
**LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN CON LA ESPECIALIDAD EN
DESARROLLO EMPRESARIAL**

PROYECTO DE TITULACIÓN POR ESTANCIAS

TEMA:

“Elaboración de la guía administrativa para el departamento de recursos humanos en la empresa srtc telecom s.a. de c.v. “

ASESOR INTERNO

M. En E. Lizzeth Atenea Olmos Moreno

PRESENTA:

Irma Franco Marcos

Matricula:

201520272

08 DE AGOSTO DEL 2023 COACALCO DE BERRIOZÁBAL

Agradecimientos

En primer lugar, agradezco **a mis padres y a mi hermana** que siempre me han brindado su apoyo incondicional para poder cumplir todos mis objetivos personales y académicos. Ellos son los que con su cariño me han impulsado siempre a perseguir mis metas y nunca abandonarlas frente a las adversidades.

Quiénes con total confianza en mí, lograron que me convirtieran en una persona de provecho, con valores y sobre todo en nunca rendirme.

Por lo cual, nunca podré pagar por todos sus desvelos y sacrificios, aún con las riquezas más grandes del mundo. Por lo que soy y por todo el tiempo que les robé pensando en mí, por esto y más Gracias.

En segundo lugar, **a mi mejor amigo** por los buenos momentos que hemos compartido, en especial, por demostrarme su apoyo, darme ánimos y consejos durante esta etapa importante en mi vida y es por eso que estaré agradecida toda la vida.

Agradezco a mi asesora, **M. En E. Lizzeth Atenea Olmos Moreno** por su valioso apoyo y orientación para realizar este proyecto durante estos meses, sus aportaciones profesionales, su paciencia y constancia para este gran logro en mi vida profesional.

De manera muy especial, agradezco a mi casa de estudios: **Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco (TESCO)**, al igual que a todos los docentes que me acompañaron a lo largo de este proceso, que me enseñaron a amar esta profesión y por brindarme sus conocimientos sin condiciones.

“La educación es nuestro pasaporte para el futuro, porque el mañana pertenece a la gente que se prepara para el hoy” –Malcom X.

RESUMEN

En el presente informe de estancia tiene como principal objetivo dar a conocer la experiencia dentro de la empresa "SRTC TELECOM S.A de C.V , y como es que se desarrollan los conocimientos adquiridos en la carrera de Administración , y aplicados al área de trabajo, así como el desempeño que se tuvo dentro de la estancia empresa en el departamento de Recursos Humanos , experiencia obtenida y la habilidades para la solución de problemas que se fueron presentando a lo largo de su estancia , de igual manera se hará mención de los proyectos realizados el cual se llevaron a cabo , y se pudo dar una solución para cubrir las necesidades hacia la empresa.

Dentro de los proyectos realizados se tuvo un problema en los procesos de reclutamiento, selección e inducción se buscó una solución para poder tener una mejor organización y control al momento de realizar cada uno de los procesos por lo que se optó por implementar una guía administrativa en el área de Recursos Humanos , para disminuir la rotación de personal ya que carecía de dichos procesos así mismo se implementaron los conocimientos adquiridos tanto de la carrera como de la empresa para la elaboración de la esta hermanita.

ÍNDICE

CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL PROYECTO	6
1.1 Introducción	6
1.2 Descripción del centro, empresa u organización	7
1.2.1 Datos de la empresa	7
1.2.2 Misión y visión	7
1.3 Descripción de la participación en proyectos dentro de las líneas de investigación o áreas administrativas del centro, empresa u organismo.	9
1.3.1 Función: Auxiliar administrativo	9
1.4 Justificación	11
1.5 Objetivos (General y específicos)	12
1.6 Alcances y limitaciones	12
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO (FUNDAMENTOS TEÓRICOS)	13
2.1.1 Antecedentes del departamento de Recursos Humanos	13
2.1.2 Importancia de la Administración en Recursos Humanos	14
2.1.3 Objetivos de la administración de Recursos Humanos	15
2.1.4 Reclutamiento	16
2.1.5 Selección	25
2.1.6 Contratación	33
2.1.7 Inducción	36
CAPÍTULO III. DESARROLLO	39
3.1 Metodología o procedimiento y descripción de las actividades realizadas.	39
3.1.2 Desarrollo y elaboración de la guía administrativa	39
3.1.3 Proceso para la documentación y elaboración de los procesos para la guía	40
3.2 Descripción de las actividades realizadas	44
CAPÍTULO IV RESULTADOS	46
4.1 Antes de diseñar la guía administrativa	46
Conclusiones	52
Recomendaciones	52
Experiencia personal adquirida	53
Competencias desarrolladas	54
Competencias desarrolladas y/o aplicadas	54
Fuentes de información	55
Anexos	57
Anexo I Constancia que evidencia durante 3 años	57

Anexo II Carta de autorización por parte de la empresa.	58
Anexo III Comprobante de Ingresos de nómina el primero recibido y el del último de mes corriente.....	59

INDICE DE ILUSTRACIÓN

Ilustración 1 SRTC Telecom S.A. de C.V. (MAPS, 2023).....	8
Ilustración 2 Guía Administrativa SRTC Telecom S.A. de C.V.	10
Ilustración 3 Modelo de requición de empleo (Chiavenato I. , 2011)	17
Ilustración 4 Los enfoques directo e indirecto de reclutamiento externo (Chiavenato I. , 2011)	21
Ilustración 5 (Chiavenato I. , 2009) Selección con base en el puesto frente a selección con base a competencias p.138	27
Ilustración 6 (Zayas agüero, 2010) Modelo de sistemas de selección de personal	27
Ilustración 7 Organigrama General elaborado en la Empresa SRTC Telecom SA de CV	40
Ilustración 8 Diagrama de flujo de Reclutamiento elaborado en la empresa SRTC Telecom SA de CV	42
Ilustración 9 Diagrama de flujo de Selección elaborado en la empresa SRTC Telecom SA de CV	43
Ilustración 10 Diagrama de flujo de inducción y contatación elaborado en la empresa SRTC Telecom SA de CV	44
Ilustración 11 Documento solicitado al candidato (Solicitud de empleo) empresa SRTC Telecom SA de CV	47
Ilustración 12 Folders donde se guardaba la documentación de los candidatos como del personal empresa SRTC Telecom SA de CV.....	47
Ilustración 13 Carpeta de documentación del personal de la empresa SRTC Telecom SA de CV	48
Ilustración 14 Archivo digital en el serviddor de la empresa SRTC Telecom SA de CV	49
Ilustración 15 Formato de documentación solicitada a los candidatos	50
Ilustración 16 Pagina creada para la empresa SRTC Telecom SA de CV https://www.facebook.com/profile.php?id=100083114751759	51

CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL PROYECTO

1.1 Introducción

En el presente proyecto, detallaré la información referente a mi experiencia laboral dentro de la empresa: SRTC Telecom S.A. de C.V. Durante mi estancia, realicé distintas actividades y/o proyectos en el departamento de Recursos Humanos en el cual, busqué la solución de problemas que tenían como origen la falta o mala aplicación de los procesos.

La realización de dicho proyecto, fue posible gracias a la identificación de problemáticas específicas, con ayuda de la práctica de los conocimientos adquiridos durante mi vida académica y en específico, mis conocimientos en el Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco (TESCo) en la carrera de Administración.

Durante mi estadía, tuve un gran desempeño y participé en diversos proyectos, de los cuales aprendí a dar solución en distintas situaciones. Desarrollando estrategias y posteriormente, aplicarlas, haciendo uso y práctica de las habilidades y competencias comprendidas en el perfil de egreso de la licenciatura.

Finalmente, en este informe expliqué el resultado que obtuve al realizar el proyecto para el departamento de Recursos Humanos con una herramienta que se le dio por nombre: Guía Administrativa.

A Continuación, menciono dichas actividades administrativas y proyectos donde se tuvo la oportunidad de concluir satisfactoriamente los cuales son:

- Guía administrativa para el área de Recursos Humanos
- Creación de redes sociales y publicidad

1.2 Descripción del centro, empresa u organización

SRTC Telecom S.A. de C.V. es una empresa 100% mexicana fundada en septiembre del 2016, nace a partir de la transformación de las tecnologías en telecomunicación y con la necesidad de la sociedad en general de obtener el servicio de telefonía e internet.

Para ello la empresa líder en México TELMEX, abre sus puertas delegando áreas de trabajo a contratistas externos que le harán posible la llegada de esta tecnología a más zonas geográficas.

La empresa se dedica a brindar servicios de telecomunicaciones con base a las necesidades del cliente, procurando el bienestar de las comunidades donde operamos, ofreciendo los mejores servicios es la razón de ser de nuestra empresa, por lo que nos enfocamos en un conocimiento profundo de las necesidades de nuestros clientes, las propuestas de solución basadas en el retorno de inversión y diseño tecnológico que satisfagan en su totalidad los requerimientos establecidos.

1.2.1 Datos de la empresa

- Razón social: SRTC Telecom S.A. de C.V.
- Dirección y croquis: Doctor Fernando Ortiz N.6 Mz5 Lt 3 Granjas de san Cristóbal Coacalco de Berriozábal, Estado de México C.P. 55726
- Giro: Servicio
- Tipo de empresa: Privada

1.2.2 Misión y visión

Misión: Cubrir las necesidades de la industria de las telecomunicaciones, llevar servicios digitales de voz, datos y video, hasta los negocios y hogares mediante la instalación de los medios de comunicación en cobre y fibra óptica, así como la

instalación y pruebas de los equipos terminales de ambas tecnologías. Así como brindar seguridad, calidad y buen trato a nuestros clientes.

Visión: A corto y mediano plazo, SRTC Telecom tiene por objetivo mantener su lugar en la preferencia de nuestros clientes. Crecer todos nuestros recursos, para cubrir las oportunidades de trabajo, que día con día nuestros clientes demandan. Mantenernos siempre actualizados, certificados y capacitados.

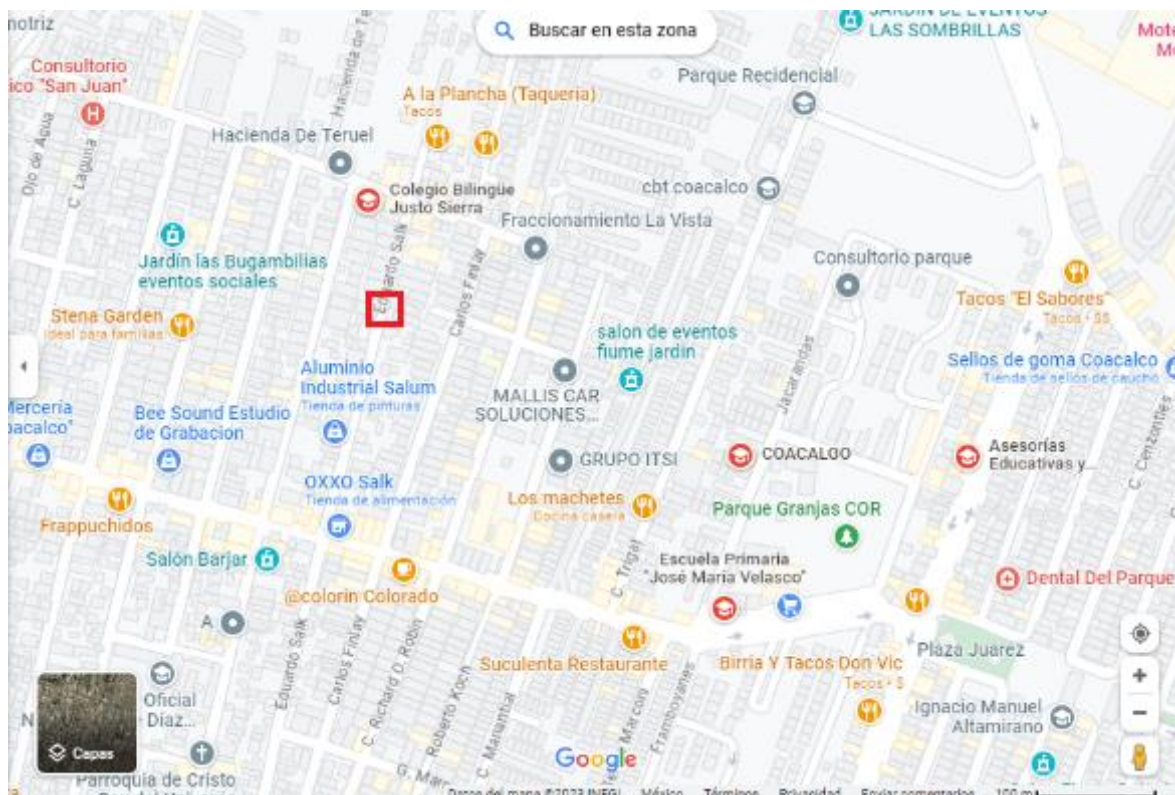


Ilustración 1 SRTC Telecom S.A. de C.V. (MAPS, 2023)

Departamento de Recursos Humanos

Objetivo: Administrar y gestionar el capital humano de la empresa y el reclutamiento del personal acorde a la necesidad de los distintos departamentos y/o proyectos.

Actividades principales del departamento

Se encarga de reclutar y seleccionar nuevos talentos como el control del personal, el seguimiento de la formación de cada uno de los empleados (actitud y desarrollo

laboral), entrega de uniforme y credenciales, la gestión de nómina, permisos laborales entre otras.

Responsable del departamento: Licenciada Estefanía Irais Talonia Flores

1.3 Descripción de la participación en proyectos dentro de las líneas de investigación o áreas administrativas del centro, empresa u organismo.

1.3.1 Función: Auxiliar administrativo

Como auxiliar administrativo, a lo largo de mi estancia logré ser parte de uno de los proyectos que se realizaron en el cual, contribuí a desarrollar y gestionar la coordinación en el departamento de recursos humanos y por último darle seguimiento. Dentro del desarrollo implementé distintas metodologías para el proyecto en el cual participé en conjunto con mi equipo de trabajo.

A continuación, enlisto el proyecto en el cual participé.

Proyecto: Guía administrativa para el área de Recursos Humanos.

Trabajé en una guía administrativa dentro del departamento de Recursos Humanos de la empresa SRTC Telecom S.A. de C.V., el cual carecía de realizar al 100% algunas actividades como:

- Reclutamiento
- Selección de personal
- Inducción

Observé un nivel alto de rotación de personal el cual, es una pérdida de dinero y tiempo en cuanto a la contratación y capacitación. Así mismo, pude examinar que no cuentan con un filtro adecuado para contratar al personal necesario para cada puesto. En consecuencia, la empresa se ve afectada al no tener un equipo que ofrezca las aptitudes y eficacia para desarrollarse de manera óptima en cuanto a la organización.

La importancia de implementar una guía administrativa dentro del departamento de Recursos Humanos que especifique los procesos de Reclutamiento, Selección e inducción al nuevo personal es muy importante para la empresa ya que pueden

eliminar significativamente la rotación de empleados, facilitando la elección del candidato que cumpla con las competencias necesarias para cumplir el trabajo.

Utilicé el método analítico y cualitativo, esto con el fin de llegar a los mejores resultados y lograr los alcances del presente proyecto.

Debido a esto implementé una guía administrativa en el área de Recursos Humanos, que sea más eficiente para la empresa. La guía administrativa se ajustó a las necesidades de la asociación



Ilustración 2 Guía Administrativa SRTC Telecom S.A. de C.V.

1.4 Justificación

Durante mis primeros 6 meses en la empresa SRTC Telecom S.A. de C.V. adquirí experiencia laboral dentro del área de Recursos Humanos, en la cual tuve diversas actividades que me permitieron desarrollarme, tanto como persona, como profesionalmente.

Logré obtener distintos conocimientos prácticos, mismos que conjuntamente con los conocimientos teóricos obtenidos en mi carrera profesional, me permitieron vencer los obstáculos que me frenaban a tener un mayor desenvolvimiento y mayor seguridad sobre el tema.

Así mismo, desarrollé habilidades para poder tomar decisiones en la realización de mis actividades y poder contribuir en los proyectos en que se me fueron involucrando, también desarrollé la capacidad de dar solución a distintas problemáticas que fueron surgiendo a lo largo de mi estancia, y trabajar en equipo, así como poder ser responsable al cumplir con cada una de las tareas que me fueron asignadas.

Debido a eso, decidí desarrollar este proyecto donde se ve mi desempeño e implementación de conocimientos de la carrera en el campo laboral.

En una empresa, los Recursos Humanos es parte fundamental para lograr las metas y los objetivos establecidos. De ahí surge la importancia de la guía administrativa para tener una mejora en los procesos, ya que anteriormente, no contaban con una herramienta adecuada para llevar a cabo dichos procesos, esto les facilitará evitar la pérdida de tiempo, como un índice de rotación de personal entre otras cosas. El manejo de la guía es para poder aprovechar los tiempos en los procesos, y así poder tomar mejores decisiones al momento de contratar a nuevos talentos.

1.5 Objetivos (General y específicos)

Objetivo General

- Aplicar estrategias y metodologías administrativas a través de la práctica de habilidades y competencias adquiridas durante la formación académica, enfocada a la mejora de los procesos en el área de Recursos Humanos.

Objetivos específicos

- Elaborar un análisis de la situación actual de los procesos y actividades en el departamento de recursos humanos.
- Identificar las actividades que carecen de procesos y/o metodologías.
- Desarrollar los procesos administrativos

1.6 Alcances y limitaciones

Alcances

Con base a los conocimientos adquiridos durante mi vida académica y así ponerlos en práctica para brindar mejores procesos, para poder aplicarlos adecuadamente en cada una de las situaciones que se presenten, así como tener el compromiso con la organización y mis superiores para poder dar un mejor desempeño en cada una de las actividades que se me asignen.

Poder brindar eficiencia en el área de Recursos Humanos con las habilidades adquiridas para brindar mejores procesos de igual manera ser una persona proactiva y con responsabilidades que me fueron asignadas.

Límites

- Retraso en el desarrollo de la Guía administrativa.
- Falta de adaptación de la Guía administrativa.
- Disponibilidad de los altos mandos.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO (FUNDAMENTOS TEÓRICOS).

2.1.1 Antecedentes del departamento de Recursos Humanos

A inicios del siglo XX y a consecuencia de la revolución industrial, las actividades dentro de las fábricas se fueron volviendo cada vez más complejas, esto dio inicio a la necesidad de estructurar procesos específicos en todos los sentidos.

En el sentido del factor humano y recordando las carencias laborales de la época, fue inminente la creación de una ARH.

Las relaciones laborales son un medio de mediación entre organizaciones e individuos para reducir o controlar el conflicto entre las metas organizacionales y las metas personales. La comprensión de las relaciones laborales ha sufrido importantes cambios y transformaciones a lo largo de la historia. La idea de gestión de personal se modificó en la década de 1960, las personas son el recurso fundamental para el éxito de las organizaciones, como el único recurso para las organizaciones frente a los desafíos.

La gestión de recursos humanos, surge en el año de 1970 pero todavía luchaban con la idea errónea de tratar a las personas como recursos productivos cuyas actividades debían reestructurarse de acuerdo con las necesidades de las organizaciones. Las personas no son una mercancía y tampoco una actividad generadora de costos para una empresa, por lo contrario, las personas son un activo poderoso que impulsa la creatividad organizacional, así como la tecnología del mercado.

Al contrario, las personas constituyen un poderoso activo que impulsa la creatividad organizacional, de la misma manera que lo hacen el mercado o la tecnología. Así, nos parece que es mejor hablar de administración de personas para resaltar la administración con las personas, como socios; y no de las personas, como recursos.

En este nuevo concepto resaltan tres aspectos fundamentales:

Las personas son diferentes entre sí, están dotadas de una personalidad propia, tienen una historia personal particular y diferenciada; son poseedoras de habilidades y conocimientos, destrezas y competencias indispensables para la adecuada administración de los recursos organizacionales.

Las personas son los elementos vivos y los impulsores de la organización, capaces de dotarla de la inteligencia, talento y aprendizaje indispensables para su constante renovación y competitividad en un mundo lleno de cambios y desafíos.

Las personas son socios de la organización y los únicos capaces de conducirla a la excelencia y al éxito.

Sin organizaciones ni personas, ciertamente no habría ARH; en realidad es difícil separar las organizaciones de las personas y viceversa. No hay fronteras definidas entre lo que es y no es una organización, así como no se pueden determinar exactamente los límites de la influencia de cada persona en una organización. (Federico gan, 2006).

2.1.2 Importancia de la Administración en Recursos Humanos

Hoy en día, las empresas buscan ser más competitivas en todos los aspectos, desde la calidad del producto hasta el crear un buen ambiente laboral para el desempeño productivo del personal que trabaja, ya que de ellos depende el éxito o fracaso de la empresa. Para esto, se debe contar con un departamento de Recursos Humanos, quien se encarga, entre muchas otras cosas, de reclutar al personal que labora en una empresa buscando siempre personas con las capacidades, actitudes y habilidades adecuadas para cada puesto de trabajo. (Chiavenato I. , 2001).

Las empresas buscan ser más competitivas en todos los aspectos, el crear un buen ambiente laboral para el desempeño de los colaboradores, ya que de ellos depende el éxito o el fracaso. Por esto, se debe de contar con un área de Recursos Humanos,

quien se encarga, en distintas actividades como son las entrevistas de candidatos, orientar a los nuevos empleados cómo evaluar el desempeño de los empleados.

Una buena administración en el departamento de Recursos Humanos es fundamental para todas las empresas debido a que planea, organiza, dirige y controla todo lo que pasa en la empresa. Mientras que en la área de Recursos Humanos busca mejorar el desempeño de los empleados como es la capacitación constante, procedimientos de reclutamiento y selección del nuevo personal.

2.1.3 Objetivos de la administración de Recursos Humanos

La administración de Recursos Humanos debe de contribuir al éxito de la organización mediante el apoyo y tratar que se realice todo lo posible en un buen ambiente de trabajo para evitar distracciones a los altos mandos , ya que son los que toman las decisiones más importantes de la empresa.

Se debe ser eficaz al momento de reclutar, seleccionar y capacitar al personal para evitar malos manejos de los recursos, tener una buena gestión en los procesos tratar de optimizar maximizar para ser más productivos en el departamento. El departamento debe ser socialmente responsable con el medio ambiente como evitar tanto desperdicio de papel etc. Pero no solo se enfoca en el medio ambiente si no que también en dar oportunidad de trabajo a minorías como madres solteras, discapacitados, menores de edad como los recién egresados, entonces el objetivos del departamento de recursos humanos es brindar oportunidades a las minorías.

Uno de los objetivos personales es apoyar las aspiraciones de quienes integran la empresa como en educación, desarrollo laboral, elevar salarios etc. El tener un buen ambiente de trabajo para que los colaboradores se sientan parte de la empresa.

Según (Chiavenato I. , 2007) “La administración de recursos humanos consiste en la planeación, organización de desarrollo, coordinación y control de las técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal. Al mismo tiempo que las organizaciones constituyen el medio que permitan a las personas que en ella laboran lograr sus objetivos individuales, relacionados directa e indirectamente con el trabajo. La administración de recursos humanos trata de conquistar y de retener a las personas en la organización para que trabajen al máximo, con una actitud positiva, disponible y favorable”.

2.1.4 Reclutamiento

Concepto de Reclutamiento

El reclutamiento trata de atraer a la mayor cantidad posible de candidatos que cumplan con el perfil del puesto solicitado, es el primer filtro lo que implica que difundan la información necesaria de la vacante a cubrir y poder tener los suficientes candidatos que cumplan con todos los requisitos para el empleo.

(Shamil, 2001) dice que “el reclutamiento es una parte de la ARH que se ocupa del proceso de llenar una vacante, que incluye la examinación del puesto, la valoración de las fuentes de las cuales pueden obtenerse candidatos, la forma de contactar a los candidatos, así como la atracción de aspirantes”.

Procesos de reclutamiento

El reclutamiento es un proceso que varía de una organización a otra. En muchas organizaciones, el inicio del reclutamiento depende de la decisión de línea. En otras palabras, el departamento de reclutamiento no puede realizar actividades relacionadas sin que el departamento donde se encontró el trabajo tome la decisión correspondiente. Debido a que el reclutamiento es una función de personal, sus operaciones dependen de una decisión de línea formalizada en un tipo de orden de servicio, a menudo denominada búsqueda de trabajo o adquisición de personal.

Una requisición de empleo se trata de un documento que llena y firma la persona responsable de cubrir alguna vacante en su departamento o división como se muestra en la siguiente ilustración 3, los elementos del documento dependen del grado de complejidad en el área de RH: cuanto mayor sea la complejidad, más detalles debe llenar en el documento el responsable del departamento emisor. Se dirige a candidatos, reales o potenciales, empleados sólo en la propia empresa; su consecuencia es el procesamiento interno de recursos humanos. (Chiavenato I.).

De: Departamento _____		Fecha/Emisión / /	
Para: División de relaciones industriales Área de reclutamiento y selección		Fecha/Recibido / /	
		Núm. /	
REQUISICIÓN DE EMPLEO			
DIVISIÓN		CLAVE DE LA DIVISIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	CLAVE	CANTIDAD	CATEGORÍA
☐ Por reemplazo			
Registro	Fecha/Salida	Nombre	Puesto
	/ /		
	/ /		
	/ /		
	/ /		
	/ /		
☐ Por aumento del personal			
Causas del aumento del personal			

Ilustración 3 Modelo de requisición de empleo (Chiavenato I. , 2011)

Importancia de reclutamiento

Es una de las funciones más importantes debido a que de ello depende que la organización cuente con el personal calificado para lograr sus objetivos, lo que invierten las empresas en la parte de reclutamiento no es tanto como el emplear a personas descalificadas lo cual eso genera un costo para la empresa y provoque que exista una rotación de personal.

No solo debe de tomar la decisión una persona, deben de debatir todos los altos mandos para que se logre un buen reclutamiento de personal, y así evitar contratar a personal que no esté calificado para ocupar la vacante disponible.

Es importante que el reclutador tenga en cuenta la forma de reclutar a los posibles candidatos para el puesto, ya que si solo pega un simple anuncio sin tanta información de la vacante, provocará que muchas personas se quieran postular sin que cuenten con el perfil adecuado para cubrir la vacante disponible, por eso es fundamental que siempre enfoque donde buscar al mejor candidato, ya que en muchas ocasiones los que captan esa clase de anuncios tan sencillos buscan un trabajo “por lo mientras” y es cuando solo cuentan con esa clase de candidatos , y terminan contratando y provoquen que exista una rotación de ptttpersonal , por no hacer un buen reclutamiento.

(Moser, 2005) Señala que para las empresas el utilizar buenas prácticas de reclutamiento trae consigo muchas ventajas entre las cuales se encuentran las previas al reclutamiento, como candidatos altamente calificados y las posteriores al reclutamiento, como son la satisfacción de expectativas, satisfacción en el trabajo, compromiso organizacional, reducción de la rotación del personal, entre otras.

(Dessler G. , 2001) por ejemplo menciona que “el reclutamiento es importante, porque cuantos más solicitantes tenga una empresa, tanto más selectiva podrá ser en su contratación”.

Tipos de reclutamiento

Reclutamiento interno

El reclutamiento interno es cubrir la vacante mediante el personal que ya se encuentra dentro de la organización no importa que sean de otra sucursal o a través de un ascenso por su buen desempeño dentro de la organización mientras cuenten con el perfil para cubrir la vacantes se toman en cuenta para poder ocupar el puesto solicitado , Para que el reclutamiento interno sea exitoso, debe existir coordinación interna entre el área de recursos humanos y los demás de la empresa.

“El reclutamiento es interno cuando, al presentarse determinada vacante, la empresa intenta llenarla mediante la reubicación de sus empleados, los cuales pueden ser

ascendidos (movimiento vertical) o trasladados (movimiento horizontal) o transferidos con ascenso (movimiento diagonal)" (Chiavenato I. , 2000).

Ventajas de reclutamiento interno

También es una fuente de motivación para los colaboradores que están dentro de la empresa cuando los toman en cuenta, ellos se sienten valiosos y es cuando se genera un ambiente de más trabajo y más esfuerzo para que los tomen en cuenta para poder ocupar la vacante disponible, y poder subir de puesto, una de la ventajas que tiene reclutamiento interno es que el personal ya conoce la empresa, es más sencillo que los reubiquen y se adapten, el reclutamiento interno es más económico ya que se reducen gastos de publicidad, es más rápido y efectivo ya que tienes a las personas listas y preparadas para ocupar el puesto sin tener que invertir más en buscar al empleado.

El trabajador ya conoce la empresa por lo que le será más fácil adaptarse a su puesto de trabajo, de forma que la productividad aumentará desde el principio. Es más rápido y económico que la captación externa, además permite aprovechar las inversiones que se hayan hecho en formación de personal (Tejedo, 2011).

Desventajas del reclutamiento interno

Una de las desventajas es que limita a la organización en cuanto al talento nuevo ya que, no se fortalece la empresa si solo promueven a las vacantes a personas de la empresa, no podrá tener nuevos talentos que les puedan aportar nuevas habilidades y capacidades. Eso provoca que se frene un poco la organización, una desventaja también es que pierde autoridad porque están más confiados, ya que conocen a la autoridad. Dar ascensos por antigüedad pueden confundir a los colaboradores, y aunque no cuenten con las competencias piensas que, por el tiempo, se sienten con el derecho de ocupar el puesto, esto provoca que la empresa se frene en su crecimiento, si no tienen bien organizado el reclutamiento interno puede provocar problemáticas con los colaboradores ya que pueden pensar que todos pueden postularse para ocupar la vacante.

Puede generar conflicto de intereses, pues al ofrecer la oportunidad de crecimiento, crea una actitud negativa en los empleados que no demuestran tener las capacidades necesarias o no logran obtener aquellas oportunidades. Por ejemplo, cuando se trata de un jefe que no consigue ningún ascenso dentro de la organización o no tiene potencial de desarrollo, pone en los puestos subalternos a personal de potencial limitado para evitar tener competidores futuros, o “estanca” el desempeño y las aspiraciones de aquellos subordinados que en el futuro puedan superarlos (Chiavenato I. , 2007).

Reclutamiento externo

Son candidatos espontáneos que dejan curriculum vitae por email o lo suben a plataformas, o bien cuando está una vacante específica te hacen llegar su información para ser considerados en el proceso de reclutamiento también el reclutamiento externo puede ser a través de recomendaciones de los mismos empleados, la empresa en ocasiones publica las vacantes disponibles en un lugar visible para que lo puedan ver todos de que se está ofertando una vacante.

Una de las formas de atraer nuevos empleados es por medio de los mismos colaboradores que ya están trabajando en la empresa con la motivación de que si recomienda a una persona, y se queda trabajando ellos obtendrán un bono, y se disminuye el tiempo de espera para cubrir la vacante, por otra parte, también ayuda a hacer el reclutamiento externo son los recién ingresados y los desempleados, este tipo de personas entran en la forma de reclutamiento externo.

(Chiavenato I.) , dice que el reclutamiento externo funciona con candidatos que provienen de fuera. Cuando hay una vacante, la organización trata de cubrirla con personas extrañas, es decir, con candidatos externos atraídos mediante las técnicas de reclutamiento. El reclutamiento externo incide sobre candidatos reales o potenciales, disponibles o empleados en otras organizaciones y puede involucrar una o más de las técnicas de reclutamiento siguientes:

1. Archivos de candidatos que se presentaron espontáneamente o en reclutamientos anteriores.
2. Recomendación de candidatos por parte de los empleados de la empresa.
3. Carteles o anuncios en la puerta de la empresa.
4. Contactos con sindicatos o asociaciones de profesionales.
5. Contactos con universidades, escuelas, asociaciones de estudiantes, instituciones académicas y centros de vinculación empresa-escuela.
6. Conferencias y ferias de empleo en universidades y escuelas.
7. Convenios con otras empresas que actúan en el mismo mercado, en términos de cooperación mutua.
8. Anuncios en periódicos y revistas.
9. Agencias de colocación o empleo.
10. Viajes de reclutamiento en otras localidades.
11. Reclutamiento por internet.

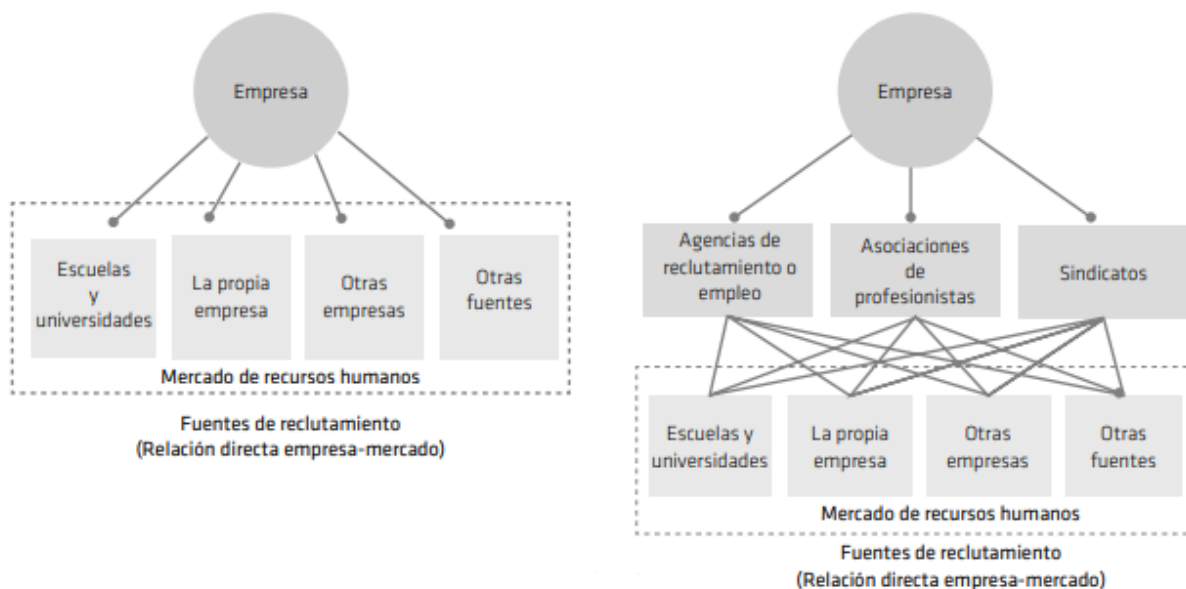


Ilustración 4 Los enfoques directo e indirecto de reclutamiento externo (Chiavenato I. , 2011)

Ventajas de reclutamiento externo

Las ventajas de reclutamiento externo es que va enriquecer a la empresa con nuevas ideas y experiencias que ya vienen elaborando de otros sectores, ya traen una experiencia la cual, se va compartir con los miembros de la empresa eso es positivo, también si son personas de nuevo ingreso ya que aportan mucho entusiasmo y hacen las cosas diferentes es decir, con actitud positiva e iniciativa, y eso es bueno para las organizaciones porque a toda la gente que está en su zona de confort ayudará a que se muevan de esa zona, aprovechan las inversiones en capacitaciones y desarrollo de personal hechas por otras empresas o por los mismos candidatos, pero no por ello las empresas van a dejar de invertir en la capacitación de nuevos colaboradores.

Mediante el reclutamiento externo, la organización se mantiene actualizada respecto al ambiente externo y al corriente de lo que ocurre en otras empresas. Renueva y enriquece los recursos humanos de la organización, especialmente cuando la política es de admitir personal de categoría igual o mayor a la que existe en la empresa (Chiavenato I. , 2007).

Desventajas de reclutamiento externo

El reclutamiento externo es más costoso ya sea por el proceso de publicidad en sitios que cobran o bien el contratar a una persona externa, debido a eso es más tardado que el reclutamiento interno. Al contratar a una persona interna se reduce el gasto, cuando el puesto es de una jerarquía alta el periodo de reclutamiento es más tardado, aquí es cuando la empresa debe considerar el tiempo que se ocupará en dicho puesto, al principio es menos seguro que el reclutamiento interno ya que se desconoce la persona que ocupará la vacante. Aunque el reclutador determine que es el mejor candidato para ocupar el puesto, los miembros de la empresa al momento de tener contacto consideran que no fue la persona correcta para ocupar el puesto y es ahí cuando se tiene que iniciar el proceso de reclutamiento el cual genera más tiempo y dinero para volver a encontrar a otros posibles candidatos.

(Chiavenato I. , 2007) , nos dice que “es más caro y exige inversiones y gastos inmediatos en anuncios de periódicos, honorarios de agencias de colocación, gastos operativos relativos a salarios y prestaciones sociales del equipo de reclutamiento, material de oficina, formatos, etcétera. En principio es menos seguro que el reclutamiento interno. Los candidatos externos son desconocidos, tienen orígenes y trayectorias profesionales que la empresa no tiene manera de verificar y confirmar con exactitud. A pesar de las técnicas de selección o de predicción, las empresas aceptan al personal con un contrato por un periodo experimental o de prueba debido a la inseguridad del proceso”.

Técnicas de reclutamiento externo

El reclutamiento externo es obtener el número suficiente de candidatos potenciales para el puesto o puestos solicitados. Una de las técnicas que tiene el reclutamiento es que se pueden expandir en la búsqueda de nuevos talentos, es decir, elegir los medios más adecuados para llegar al candidato, de igual forma, aprovechar al máximo la inversión para lograr encontrar al mejor candidato a ocupar el puesto solicitado, tomando en cuenta el perfil de la vacante con las técnicas que usan los reclutadores para atraer a nuevos candidatos.

1. Recomendaciones por empleados: Son candidatos que son presentados o recomendados por los mismos trabajadores, son personas que pueden brindar información de la empresa y eso facilita en el proceso al momento de reclutar ya que llevan previamente una noción sobre la empresa y tal vez del puesto.
2. Carteles o anuncios en lugares visibles: Es un reclutamiento de bajo costo con un rendimiento y rapidez razonable, esta clase de reclutamiento es más adaptable para solicitar a personas con cargos simples como obreros y oficinistas, este tipo de publicidad se ubica cerca de la organización.
3. Agencias de reclutamiento: Es cuando la organización no cuenta con el área encargada en realizar estos procesos y tienen que contratar a personas externas para que ellos puedan realizar el proceso según sus necesidades.
4. Contactos en escuelas: La empresa puede desarrollar una agenda de escuelas para poder promocionar las vacantes ofertadas y las personas interesadas se puedan postular mediante alguna convocatoria o plan estratégico para atraer nuevos talentos.

5. Publicidad: Es una de las técnicas más eficientes para atraer candidatos y se puede llegar a más lugares por medio también, de redes sociales que permite difundir la vacante en más lugares.

(Chiavenato I. , 2009) , dice “que mientras que el reclutamiento interno abarca a un contingente circunscrito de trabajadores conocidos, el reclutamiento externo abarca un enorme contingente de candidatos dispersos en el mercado de recursos humanos (MRH). Su ámbito de actuación es inmenso y los candidatos no siempre reciben las señales. Por tal motivo, el reclutamiento externo utiliza diversas técnicas para influir en los candidatos y atraerlos. Se trata de elegir los medios más adecuados para llegar al candidato deseado, donde quiera que esté, para atraerlo a la organización”.

1. Anuncios en diarios y revistas especializadas
2. Agencias de reclutamiento
3. Contactos con escuelas, universidades y agrupaciones
4. Carteles o anuncios en lugares visibles

Reclutamiento mixto

Consiste en un reclutamiento que incluya las mejores fuentes internas como externas de acuerdo a las necesidades de la empresa, una de las ventajas es que incrementa la motivación y potencia el espíritu competitivo entre sus empleados, uno de los inconvenientes es que puedan contribuir a crear una imagen negativa de la empresa entre los empleados al entender que se prefieren a los candidatos externos sobre los internos aun sabiendo los adecuados para ocupar el puesto. En la parte interna se trata de dar prioridad a sus empleados, mientras que la externa es en la búsqueda del candidato que no se encontró dentro de la empresa.

Tiene que existir una mezcla del reclutamiento interno y externo para hacer un reclutamiento mixto, ya que si hacen un reclutamiento interno queda disponible la vacante de la persona que fue promovida, y si no existe una persona para ocupar el puesto, es cuando se realiza el reclutamiento externo para que no quede libre el puesto o bien si desaparece el puesto, ya no es necesario buscar candidato.

(Chiavenato I. , 2007) , Dice que “en la práctica, las empresas no hacen solo reclutamiento interno o solo reclutamiento externo. Ambos se complementan. Al hacer un reclutamiento interno el individuo que se desplaza a la posición vacante necesita que se cubra su posición actual. Si es sustituido por otro empleado, este otro desplazamiento produce, a su vez, una vacante que necesita ser ocupada. Cuando se hace reclutamiento interno, en algún punto de la organización surge siempre una plaza que deberá ser llenada mediante reclutamiento externo, a menos que se cancele. Por otro lado, siempre que se hace reclutamiento externo, al nuevo empleado se le tiene que ofrecer algún desafío, oportunidad y horizonte bajo pena de que busque desafíos y oportunidades en otra organización que le parezca mejor.

2.1.5 Selección

Concepto de selección La selección es el proceso el cuál utiliza una empresa para escoger, entre varios candidatos a la persona que cumpla con el perfil y las habilidades de la vacante solicitada, este proceso va de la mano del reclutamiento, elige filtra y decide aquellos candidatos que tengan la posibilidad de ajustarse a las necesidades de la empresa.

(Noe, 2005) opinan que la selección es el proceso que consiste en elegir entre un grupo de solicitantes a la persona más adecuada para un puesto y organización en particular. Como se podría esperar, el éxito del reclutamiento de una empresa ejerce un impacto importante en la calidad de la decisión de selección.

Proceso de selección

El proceso de selección como un factor fundamental para el desarrollo y crecimiento de una empresa, por lo tanto, es visto y ejecutado como un sistema compuesto por métodos y etapas con el fin de proveer el personal óptimo para la empresa en función del desarrollo, cualidades y actitudes que muestra para cumplir con la actividad laboral con eficiencia y eficacia. En la selección de personal es importante la ética del desarrollo de la misma y un proceso justo para los participantes seleccionados para llevarlo a cabo. La selección de personal forma parte del proceso de integración de recursos humanos, y es el paso que sigue al reclutamiento, el reclutamiento y la selección de recursos humanos deben ser considerados como dos fases de un mismo proceso: el ingreso de recursos humanos a la organización.

Si el reclutamiento es una actividad de divulgación, de llamar la atención, de incrementar la entrada y, por lo tanto, una actividad positiva de invitación, la selección es una actividad de oposición, de elección, de escoger y decidir, de clasificación, de filtrar la entrada y, por lo tanto, de restringirla. Mientras en la tarea de reclutamiento. (Chiavenato I. , 2007).

La selección consiste en elegir a la persona adecuada para el puesto solicitado, para mantener o aumentar el empeño y la eficiencia tanto personal como el de la empresa. La selección es un proceso de decisión con base en datos confiables, es la obtención de datos de cada uno de los candidatos seleccionados para la vacante disponible.

Los objetivos del proceso de selección de la siguiente forma y como se muestra en la ilustración 5 con base a competencias:

- Es el proceso de escoger al mejor candidato para un puesto.
- Utiliza a una organización para escoger, entre una lista de candidatos, a la persona que mejor cumpla con los procesos de selección para el puesto disponible, de acuerdo con las condiciones actuales del mercado.
- Es la obtención del uso de información sobre candidatos reclutados del exterior para decidir a cuál de ellos se le presentará una oferta de empleo.
- Es un proceso de decisión, con base en datos confiables, para añadir talentos y competencias que contribuyan al éxito de la organización a largo plazo.
- En términos más amplios, la selección busca, entre los diversos candidatos, a quienes sean más adecuados para los puestos que existen en la organización o para las competencias que necesita, y el proceso de selección, por tanto, pretende mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño humano, así como la eficacia de la organización. En el fondo, lo que está en juego es el capital intelectual que la organización debe preservar o enriquecer. (Chiavenato I. , 2009).

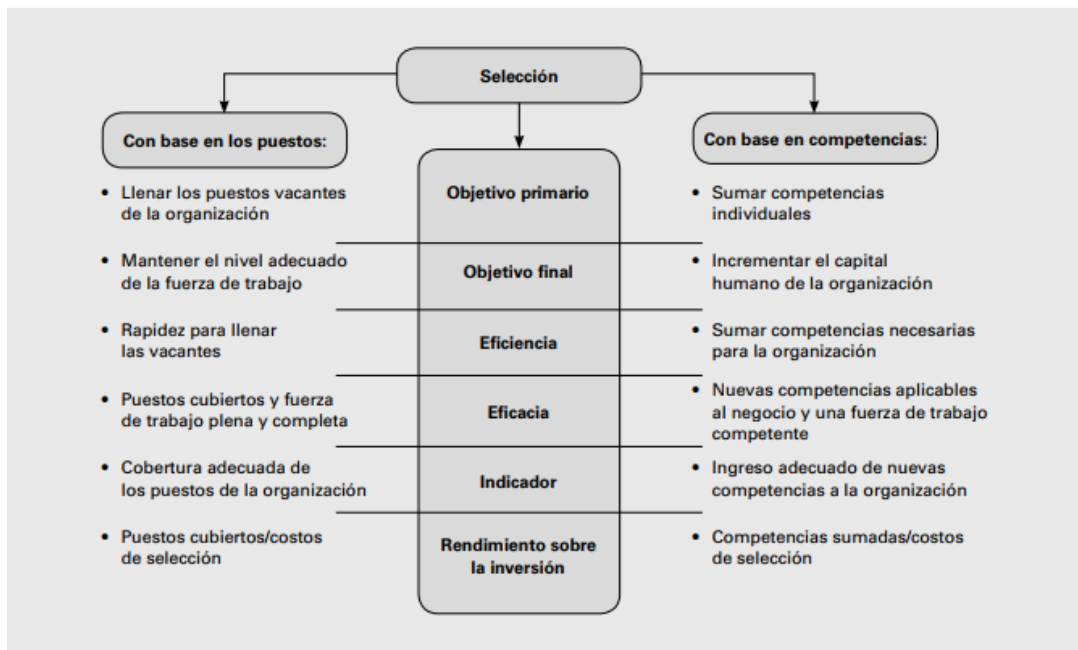


Ilustración 5 (Chiavenato I. , 2009) Selección con base en el puesto frente a selección con base a competencias p.138

El proceso de selección de personal como un sistema.

Es importante considerar que dicho sistema está regido por distintos factores tales como económicos, políticos, sociales, los cuales determinan el método a desarrollar este proceso.

Las partes que componen el proceso y de las cuales la interrelación de todas depende el éxito de este objetivo como se muestran en la ilustración a continuación:



Ilustración 6 (Zayas agüero, 2010) Modelo de sistemas de selección de personal

Empresa: es en la empresa donde se inicia el proceso de selección según sean las necesidades mediante un análisis de descripción y actividades de cada cargo una vez desarrollado el perfil más adecuado para ocupar el cargo se lleva a cabo el proceso de selección de candidatos.

Candidatos: la evaluación de los candidatos conforma un conocimiento del individuo particular que comprende un desarrollo cultural y educacional el cuál condiciona las aptitudes necesarias para un puesto determinado.

Organización del proceso de selección: este desarrolla un papel fundamental para compartir las estrategias y políticas que tenga determinada la empresa, en éstas se incluyen los principios y normas de funcionamiento de la actividad y todo lo que compone los medios a emplear para ejecutar las tareas del puesto a ocupar dentro de la empresa.

Equipo de selección: el equipo y herramientas prácticas y teóricas utilizadas para el proceso de selección es de vital importancia por ello la preparación y proyección del método determina la calidad del resultado del proceso de selección.

(Zayas agüero, 2010), Nos dice que “La creación e implantación de un sistema de selección de personal es útil para alcanzar mayores niveles de competitividad, eficiencia, eficacia, productividad y satisfacción de los trabajadores en el desarrollo de la actividad laboral mediante el logro de la correspondencia entre las exigencias de los cargos y las características de los trabajadores. Negar la necesidad y la importancia del proceso de selección de personal es negar la existencia de diferencias individuales en cuanto al desarrollo de capacidades, conocimientos y habilidades, condiciones físicas, motivos, intereses, estilo y sentido de la vida. En la realización del proceso de selección de personal se hace necesario valorar este de forma integrada, visto como un sistema, concibiendo como un conjunto interrelacionado de principios, personas, métodos y etapas con el objetivo final de proveer a la organización de la fuerza de trabajo idónea en función de alcanzar su misión”.

Técnicas de selección del personal

Las técnicas de selección permiten rastrear las características personales del candidato por medio de muestras de su comportamiento. Una buena técnica de selección debe tener algunos atributos, como rapidez y confiabilidad. Además, debe dar el mejor pronóstico sobre el desempeño del futuro candidato al puesto. Este atributo se refiere a la eficacia de una técnica de selección para predecir el comportamiento del candidato en el puesto, en función de los resultados que alcanzó cuando se sometió a esa técnica. El mismo define las técnicas de selección con respecto a conceptos actuales, donde explica que permiten monitorear las características personales de los candidatos por medio de pruebas o muestras de conocimientos y personalidad. (Chiavenato I. , 2009).

Las organizaciones deben de contar con un flujo constante de personas para que puedan ocupar los puestos son necesarios para ocupar los puestos que dejan las personas al momento de renunciar, también para los nuevos puestos que genera la expansión y cambios en la organización. Se debe de considerar las necesidades de la organización como las de los nuevos empleados que formarán parte de la organización con el fin de mantener un buen ambiente laboral, para evitar inconformidades.

Cuando se obtiene la información de los puestos a cubrir como las competencias deseadas, lo que sigue es obtener información de los candidatos, el siguiente paso es elegir cuales son las técnicas de selección para conocer, comparar, y escoger a los candidatos adecuados. Después de un análisis de solicitudes de empleos o currículum vitae se procede a la aplicación de técnicas de selección como son: la entrevista, la observación, cartas de recomendación, pruebas de conocimiento y capacidades entre otras.

El análisis de la solicitud de empleo:

(García, 2016) , menciona que es una técnica más usada, por ser rápida y económica de esta forma ayuda a conocer información de la persona que se postula, esta información puede ser su experiencia laboral, nivel de formación entre otros aspectos. Se utiliza como primer paso para filtrar los candidatos que cubren los requisitos para una posible contratación, los que logran pasar esta etapa siguen a otra donde se realizan otros procesos.

(Ascayo, 2016), Dice que sus currículums se examinan cuidadosamente durante el proceso de preselección ya que en ellos se plasma la información más relevante. Asimismo, toman en cuenta palabras claves que encajen con el perfil que buscan para cubrir la vacante solicitada. Es una herramienta más práctica al momento de analizar la información del candidato.

Pruebas de conocimiento o capacidades

Según el autor (Chiavenato I. , 2007) , las pruebas de conocimiento son instrumentos que ayudan a evaluar los niveles de conocimientos generales y específicos de los candidatos para cubrir la vacante a cubrir. Busca medir el grado de conocimientos profesionales o técnicos como son: la informática, contabilidad, redacción entre otros. Así mismo, el autor señala que las pruebas de capacidad “son muestras de trabajo para medir el desempeño de los candidatos”, lo que busca es ver las capacidad o habilidad para ciertas tareas, como tareas básicas y complejas dependiendo del puesto que se esté ofertando.

busca es ver las capacidad o habilidad para ciertas tareas, como tareas básicas y complejas dependiendo del puesto que se esté ofertando.

Dicen (Gonzalez & Olivares, 2013) que “las pruebas de conocimientos o de habilidades son instrumentos para evaluar las habilidades de los candidatos a través del estudio, de la práctica o del ejercicio, sirven para evaluar el nivel de inteligencia general y específicos de los candidatos que exige el puesto a cubrir “.

Uno de los factores importantes son las pruebas de conocimiento para poder ejecutar ciertas funciones dentro del puesto solicitado, las decisiones que se toman dentro de la organización con los resultados de las pruebas pueden beneficiar o afectar al candidato para su selección.

Entrevista de selección

Es uno de los pasos más importantes en los procesos de selección, es la más utilizada tanto en las grandes, medianas y pequeñas empresas, su objetivo es definir si el solicitante es ideal para cubrir la vacante ya que tienen la decisión final respecto al candidato. La entrevista personal tiene otras aplicaciones, como en el filtro inicial en el reclutamiento, en la selección de personal, en la asesoría y orientación profesional, en la evaluación del desempeño, en la separación, etc.

En todas estas situaciones, se debe entrevistar con habilidad y tacto, a fin de que se produzcan los resultados esperados. A pesar de todo, la entrevista es el método más empleado en la selección de personal, esta preferencia existe a pesar de la subjetividad e imprecisión de la entrevista. (Chiavenato I. , 2007).

La mayoría de las empresas hacen varias entrevistas durante el proceso de contratar al nuevo personal puede ser una interacción verbal o conversación entre dos personas con la finalidad de poder tomar una decisión al momento de contratar.

Aquí el entrevistador determina si el candidato es ideal para el puesto a cubrir, las respuestas obtenidas durante la entrevista se analizan, el candidato recibe información de la empresa, la fuerza de trabajo entre otras cosas, para que el determine si está interesado o no pertenecer a la empresa.

Igualmente, (Werther D. , 2008) indican que la entrevista de selección “consiste en una conversación formal, conducida para evaluar la idoneidad del solicitante para el puesto”. Su objetivo es determinar si el candidato puede desempeñar el puesto, y cómo se compara respecto a los otros candidatos.

Proceso de entrevistas de selección

Inicio

- 1.Entorno: El escenario de la entrevista, que podría ser.
- 2.Físico: Se recomienda realizar la entrevista en un espacio tranquilo, ordenado, cálido y bien iluminado
- 4.Mental: Esto se comunica mediante el uso del lenguaje, el tono de voz, la amabilidad y la cortesía del entrevistador.
- 5.Rapport: Consiste en lograr que el solicitante adopte una posición de apertura y se relaje para que la entrevista se realice con naturalidad. Los factores favorables son la privacidad, cortesía, confiabilidad, etc. Para iniciar la entrevista se aprovecha la hoja de solicitud.
- 6.Cima: Es la etapa más importante de la entrevista, ya que es el momento en el cual se obtiene la mayor parte de la información en las áreas: escolar, laboral y personal.
- 7.Cierre: En esta etapa se deja en libertad al solicitante de elaborar las preguntas que desee acerca de la empresa, se da por finalizada la entrevista y se le dice que cualquiera que sea el resultado se le avisará.
- 8.Referencias: Esto implica confirmar los datos que los solicitantes han proporcionado, incluida su información personal y laboral.
- 9.Pruebas: Es conveniente aplicar pruebas para verificar el conocimiento del puesto solicitado.
- 10.Decisión de contratación: En caso de resultar el candidato ideal al puesto, se le informa de la decisión y se inician los trámites para su contratación.

2.1.6 Contratación

Dice (Coulter, 2010) , quien define la contratación de personal como "el proceso de identificación, selección y contratación de individuos para puestos específicos". Según Robbins, este proceso tiene cuatro etapas: planificación de recursos humanos, reclutamiento, selección y contratación. Cada una de estas etapas es importante para asegurarse de que la empresa elija a los mejores candidatos para sus necesidades.

La contratación de personal es un proceso para la competitividad de las empresas la cual cuenta con unas etapas el reclutamiento, selección y contratación de nuevos empleados de la empresa. Concluido el proceso de selección y se tenga al candidato ideal para ocupar el puesto, el siguiente paso es la contratación el cual establece condiciones por la cuales estará trabajando; sin embargo, tratándose de relaciones laborales es necesario que ese convenio respete la amplia legislación laboral.

El autor (Werther w. b., 2013), quien define la contratación de personal como "el proceso mediante el cual las empresas buscan, investiga, evalúan y seleccionan a los solicitantes para cubrir vacantes existentes o futuras". Werther destaca la importancia de que la empresa establezca un proceso de selección que permita evaluar a los candidatos de manera objetiva y eficiente, y de tener una buena comunicación con ellos en todo momento.

La contratación de personal es uno de los procesos importantes para las empresas la cual tiene varias etapas que se llevan a cabo de manera que permita elegir a los mejores candidatos para las vacantes que se tienen es importante tener una buena planificación de recursos humanos, estrategias adecuadas de reclutamiento, tener el perfil de cada puesto, y evaluar a los candidatos de manera eficiente para poder tomar una decisión a la hora de contratar.

Tipos de contrato de trabajo

Contrato a tiempo indefinido: Es el contrato de trabajo común en la legislación ecuatoriana, que no tiene un plazo fijo establecido para su terminación.

Contrato eventual: se realiza para satisfacer exigencias circunstanciales del empleador, tales como reemplazo de personal que se encuentra ausente por vacaciones, licencia, enfermedad, maternidad y situaciones similares. En el contrato se deberá puntualizar estas circunstancias y el plazo de duración.

Contrato ocasional: Se lo firma para atender necesidades emergentes o extraordinarias no vinculadas con la actividad habitual del empleador. No pueden exceder de treinta días en un año.

Contrato de temporada: Se celebra para la realización de trabajos cíclicos o periódicos, en razón de la naturaleza discontinua de sus labores.

Contrato por obra cierta: puede celebrarse cuando el trabajador es contratado para ejecutar una labor determinada, y la remuneración comprende la totalidad de la labor. En estos casos no se toma en cuenta el tiempo que el trabajador se demora en ejecutar la labor.

Contrato por tarea: cuando el trabajador se compromete a ejecutar una determinada cantidad de obra o trabajo en la jornada, o en un período de tiempo establecido.

Contrato por obra o servicio determinado dentro del giro del negocio: el trabajador es contratado para desarrollar una obra o prestar un servicio específico que requiere el empleador. El contrato terminará con la conclusión de la obra o servicio". (Ponce, 2017).

Elementos que deben incluir los contratos de trabajo

Toda empresa puede llevar a cabo la gestión documental vinculada a los trabajadores de la forma que considere oportuna. Pero en lo que concierne a contratos laborales, este documento debe incluir, al menos, la siguiente información:

Datos generales del patrón y del trabajador. Estos son: nombre, edad, sexo, nacionalidad, estado civil, clave única de registro de población, registro federal de contribuyentes y domicilio.

Duración de la relación laboral. La misma se establece mediante los tipos de contratos que establece la ley.

Servicios. La labor debe estar bien especificada y detallada. Es necesario incluir: el puesto y las tareas que debe desempeñar el trabajador de acuerdo a sus capacidades y conocimientos.

Lugar donde se realizará el trabajo. En este caso, se debe establecer el domicilio de la empresa. Si además se prestan servicios en otros lugares, también debe quedar detallado en el contrato.

Duración de la jornada laboral. Es necesario señalar las horas de trabajo, días de descanso y horas extras.

Salario. En este caso se debe especificar el salario diario del trabajador y las retenciones del mismo. Por otra parte, hay que detallar la forma de pago. Es decir, si este se realizará en efectivo, por transferencia bancaria, depósito bancario o cheque.

Día y lugar de pago. Es importante que el contrato laboral también incluya la frecuencia del pago del salario. Esto es, si será semanal, quincenal o mensual. En caso de que el pago sea en efectivo, se deberá detallar dónde se efectuará. Puede ser, por ejemplo, en la empresa.

Días de descanso. El contrato también debe especificar las condiciones relativas a los días de descanso de los trabajadores.

Vacaciones. Otro punto a incluir en la elaboración del contrato laboral son las condiciones para adquirir y tomar días de vacaciones. (Factorial, 2013).

Los contratos de trabajo son acuerdos legales entre empleadores y empleados que definen las condiciones de trabajo, los derechos y las obligaciones de ambas partes. Estos acuerdos son vinculantes para todos los empleados y deben contener ciertos elementos clave para que sean válidos. Lo ideal es que el contrato sea formalizado por ambas partes, de acuerdo al contrato, un contrato firmado es un medio de prueba ideal en caso de disputas o litigios legales. Por lo tanto, es muy importante que tengas un contrato de trabajo con ellos, porque establece los términos del contrato, y si tu contrato está bien redactado, puedes evitar muchos problemas si terminas la relación laboral.

2.1.7 Inducción

Definición de inducción

(Mercado, 2010) , Define la inducción como “El proceso de contratación es una herramienta crucial para el desempeño exitoso de los empleados. La capacidad del personal para adaptarse rápidamente a sus nuevos roles y producir resultados es insuficiente. Los objetivos de la capacitación de inducción son facilitar la integración de las nuevas contrataciones en la empresa, brindar una capacitación exhaustiva, completa y suficiente para que los empleados trabajen de manera independiente y proporcionar información para familiarizar a las nuevas contrataciones con las políticas corporativas”.

(Dessler G. , 2009) ,Nos menciona que es importante señalar que la orientación es el proceso de proporcionar a los nuevos empleados los conocimientos fundamentales del negocio que necesitan para llevar a cabo con éxito sus tareas diarias. Este es uno de los pasos prácticos para integrar a los nuevos empleados en el lugar de trabajo. La empresa busca nuevas contrataciones que no solo encajan bien con el equipo sino también con el entorno físico en el que trabajarán, sino para que se adapte de la mejor manera a la parte mística y filosófica de la estructura empresarial, a efecto de conseguir un mejor acoplamiento en ambas áreas y lograr, con ello, una mejor identificación y sentido de pertenencia, lo que al final de cuentas, incidirá directamente en el desempeño de aquel colaborador recién ingresado.

Importancia de la inducción

Partimos de la teoría que afirma que el “programa de inducción constituye el principal método de socialización de los nuevos participantes en las prácticas corrientes de la organización”, para comprender que la inducción representa el esquema de recepción y bienvenida de la empresa a los nuevos empleados. Este “periodo inicial del empleo constituye una fase crucial de esta adaptación y desarrollo de una relación saludable entre el nuevo miembro y la organización”, es decir, que el programa de inducción es un método que contribuye a reducir la tasa de rotación de personal y proporciona una

base para una buena relación a largo plazo entre el individuo y la organización.(Chiavenato I. , 2009).

Una de las mayores ventajas de las organizaciones es la correcta incorporación de un nuevo empleado, por lo que la forma en que se inicia es muy importante; un buen principio significa una inversión de tiempo mínima y un interés inconmensurable en el futuro. Un buen comienzo no solo aumenta la productividad, sino que también aumenta la eficiencia y reduce la rotación.

Propósito de la inducción

Nos dice (Chiavenato I. , 2009) , que el propósito de la incorporación es garantizar que el nuevo empleado aprenda y adopte los valores, normas y estándares de comportamiento que la organización considera importantes y esenciales para el buen funcionamiento del negocio.

Entendemos que el propósito del programa de orientación es que el nuevo participante adopte de manera intensa y rápida la cultura de la organización y se comporte como un miembro que definitivamente vestirá la camiseta de la organización. Como explica la teoría, el onboarding en las empresas tiene como objetivo crear un ambiente de trabajo favorable y acogedor en la fase inicial de empleo, para que el nuevo miembro se sienta cómodo y pueda adaptarse al nuevo entorno laboral.

Unas de la ventajas de la inducción son:

1.Reducir la ansiedad de las personas. La ansiedad generalmente es provocada por el temor de fracasar en el trabajo. Es un sentimiento normal derivado de la incertidumbre de ignorar si es capaz o no de realizar el trabajo la ansiedad se reduce cuando los nuevos empleados reciben orientación y apoyo de capacitación por parte de personal experimentado.

2.Reducir la rotación. La rotación es más elevada durante el periodo inicial del trabajo, por el hecho de que los nuevos empleados se sienten insuficientes, inadecuados o innecesarios una inducción eficaz reduce esta reacción.

3.Economizar tiempo. Cuando los nuevos empleados no reciben inducción, tardan más tiempo en conocer la organización, su trabajo y los colegas, y pierden eficiencia. Cuando los colegas y el supervisor los ayudan de manera integral y coherente, se integran mejor y con mayor rapidez.

4.Para desarrollar expectativas realistas. A través del programa de inducción, los nuevos empleados saben qué se espera de ellos, cuáles son los valores deseados por la organización.

Tipos de inducción

Dice (Chiavenato I. , 2002) , que en el estudio de la inducción para lograr el objetivo de definen dos tipos que son :

Inducción Formal:

La teoría explica que, a través de la orientación formal, “se separa y diferencia al nuevo empleado para que quede claro su rol de recién llegado, aunque se formaliza la socialización”, por lo que entendemos que la organización es la que introduce al empleado en el entorno y especifica. sus expectativas como nuevo miembro.

Inducción Informal:

La orientación informal pone inmediatamente al nuevo empleado en su puesto, poca o ninguna atención especial, es decir, a través de la convivencia diaria con los compañeros, logra la integración y adaptación a la organización y su puesto.

CAPÍTULO III. DESARROLLO

3.1 Metodología o procedimiento y descripción de las actividades realizadas.

3.1.2 Desarrollo y elaboración de la guía administrativa

Fase I. Preparación

Identifiqué las principales problemáticas y consecuencias derivadas de la mala praxis al momento de aplicar los procesos de reclutamiento, selección y contratación.

- Nivel alto de rotación de personal
- No cuentan con filtros como descripciones y perfiles del puesto
- Los procesos son demasiado rápidos, por consecuencia no se llega al nivel de análisis requerido, de las habilidades y capacidades de los candidatos
- La única herramienta de selección es la solicitud de empleo
- No hay un control adecuado en la documentación personal, ni antes, ni después de la contratación

Fase II. Elaboración de la guía administrativa

Trabajé en una guía administrativa dentro del departamento de Recursos Humanos de la empresa SRTC Telecom S.A. de C.V., enfocada en su totalidad a la descripción detallada de las actividades de los siguientes procesos:

- Reclutamiento
- Selección
- Contratación
- Inducción

3.1.3 Proceso para la documentación y elaboración de los procesos para la guía.

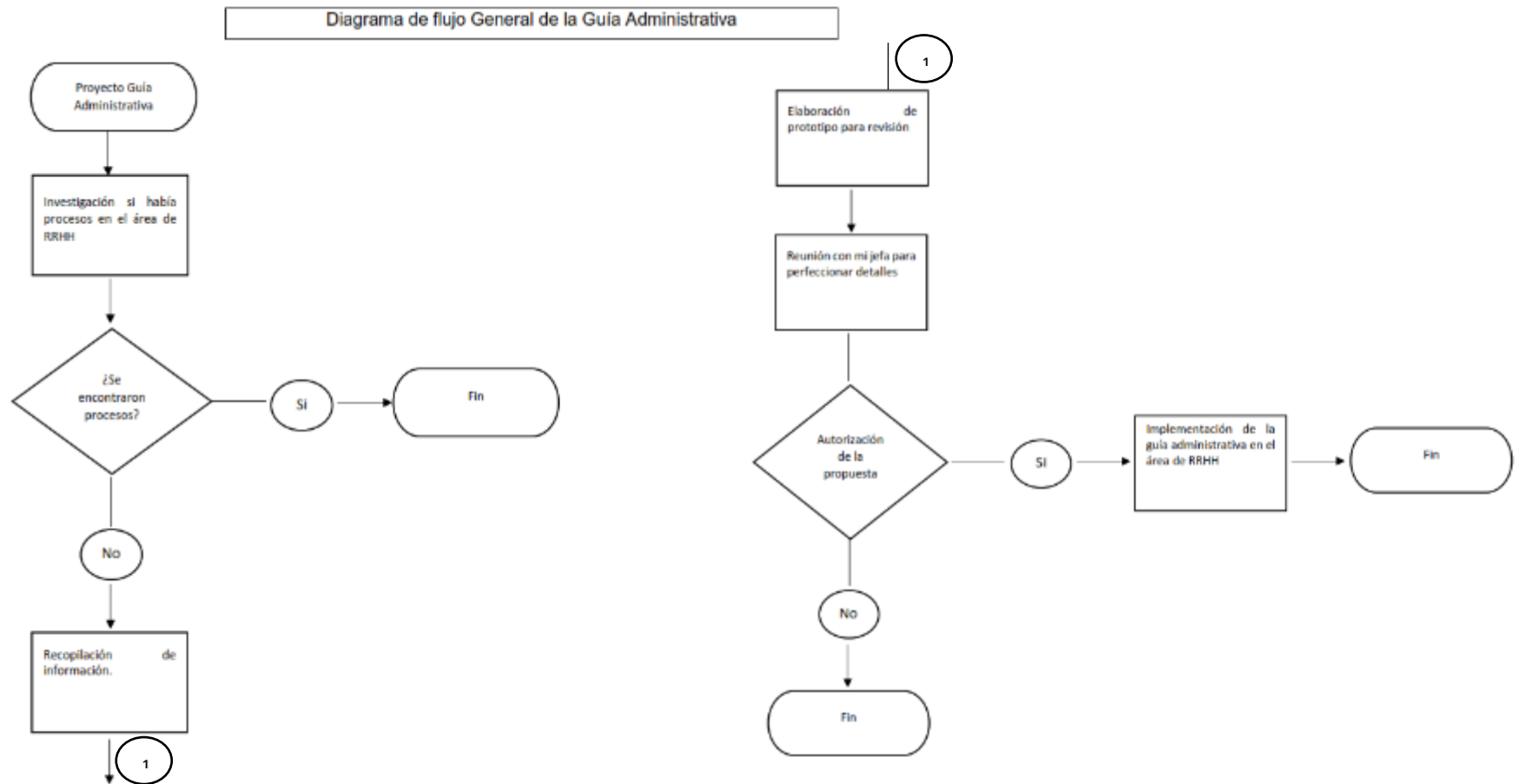


Ilustración 7 Organigrama General elaborado en la Empresa SRTC Telecom SA de CV

La importancia de contar con un control interno definido en una empresa es vital para el éxito de la misma, es fundamental la elaboración de métodos y procesos para optimizar tiempos.

La guía administrativa es un documento elaborado sistemáticamente que indicará las actividades a realizar por el personal encargado del área, y en la forma que lo harán. Su principal objetivo es guiar al personal de cómo funcionan los procesos para una mayor eficacia en el departamento de recursos humanos.

Realicé una investigación para saber si tenían procesos en el área de Recursos Humanos, siendo estos inexistentes, motivo por el cual se inicia la propuesta de la Guía administrativa para que exista un orden en cada uno de los procesos como son Reclutamiento, selección, contratación e inducción.

Recopilé información en la empresa y de manera específica, en el departamento de RH, para así poder iniciar la elaboración de la guía administrativa. Se fue seleccionando la información necesaria, para el desarrollo de la propuesta de la guía, misma que incluía los siguientes puntos a detallar:

- Control de la documentación en digital.
- Establecimiento del proceso de reclutamiento.
- La integración de expedientes de los empleados
- Proceso de inducción.

Entregué la guía a los altos mandos para observaciones que tuvieran, como para la aprobación de la misma, y poder iniciar con la implementación en el departamento de Recursos Humanos.

Una vez autorizados, agregué a la guía, los flujogramas de los 3 procesos principales, detallando el orden y la documentación requerida para avalar cada etapa. Quedando de la siguiente forma:

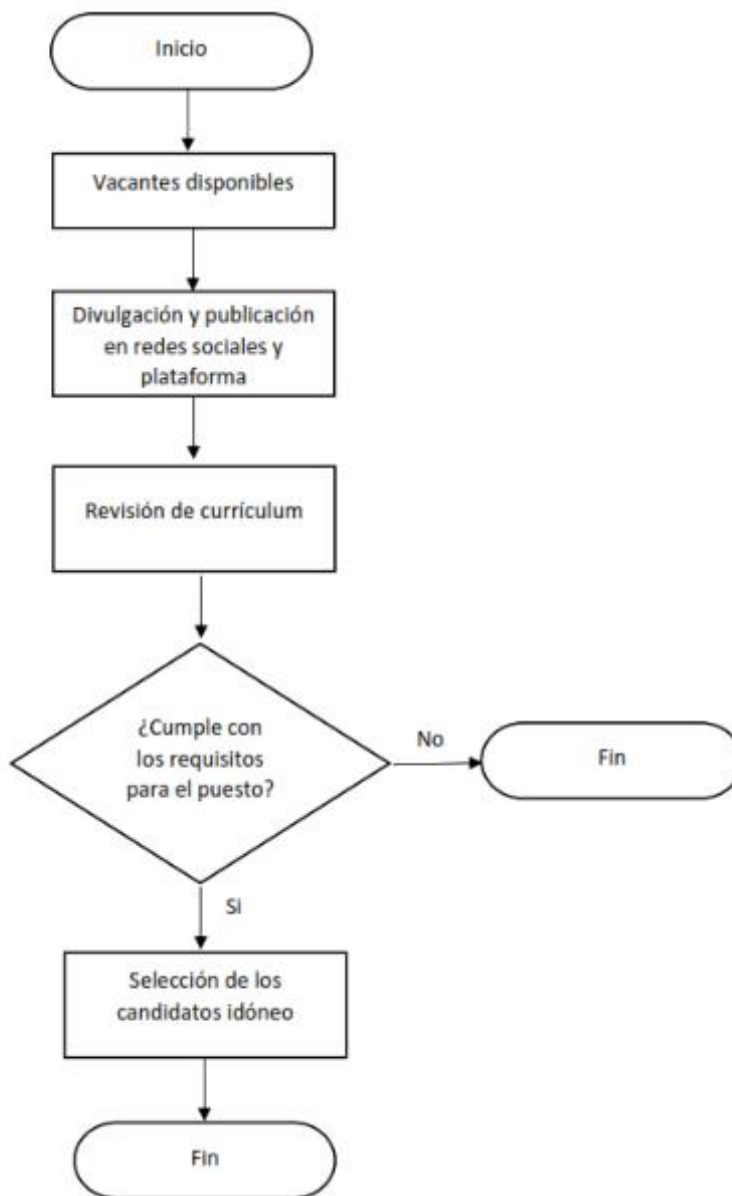


Ilustración 8 Diagrama de flujo de Reclutamiento elaborado en la empresa SRTC Telecom SA de CV

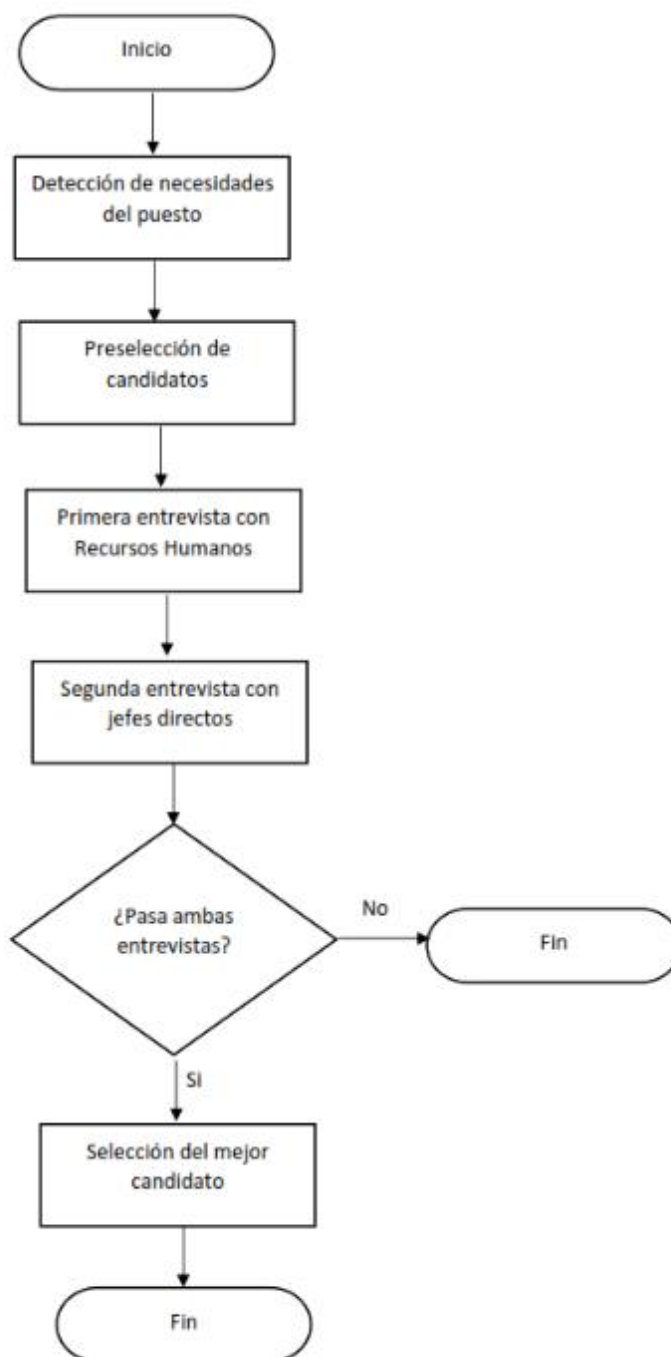


Ilustración 9 Diagrama de flujo de Selección elaborado en la empresa SRTC Telecom SA de CV

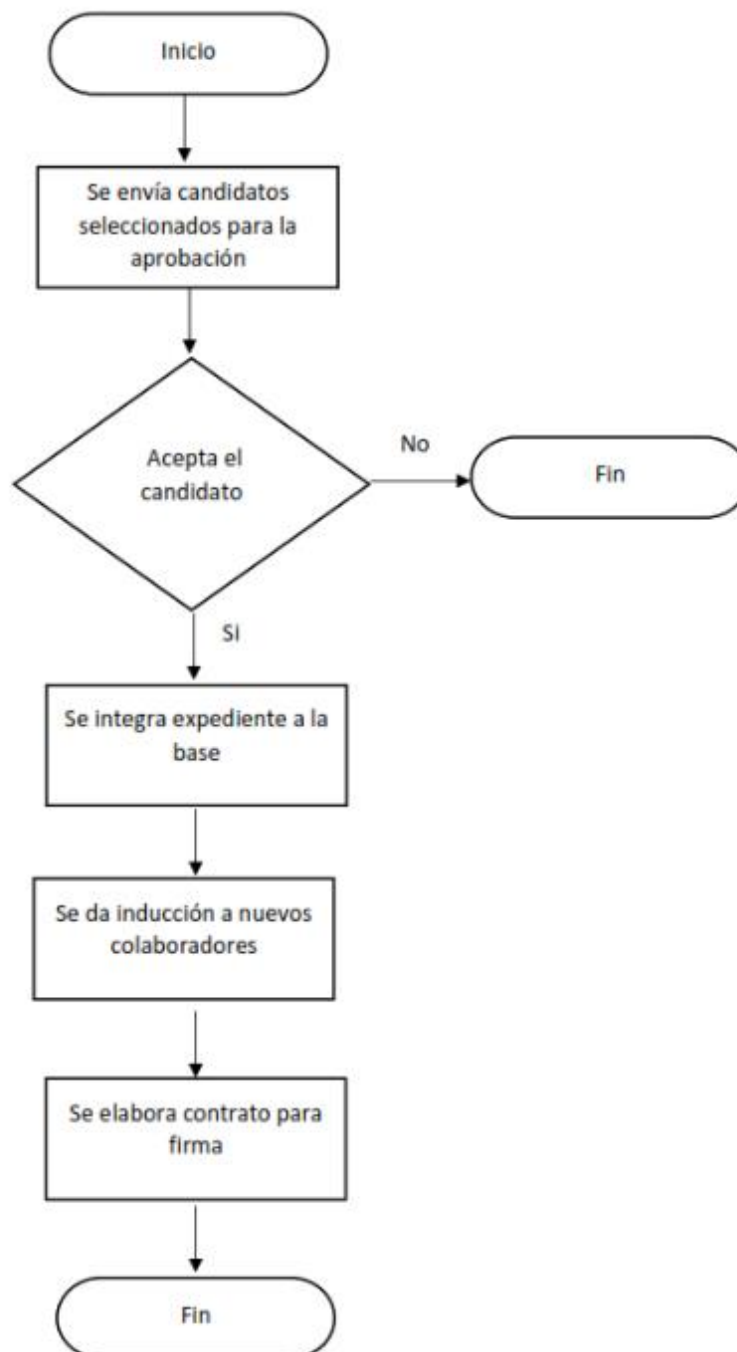


Ilustración 10 Diagrama de flujo de inducción y contratación elaborado en la empresa SRTC Telecom SA de CV

1.Auxiliar administrativo

- Actualización, registro y almacenamiento de información.
- Atención telefónica, gestionar correos electrónicos
- Llevar control de la agenda general, entrevistas, citas, eventos corporativos, etc.
- Realizar inventario
- Facturación
- Apoyo en la gestión del capital humano
- Administración y control de almacén
- Administración de redes sociales
- Trámites contables

2.Área de Recursos Humanos

- Proyecto: Guía administrativa para el área de Recursos Humanos
- Identificación de problema de rotación de personal
- Realización de la guía administrativa
- Actualización de los procesos para el reclutamiento, selección e inducción
- Pruebas e implementación de la guía

3.Proyecto: Creación de redes sociales y publicidad

- Identificar la necesidad que tenía la empresa.
- Investigación sobre lo que se va a plasmar en las redes sociales
- Diseño de las redes sociales y publicidad
- Ejecución de publicidad en redes sociales

CAPÍTULO IV RESULTADOS

4.1 Antes de diseñar la guía administrativa

Lo llevé a cabo en el Área de Recursos humanos, el proceso de Reclutamiento y Selección e inducción de tal forma que no cumplía en su totalidad las funciones ya que, por tiempo los procesos son demasiado rápidos y no se profundiza en las habilidades del candidato al momento de la entrevista ya que solo le solicita una hoja de empleo como se muestra en la ilustración 11, por tal la selección de nuevos colaboradores no es tan competente.

Me di cuenta que por ese motivo existe un alto nivel de rotación de personal, dado que el empleado no cubre con las habilidades necesarias para cubrir la vacante de igual forma, no se detecta a tiempo que es lo que busca el empleado si un trabajo fijo o temporal.

También se tiene un descontrol en la documentación personal antes y después de la contratación debido a que no hay una persona en específico para que lleve ese control. La documentación en físico se llevaba en una carpeta, pero en ocasiones se trasapelaba y provocaba que se les volviera a solicitar documentación a los empleados lo cual provocaba un disgusto en ese momento como se muestra en la ilustración 12.

[illegible]

Ilustración 11 Documento solicitado al candidato (Solicitud de empleo) empresa SRTC Telecom SA de CV



Ilustración 12 Folders donde se guardaba la documentación de los candidatos como del personal empresa SRTC Telecom SA de CV

Después de tener la guía administrativa

Establecí un control de la documentación tanto como en forma física y digital de los candidatos como del personal para tener un mejor orden y manejo de la misma y así, evitar que se traspapelara la documentación como se muestra en la ilustración 13.



Ilustración 13 Carpeta de documentación del personal de la empresa SRTC Telecom SA de CV

Establecí el llevar un registro digital y físico de la documentación solicitada para posteriormente no volver a solicitar, y llevar un control de los papeles que entregan los candidatos a la hora de la entrevista. El uso del formato de la documentación solicitada se realizó con la intención de que se facilitara la búsqueda de la documentación cuando fuera requerida por los jefes o los mismos candidatos, como todo el personal que requiera algún documento.

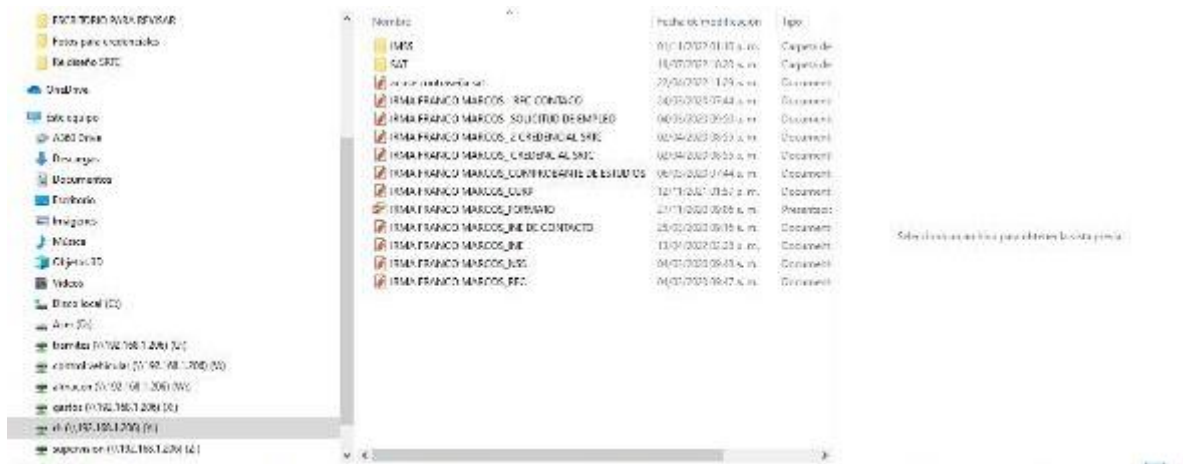


Ilustración 14 Archivo digital en el servidor de la empresa SRTC Telecom SA de CV

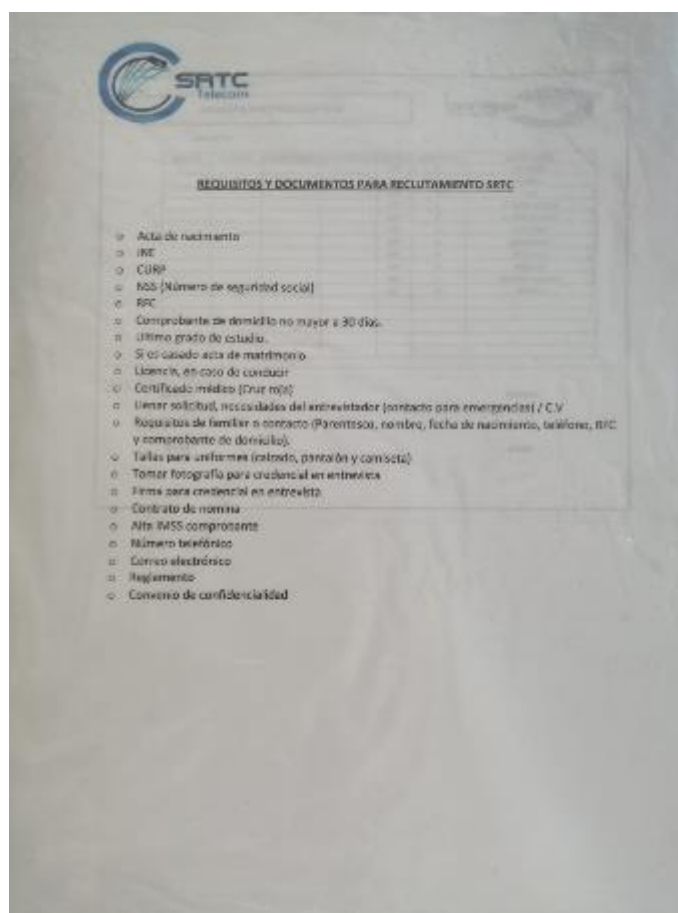


Ilustración 15 Formato de documentación solicitada a los candidatos

El mejorar los procesos redujo tiempos de igual manera, el tener un mejor control dentro de la organización, ya que no contaban con ciertos procesos para tener un orden al momento de reclutar al personal.

La Guía Administrativa es una fuente de información sobre cómo se tiene que llevar a cabo los procesos en el departamento de Recursos Humanos, ayuda a tener un mejor orden en el momento de ejecutar cada proceso con eso evitan malos procesos como el traspapelar la documentación e incrementa una mejor coordinación en la toma de decisiones.

Proyecto: Creación de redes sociales y publicidad

En este proyecto llegué al objetivo planeado, el cual fue la creación de la página de redes sociales ya que la empresa no contaba con una, y en la actualidad es una herramienta muy favorable para darse a conocer así mismo cubriendo las necesidades como se muestra en la ilustración 16, es como se visualiza actualmente en Facebook es donde realizan publicidad sobre las vacantes disponibles como servicios que brinda la empresa.

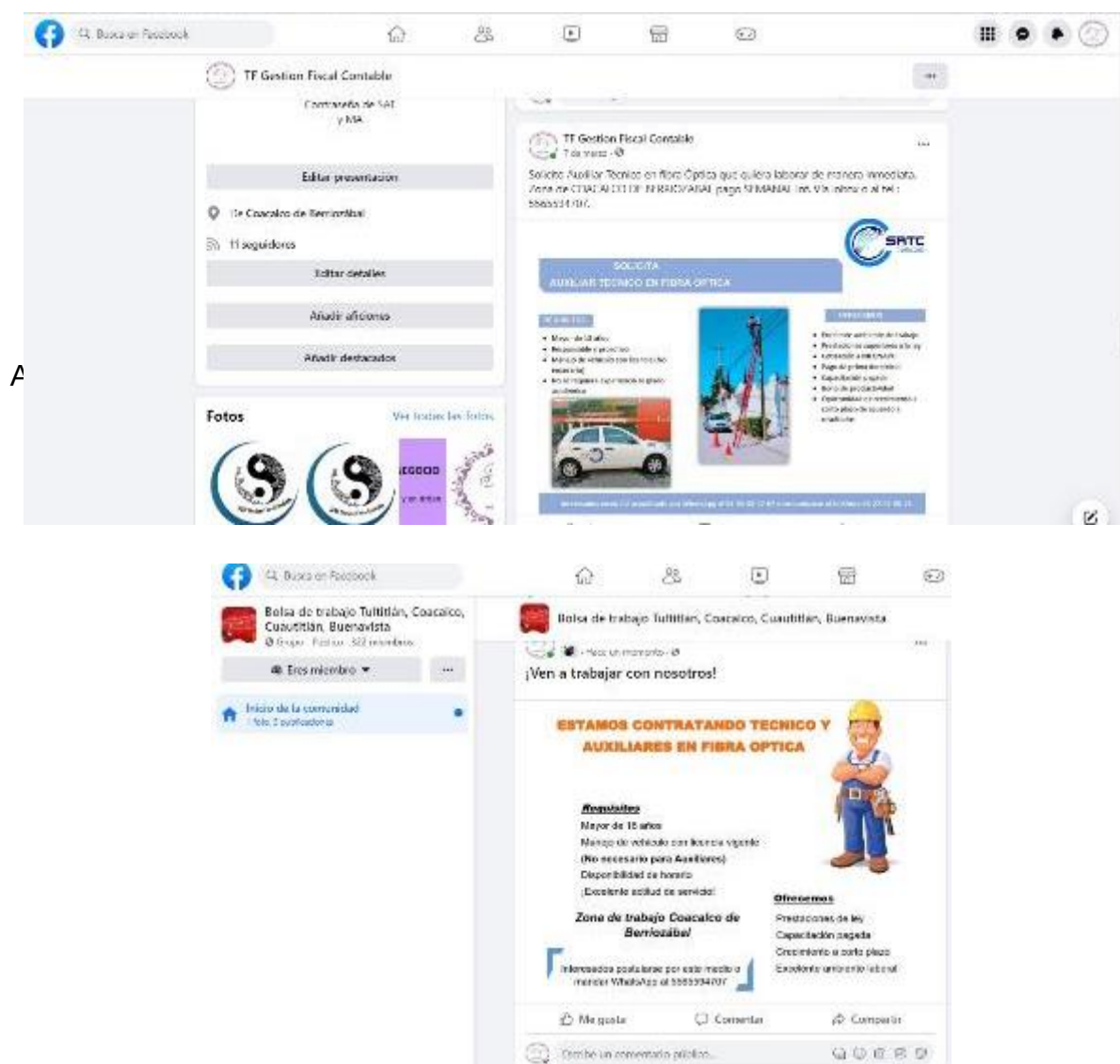


Ilustración 16 Pagina creada para la empresa SRTC Telecom SA de CV
<https://www.facebook.com/profile.php?id=100083114751759>

Conclusiones

Conclusiones del proyecto, recomendaciones y experiencia personal adquirida

En esta experiencia profesional, es grato reconocer y agradecer la oportunidad que tuve al poder ser parte de algunos proyectos en el ámbito de Recursos Humanos, las actividades realizadas en el área me fueron formando tanto en lo profesional como personal. Pude obtener experiencia, la cual me a permitido desenvolverme y ampliar mis conocimientos y habilidades dentro y fuera de la empresa, me han dado la capacidad de poder dar soluciones a lo que se presente, también, el cómo poder ser un líder en proyectos dándome la confianza en sacar adelante cada uno de ellos y sobre todo ser una persona con valores. Ya que en mi entorno era apoyar a las personas que necesitaban de mi apoyo o en cualquier situación que se presentará.

Recomendaciones

Recomiendo más formas de reclutar personal ya que no es suficiente promocionarse en las redes sociales, de igual forma planificar tiempos para que pueda llevar una mejor administración en redes sociales, también que fortalezcan en la parte de seleccionar al personal para que sea más objetivo a la hora de contratar, así mismo fortalecer el proceso de inducción, que lo contemple tanto el ámbito personal como el profesional.

En la parte de la guía sería ideal que la fueran actualizando de acuerdo a las necesidades tanto de la empresa como de los puestos para que eviten tener una rotación de personal, en el momento de detectar que algo no funciona deberán de modificar el proceso o bien anexar nuevas estrategias para el mejoramiento de la guía administrativa.

Experiencia personal adquirida

- Experiencia profesional adquirida tomar en cuenta el tiempo planeado para el cumplimiento de las actividades establecidas en el proyecto.
- Priorizar las actividades más difíciles que son las que se llevan más tiempo en el desarrollo del proyecto, si no se lleva un correcto control de las actividades, es probable que no se cumplan en tiempo y forma eso provocará que se retrase la entrega del proyecto o bien que tenga errores al momento de entregarlo.
- La comunicación fue la base del proyecto porque sin una comunicación adecuada no habría sido posible implementar una mejora en el departamento de RRHH.

Competencias desarrolladas

Competencias desarrolladas y/o aplicadas

- Durante la estancia en la empresa SRTC Telecom S.A de C.V. Se realizaron las siguientes competencias.
- Diseña organizaciones que contribuyan a la transformación económica y social identificando las oportunidades de negocios.
- Interpreta información financiera y económica para la toma de decisiones en la organización.
- Desarrolla el capital humano a través de la utilización de técnicas y herramientas gerenciales para la toma de decisiones.
- Implementa y administra sistemas de gestión de calidad para orientarlos a la mejora continua, con la finalidad de lograr la eficacia y eficiencia de la organización.
- Aplica las tecnologías de la información y comunicación en el diseño de estrategias que optimicen el trabajo y desarrollo de las organizaciones.
- Diseña estrategias de mercadotecnia basadas en el análisis de la información interna y del entorno global, para asegurar el éxito de la comercialización de bienes y servicios de las organizaciones.

Fuentes de información

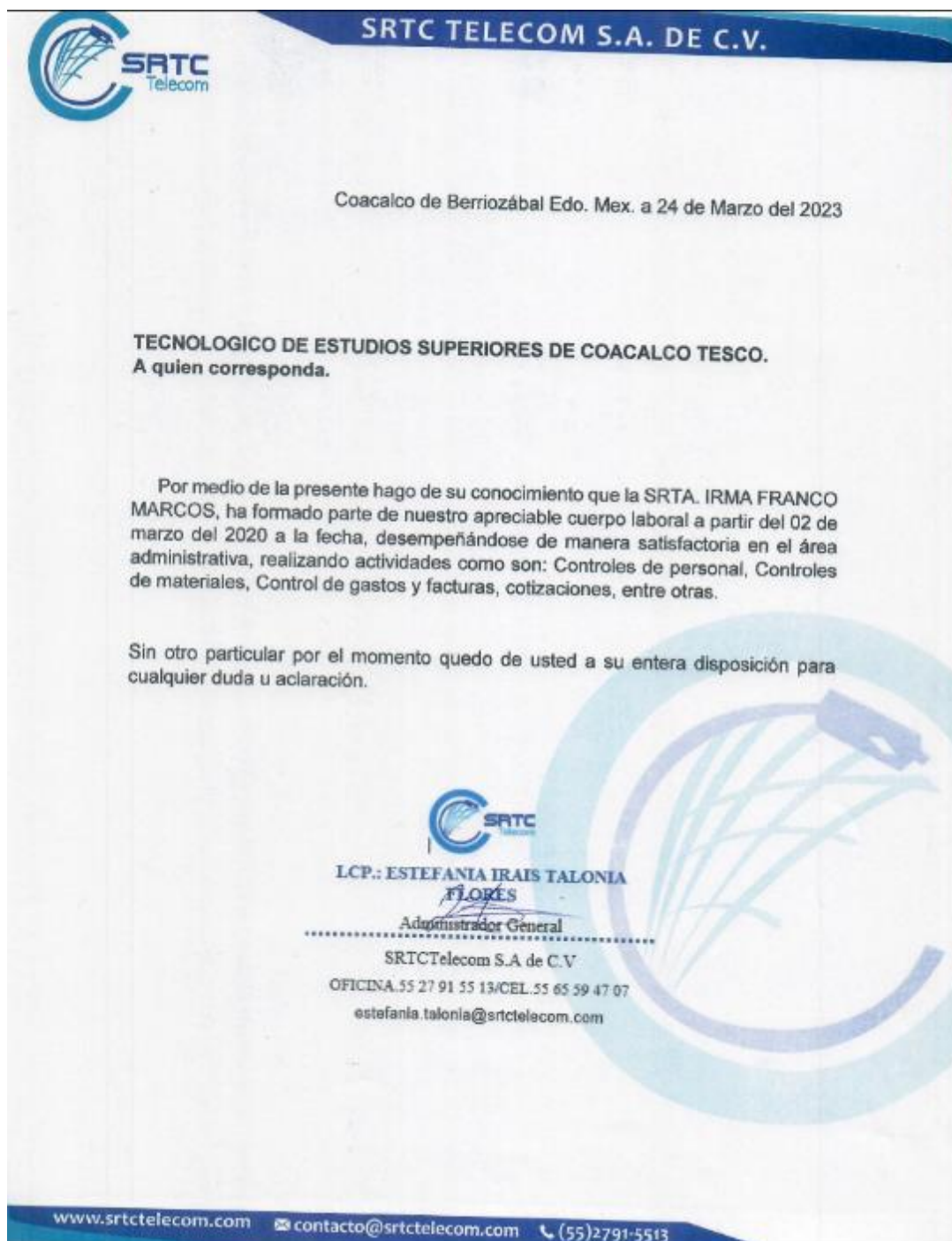
- Ascayo, N. &. (2016). *Proceso de selección del personal y su relación con el desempeño laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Tomaykichwa-Ambo-Huánuco-2015*. Huánuco, Perú: Universidad Nacional "Hermilio Valdizan". . Obtenido de Proceso de selección del personal y su relación con el desempeño laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Tomaykichwa-Ambo-Huánuco-2015. Huánuco, Perú: Universidad Nacional "Hermilio Valdizan".
- Chiavenato, I. (2000). *Administración de Recursos Humanos*. Bogotá. Colombia: : Mc Graw Hill. .
- Chiavenato, I. (2001). *Administración, teoría, proceso y práctica*. Colombia: McGraw -Hill.
- Chiavenato, I. (2002). *Administración de Recursos Humanos*. México: (5ta ed.) Mc Graw Hill.
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones*. México: (Quinta ed.). México: McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del talento humano*. México: (Tercera ed.). México: McGraw-Hill.
- chiavenato, I. (2011). *Administración de recursos humanos El capital humano de las organizaciones* . México : Novena edición McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- coulter, S. P. (2010). *Administración* . México: Décima edición prentice-hall .
- Dessler, G. (2001). *Administración de Personal*. México: Octava Edición Pearson.
- Dessler, G. (2009). *Administración de Recursos Humanos*. Decimoprimer.
- elprisma. (2009). Obtenido de http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/satisfaccionlaboral/.
- Factorial. (14 de Junio de 2013). *Factorial.mx*. Obtenido de <https://factorial.mx/blog/contratos-laborales-mexico/>
- Federico Gan, J. T. (2006). *Manual de instrumentos de gestión y desarrollo de*. Ediciones Días de Santos, S.A.
- Gan, F. &. (2007). *Manual de Recursos Humanos*. barcelona.
- García, S. (2016). *Análisis de puestos de trabajo y selección de personal. Trabajo especial de grado de la Universidad Miguel Hernández de Elche para optar al grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos*. Obtenido de [dehttps://bit.ly/3Jyp8Yw](https://bit.ly/3Jyp8Yw)
- Gonzalez, S., & Olivares, N. y. (2013). *Planeación e Integración de los Recursos Humanos. Capital Humano*. México.: Grupo Editorial Patria. Segunda Edición. México.
- MAPS, G. (15 de 05 de 2023). *GOOGLE MAPS*. Obtenido de <https://www.google.com/maps/place/Calle+Fernando+Ort%C3%ADz+Cort%C3%A9s,+Gjas+d+San+Cristobal,+55726+San+Francisco+Coacalco,+M%C3%A9x./@19.6233548,->

99.095623,17z/data=!3m1!4b1!4m10!1m2!2m1!1sdr+fernando+ortiz+cortes,+colonia+granja
s+de+san+cristobal,+coa

- Mercado, S. (2010). *Administración Aplicada*. México: 1ª edición. Editorial Limusa. México. .
- Mesa, M. e. (2007). *La evaluación del desempeño: herramienta vital en la direccion organizacional en observatorio de la economia latinoamericana*.
- Millán Rosas, G. J. (2006). *Rotación de Personal*. Mexico: En G. J. Rosas, Rotación de Personal .
- Mondy, R. y. (2005). *Administración de Recursos Humanos*. . (Novena edicion) México: Editorial Pearson-Prentice Hall.
- Moser, K. (2005). *Recruitment Sources and Post-Hire Outcomes: The Mediating Role of Unmet Expectations*. *International Journal of Selection & Assessment*. From Academic Search Premier, No. 18096747.
- noe, R. m. (2005). *Administración de recuros humanos* . México: Novena edición.
- ponce, P. B. (24 de Mayo de 2017). *Tipos de Contratos de Trabajo se puede firmar*. Obtenido de blog.peoplenext.com.mx/importancia-de-la-gestion-de-talento-humano-en-la-empresa: <http://blog.peoplenext.com.mx/importancia-de-la-gestion-de-talento-humano-en-la-empresa>
- Shamil, N. (2001). *People & organizational management in construction*. London: Thomas Telford.
- Tejedo, J. &. (2011). *Operaciones administrativas de recursos humanos*. MacMillan Profesional.
- Valencia, J. R. (2007). *Administración Moderna de Personal*. 7° ed, Argentina, Thomson. 700p.
- Werther. (2004).
- werther, D. (2008). *Administración de personal y recursos humanos* . México : MC GRAW HILL.
- werther, w. b. (2013). *Administración de los recusus humanos*. México: 7 a ed MCGRAW-HILL.
- Zayas Agüero, P. (2010). *Los fundamentos teórico metodológicos de la selección de personal*. Ciudad Habana: Ed. Academia, Ciudad Habana.

Anexos

Anexo I Constancia que evidencia durante 3 años



Anexo II Carta de autorización por parte de la empresa.



SRTC TELECOM S.A. DE C.V.

Coacalco de Berriozábal Edo. Mex. a 24 de Marzo del 2023

**TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO TESCO.
A quien corresponda.**

Por este medio, hago de su conocimiento que la SRA. IRMA FRANCO MARCOS, de la carrera de ADMINISTRACION, se autoriza hacer uso de la información general y solo de uso informativo e información recabada relacionada con los proyectos de estancias dentro de la empresa a cargo, en el cual participo, así como se comprometo a reguardar y mantener la confidencialidad y no hacer mal uso de ella

Sin otro particular por el momento reiteramos nuestro apoyo y colaboración al empleado antes mencionado



LCP.: ESTEFANIA IRAIS TALONIA
FLDRES
Administrador General

SRTCTelecom S.A de C.V
OFICINA. 55 27 91 55 13/CEL. 55 65 59 47 07
estefania.talonia@srtctelecom.com

www.srtctelecom.com ✉ contacto@srtctelecom.com ☎ (55)2791-5513

Anexo III Comprobante de Ingresos de nómina el primero recibido y el del último de mes corriente.

Recibo de pago de nómina

Emisor

RFC: 5TE180823QZ5
Nombre: SRTC TELECOM, SA DE CV
Registro patronal: C3552000101
Régimen fiscal: General de Ley Personas Morales
Folio: 7

Folio fiscal: A04AD30F-92CE-4C65-8CF7-DE8D526E87CA
No. de serie del CSD: 00001000000403457784
Lugar, fecha y hora de emisión: 55010 2020-04-15 13:18:20
Efecto del comprobante: Nómina
RFC Patrón Origen:
Serie: 2020

Receptor

Nombre: Franco Marcos Ima
RFC: FAM9308241Y1
No. Empleado: 084
Departamento: OPERACION
Riesgo puesto: Clase V
Fecha de inicio relación laboral: 2020-04-01
Régimen de contratación: Sueldos (Incluye ingresos señalados en la fracción I del artículo 94 de LISR).
Tipo de jornada: Diurna
Clave Entidad Federativa: Estado de México
Uso CFDI: Por definir

No. de Seguridad Social: 94109316268
CURP: FAM930824MDFRRR06
Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Antigüedad: P2W
Tipo contrato: Contrato de trabajo por tiempo Indefinido
Periodicidad de pago: Quincenal
Salario diario: 125.00
Salario base: 130.65
Sindicalizado: Si

Datos Generales

Tipo nómina: Nómina ordinaria
Fecha pago: 2020-04-15
Fecha inicial de pago: 2020-04-01
Forma pago: Por definir
Moneda: Peso Mexicano

No. de días pagados: 15.000
Fecha final de pago: 2020-04-15
Método de pago: Pago en una sola exhibición

Concepto

Cve del producto/servicio	No. identificación	Cantidad	Clave unidad	Unidad	Descripción	Valor unitario	Importe	Descuento
84111536		1	ACT		Pago de nómina	125.00	125.00	0.00

Percepciones

Tipo de percepción	Clave	Concepto	Importe gravado	Importe exento
Sueldos, Salarios Fijos y Jornales	001	Sueldo	1875.00	0.00
Total Percepciones			\$ 1,875.00	\$ 0.00

Total percepciones

Total sueldos	Total exento	Total gravado
1875.00	0.00	1875.00

Deducciones

Este documento es una representación impresa de un CFDI

Página 1 de 2

Recibo de pago de nómina**Emisor**

RFC: 8TE180823QZ5
Nombre: SRTC TELECOM
Registro patronal: C2520407106
Régimen fiscal: General de Ley Personas Morales
Folio: 14

Folio fiscal: F19A5A06-4CD3-4E86-8AD4-0F8C00B1C580
No. de serie del CSD: 00001000000504636350
Lugar, fecha y hora de emisión: 55728 2023-07-28 15:10:33
Efecto del comprobante: Nómina
RFC Patrón Origen:
Serie: 2023

Receptor

Nombre: IRMA FRANCO MARCOS
RFC: FAMIS306241Y1
No. Empleado: A84
Departamento: ADMINISTRACION
Riesgo puesto: Clase II
Fecha de inicio relación laboral: 2021-01-01
Régimen de contratación: Sueldos (incluye ingresos señalados en la fracción I del artículo 94 de LISR)
Tipo de jornada: Diurna
Clave Entidad Federativa: MEX
Uso CFDI: Nómina
Código postal del receptor: 55728
Régimen fiscal del receptor: Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios

No. de Seguridad Social: 94109316268
CURP: FAMIS30624MDFRRR06
Puesto: ADMINISTRATIVO
Antigüedad: P131W
Tipo contrato: Contrato de trabajo por tiempo indeterminado
Periodicidad de pago: Quincenal
Salario diario: 208.00
Salario base: 218.26
Sindicalizado: No

Datos Generales

Tipo nómina: Nómina ordinaria
Fecha pago: 2023-07-31
Fecha inicial de pago: 2023-07-16
Forma pago:
Moneda: Peso Mexicano
Exportación: No aplica
No. de días pagados: 15.000
Fecha final de pago: 2023-07-31
Método de pago: Pago en una sola exhibición

Concepto

Cve del producto/servicio	No. identificación	Cantidad	Clave unidad	Unidad	Descripción	Valor unitario	Importe	Descuento	Objeto Impuesto
54111535		1	ACT		Pago de nómina	3120.83	3120.83	141.03	No objeto de impuesto.

Percepciones

Tipo de percepción	Clave	Concepto	Importe gravado	Importe exento
Sueldos, Salarios Regres y Jornales	001	Sueldo	3120.00	0.00

Total Percepciones**\$ 3,120.00****\$ 0.00****Total percepciones**

Total sueldos	Total exento	Total gravado
3120.00	0.00	3120.00

Este documento es una representación impresa de un CFDI

Página 1 de 2