

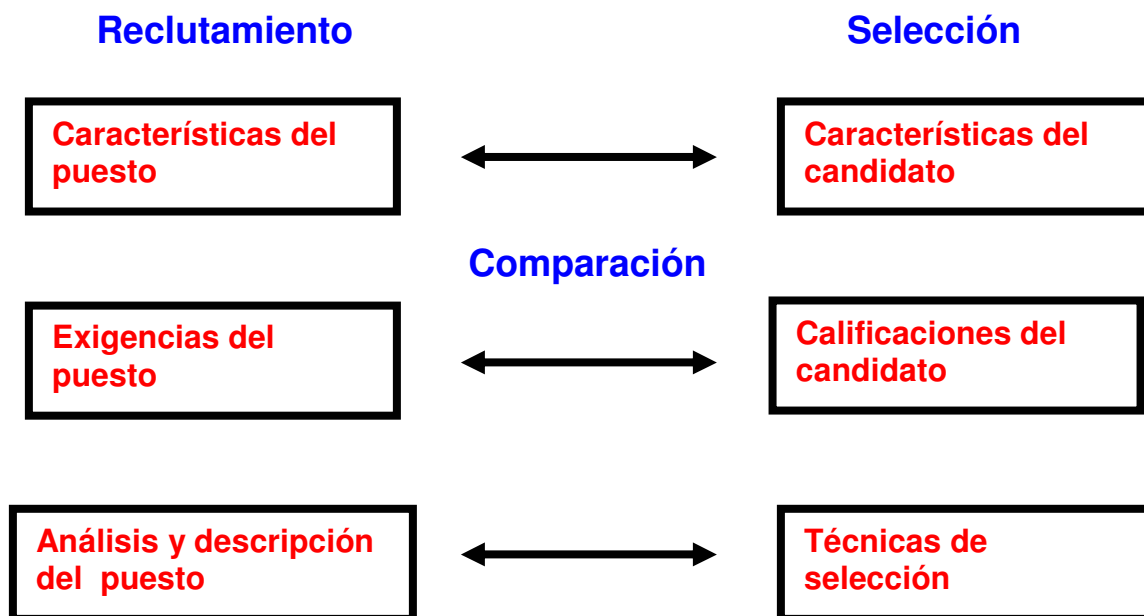
# SELECCIÓN DE PERSONAL

## Definición:

Es el proceso de determinar cuáles de entre los solicitantes de empleo, son los que mejor llenan los requisitos del puesto.

La **Selección de personal** es un proceso de previsión que procura prever cuáles solicitantes tendrán éxito si se les contrata; es al mismo tiempo, una comparación y una elección. Para que pueda ser científica, necesita basarse en lo que el cargo vacante exige de su futuro ocupante (es decir, las exigencias del cargo o descripción del puesto). Así, el primer cuidado al hacer la selección de personal es conocer cuáles son las exigencias del cargo que será ocupado.

La selección de personal es una **comparación entre las cualidades de cada candidato con las exigencias del cargo**, y es una elección entre los candidatos comparados; para entonces, se hace necesaria la aplicación de **técnicas de selección de personal** que veremos más adelante (varios candidatos solicitarán una posición y la empresa contratará al que juzgue más idóneo).



En este sentido, la selección de personal es una responsabilidad de línea y una función de staff.

#### A) Función de staff.-

\* El organismo de reclutamiento y selección presta este servicio a los diversos organismos de la empresa, recomendando candidatos al jefe del organismo solicitante.

#### B) Responsabilidad de línea.-

\* Al departamento de admisión y empleo le corresponde la Función de selección.

\* La decisión final de los candidatos recomendados corresponde al jefe del organismo solicitante.

### ¿Cuáles son las diferencias entre Reclutamiento y selección?

Reclutamiento	Selección
* Búsqueda de candidatos	* Comparación entre las cualidades del candidato
* Provee candidatos	* Escoge a los más "adecuados"

### ¿Cuál es la finalidad de la selección de personal?

La finalidad es escoger a los candidatos más adecuados para el cargo de la empresa y no siempre el candidato más **adecuado** es aquel que posee las mejores calificaciones.

La selección de personal cumple su finalidad cuando coloca en los cargos de la empresa a **los ocupantes adecuados a sus necesidades** y que pueden, a medida que adquieren mayores conocimientos y habilidades, ser promovidos a cargos más elevados que exigen mayores conocimientos y habilidades.

Desde la antigüedad la selección ha sido una práctica común:

- Los espartanos seleccionaban hombres de mayor talla para la milicia.
- Esclavos de color, fueron seleccionados para trabajos rudos, hombres fuertes (como trabajo en el campo; cultivo del algodón).
- Jóvenes apacibles y tranquilas, durante la edad media fue una práctica común el seleccionar jóvenes con estas características para damas de compañía.

## Por ser buenos amigos el puesto, es para.....



### Antiguamente en las organizaciones la selección se basaba en:

- Observaciones
- Datos subjetivos (con frecuencia el patrón se engañaba al seleccionar al candidato porque "le cae bien").
- Forma intuitiva
- Emotiva (ocurrían muchas equivocaciones al contratar trabajadores y haber actuado en forma emotiva en vez de objetiva).

### ¿Qué significa "adecuado"?

Tradicionalmente, la selección de personal se define como un procedimiento para encontrar al hombre que cubra el puesto adecuado, a un costo también adecuado. "Adecuado" significa que permita la realización en el desempeño de su puesto y el desarrollo de sus habilidades y potencialidades a fin de hacerlo más satisfactorio a sí mismo y a la comunidad en que se desenvuelve para contribuir, de ésta manera, a los propósitos de la organización.

### ***Para ello, se requiere definir los criterios de selección:***

¿A qué nivel se va a seleccionar?

¿Qué requisitos exige el puesto para su desempeño eficiente?

¿Hay suficiente candidatos o va a limitarse a colocarlos en la mejor forma posible?

¿Se está seleccionando a los más aptos o descartando a los menos útiles?

## Importancia de la Selección de Personal

1.- Provee a la empresa de las personas con las calificaciones adecuadas para su funcionamiento, y con ello, se obtienen las siguientes ventajas:

- Personas adecuadas exigen menor capacitación
- Menor tiempo de adaptación a la organización
- Mayor productividad y eficiencia

2.- A las personas las ayuda a colocarse en el cargo más adecuado de acuerdo a sus características personales, con ello, se obtienen las siguientes ventajas:

- Personas más satisfechas con su trabajo
- Mayor permanencia en la empresa.

## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Para cumplir con la responsabilidad de la selección de personal es necesario que las decisiones estén fundamentadas, sobre técnicas lógicamente estructuradas, siguiendo un procedimiento científico que permita buscar nuevos candidatos, evaluar sus potencialidades físicas y mentales, así como su aptitud en el trabajo.

En el proceso de selección se utilizan una serie de **técnicas** que permiten elegir a la persona adecuada para el puesto vacante; en principio se debe determinar quiénes reúnen los requisitos mínimos que necesitan cubrirse para ocupar el puesto (edad, escolaridad, experiencia, etc.), eliminando a los que no satisfagan. Posteriormente se procede a realizar principalmente: entrevistas, pruebas psicológicas, pruebas de conocimiento o de práctica, investigación socioeconómica y examen médico.

El número de pasos en el proceso de selección y su secuencia, varía no sólo con la organización sino con el tipo y nivel del puesto que deba ocuparse, con el costo de administrar la función particular en cada paso y con la efectividad del paso al eliminar a los candidatos no calificados. Para algunos puestos, la selección de empleados puede hacerse con éxito con sólo una entrevista y un examen médico, en tanto que para otros puestos pueden ser necesarias varias entrevistas, una batería de tests e investigaciones elaboradas para otros puestos.

## TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

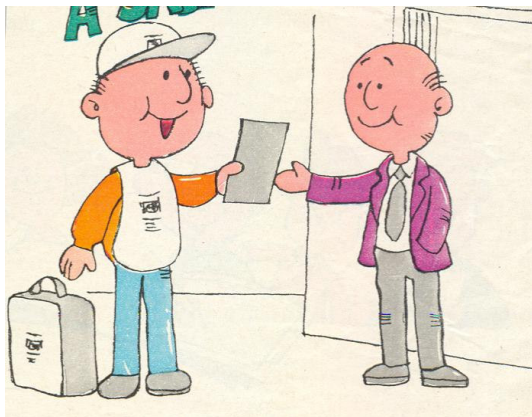
Son los medios empleados para buscar información sobre el candidato y sus características personales.

En otras palabras, las **técnicas de selección** tienden a proveer información objetiva sobre las calificaciones y características de los candidatos, que demandarían mucho tiempo para ser obtenidas mediante simple observación de su actividad cotidiana.

Las **técnicas de selección** buscan proporcionar una rápida muestra de comportamiento de los candidatos, un conjunto de información que puede ser profunda y necesaria, lo cual depende de la calidad de las técnicas y de los profesionales que las utilizan.

### **Inicio del proceso de selección**

Localizados los candidatos, el ambiente en que sean recibidos, así como la manera en que sean tratados, contribuirá en alto grado a mejorar la impresión que se formen de la organización. El espacio asignado a la oficina de reclutamiento y selección deberá proporcionar las facilidades adecuadas a fin de que resulte funcional y reduzca al mínimo las incomodidades que surjan ante la presencia de numerosos candidatos. Es aconsejable una sala de espera confortable, iluminada y suficientemente ventilada, así como cubículos privados que permitan las condiciones ambientales necesarias para la realización de las diferentes etapas del proceso de selección. Es importante que ésta área sea accesible a los solicitantes y evite que estos transiten por las áreas de trabajo.



## **1.- ENTREVISTA PRELIMINAR**

Se pretende “detectar”, los aspectos más ostensibles del candidatos y su relación con los requerimientos del puesto; por ejemplo: apariencia física, facilidad de expresión verbal, habilidad para relacionarse, etc. Con el objeto de destacar aquellos candidatos que de manera manifiesta no reúnen los requisitos del puesto que se pretende cubrir; debe informársele también la naturaleza del trabajo, el horario, la remuneración ofrecida, las prestaciones, a fin de que él decida si le interesa seguir adelante el proceso.

Sirve para cerciorarse “a primera vista”, de los requisitos más obvios y fundamentales: edad aproximada, presentación y ver si llenan las políticas básicas de empleo: por eso suele llamársele “entrevista previa”



**2.- SOLICITUD DE EMPLEO**

Es la base del proceso de selección (es la cabeza del expediente del empleado). Puede utilizarse este paso para rechazar amablemente a los candidatos notoriamente inhábiles por razón de edad, sexo, apariencia física, etc. No suele ser muy aconsejable poner en la solicitud aquellos datos que pueden obtenerse fácilmente, y con menor molestia para el solicitante en la entrevista, a través de la investigación de referencias, etc. Esta forma deberá ser diseñada de acuerdo con el nivel al cual se están aplicando. Es deseable tener tres formas diferentes: para nivel de ejecutivos, nivel de empleados y nivel de obreros. De no ser posible esto, resulta aconsejable la elaboración de una forma de solicitud sencilla, accesible a obreros y empleados, misma que puede complementarse con un curriculum vitae para ejecutivos.

**Información que proporciona la solicitud de empleo:**

1º. Permite realizar juicios sobre asuntos importantes.:

- ¿El aspirante cuenta con la experiencia y la educación para realizar el trabajo?

Tipo de escuela	Escolaridad	No. de años cursados	Certificado
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparatoria</li> <li>• Técnica</li> <li>• Superior</li> </ul>	Nombre y ubicación de la Escuela.	Observar si fue en tiempo mayor de lo normal)	( ) SI ( ) NO

2º. Sacar conclusiones sobre los progresos y crecimiento previo del aspirante. (característica que es especialmente importante para los candidatos a puestos gerenciales)

Fecha Desde: _____	Nombre y dirección De la empresa: _____	Puesto ocupado y Nombre del superior: _____	Listado de tareas principales
A: _____			
	Sueldo: Inicio _____ Final _____	Razón de su salida: _____	

3º. Sacar conclusiones tentativas referente a la estabilidad del aspirante

- Estudiando su historial de trabajo ( tiempo que ha permanecido en cada uno de los empleos y razón de su salida)
- Razones de su salida (conocer si fue por razones personales: una mejor oportunidad de empleo, mejor salario, mejor puesto, etc)
- Para predecir el tiempo en el trabajo con la finalidad de reducir la rotación de persona (su estabilidad y permanencia en trabajos anteriores)

Se recomiendan estudios estadísticos con la finalidad de encontrar relación entre:

- 1.- Las respuestas con la forma de solicitud
- 2.- Medidas de éxito en el trabajo

Por ejemplo: En una empresa se analizaron 160 formas de solicitud y algunas respuestas de la solicitud estaban íntimamente relacionadas con el período en el trabajo, por ejemplo: Estado civil (los casados tienen mayor permanencia). Esta información se utiliza para predecir cuál de los nuevos aspirantes permanecería en la empresa

4º. Es posible utilizar los datos de la solicitud para predecir cuáles candidatos tendrán éxito en el puesto y cuáles no.

- Uso de la forma de solicitud para predecir el robo, pillaje y abuso de los empleados. (Existen pruebas especiales como exámenes a fondo de la personalidad, las cuales son difíciles y su aplicación y evaluación toma mucho tiempo.
- ¿Cuáles aspirantes tienen mayor probabilidad de robar? En las investigaciones se ha encontrado que respuestas en preguntas como “no vive con sus padres” estaban altamente relacionados con el hecho de sorprender al empleado robando. Por tanto, se puede identificar a ladrones en “potencia” antes de ser contratados.

## Datos en la información personal

Dirección actual

Ciudad      Estado      C.P.

¿Cuánto tiempo ha vivido en éste domicilio?

Años \_\_\_\_\_ Meses \_\_\_\_\_

Dirección anterior

Ciudad      Estado      C.P.

¿Cuánto tiempo vivió en éste domicilio?

Años \_\_\_\_\_ Meses \_\_\_\_\_

En algunas solicitudes se incluye lo siguiente:

\* Si es menor de 18 años,. Anote su edad (requiere el permiso de su padres)

Sugerencias para reunir antecedentes:

- Verificar las leyes aplicables (LFT)
- No obtener información que no será utilizada
- Utilizar información específica y relacionada con el trabajo
- Guardar la información confidencial y actualizarla
- Nunca autorizar una investigación no razonable.



### 3.- INVESTIGACIÓN DE REFERENCIAS

Fuente: "Guías para supervisores".Cameron C. Smith. Editorial Trillas.

La mayor parte de las empresas usa el correo y el teléfono para verificar las referencias. Por lo general es preferible hacer verificaciones telefónicas porque ahorran tiempo y favorecen la imparcialidad. La información más confiable proviene, por lo general de los supervisores, que tienen más posibilidades de informar acerca de los hábitos y desempeño del solicitante.



1º. Se recomienda verificar los siguientes datos de la solicitud

- Título del puesto ocupado
- Razones para dejar el empleo anterior
- Duración en el puesto
- Salario anterior

2º.- En la confirmación de la referencia es necesario tomar en cuenta que:

- En las recomendaciones influyen los gustos o disgustos personales
- Los amigos están dispuestos a elogiar a su recomendado

### **Cómo dar referencias de empleo:**

Lo que se puede o no se puede decir cuando proporcione referencias de empleo de ex-empleados.

### **Normas sugeridas:**

- No ofrezca información que no le soliciten
- Evite informaciones vagas
- Aclare que se proporciona información que será utilizada sólo con fines profesionales
- Si es posible obtenga aprobación por escrito del candidato
- Proporcione solamente datos de referencia que se relacionen con el puesto y le desempeño del trabajo en cuestión

### **Tipos de investigaciones:**

1. Investigación de antecedentes de trabajo.- Permite comprobar la idoneidad, laboriosidad, capacidades del trabajador, ya que si las posee, debe haberlas revelado ordinariamente en los trabajos anteriores. Es conveniente poner atención en los períodos en los que un trabajador anota "haberse ocupado de asuntos personales", entre dos trabajos, ya que muchas veces pueden ocultar un trabajo del que fue despedido por faltas graves.
2. Investigación de antecedentes penales.- Es importante su verificación, pues su comprobación puede ser un inconveniente para contratarlo.
3. Investigación de las cartas de recomendación.- Su validez puede depender de la persona que lo recomienda-
4. Investigación en el domicilio y familia del solicitante.- Consiste en que una trabajadora social acuda al domicilio para entrevistar al mismo solicitante, con el fin de darse cuenta del medio ambiente en que vive.

## EJEMPLO DE UNA ENTREVISTA PERSONAL O TELEFÓNICA

- Referencia personal
- Ex empleador

Compañía \_\_\_\_\_ Dirección \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Nombre de la persona contactada \_\_\_\_\_ Posición o título \_\_\_\_\_

1.- Deseo verificar algunos datos proporcionados por:

Sr. (a) \_\_\_\_\_

Quien ha solicitado empleo en nuestra empresa.

¿En qué fechas colaboró en su compañía? Desde \_\_\_\_\_ Hasta \_\_\_\_\_

2.- ¿Cuál era la naturaleza de su empleo?

Al principio \_\_\_\_\_

Al final \_\_\_\_\_

3.- Sueldo \$ \_\_\_\_\_

Cuando salió de la empresa. ¿Es esta cifra correcta? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

4.- ¿Qué piensan de esta persona sus antiguos supervisores? \_\_\_\_\_

¿Qué piensan de ella sus subordinados? \_\_\_\_\_

5.- ¿Tuvo responsabilidades de supervisión? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

(Si la respuesta es afirmativa) ¿Cómo se desempeño? \_\_\_\_\_

6.- ¿Qué tan intenso fue su trabajo? \_\_\_\_\_

7.- ¿Cómo se relacionó con los demás? \_\_\_\_\_

8.- ¿Cuál fue su registro de asistencia? \_\_\_\_\_

¿Era puntual? \_\_\_\_\_

9.- ¿Cuál fue el motivo de su separación? \_\_\_\_\_

10.- ¿Lo volvería a contratar? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

11.- ¿Tenía algún problema en su hogar, financiero o personal que interfiriera con su trabajo? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

12.- ¿Bebía o jugaba en exceso? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

13.- ¿Cuáles son sus cualidades? \_\_\_\_\_

14.- ¿Cuáles son sus defectos? \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



#### 4.-ENTREVISTA FORMAL

Fuente: "Guías para supervisores".Cameron C. Smith. Editorial Trillas.

La entrevista es una conversación o comunicación oral y personal entre dos personas, con un propósito definido que es el de investigar los factores que nos interesan. Es uno de los instrumentos más sencillos, pero a la vez más valiosos. Su importancia, validez y frutos dependen de la habilidad de quien la emplea.

La entrevista requiere de dos personas: El entrevistador (que es la persona que desea obtener datos) y el entrevistado (persona de quien se desea obtener los datos). Supone un propósito dado, no se hace simplemente para conversar; implica en el entrevistador una actitud de intensa observación, no sólo de las palabras, sino de la actitud, gestos, ademanes, etc. del entrevistado, para obtener el mayor posible de elementos, aunque éstos deben ser más tarde investigados a fondo y valorados.

#### ***En el desarrollo de la entrevista deben tomarse en cuenta, los siguientes puntos:***

- \* Tratar de crear un clima de confianza, lo que se conoce como "rapport". Buscando con ello "romper el hielo", para ello se recomienda saludar (buscar inspirar confianza, asegurarle discreción, presentarse, invitar al entrevistado a tomar asiento, ofrecer de ser posible café o algún refresco, realizar algunas preguntas sobre puntos que puedan ser de interés general (el clima, deportes, etc.) que sirvan de manera de introducción .
- \* Iniciar la entrevista con preguntas sencillas (se recomienda que el entrevistador tenga en la mano la solicitud de empleo que presentó el entrevistado).
- \* Realizar preguntas que permitan al entrevistado extenderse y no interrumpirlo.
- \* Formular pregunta por pregunta y no realizar dos o tres a la vez. (ya que alguna de ellas quedaría sin contestar)

- \* Escuchar con atención e interés (hacer pequeñas pausas para tomar breves notas de lo más importante)
- \* El entrevistador debe planear el tiempo necesario para la entrevista (no dar la sensación el entrevistador de que tiene prisa)
- \* Evitar constantes interrupciones
- \* Preguntas embarazosas o difíciles hacerlas indirectamente (por ejemplo: antecedentes penales, estado civil –divorciado-viudo)
- \* Deben evitarse preguntas capciosas
- \* Procurar entrevistar y no ser entrevistado
- \* Observar al entrevistado (actitud de la persona, seguridad, timidez, nerviosismo).

Las entrevistas pueden ser instrumentos de selección válidos y confiables cuando se estructuran y están bien organizadas, la entrevista típica (en la que se pide a los solicitantes que respondan a una serie de preguntas al azar, en un ambiente informal), por lo general proporcionan información poco valiosa.

***¿Qué pueden hacer los administradores para que las entrevistas sean más válidas y confiables?***

- Estructurar una serie de preguntas para todos los solicitantes
- Tener información detallada acerca del puesto vacante para el que se está entrevistando
- Formular preguntas de comportamiento, que requieran que los solicitantes narren con detalle algo que hicieron realmente en su empleo anterior.



**Tipos de entrevista**

Fuente: "Guías para supervisores".Cameron C. Smith. Editorial Trillas.

**Entrevista no dirigida.**- El solicitante recibe considerable libertad para expresarse por sí mismo y para determinar el curso de la entrevista. “ Dígame algo acerca de sus experiencias en su último empleo” “ ¿ qué sucedió entonces?” “ ¿Cuáles eran las circunstancias?”. El entrevistador no discute, escucha cuidadosamente; usa preguntas breves, no interrumpe y permite pausas en la conversación. Mientras más libertad se proporcione al solicitante en la entrevista, mayor será la oportunidad que tenga para discutir con amplitud cualquier punto que se quiera tocar.

**Entrevista profunda.** Se estructura con preguntas que cubran distintas áreas de la vida del solicitante y que estén relacionadas con el empleo; sobre trabajo, educación, relaciones sociales, personalidad, etc. Deben ser diseñadas de manera que permita al solicitante decir todo lo que el desea al contestarlas. De esta forma permitirá la entrevistador obtener información que baste para hacer una evaluación. “¿Podría decirme algo acerca de sus empleos anteriores?” “ ¿Cuáles fueron las razones para dejar el empleo anterior?” ¿Qué es lo que le importa menos en su trabajo?” “¿Qué experiencias de sus días de estudiante considera las más importante?” “¿Qué puesto desea obtener dentro de 10 años?”

**Entrevista estandarizada.**- Más altamente estructurada, la cual se apega estrechamente a un conjunto de preguntas sumamente detalladas en forma especialmente preparadas (Se utiliza una forma con dos tipos de tinta y espacio para un resumen).



## 5.- PRUEBAS DE EMPLEO

Fuente: "Guías para supervisores".Cameron C. Smith. Editorial Trillas.

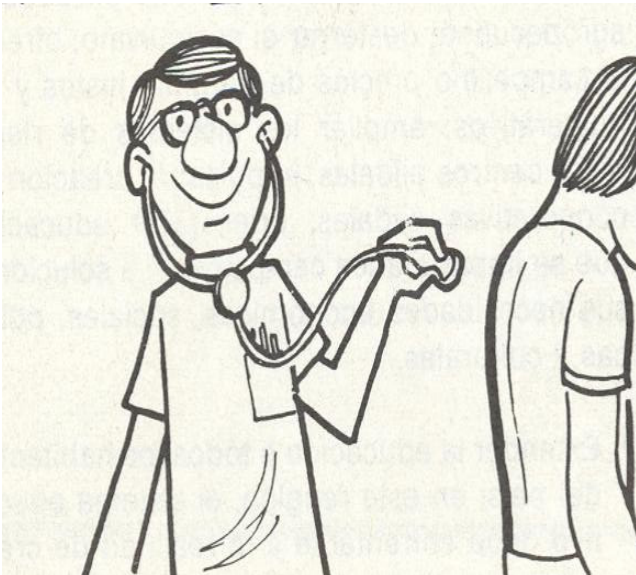
Es necesario verificar las capacidades que el trabajador posee para ocupar el puesto. Las pruebas de empleo se pueden dividir en:

1. *Aptitud:* imaginación, percepción, atención, memoria y habilidad manual

2. *De capacidad*.- Suele ponerse antes de otorgar el puesto durante un “período de prueba”.
3. *Temperamento*.- Personalidad son las pruebas más difíciles de aplicar y menos confiables.

Para que una prueba) o test psicológico pueda ser aplicado con éxito, se requiere que estén determinados por su:

- Estandarización.- Consiste en la determinación estadística de los mínimos y máximos para el grupo concreto de personas a quienes habrá de aplicarse, ya que el grupo puede no ser igual a otros grupos de otra región, nacionalidad, nivel cultural, etc. A quienes se ha aplicado.
- Confiabilidad.- Se refiere a garantizar que éste mida siempre de una manera consistente-
- La validez.- Se refiere a que los resultados de su aplicación se reflejen en la característica correspondiente dentro de la ejecución del trabajo.,



## 6.- EXAMEN MEDICO

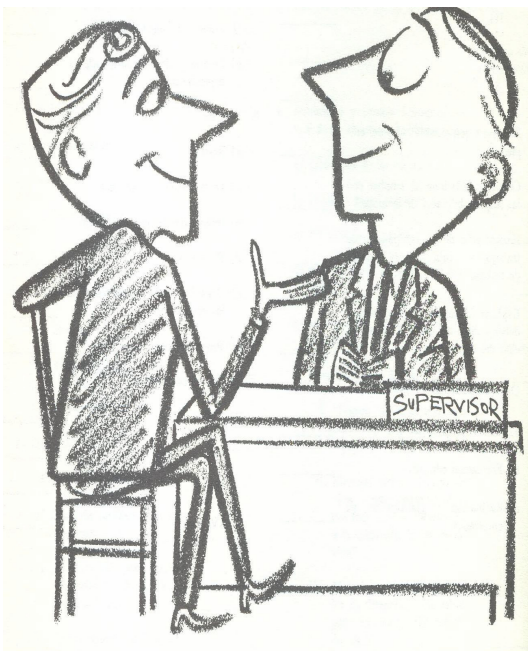
El examen médico es uno de los últimos pasos del proceso de selección porque puede ser costoso. Por lo general se aplica un examen médico para asegurarse de que la salud de los solicitantes sea adecuada para los requisitos del trabajo.

### ***Fines principales:***

- ✓ Conocer si el candidato padece enfermedades contagiosas
- ✓ Saber si tiene alguna enfermedad que pueda ser una contraindicación para el puesto que se le ofrecería (Ejemplo: hernias, para quienes deberán hacer esfuerzos intensos, trabajos agobiantes para personas débiles, etc.)



- ✓ Conocer si el trabajador no sufre ya, antes de ingresar, enfermedades profesionales.
- ✓ Obtener indicios sobre la posibilidad de que el trabajador sea un alcohólico o drogadicto.
- ✓ Verificar si el trabajador tiene el uso normal y la agudeza requerida de sus sentidos (vista, oído, etc.)
- ✓ Buscar si no tiene el trabajador algún defecto que lo predisponga a sufrir accidentes de trabajo.
- ✓ Orientarlo sobre cómo puede curarse de sus enfermedades crónicas y prevenir las que pudieran ocurrirle.
- ✓ Investigar su estado general de salud.
- ✓ Servir de base para la realización de exámenes periódicos al trabajador, para vigilar su estado de salud, corregir males que pudieran iniciarse sin saberlo él y corregir enfermedades crónicas. *Todo ello, además de beneficiar al trabajador, mejora su eficiencia en el trabajo.*



## 7.- ENTREVISTA FINAL

Fuente: "Guías para supervisores".Cameron C. Smith. Editorial Trillas.

En algunas ocasiones es necesario que el jefe inmediato realice también una entrevista con el candidato, con la finalidad de conocerlo y aprobar la selección. De esta forma, compartirá la responsabilidad de la selección con la oficina de reclutamiento y selección de personal.



## 8.- CONTRATACIÓN

Una vez que se ha decidido la aceptación de un candidato, es necesario completar sus datos, para integrar su expediente de trabajo; entre estos se encuentran: fotografías (muchas empresas solicitan este requisito desde el reclutamiento del candidato), llenado de las formas, filiación dactilográfica, etc. Es muy común pensar y/o actuar como si la contratación fuese el punto final del proceso de selección. No hay que olvidar que la selección implica un problema de vaticinio; el seleccionador trata de predecir si el candidato será efectivo y si obtendrá satisfacción en el trabajo. Entonces, urge establecer un procedimiento para no perder de vista al candidato seleccionado, a fin de verificar si las predicciones están siendo correctas o no para, en éste último caso, introducir los cambios correspondientes en el proceso de selección.

### **PASOS:**

A) *Comunicar al elegido* (puede ser por teléfono, carta, etc.) y a los que no fueron aprobados.

B) *Entrevista de contratación*

Se debe proporcionar información sobre:

- ✓ Fecha de inicio de labores
- ✓ Horario
- ✓ Sueldo
- ✓ Prestaciones, etc.

C) *Firma del contrato de trabajo*

(Individual o colectivo)- Ver en el texto tipos de contratos



D) *Efectuar trámites legales de incorporación*

**Afiliación al IMSS**

El aviso de inscripción del derechohabiente debe contener los siguientes datos:

*Datos del trabajador*

- ✓ Apellido paterno, materno y nombre
- ✓ Sexo
- ✓ Fecha de nacimiento y lugar
- ✓ Domicilio
- ✓ Datos del patrón anterior y No. de afiliación anterior
- ✓ Datos de sus beneficiarios (nombre, sexo, parentesco y fecha de nacimiento, puede ser esposa e hijos o sus padres si es soltero)
- ✓ Firma o huella digital si no sabe firmar

*Datos del patrón*

- ✓ Nombre y actividad de la empresa
- ✓ Ubicación del centro de trabajo
- ✓ Número de registro del trabajador en el IMSS, si hubiese sido inscrito previamente.
- ✓ Fecha de ingreso al trabajo con el patrón actual
- ✓ Salario diario que devengará
- ✓ Firma del patrón o su representante
- ✓ Número de registro ante el IMSS del patrón

E) *Registros.*

Es necesario efectuar los siguientes registros que se abren al ingreso del nuevo trabajador.

1. **Expediente**

Se integrará con todos aquellos documentos que formen el historial del trabajador en la organización. Estará compuesto por una carpeta con:

- ✓ Solicitud de empleo y documentos anexos: cartas de recomendación, acta de nacimiento, currículum vitae, certificado de estudios etc.)
- ✓ Copia del contrato de trabajo
- ✓ Avisos de alta al sindicato (el contrato colectivo de trabajo marca la obligación de la empresa de contratar miembros activos del sindicato; si contrata libremente los nuevos elementos deben afiliarse al sindicato.)
- ✓ Aviso de alta al IMSS
- ✓ Su RFC o la copia de solicitud de inscripción - CURP
- ✓ Fotos (dos tamaño credencial- una para el expediente y otra para su credencial)

## 2. *Hoja de servicios*

- ✓ En ella se resumen los datos más importantes acerca del trabajador (se forma en la computadora una base de datos)
- ✓ No. de expediente asignado al trabajador y nombre completo
- ✓ Fecha de ingreso
- ✓ Contratos (contratos temporales, fecha y duración así como observaciones formuladas por sus superiores al término del contrato, contrato definitivo)
- ✓ Lugar y fecha de nacimiento
- ✓ Estado civil (además nombre del cónyuge)
- ✓ No. de afiliación al IMSS y clínica a la que esta destinado.
- ✓ No. de RFC- CURP
- ✓ No. de cartilla (si es varón)
- ✓ No. de licencia de manejar (si por el puesto es solicitada)
- ✓ Estatura, peso, color de piel, enfermedades anteriores, etc. (datos que proceden de la hoja del examen médico).
- ✓ Domicilio actual (se actualiza si se presentan cambios en el futuro)
- ✓ Nombre, domicilio, número de teléfono de la persona que se avisará en caso de algún accidente.
- ✓ Escolaridad (estudios de especialización, idiomas y cualquier otro curso).
- ✓ Antecedentes de trabajo (fechas, empresas, puestos, sueldo y causa de la separación de los empleos anteriores)
- ✓ Promociones y transferencias (fecha, departamento, puesto, etc.)
- ✓ Calificación de méritos (fecha, puntuación, observaciones del calificador así como nombre de la persona que evaluó)
- ✓ Control de asistencia (total de días trabajados en un año, vacaciones, faltas injustificadas, enfermedades, permisos con y sin percepción de sueldo, castigos y retardos.)
- ✓ Capacitación y desarrollo (cursos o estudios que lleve a cabo el trabajador durante su permanencia en la organización, fecha y descripción)
- ✓ Separación.- Fecha y causa de la misma información sobre si fue indemnizado o si se le gratificó- Comentarios sobre su separación y *de la entrevista de salida realizada. (Ver cuestionario de ejemplo)*

## Cuestionario típico posterior a la salida

### CUESTIONARIO CONFIDENCIAL DE LA COMPAÑÍA "X"

**Conteste con una marca en donde se proporciona el espacio para la respuesta elegida. Si necesita más espacio para sus comentarios, escriba la frase "a la vuelta" y continúe en el reverso de esta hoja.**

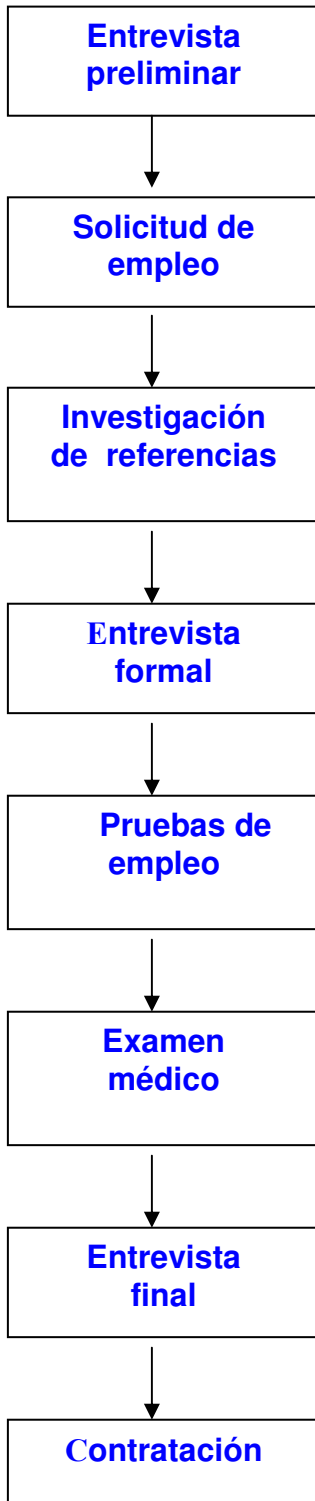
1. Cuando fue empleado por primera vez en la Compañía \_\_\_\_\_  
¿se le explicaron a usted claramente las responsabilidades y las obligaciones de su puesto?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ DUDOSO \_\_\_\_\_ COMENTARIOS \_\_\_\_\_
2. ¿Se le explicaron claramente las condiciones de trabajo, salario, y otros beneficios, horas de trabajo, etc.?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ DUDOSO \_\_\_\_\_ COMENTARIOS \_\_\_\_\_
3. ¿Supo usted quién era su supervisor inmediato? ¿La única persona a quien usted reportaba y de quién iba usted a recibir instrucciones?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ DUDOSO \_\_\_\_\_ COMENTARIOS \_\_\_\_\_
4. ¿Cuándo usted necesitó información para hacer su trabajo, por lo general, pudo obtenerla con facilidad?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ DUDOSO \_\_\_\_\_ COMENTARIOS \_\_\_\_\_
5. ¿Cuándo usted tenía una sugerencia respecto a la forma de hacer su trabajo, podía usted comentarla fácilmente con su supervisor?  
CASI SIEMPRE \_\_\_\_\_ POR LO GENERAL \_\_\_\_\_ ALGUNAS VECES \_\_\_\_\_  
RARAS VECES \_\_\_\_\_ PRACTICAMENTE CUNCA \_\_\_\_\_ COMENTARIOS \_\_\_\_\_
6. Hablando con franqueza, ¿Cuál fue la verdadera (la más importante) razón para que usted abandonara la compañía? \_\_\_\_\_
7. ¿Podía haberse hecho algo para impedir que usted se fuera?  
PROBABLEMENTE NO \_\_\_\_\_ PROBABLEMENTE SI \_\_\_\_\_ DUDOSO \_\_\_\_\_  
COMENTARIOS \_\_\_\_\_
8. ¿Ya consiguió otro trabajo? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ Si la respuesta es "Sí", ¿cómo lo comparara con su último trabajo con nosotros?  
COMENTARIOS \_\_\_\_\_
8. Agregue cualquier otro comentario que desee hacer acerca de su trabajo en la compañía X, de sus sentimientos como empleado, o sugerencias para hacer de la compañía un mejor lugar para trabajar.

**GRACIAS POR SU COOPERACIÓN, POR FAVOR REGRESE EL CUESTIONARIO EN EL SOBRE QUE SE ANEXA. NO FIRME SU NOMBRE.**

## EJERCICIO

**Instrucciones:** relacione con líneas la respuesta correcta de acuerdo a la fase del “Proceso de Selección de personal”.

**Fase:**



**Consiste en:**

Este documento es la base del proceso de selección, mismo que se utiliza para iniciar el expediente del nuevo empleado.

Es una conversación o comunicación oral y personal entre dos personas con un propósito definido.

Se realiza con el objeto de descubrir aquellos candidatos que de manera manifiesta no reúnen los requisitos del puesto.

Etapa que se realiza con la finalidad de verificar las capacidades que el trabajador posee para ocupar el puesto.

Esta etapa del proceso generalmente se realiza por teléfono, ya que permite ahorrar tiempo y favorecer la imparcialidad.

Se realiza con la finalidad de asegurarse de que la salud de los solicitantes es adecuada para los requisitos del trabajo.

Se realiza una vez que se ha decidido la aceptación de un candidato

Se realiza con la finalidad de dar al jefe inmediato la oportunidad de conocer y aprobar la selección.