**FORMATO PARA EL ANALISIS DE PUESTO**

**1.-Generales**
Denominación del puesto:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Departamento:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Área : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Jefe inmediato superior: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Jornada de trabajo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Localización física: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Localización en la organización: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.-Descripción genérica**
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3.-Deescripción analítica**
a) Funciones diarias\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
b) Funciones periódicas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
c) Funciones ocasionales: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4.-Requerimientos**
Escolaridad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Conocimientos especiales: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Idiomas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Experiencia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Capacidad requerida: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Iniciativa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Esfuerzo mental: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Esfuerzo físico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5.-Materiales y equipo**
Equipo para operar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Equipo utilizado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Herramientas utilizadas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Ingredientes que procesa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Suministros que maneja: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6.- Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Por equipo, materiales y valores: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Por relaciones: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Por manejo de datos confidenciales: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Por manejo de datos confidenciales: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**7.- Condiciones de trabajo**
Ambiente físico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Tipo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Riesgos de accidentes de trabajo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Riesgos de enfermedades profesionales: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Uniforme: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Compensaciones económicas adicionales: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Prestaciones adicionales al puesto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**8.- Perfil**
Edad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Sexo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Estado civil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Rasgos físicos deseables: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Características psicológicas deseables: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Intereses (datos, personas u objetos): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**9.- Salud**
Estudios para clínicos requeridos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**10.- Relaciones de trabajo**Promoción de: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Promoción a: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Supervisado por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Supervisa a: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**MODELO DE CALIFICACIÓN DEL CANDIDATO POR EL ENTREVISTADOR**

Nombre del entrevistador: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Puesto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Entrevistador: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Apariencia personal:**

a) Impecable, elegante y cuidadoso.
b) Cuidadoso de su aspecto.
c) Limpio no sobresaliente.
d) Sin indicios de cuidado.
e) Sucio, descuidado, mala impresión.

**Habilidad de expresión:**

a) Extraordinaria, sobresaliente.
b) Transmite sus ideas con fluidez.
c) Buen vocabulario popular.
d) Vocabulario limitado.
e) Muy pobre.

**Educación:**

a) Buena cultura y excelente escolaridad.
b) Tiene buena educación.
c) Informado en general, no profundiza.
d) Pobremente informado.
e) Muy pobremente informado.

**Confianza:**

a) Absoluta confianza en si mismo.
b) Seguro pero no presenta sus ideas con determinación.
c) Seguro en algunas situaciones.
d) Duda de sus conocimientos.
e) Le falta seguridad.

**Ambición:**

a) Ambicioso constantemente.
b) Busca las metas inmediatas.
c) Puede ser estimulado hacia el logro de metas.
d) No está contento con el presente, pero hace poco para mejorar.
e) No tiene iniciativa, contento con el presente.

**Personalidad:**

a) Demuestra simpatía, es afectuoso.
b) Dinámica demuestra interés.
c) Puede relacionarse con otros.
d) No impresiona.
e) Débil, tímido, vergonzoso.

**Carácter:**

a) Estable, moral y éticamente.
b) Tiene bases sanas.
c) Tiene algunos principios que le ayudan a adaptarse.
d) Fácilmente influible
e) Excesivamente prudente, rígido, le falta ética y moralidad.

**Interés ocupacional:**

a) Define claramente el cargo y actividades de su especialidad.
b) Hace hincapié por colocarse dentro de sus conocimientos.
c) Dice desear trabajar de acuerdo con su experiencia.
e) No tiene ninguno.

**Experiencia:**

a) Es un verdadero especialista.
b) Más de cinco años trabajando en su especialidad.
c) Más de un año trabajando en su especialidad.
d) Experiencia menor de un año.
e) Nunca ha trabajado.

Comentarios**:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Recomendaciones:**

a) Contratar al solicitante para: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
b) No contratarlo por las razones expuestas.
c) Deseo entrevistar otros solicitantes, antes de decidir.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Nombre y puesto Firma**  **Fecha**

**EVALUACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA**

**Nombre del empleado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Departamento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Supervisor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Vence periodo de prueba: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Evaluación**

**1.- Laboriosidad 2.- Aprovechamiento**

Activo y diligente\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Sobresaliente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Se esmera \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tiene facilidad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Elude el trabajo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Aprende normalmente\_\_\_\_\_\_\_
Sólo cumple \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Muy lento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Indolente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ No aprende \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3.- Comportamiento 4.- Eficiencia**

Intachable\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Excelente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Se distingue \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Supera lo común \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
No hay quejas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Rendimiento normal \_\_\_\_\_\_\_\_\_
Soportable \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ No llega al mínimo \_\_\_\_\_\_\_
Malo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nula \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5.- Desarrollo en el trabajo 6.- Se sugiere**

Presenta nuevas ideas\_\_\_\_ Dar planta\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
No necesita supervisión \_\_\_ Ampliar periodo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Poca supervisión \_\_\_\_\_\_\_\_ Renovar contrato \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Supervisión frecuente\_\_\_\_\_ Se le cambie \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Supervisión constante \_\_\_\_ Dar baja \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**7.- Observaciones: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Firma y nombre (Jefe de Departamento)**

|  |
| --- |
| PLANEACIÓN DE LA CANTIDAD DE PERSONAL |
| Puesto | **Ocupación en el Hotel** |
|  | **40%** | **50%** | **60%** | **70%** | **80%** | **90%** | **100%** |
| Camaristas | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 |
| Mozos | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 4 | 5 |

**CALIFICACIÓN DE EMPLEADOS**

**NOMBRE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FACTORES | DEFINICIONES | Sobre-saliente | Arriba del promedio | Promedio | Bajo del promedio | No satisfactorio |
| Calidad de trabajo | Trabajo desempeñado. |  |  |  |  |  |
| Cantidad de trabajo | Completando en relación a los estándares. |  |  |  |  |  |
| Conocimiento de su trabajo | Que tan bien sabe sus el empleado sus labores. |  |  |  |  |  |
| Confiable | Complementa su trabajo a tiempo. Sigue las instrucciones. |  |  |  |  |  |
| Aptitudes | Cooperación con los demás. Buen humor. |  |  |  |  |  |
| Orden | Limpieza y orden que mantiene en su área de trabajo. |  |  |  |  |  |
| Puntualidad | Récord de asistencia y puntualidad a su trabajo. |  |  |  |  |  |
| Cuidado personal | Presentación, vestido, saludo, limpieza personal. |  |  |  |  |  |
| Supervisión | Planteamiento y dirección del trabajo de los demás. |  |  |  |  |  |
| Criterio | Si las decisiones que toma con razonables. |  |  |  |  |  |
| SUMA DE TODAS LAS CALIFICACIONES |  |  |  |  |  |
| 1.- Sobresaliente | 2.- Arriba el promedio | 3.- Promedio | 4.- Bajo del promedio | 5.- No satisfecho | 6.- Nota de advertencia |  |



**OBSERVACIÓNES: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ Firma del supervisor o Fecha Firma del empleado Fecha
 gerente**

**RENUNCIA**

Ciudad y fecha

Con fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ me permito presentar mi renuncia con carácter de irrevocable, al puesto de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en el departamento de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en la empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ que venía desempeñando desde el día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por así convenir a mis intereses.

Asimismo, hago constar que, hasta la fecha, se cumplieron puntual e íntegramente mis salarios ordinarios, extraordinarios, séptimos días y demás prestaciones que marca la ley.

También declaro y reconozco que no he sufrido accidente de trabajo, ni padezco enfermedad profesional alguna.

Manifiesto igualmente que no reservo ningún derecho o acción por ejercitar en otra de la empresa citada, por éste ni por ningún otro concepto.

Agradezco las atenciones de que fui objeto durante el tiempo en que laboré con ustedes.

 Atentamente

 Firma y Nombre

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**LIQUIDACIÓN INDIVIDUAL**

 Fecha\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha Baja \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Depto. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha Ingreso \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sueldo: Mensual Semanal Diario $ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Percepciones**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cuenta No.** | **Sub-Cuenta No.** | **Concepto** |  |
|  |  | Días de sueldo |  |
|  |  | Horas de tiempo extra |  |
|  |  | Días de vacaciones |  |
|  |  | 25% sobre vacaciones |  |
|  |  | Gratificación anual proporcional |  |
|  |  | 90 días indemnización |  |
|  |  | 20 días por año |  |
|  |  | Prima de antigüedad |  |
|  |  | Otros |  |
|  | Total de percepciones | **$** |

 **Descuentos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Seguro Social |  |
|  |  | I.S.T.P. |  |
|  |  | Saldo con Crédito y Cobranzas |  |
|  |  | Otros |  |
|  |  |  |
| Total de Descuentos | **$** |
|  |  |
| Neto a Cobrar | **$** |

Solicitó \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Recursos humanos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Revisó y Aplicó descuentos\_\_\_\_

Nóminas \_\_\_\_\_\_\_\_ Expidió el pago \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Contabilidad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**REQUISICIÓN DE PERSONAL**

Hotel: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Departamento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sueldo inicial: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Sindical: SI

Puesto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ NO

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Temporal
 Sexo Límite de edad Obra determinada

Por cuánto tiempo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Razón \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Para remplazar a: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Causas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Requerimientos especiales: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Vo. Bo. DEPARTAMENTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO
PERSONAL

|  |  |
| --- | --- |
| **EVALUACIÓN DE EMPLEADO EVENTUAL**  | Fecha de ingreso\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Fecha de vencimiento\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | **FAVOR DE DEVOLVER AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL** |
| Nombre completo |
| Departamento Puesto |
|  |
| CalidadCantidad | INADECUADO | ADECUEDO | EXCELENTE | ESPECIAL |
|  |  |  |  |
| PreparaciónConocimientos | LIMITADO | ADECUADO | ILIMITADO | ESPECIAL |
|  |  |  |  |
|  | **25%** | **50%** | **75%** | **100%** |
| ADAPTACIÓN |  |  |  |  |
| COOPERACIÓN |  |  |  |  |
| INICIATIVA |  |  |  |  |
| PUNTUALIDAD Y ASIST. |  |  |  |  |
| CORTESÍA |  |  |  |  |
| **DE ACUERDO A ESTA CALIFICACIÓN SUGIERE: SI NO RENOVAR CONTRATO** |
| Observaciones (si es necesario use la parte de atrás) | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Vo. Bo. Jefe de Depto** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Vo. Bo. Gerencia General** |

 **AVISO DE CAMBIO** Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 S. Social: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cantidad y fecha último aumento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 DE A

|  |  |
| --- | --- |
| PUESTO |  |
| DEPARTAMENTO |  |
| SALARIO |  |
| ALIMENTO |  |
| OTROS |  |
| TOTAL GRUPO |  GRUPO |

FIRMA DEL TRABAJADOR\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EFECTIVO DEL DÍA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

RAZÓN DEL CAMBIO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 GERENTE GENERAL DEPTO. DE PERSONAL AUDITOR

**AVISO DE BAJA**

DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DEPTO.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
PATERNO MATERNO NOMBRE

ÚLTIMO DÍA DE TRABAJO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ PUESTO \_\_\_\_\_\_\_\_

SEGURO SOCIAL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ SALARIO DIARIO $ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

REG. FED. DE C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ TARJETA No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CAUSA DE BAJA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OVSERVACIONES \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

GUADALAJARA, JAL. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 DEPTO. DE PERSONAL

**LISTA DE ASISTENCIA**

Departamento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Semana del \_\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre** | **S** | **D** | **L** | **M** | **M** | **J** | **V** | **Total Horas** | **Horas Extras** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **21** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**CLAVES: ASISTENCIA X ENFERMEDAD E
 FALTA F PERMISO P
 DESCANSO D VACACIONES V
 SUPERVICIÓN S ACCIDENTE A**