida y necesidades de cada empresa.

Es recomendable efectuar la entrevista preliminar para seleccionar o descartar los candidatos que no cumplan con los requisitos indispensables.

En lo referente a las diferentes pruebas que se realizan para el proceso de selección de candidatos se sugiere la aplicación de las siguientes:

- **Técnicas.**

Es importante e indispensable aplicar las pruebas técnicas al solicitante con el fin de conocer si realmente tiene los conocimientos específicos que debe dominar, el tipo de máquina que va a utilizar, el nivel de supervisión al cual estará, sus puestos conexos, el tipo de relaciones que deberá manejar y otros requisitos pertinentes.

- **Psicométricas.**

Se sugiere aplicar la prueba "Beta" (ver forma No. 5) a nivel supervisor y obrero con el fin de medir la capacidad bajo presión (stress), aprendizaje y coordinación visomotora, observación y atención.

- Médico. Es importante que se lleve a cabo, ya que el personal que se va a contratar, debe encontrarse en óptimas condiciones físicas, en caso contrario podría repercutir en la calidad de producción así como en los índices de ausentismo y puntualidad.

En cuando a los estudios socioeconómicos son recomendables, en el aspecto de que la empresa cuente con antecedentes laborales y familiares para en un momento determinado tomar la decisión y saber si la persona le conviene a la misma, sin ocasionar conflictos.

En lo que respecta a la inducción, este rubro es de gran importancia en cualquier entidad, ya que es el inicio de la relación empleado empresa y es donde se empezarán las bases de adaptación del nuevo trabajador.

Es por lo que se recomienda un establecimiento de programa de inducción en este tipo de empresas, y que puede incluir los siguientes puntos:

- Presentación del nuevo trabajador con su jefe inmediato, así como con sus compañeros, esto es con el fin de darle confianza y seguridad en sí mismo.
- Elaboración de un manual de Bienvenida que incluya:
  - a) Mensaje de Bienvenida
  - b) Breve historia de la empresa
  - c) Aspectos generales de esta
- Elaboración de un tablero que indique el reglamento interior de la empresa, es recomendable que se instale en un lugar vi-

sible, ejemplo: junto al reloj checador; es importante difundir dicho reglamento en forma escrita, haciendo hincapie a todos los trabajadores de la importancia que representa para ambas partes conocer sus derechos y obligaciones.

FORMA No. 1

ENTREVISTA INICIAL

NOMBRE \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

EDAD \_\_\_\_\_ PUESTO QUE SOLICITA \_\_\_\_\_

APARIENCIA: INADECUADA ( ) BUENA ( ) EXCELENTE ( )

ASPECTO: DEBIL ( ) BUENA CONDICION ( ) FUERTE ( )

VOZ: CONFUSA ( ) BUEN TONO ( ) AGRADABLE ( )

RELACION: POCO SOCIAL ( ) REGULAR ( ) SOCIAL ( )

EXPRESION DE IDEAS: HABLA POCO ( ) PUEDE EXPRESARSE ( )

INTERESANTE ( )

EXPERIENCIA: NULA ( ) NECESITA ENTRENAMIENTO ( )

CONOCIMIENTOS ( )

ESTABILIDAD: CAMBIOS SIN MOTIVO ( ) CAMBIOS DE SIEMPRE ( )

ADECUADOS ( ) CAMBIOS PARA MEJORAR ( )

ESCOLARIDAD: DEFICIENTE ( ) REGULAR ( ) ADECUADOS ( )

MOTIVACION: NO TIENE INTERES ( ) FALTA DE ORIENTACION ( )

FIRME ( )

MEXICO D. F., \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 19\_\_\_\_.

NOMBRE DEL ENTREVISTADOR.



**PRESOLICITUD**  
(confidencial)

Fecha _____			<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>FOTO</p> </div>	
Nombre _____	apellido paterno	materno		nombre (s)
Domicilio actual _____	calle _____	No. _____		
Colonia _____	Z.P. _____			
Teléfonos: casa _____	oficina _____			
Lugar de nacimiento _____	edad _____			
Estado civil _____	¿vive Ud. con? _____			
Puesto que solicita _____				
Sueldo deseado _____				
¿Además del puesto que solicita, en que otros le gustaría trabajar? _____ ¿Tiene algún pariente o amigo trabajando en esta compañía? _____ Quién _____ Se presentó en esta compañía por: iniciativa propia <input type="checkbox"/> _____ periódico <input type="checkbox"/> bolsa de trabajo <input type="checkbox"/> institución _____ cuál _____ por recomendación del Sr. (srta.) _____				

Escolaridad Grado	Nombre de la escuela	Fechas		Años
		De	A	
Primaria	_____	19 _____	19 _____	_____
Secundaria	_____	19 _____	19 _____	_____
Preparatoria	_____	19 _____	19 _____	_____
Profesional	_____	19 _____	19 _____	_____
Otros	_____	19 _____	19 _____	_____

Carrera de \_\_\_\_\_ Estud.  Pasante

Titulado \_\_\_\_\_

¿ Si estudia, que horario tiene ? \_\_\_\_\_

**FORMA No. 3**

**Nombre** \_\_\_\_\_

**Edad** \_\_\_\_\_

**Fecha** \_\_\_\_\_

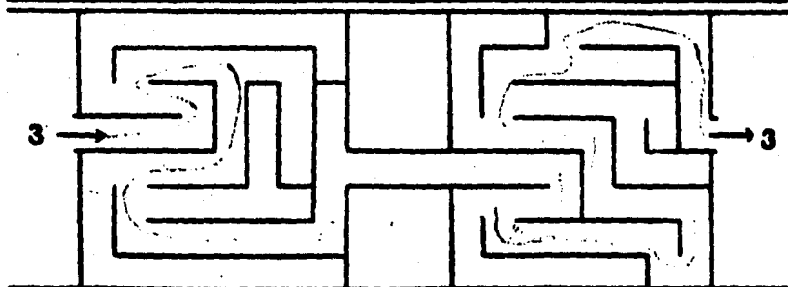
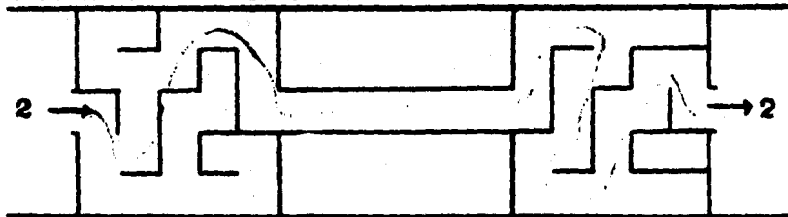
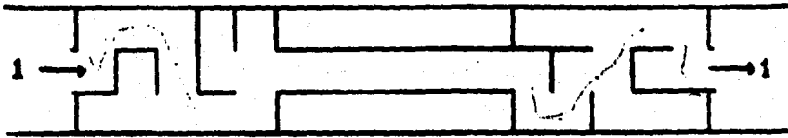
**Hora** \_\_\_\_\_

**Examinador** \_\_\_\_\_

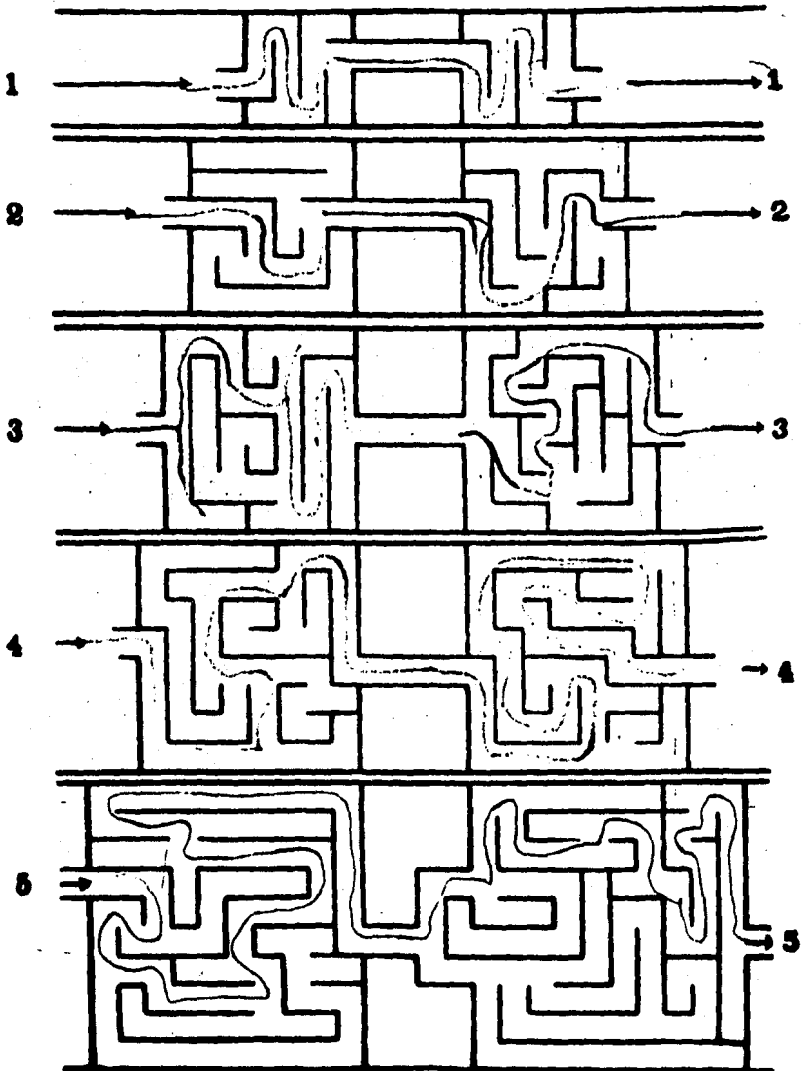
\_\_\_\_\_

### EJEMPLO:

Señale el camino más corto de la flecha de la izquierda a la flecha opuesta (o la derecha) pero no cruce ninguna de las líneas y no levante el lápiz.

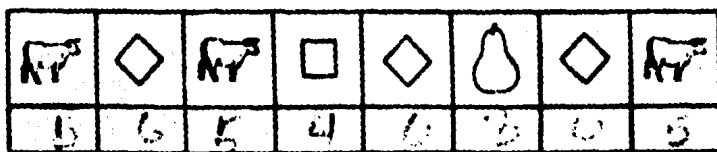
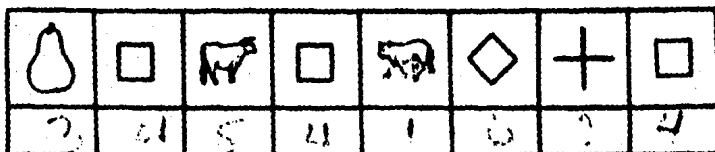
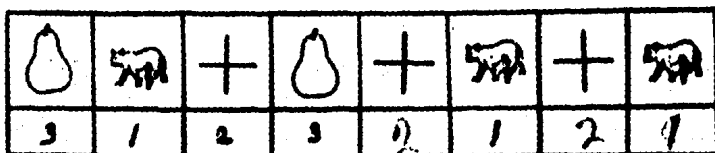
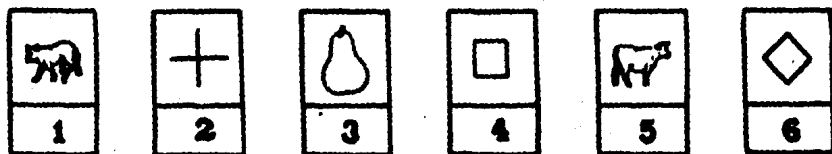


Siga las instrucciones del ejemplo.  
Listo... ¡Comienza!



### EJEMPLO:

Observe usted que hay 6 cuadros; en cada cuadro hay un dibujo y debajo de cada dibujo hay un número. Anote debajo de cada dibujo el número que corresponde al ejemplo.



Anota debajo de cada símbolo el número que corresponde en el modelo.

¡Listo... ¡Comenzal

-	И	Э	Л	У	О	А	Х	=
1	2	3	4	5	6	7	8	9

И	-	Э	-	И	-	Э	И	-	И	Э	И	-	Э	-
2	1	3	1	3	2	1	2	3	2	1	3	1	3	1

Л	И	Э	И	Л	Э	-	У	И	-	Л	Э	-	У	Л
4	2	3	2	4	3	1	5	2	1	4	3	1	5	4

И	О	Э	И	У	Л	О	Э	И	-	А	У	Э	О	У
2	6	3	2	5	4	3	2	1	7	5	3	6	5	

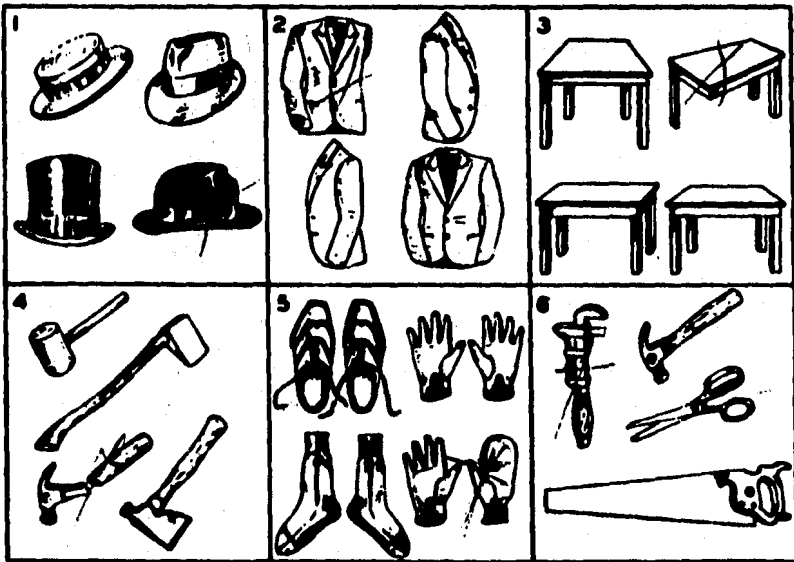
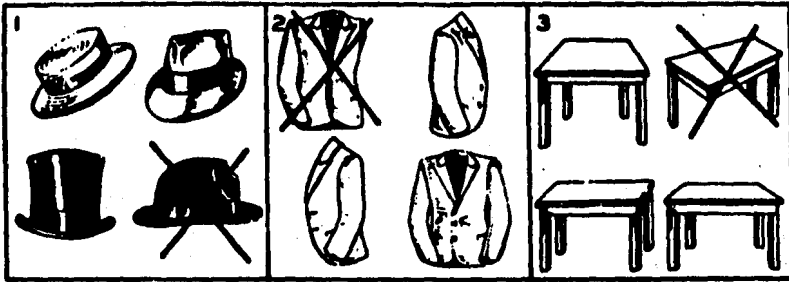
-	Л	И	Э	А	Х	Л	О	У	Л	Х	У	А	=	О
1	4	2	3	7	8	4	6	5	4	8	5	7	9	6

=	Э	Х	О	Л	-	У	А	И	О	И	Л	Х	-	Э
9	3	8	6	4	1	5	7	2	6	2	4	8	1	3

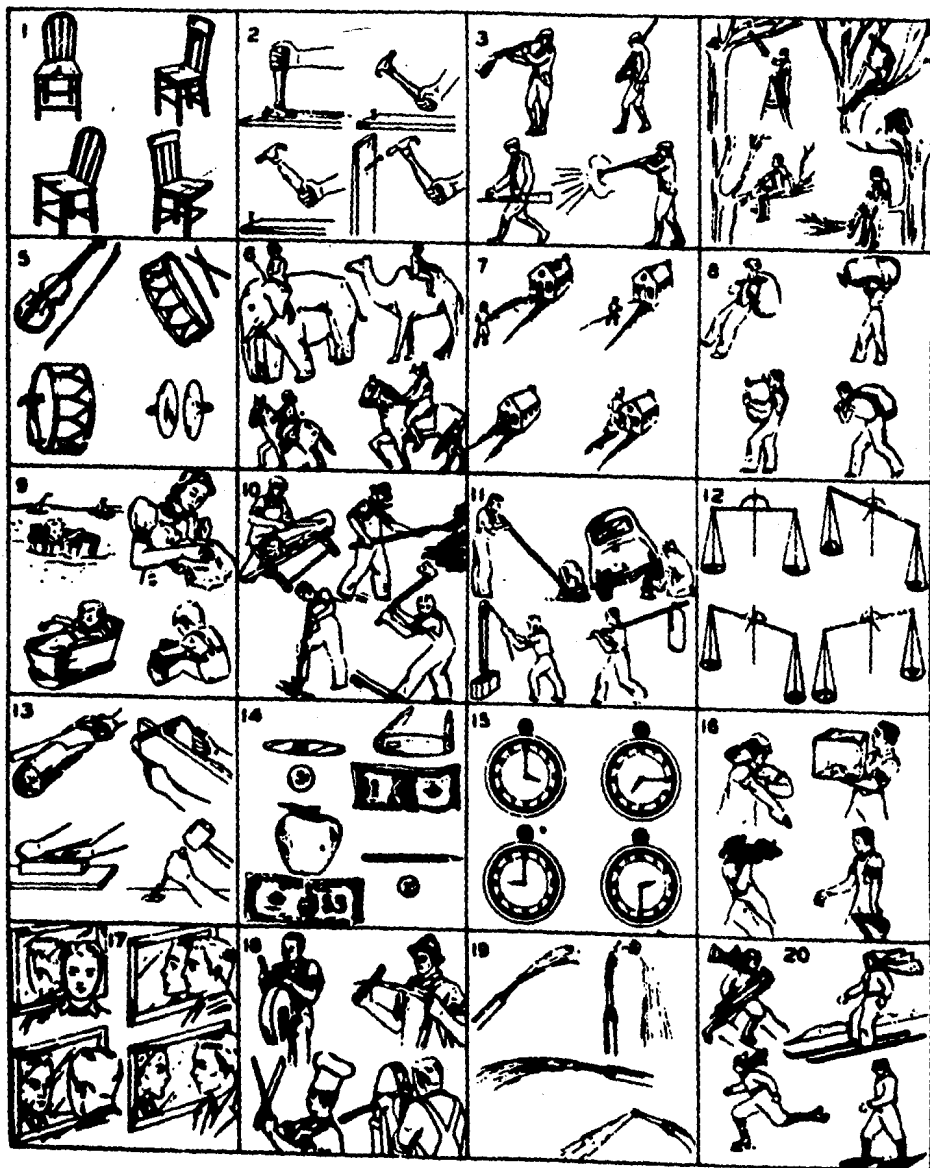
Л	=	У	-	А	У	И	О	=	Э	А	Х	Л	-	Х
4	9	5	1	7	5	2	6	9	3	7	8	4	1	8

# EJEMPLO:

Teche con una X la figura incorrecta en cada cuadro.



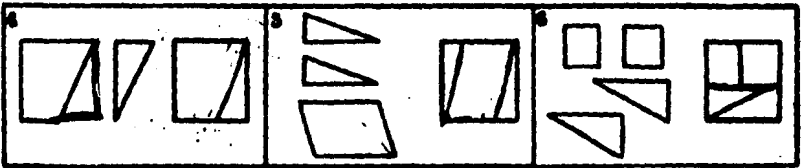
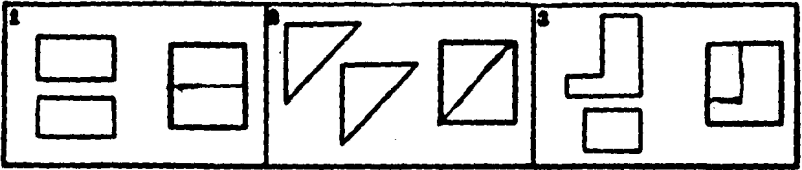
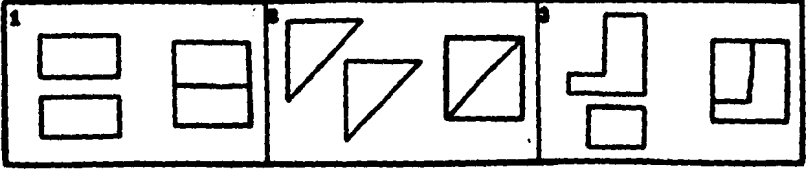
Siga las instrucciones del ejemplo.  
 Listo... ¡Comience!



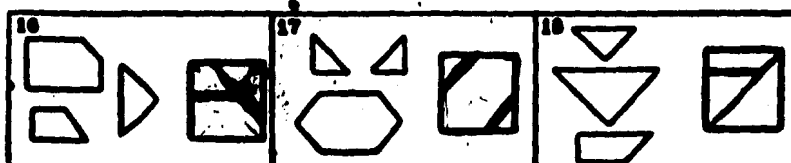
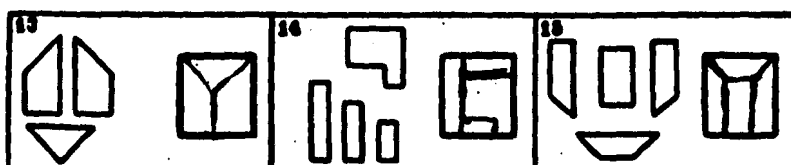
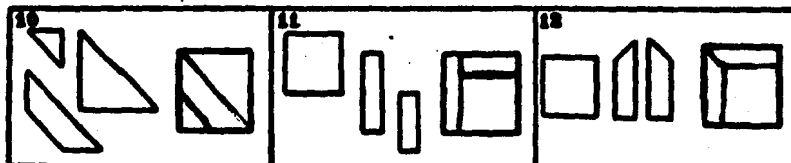
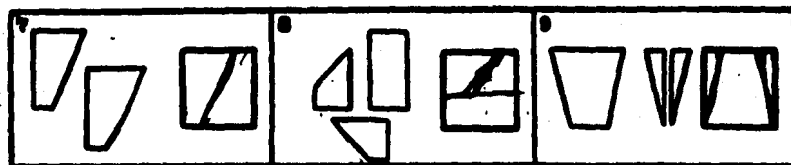
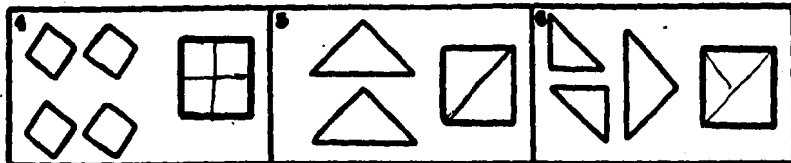
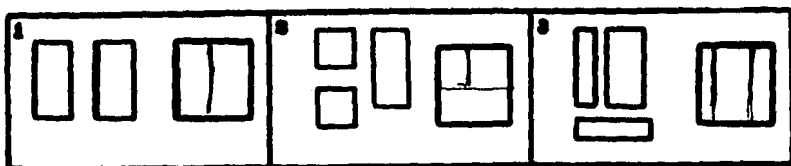


### EJEMPLO:

Dibuje dentro de cada cuadro de la derecha, cómo colocaría las piezas que están a la izquierda para que queden exactamente.

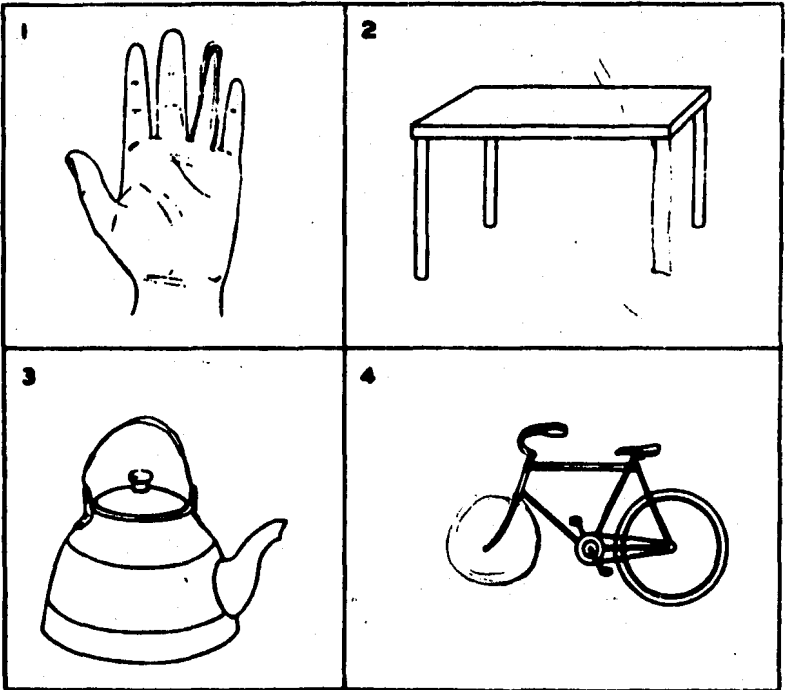
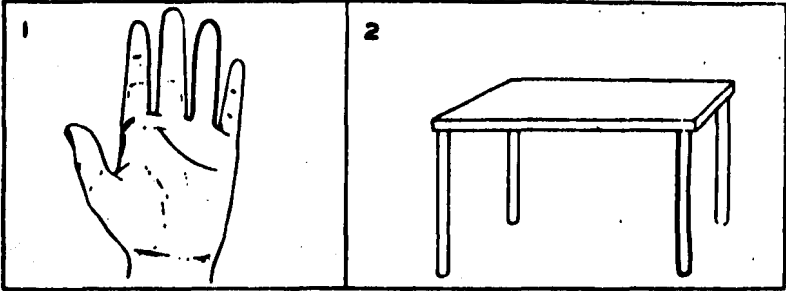


Aplique en esta lámina las instrucciones del ejemplo.  
 Lleve... ¡Comience!

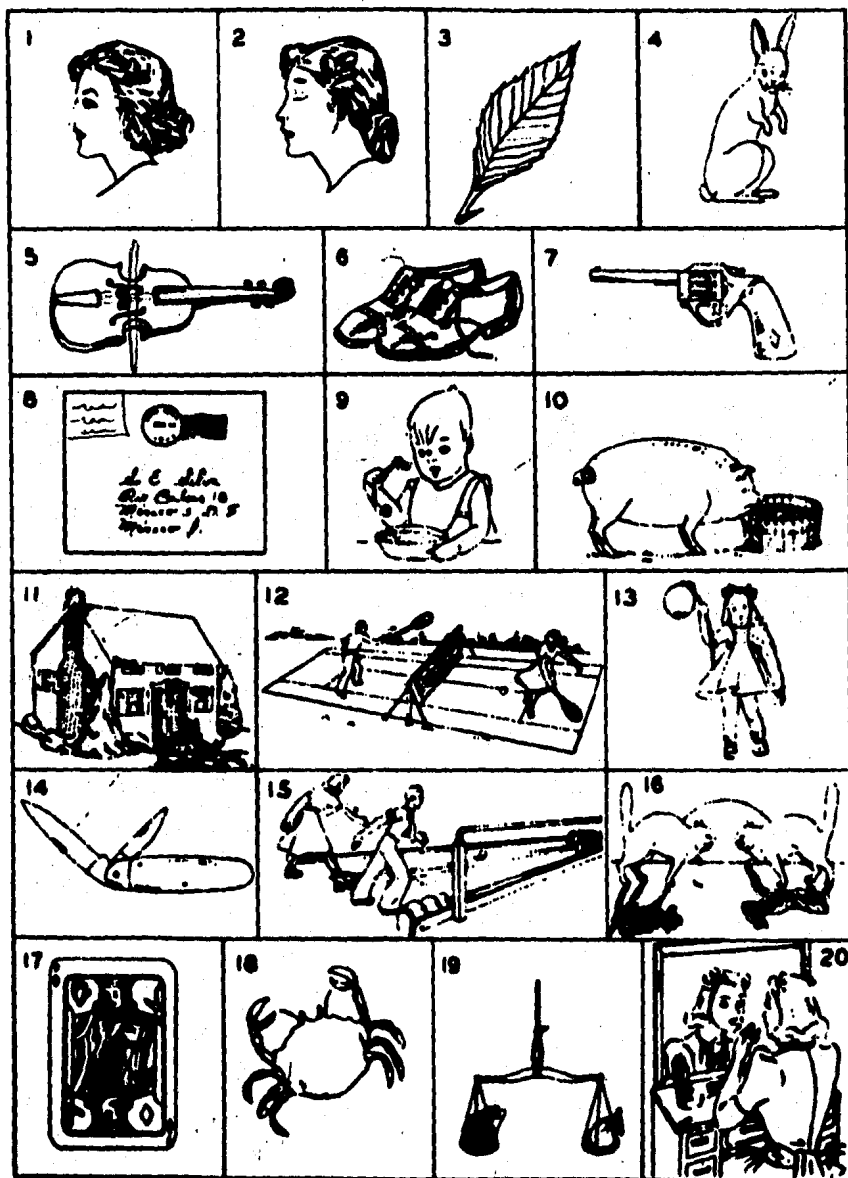


## EJEMPLO:

Observe usted que en los cuadros que están abajo  
hace falta una de las partes. En el ejemplo 1 y 2 es-  
tán reforzados, haga usted lo mismo con las siguien-  
tes figuras.

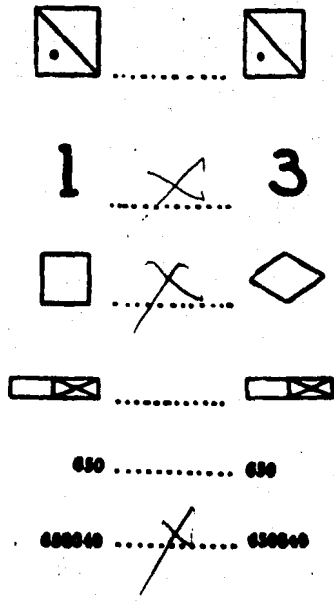
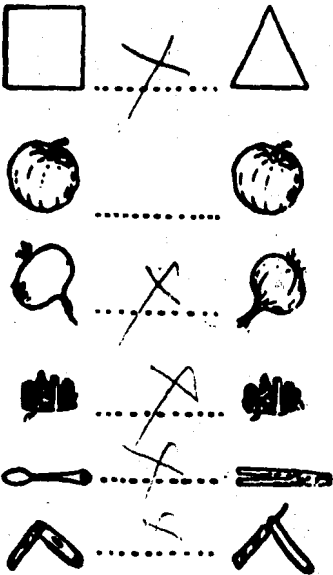
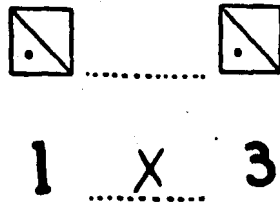
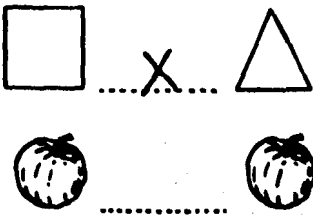


Siga las instrucciones del ejemplo  
Lieto... ¡Comienza!

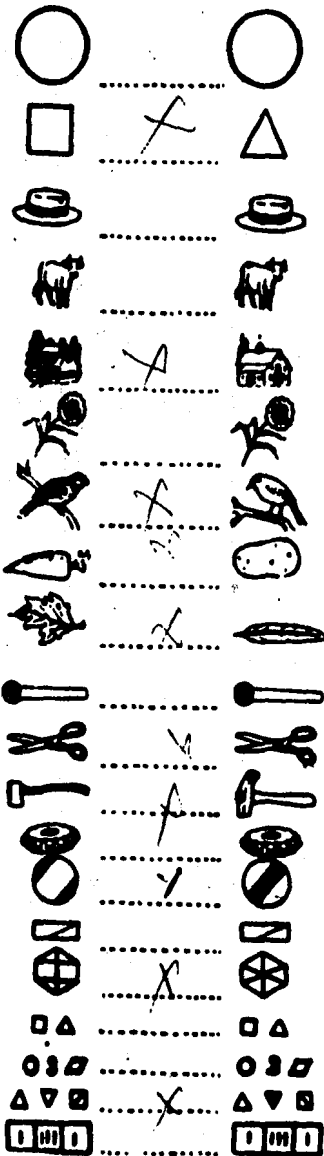


### EJEMPLO:

En cada extremo de la línea de puntos hay una figura o número, marque sobre la línea con una X, cuando las figuras sean diferentes.



Siga las instrucciones del ejemplo  
 Liste... ¡Comience!



3281		3281
55190		55102
482991		482991
1024358		1024358
59021354		59012534
388172902		381872902
631027594		631027594
2499901854		2499901864
2261039310		2261659310
2911038227		2911038227
313577752		313577752
1012938567		1012938567
7166220988		7162220988
3177628449		3177628449
468672663		468672663
9194829003		9194829003
3484657120		3484657120
8588172556		8581722556
3120166671		3120166671
7611348879		76111348879
26557289164		26557289164
8819082341		8819082341
6571018084		6571018084
38779762514		38779762514
39088124457		39088124457
73668108898		73668108898
41181988736		41181988736
6843928817		6843928817

FORMA No. 4

ENCUESTA SOCIOECONOMICA

**A. Datos Generales.**

Nombre \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_  
Domicilio \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_  
Estado civil \_\_\_\_\_ Lugar de nacimiento \_\_\_\_\_  
Nacionalidad \_\_\_\_\_ Religión \_\_\_\_\_

**B. Medio Familiar.**

Nombre de la esposa (o) \_\_\_\_\_ edad \_\_\_\_\_  
Nacionalidad \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_  
Número de hijos \_\_\_\_\_

N O M B R E	EDAD	OCUPACION
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Nombre del padre: \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_  
Nacionalidad \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_  
Número de Hermanos \_\_\_\_\_

NOMBRE	EDAD	OCUPACION
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Nombre de la madre: \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

Nacionalidad \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_

Número de Hermanos \_\_\_\_\_

NOMBRE

EDAD

OCUPACION

Afiliación al IMSS \_\_\_\_\_

Reg. Fed. de Causantes \_\_\_\_\_

Cédula Profesional \_\_\_\_\_

No. de Licencia de Manejo \_\_\_\_\_

Otros \_\_\_\_\_

**C. Antecedentes Escolares.**

Primaria: \_\_\_\_\_

Secundaria: \_\_\_\_\_

Preparatoria: \_\_\_\_\_

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

**D. Apreciación General de Visita Domiciliaria.**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**E. Datos Económicos:**

Tiene otros ingresos \_\_\_\_\_ Importe \_\_\_\_\_  
De los familiares \_\_\_\_\_ Personales \_\_\_\_\_  
Creditos abiertos en \_\_\_\_\_ Tarjetas \_\_\_\_\_  
Hipotecas sobre \_\_\_\_\_ Saldo \_\_\_\_\_  
Otros adeudos \_\_\_\_\_  
Propiedades personales \_\_\_\_\_

**F. Estado de salud y hábitos personales.**

Estados de salud actual  Bueno  Regular  Malo

Padece alguna enfermedad.

\_\_\_ Crónica \_\_\_ No \_\_\_ Si (explique) \_\_\_\_\_

Intervenciones quirúrgicas \_\_\_\_\_

Aficiones personales \_\_\_\_\_

Cual es su meta en la vida \_\_\_\_\_

**G. Antecedentes Penales.**

Certificado NO. \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Actitud en la entrevista \_\_\_\_\_

Ambiente Familiar \_\_\_\_\_

Pertenece a alguna asociación. (sindical, religiosa o política) \_\_\_\_\_

**H. Antecedentes Laborales.**

Tiempo que prestó  
sus servicios

Nombre de la  
Compañía

Domicilio

Teléfono

Puesto desempeñado

Sueldo

Motivo de su  
separación

Nombre de su  
jefe directo

Puesto de su  
jefe directo

**I. Datos confirmados de la empresa (anotar por quién fueron proporcionados).**

Compañía: \_\_\_\_\_

Compañía: \_\_\_\_\_

Compañía: \_\_\_\_\_

**Comentarios:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Entrevistado por:** \_\_\_\_\_

**Recomendado por:** \_\_\_\_\_



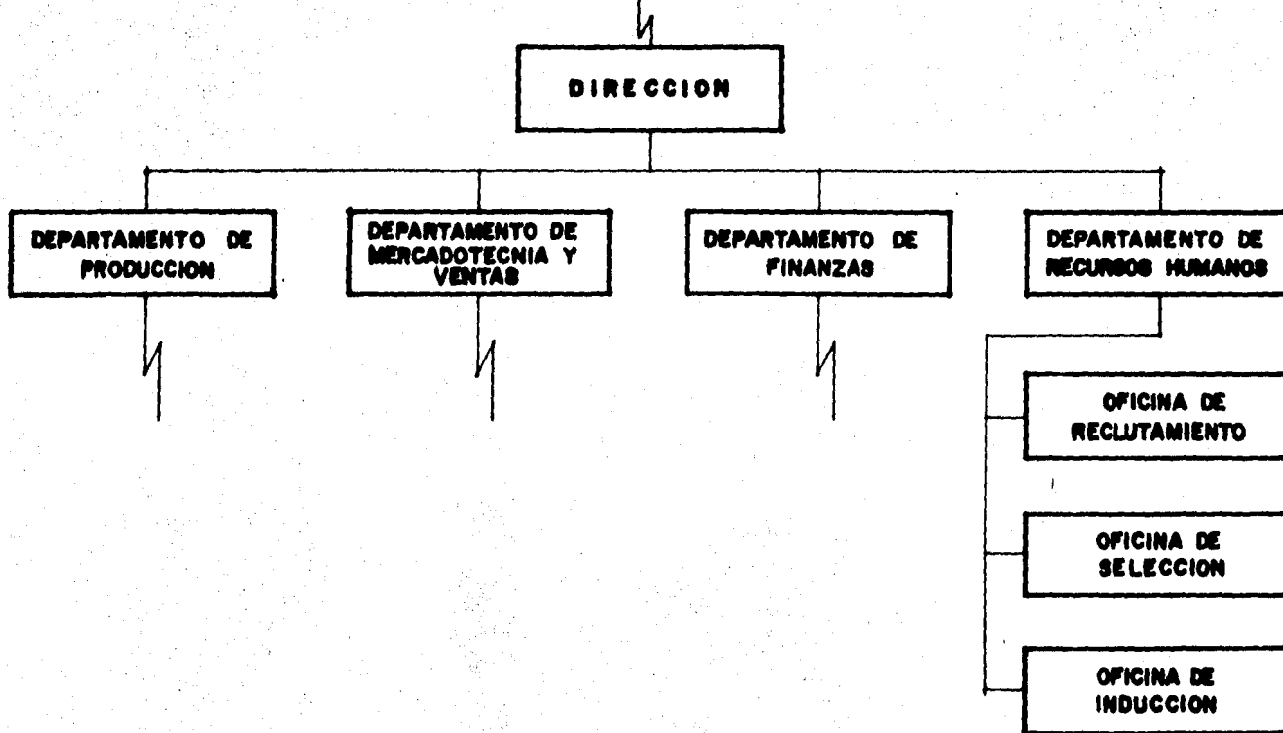
**ACEPTADO**



**RECHAZADO**

FORMA No. 5

ORGANIGRAMA MIXTO ESPECIFICO



ORGANIGRAMA FUNCIONAL PARA UN AREA DE RECURSOS HUMANOS.

DIRECCION.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

- RECLUTAMIENTO: ENCONTRAR Y ATRAER A LOS CANDIDATOS ADECUADOS PARA OCUPAR LAS VACANTES.
  
  - SELECCION: DETERMINAR EL CANDIDATO IDONEO PARA OCUPAR LA VACANTE EQUIPARANDO LOS REQUISITOS DETERMINADOS PREVIAMENTE EN LA DESCRIPCION DE PUESTOS CON LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, INTERESES, APTITUDES Y PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.
  
  - INDUCCION: PROPORCIONAR AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO LAS CARACTERISTICAS GENERALES DE LA EMPRESA. INFORMAR Y ORIENTAR AL TRABAJADOR SOBRE LAS LABORES A DESEMPEÑAR EN SU NUEVO PUESTO.  
CONOCER LAS INSTALACIONES.
- PRESENTAR AL TRABAJADOR CON SU NUEVO --  
"GRUPO" DE TRABAJO.  
INFORMAR SOBRE LOS BENEFICIOS QUE VA A --  
DISFRUTAR.

## B I B L I O G R A F I A .

- 1) Arias Galicia Fernando. La Administración de Recursos Humanos, Ed. Trillas, México, 1980.
- 2) Spates G. Thomas. Escrutinio Objetivo de Administración de Personal.
- 3) Pfiffner M. John. The Supervision of Personal, Human Relations in the Management of Men, Prentice Hall Inc. N.Y. 1951.
- 4) Reyes Ponce Agustín. Administración de Personal. la. Parte, - Ed. Limusa, Edición 8a. México, 1978.
- 5) Yoder Dale. Manejo de Personal, Relaciones Industriales, Ed. C.E.C.S.A., México, 1976.
- 6) Administración de Personal, Chuden, Herbert, y A. W. Sherman. Editorial Continental, México, 1971.
- 7) Reclutamiento y Selección de Personal. Roger H. Hawr. Editorial Técnica. México, 1968.
- 8) Barajas Medina Jorge. El hombre, el trabajo y la Administración Editorial Diana, 1978.
- 9) Bicos Scalay, Adalberto, Paniagua Aduna Andrés. Orígenes y Perspectivas de la Administración., Editorial Trillas, 1977.
- 10) Hunch Galindo y García Martínez, Fundamentos de Administración, Editorial Trillas, México, 1984.
- 11) Gómez Caba Guillermo. Metodología de Investigación para Areas Sociales. Ed. Colegio de Licenciados en Administración de México, México, 1980.
- 12) Perdomo Felipe. Metodología y Técnica de Investigación en - Ciencias Sociales. Ed. Siglo XXI, México, 1969.
- 13) Ley federal de Trabajo
- 14) Revista de la Cámara Nacional de la Industria del Vestido. Despacho de Consultores Internacionales, S.C., 1983.
- 15) Directorio Telefónico de la Cámara Nacional de la Industria del Vestido. 1982

**FE DE ERRATAS**

<b>PAGINA</b>	<b>PARRAFO</b>	<b>SE DICE</b>	<b>DEBE DECIR</b>
<b>39</b>	<b>CUARTO</b>	<b>RECURIR</b>	<b>RECURRIR</b>