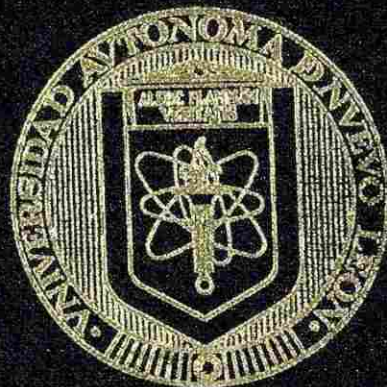


UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION



**MODELO DE AUTO EVALUACION DE LA
FUNCION DE CONTRATACION DE PERSONAL
PARA LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS**

Por

JESUS FUENTES MENDOZA

**Como requisito parcial para obtener el Grado de
MAESTRIA EN ADMINISTRACION
con especialidad en Recursos Humanos**

Diciembre, 2001

TM

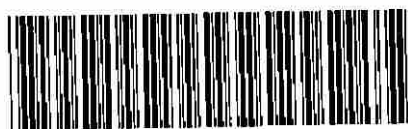
Z7164

.C8

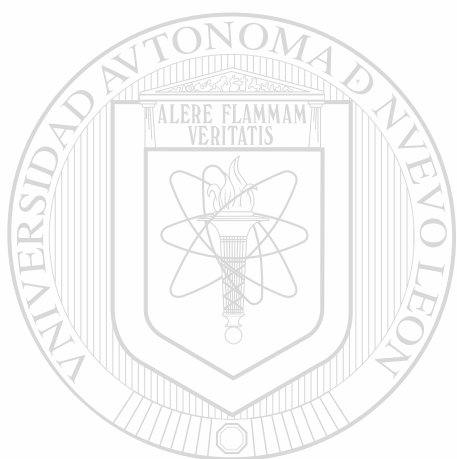
FCPYA

2001

.F9



1020147480



UANL

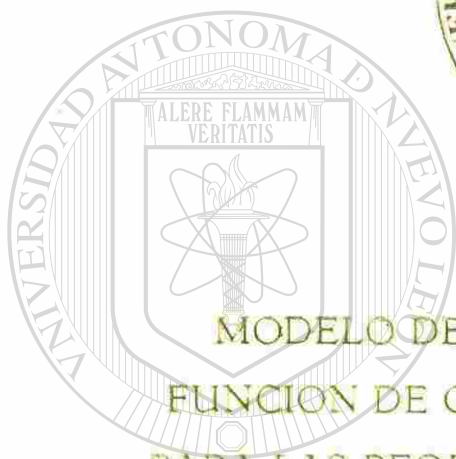
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION



MODELO DE AUTO EVALUACION DE LA
FUNCION DE CONTRATACION DE PERSONAL
PARA LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Por
JESUS FUENTES MENDOZA

Como requisito parcial para obtener el Grado de
MAESTRIA EN ADMINISTRACION
con especialidad en Recursos Humanos

Diciembre, 2001



301571

TH
Z7164
.C8
F8P4A
2001
.F9



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

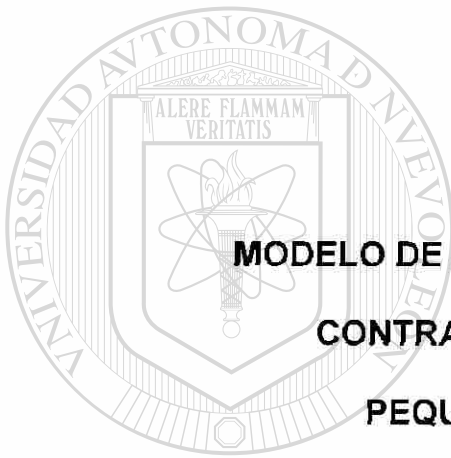
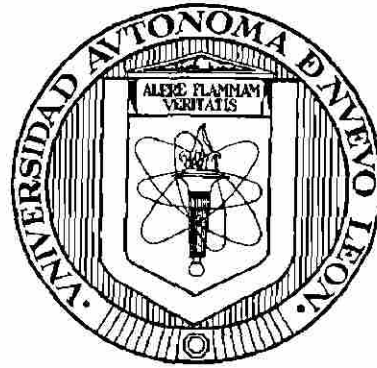
®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



**FONDO
TESIS**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN



**MODELO DE AUTO EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DE
CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LAS
PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS**

Por

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
JESÚS FUENTES MENDOZA

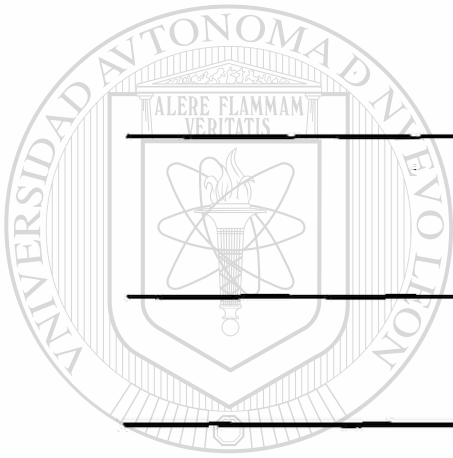


DIRECCIÓN GENERAL DE DEBENTURAS
**Como requisito para obtener el Grado de MAESTRÍA
EN ADMINISTRACIÓN con especialidad en
Recursos Humanos**

Diciembre, 2001

**MODELO DE AUTO EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DE
CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LAS
PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS**

Aprobación de Tesis:



Asesor de la Tesis

UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

**Jefe de la División de Estudios de Postgrado o
Secretario de Postgrado o
Subdirector de Estudios de Postgrado**

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

®

AGRADECIMIENTO

Quiero Expresar mi más sincero agradecimiento al M.D.O. JOSÉ ANDRÉS PEÑA AYALA quien asesoró mi Tesis, a los sinodales M.A. MARÍA ELENA GARCÍA ELIZONDO y a M.A. MARÍA AGUSTINA AVALOS MORENO por aceptar formar parte del Comité de Tesis y por la revisión del presente trabajo.

A mi esposa Marina y a mis hijos Adrian y Karla por el apoyo moral que siempre me han brindado y por el tiempo que les quité.

A mi madre y mi padre a quien les agradezco la educación que me dieron, y a todos mis hermanos.

Al Lic. Roberto Silva Ortiz por el apoyo que me brindó, a mi secretaria Ludivina Valdés de Caballero y a todos los compañeros de trabajo que contribuyeron y me apoyaron cuando era necesario ausentarme de mi trabajo.

Al Lic. José Francisco Tovías Canales por el tiempo dedicado en su orientación y sugerencias para la realización de este trabajo.

Al Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey por el apoyo económico para la realización de mis estudios de Postgrado.

TABLA DE CONTENIDO

Capítulo		Página
	INTRODUCCIÓN	vi
1	LA PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	1
1.1	Planeación Estratégica de Recursos Humanos	4
1.2	Técnicas para Pronosticar la Necesidad del Recurso Humano	4
1.3	Obligaciones de los Patrones al Contratar Menores de Edad	6
1.4	Políticas de Contratación	7
1.4.1	Edad para Trabajar	10
1.4.2	Estado Civil	12
1.4.3	Nacionalidad	13
1.4.4	Estatura	14
1.4.5	Religión	14
2	EL TABULADOR DE SALARIOS.	16
2.1	Compensación Fija.	17
2.2	Compensación Variable.	18
2.3	Salarios Mínimos Generales.	18
2.4	Salarios Mínimos Profesionales.	20
3	EL REQUERIMIENTO DE PERSONAL	22
3.1	<i>Información que debe Contener el Requerimiento de Personal</i>	22

4. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL 25

4.1 Inventario de Recursos Humanos 27
 4.2 Fuentes Internas de Reclutamiento. 28
 4.3 Fuentes Externas de Reclutamiento. 28
 4.4 Preselección de Personal 30

5 LA SELECCIÓN DE PERSONAL 32

5.1 La Solicitud como Herramienta de Selección. 32
 5.2 Entrevista Preliminar 34
 5.2.1 Áreas que se Deben Tratar en una
 Entrevista 36
 5.2.2 Reglas de Oro del Entrevistador 37
 5.3 Pruebas Técnicas 38
 5.4 Pruebas Psicológicas 39
 5.5 Investigación de Antecedentes 40
 5.6 Entrevista Final 41

6 LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL 42

6.1 Decisión de la Contratación de Personal 42
 6.2 Examen Médico de Admisión 43
 6.2.1 Tipos de Exámenes Médicos de Admisión 43
 6.3 Inducción y Entrenamiento al Puesto 45
 6.4 Integración del Expediente Laboral 47

7 EL CONTRATO LABORAL 48

7.1 Tipos de Contratos. 50
 7.1.1 Contrato por Tiempo Determinado 50
 7.1.2 Contrato por Obra Determinada o por
 Destajo 52
 7.1.3 Contrato por Tiempo Indeterminado 54
 7.1.4 Contrato por Servicios Profesionales. 54
 7.1.5 Contrato por Veintiocho días 56

Capítulo	Página
-----------------	---------------

7.2	Inscripción en IMSS, S.A.R. e INFONAVIT y SHCP. . . .	57
-----	---	----

8	EL RETIRO LABORAL.	58
----------	-----------------------------------	-----------

8.1	Tipos de Retiro	58
-----	---------------------------	----

8.1.1	Retiro Voluntario	59
-------	-----------------------------	----

8.1.2	Rescisión de Contrato Laboral	60
-------	---	----

8.1.3	Retiro por Pensión IMSS	61
-------	-----------------------------------	----

8.1.3.1	Pensión por Cesantía	62
---------	--------------------------------	----

8.1.3.2	Pensión por Edad Avanzada.	62
---------	------------------------------------	----

8.1.4	Retiro por Jubilación.	62
-------	--------------------------------	----

8.1.5	Defunción	63
-------	---------------------	----

8.1.6	Retiro por Incapacidad	64
-------	----------------------------------	----

8.1.6.1	Incapacidad Permanente Parcial	65
---------	--	----

8.1.6.2	Incapacidad Permanente Total	65
---------	--	----

8.1.6.3	Incapacidad Permanente	
---------	------------------------	--

	Temporal.	65
--	-------------------	----

8.2	Causas de Terminación de la Relación Laboral.	66
-----	---	----

9	LA DEMANDA LABORAL.	67
----------	------------------------------------	-----------

9.1	Guía Administrativa para Casos de Demanda Laboral.	67
-----	--	----

9.2	Documentos que el Patrón debe Conservar y Exhibir en Juicio.	69 [®]
-----	--	-----------------

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

10	CONCLUSIONES	71
-----------	-------------------------------	-----------

10.1	Recomendaciones	72
------	---------------------------	----

11	ANEXOS	74
-----------	-------------------------	-----------

12	BIBLIOGRAFÍA	90
-----------	-------------------------------	-----------

INTRODUCCIÓN

Entre las múltiples actividades que se deben de llevar a cabo en una empresa mediana o pequeña se pueden distinguir las que constituyen la administración del recurso humano, estas actividades se relacionan entre sí para formar procesos y sistemas que facilitan su aplicación.

Las organizaciones poseen recursos humanos y no humanos pero los que estudiaremos son los primeros pues es un elemento en común: todas están integradas por personas.

Toda Organización tiene como fin el presentar resultados donde se reflejen los avances y en ocasiones los errores si es que los hay de sus organizaciones. Por lo anterior, no exageramos al confirmar que el personal que deseen contratar para ocupar cualquier puesto debe de estar debidamente seleccionado de acuerdo al puesto que estos ocuparán, pues si la persona a contratar cuenta con la suficiente experiencia y capacidad, este puede ser de gran utilidad en el desarrollo de nuevos proyectos sin necesidad de buscar nuevos talentos.

Por todo lo anterior las pequeñas y medianas empresas deben de tener un modelo adecuado de contratación de personal como el que estamos presentando, en donde se comenta sobre la importancia de una planeación efectiva de recursos humanos que debe existir en una empresa, la necesidad de políticas de contratación que den apoyo en la toma de decisiones y nos ayuden a no cometer errores, los distintos tipos de contrato que pueden ser usados en la contratación de personal, las variadas fuentes de reclutamiento que pueden ser utilizadas es este proceso tan importante pues de el depende también la oportunidad de contar con el recurso humano en el menor tiempo posible, los aspectos legales que deben ser cubiertos con toda oportunidad y evitar multas por incumplimiento, la evaluación del personal para promoción o incrementos de salario o la baja definitiva de la organización y los distintos tipos de bajas de personal y sus complicaciones.

Quando los recursos humanos de la pequeña o mediana empresa se administran adecuadamente los resultados serán los esperados de acuerdo al objetivo de cada organización, todos los fenómenos económicos se apoyan en grado importante en los recursos humanos, y es necesario afirmar que la correcta administración de los recursos humanos trae como consecuencia un incremento en los ingresos económicos de la empresa u organización e influye directamente en la economía de una nación y directamente en la población económicamente activa.

William B. Werther, Jr./Keith Davis afirma que el objetivo numero uno de los administradores de recursos humanos es lograr el mejoramiento de las organizaciones de las que formamos parte haciéndolas más eficientes y más eficaces (2) Pág. 7, y es correcto esta afirmación, estos dos factores conducirán a elevar los niveles de productividad y esto va de acuerdo con lo que indica en su libro Herbert y Ray (4, Pág. 78) La eficiencia y eficacia de una organización se aprecia según el grado en que se están alcanzando los objetivos de la organización.

ANTECEDENTE

La Historia sobre el derecho laboral en México nos hace reflexionar pues hemos vivido una serie de etapas críticas ya sea económicas, políticas y sociales en donde las empresas, trabajadores, sindicatos y sobre todo el gobierno se han visto inmiscuidos, existen antecedentes que se remontan a muchos años atrás, ya en la época pre hispánica se regulaban los derechos y obligaciones de aquel que trabajaba o era contratado para otra persona.

Se consultaron una serie de revistas (Vida Empresarial, 1993) Como antecedente del derecho y observamos que el derecho laboral en México se ha ido modificando a través del tiempo de la siguiente manera:

Todo esto inicia a raíz de la conquista española donde las ambiciones de los conquistadores y las virtudes cristianas de los misioneros se creo una pugna

ideológica donde destacó Fray Bartolomé de las Casas como protector de los indios, e intervino La Reina Isabel la Católica, quien aportó una de las legislaciones más humanas de los tiempos modernos; la ley de las Indias, que estuvo destinada principalmente a la protección del indígena.

Más tarde hubo otros intentos que podríamos señalar como el antecedente que diera inicio al Derecho Laboral; las huelgas de Cananea y del Río Blanco que motivaron la atención del gobernante Porfirio Díaz, para elaborar una Ley del Trabajo (3),

Posteriormente a la Expedición de la Ley Federal del Trabajo de 1931, ha habido varias reformas y adiciones a la misma, las que solo buscaron adecuar o corregir las situaciones no previstas y por otra parte cabe mencionar, que a través de estas reformas o adiciones posteriores se ha tenido como meta el proteger los intereses de los trabajadores, siendo de reconocimiento general que las leyes

actuales de trabajo son de tipo proteccionista hacia el sector obrero, sin desconocer que establecen también obligaciones para los trabajadores.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

OBJETIVO DEL TRABAJO

Uno de los objetivos de esta investigación es cumplir con el requisito del examen profesional para la obtención del título de Maestría en Administración con especialidad en Recursos Humanos.

Otro objetivo es que este modelo práctico de contratación sirva como libro de consulta para las pequeñas y medianas empresas y evitarles futuros dolores de cabeza que los pueden llevar a la quiebra total y demostrar que este manual es de gran utilidad si se siguen los pasos lo más apegado posible que este modelo de contratación de personal establece y de esta manera optimizar sus costos de operación y cumpla con los requisitos que pide la ley, logrando mejorar su imagen en la comunidad lo que facilitará el reclutamiento y podrá reducir su rotación de personal que representa una parte de los costos ocultos.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Cuando las pequeñas o medianas empresas se inician, en su gran mayoría estas desconocen los procesos que se deben de seguir para contratar personal en el ámbito profesional, administrativo u obrero y se aventuran a contratar gente en

muchos casos sin reunir los aspectos legales provocando con esto, problemas de demandas laborales, auditorías por parte de instituciones gubernamentales como el Instituto Mexicano del Seguro Social, Secretaría de Hacienda, Secretaría del Trabajo, Salubridad, etc. y sobre todo insatisfacción del mismo trabajador por la inseguridad que sienten al sentir que nadie los ha orientado en cuanto a la actividad que realizará, generando un bajo rendimiento y deficiente calidad en el resultado de sus actividades, por lo tanto se le debe dar el apoyo y la importancia debida al Departamento de Recursos Humanos quien desarrolla una serie de actividades muy importantes en la que destaca la "Contratación de Personal".

En la gran mayoría de las empresas medianas y pequeñas se contrata a un auxiliar administrativo y lo hacen multi funcional a medias pues las actividades que deben de realizar no las conocen bien y es cuando ingresan personas no deseables a la organización.

Las actividades que realizan son variadas como por ejemplo: formulación de la nómina, aplicar castigos, descontar faltas, llenar los avisos de alta, baja o modificaciones de salario al IMSS, llenar hojas de accidente e inclusive llevando algunas funciones de reclutamiento y selección sin tener la experiencia necesaria para llevar a cabo esta delicada actividad.

El problema radica principalmente en que desconocen las consecuencias que puede traerles el contratar personal sin los requisitos mínimos de contratación de acuerdo a las políticas de la empresa si es que existen pues todo esto acarrea personal con problemas de salud, antecedentes laborales negativos por no haberse investigado correctamente sus trabajos anteriores, confirmar que todos los documentos que presentó son los necesarios, que sufran accidentes sin estar protegidos por el IMSS que representa capitales constitutivos que pueden ascender a mucho dinero, que falten con frecuencia a sus labores sin una justificación, etc.

El seguir un modelo adecuado de contratación representa simplemente tener una empresa sana con el mínimo de problemas laborales en donde a mediano plazo alcanzará la meta que se fije.

La función de contratar personal debe de realizarla una persona especializada en el área, siempre y cuando se cuente con los recursos necesarios para hacerlo, de esta manera evitará contratar personal que no esta de acuerdo al puesto que desea cubrir y que se le invertirá dinero y tiempo en capacitarlo para que al poco tiempo deje de asistir a trabajar.

TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación será documental mediante la lectura del material existente como revistas, libros, periódicos informativos, apuntes de las materias de la carrera de maestría, visitas a bibliotecas, periódicos, medio electrónico, etc. y se encontró que existe mucho material de donde se puede obtener información relacionada con el área de recursos humanos específicamente lo relacionado con la contratación de personal.

Este documento servirá como guía practica para que las pequeñas y medianas empresas se puedan auto evaluar en sus procedimientos y conocer las consecuencias como resultado de una buena o mala decisión en la contratación de un trabajador.

PLANTEAMIENTO DE LA HIPOTESIS

Que es una Hipótesis: Es la afirmación o negación de un hecho, evento o situación, La empresas que carecen de procedimientos y políticas de contratación siempre están expuestos frecuentemente a problemas laborales que afectan enormemente la eficiencia, imagen y desarrollo de cualquier organización, Cuando estas organizaciones cuentan con un manual de procedimientos y políticas, estos servirán de guía para que el responsable de Recursos Humanos pueda ayudar a que una persona ingrese, crezca y se desarrolle junto con la organización hasta su retiro o jubilación.

Un modelo de contratación debe comprender una serie de actividades encaminadas a una Administración eficiente de los Recursos Humanos y estos

deben abarcar como *mínimo* las siguientes actividades: Planeación de Recursos Humanos, Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción, Tipo de Contrato, Asignación de Salarios, Cumplimiento de las leyes, Solución de Problemas laborales, Inducción, Desarrollo, Despidos Justificados, etc.

Una empresa que carece de un manual de contratación frecuentemente caerá en errores por diferencias en trato, discriminación. Asignación de salario en forma arbitraria y prestaciones equivocadas, despidos injustificados, etc.

Si las empresas carecen de lo elemental en cuanto a procesos y políticas de reclutamiento y selección, un reglamento interior de trabajo, credencial que los identifique como empleado de la organización estas tendrán frecuentemente problemas de toda índole pues se carece de lo básico para tomar decisiones y evitar injusticias con sus trabajadores.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CAPÍTULO I

1 PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La planeación de Recursos Humanos en una organización es de vital importancia pues con ella se puede contar con el personal suficiente y adecuado que se requerirá a futuro, esta información debe proporcionarla los departamentos que requerirán personal para cumplir a tiempo con sus actividades y como consecuencia poder presentar resultados positivos.

Para llevarla a cabo una planeación de Recursos Humanos es indispensable una reunión con los Jefes o Directores de los departamentos involucrados como por ejemplo: Producción Finanzas Ventas, etc., para que esta actividad quede debidamente formalizada y trabajar sobre bases sólidas. ®

Un punto de interés importante en la planeación es evaluar el costo-beneficio que representa una planeación estratégica de recursos humanos y el resultado será que se tienen muchas ventajas, sobre todo el cumplir con sus clientes, Chruden/Cherman (pag111) comenta en su libro que la carga de trabajo de una compañía y sus necesidades de personal están determinadas por sus ventas, la planeación efectiva con respecto a esta función, le permitirá

anticipar la demanda de los clientes y lograr un ritmo de producción más estable reduciendo el elevado costo de la rotación de trabajadores, esto a provocado que las empresas le inviertan mas tiempo en la planeación.

Cuando se tiene por anticipado la información de la planeación de recursos humanos, el Departamento de Reclutamiento y Selección empezará a trabajar con el tiempo suficiente para que el reclutamiento se haga más efectivo y los resultados sean satisfactorios para cubrir las vacantes en el menor tiempo posible.

Los departamentos responsables de la planeación deben tener bien identificada la demanda del consumidor en cuanto a mercancía o servicios que esta debe ofrecer, pues todo esto se maneja sobre la base de pronósticos que después se traducen en requerimientos de personal que se deben de conocer

con la debida anticipación para que las vacantes próximas a cubrir se contrate el personal con las características deseadas y evitar con esto que la persona [®] contratada se sienta frustrada al estar ocupando un puesto que probablemente no pueda desarrollar.

Es responsabilidad de toda organización poder identificar sus necesidades de personal a corto y largo plazo sin pasar por alto los problemas que pudieran presentarse, en 1987 William B. Werther, Jr. y Keith Davis publicó en su libro los desafíos del entorno los que debemos tomar en cuenta para la planeación de Recursos Humanos:

CAUSAS EXTERNAS

CAUSAS INTERNAS

FUERZA DE TRABAJO

- Factores Económicos

- Elementos Sociales,
políticos y Legales

- Cambios tecnológicos

- Competencias

- Planes estratégicos

- Presupuestos

- Ventas y pronósticos de
producción

- Nuevas operaciones, líneas
y productos

- Jubilaciones

- Renuncias

- Despidos

- Muerte

- Licencias

Frente a estas causas hasta el ejecutivo con mas experiencia en el medio será difícil pronosticar un cambio en la planeación a corto y largo plazo

sobre todo en los factores tecnológicos pues cada día la tecnología se está renovando y esto hace que los procesos de producción se modifiquen y hacen que cambie la necesidad de contratar personal con ciertas características pues la automatización de actividades provoca que los trabajos rutinarios desaparezcan y en su lugar instalen máquinas y computadoras para realizar el trabajo en menos tiempo y con mayor exactitud y con un costo mas bajo.

1.1 Planeación Estratégica de Recursos Humanos

La planeación estratégica se refiere a una planeación global de la compañía para lograr los objetivos deseados a corto, mediano y largo plazo en donde deben de analizar todos los factores internos y externos que influyen en una planeación.

Es muy importante desarrollar este tipo de actividades pues de él surgen las estrategias a seguir por parte de los departamentos de Producción, Finanzas, Investigación y Desarrollo, Mercadotecnia, Personal etc. y que contribuyen al logro de los objetivos de la organización.

La planeación estratégica es un proceso continuo que debe revisarse cada año para analizar si las tácticas o metas siguen por el camino que se trazaron, en otras palabras los planes deben de conducir a decisiones y acciones. (4, pág. 290).

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

1.2 Técnicas para Pronosticar la Necesidad de Recurso Humano [®]

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Pueden existir técnicas muy sofisticadas para pronosticar las necesidades futuras de personal pero ni estas son totalmente exactas, lo que recomienda William B. Werther, Jr/Keith Davis (2, Pág.50) que la mayor parte de las compañías suele iniciar sus actividades para pronóstico utilizando técnicas sencillas y después a medida que crece la organización y la

necesidad de emplear instrumentos más confiables recurriendo a técnicas más avanzadas que requieran personal especializado.

El investigador James Walker, distinguido profesional del área de recursos humanos sostiene que existen cuatro niveles de complejidad en la predicción de recursos humanos, desde el más sencillo hasta el más complejo y es el siguiente:

ETAPA 1	ETAPA 2	ETAPA 3	ETAPA 4
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los gerentes establecen sus planes y objetivos y el número de personas que necesitan a costo plazo. ▪ Procedimientos muy informales y subjetivos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El proceso anual de planeación incluye las necesidades de recursos humanos. ▪ Se especifica en la medida del posible número de personas y características. ▪ Identificación de los problemas que requieren acción individual o general 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empleo de análisis por computadora, examen de causas de los problemas, análisis de las tendencias futuras sobre oferta de trabajo. ▪ Empleo de computadoras para relevar a los gerentes de tareas rutinarias de pronósticos (como vacantes o tasa de rotación) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadoras para procesamiento en línea y simulación de necesidades, flujo de personal y costo de apoyo en un proceso continuo de actualización y proyección de necesidades. ▪ Suministro de información óptima para sustentar decisiones gerenciales. ▪ Intercambio de datos con otras compañías.

Los pronósticos de personal basadas en la experiencia desde mi punto de vista es la más sencilla (Etapa 1) y recomendable para las empresas o negocios medianos o pequeños o los que están iniciando actividades, de acuerdo al cuadro anterior consiste en lo siguiente: Preguntar a los gerentes de línea sobre sus necesidades de personal, cantidad y tipo de persona que requerirán a corto plazo, para este procedimiento no se requiere equipo computacional ni programas para poder determinar la cantidad de personal, aunque es algo informal pero está basado totalmente en los conocimientos o experiencias que el gerente tiene sobre el área, utilizando información del período inmediato anterior.

1.3 Obligaciones de los Patrones al Contratar Menores de Edad.

- Exigir a los menores que les exhiban los certificados médicos en los cuales se acredite que están aptos para desarrollar el trabajo.
- Llevar un registro de inspección especial, en el cual se indique la fecha de nacimiento, clase de trabajo que se desempeña, horario, salario, y demás condiciones generales de trabajo.
- Distribuir el trabajo de los menores a fin de que dispongan del tiempo necesario para cumplir con sus obligaciones escolares.
- Proporcionar capacitación y adiestramiento en los términos de la Ley de la materia

- Proporcionar a las autoridades del trabajo los informes que soliciten.

Como puede observarse, existe particular importancia en nuestra legislación el hecho de que los menores puedan cumplir con sus programas escolares, por lo que si hay necesidad de contratar a este tipo de trabajadores, se les debe proporcionar todas las facilidades, a fin de que cumplan con su educación obligatoria tal como lo dispone el artículo tercero constitucional.

1.4 Políticas de Contratación.

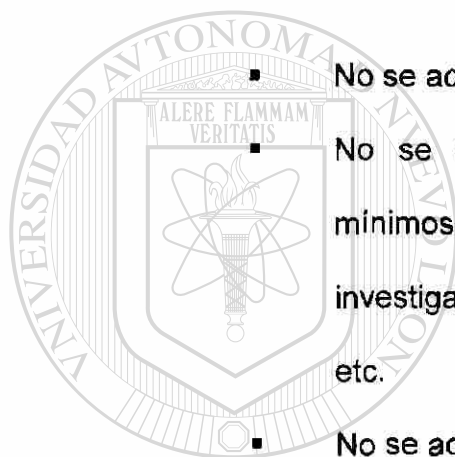
¿Que es una Política? Como se explica en la Administración general, las políticas son criterios generales que sirven para orientar la acción y al mismo tiempo se le fijan límites y enfoques bajo los cuales aquella deberá de realizarse.

Para hacer efectiva una excelente contratación es indispensable tener un documento donde establezcan las políticas que se deben tomar en cuenta y esta viene siendo el manual de políticas.

¿Para que sirvan? : El manual de políticas sirve como herramienta para tomar una decisión acertada en caso de tener alguna duda relacionada

con las funciones de una contratación como aspectos de cuanto pagar, como seleccionar a los candidatos, como manejar los asuntos disciplinarios, las políticas deben de prevenir y ser consistentes con los objetivos de la organización.

Como ejemplo podemos relacionar algunas de ellas que son de suma importancia:



- No se aceptará personal mayor de

- No se aceptará personal sin haber reunido los requisitos mínimos de ingreso a la organización como registro de personal, investigación, acta de nacimiento, comprobantes de estudios, etc.

- No se aceptará personal con antecedentes penales.

- No podrán trabajar las personas contratadas si no están debidamente registradas en el Instituto Mexicano del Seguro®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

- No se aceptará personal sin haber pasado el examen médico de admisión.

- No se aceptará personal femenino embarazado

- No se aceptará personal masculino con tendencias femeninas.

- No se aceptará personal extranjero sin el permiso de Gobernación.

- No se pagaran salarios mayores ni menores a los establecidos en el tabulador de salarios.
- No se aceptará personal que no compruebe su grado de escolaridad.

Debemos tener cuidado en las políticas que incluiremos pues no podemos violar la Ley Federal de Trabajo ni violar los derechos humanos de los trabajadores y sobre todo revisar muy bien la redacción de las políticas para evitar confusiones.

Si hablamos que las políticas son necesarias en una organización, con mayor razón serán necesarias para poder delegar algunas actividades que los subordinados pueden efectuar y de esta manera poder descargar el trabajo rutinario.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Chruden/Sherman establecen que las políticas permiten a los empleados disfrutar de un mayor sentido de seguridad haciendo les saber el trato que les espera, (3, Pág. 99). Los gerentes y supervisores también pueden actuar con mayor grado de confianza al resolver un problema, creo que las políticas primeramente deben estar por escrito y por otro lado estas de cierta manera protegen a los trabajadores de las malas decisiones de los gerentes y sobre todo les da confianza.

A continuación comentaremos las causas del por que deben existir algunas políticas en una organización y sus recomendaciones, claro esta que se pueden agregar muchas más.

1.4.1 Edad para Trabajar.

Para establecer una política en cuanto a la edad para trabajar, deberán hacer un análisis del tipo de los requerimientos del puesto en cuanto al trabajo que se desempeñará, jornada de trabajo, experiencia, estudios que se requieren, etc. pues todo esto está relacionado con la edad.

Si se requiere contratar personal menor de 16 años es importante tomar en consideración las siguientes observaciones ya que en México como en la mayoría de los países, ha existido la preocupación de proteger a los menores de edad cuando estos se ven en la necesidad de trabajar,

orillados generalmente por la situación económica de la familia con bajos ingresos y necesitan el apoyo de sus miembros inclusive de los hijos menores.

Si bien es cierto que el trabajo de los menores de edad no se encuentra totalmente prohibido, si existen limitaciones tanto en nuestra Constitución, como en la Ley Federal del trabajo por lo que debemos de tener cuidado en no violentarlas.

Es importante señalar que para contratar a mayores de 14 años y menores de 16 deberán cumplir una serie de requisitos que están establecidos en el artículo 123 constitucional y son las siguientes:

- Se requiere la autorización por escrito de los padres o tutores y a falta de ellos, el sindicato al que pertenezcan, de la Junta de conciliación y Arbitraje, del Inspector del trabajo o de la Autoridad política.

- Queda prohibido la utilización del trabajo de los menores de 16 años en:

- Expendios de bebidas embriagantes de consumo inmediato.
- Trabajos susceptibles de afectar su moralidad o sus buenas costumbres.

- Trabajos ambulantes, salvo autorización especial de la Inspección del trabajo.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

- Labores peligrosas o insalubres.
- Trabajos superiores a sus fuerzas y los que puedan impedir o retardar su desarrollo físico normal.
- Establecimientos no industriales después de las 10 de la noche.
- Los demás que determinen las Leyes.

- La jornada máxima de trabajo no podrá exceder de 6 horas diarias y deberá dividirse en períodos máximos de tres horas y se establece un período de reposo de por lo menos una hora.
- No podrán trabajar horas extras ni trabajar los domingos ni en los días de descanso obligatorio; si llegase a quebrantar esta prohibición se pagará un 200% más del salario que le corresponde.
- Tienen derecho por lo menos a 18 días laborables de vacaciones anuales.
- El pago de la prima de vacaciones será una cantidad que no sea menor al 25 % de los salarios que correspondan durante el período de vacaciones.

Todo lo anterior expuesto deberá de respetarse para evitar sanciones

por parte de las Instituciones que supervisan el cumplimiento de las Leyes laborales y pueden ser consultadas también en la Ley Federal del trabajo®

Tematizada y Sistematizada Art.173 al 180 (Pág. 223).

1.4.2 Estado Civil.

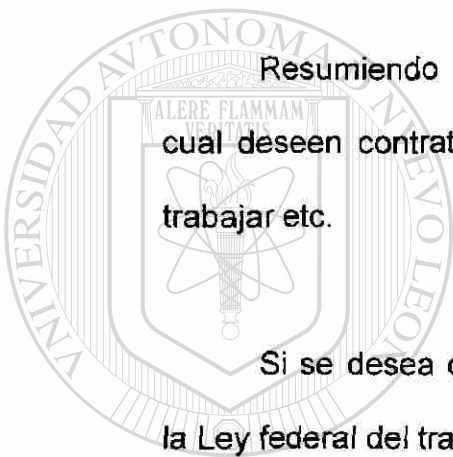
En la actualidad el estado civil debe tomarse en cuenta para realizar algunas funciones importantes, generalmente para esto es recomendable contratar personal casado pues es de suponerse que tienen mayor responsabilidad que los jóvenes solteros o al menos tienen una mayor

necesidad económica, claro esta que ellos tienen o buscan un trabajo más estable y bien remunerado por su misma situación de casados.

Para realizar funciones generales donde se requiera gente joven y dinámica, puede ser recomendable que se contrate personal soltero o estudiantes que tienen como meta contribuir con su familia en el pago de sus estudios.

Resumiendo lo anterior, todo depende del tipo de actividad para lo cual deseen contratar personal, el salario que deseen pagar, el horario a trabajar etc.

Si se desea contratar personal femenino es recomendable consultar la Ley federal del trabajo en los artículos 164 al 172.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

1.4.3 Nacionalidad



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Se debe de formular una política sobre la contratación del personal extranjero que se tenga pensado contratar, pues este debe tener el permiso autorizado por Gobernación para trabajar en determinada organización y para realizar una actividad específica.

Actualmente Gobernación establece una multa de \$40, 000.00 pesos a la empresa u organización que contrate extranjeros sin el permiso correspondiente, pudiendo expulsar al extranjero a su país de origen.

Para lo anterior se recomienda consultar la Ley General de Población o a una persona especializada en este tipo de trámites.

1.4.4 Estatura

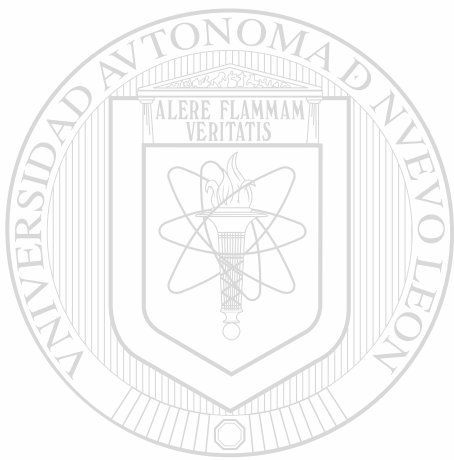
Pueden establecerla como política para puestos donde se requiera cubrir determinados requerimientos, pero si los trabajos a realizar son generales en donde no se requiere cierta corpulencia o estatura, no es indispensable dejarla por escrito.

Si los puestos son de guardias de seguridad, personal para cargar cajas u objetos pesados, alcanzar determinadas palancas o botones donde se requiera cierta estatura, lo más conveniente es de que se deje por escrito® para evitar problemas de interpretación o comunicación de estos requerimientos.

1.4.5 Religión

Existen muchas contradicciones en cuanto a la religión pues cada quien habla de acuerdo a sus experiencias o por lo que les han contado, Existen organizaciones que lo establecen como política pues por

experiencias anteriores saben que pudiera influir en las actividades de una organización y tratan de evitar contratar personal de una sola religión pues es de suponerse que algunas de estas son muy unidas y cuando llegasen a tener problemas con alguna de las personas las demás reaccionarían en contra de la decisión que se pudiera tomar.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CAPÍTULO II

2 TABULADOR DE SALARIOS

La Ley Federal del Trabajo en su artículo 82 establece como significado de salario como la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo. Para toda empresa es indispensable utilizar para la asignación de salarios mediante un *tabulador* donde queden registrados todos los puestos que se utilizan en una organización, es una herramienta básica para pagar un salario justo y equitativo y sobre todo que esté de acuerdo con el mercado laboral.

Para elaborar un tabulador de salarios es necesario investigar algunos aspectos que son de importancia como lo es el mercado laboral mediante la revisión de los avisos de ocasión en el periódico, consultar bolsas de trabajo, agencias de colocación y con otras organizaciones del mismo ramo y deberá estar soportado por una descripción de cada puesto que aparezca en el tabulador de salarios.

Los salarios que se establezcan en el tabulador deberá de respetarse para evitar complicaciones laborales e inconformidades de los trabajadores pues sería injusto que a un trabajador se le pague menos salario que a otro

sabiendo que realizan la misma actividad, el artículo 86 refuerza lo anteriormente dicho pues establece que: "A trabajo igual, desempeñado en puestos, jornada, condiciones de eficiencia también iguales, debe corresponder salario igual".

Los salarios nunca deberán estar por debajo del salario mínimo general de la zona geográfica por lo que se deberá consultar el Diario Oficial de la Federación cada inicio de año o cada vez que haya modificaciones al salario mínimo.

Hay que recordar que el salario se encuentra protegido por la Ley Federal del Trabajo la cual establece algunas normas protectoras y privilegios de los cuales están establecidos en la Ley Federal del trabajo en los artículos 100 al 116 los que deberán respetarse para evitar conflictos laborales.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



2.1 Compensación Fija

La compensación fija es aquella en donde únicamente se recibe un salario independientemente de lo que haya producido el trabajador, por lo general no se esfuerzan por aumentar la cantidad de productos producidos.

Frederick Taylor estaba preocupado por lo que llamaba engaño sistemático: la tendencia de los empleados a trabajar al ritmo mas bajo posible y producir al nivel mínimo aceptable, (8, Pág. 453)

La aseveración de Frederick Taylor es muy cierta y este tipo de compensación no la recomendaría para las áreas de producción o ensamble pues por lo regular los trabajadores no se esfuerzan mas que por sacar la cuota mínima a pesar de que en la mayoría de los casos tienen el tiempo suficiente para hacerlo

2.2 Compensación Variable

La Compensación variable es aquella donde se establece una cantidad mínima a pagar por una cantidad determinada de productos producidos y al momento de exceder la cuota establecida de producción, se

le paga una cantidad determinada adicional por cada producto o productos que logre terminar durante su jornada laboral, desde mi punto de vista este ®

sistema es el mas indicado pues de esta manera el trabajador se esfuerza un poco mas y se beneficia obteniendo un mayor ingreso.

2.3 Salarios Mínimos Generales

El salario mínimo general es la cantidad menor que debe de recibir el trabajador, por los servicios prestados en una jornada de trabajo. Lo anterior lo establece el artículo 90 de la ley federal del Trabajo, pero hay que tomar

en cuenta que en el presente estos salarios no son operables, pues sería muy difícil conseguir personal que quiera contratarse con esos sueldos.

Recomendamos no utilizar estos niveles de salarios y sencillamente no pagar por debajo de estos pues a parte de estar violentando la Ley Federal del trabajo estaríamos provocando un problema muy grande a la organización, para empezar sería muy difícil conseguir personal, se incrementaría la rotación, insatisfacción e inseguridad del trabajador y sobre todo no se cumplirían con los planes de producción.

Actualmente los salarios mínimos solo sirven para fijar los topes de las prestaciones como por ejemplo: Fondo de Ahorro, Bonos de Proveduría, etc.

En caso de contratar personal con salarios mínimos, es recomendable tener mucho cuidado en no violar las disposiciones relativas a la compensación, descuentos o reducción en los salarios mínimos, lo anterior lo establece el artículo 97 de la Ley Federal del Trabajo, lo anterior puede traer como consecuencia que el trabajador demande la rescisión del contrato, en caso de que se quiera conocer mas sobre los salarios mínimos se recomienda leer la Ley federal del trabajo Capítulo VI, VII y XIII. (Comisión Nacional de los Salarios Mínimos y sus procedimientos)

Debemos de poner especial atención en que los salarios mínimos generales se dividen en tres zonas geográficas y están regulados por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos.

Los salarios mínimos generales regirán para todos los trabajadores de la zona o zonas, independientemente de la rama industrial, comercio, profesiones, oficios o trabajos especiales.

Se recomienda estar al pendiente de las modificaciones de salarios que son publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

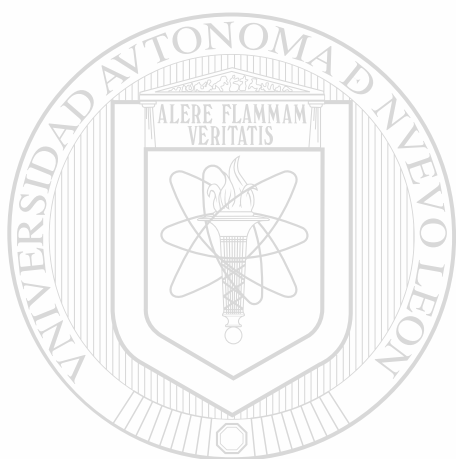
Para todo lo anterior podrán consultar artículo 90 al 97 de la Ley Federal del Trabajo.

2.4 Salarios Mínimos Profesionales

Los salarios mínimos profesionales regirán para todos los trabajadores de la rama de la industria o del comercio, de la profesión, oficio o trabajo especial considerado dentro de una o varias zonas geográficas.

Cuando se tienen oficios similares a los que tienen un salario mínimo profesional, se recomienda se remuneren más o menos con la misma cantidad que el profesional, con el propósito de establecer una política salarial saludable, dicho en otras palabras, no por el hecho de que un

determinado oficio no tenga establecido un salario mínimo profesional, se le tiene que pagar necesariamente el salario mínimo general, debe encontrarse uno que sea más o menos similar al del salario mínimo profesional.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CAPÍTULO III

3 EL REQUERIMIENTO DE PERSONAL

El requerimiento es el documento fuente que surge de la planeación de Recursos Humanos o simplemente cuando un puesto es desocupado, por crecimiento de algún departamento, cubrir alguna incapacidad o permiso

Cuando la requisición o requerimiento de personal esté debidamente autorizada, se iniciará el proceso de Reclutamiento con la búsqueda de candidatos

3.1 Información que Debe Contener el Requerimiento de Personal

La información puede variar dependiendo del puesto que se quiera cubrir, sobre todo este requerimiento debe de estar plenamente autorizado

por la persona indicada, a continuación daremos algunos ejemplos:

TRATÁNDOSE DE OBREROS

- Nombre del puesto
- Nombre del departamento
- Salario y categoría
- Eventual o planta
- Fecha de contratación
- Descripción del puesto

SI ES PARA CUBRIR VACANTE POR:

- Promoción
- Transferencia
- Renuncia
- Incapacidad
- Vacaciones
- Puesto de nueva creación
- Otros

CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS QUE SE REQUIEREN

- Experiencia mínima
- Otros
- Autorizaciones

REQUISICIÓN PARA PERSONA CALIFICADO O PROFESIONISTA:

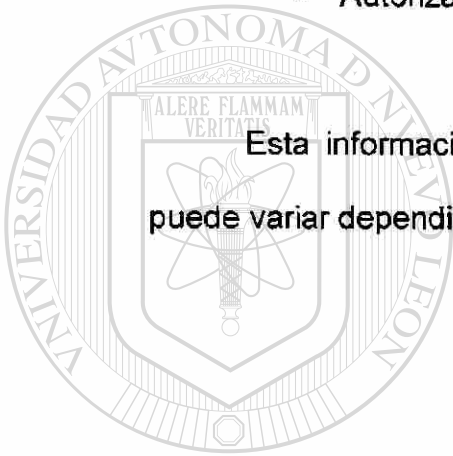
- Puesto
- Departamento

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

- Fecha de inicio de actividades
- Rango de sueldo
- Planta o eventual
- Vacante por:
 - Promoción
 - Transferencia
 - Renuncia
- Relación de actividades y responsabilidades del puesto

- Persona a quien reportará
- Estudios requeridos
- Título profesional
- Conocimientos especializados
- Idiomas
- Experiencia mínima
- Características especiales que debe reunir
- Autorizaciones

Esta información que debe aparecer en la requisición de personal puede variar dependiendo de la organización o del giro de la empresa.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CAPÍTULO IV

4 EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.

El reclutamiento consiste en el proceso de identificar y atraer hacia la empresa u organización a solicitantes idóneos para cubrir una o varias vacantes. Esta tarea debe desempeñarla personal con cierta experiencia en este tipo de actividades de Recursos Humanos.

Una de las actividades más importantes del reclutamiento es la identificación, pre-selección y el mantenimiento de las fuentes más adecuadas para la organización.

El requerimiento de personal es el elemento básico para iniciar un trabajo de reclutamiento y selección de personal para tan pronto se llegue el momento de contratarlos estos deberán estar muy bien localizados para llamarlos tan pronto se necesiten.

El reclutamiento es una actividad importante, debido a que cuanto mayor sea la cantidad de aspirantes, más selectiva puede ser la contratación (8, Pág. 121), pero debemos de tomar en cuenta primero a los

candidatos internos que pueden ser promovidos antes de iniciar la búsqueda externamente.

El proceso de reclutamiento inicia cuando empieza la búsqueda y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo, debemos de tomar en cuenta la Planeación de recursos Humanos pues en ella generalmente se recluta personal en forma masiva, por lo que se debe de contar con la información suficiente para iniciar el reclutamiento de personal.

Quando se trata de vacantes que no están contempladas en la planeación, antes de iniciar a reclutar se debe conocer lo que se desea buscar, el supervisor, jefe o gerente de la vacante por cubrir, deberá llenar una requisición de personal y la remitirá con las autorizaciones debidas al Jefe de personal.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

El cuadro sintético que maneja William B. Werther y Keit Davis da a conocer un proceso donde se puede visualizar de una forma mas ejemplificada y sencilla los pasos que se tienen que seguir en el proceso de reclutamiento. (ANEXO 1)

En la Búsqueda de candidatos por lo general cuando una empresa necesita nuevos colaboradores o empleados, recurre a dos medios para hacerse de ellos:

- a) Por medio de la oferta directa a personas capacitadas a quienes ya conoce.
- b) Por medio de la publicación de anuncios sugestivos en los periódicos de mayor difusión.

En el primer caso, si las aptitudes profesionales y el carácter del candidato o los candidatos ya son conocidos, no es necesaria la selección.

(13, Pág. 15)

4.1 Inventario de Recursos Humanos

El inventario de recursos humanos es de gran utilidad y nos puede servir para identificar y promover al personal interno mas adecuados a los puestos vacantes y esta debe ser la primero opción pues tiene algunos beneficios como:

- Estarán más comprometidos con la organización.
- Durarán mas tiempo en la organización.
- Disminuirá la rotación.
- Refuerza la lealtad del empleado.
- Menor capacitación.

Estos son solo algunos de los beneficios que se tendrían si se promoviera al personal de la misma organización.

En caso de no contar con este inventario, es necesario que el responsable diseñe un formato especial para el registro de todos los candidatos con la información necesaria para ser evaluada y servirá para promover y mejorar al personal en caso de existir vacantes disponibles.

4.2 Fuentes Internas de Reclutamiento

Son los candidatos que nuestra gente recomienda (amigos, conocidos, parientes), aquí es importante comentar que a estos candidatos se les debe aclarar que en caso de ser contratados se les recuerda que esta de por medio la reputación de la persona que lo recomendó, esto es para hacer algo de presión y propiciar que la persona le ponga un mayor interés al trabajo.

Definitivamente que debemos ver quien es el que lo recomienda, pues en ocasiones son elementos con los que se han tenido serios problemas y por lo regular los amigos suelen ser igual.

4.3 Fuentes Externas de Reclutamiento

En caso de no tener candidatos internamente, se puede recurrir a las fuentes externas más comunes que son:

- ESCOLARES:

- Consiste en solicitar a las escuelas listados de los alumnos mejor preparados para que puedan formar parte de nuestro grupo de trabajo.
- DE COMUNICACIÓN EXTERNA (Radio, prensa, televisión, etc.)
 - Consiste en transmitir o publicar anuncios solicitando candidatos que reúnan los requisitos generales que cubran las necesidades de las vacantes disponibles.

- BOLSAS DE TRABAJO:

- Diferentes instituciones que se dedican a prestar este servicio a las empresas como el Centro Patronal de Nuevo León, Gobierno del Estado de Nuevo León, La Cámara de Comercio, Bolsa de trabajo de Instituciones Educativas de alto renombre.

- CONTACTO CON OTRAS COMPAÑÍAS:

- El intercambio frecuente de candidatos que realizamos con otras compañías.

- AGENCIAS DE COLOCACIÓN:

- Compañías que se dedican a la localización de gente y que venden ese servicio.

Es recomendable afiliarse a alguna asociación de reclutamiento o de Recursos humanos para intercambiar información de candidatos.

4.4 Preselección de Personal

Cuando se tiene el primer contacto con el candidato, se le deberá de pedir que llene una solicitud de empleo o registro de personal, con esta información procederemos a indagar para tener una idea clara de cuantos y cuales son los requisitos que el candidato reúne para cubrir algunas de nuestras vacantes y ver que tantas posibilidades tiene para continuar con los trámites.

La entrevista de preselección generalmente tiene una duración promedio de cinco a diez minutos y uno de sus propósitos es para despejar dudas de la información que el candidato anota en la solicitud de empleo y esta deberá de efectuarse en un lugar u oficina privada.

En esta entrevista de preselección se le harán al candidato una serie de preguntas directas, rápidas y muy breves sobre los aspectos más importantes de su preparación, estudios, ingresos a los que aspira, experiencia y otros asuntos relacionados con el puesto y en caso de tener alguna vacante, se le hará mención específica, concreta y rápida acerca del empleo que se le pudiera proveer.

El propósito fundamental de esta pre-entrevista es el revisar si el solicitante reúne los requisitos mínimos indispensables para continuar con

los trámites o de lo contrario existen dos posibilidades de lo que se tiene que hacer con esa solicitud:

- Rechazar la solicitud, siendo honesto con el candidato informándole que no reúne los requisitos mínimos para el puesto.
- Enviarlo a la bolsa de trabajo cuando el candidato está sobre calificado y podremos aprovecharlo para cubrir otras vacantes con mayores requisitos.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CAPÍTULO V

5 SELECCIÓN DE PERSONAL

Se le llama selección de personal al proceso de seleccionar a los mejores candidatos para ocupar los puestos vacantes que se encuentren disponibles en ese momento o que pueden pasar a formar parte de la bolsa de trabajo para futuras contrataciones.

La selección de personal es un proceso complejo que supone la coincidencia de habilidades, aptitudes, intereses y personalidad de los solicitantes con las especificaciones del puesto (9, Pág. 30)

Lo que se comenta en el punto anterior en cuanto a la coincidencia, esta le debe de buscar el responsable de seleccionar personal.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

5.1 La Solicitud como Herramienta de Selección

La solicitud de empleo es un instrumento de evaluación y consiste en un formato en el cual se piden diversos datos demográficos, nombres, domicilio, teléfono, escolaridad, empleos anteriores, referencias, etc. , estos formatos pueden variar dependiendo de la organización o giro del negocio, existen formatos estándar que pueden ser compradas en cualquier papelería. (10, Pág. 440).

Por medio de la solicitud debemos obtener un conocimiento aproximado de lo que cada aspirante ha logrado en su pasado y de lo que espera obtener en su futuro y con esta información pretendemos identificar si el aspirante cubre los requisitos como para tener éxito en la organización.

Muchos aspirantes a un trabajo al momento de llenar la solicitud tratan de ocultar información laboral de su pasado y debemos de saber como identificar este tipo de incongruencias por lo que se recomienda utilizar ciertos criterios para evaluarla,

EDAD:

Verificar la congruencia entre:

- a) Edad y registro federal de Contribuyentes
- b) Edad y fecha de nacimiento

SUELDO:

Buscar la relación entre:

- a) Sueldo, puesto solicitado y nivel de estudios
- b) Sueldo solicitado y el último sueldo o sueldo actual
- c) Sueldo y monto de gastos del aspirante

PUESTO

Confirmar la congruencia entre:

- a) Puesto y empleos anteriores
- b) Puesto y conocimientos
- c) Puesto y capacitación

**ANTECEDENTES
LABORALES**

Analizar con el fin de determinar:

- a) Estabilidad laboral en los empleos anteriores
 - b) Motivo de la separación (progreso económico, ascenso jerárquico)
 - c) Autoridad y Liderazgo
-

**ADMINISTRACIÓN
DEL TIEMPO**

Tratar de especificar el tiempo dedicado a:

- a) Diversiones.
 - b) Familia
-

El revisar en forma exhaustiva la solicitud de empleo nos ayuda a reducir la cantidad de aspirantes, pues con el deseo de conseguir empleo en ocasiones registran información que es incongruente y que el encargado del proceso de selección debe saber identificar.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

5.2 Entrevista Preliminar

La entrevista, es un instrumento para intercambiar información, es una forma de comunicación interpersonal y tiene como objetivo por parte del entrevistador el obtener información determinante como para tomar una decisión de contratación, evaluación o rechazo de la solicitud.

En cada caso el entrevistador es quien determina de antemano el objeto de la entrevista, planea su procedimiento, provee el ambiente adecuado y la conduce con los objetivos que persigue .

La entrevista de selección es aquello que se utiliza para buscar información suficiente acerca de las aptitudes, conocimientos y personalidad del candidato con el objeto de poder predecir con cierta certeza, si podrá desempeñar con éxito la tarea para la cual se le encomendará.

Su importancia, se ha dicho que la entrevista, es una de las más valiosas armas de que dispone el administrador, pero como lo comenta Agustín Reyes Ponce 1990, en su libro de Administración de Personal, “ Toda entrevista vale lo que vale el entrevistador” (11, Pág. 98)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Una recomendación importante es el llevar a cabo la entrevista en un lugar privado y sin interrupciones y sobre todo llevar preparada el tipo de entrevista que se aplicará al candidato, existen diferentes tipos de entrevistas y la diferencia radica en el grado de control que el entrevistador llevara sobre ella, se recomienda leer el libro de Administración de Personal, desarrollo de los recursos humanos de Hernández, Sverlik, Varela, Chruden, Sherman Editorial Iberoamericana.

5.2.1 Áreas que deben Tratar en una Entrevista de Selección

- **DATOS GENERALES.**- Nombres, edad, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, etc.
- **HISTORIA LABORAL.**- Trabajos Anteriores, puestos que ocupó, causa de la separación, etc., en este punto se tendrá mas información sobre la estabilidad en los trabajos y el motivo por el que los dejó, la experiencia que tienen y si esta es de utilidad para el puesto para el que se le desea contratar.
 - **HISTORIA ESCOLAR.**- Estudios realizados, motivo por el que interrumpió sus estudios, relaciones con los compañeros y maestros, que materias le gustan mas, obtuvo algún reconocimiento.
 - **HISTORIA SOCIAL.**- Ocupación en su tiempo libre, pasatiempos, dificultad o facilidad para relacionarse, todo esto nos da un panorama del grado de sociabilidad del individuo y tendremos elementos para medir su sociabilidad con respecto al puesto.
- **HISTORIA FAMILIAR.**- Con quien vive, ha vivido solo alguna vez, por que motivos, como son las relaciones con sus padres, con sus hermanos, con su esposa e hijos, lo anterior confirmará el grado de responsabilidad y de adaptación social de un individuo.

Toda la información anterior debe aparecer en la solicitud de empleo y preguntar al candidato las dudas que existan, de esta manera organizar la

información y hacer un reporte por escrito para valorar si se ajusta a las exigencias del puesto.

La información anterior debe de corroborarse mediante la investigación correspondiente, pues no hay que olvidar que pueden estar falseando la información que anotaron, lo anterior es de vital importancia.

5.2.2 Reglas de Oro del Entrevistador

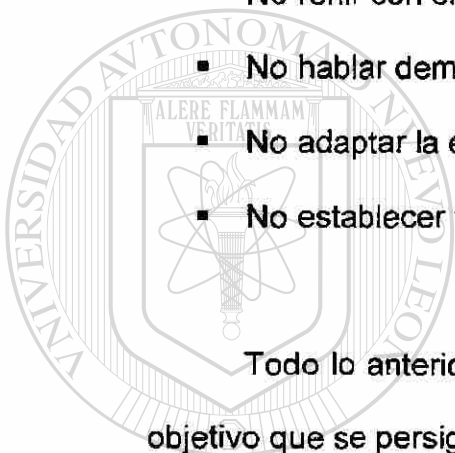
Para que una entrevista tenga los resultados esperados, el entrevistador debe de respetar cierto procedimiento donde sobresalen las siguientes etapas:

- **RAPPORT.-** Esta es una etapa donde el entrevistador hace que el candidato se sienta libre de tensiones, hacer que se relaje, el significado es romper el hielo.
- **CIMA.-** En esta etapa se lleva a cabo de manera general toda la entrevista relacionada con la información que anotó en la solicitud y algunas otras preguntas adicionales
- **CIERRE.-** Se refiere al término de la entrevista, generalmente esta se debe anunciar unos cinco o diez minutos antes, con el propósito de informarle al candidato cual es el siguiente paso y despejarle cualquier duda o pregunta que tenga.

En el proceso de la entrevista debemos evitar caer en algunos errores entre los que destacan los siguientes:

- No hacer juicios precipitados.
- No pensar en que las características físicas son indicadores del carácter.
- No hacer un interrogatorio desordenado.
- No escuchar con atención al candidato.
- No reñir con el candidato.
- No hablar demasiado.
- No adaptar la entrevista al solicitante.
- No establecer un ambiente agradable.

Todo lo anterior ayudara en gran medida a que la entrevista logre el objetivo que se persigue.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

5.3 Pruebas Técnicas



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Una prueba técnica consiste en poner a prueba a un aspirante para comprobar que sus aptitudes para el puesto que pretende ocupar son satisfactorias, generalmente estas son aplicadas para puestos de nivel medio como por ejemplo: capturista de datos, secretaria, operario, chofer, mecanógrafo, etc.

El tipo de prueba o pruebas se seleccionan primeramente revisando la descripción del puesto en el renglón de habilidades y de acuerdo a esto se debe tener preparado la prueba o pruebas técnicas o manuales que deberá aplicarse.

5.4 Pruebas Psicológicas

La aplicación de estas pruebas la debe manejar una persona especializada y en caso de no contar con este recurso, puede solicitar los servicios de alguna agencia de colocación de personal.

Existen diferentes tipos de Test para evaluar las diferentes características del candidato que deben de ir de acuerdo con el puesto como por ejemplo:

- Inteligencia
- Habilidades
- Aptitudes
- Intereses
- Personalidad

El resultado de estas pruebas es una herramienta mas que ayudará en gran medida para seleccionar al candidato mas adecuado para el puesto vacante, no debemos olvidar que las pruebas pueden arrojar candidatos

sobre-valorados y estos no son los más aptos para el puesto y durarán poco tiempo en la organización, por lo que se recomienda enviarlos a la bolsa de trabajo para futuras vacantes.

Debemos tener en cuenta que estos tipos de Test son costosos pero muy útiles, recomendamos aplicarlos únicamente para puesto de nivel medio y alto.

5.5 Investigación de Antecedentes

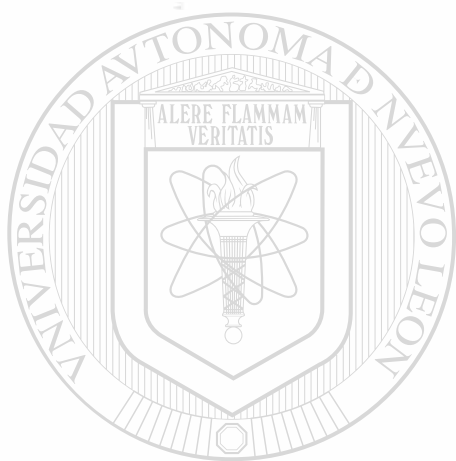
Es muy importante comprobar los datos que el candidato nos proporciona en su solicitud, se recomienda verificar los siguientes datos:

- Visita domiciliaria
- Antecedentes penales
- Antecedentes laborales
- Familiares que trabajan
- Referencias personales

Cuando no se cuenta con los recursos necesarios para hacer una verificación completa, mínimo se debe verificar los antecedentes laborales y referencias personales, pues son las más importantes para poder detectar irregularidades, para mayor rapidez se pueden hacer telefónicamente.

5.6 Entrevista Final

Los candidatos que hayan aprobado satisfactoriamente los pasos anteriores, serán citados para una entrevista con el responsable o jefe que tiene la vacante disponible y se pondrán de acuerdo el día y la hora, remitiendo oportunamente el expediente completo para que pueda tomar la mejor decisión sobre la contratación o el rechazo del candidato.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CAPÍTULO VI

6 LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

El Departamento de Personal de cada compañía, es el responsable de dar aviso a la persona seleccionada, que ha sido aceptada para el puesto indicándole el lugar, día y hora en que debe presentarse.

Es recomendable aclarar las condiciones en que será contratado y si existe alguna duda por parte del candidato para que se aclare antes del inicio de labores y de esta manera evitar malos entendidos que después provocarán posibles problemas e inconformidades y hasta demandas laborales.

6.1 Decisión de la Contratación de Personal

El jefe del departamento que tiene la vacante, es el único responsable por la decisión de la contratación con apoyo de las pruebas técnicas y psicológicas e inmediatamente deberá notificarlo al Departamento de Personal y deberá regresar el expediente completo adjuntando la requisición de personal donde se autoriza la contratación para continuar con los tramites del examen médico y en caso contrario deberá notificar de igual manera el rechazo del candidato y las causas por las que no fue aceptado.

6.2 Examen Médico de Admisión

Todos los candidatos que hayan pasado satisfactoriamente todo el proceso anterior, serán enviados a un examen médico, el costo del examen debe correr por cuenta de la empresa u organización que lo contratará, deberá tener un convenio con alguna clínica particular para este tipo de servicios.

No hay que olvidar que aunque representa un costo el examen médico, es indispensable saber que tipo de gente está contratando, pues de lo contrario existe la posibilidad de que estaría admitiendo personal con problemas de salud que constantemente estaría incapacitado provocando que los procesos o servicios que se ofrecen se vean afectados.

La Ley Federal del trabajo en su artículo 134 OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES fracción X, y dice el siguiente: Someterse a los reconocimientos médicos previstos en el reglamento interior y demás [®] normas vigentes en la empresa o establecimiento, para comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad de trabajo, contagiosa o incurable.

6.2.1 Tipos de Exámenes Médicos de Admisión

Los tipos de exámenes médicos de admisión son elegidos de acuerdo al giro de la empresa o la actividad que realizarán los trabajadores y los responsables de la Clínica son los que sugieren el paquete de exámenes

médicos que se deben aplicar, por lo regular los más comunes son los siguientes:

- Reacciones luéticas: Para detectar si la persona no esta sifilítica.
- Examen parcial de orina: Detectar principios de diabetes, problema renal o infección en riñón.
- Radiografía: Problemas del pulmón o detectar alguna fractura.
- Historia Clínica: Detectar enfermedades que ha tenido él y su familia, se le pesa, toma la presión arterial, se le checa dentadura, oído, vista, integridad física, etc.
- Biometría hemática: Se detectan problemas de infecciones o si la persona está anémica, cuenta de glóbulos rojos, hemoglobina.
- Reacciones febriles: Para saber si tiene la fiebre tifoidea, fiebre Malta, parásitos.

-
- Parcial de orina: Para medir la albúmina, glucosa y sedimentos en la orina, bacterias, hongos.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

El resultado del examen médico debe arrojar que tipo de enfermedades tiene en caso de que tenga alguna y si con algún tratamiento se puede corregir, en definitiva debe indicar si es apto para el puesto para el que se le está considerando.

Se debe de considerar como política de contratación la aplicación y aprobación del examen médico de admisión.

6.3 Inducción y Entrenamiento al Puesto

Realizada la contratación de la persona el siguiente paso es la inducción; cuyo propósito es dar toda la información necesaria al nuevo trabajador y realizar todas las actividades requeridas para que logre una rápida y eficaz adaptación a la organización y al trabajo que va a desempeñar, familiarizarse con las personas con las que tendrá que interactuar en el desempeño de sus actividades (12).

¿Qué es la inducción al puesto? Es el proceso de adaptación al puesto con el objeto de que el nuevo trabajador se entere de:

- El contenido de las normas, políticas y procedimientos en cuanto al trabajo se refiere.
- Quien será su jefe inmediato.
- Quien o quienes serán sus compañeros para que no se sienta como un extraño.
- Las normas de seguridad, el lugar de cobro de sueldo, puertas de emergencia, ubicación de las herramientas y los suministros para trabajar.
- El trabajo que habrá de desempeñar mediante la entrega de una descripción del puesto y en caso de no existir explicarle detenidamente en que consiste su trabajo o asignarle un auxiliar durante los primeros días.

6.4 Integración del Expediente Laboral

Con el fin de ser congruente con las políticas y procedimientos que debe existir en un Departamento de Personal, una política bien importante es la que debe de estar relacionada con la integración de los documentos que debe tener un expediente y los más importantes son los siguientes:

- Requisición de personal autorizado.
 - Contrato firmado
 - Copia del aviso de alta al IMSS
 - Acta de nacimiento
 - Reporte de entrevista
 - Reporte de examen psicológico y técnicos
 - Reporte de referencias laborales y personales

-
- Constancia de estudios
 - Carta de antecedentes penales.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Debe existir una persona responsable dentro de la Dirección de Personal que se encargue de revisar los expedientes y autorizar de que está en orden toda la documentación y de que las políticas de contratación fueron bien aplicadas.

CAPÍTULO VII

7 EL CONTRATO LABORAL

Antes que nada quiero hacer referencia de la importancia que tiene el que los patrones celebren un Contrato de Trabajo Individual con cada uno de sus trabajadores pues es el que sirve como prueba de las condiciones de trabajo en un momento dado, lo anterior puede ser determinante y servir como prueba para ganar o perder un juicio.

Es indispensable destacar la importancia y trascendencia que implica el contar con la documentación laboral idónea, para disponer de los elementos de prueba indispensables y poder afrontar con éxito cualquier demanda laboral ante las autoridades correspondientes.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

La consecuencia de lo anterior implica para toda empresa o patrón, se desprende de la simple y sencilla razón de que resultaría totalmente injusto que si la empresa pagó íntegra y puntualmente la totalidad de las prestaciones a sus trabajadores tales como salarios devengados, séptimos días, días festivos, tiempo extraordinario, comisiones, premios, vacaciones, aguinaldo, prima de vacaciones, prima dominical y demás conceptos que se desprenden del contrato individual de trabajo y o contrato colectivo de trabajo, se vea obligado nuevamente a pagar alguno o algunos de los

conceptos o prestaciones ya pagadas, por falta de previsión o descuido de no haber llevado la documentación laboral que está obligado a tener toda empresa en los términos de la ley de la materia.

El documento de más importancia es el contrato Individual de trabajo, ya que en dicho documento se hace constar por escrito las condiciones de trabajo, debiendo contener el documento en cuestión la siguiente:

- Nombre, nacionalidad, sexo, estado civil, domicilio del trabajador y del patrón o del representante.
 - Sí la relación de trabajo es por Obra o Tiempo Determinado o Tiempo indeterminado.
 - El servicio o servicios que deban prestar los que se determinaran con la mayor precisión posible
-
- El lugar donde debe prestar el trabajo.
 - La duración de la jornada precisando el horario de trabajo y el horario de comida.
 - La forma y el monto del salario.
 - El día y el lugar de pago del salario.
 - La indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos.
 - Otras condiciones de trabajo, tales como días de descanso, vacaciones y demás que convengan el trabajador y el patrón.

7.1 TIPOS DE CONTRATO

Con respecto a cuantos tipos de contrato de Trabajo establece la ley de la Materia, me permito señalar que el artículo 35 de la Ley Federal del trabajo en vigor indica que pueden existir de cuatro clases que son los siguientes:

- Por tiempo Indeterminado
- Por Obra Determinada
- Por Tiempo Determinado.
- Servicios Profesionales

(Adicionalmente a estos contratos se utiliza con frecuencia el de 28 días, el que explicaremos al final de este capítulo).

También señala dicho artículo que cuando no existe un Contrato de Trabajo por escrito en donde establezca precisamente el tiempo que durará el mismo, se entenderá que la relación de trabajo será por Tiempo Indeterminado.

7.1.1 Contrato por Tiempo Determinado

Es aquel que se celebra entre el patrón y el trabajador por virtud de la naturaleza del trabajo o por otras causas previstas por la Ley, de tal manera que el contrato se disuelve sin responsabilidad para el patrón por

cumplimiento del plazo establecido en el contrato, salvo que subsista la actividad para la cual fue contratado (5, Pág. 76)

Los trabajadores sujetos a este tipo de contratos son conocidos como trabajadores eventuales o temporales.

El contrato por Tiempo Determinado (ANEXO 6) puede únicamente utilizarse en los casos siguientes, conforme a lo establecido en el artículo 37 de la legislación laboral en vigor:

- Cuando lo exija la naturaleza del trabajo que se va a prestar.
Ejemplo: Se contrata un capturista por un lapso que comprende una campaña política o de ventas; o bien, se contrata durante navidad una dependiente para enfrentar el

sobre volumen de ventas, etc.

- Cuando tenga por objeto sustituir temporalmente a otro [®] trabajador.

Ejemplo: Un trabajador sufre un período de incapacidad; se le traslada a otra zona o puesto en forma temporal; pide un permiso sin goce de salario, etc.

- Los demás casos previstos por la Ley Laboral.

Técnicos profesionales extranjeros contratados mientras se capacita a personal mexicano

147480

Se advierte que una vez vencido el tiempo que se hubiese fijado en el contrato respectivo, subsiste la actividad por la que fue contratado, la relación quedará prorrogada por todo el tiempo que perdure dicha actividad.

(6, Pág. 2)

7.1.2 Contrato por Obra Determinada o por Destajo

Este Tipo de contrato (ANEXO 4) se encuentra regulado en los Artículos 35 y 36 de la Ley federal del trabajo, que establece el señalamiento de una obra determinada puede únicamente estipularse cuando lo exija su naturaleza.

Este tipo de contrato puede ser usado para efectuar una producción urgente fuera del tiempo normal por pedidos extraordinario, o bien para construir parte de una casa, realizar recolección de naranjas o cualquier otro trabajo y desde luego es necesario señalar el plazo y condiciones fijando claramente en que consiste la obra determinada o el destajo.

Un ejemplo nos ayudará a entender mejor este tipo de contrato de trabajo y es el siguiente:

Se requiere fabricar 300 pares de zapatos de un nuevo modelo para fin de año y la cantidad que se pagará será de 100.00 por cada par de zapatos que reúna ciertas especificaciones o bien se puede cambiar la forma de

pago, pudiendo establecer una cantidad fija por fabricar un número determinado de zapatos y de ahí en adelante pagar determinada cantidad a destajo por cada par de zapatos adicional que se fabrique.

Para que surta efecto es necesario establecer con claridad y precisión en que consiste la obra determinada o destajo que se contrate.

Este instrumento es muy recomendable en empresas industriales, comercios, negocios o en actividades del campo que tienen labores extraordinarias en distintas épocas del año como en época navideña, fin de año o Semana Santa.

Cabe hacer mención que si al término del contrato la actividad persiste, el contrato debe ajustarse a lo que indica el Artículo 39 de la Ley Laboral en

vigor, al señalar que "si vencido el término que se hubiese fijado en el contrato, subsiste la materia del trabajo, la relación quedará prorrogada por

todo el tiempo que perdure dicho trabajo".

Es indispensable poner mucha atención en lo que se acaba de comentar para no comprometer a la empresa en caso de demandas por violar le Ley Federal del trabajo.

7.1.3 Contrato por Tiempo Indeterminado

Este Tipo de contrato (ANEXO 5) se entiende que no tiene vencimiento y comúnmente se llama "Contrato de Planta" si embargo este puede ser rescindido durante un margen de tiempo de treinta días naturales, cuando existe una causa que puede ser el engaño con recomendaciones o certificados falsos o experiencias de trabajo que no pueda acreditar lo que en todo caso el patrón debe de probar en un juicio.

Hay que tomar en cuenta que esta causa de rescisión deja de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador.

Cuando en el contrato no hace referencia que tipo de relación laboral se establece, este deberá de considerarse por Tiempo Indeterminado, por lo que se deberá hacer referencia de lo que se pretende hacer pues la ley es muy clara en este tipo de situaciones.

7.1.4 Contrato por Servicios Profesionales

Este tipo de contratos se utiliza únicamente para las personas que perciben diversas cantidades por concepto de una actividad de carácter técnico, que expide recibos de pago y admite que tales sumas las recibió en calidad de honorarios, que tiene despacho propio y registro federal de contribuyentes como profesionista o técnico independiente y que no tiene un horario determinado para realizar sus labores al servicio de la empresa, todos estos hechos nos llevan a la conclusión de que sus actividades las

realiza bajo un contrato de prestación de servicios profesionales, de carácter civil y no de relación laboral.

Por el contrario, en el Artículo 20 señala que “Se entiende por relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le dé origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona mediante el pago de un salario”, de donde podemos observar que aun y cuando la relación que se dé entre quien presta un servicio y quien lo recibe se haya originado bajo un contrato de naturaleza civil (honorarios), mercantil o de cualquier otra índole, se reputará como relación de trabajo cuando se den los elementos objetivos que la señalan y que son los siguientes:

- Que el trabajo se preste de manera personal y subordinada
- Que exista el pago de un salario.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Concluyendo a lo anterior, la subordinación es el elemento esencial de [®]

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
la relación de trabajo y recomendamos no utilizarlo para contratar personal obrero, secretarias y sobre todo cuando el lugar de trabajo este dentro de las instalaciones de la empresa.

Muchas empresas otorgan contratos por servicios profesionales con el afán de disminuir costos por pagos de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social, al Seguro de Ahorro para el Retiro y al Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores, lo anterior puede traer

consecuencias lamentables pues en caso de auditorías por parte de las dependencias oficiales estas cobrarían intereses y multas por los pagos no efectuados en su oportunidad, además del riesgo en caso de sufrir el trabajador algún accidente y no estar protegidos por el IMSS.

7.1.5 Contratos por Veintiocho Días

Este tipo de contrato es ilegal, sobre todo cuando es repetitivo, en el sentido de que las plantas de los trabajadores se adquieren a los treinta días y de ahí se deriva la costumbre de los “contratos de veintiocho días” que no tienen ninguna validez desde el punto de vista jurídico.

En cuanto a su duración, la interpretación correcta es en el sentido de que la planta se adquiere desde el momento mismo en que se establece la relación laboral.

Lo que sucede es de que el patrón tiene un margen de treinta días naturales para rescindir sin ninguna responsabilidad el Contrato de trabajo, cuando el trabajador lo ha engañado o el sindicato que lo propuso con recomendaciones o certificados falsos, lo que en todo caso, el patrón debe probar en un juicio.

Lo recomendable sería utilizar los contratos por Obra Determinada o Tiempo Determinado siempre y cuando su ajusten a los requisitos que se deben cubrir.

7.2 Inscripción al IMSS, SAR, e INFONAVIT.

Se recomienda citar a la persona seleccionada mínimo dos días antes de iniciar a trabajar para que con el tiempo suficiente pueda quedar registrado en las distintas dependencias oficiales.

Es de importancia que todo trabajador esté debidamente registrado en el IMSS antes de iniciar a trabajar, pues si llega a accidentarse en el trayecto o dentro de la empresa, el patrón se verá en verdaderos problemas pues tendrá que pagar multas, intereses, medicamentos, gastos médicos y hospitalarios, en caso de sufrir alguna incapacidad permanente deberá de cubrir la pensión que le corresponde de por vida.

Lo que corresponde a las aportaciones del S.A.R. e INFONAVIT, estas deberán de cubrirse con oportunidad pues están ligadas a las cuotas del IMSS pues de no hacerlo representará problemas serios para el patrón.

CAPÍTULO VIII

8 EL RETIRO LABORAL

Existen diferentes tipos de retiro y cada uno tiene sus características que debemos de considerar ya que el trámite que se realiza es distinto en cada uno de los casos, es indispensable consultar la Ley Federal del Trabajo en su artículo 53 en donde explica lo que es la terminación de la relación laboral.

8.1 Tipos de Retiro

- Retiro Voluntario

- Rescisión de contrato
- Retiro por Pensión IMSS (cesantía o por edad avanzada)
- Retiro por Jubilación
- Defunción
- Retiro por incapacidad total, parcial o temporal

Este tipo de retiros son los más frecuentes y a continuación explicaremos cada uno de ellos.

8.1.1 Retiro Voluntario

Surge cuando el trabajador decide retirarse voluntariamente de la organización por mutuo acuerdo con el patrón, por lo que se sugiere pedirles que avisen con la debida anticipación (quince días o más si es posible) para poder planear el reemplazo oportunamente solicitándolo al Departamento de Personal.

Para evitar problemas de demandas es indispensable hacer que el trabajador firme una carta de renuncia donde notifique a partir de que fecha deja de trabajar, el puesto que ocupa, el departamento al que pertenece, su fecha de ingreso y el sueldo que gana y sobre todo deberá de estampar la huella en el cuerpo de la carta.

Asimismo es necesario que el trabajador le firme y huelle un recibo al patrón donde se certifique las cantidades que se le entregaron por motivo de su retiro, de esta forma podrá demostrar que se le entregó el pago de las prestaciones que le corresponden al trabajador.

Lo anterior se recomienda hacerlo para evitar que el trabajador pueda manifestar que se le despidió injustificadamente.

8.1.2 Rescisión del Contrato Laboral

La rescisión es una forma de terminación de contrato que implica incumplimiento por una de las partes en la relación laboral

Todo lo relacionado a la rescisión de contrato lo podrá encontrar en la Ley federal del Trabajo en los siguientes artículos:

- Artículo 46 establece que el trabajador o el patrón podrán rescindir en cualquier momento la relación de trabajo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad.
- Artículo 47 establece las causas de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el patrón.
- Artículo 51 establece la causa de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el trabajador.
- Artículo 48 establece que el trabajador podrá solicitar ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, a su elección, que se le reinstale en el trabajo que desempeñaba, o que se le indemnice con el importe de tres meses de salario.

Cuando un trabajador es despedido sin causa justificada, el trabajador puede demandar a su patrón ante la Junta de Conciliación y Arbitraje y trabajador cuenta con dos meses a partir del día siguiente a la fecha de su separación.

El trabajador puede solicitar en su demanda lo siguiente:

- a) Que se le reinstale en el trabajo que desempeñaba.
- b) Que se le indemnice con tres meses de salario.

Además el trabajador tiene derecho a demandar otras cantidades, por lo que recomendamos ver el anexo 3.

La rescisión de contrato por parte del patrón, deberá de hacerse por escrito, de lo contrario a falta de aviso al trabajador o a la Junta, por si sola bastará para considerar que el despido fue injustificado.

Lo recomendable en estos casos es llegar a un arreglo y firmar un convenio con el trabajador y ofrecer una cantidad determinada sin necesidad de ir a la Junta de Conciliación y Arbitraje y ya firmado el convenio por

ambas partes podrá si lo desea, registrarlo ante la Junta, para evitar una posible demanda posterior.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

8.1.3 Retiro por Pensión IMSS

Existen varios tipos de pensión dentro de las cuales se deben de cubrir algunos requisitos que la Ley del seguro Social establece y que de acuerdo a sus características será el tipo de pensión que le corresponde al trabajador.

8.1.3.1 Pensión por Cesantía

Cuando un trabajador llega a la edad de 60 años de edad, podrá retirarse de su trabajo y tendrá derecho a una pensión por parte del IMSS, siempre y cuando se haya aportado una cantidad de 500 semanas de cuotas con la Ley antigua, adicionalmente a esta pensión le corresponde una liquidación por su antigüedad en el trabajo y esta corre por cuenta del Patrón.

El trabajador sigue recibiendo los servicios de seguridad social que el IMSS le ha otorgado durante el período de trabajo.

8.1.3.2 Pensión por Edad Avanzada

Cuando el trabajador decide continuar con su trabajo y llega a los 65 años, puede optar por retirarse y su pensión será mayor que la pensión por Cesantía, el pensionado seguirá recibiendo los servicios de seguridad social por parte del IMSS para él y su familia, adicionalmente el patrón le debe liquidar su antigüedad de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo artículo 162, 485 y 486, se recomienda leer la Nueva Ley del Seguro Social.

8.1.4 Retiro por Jubilación

Se entiende por jubilación, el retiro de la organización de un trabajador por edad o por años cumplidos de trabajo, generalmente estas son políticas que la misma organización establece, esto generalmente se da en dependencias de Gobierno, (Comisión Federal de Electricidad, Gobierno

federal, Secretaría de Educación, etc.) pues al momento de retirarse el trabajador sigue cobrando su sueldo como si estuviera trabajando.

Las empresas particulares pueden establecer un plan de jubilación de acuerdo a sus posibilidades, a esto se le llama Plan de Retiro.

Se recomienda tener un plan de Retiro para que los trabajadores con mayor antigüedad en la organización que han prestado sus servicios buena parte de su vida puedan retirarse con cierta seguridad económica y sin ningún problema, por otra parte se debe de aprovechar la experiencia adquirida por estas personas para que sea transmitida a los trabajadores inexpertos.

8.1.5 Defunción

Cuando fallece un trabajador se debe de revisar las causa que lo originó, existen dos tipos de fallecimiento:

- a) Muerte profesional.
- b) Muerte no profesional.

La muerte profesional es la que deriva de un accidente o enfermedad que constituye un riesgo de trabajo y este se divide en accidente de trabajo y enfermedad de trabajo.

Adicionalmente a lo anterior se debe tener especial atención en este tipo de riesgos ya que de ellos dependen las cuotas que se pagan al IMSS, por lo que se recomienda leer la Nueva Ley del Seguro Social.

La muerte no profesional es la que deriva de un accidente o enfermedad que no sea provocado por causas inherentes al trabajo que realizó en la organización antes de fallecer.

Cuando fallece por enfermedad general no representa ningún riesgo para las cuotas del IMSS, pues estas permanecen igual.

Para la indemnización correspondiente en ambos casos, se debe considerar el artículo 501 de la Ley Federal del Trabajo, mas la prima de antigüedad y las partes proporcionales de aguinaldo, vacaciones, prima de vacaciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

8.1.6 Retiro por Incapacidad

Este tipo de retiros sucede a consecuencia de un accidente de trabajo, en trayecto, enfermedad profesional o enfermedad general, y como consecuencia de esta ya no es posible laborar o desempeñar algún tipo de actividad y estas se dividen en incapacidad temporal, parcial y total se recomienda revisar el artículo 513 y 514 de la Ley federal del Trabajo.

8.1.6.1 Incapacidad Permanente Parcial

La incapacidad parcial la otorga el IMSS cuando un trabajador se encuentra imposibilitado para trabajar por disminución de las facultades o aptitudes que la imposibilitan para trabajar a consecuencia de una enfermedad o accidente y como consecuencia de lo anterior tiene derecho a recibir una pensión mensual que variará dependiendo del porcentaje que se le otorgue. Artículo 479 de la Ley Federal del Trabajo.

8.1.6.2 Incapacidad Permanente Total

La incapacidad permanente total la otorga el IMSS cuando un trabajador a perdido las facultades o aptitudes que la imposibilitan para trabajar por el resto de su vida, artículo 480 de la Ley federal del Trabajo.

Esta persona recibirá una pensión mensual mientras viva y recibirá

los servicios de protección social que el IMSS otorga para el y su familia directa.

8.1.6.3 Incapacidad Permanente Temporal

La incapacidad temporal es aquella que otorga el IMSS cuando un trabajador se incapacita por la pérdida de sus facultades o aptitudes que imposibilitan al trabajador para desempeñar sus actividades en forma parcial o total por algún tiempo.

Generalmente estos trabajadores se les da rehabilitación para recuperarse y reintegrarse a la vida laboral pero mientras tanto el IMSS los incapacita y recibe su pensión mensual hasta que el trabajador mejore.

8.2 Causas de Terminación de la Relación Laboral

La Ley Federal de Trabajo establece en su artículo 53 diversas causas por las que un contrato se pueda dar por terminado y son las siguientes:

- a) El mutuo consentimiento de las partes
- b) La muerte del trabajador
- c) La terminación de la obra o vencimiento del término o inversión del capital, de conformidad con el artículo 36, 37, 38.
- d) La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo.
- e) Los casos a que se refiere el artículo 434.

En este tipo de causas no existe responsabilidad por ninguna de las partes pues están plenamente justificadas.

CAPÍTULO VIII

9 LA DEMANDA LABORAL

Cuando un trabajador acude a una junta de Conciliación y Arbitraje argumentando haber sido despedido injustificadamente y el patrón niega el despido, por principio de lógica le corresponde al trabajador demostrar que fue despedido y al no comprobarlo, el patrón se verá en la obligación de reinstalarlo.

En caso de que el patrón acepte que efectivamente haberlo despedido, este se verá en la necesidad de llegar a un arreglo con él y dejar finiquitado el despido.

9.1 Guía Administrativa para Casos de Demanda Laboral

El contar con un procedimiento administrativo para responder oportuna y eficazmente en los casos en que se presente una demanda es de vital importancia en una organización, debemos suponer que mientras exista una paz laboral no debe existir este tipo de problemas, pero debemos estar preparados a enfrentarlas.

El patrón que sea objeto de una demanda laboral debe saber inmediatamente que hacer para eliminar riesgos innecesarios y considerables erogaciones de tiempo y dinero.

PASOS A SEGUIR

- a) Cerciorarse del día y la hora en la que se requerirá presentarse ante la Junta de Conciliación, el artículo 873 de la Ley Federal del Trabajo establece que deberán notificar personalmente a las partes con diez días de anticipación a la audiencia cuando menos.
- b) Deberá recabarse de inmediato el Acta Constitutiva de la Sociedad o un poder, donde acredite quien es el apoderado legal para pleitos y cobranzas.
- c) Recabar la documentación pública necesaria, (Alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público) para acreditar que el centro de trabajo demandado lo constituye la persona física o moral correspondiente.
- d) Recabar el contrato o contratos de trabajo de quien demanda, los recibos de salarios, de vacaciones, de prima vacacional, de aguinaldo, de utilidades, de comisiones, de premios, de destajos o cualquier otra percepción que el trabajador obtenga por su trabajo, estos documentos deberán ser del último año laborado de la fecha de la demanda hacia atrás, la inscripción y modificaciones de salario al IMSS y algún otro documento relacionado con la demanda.

- e) Enumerar los hechos que se desprenden de la demanda y precisar pormenorizadamente si los mismos son ciertos o falsos,
- f) Con base en la información anteriormente descrita, evaluar los riesgos que implique la demanda y comentarlo con el abogado que atenderá la demanda.

La siguiente guía fue sacada de la Revista no. 47 Vida Empresarial del Centro Patronal de Nuevo León. (14)

De acuerdo al artículo 784 de la Ley federal del Trabajo, establece que en todo caso corresponderá al patrón presentar las pruebas cuando exista controversia sobre: Fecha de ingreso, antigüedad, faltas, contrato de trabajo, pago de prima dominical, etc.

El patrón de acuerdo con las leyes tiene la obligación de conservar en la empresa todos los documentos laborales que sean necesarios en un juicio, de lo contrario la demanda se perderá.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

9.2 Documentos que el Patrón debe Conservar y Exhibir en un Juicio

El artículo 804 de la Ley Federal del trabajo obliga al patrón a conservar y exhibir en juicio los documentos que a continuación se enlistan:

- a) Contrato Individual de Trabajo que celebran cuando no exista contrato colectivo o contrato ley aplicable

- b) Lista de raya o nómina de personal, cuando se lleve en el centro de trabajo, o recibos de pagos de salario.
- c) Controles de asistencia, cuando se lleve en el centro de trabajo.
- d) Comprobantes de pago de participación de utilidades, de vacaciones, de aguinaldo, así como de las primas a que se refiere la ley.
- e) Los comprobantes de alta y cambios de salario que fueron registrados en el IMSS, para comprobar la fecha real de ingreso de un trabajador, su sueldo y otras condiciones de pago.

f) Los demás documentos que señalen las leyes.

- Los documentos señalados en el inciso "a" deberán conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después.

- Los documentos señalados en el "b, c, d" durante el último año después de que se extinga la relación laboral.

- Los documentos señalados en la fracción "e y f", conforme lo señalen las leyes que los rijan. (15).

Cuándo el patrón no lleva en orden estos documentos, ¿cual será la consecuencia?, El patrón debe de comprobar que lo que está demandando el trabajador está liquidado y en caso de no poder comprobar por falta de documentos que le piden, el patrón perderá la demanda y se verá obligado en pagar nuevamente lo que demanden.

CAPÍTULO X

10 CONCLUSIONES

Mis conclusiones son las siguientes: El éxito de toda empresa y en especial del departamento de Recursos Humanos dependerá de su experiencia y habilidad para poder desempeñar adecuadamente las funciones principales de contratación.

Debemos recordar que el departamento de Recursos Humanos es la puerta de entrada de todo el personal que ingresa a la organización y si no llevamos un estricto control en los procedimientos de contratación es muy probable que le estemos dando cabida a gente que por ningún motivo debe de ser contratada.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

La Mayoría de las pequeñas o medianas empresas se preocupan mas por los costos que representa el contratar una persona especializada a nivel técnico o profesionista que el beneficio que les puede traer a corto o mediano plazo para llevar al pie de la letra las políticas de ingreso pues es sabido que ni contrato laboral firman las personas que son contratadas y desconocen el riesgo que corren.

Los costos de contratación y de la rotación de personal por lo regular no se ven o no les quieren ver pero si lo convirtiéramos a dinero nos asustaríamos por todo lo que representa. (Tiempo, capacitación, atraso en la producción, errores involuntarios, desperdicios de materia prima, etc.).

10.1 Recomendaciones

No hay empresas pequeñas donde no deba existir un encargado del departamento de personal, si no se cuenta con los recursos para contratar una persona especializada, recomendamos asignar estas funciones a una persona de cierto nivel como por ejemplo el contador o administrador de la empresa para lleve las funciones de Recursos Humanos.

Deben tener cuidado al momento de asignar estas funciones pues la persona debe de tener nivel y autoridad en la organización para que los trabajadores o jefes le guarden respeto y tomen en serio las disposiciones o políticas que el informe.

El nivel que debe tener esta persona debe de estar igual que cualquier jefe de línea y depender en forma directa del dueño o Gerente General para que exista un verdadero control en las políticas y procedimientos de Recursos Humanos en especial los de Contratación.

Una recomendación importante es el de mantenerse actualizado con cursos de capacitación, seminarios, libros, revistas o inclusive inscribirse en Asociaciones especializadas donde se pueda tener una relación muy estrecha con el medio.

Otra recomendación es la de mantener todos los procedimientos y políticas actualizadas y bien documentadas para poder apoyarse en la toma de decisiones, pues estas son una herramienta muy importante para evitar malos entendidos y sobre todo favoritismos o discriminaciones con los trabajadores.

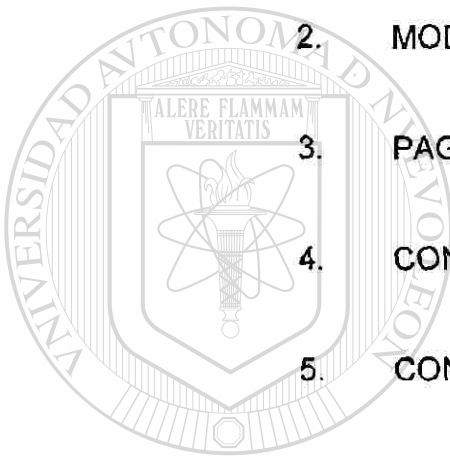
Toda organización debe de seguir un modelo de contratación para evitar confusiones, en esta tesis damos a conocer un modelo practico y sencillo donde se esquematiza paso por paso de lo que se tiene que hacer cuando se quieran contratar personal. (Anexo 2)

Adicionalmente a lo anterior, damos a conocer una Guía que considero debe usarse para comprobar que los pasos más importantes fueron cubiertos en el proceso de Contratación, este formato puede ser adaptado a cualquier de acuerdo a las necesidades de cualquier organización. (Anexo 7)

CAPÍTULO XI

11 ANEXOS

1. CUADRO SINTÉTICO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO
2. MODELO DE CONTRATACIÓN.
3. PAGOS POR DEMANDA DE UN TRABAJADOR
4. CONTRATO POR OBRA DETERMINADA
5. CONTRATO POR TIEMPO INDETERMINADO
6. CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO



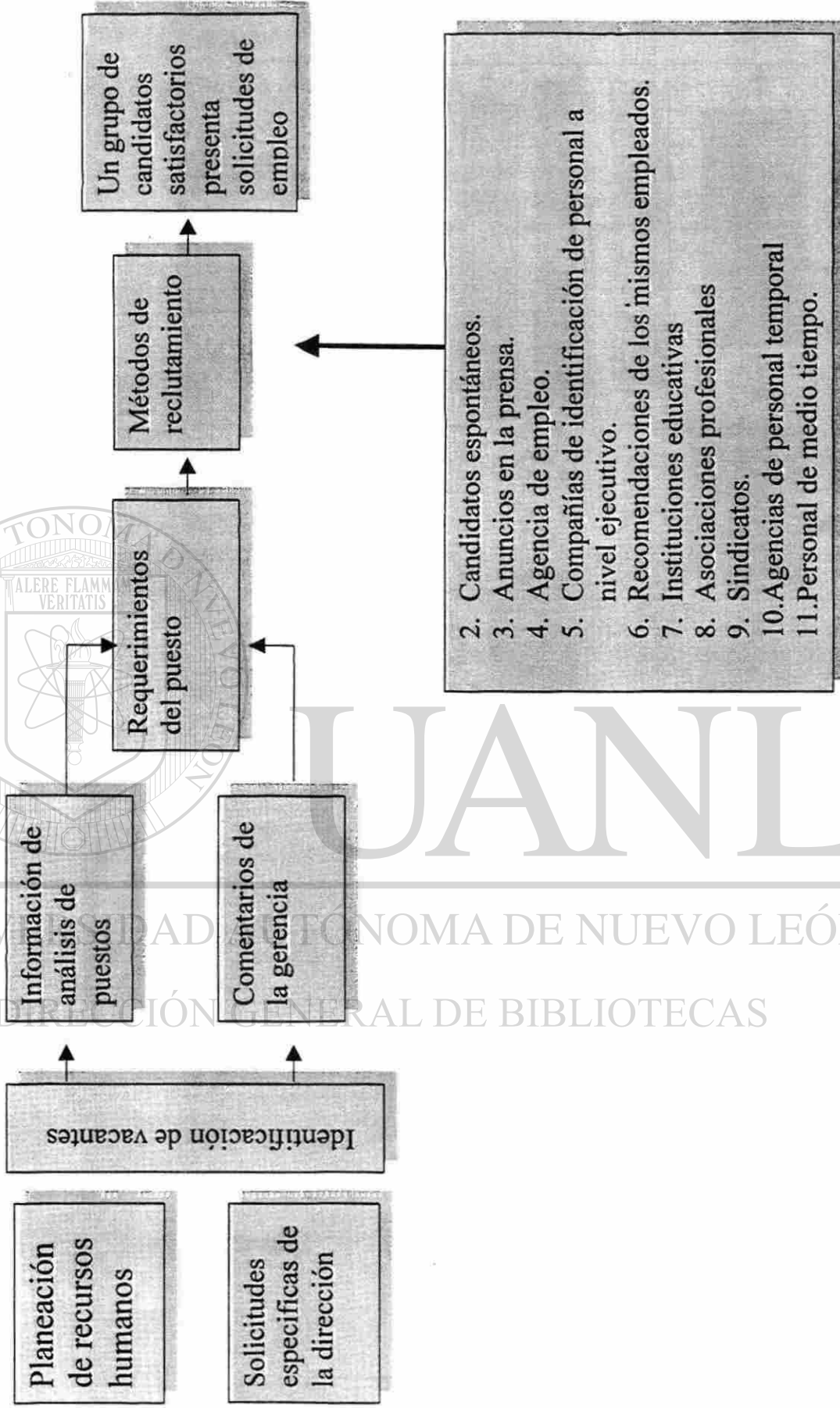
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

7. GUIA PRACTICA DE CONTRATACIÓN

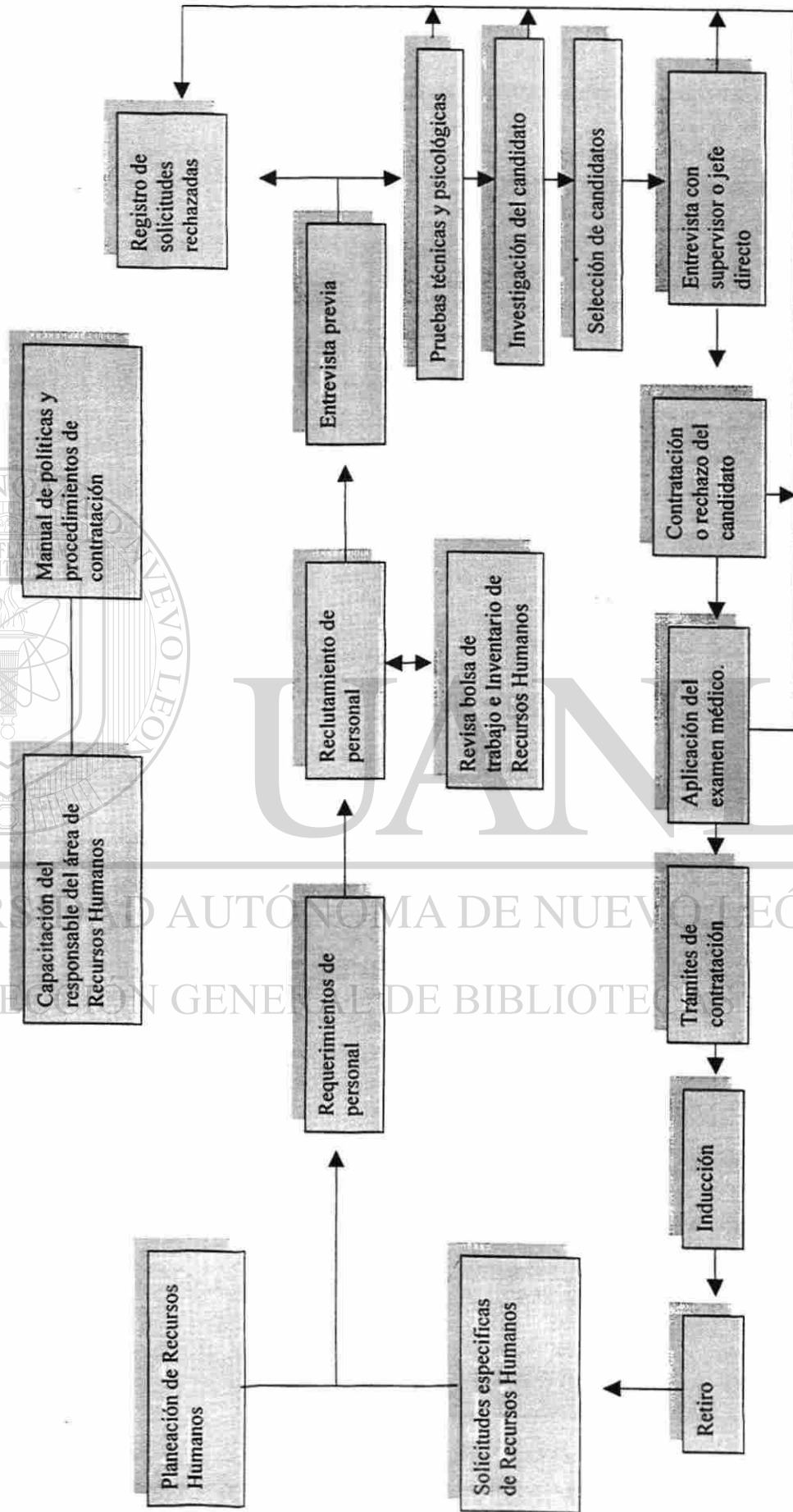


DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

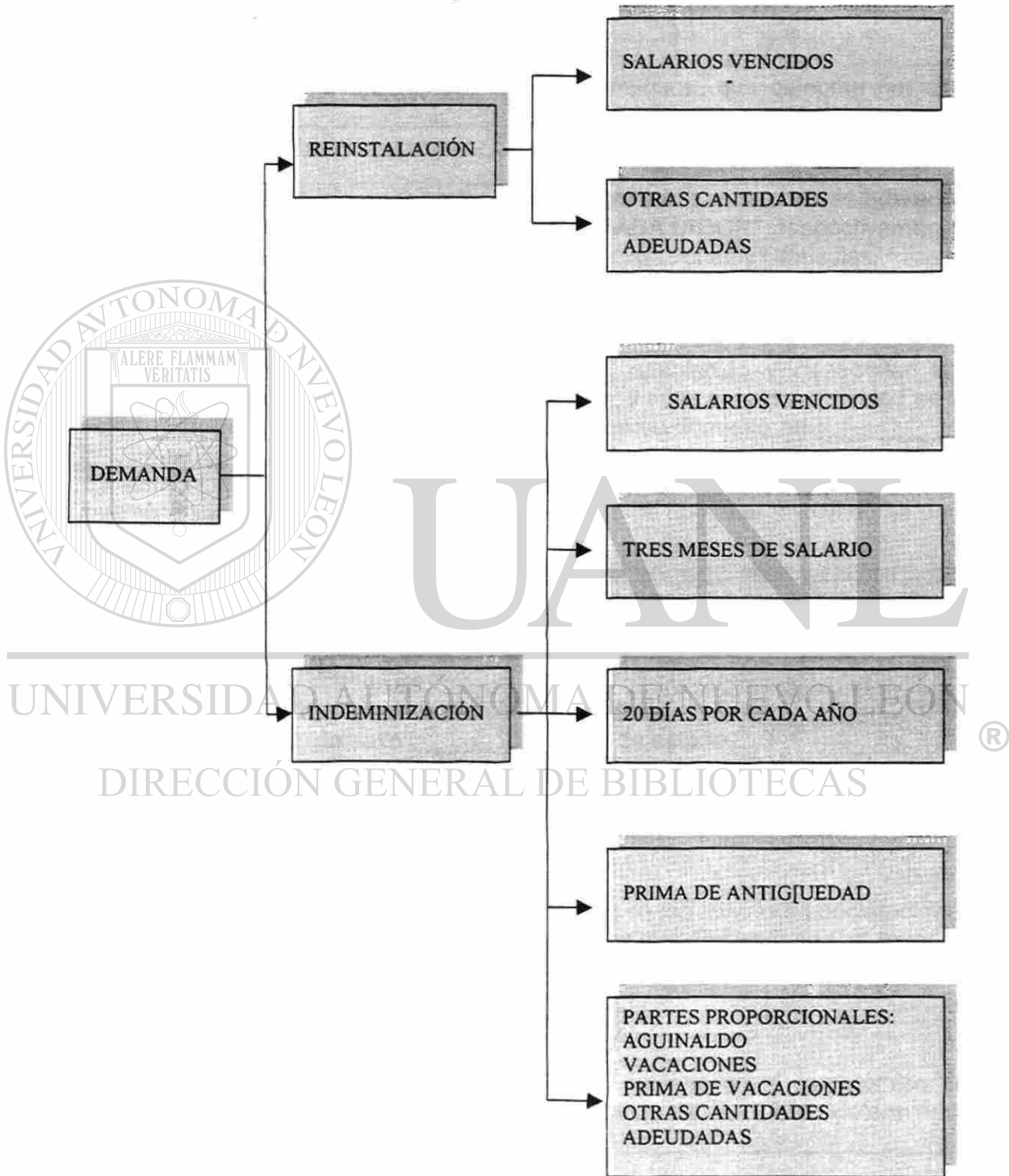
Anexo 1 Cuadro sintético del proceso de reclutamiento



MODELO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL



Apéndice 3 Cuadro resumen de lo que puede demandar un trabajador en caso de despido injustificado.



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO PARA OBRA DETERMINADA

Contrato individual de Trabajo par Obra Determinada, que celebran por una parte _____

y por la otra _____
 en la inteligencia de que a las partes de este contrato por razones de brevedad se les denominará "EL PATRON" y "EL TRABAJADOR" respectivamente, mismo que sujetan al tenor de las siguientes Declaraciones y Cláusulas.

DECLARACIONES:

I. EL PATRON declara estar debidamente establecido y desarrollar sus actividades con elementos propios y suficientes, y cuya principal actividad es la realización de obras de construcción, y que tiene su domicilio en _____

de esta ciudad, que por la naturaleza de las actividades indicadas, no hay permanencia en sus trabajos por lo que requiere de contratar trabajadores para obra determinada.

II. Que la clase de trabajos que por este instrumento se contratan, es de los que por su naturaleza se ejecutan directamente en las obras de la industria de la construcción.

III. EL TRABAJADOR declara ser de nacionalidad _____, y de _____ años de edad, de sexo _____, de estado civil _____, y con domicilio en _____

de esta ciudad, y estar plenamente capacitado para desempeñar los trabajos objeto de este Contrato.

IV. Declaran ambas partes que con fundamento en las anteriores declaraciones celebran un Contrato individual de Trabajo para Obra Determinada, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS:

PRIMERA.- Los servicios de este Contrato se originan en el compromiso del PATRON para llevar a cabo la construcción de la obra determinada

ubicada en _____

SEGUNDA.- EL TRABAJADOR se obliga a partir de esta fecha a prestar sus servicios personales y subordinados al PATRON como _____ para la ejecución de la obra determinada y consistente en _____ descrita en la cláusula que antecede y únicamente en lo relativo a los trabajos mencionados, con el esmero y eficiencia requeridos para un trabajo de primera calidad en su género.

TERCERA.- La jornada diaria de trabajo será de ____ horas repartidas en la siguiente forma _____

CUARTA.- El patrón se obliga a pagar como salario por jornada legal _____ (en caso de que sea por unidad de obra-destajo, anexar o describir la tarifa debidamente firmada por las partes). El pago se hará en efectivo cubriendo en su totalidad el que haya devengado el _____ de cada semana en _____ al trabajador, quien deberá firmar la nómina o recibo correspondiente. De no hacer reclamación alguna al efectuarse el pago, se entenderá que está conforme con la liquidación respectiva.

QUINTA.- Queda estrictamente prohibido al trabajador laborar tiempo extraordinario, a menos que el patrón lo solicite previamente por escrito o el trabajador reciba orden también por escrito de su jefe inmediato.

SEXTA.- EL trabajador será asegurado en el Instituto Mexicano del Seguro Social, de conformidad con la Ley de la materia, y al efecto el patrón retendrá del salario del trabajador la cuota semanal correspondiente en el caso de que la percepción sea superior al mínimo general de ésta área geográfica, así como el impuesto sobre la renta. De conformidad con la Ley del Seguro Social, el patrón queda relevado de todas las responsabilidades que por riesgos profesionales le impone la Ley Federal del Trabajo.

SÉPTIMA.- El trabajador descansará el _____ de cada semana y en su caso, si este Contrato Individual de Trabajo para Obra Determinada abarca uno o más días de descanso obligatorio, es decir, el 1º. De enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1º. De mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre, el día que corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal cada seis años, los días de Elecciones Federales, Estatales, Municipales que señalen las leyes correspondientes y el 25 de diciembre, percibiendo su salario. Si trabaja menos de seis días a la semana el pago por concepto de séptimo día será proporcional. Si labora algunos de los días expresados, percibirá salario doble por el tiempo trabajado, independientemente de lo que le corresponda por el día de descanso. Ahora bien, si llega a trabajar el domingo, descansando cualquier

CONTRATO INTIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO

En la ciudad de Monterrey, Nuevo León a los ___ días del mes de _____ de 200__, los que suscribimos, por una parte _____ de nacionalidad _____, de ___ años de edad, de estado civil _____, y con domicilio en _____ a quien se llamará en este contrato PATRON; y por la otra parte _____ de nacionalidad _____, de ___ años de edad, de estado civil _____, y con domicilio en _____, a quien se denominará TRABAJADOR, por nuestros propios derechos hacemos constar que hemos convenido en celebrar un Contrato de Trabajo al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- Declara el TRABAJADOR que tiene completa capacidad y los conocimientos necesarios para desempeñar el trabajo de _____. En esa virtud, el PATRON acepta ocuparlo para el desempeño de las labores mencionadas y actividades conexas, quedando entendidas las partes que si dentro del término de treinta días el trabajador no demuestra la capacidad y aptitudes a que se refiere, el PATRON podrá prescindir de él sin responsabilidad alguna. EL TRABAJADOR estará obligado a prestar sus servicios en trabajos complementarios que le encomiende el PATRON cuando no haya la actividad específica acostumbrada.

SEGUNDA.- Este Contrato será por tiempo indeterminado y para su modificación o rescisión, las partes deberán ponerse de acuerdo, o en su defecto se sujetarán a las disposiciones relativas de la Ley Federal del Trabajo.

TERCERA.- La jornada diaria de trabajo será de ____ horas, repartidas en la siguiente forma: de las ____ horas a las ____ horas, y de las ____ horas a las ____ horas de lunes a viernes y sábados de las ____ horas a las ____ horas.

CUARTA. EL PATRON se obliga a pagar como salario por jornada legal la cantidad de \$ _____ (_____).

El pago se hará en efectivo cubriendo en su totalidad el que haya devengado el TRABAJADOR los días _____ en _____, lugar de pago, el TRABAJADOR deberá firmar la nómina o recibo correspondiente. De no haber o hacer reclamación alguna al efectuarse el pago, se entenderá que está conforme con la liquidación respectiva.

QUINTA. Queda estrictamente prohibido al TRABAJADOR laborar tiempo extraordinario, a menos que el PATRON lo solicite previamente por escrito, o el trabajador reciba orden también por escrito de su jefe inmediato. Para que el trabajador pueda laborar horas extras, requiere autorización por escrito.

SEXTA. EL TRABAJADOR será asegurado en el Instituto Mexicano del Seguro Social, de conformidad con la Ley de la materia, y al efecto el PATRON retendrá del salario del TRABAJADOR la cuota correspondiente en el caso de que la percepción sea superior al mínimo general de esta área geográfica, así como el Impuesto sobre la Renta. De conformidad con la Ley del Seguro Social, el PATRON queda relevado de todas las responsabilidades que por riesgos profesionales le impone la Ley Federal del Trabajo.

SÉPTIMA.- EL TRABAJADOR descansará el día _____ de cada semana, además del 1º. De enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1º. De mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre, el día que corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal cada seis años, el día de Elecciones Federales, Estatales y Municipales que señalen las leyes correspondientes y el 25 de diciembre, percibiendo su salario. Si trabaja menos de seis días a la semana, el pago por concepto del séptimo día será proporcional. Si labora algunos de los días expresados, percibirá el salario doble por el tiempo trabajado, independientemente de lo que le corresponda por el día de descanso. Ahora bien, si llega a trabajar el domingo, descansando cualquier otro día de la semana, obtendrá un 25% de prima en ese día sobre su sueldo diario ordinario. Si trabaja menos de 8 horas en tal día, esa prima será proporcional al tiempo laborado.

OCTAVA. EL TRABAJADOR tiene derecho a 6 días hábiles de vacaciones por el primer año de servicios, 8 días por el segundo; 10 días por el tercero y 12 días por el cuarto año de servicios. Después del cuarto año, el período de vacaciones se aumentará en dos días por cada cinco años cumplidos de servicios. Al importe de los salarios que le correspondan durante el período de vacaciones se le agregará un 25% de prima.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

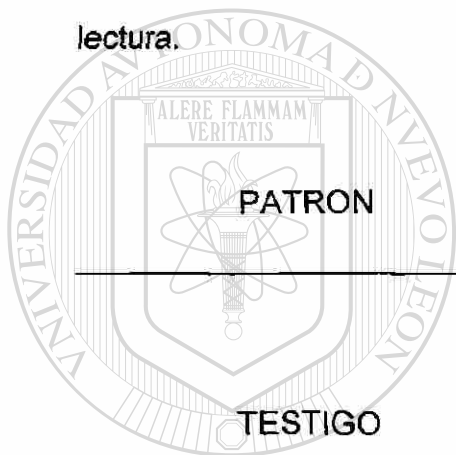
NOVENA.- EL TRABAJADOR disfrutará de un aguinaldo consistente en quince días de su salario, que le será cubierto antes del día 20 de diciembre, en la inteligencia de que será proporcional al tiempo que haya trabajado durante el año.

DECIMA.- EL TRABAJADOR está obligado a someterse a un reconocimiento médico, al momento de su ingreso o durante su trabajo, al ser requerido por él

PATRON. Así mismo, en todo lo no previsto en el presente Contrato, se estará a lo que establece la ley de la materia.

DECIMA PRIMERA.- EL TRABAJADOR será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan en la empresa.

Para constancia firmamos de conformidad los interesados, ante testigos previa lectura.



TRABAJADOR

UANL

TESTIGO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO

En la ciudad de Monterrey, Nuevo León, a los ___ días del mes de _____ de 200__, los que suscribimos, por una parte _____, de nacionalidad _____, de ___ años de edad, de estado civil _____, y con domicilio en _____

_____, a quien se denominará EL TRABAJADOR, por nuestros propios derechos, hacemos constar que hemos celebrado un Contrato de Trabajo al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS:

PRIMERA.- Declara el TRABAJADOR que tiene completa capacidad y los conocimientos necesarios para ejercer el trabajo de: _____, que consiste en _____

_____, de manera enunciativa y no limitativa. En esa virtud, el PATRON acepta ocuparlo para el desempeño de las labores mencionada y actividades conexas, quedando entendidas las partes de que si dentro del término de treinta días el TRABAJADOR no demuestra la capacidad y aptitudes a que se refiere, el PATRON podrá prescindir de él sin responsabilidad alguna.

EL TRABAJADOR está obligado, y acepta, prestar sus servicios en trabajos complementarios que le encomiende el PATRON cuando no haya la actividad específica acostumbrada.

SEGUNDA.- Ambas partes convienen en que este contrato tiene su origen en las siguientes causas: _____

_____, por tal razón,
su duración será de _____.

TERCERA.- La jornada semanal de trabajo será de _____ horas, repartidas en la siguiente forma: de lunes a viernes de las ____ a las _____ horas y de las _____ a las _____ horas, con _____ hora de descanso intermedio para reposar o disfrutar alimentos, los sábados de las _____ a las _____ horas.

CUARTA.- EL TRABAJADOR descansará el día _____ de cada semana, y en su caso, si este Contrato Temporal de trabajo abarca uno o más días de descanso obligatorio, es decir, el 1º. De enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1º. De mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre, el día que corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo federal cada seis años, los días de Elecciones Federales, Estatales y Municipales que señalen las leyes correspondientes, y el 25 de diciembre, percibiendo su salario íntegro; si trabaja menos de seis días a la semana el pago por concepto del séptimo día será proporcional. Si labora algunos de los días expresados, percibirá salario doble por el tiempo trabajado, independientemente de lo que le corresponda por el día de descanso. Ahora bien, si llega a trabajar el domingo, descansando cualquier otro día de la semana, obtendrá un 25%, de prima en ese día sobre su sueldo diario ordinario, si trabaja menos de las 8 horas en tal día esa prima será proporcional al tiempo laborado.

QUINTA.- Queda estrictamente prohibido al trabajador laborar tiempo extraordinario, a menos que el PATRON lo solicite previamente por escrito o el TRABAJADOR reciba orden también por escrito de su jefe inmediato; para que el TRABAJADOR pueda laborar horas extras requiere autorización por escrito sin excepción.

SEXTA.- EL TRABAJADOR será asegurado en el Instituto Mexicano del Seguro Social, de conformidad con la ley de la materia, y al efecto el PATRON retendrá del salario del TRABAJADOR la cuota semanal correspondiente, en el caso de que la percepción sea superior al mínimo general de ésta área geográfica, así como el Impuesto sobre la Renta. De conformidad con la Ley del Seguro

Social, el PATRON queda relevado de todas las responsabilidades que por riesgos profesionales le impone la Ley Federal del Trabajo.

SÉPTIMA.- EL PATRON se obliga a pagar como salario por jornada semanal la cantidad de \$ _____
(_____).

El pago se hará en efectivo cubriendo en su totalidad el que haya devengado el TRABAJADOR los días _____ en _____,

lugar de pago, el TRABAJADOR deberá firmar la nómina o recibo correspondiente. En caso de faltas, devengará su salario en relación y proporcionalmente al tiempo efectivo laborado. De no haber o hacer

reclamación alguna al efectuarse el pago, se entenderá que está conforme con la liquidación respectiva. Esta cantidad incluye el pago del día de descanso y

obligatorios establecidos en la ley. Así mismo el TRABAJADOR está obligado a firmar y checar las listas o tarjetas de asistencia, a la entrada y salida de sus labores, así como el tiempo destinado para reposar o tomar alimentos, por lo que el incumplimiento de esto indicará falta injustificada para todos los efectos legales a que haya lugar.

OCTAVA.- Al término de este Contrato Temporal de trabajo, el TRABAJADOR tendrá derecho a recibir el pago proporcional que señala la Ley Federal del Trabajo, según el tiempo estipulado en este instrumento, sobre Vacaciones,

Prima Vacacional, Aguinaldo y Reparto de Utilidades (si laboró sesenta o más días durante el año correspondiente).

NOVENA.- EL TRABAJADOR está obligado a someterse a un reconocimiento médico, al momento de su ingreso o durante su trabajo, al ser requerido por el PATRON. Así mismo, en todo lo no previsto en el presente Contrato, se estará a lo que establece la ley de la materia.

DECIMA. EL TRABAJADOR será capacitado y adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan en la empresa.

Para legal constancia firmamos de conformidad los interesados, ante testigos, previa lectura del presente Contrato Temporal.



PATRON

U A N L

TRABAJADOR

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

TESTIGO

TESTIGO

GUIA PRACTICA DE CONTRATACIÓN

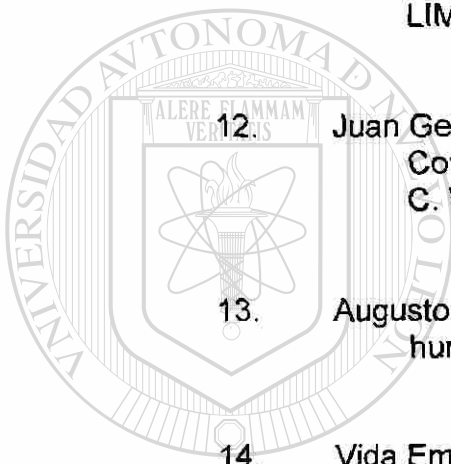
NOMBRE _____	DEPARTAMENTO _____	AUTORIZA: _____	FIRMA _____
PUESTO _____	NUMERO DE IDENTIFICACION DE TRABAJADOR _____	NOMBRE _____	FIRMA _____
FECHA DE INGRESO _____	NO. DE AFILIACION AL IMSS _____	FECHA _____	FIRMA _____
CANDIDATO RECHAZADO FECHA <input type="checkbox"/>	COMPLETO <input type="checkbox"/>	FECHA _____	FIRMA _____
REGISTRO DE PERSONAL	COMPLETO <input type="checkbox"/>	FECHA _____	FIRMA _____
PRUEBAS TÉCNICAS	COMPLETO <input type="checkbox"/>	FECHA _____	FIRMA _____
PRUEBAS PSICOMÉTRICAS	COMPLETO <input type="checkbox"/>	FECHA _____	FIRMA _____
INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES	COMPLETO <input type="checkbox"/>	FECHA _____	FIRMA _____
ENTREVISTA CON EL JEFE INMEDIATO	COMPLETO <input type="checkbox"/>	FECHA _____	FIRMA _____
EXAMEN MÉDICO	COMPLETO <input type="checkbox"/>	FECHA _____	FIRMA _____
FIRMA DE CONTRATO	COMPLETO <input type="checkbox"/>	FECHA _____	FIRMA _____
ALTA AL IMSS	COMPLETO <input type="checkbox"/>	FECHA _____	FIRMA _____
INDUCCIÓN	COMPLETO <input type="checkbox"/>	FECHA _____	FIRMA _____
COMENTARIOS: _____			

CAPÍTULO XI

12 BIBLIOGRAFÍA

1. Alfonso García Alanís Revista Vida Empresarial No. 26 1992 Semanario Informativo del Centro Patronal de Nuevo León.
2. William B. Werther, Jr./Keith Davis Administración de Personal y Recursos Humanos editorial McGraw-hill 1987.
3. Hernández/Sverlik/Cheuden/Sherman , Administración de Personal, Grupo Editorial Ibero América, S.A. de C.V.1986.
4. Herbert G.Hicks/C. Ray Gullett, Administración, Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V. 1992.
5. Gary Dessler, Administración de Personal, Prentice-Hall Hispanoamericana, S. A. segunda edición 1994.
6. Baltazar Cavazos Flores, Baltazar Cavazos Chena, Humberto Cavazos Chena, Carlos Cavazos Chena, Guillermo Cavazos Chena, Nueva ley Federal del Trabajo Tematizada y Sistematizada, Editorial Trillas 25ª. Edición 1990.
7. Alfonso García Alanís Revista Vida Empresarial No. 16 Semanario Informativo del Centro Patronal de Nuevo León.
8. Norahenid Amescua Ornelas, Revista Laboral No. 37 Sistemas de Administración Contable y Administrativa Computarizados, S. A. De C. V.

9. Hernández/Sverlik/Cheuden/Sherman, Desarrollo de Recursos Humanos, Grupo Editorial Ibero América, S.A. de C. V. 1984.
10. L.. Fernando Arias Galicia, Víctor Heredia Espinosa, Administración de Recursos Humanos, Editorial Trillas, 2000.
11. Agustín Reyes Ponce, Administración de Personal, Editorial LIMUSA, 1990
12. Juan Gerardo Garza Treviño, Administración Contemporánea, Editorial Alarma Mexicana, S. A. de C. V. 1995.
13. Augusto Vels, La Selección de Personal y el problema humano en las empresas, Editorial Herder, S. A. 1998.
14. Vida Empresarial del Centro Patronal de Nuevo León. Revista no. 47, 1992.
15. Vida Empresarial del Centro Patronal de Nuevo León revista No. 42, 1994.
16. Chruden/Sherman, Administración de Persona, Editorial Continental, 1993.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



