

Taller para Empleadores

2024



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

Para disfrutar de este taller



Silencia tu **micrófono** mientras no hables.



Toma todas las **notas** y **capturas** de pantalla que necesites



Evita **distractores** como el correo o el celular



Verificar la **conexión** a internet



Activa tu **cámara** para saber que estas aquí.



¡Participa!

Objetivos del taller



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

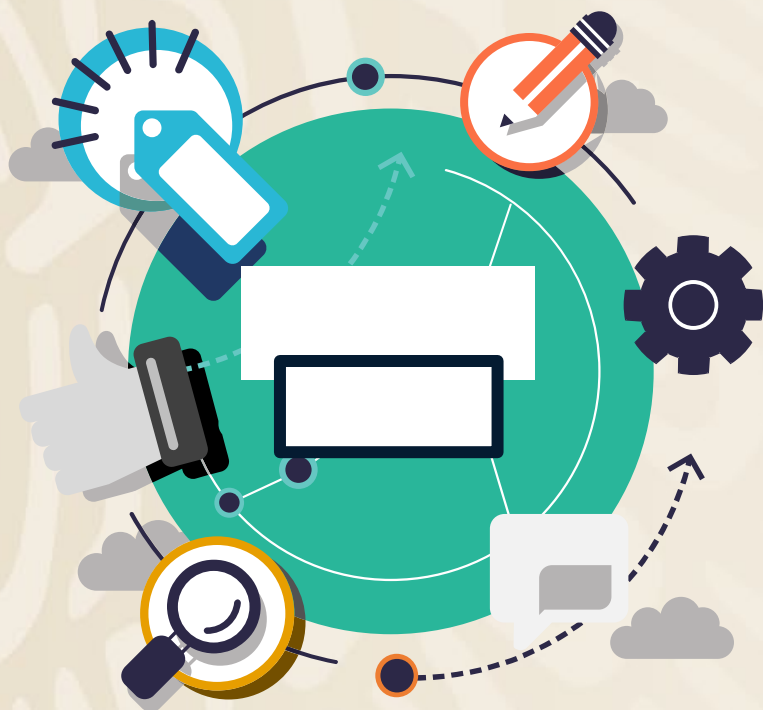


1. Promover en el tejido empresarial una cultura a favor del empleo incluyente.

2. Mejorar la capacidad de las empresas para perfilar sus vacantes.

3. Aportar a las empresas nociones básicas de técnicas de entrevista para el reclutamiento y selección eficaz de personal.

Contenido



1. El Portal del Empleo

2. Perfilamiento de vacante con enfoque de inclusión

3. Conocimientos, habilidades y competencias en la oferta de empleo

4. Técnica Básica de Entrevista (Metodología STAR)



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

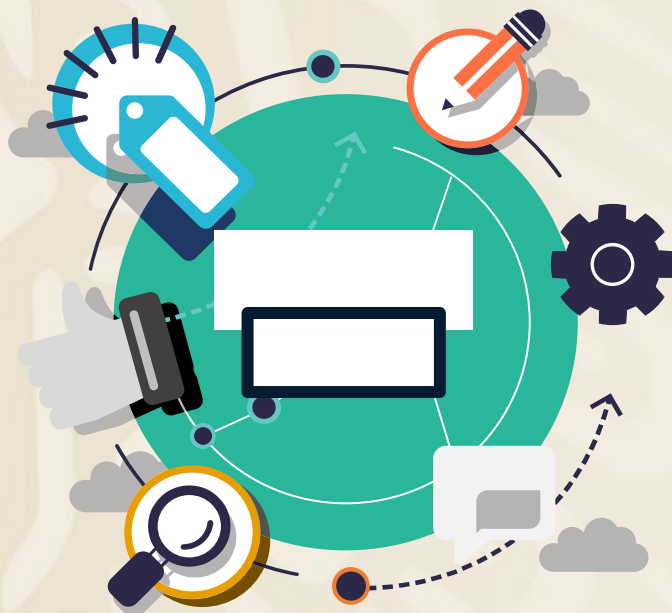
Integración grupal



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO



1- Registra el nombre de tu empresa en el chat de esta sesión.

2. Dinámica rompe hielo

Dinámica Rompe Hielo



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

¿Qué esperas de este taller?



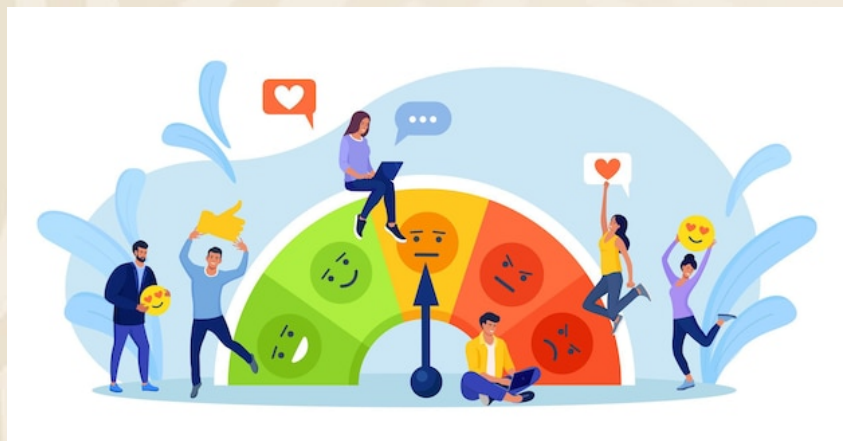
Diagnóstico inicial



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Clave del
Taller: 182402-01



<https://forms.office.com/r/WFYUedpXsr?origin=lprLink>



¿Qué es Portal del Empleo?

portal**de**empleo



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

Es una **herramienta de autogestión** para la búsqueda de talento de las empresas que requieren cubrir los puestos de trabajo vacantes a través de motores de inteligencia artificial para la vinculación entre buscadores de empleo y las ofertas de trabajo.

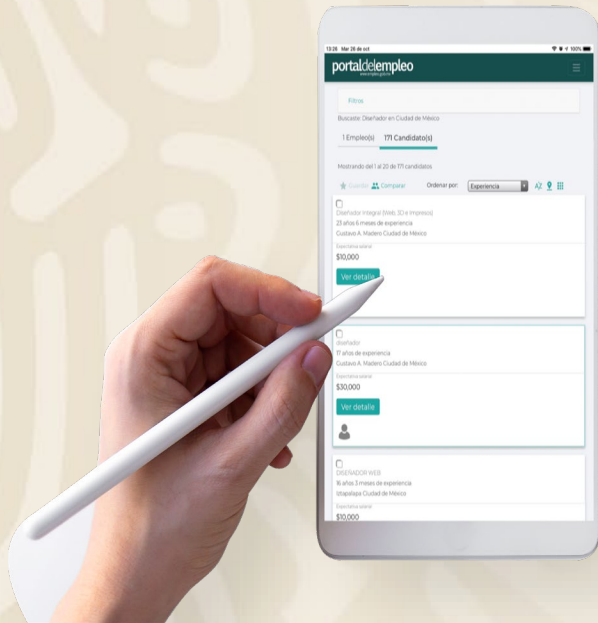
<https://youtu.be/9nVCmLxpvWc>



¿Cómo funciona el Portal del Empleo?



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



1. Registro de empresa

- <https://youtu.be/ZH-zRuadY9Y>

2. Registro de vacante

- <https://youtu.be/W5MhzQAB9gc>



2. Perfilamiento de vacante con enfoque de inclusión



¡En el SNE promovemos el empleo formal e incluyente!



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



¿Qué es un empleo formal?

Es aquel que respeta derechos laborales y da acceso a la **seguridad social** (servicios de salud, a vivienda, pensión para la vejez, ahorro para el retiro, entre otros beneficios).

Creación de Empleos Formales | Secretaría del Trabajo y Previsión Social | Gobierno | gob.mx (www.gob.mx)



¿Qué es el perfil de una vacante?



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Es la lista de **requisitos** que los candidatos deben cubrir para obtener el puesto de trabajo ofertado

A continuación, les daremos una serie de recomendaciones que les facilitará el realizar un **buen perfilamiento de sus vacantes con un enfoque incluyente**, así como técnicas básicas para realizar una evaluación del perfil de los buscadores de trabajo interesados en sus ofertas.

¡Recuerden que el empleo formal contribuye al bienestar social en México!



¡El éxito en la captación de candidatos idóneos dependerá del buen perfilamiento de la vacante !

- El perfilamiento de la oferta de empleo debe contener **títulos congruentes, descripción clara y detallada** del puesto de trabajo.
- Tener claridad de los **medios dónde anunciarán** sus vacantes, esto les permitirá tener mayor efectividad para atraer **candidatos idóneos. El Portal del Empleo** es la **alternativa viable, confiable y gratuita** a su disposición.
- La información y mensaje de sus vacantes deben estar alineados a las **metas, visión y objetivos de su empresa.**



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Datos generales de una vacante de empleo

- **Puesto.**
- **Edad *.**
- **Sexo*.**
- **Estado civil*.**
- **Número de plazas.**
- **Escolaridad.**
- **Experiencia previa**
- **Funciones.**
- **Conocimientos indispensables**
- **Conocimientos deseables**
- **Competencias requeridas**
- **Otros idiomas requeridos y el nivel necesario.**

¿Cómo hacer un buen perfilamiento de vacante?



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



- **Título de la vacante:** Debe ser llamativo, general y sin elementos discriminatorios (no publicar en masculino o femenino).
- **Descripción clara del puesto:** Claridad en las tareas, deberes y responsabilidades.
- **Perfil académico:** Definir el nivel educativo realmente necesario.
- **Conocimientos y habilidades:** Citar los conocimientos mínimos necesarios, las habilidades y competencias que debe tener la persona para que se desempeñe en el puesto.
- **Experiencia:** Analizar la experiencia laboral mínima requerida, y en caso de no requerirse es importante mencionarlo y/o agregar algunas otras cualidades indispensables.
- **Instrucciones especiales:** Por ejemplo, donde presentarse, mencionar los documentos indispensables, correo o número de contacto, descripción del proceso de selección que se llevará a cabo etc.
- **Salario:** No debe ser menor al salario mínimo por ley y mencionar si es bruto o neto.
- **Horario:** La jornada laboral debe respetar lo estipulado en el Artículo 61 de la LFT.



Analiza la vacante vs mercado laboral



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Al conformar la vacante es importante considerar:

- ¿Qué están solicitando otros empleadores en este tipo de vacantes?
- ¿Qué es lo que más valoran?
- ¿Cuánto están pagando otros empleadores por una vacante similar?
- ¿Qué prestaciones y/o beneficios adicionales a los de la ley ofrecen en posiciones similares?

Herramientas de análisis del mercado laboral:

https://www.observatoriolaboral.gob.mx/static/estudios-publicaciones/Informe_IMSS.html

¿Qué es la inclusión laboral?



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



- Es reconocer que todas las personas tenemos **habilidades y potencialidades propias**, distintas a las de los demás, lo cual exige respuestas diversas y acciones que la faciliten.
- Se rige a través de la **equidad**, que es la creación de condiciones que favorecen la **igualdad de oportunidades** para que las personas históricamente discriminadas se integren a la sociedad en un contexto de igualdad, respeto y autonomía.
- **¿Qué es Abriendo Espacios?**

Estrategia del SNE que promueve un enfoque de inclusión laboral, proporcionando atención especial a buscadores de trabajo que enfrentan mayores barreras para el empleo.



¿Qué es una vacante incluyente?

Oferta de empleo que puede ser ocupada por **toda persona que cumpla los requisitos del puesto, sin discriminación** y en igualdad de condiciones.



¿Qué es una empresa incluyente?

Aquella que **reconoce la diversidad social** y la integra a su modelo de negocio.



¿Qué es una barrera?

Factor que restringe o disminuye la **probabilidad de inserción** de los buscadores de empleo a un trabajo formal y estable.

Igualdad

Establece el acceso a las mismas oportunidades, deberes y obligaciones considerando las **diferencias biológicas, sociales y culturales** de las personas.





Algunas barreras que enfrentan personas en búsqueda de empleo

Barreras internas

Condición de maternidad

Diagnósticos médicos

Disminución de capacidades por edad

Falta de procesos cognitivos (lecto-escritura y cálculo)

Falta de capacitación

Poca o nula experiencia laboral

Inseguridad personal

Barreras externas

Estereotipos (creencias o juicios) por parte de los empleadores

Ambientes y áreas laborales no incluyentes

Falta de documentos oficiales

Horarios de trabajo y rotación de turnos

Oferta de trabajo precario (sin prestaciones y bajos salarios)

Falta de guarderías

¿Qué es la discriminación?



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Es toda **distinción, exclusión, restricción o preferencia** que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado **obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades**, por cualquier motivo.

De conformidad con la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, **de la discriminación nacen prejuicios y estereotipos**, hacen que persistan las **desigualdades y limitaciones de la libertad**.

La **desigualdad** convierte al espacio laboral en un lugar que **limita, segrega y excluye**, lo cual impacta de manera directa y negativa en la productividad, desarrollo económico, político y social de los países.

NMX-R-025-SCFI-2015_2015_DGN.Norma Mexicana en igualdad laboral y no discriminación.



Algunos motivos de discriminación laboral

- Origen étnico o nacionalidad
- Color de piel
- Cultura
- Sexo
- Género
- Edad
- Discapacidad
- Condición social, económica, de salud o jurídica
- Religión
- Apariencia física
- Características genéticas
- Situación migratoria
- Embarazo
- Lengua o idioma
- Opiniones
- Orientación sexual
- Identidad o filiación política
- Estado civil
- Situación familiar
- Responsabilidades familiares
- Antecedentes penales
- O cualquier otro motivo





TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Lenguaje incluyente correcto



El lenguaje incluyente busca visibilizar y resaltar la neutralidad de género y eliminar la discriminación y estereotipos en la descripción del puesto.

No incluyente		Incluyente	
		Nombres abstractos	
Los gerentes		La gerencia	
Los jefes		Las jefaturas	
Los políticos		La clase política	
Sustantivos colectivos			
Los hombres		La humanidad	
Los niños		La niñez	
Los estudiantes		El estudiantado	
Uso de quien y Cualquiera			
Los estudiantes que tengan tareas por entregar...		Cualquiera que tenga tareas por entregar...	
Aquellos que presenten la documentación completa...		Quienes presenten la documentación completa...	
Persona / Personas			
La Directora recibió a los agraviados		La Directora recibió a las personas agraviadas	
Se invitó a los trabajadores de...		Se invitó a las personas que trabajan en...	
Omitir el sujeto			
Si el usuario solicita la información		Si se solicita la información	
Cuando el trabajador presente una propuesta		Cuando se presente una propuesta	

Ejercicio perfilamiento de vacante

- ¿Cuáles errores detectamos?
- ¿Por qué?



GERENTE DE VENTAS TAMAULIPAS, PUEBLA Y CHIAPAS

Descripción de puesto: Promover y vender productos financieros.

Salario: \$10,500.00 por mes

Horario: Jornada completa

Género: Masculino

Edad: 30 a 45 años (preferentemente)

Plazas: 6

Ofrecemos: Prestaciones de ley, oportunidad de desarrollo profesional

Actividades: Desarrollar acciones estratégicas en campo para venta

Conocimientos y habilidades: Conocimiento en ventas, liderazgo, trabajo en equipo, y facilidad de palabra.

Escolaridad: Licenciatura

Idiomas extranjeros: Inglés al 50%

Experiencia: 1 o 2 años

Instrucciones especiales: Mandar CV por correo electrónico

ventas.ya@hotmail.com, Zona de trabajo Reynosa, Puebla y Chiapas

Evitar elementos discriminatorios en la vacante

Es importante reflexionar y flexibilizar requisitos en la vacante preguntándonos como empleador:

- ¿Por qué es tan importante el que sea alguien casado o soltero?
- ¿Por qué motivo es necesario que sean delgados?
¿Y si mejor validamos su salud con un examen médico?
- ¿Podríamos considerar una mujer para la posición?
- ¿Podríamos considerar a una persona mayor de 60 años?
- ¿Podemos contemplar personas con discapacidad?
Si, es así ¿Qué tipo de discapacidad?
- ¿Podemos contemplar migrantes?
- ¿Podemos contemplar alguna persona liberada?



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



*Quienes cuentan con Permiso de trabajo, así como con una Tarjeta de Visitante por Razones Humanitarias o una Residencia Permanente, están legalmente facultados a ser contratados por cualquier patrón durante la vigencia de su condición de estancia, por lo que podrán terminar y comenzar relaciones de trabajo en México
[Guía Mexicana para la contratación de refugiados y solicitantes](#)

Beneficios de la inclusión laboral



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Favorece la **integración de una sociedad más equitativa**, ya que al promover empleo inclusivo le puede traer a la empresa los siguientes beneficios:

- Mejores niveles de **rendimiento, productividad, innovación y la creatividad**.
- **Posicionamiento y reconocimiento** a nivel nacional e internacional.
- **Reducción de costos** por incentivos tributarios y optimización de costos por la disminución de la deserción y la rotación de personal.
- **Mejora el trabajo en equipo**, la innovación, la creatividad y la motivación, aumentando el desempeño y la competitividad de la empresa.
- Fomenta la **reducción del desempleo y** la construcción de un país más incluyente.
- **Fideliza el capital humano** y fortalece valores de la empresa.

Dinámica Perfilamiento de Vacantes



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



¿Qué deben hacer las
empresas
para ser incluyentes?





TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO



3. Conocimientos, habilidades y competencias en la oferta de empleo



¿Qué es el conocimiento?



Es el **entendimiento teórico o práctico** que una persona tiene acerca de un tema en específico, por ejemplo, hechos, información y habilidades adquiridas a través de la experiencia o la educación (Diccionario Oxford).

Conjunto de saberes ordenados sobre un tema en particular, materia o disciplina.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

¿Qué es una habilidad?

La habilidad es la **aptitud innata, o talento o destreza desarrollada** que ostenta una persona para llevar a cabo con éxito determinada actividad, trabajo u oficio.

La capacidad para desempeñar de manera correcta y con facilidad una tarea determinada, sea de índole física, mental o social.

<https://concepto.de/habilidad-2/>



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO



¿Cómo se clasifican las habilidades?

Personales, blandas o socioemocionales
(soft skills)

Personalidad y el carácter,
Ejemplos:

- Creatividad
- Persuasión
- Colaboración
- Adaptabilidad
- Inteligencia emocional
- Toma de decisiones
- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo
- Desarrollo personal a la medida
- Negociación



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Técnicas o duras
(hard skills)

Teórica y práctica,
Ejemplos:

- Manejo de datos en la nube
- Razonamiento analítico
- Manejo de personal
- Idiomas extranjeros
- Lenguaje de programación
- Conocimientos legales
- Conocimientos de marketing y negocios.
- Manejo de maquinaria
- Expresión oral
- Diseño gráfico

¿Qué es una competencia?



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Conjunto de **características de personalidad y comportamientos** que generan un desempeño exitoso en el puesto de trabajo.
(Alles, M., 2013).

Conjunto de habilidades, destrezas, conocimientos y actitudes que se concretan asertivamente en la resolución de problemas o en una respuesta pertinente a una situación nueva o específica.
(Conocer, 2023)

Algunas competencias



- Pensamiento analítico
- Planificación y organización
- Manejo de conflictos
- Servicio al cliente
- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Relaciones interpersonales
- Disposición al cambio
- Calidad de servicio
- Iniciativa
- Liderazgo

Diferencia entre Conocimiento, Habilidad y Competencia



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



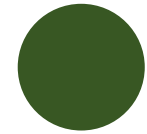
Conocimiento

Son fáciles de detectar y se evalúan de inicio.
Son la base de las competencias.



Habilidad

Aptitud innata, talento, o destreza que ostenta una persona para llevar a cabo con éxito determinada actividad, trabajo u oficio.

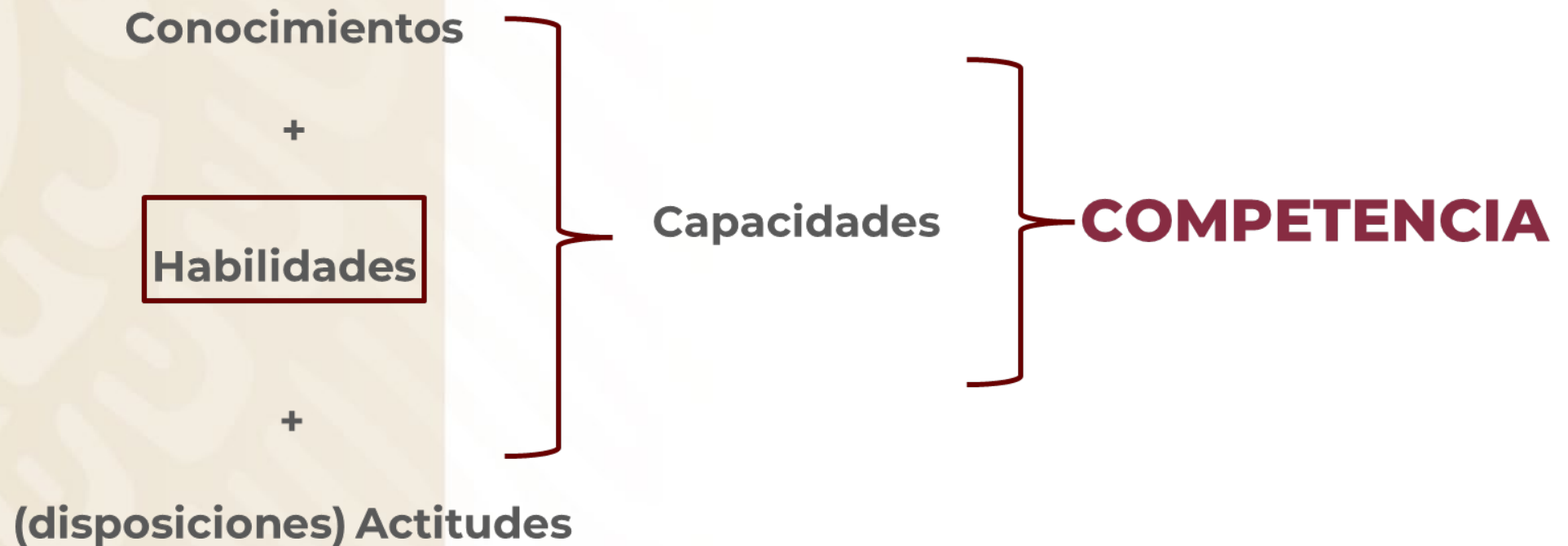


Competencia

Se refieren al comportamiento observable de las personas en el trabajo.



Construyendo una Competencia



Ejercicio



¿Qué conocimientos, habilidades y competencias necesita una persona en una posición secretarial?



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Conocimientos

- Paquetería Office
- Facturación
- Redacción y ortografía
- Elaboración de bases de datos
- Elaboración de reportes ejecutivos

Habilidades

- Creatividad
- Colaboración
- Adaptabilidad
- Responsabilidad
- Flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Administración del tiempo
- Empatía
- Iniciativa

Competencias

- Orientación al cliente
- Orientación al detalle
- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión
- Capacidad para aprender
- Organización y planificación



4.- Entrevista Básica por Competencias

(METODOLOGÍA STAR)



¿Qué es una entrevista laboral?



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Una entrevista es una técnica para intercambiar información por medio de un diálogo entre un entrevistador y un entrevistado.

La entrevista laboral es aquella que permite conocer las competencias, valores, intereses y experiencia de un buscador de empleo, un empleador, un proveedor o de un colega.



Entrevista tradicional & Entrevista por competencias

Entrevista Tradicional	Entrevista por Competencias
<ul style="list-style-type: none">• Se basa en preguntas que llevan a obtener respuestas ensayadas o aprendidas.• No permite al entrevistador evaluar habilidades actuales.	<ul style="list-style-type: none">• Se basa en preguntas que focalizan en las conductas pasadas y actuales del candidato.• Se obtienen ejemplos específicos del desempeño pasado.• Evalúa las verdaderas habilidades y conocimientos de los candidatos.

Preguntas de la entrevista laboral tradicional

¿Qué?

¿Qué estudiaste?

¿Cómo?

¿Cómo llegaste a ocupar tu puesto anterior?

¿Cuándo?

¿Cuándo concluiste tu último empleo?



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



¿Qué es la metodología STAR?



El modelo **STAR (Situación, Tarea, Acción y Resultados)** es una técnica diseñada para evaluar durante la entrevista **comportamientos** que evidencien si el entrevistado posee o no la competencia que se pretende evaluar.

- Las letras del acrónimo revelan **cuatro pasos a seguir para examinar competencias, y va de lo general a lo particular.**
- El método STAR evita que el candidato se salga del tema y asegura que éste estructure su respuesta de tal manera que le cuente una historia al entrevistador manteniéndolo interesado.
- Es una manera sencilla de organizar la conducción de una entrevista de selección que busca evaluar competencias.





¿Cómo identificar la compatibilidad del candidato con el perfil de la vacante?

En la **descripción de puestos y entrevista tradicional** se abordan solamente las **tareas, obligaciones y responsabilidades** que se requieren para desempeñarse en el puesto, y se cuestiona solamente la **información descrita en el CV**.

- Con la **metodología STAR** se presenta una descripción de puestos basada en competencias, donde además se pregunta **¿cuáles son las competencias necesarias para ser exitoso en el puesto?**
- Esta técnica ayuda a conocer en profundidad a las personas para obtener una descripción de su **comportamiento laboral y potencial**. Lo que hace está técnica es predecir el futuro a través del pasado.

¿Cómo evaluar competencias utilizando el método STAR?



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Situación (S)

Describe una situación donde enfrentaste un problema complejo

¿Cuándo ocurrió ese problema?, ¿Cómo surge esta situación?, ¿Cuál crees que sería una situación difícil en esta área?

Tareas (T)

¿Cuál fue la tarea que realizaste?, ¿Cuáles son tus responsabilidades principales?, ¿Cuáles procesos supervisabas?, ¿Cómo supervisarías esta área?

Acciones (A)

¿Qué datos recopilaste?, ¿Cómo analizas esos datos?, ¿Cuáles serían tus ideas y propuestas iniciales en el área?

Resultados (R)

¿Cuáles fueron los datos finales?, ¿Qué resultado obtuviste?,
¿Cuáles sería la proyección en esta área?

Ejemplos para distinguir con preguntas las competencias en el candidato



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Comunicación:

¿Cómo te aseguraste de que la persona con la que te estabas comunicando entendió tu mensaje?

Compromiso:

¿Qué hiciste para lograr tus objetivos en tu último puesto?

Liderazgo:

¿Has supervisado a una persona difícil en tu equipo? ¿Cómo la integraste al equipo?

Orientación a resultados:

¿Quién fija los objetivos que debes de alcanzar?, ¿Qué hiciste al respecto?, ¿Cuál fue tu resultado en la última evaluación de desempeño?.

¿Qué se debe observar en el entrevistado?



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



La entrevista por competencias requiere por parte del entrevistador capacidad de análisis, y agilidad para identificar los **comportamientos** que se desprenden de la narración de hechos.

Tomar en cuenta:

- Potencial y capacidad de respuesta.
- La iniciativa, autonomía y adaptación al cambio.
- La capacidad y disposición para aprender.
- El control de las emociones y lenguaje verbal y corporal.
- La capacidad de negociación, liderazgo y trabajo en equipo.



Consejos para elegir tu candidato



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



El éxito de la entrevista depende de cómo se realizan las preguntas y de saber escuchar las respuestas, por esto, **diseña tus preguntas con anterioridad a la entrevista** considerando:

Eliminar juicios

Preguntas sencillas

Preguntas Respetuosas

NO condicionar la respuesta
Ejemplo: ¿no has hecho...?

- **Valorar la necesidad de la empresa.** Tener clara la necesidad de personal y no sólo a nivel funcional sino también a nivel personal.
- **Mostrar transparencia en la entrevista.** La esencia de una buena entrevista de trabajo radica en crear un diálogo y relación de confianza mutua, en la que, tanto la empresa como el candidato deben conocerse de manera transparente.
- **Seleccionar al candidato idóneo.** Lo más recomendable es tomar la decisión en función del nivel de adecuación del candidato al perfil de la vacante y a la cultura de la empresa.



Matriz comparativa de candidatos



Escala de logro de competencias		Ejemplo de matriz comparativa de candidatos			
Puntaje	Descripción	Competencia	Candidato 1	Candidato 2	Candidato 3
1	Desempeño débil, por ejemplo, el candidato muestra un 20% o menos de los comportamientos requeridos.	Pensamiento analítico			
		Planificación y organización			
2	Necesita de algún desarrollo; por ejemplo, el candidato muestra sólo el 30 o 40% de los comportamientos asociados a la posición.	Manejo de conflictos			
		Servicio al cliente			
3	Desempeño moderado; cuenta con al menos el 50 a 60% de los comportamientos deseados.	Trabajo en equipo			
		Comunicación			
4	Buen desempeño; muestra la mayoría de las conductas definidas (80%)	Relaciones interpersonales			
		Calidad de servicio			
5	Desempeño excepcional, existe fuerte evidencia que el candidato posee todos los comportamientos. Agrega valor a la posición	Iniciativa			
		Liderazgo			
		Puntaje total			

¿Qué aprendimos hoy?

Clave del
Taller: 182402-01



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO



<https://forms.office.com/r/aLt4DcZauf?origin=lpLink>



Encuesta de satisfacción



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Clave del
Taller: 182402-01



<https://forms.office.com/r/mv8ugb6tpS?origin=lprLink>





¡GRACIAS!



TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO



Materiales de apoyo

ENERO 2024



TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

Validación del sueldo



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

CÁLCULO DEL SALARIO MÍNIMO MENSUAL VIGENTE



Corresponde al salario base de cotización con el cual un patrón registra al trabajador en el Seguro Social y puede ser diferente al salario real.

Se obtiene multiplicando el salario diario base de cotización del año referido, por 365 días y dividido entre 12 meses.

Fuente: <http://www.imss.gob.mx/>



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

    gob.mx/empleo

Validación de jornada laboral



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Tipo de jornada	Periodo de tiempo que abarca la jornada	Duración máxima de la jornada
Diurna	Entre las 6:00 y las 20:00 horas	8 horas
Nocturna	Entre las 20:00 y las 6:00 horas	7 horas
Mixta	Comprende periodos de tiempo en jornadas diurna y nocturna, siempre que el nocturno sea menor de 3 horas y media, ya que, si comprende 3 y media o más horas, se considera jornada nocturna	7 horas y media

Art. 66 LFT: se podrá prolongar la jornada de trabajo por circunstancias extraordinarias, sin exceder nunca de tres horas diarias ni de tres veces en una semana.



Lenguaje discriminatorio en la vacante



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Como **NO** se debe decir o escribir:

- Persona con capacidades diferentes o especiales, discapacitado, inválido.
- Enano, chaparro, chiquito.
- Anciano, viejo, viejito.
- Delincuente.
- Vag@, sin oficio, espalda mojada.
- Indios, Marías, analfabetos, marginales, huarachudos, ignorantes.

Lo correcto es:

- Persona con discapacidad (visual, auditiva, motriz, etc.)
- Persona de talla baja.
- Adulto mayor, persona mayor.
- Persona liberada.
- Persona migrante.
- Persona de origen indígena o de pueblos originarios.
- Persona indocumentada.

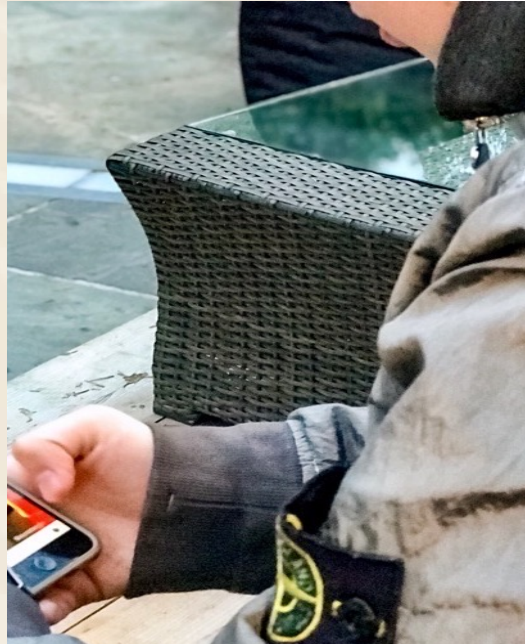
Ejemplos de discriminación laboral



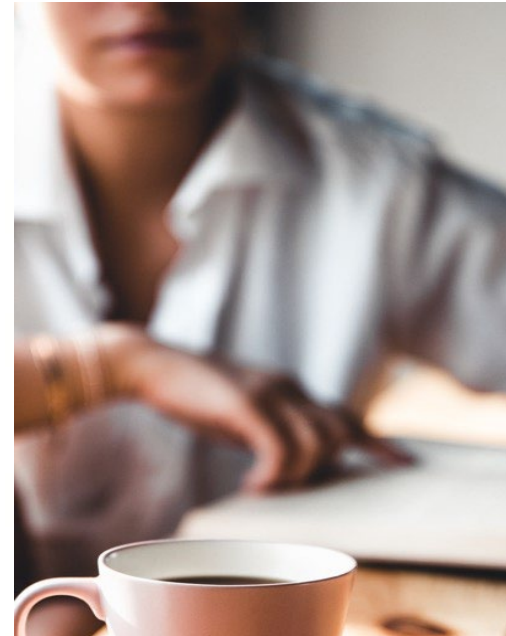
TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



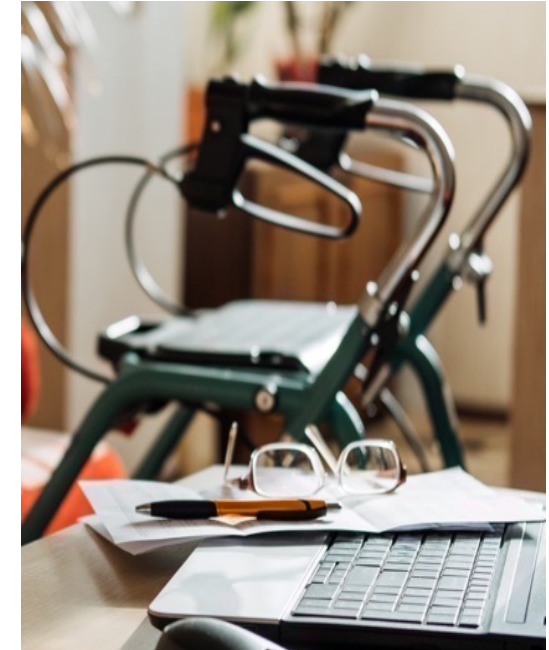
Alexa se ve obligada a mantenerse en el mismo puesto ya que su jefe considera que por su avanzada edad ya no puede subir a otra posición.



Raúl negó la entrevista a un BE, ya que lo considera un riesgo por la zona donde vive, sus características físicas y posibles vínculos



Mariana reconoce que en su empresa existen diferencias salariales entre ella y otra persona con el mismo puesto y antigüedad.



A José lo excluyen de concursos y ascensos por tener una discapacidad.

Ejercicio perfilamiento de vacante

- ¿Es inclusiva?
- ¿Por qué?



ANALISTA DE NÓMINAS



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Descripción de puesto:

Salario: \$15 500.00 por mes (Bruto)

Horario: Lunes a viernes Jornada de 8 horas al día

Género: indistinto **Edad:** No se requiere **Plazas:** 1

Ofrecemos: Prestaciones de ley, vales de despensa y bonos.

Actividades: Manejo de plantilla mínimo de 200 personas, finiquitos, fondo de ahorro, INFONAVIT, FONACOT entre otros. Seguimiento a incapacidades y vacaciones, contrato colectivo Movimientos ante IMSS, altas, bajas, modificaciones de salario a través de IDSE/SUA y en nómina

Conocimientos y Habilidades: Manejo de Paquetería Office, elaboración de bases de datos, trabajo en equipo, capacidad para aprender.

Escolaridad: Licenciatura o trunca **Idiomas:** Ninguno

Experiencia: 18 meses en puestos relacionados al puesto.

Instrucciones especiales: Mandar CV por correo electrónica, aceptamos personas con alguna discapacidad que no afecte su desempeño.

Recomendaciones



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Cuestionarse las creencias y barreras que evitan la inclusión laboral para promover ofertas de carácter inclusivo, evitando vacantes con criterios y requisitos discriminatorios **que no tengan justificación en el contexto de la posición, por ejemplo:**

**Criterios que
fomentan desigualdad
de género**

**Rangos de
edades
cerrados**

**Rasgos
físicos como
condicionante**

**Raza,
orientación
sexual,
religión u otras.**



Preguntas de apoyo STAR

¿Qué SÍ preguntar?

- ✓ ¿Qué pasó?
- ✓ ¿Qué se esperaba de ti?
- ✓ ¿Qué papel tomaste?
- ✓ ¿Qué hiciste?
- ✓ ¿Qué método utilizaste?
- ✓ ¿Cómo te organizaste?
- ✓ ¿Cuáles fueron los resultados?
- ✓ ¿Qué resultados obtuviste?
- ✓ ¿Qué sentiste?
- ✓ ¿Qué consecuencias hubo?
- ✓ ¿Qué aprendiste?

¿Qué NO preguntar?

- ✓ Preguntas personales específicas
- ✓ Preguntas individuales
- ✓ Preguntas de la vida personal
- ✓ No hacer preguntas que se respondan con un “Sí” o “No”.

Periodo de aclaración de dudas



PREGUNTAS DIRIGIDAS DEL FACILITADOR HACÍA LOS EMPLEADORES PRESENTES

- 1.** ¿Cuáles son los principales requisitos para el registro de tu empresa y vacante en el Portal del Empleo?
- 2.** ¿Cómo puedes identificar y contactar a los candidatos interesados en tu vacante?
- 3.** ¿Por qué es importante reportar la contratación de candidatos en el Portal del Empleo?

Periodo de aclaración de dudas



PREGUNTAS DIRIGIDAS DEL FACILITADOR HACÍA LOS EMPLEADORES PRESENTES

1. ¿Cuál es la diferencia entre competencia, conocimiento y habilidad?
2. ¿Cuáles son los elementos principales del empleo formal?
3. ¿Cuáles son aspectos generales para un buen perfilamiento de vacante?



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

Periodo de aclaración de dudas



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



PREGUNTAS DIRIGIDAS DEL FACILITADOR HACÍA LOS EMPLEADORES PRESENTES

1. ¿Qué no se debe preguntar en la entrevista?
2. ¿Por qué es importante evaluar los comportamientos del entrevistado?
3. ¿Qué diferencia existe entre la entrevista tradicional y la de competencias STAR?