

## ACTIVIDAD 1

**Realizar un anuncio publicitario para reclutar al personal de una empresa "X",** el tipo de medio de comunicación puede ser prensa escrita o para medios digitales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

**(5 puntos)**

**Contenido:** El contenido del anuncio debería ser a la vez sencillo y llamativo. En general, no hay que cargar el anuncio con demasiado texto.

Descripción de la empresa: nombre, sector de actividad, lugar y su logotipo

Descripción del puesto vacante: título del cargo, tipo de trabajo, misión, función, duración, etc.

Las competencias técnicas y comportamentales requeridas: Habilidades, aptitudes experiencia, conocimiento, etc. Po e ejemplo:

- Titulación.
- Especialidad.
- Idioma, detallando el nivel.
- Años y tipo de experiencia.
- Personalidad y adaptación (responsabilidad, capacidad de trabajo en grupo, dinamismo).

Nota: No es necesario agregar todo lo antes descrito, sino más bien elegir lo que realmente sea necesario para el tipo de vacante. Recordemos que debe ser lo más breve posible.

Salario: En algunas ocasiones es conviene agregar el salario y en algunas no, esto dependerá del tipo de empresa que desea reclutar. Recordemos que si el salario que ofrecemos está por encima de los límites habituales en el mercado será más atractivo para el mismo.

Imagen o Fotografía: Anexar una imagen o fotografía que esté relacionada con el puesto vacante, que pueda llamar la atención y pueda interpretarse más fácilmente. En algunas ocasiones esto se omite, pero se agregan gráficos relacionados.

La persona responsable de las solicitudes o reclutamiento:

- Nombre
- La dirección de envío (física y/o correo)
- Teléfono

**Las características generales que debe contener un anuncio son:**

1. Motivación
2. Información
3. Selección

**Hay que evitar absolutamente los elementos siguientes** (ya que agregarlos pudiera percibirse como una forma discriminación)

- El origen, las costumbres, la situación familiar
- El sexo (excepto casos excepcionales)
- La pertenencia a una etnia, a una raza o una nación
- Las opiniones políticas, las actividades sindicales, las convicciones religiosas
- Estado de salud o discapacidad
- Un límite de edad para los candidatos

## ACTIVIDAD 2

**Realizar un análisis de 3 solicitudes de empleo**

**(5 puntos)**

- 1.- Deberán llenar la solicitud de empleo 3 candidatos al puesto deseado, con los datos que se muestran a continuación (Anexo 1) o en su caso pueden utilizar solicitudes de papelería.
- 2.- Verificar si la información y datos coincide con el puesto deseado.
- 3.- Realizar un análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas)
- 4.- Concluir si el candidato es apto para el puesto (a tu criterio, justificar el por qué si o no).

Anexo 1

**Puesto deseado:** \_\_\_\_\_

**Información personal y documental.**

- o Nombre y apellidos completos.
- o Lugar y fecha de nacimiento.
- o Domicilio completo, incluyendo calle, número, colonia, ciudad, código postal.
- o Teléfonos de casa, oficina, negocio o en donde le envíen recado.
- o Sexo.
- o Estado civil.
- o Estatura, peso, talla.
- o Número de registro federal de contribuyentes.

- o Número de afiliación a institución de seguridad social.
- o Nacionalidad.
- o Si es extranjero, documentos probatorios, visa adecuada, permiso de trabajo.
- o Número, tipo y vencimiento de licencia de manejo.
- o Número de cartilla militar.
- o Tipo de sangre.

**b) Escolaridad, idiomas y cursos de adiestramiento, capacitación y desarrollo.**

- o Fechas de ingreso y egreso; nombres y domicilios de las escuelas, desglosado por nivel de estudios.
- o Escolaridad máxima alcanzada.
- o Promedios obtenidos.
- o Si estudia actualmente: qué, en dónde, cuándo termina, horarios, compatibilidad en el trabajo.
- o Idiomas extranjeros que habla, lee, traduce y escribe y en qué grado.
- o Cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo, duración de cada uno y lugar.

**c) Aspectos laborales.**

- o Empresas en las que ha trabajado, incluyendo domicilio, teléfono y nombre del jefe inmediato.
- o Puestos ocupados y salarios devengados, inicial y final.
- o Fechas de entrada y salida.
- o Razones de salidas.
- o Empresa, puesto y salario del trabajo actual.

**d) Referencias.**

- o Nombre, domicilio, teléfono, ocupación y tiempo de conocerlo de compañeros de trabajo o amistades (a veces también resulta práctico de comerciantes y bancos).

**e) Maquinaria, herramientas y equipo que maneja.**

- o Mención de cada una de las herramientas, máquinas y equipo en general que sepa operar y en qué grado .
- Participación social y tiempo libre.
- o Clubes y asociaciones a las que pertenece y cargos desempeñados.
- o Uso del tiempo libre.

**g) Información general.**

- o Otros ingresos.
- o Dependientes económicos.
- o Afiliación a sindicatos.
- o Parientes en la empresa.

- o Ingresos y egresos mensuales.
- o Seguros y fianzas.
- o Trabajo del cónyuge.
- o Importancia que tiene para la persona vivir en otra localidad.
- o Créditos.
- o Turnos que le agradan.
- o Salario que le gustaría percibir.
- o Estado de salud.
- o Información familiar.
- o Fecha en la que puede presentarse a trabajar.
- o Tiempo o distancia entre la empresa y la casa del solicitante.