

92  
24.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLAN**

**RECURSOS HUMANOS:  
PROPUESTA PARA MEJORAR EL PROCESO DE  
RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL EN  
EL AREA DE ENFERMERIA EN UNA INSTITUCION  
DEL SECTOR SALUD**

**TRABAJO DE SEMINARIO  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADA EN ADMINISTRACION  
P R E S E N T A  
YOLANDA ROMERO QUIROZ**

**ASESOR: L.A. MIREYA MARIN HERNANDEZ**

**CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEX.**

**1997**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN  
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

U. N. A. M.  
FACULTAD DE ESTUDIOS  
SUPERIORES CUAUTITLAN



DR. JAIME KELLER TORRES  
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLAN  
PRESENTE.

AT'N: ING. RAFAEL RODRIGUEZ CEBALLOS  
Jefe del Departamento de Exámenes  
Profesionales de la FES-C.

Con base en el art. 51 del Reglamento de Exámenes Profesionales de la FES-Cuautilán, nos permitimos comunicar a usted que revisamos el Trabajo de Seminario:

Recursos Humanos. Propuesta para Mejorar el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal en el Área de Enfermería en una Institución del Sector Salud.

que presenta la pasante: Yolanda Romero Quiroz,  
con número de cuenta: 8801953-2 para obtener el Título de:  
Licenciada en Administración

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VISTO BUENO.

ATENTAMENTE.

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautilán local, Edo. de México, a 20 de junio de 19 97

MODULO:	PROFESOR:	FIRMA:
II L.A.	Mireya Marín Hernández	
III L.A.	María Teresa Muñoz García	
IV L.A.	Eva Lilia Torres Reyes	

## INDICE

### OBJETIVO

### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

### INTRODUCCION.

### CAPITULO 1. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.

1.1 Antecedentes históricos.....	1
1.2 Definición de Reclutamiento.....	3
1.3 Importancia y objetivo.....	4
1.4 Fuentes de Reclutamiento.....	6
1.5 Medios de Reclutamiento.....	10

### CAPITULO 2. SELECCION DE PERSONAL.

2.1 Definición de selección .....	11
2.2 Técnicas para seleccionar el personal.....	13
2.3 Pasos del proceso de selección de personal.....	15

### CAPITULO 3. ANALISIS Y DESCRIPCION DEL PUESTO.

3.1 Definición .....	33
3.2 Partes de la Descripción del puesto.....	35
3.3 Herramientas básicas para realizar un buen Reclutamiento y Selección.....	37

#### **CAPITULO 4. CASO PRACTICO.**

<b>4.1 Antecedentes Generales y específicos de la Institución.....</b>	<b>39</b>
<b>4.2 Funcionamiento del área de Selección de Personal.....</b>	<b>46</b>
<b>4.3 Clasificación de trabajadores en el instituto.....</b>	<b>47</b>
<b>4.4 Base legal que sustenta la Selección de Personal.....</b>	<b>48</b>
<b>4.5 Políticas para el Proceso de Selección.....</b>	<b>50</b>
<b>4.6 Procedimiento y fases para el proceso de evaluación selectiva.....</b>	<b>51</b>

#### **PROPUESTA PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL AREA DE ENFERMERIA.**

<b>Propuesta.....</b>	<b>55</b>
<b>El objetivo principal en el proceso de Reclutamiento de Personal.....</b>	<b>57</b>
<b>Solicitud de empleo.....</b>	<b>58</b>
<b>Entrevista.....</b>	<b>59</b>
<b>Examen de conocimientos.....</b>	<b>60</b>

#### **CONCLUSION.**

#### **ANEXOS.**

#### **BIBLIOGRAFIA.**

## **TEMA**

**Propuesta para mejorar el proceso de reclutamiento y selección de personal en el área de Enfermería en una Institución del sector salud.**

## **OBJETIVO**

**Mejorar el proceso, y proponer un diseño más adecuado para el reclutamiento y selección en el área de enfermería. Mediante la implementación de técnicas de entrevista, examen de conocimientos y la complementación de la solicitud de empleo. Para un pronóstico laboral más efectivo.**

## **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.**

En esta Institución no se esta llevando a cabo un adecuado reclutamiento y selección de personal de enfermería, ya que se Recluta personal que no cumple con todos los requisitos establecidos por la Institución. Por otra parte la selección que se esta llevando hasta el momento no garantiza la evaluación y detección de candidatos idóneos para el área.

Por lo que propongo la utilización de técnicas como: la entrevista, examen de conocimientos y complementación de la solicitud de empleo. Para el personal que ingresara al área de enfermería.

Ya que por medio de ésta implementación nos servirá para descubrir e identificar al personal adecuado al puesto.

## **INTRODUCCION.**

**México ha vivido grandes cambios en su estructura económica y social en los últimos 52 años, desde que fué creada la Institución.**

**Se han transformado profundamente las variables de salud,demografía, y empleo en las que sustentaron los conceptos y criterios que dieron origen a esta.**

**Es necesario renovarla para que fortalezca sus principios,y se adecúe a la nueva realidad de nuestro país.**

**La Institución ofrece un servicio que no satisface plenamente a las necesidades y expectativas del derecho habiente.Por lo que se hace necesario,transformarse,crecer y ser mas eficiente,para brindar un servicio de calidad.**

**Para que de esta forma se cumpla con la filosofía y misión institucional.**

**Siendo necesario mejorar el proceso de reclutamiento y selección de personal de enfermería para cumplir con lo anterior.**

**Por lo que en el presente trabajo en el capítulo 1.Se habla del reclutamiento de personal; antecedentes históricos, definición, importancia,objetivo,fuentes y medios existentes para llevar a cabo éste.**

**El capítulo 2.Trata de la Selección de personal;definición,técnicas y pasos del proceso.**

Capítulo 3. Habla del Análisis y descripción del puesto; definición, partes que lo integran y las herramientas básicas para realizar un buen reclutamiento y selección.

Ya que este es indispensable porque con el sabremos actividades y requerimientos necesarios para cubrir el puesto. Hasta este capítulo es de investigación bibliográfica.

En el capítulo 4. Inicia el caso práctico en donde se mencionan; antecedentes generales y específicos de la institución, estructura orgánica, funcionamiento del área de selección de personal, clasificación de trabajadores, base legal, políticas, procedimientos y fases para el proceso de evaluación selectiva.

Y por último la propuesta para mejorar el proceso de reclutamiento y selección del personal de enfermería. Tomando en cuenta que esta área es indispensable en la institución ya que brinda un servicio de salud.

El cual se establece con bases teóricas para realizar el proceso adecuadamente y obtener resultados favorables que eleven la calidad y eficiencia en el servicio.

## **CAPITULO 1.**

### **RECLUTAMIENTO DE PERSONAL .**

#### **1.1 Antecedentes históricos.**

A partir de la primera Guerra Mundial (1914-1918 ). Ante la imperiosa necesidad de clasificar a millones de reclutas, el ejército comisionó a psicólogos para la realización de test de inteligencia, y es cuando se inicia la selección de personal . Al sobrevenir, la Segunda Guerra Mundial ( 1939-1945), todo esto se difunde y se amplía por medio de revistas. Posteriormente en la Revolución Industrial con la aparición de las máquinas se concentraron en las ciudades grandes cantidades de personas en busca de trabajo, lo cual dio origen a uno de los problemas más grandes de las empresas, por lo que hace necesario llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal ya que se contrataba a toda la gente que acudía en busca de trabajo en las fábricas, lo que representó un problema para el manejo de éste personal.

Frederik Wilson Taylor ( 1856-1915).

Taylor se dio cuenta de que las organizaciones perdían considerablemente ya que no se seleccionaba a quienes desarrollarían las tareas. Por que anteriormente el sistema utilizado era que los interesados llegaban al sitio de trabajo con el fin de llegar con el capataz y éste era quien realizaba la selección de una manera empírica . Subrayó también la importancia de la preparación y selección de los obreros , a cada cual habría de encargarle el trabajo que mejor pudiera desempeñar de acuerdo a su habilidad inicial y su potencial de aprendizaje.

A principios de siglo Taylor propuso un modelo denominado "Funcional" basado en el principio de la división del trabajo, mediante el cual se busca

**agrupar actividades similares o iguales bajo la coordinación de un especialista buscando mejorar la eficiencia .**

**También propuso que si el reclutamiento queda centralizado con el objeto de obtener mejores resultados. Por lo que surgieron las oficinas de selección . Las ideas de Taylor por la especialización funcional estimulan definitivamente la idea de una área dedicada específicamente.**

**México, como en todos los países vio como se da un rápido desarrollo de las empresas , lo que hizo encontrarse con que sus necesidades no satisfacían a la organización y fue entonces cuando creo nuevos departamentos que atendieran funciones especializadas, la contabilidad ya no solo eran la nómina necesitaba de especialistas que evitarán el retraso en la contratación de nuevos elementos.**

## **1.2 Definición de reclutamiento.**

**MC. Farland define el termino de reclutamiento como "El proceso de atracción de posibles empleados a la compañía".**

**Es el proceso de búsqueda y atracción de un grupo de personas, entre las cuales se puede seleccionar candidatos idóneos para los puestos vacantes.**

**La tarea de reclutamiento es la de atraer y escoger, mediante varios medios de divulgación candidatos que posean los requisitos mínimos para ocupar el cargo que debe ser llenado.**

**Reclutamiento de personal: " Es el procedimiento que se hace de una persona extraña, un candidato a ocupar una vacante dentro de la empresa". ( 1 )**

**Reclutamiento del personal: " Es el conjunto de procedimientos que tiende a traer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos de la organización".**

**Reclutamiento: " Es el medio del que se vale una organización para atraer candidatos adecuados a sus necesidades". ( 2 )**

**Reclutamiento del personal: Es el procedimiento mediante el cual se recurre a las fuentes internas y externas en búsqueda y localización de candidatos adecuados para mantener contacto y seguir un procedimiento adecuado de selección.**

### **1.3 Importancia y objetivo.**

La importancia radica en una serie de pasos a seguir para lograr un adecuado programa de reclutamiento de personal, lo que requerirá de buscar y elegir el candidato idóneo para hacer funcionar una organización .

Este será uno de los pasos más críticos para el desarrollo de una organización ya que se deberá obtener solicitudes de los aspirantes más calificados para ocupar los puestos vacantes, por lo que es considerable que cada caso se planee y administre adecuadamente y así los candidatos lograrán de alguna manera la realización de sus habilidades y aptitudes necesarias acordes con el puesto y se logre éxito en esté.

En un aspecto especial con la actualidad, las personas que se consideran con ser las más aptas y calificadas para ocupar una vacante, los cuales se encuentran trabajando y sus funciones o actividades están siendo buscadas por otras empresas. Esto en cierto modo es real, puesto que la oferta de solicitudes puede ser muy limitada. Esto sucede con los puestos de administración, científicos y otras ramas similares.

En el caso de reclutamiento de personal, no es necesario esperar a que aparezcan vacantes, lo que se debe estar preparado a que las empresas consigan contactos con las fuentes de abastecimiento de personal con tiempo.

Por lo que se refiere a los puestos de nueva creación, se realizará un minucioso estudio de análisis y evaluación de puestos, para tener un control del puesto vacante como de la adecuada remuneración del trabajo que realice para lograr atraer al personal que se apegue al perfil que se solicite.

## **OBJETIVO.**

El objetivo primordial del reclutamiento es el de suministrar en forma oportuna todo el elemento humano que se requiera en cualquiera en cualquier tipo de organización para recibir adecuadamente sus necesidades de fuerza de trabajo.

Realmente la empresa se abastece en la búsqueda de empleados incrementando las posibilidades de selección del mayor número de aspirantes para ocupar dicha vacante.

#### **1.4 Fuentes de reclutamiento.**

Después de haber determinado los requisitos de personal mediante la definición de el puesto vacante con el análisis del puesto, se deben buscar las personas idóneas para ocuparlos. Una Empresa puede llenar un puesto particular con alguien ya empleado o del exterior. Cada una de estas fuentes de reclutamiento tiene ventajas y desventajas.

**Fuentes:** Son aquellas que nos servirán para abastecernos del personal que requerimos. ( Se refiere a el lugar en que se podrá encontrar al personal ).

Existen dos tipos de tipos de fuentes de reclutamiento.

• **Fuentes internas:** Son aquellas que se encuentran dentro de la organización o sea personal de la misma empresa o gente allegada a esta .

Esta se constituye en base a los trabajadores ya que la organización debe tener buena idea de los puntos fuertes y débiles de sus empleados.

Mediante un inventario de habilidades que se deba usar con eficiencia como punto de partida para el reclutamiento interior.

Cuando se hace un reclutamiento interno disminuye la posibilidad de que el empleado se vuelva descontento con la empresa o de otra manera que el empleado este agusto en ella.

### Ventajas de las fuentes internas.

- Se eliminan los costos de reclutamiento.
- Reconocer la labor y dedicación del personal.
- Aumentar la lealtad y cariño hacia la empresa.
- Es un aspecto positivo sobre la moral y motivación de los trabajadores.
- Crea oportunidades de promoción y evita despidos.
- Mejora rendimiento y forma de trabajo.
- Elimina la inducción.

### Desventajas de las fuentes internas.

- Cubren un puesto dejando libre otro y hay que buscar a la persona que lo cubra.
- No da lugar a la entrada de nuevas ideas, cambios.

• **Fuentes externas:** Son aquellas que localizaremos fuera de la organización .

### Ventajas de las fuentes externas.

- Elimina los movimientos generados por cubrir un determinado puesto.
- Proporciona personal no viciado con las prácticas actuales de la empresa y por lo tanto nuevas ideas que pueden ser de gran utilidad.
- Pueden reducir el costo de entrenamiento.

### **Desventajas de las fuentes externas.**

- Que las personas de nuevo ingreso deberán familiarizarse con la organización, sus formas de operar, ambiente de la organización, etc.
- Limitar el ascenso del personal actual de la empresa.
- Mayores costos de reclutamiento.

### **FUENTES DE ABASTECIMIENTO**

Los lugares en que se puede encontrar el personal son los siguientes:

Sindicato : Suele constituir la principal fuente de abastecimiento para las empresas donde existe , en virtud de la cláusula de admisión exclusiva, salvo para el personal de confianza que la empresa libremente contrata.

Por referencias o recomendados: uno de los medios más utilizados de las empresas para allegarse de personal, es precisamente las referencias o recomendados. Sin embargo, cuando se recurre a este medio de reclutamiento, no está por demás utilizar un sistema de investigación de la persona recomendada investigación mejor será está . Ya que se pueden desviar los resultados y contratar un elemento que no sea adecuado al puesto. Lo cual sería caer ( despotismo).

Si se cumple lo anterior , las referencias y las recomendaciones pueden ser uno de los mejores medios de abastecimiento de personal.

Escuelas : Universidades, tecnológicos, escuelas comerciales y otras . Es un medio común para abastecernos de personal calificado. Estas se llevan a cabo

por medio centros de capacitación que existen en las escuelas, para que por medio de éstas recurran a las empresas que están solicitando personal.

Existen programas en algunas empresas que dan facilidad de trabajo de medio tiempo . Por lo que los estudiantes pueden trabajar parte del tiempo y estudiar el resto del día. Este tipo de programas atraen a muchas personas, pues ofrecen la oportunidad tanto de concluir una educación como de adquirir experiencia en el trabajo .

Oficinas de colocación : la bolsa de trabajo se limita en poner en contacto a la oferta con la demanda de trabajo, sin someter al prospecto a ninguna clase de prueba o de verificación de referencias, dejándole a la empresa la labor de selección .

En cambio las agencias de colocación , a petición de la empresa , puede someter a sus candidatos a todo el proceso de selección del personal presentándolo a consideración de la empresa, junto con los resultados del estudio a prueba a las que fue sometido .

Se debe tomar en cuenta que para recibir candidatos idóneos , ya sea provenientes de la bolsa de trabajo , o de agencia de colocación resulta realmente necesario e indispensable para estas que la empresa formule en detalle la requisición respectiva haciéndola acompañar del perfil del candidato deseado y la descripción del puesto correspondiente . Esto para evitarse perdidas de tiempo y lograr una mayor efectividad en el proceso.

Otras empresas : pueden recomendar al personal que no pudieran ocupar por políticas de edad , parentesco con los actuales trabajadores, o bien personal que tiene que reajustar por reducción de trabajo.

**Prestigio de la empresa :** Con esto suele denotarse a los candidatos que espontáneamente se presentan a la empresa , atraídos por su prestigio.

### **1.5 Medios de reclutamiento.**

Los medios de reclutamiento : es la forma de atraer a las personas a la empresa.Existe una gran gama de medios que hacen posible el reclutamiento.

**PUBLICIDAD:** Es el medio más utilizado para obtener personal externo son los siguientes: anuncios en periódico,diarios,publicaciones especializadas, radio,televisión, carteles , folletos, volantes.

**PERIÓDICO, RADIO Y TELEVISIÓN:** Los anuncios por estos medios tan usados hoy, sobretodo el primero ,suelen ser útiles cuando se trata de personal muy calificado, en el fácilmente puede precisarse los requisitos necesarios ,de está forma se evita que haya un número exagerado de solicitantes.

**CARTA O TELÉFONO:** Estos son utilizados para solicitar a bolsa de trabajo o a otras empresas . Es conveniente emplear ambos medios : el primero con el fin de asegurar la precisión , y el segundo para aclaraciones y complementación de datos.

**FOLLETOS:** Algunas empresas los editan señalando las posibilidades de empleo en esa empresa ,beneficios que ofrece ,etc.En estos se puede incluir los requisitos necesarios para el puesto.

## **CAPITULO 2 .**

### **SELECCIÓN DEL PERSONAL.**

#### **2.1 Definición de selección.**

La selección como su nombre lo dice indica escoger a la persona adecuada al puesto:

- \* Reunir datos acerca de la persona o puesto .
- \* Medir dichos datos
- \* Juzgar las aptitudes de las personas por la forma en que cumplen sus deberes y obligaciones . ( 3 )

\* Es el proceso mediante el cual se busca, se obtiene y se elige el candidato, dentro del total de aspirantes , que más se acerque a los requisitos de mandados por el puesto a cubrir " . ( 4 )

Una definición más concreta del proceso de selección de personal ;  
es : " Un procedimiento para encontrar a la persona adecuada para el puesto adecuado y a un costo adecuado que permita la realización del trabajo en el desempeño de su labor y el desarrollo de sus habilidades. A fin de hacerlo más satisfactorio así mismo y a la comunidad en que se desenvuelve para contribuir de esta manera a los propósitos de la organización " . ( 5 )

## OBJETIVO

Es buscar, descubrir , e identifica y mide rasgos personales del solicitante , encontrando la relación en que esos rasgos sean lo más aproximado a los especificados por la descripción y análisis del puesto. Otro de los objetivos de la selección es el de confirmar los requisitos del puesto de acuerdo a habilidades que posee el individuo lográndose eficiencia por medio de un proyecto de planeación del departamento de personal .

También se adquiere información del o de los solicitantes para conocer la capacidad para progresar, la facilidad de comunicarse , la adaptabilidad en el ambiente laboral y esto es a través de la entrevista .

Pues la selección es el proceso que tiene como finalidad escoger al candidato más capacitado mediante la utilización de criterios selectivos adecuados.

## **2.2 Técnicas para la selección de personal.**

**Las técnicas que se siguen para elegir a las personas necesarias para cada puesto consiste en los siguientes puestos :**

**1) Solicitud de empleo.**

Es la hoja en donde se concentran los datos del interesado.

**2) Entrevista.**

Encuesta en donde se elaboran una serie de preguntas a un individuo de manera personal; existen 3 tipos de estas:

a) Libre: Se establece una guía , dejando hablar al entrevistado hasta que el mismo toque un punto de interés .

b) Dirigida: Se introduce a la persona sobre el tema en cuestión.

c) Controlada : Contiene preguntas específicas sobre que deberá hacerse.

**3) Examen psicológico y de capacidad .**

Estos se elaboran para conocer el nivel de conocimientos y capacidades del individuo, así como descubrir algunos determinantes en la conducta, como en la personalidad y hábitos de conducta.

**4) Encuestas .**

Es el método donde se establecen contactos con una cantidad limitada de personas que se seleccionarán de un grupo mayor con el fin de registrar la información necesaria para el desarrollo de una investigación.

**5 ) Exámen médico .**

Este es un requisito indispensable para conocer el estado de salud del candidato en trámite de ingreso.

**6 ) Contratación .**

Es integrar jurídicamente a la persona en la empresa .

Existen dos tipos de contrato: El individual que es por persona y el colectivo que es el de los empleados sindicalizados.

### **2.3 Pasos del proceso de selección de personal.**

Este proceso de selección se inicia cuando se presentan las vacantes en una organización.

Estas vacantes pueden ser ocupadas por trabajadores de la propia organización por medio de la transferencia, promoción para considerar a los que se encuentran en la lista de espera o nuevos candidatos.

### **PASOS BÁSICOS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN**

- 1) Requisición de personal y Descripción del puesto.
- 2) Reclutamiento.
- 3) Recepción del Solicitante.
- 4) Solicitud de empleo.
- 5) Entrevista preliminar.
- 6) Pruebas de preselección.
- 7) Entrevista profunda.
- 8) Exámen psicológico y psicométrico.
- 10) Estudio socioeconómico.
- 11) Exámen médico.
- 12) Contratación.

#### **1) REQUISICIÓN DE PERSONAL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO.**

La requisición de personal es un procedimiento que nos indica el perfil que debe tener el individuo para el puesto a cubrir, considerando como base la descripción del puesto.

**Esto es integrado por medio de las características que tenga la persona para la vacante como son:**

- Nivel de escolaridad.
- Edad.
- Conocimientos Básicos.
- Experiencias Laborales.
- Cualidades.

**Esto llegará a significar los requisitos que este deba reunir, pues con ello se determinará sus tareas y responsabilidades teniendo conocimiento la posición que este tendrá dentro de la organización .**

**Para la descripción del puesto dentro de la requisición del personal se deben incluir los siguientes pasos:**

- 1.- Nombre del puesto.
- 2.- Descripción de funciones de acuerdo a responsabilidades tanto generales como particulares.
- 3.- Categoría de supervisión que recibe y ejercita.
- 4.- Especificaciones de actividades y tipo de labores.

## **2) RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.**

**El segundo paso es el de reclutamiento de personal, que ya fue mencionado en el capítulo anterior por lo que pasamos al siguiente paso.**

### **3) RECEPCIÓN DEL SOLICITANTE.**

Está etapa se considera como la inicial opinión que tiene el candidato con respecto a la organización.

En cualquier organización que estén por iniciar está fase es indispensable plantear un criterio en forma , buen trato en su recepción a su solicitante ya que en ello radica la decisión tomada para que el empleado llegue a pasar a la siguiente fase de la selección .

Es necesario que la persona que recibe a los candidatos haga sus debidas anotaciones en forma confidencial acerca del perfil del individuo que presenta desde el momento que se encuentra en la sala de la empresa .

Hay quienes consideran que desde el momento en que el individuo llegue a la recepción, por medio de la observación se le comience a calificar.

### **4) SOLICITUD DE EMPLEO.**

Por lo general varias organizaciones utilizan la solicitud de empleo ya que este es un método práctico, rápido y sistemático para obtener una variedad de información acerca del solicitante de esta forma conocer más concreta y específica los antecedentes que posea dicho individuo.

También es considerado como el instrumento más aprovechable en esté paso el cual tiene como objetivo principal lo siguiente :

- Sirve como inventario bibliográfico del aspirante.
- Cómo una lista de comparación para dirigir al entrevistador en la selección de preguntas y puntos que se consideren de especial atención.
- Toda solicitud trata de abastecerse de información necesaria del solicitante sobre las siguientes categorías .

#### **DATOS PERSONALES.**

- Nombre.
- Dirección.
- Número telefónico.
- Fecha y Lugar de nacimiento.
- Estado civil.
- Edad.
- Nacionalidad
- Sexo.
- Rasgos físicos.

#### **DATOS LEGALES.**

- Número de afiliación al IMSS.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Cartilla del Servicio Militar Liberada.
- Licencia de manejo.
- Nombre del Afianzador.

#### **DATOS FAMILIARES.**

- Padres.
- Dependencia.
- Medios Económicos.
- Cónyuge e hijos.

## **REFERENCIAS PARTICULARES.**

- Nombre.
- Dirección.
- Número telefónico.
- Ocupación.
- Tiempo de conocerlo.

## **HISTORIAL DE TRABAJO**

- Empresa
- Puesto
- Fecha de ingreso
- Fecha de egreso
- Descripción del trabajo
- Sueldo y prestaciones
- Tiempo de haber laborado
- Causas de separación

## **ESCOLARIDAD**

- Escuela
- Nombre
- Fecha de ingreso de los estudios efectuados en la actualidad.
- Título o constancias de estudio actuales
- Idiomas

## **ASOCIACIÓN O CLUB AL QUE PERTENECE**

### **- Pasatiempos**

Por medio de estos datos se conocerá con más detalles los datos sobre la personalidad del individuo con esto se tendrá un amplio panorama y se podrá tomar una decisión .

Con la solicitud de empleo conseguiremos observar otro tipo de aspectos del perfil de su personalidad del individuo ya que su elaboración será en forma escrita y está nos ayudará, por medio de su caligrafía y su ortografía reflejará su personalidad.

De las formas utilizadas para solicitar empleo son por medio de la presentación de curriculum vitae el cual debe contener :

Una breve descripción del historial del candidato , dándole la mejor presentación posible ya que está es nuestra primera presentación .

El curriculum vitae se integra :

- 1.- Datos personales
- 2.- Antecedentes escolares
- 3.- Estudios complementarios
- 4.- Idiomas
- 5.- Cursos tomados
- 6.- Cursos impartidos
- 7.- Historial de trabajos anteriores
- 8.- Sueldo deseado
- 9.- Áreas de interés
- 10.- Pasatiempos y aficiones

### **VENTAJAS DEL CURRICULUM VITAE**

- Cuando está bien elaborado ahorra tiempo al solicitante y a la empresa .
- Permite conocer la manera propia del aspirante ya que el se expresa de si mismo.
- Brinda libertad al solicitante para expresarse en el orden y extensión que deseen.
- La presentación que tenga el documento nos sirve para valorar a la persona .

### **DESVENTAJAS DEL CURRICULUM VITAE**

- El solicitante no se expresa de manera natural y espontanea .
- El aspirante prepara de antemano el terreno .
- Mencione lo que únicamente lo que a la persona le conviene .
- Elimina la posibilidad de conocer el tipo de letra del candidato.

### **5) ENTREVISTA PRELIMINAR .**

La entrevista es una forma de comunicación interpersonal, que se da entre dos individuos , uno el entrevista y el otro el entrevistador. Esta se realiza con el fin de llegar a la información precisa del solicitante que a su vez se transformará en un intercambio de expresiones . En la entrevista se pretende detectar sus capacidades, aptitudes y grado de inteligencia con relación a las diferentes actividades para el desarrollo de una buena selección del empleado.

Además por este medio se podrá detectar aquel candidato que de alguna manera manifiesta no reunir los requisitos del puesto que se pretende cubrir . Como pueden ser: apariencia física, facilidad de expresión verbal, habilidad para relacionarse .

Este tipo de entrevista es el primer contacto que se tiene con el aspirante y no se debe descuidar ningún aspecto sobre los requisitos para la vacante de acuerdo a lo estipulado por la organización.

Se le debe informar al solicitante sobre la naturaleza del trabajo o del puesto, el horario, el sueldo ofrecido , las prestaciones a fin de que el individuo decida si seguirá adelante con el proceso .

#### **6 ) PRUEBAS DE PRESELECCIÓN.**

Para que se lleve a cabo este tipo de pruebas las realizará el responsable del área de interés para el puesto , comprobando si el aspirante es realmente el más adecuado tomando en cuenta conocimientos, experiencias, habilidades desarrolladas en empleos anteriores .

#### **7 ) ENTREVISTA PROFUNDA.**

Para este tipo de técnica se necesita un tiempo más extenso para poder profundizar sobre la personalidad del individuo .

- \* Ocupaciones anteriores .
- \* Iniciativa y vivacidad mental.
- \* Desempeño.
- \* Preparación.
- Motivación.
- Habilidad y destreza.

Este tipo de entrevista se emplea muy a menudo al finalizar los exámenes de aptitudes, como los psicométricos . Mediante de esto se conocerá si el individuo es el más adecuado para el desarrollo del trabajo.

## **FASES DE LA ENTREVISTA**

Uno de los aspectos decisivos durante la entrevista es el crear un ambiente agradable para que pueda existir una plena seguridad en el entrevistado. Debe de llevarse a cabo en un lugar bien ventilado e iluminado.

### **RAPPORT.**

Esta significa concordancia, simpatía. Es una de las fases de la entrevista que tiene como objetivo aliviar las tensiones del solicitante. Su trato al solicitante debe ser cordial demostrando interés al escucharlo .

### **CLIMA DE LA ENTREVISTA.**

En esta etapa se pretende conocer la velocidad del progreso del individuo, su estabilidad, su ingreso económico , su actitud hacia la autoridad de los jefes, sus habilidades para relacionarse, y la manera general en como se desenvuelve en el ambiente de trabajo.

### **DESENVOLVIMIENTO DE LA ENTREVISTA DE EMPLEO.**

**\*Historia educativa y laboral.**

Es la exploración del último trabajo al primero. Posteriormente se pasa a los últimos años de escolaridad. En esta área se pretende establecer si ha existido continuidad en sus estudios ,duración de los mismos ,la relación entre calificaciones, su potencial.

**\*Historia personal .**

Esta se debe investigar pues ayudará para darnos una idea mejor acerca del individuo. Ya que vale la pena el aspecto familiar ,con ello conoceremos su estado socio económico.¿ con quién vive, el número de personas que dependen de el,como es el vinculo familiar que los une?.

Esto nos darán la pauta en el manejo de sus relaciones interpersonales. Dentro de esta área se lleva a cabo una serie de preguntas sobre el estado de salud del individuo como: accidentes, enfermedades, operaciones quirúrgicas por las que haya pasado como uno de los varios indicadores de la forma como se maneja y hacia donde se enfoca su personalidad así como el tipo de problemas que puede traer con sígo por sus problemas de salud..

Por otra parte sus problemas familiares los reflejará afectándole en gran medida en el desarrollo laboral.

**\*Su tiempo libre.**

Aquí se busca el uso que se hace del tiempo libre para precisar la manera de como canalizar sus tensiones .

**\*Proyecto a corto plazo.**

Se trata de conocer como pretende proyectarse a futuro ,realizarse y autodeterminarse el entrevistado en sus objetivos.

**CIERRE.**

En el momento en que a llegado a su fin la entrevista .Se sugiere de 5 a 10 minutos antes de finalizar ,se brinde la oportunidad al solicitante para que haga las preguntas que estime pertinentes y manifieste sus impresiones sobre la entrevista. Finalmente se da a conocer al solicitante sobre el paso que continúa

**en el proceso de selección. Si el aspirante no es aceptado se deberá orientar hacia donde recurrir pero siempre considerando su buena reputación .**

#### **INFORME DE LA ENTREVISTA.**

**Es el resultado y las conclusiones de la entrevista en el proceso de selección con relación a los objetivos de esta. Debe ser redactado inmediatamente después de concluida , con el fin de no considerar otra información que pueda distorsionar el resultado obtenido. El cual se debe presentar en forma clara .**

#### **8 ) EXÁMENES O TESTS PSICOLÓGICOS Y PSICOMETRICOS .**

**Necesitamos verificar las capacidades que el trabajador posee para ocupar el puesto requerido, las pruebas son necesarias para la selección y para las posibilidades del futuro para el desarrollo de la organización.**

**Los exámenes psicológicos sirven de instrumentos de apoyo para la selección del personal .**

**Dichos exámenes complementan los datos obtenidos en las fases anteriores del proceso y sus resultados, permiten obtener un retrato hablado del candidato, lo más cercano a su realidad.**

**Un auxiliar valiosísimo en el conocimiento de la personalidad, temperamento, aptitudes y habilidades, son los test o pruebas psicológicas.**

**Un test no es más que un experimento en donde se procura que las condiciones del tiempo, lugar y estímulo del ambiente, no varíen, mientras lo**

único que cambia son las respuestas, la conducta de los sujetos , colocados en estas condiciones.

El fin que persiguen estas pruebas psicológicas es el de permitir seleccionar al mejor candidato entre una cantidad determinada de personas.

Las pruebas psicológicas realizan una función específica que es van a producir más , quienes van a dar más calidad, quienes poseen mayor habilidad, aptitudes para que puedan ser desarrolladas bajo un programa de adiestramiento y capacitación .

Se llama método psicológico al conjunto de procedimientos utilizados para el investigador, para constatar los fenómenos psíquicos y referimos a sus causas inmediatas.

#### **RASGOS DE LA PERSONALIDAD QUE SE BUSCAN EN LOS TESTS PSICOLÓGICOS.**

- 1.- Personalidad sociopática.
- 2.- Nivel de identificación sexual .
- 3.- Problemas de homosexualidad.
- 4.- Nivel de energía. ( psicológica )
- 5.- Carácter introvertido o extrovertido.
- 6.- Conflictos de autoridad.
- 7.- Fobias y temores.
- 8.- Nivel de angustia.
- 9.- Riesgo suicida.
- 10.- Problemas en sus relaciones familiares.
- 11.- Problemas en sus relaciones interpersonales.

- 12.- Rasgos neuróticos.
- 13.- Rasgos psicóticos.
- 14.- Metas.
- 15.- Logros.
- 16.- Liderazgo.
- 17.- Aprovechamiento de capacidades intelectuales.
- 18.- Intereses vocacionales.
- 19.- Habilidades específicas.
- 20.- Adaptación del hombre al trabajo y al ambiente físico.
- 21.- Integración personal en el trabajo colectivo en la empresa.

#### **CUESTIONARIOS PSICOLÓGICOS.**

Están integrados de preguntas que son formuladas para investigar los conocimientos, las reflexiones, las reacciones sentimentales, actitudes y opiniones ante diversos tipos de problemas o situaciones de la vida individual o comunitaria en diferentes aspectos.

**CUESTIONARIOS OPTATIVOS:** En los que al interrogatorio se limita a contestar mediante verdadero o falso.

**CUESTIONARIO SELECTIVOS:** En los que cada pregunta aparece acompañada por varias respuestas y el interrogado subraya la que le parece más propia.

**CUESTIONARIOS LIBRES:** Dejan al interrogado para que libremente anota la respuesta.

**CUESTIONARIO MIXTOS:** Interrogan combinando los antes mencionados.

## **EL TESTS MENTAL.**

Mc Cartell psicólogo norteamericano llamó test mental a los dispositivos o medios de exploración ,realizando ciertas tareas que en condiciones de experimentación ponían en manifiesto las aptitudes personales.

Su clasificación es la siguiente:

1.- Pruebas de papel y lápiz : En las que el candidato debe responder por escrito las preguntas que le formulan.

2.- Las pruebas de ejecución : En las que el sujeto deberá efectuar ciertos trabajos de manipulación.Sirven para medir la habilidad del candidato para llevar a cabo actividades comunes al puesto.

Estas pruebas son de eficiencia en donde se estudian los aspectos cognoscitivos de la personalidad : inteligencia,aptitudes, conocimientos.

A ) NIVEL MENTAL: Nos proporciona una idea del nivel mental del examinado resultando superior, igual o inferior al promedio de su grupo de edad..

B ) DE CONOCIMIENTO: Se investiga el grado de información o saber que el examinado tiene acerca de un determinado sector cultural.

C ) DE RENDIMIENTO : Mide la eficiencia adquirida por el sujeto para realizar una determinada tarea, que puede hacer referencia a una actividad mental o motriz.

La mayoría de este tipo de pruebas es calificada la eficiencia solamente en función de la velocidad y no se toma en cuenta el estilo, la resistencia y la seguridad.

**D ) DE APTITUD:** Son también llamadas pruebas de ejecución, miden la habilidad del candidato para llevar a cabo actividades más comunes del puesto.

Con estas se puede medir también las aptitudes potenciales del sujeto, como habilidad numérica, mecánica, inteligencia y diversos tipos de destrezas.

1) **DE INTERÉS:** Se descubren modelos de interés personal y se sugieren los tipos de trabajo que lo puedan satisfacer.

2) **DE PERSONALIDAD O ESTABILIDAD EMOCIONAL:** En estas pruebas el candidato proyecta, es decir, reacciona de acuerdo con sus características de personalidad, frente a los distintos estímulos que le son presentados. Aquí se hace una evaluación estimativa de su comportamiento, aptitudes, motivación, impulso y estabilidad emocional.

3) **DE REALIZACIÓN O HABILIDAD:** Mide el alcance del candidato. Dentro de estas pruebas se consideran dos aspectos: una es la habilidad que se desarrolla con el entrenamiento posterior. Y la otra la capacidad de realización que comprenden los efectos del adiestramiento.

Una prueba de realización mide la resultante conjunta de la habilidad y el entrenamiento.

4) **DE INTELIGENCIA:** La forma de evaluar la inteligencia general a través de su coeficiente intelectual y de sus distintas formas de funcionamiento tales como: Memoria, razonamiento, percepción, vocabulario, rapidez y aprendizaje.

Las pruebas o tests psicológicos son auxiliares valiosísimos para la selección del personal, pero su validación requiere de que se apliquen de acuerdo al

ambiente, al tipo de trabajo a desempeñar y a las características que están probando medir. Se debe tener en cuenta el tipo de pruebas que se aplicaran en que circunstancia y como valorar su resultado.

#### **9 ) ESTUDIO SOCIOECONÓMICO.**

Este debe proporcionar información de la actividad socio familiar para poder conocer posibles situaciones de conflictos que podrán influir directamente en el rendimiento del trabajo.

Comprobar la honestidad y veracidad de la información proporcionada en la fase de verificación de datos, los cuales fueron dados por el candidato en la solicitud o en la entrevista de dicho proceso de selección. Analizando los antecedentes a través de la opinión expresada con personas con las que este ha tenido relación. Examinandose las áreas siguientes:

**Antecedentes personales, Antecedentes familiares, Antecedentes laborales, y situación económica.**

#### **10 ) EXAMEN MEDICO.**

El examen médico de admisión recibe un valor especial en las organizaciones, ya que llega a influir en los siguientes elementos:

En la cantidad, calidad de producción, índices de ausentismo y puntualidad, en la cual afectará en los aspectos de desarrollo en la organización.

#### **FINES PRINCIPALES DEL EXAMEN MEDICO.**

\* Conocer si el candidato padece de enfermedad contagiosa.

- \* Saber si tiene alguna enfermedad que pueda ser una contraindicación para el puesto que se le ofrece.
- \* Conocer si el trabajador no sufre ya, al ingresar al trabajo, enfermedades profesionales.
- \* Obtener indicios sobre la posibilidad de que el trabajador sea un alcohólico o drogadicto. (Con problemas sociales).
- \* Verificar si el trabajador tiene el uso normal y la agudeza requerida de sus sentidos (la vista, el oído, etc.).
- \* Buscar que el trabajador no tenga secuelas de alguna enfermedad anterior.
- \* Investigar su estado general de salud.
- \* Servir de base para la realización de exámenes periódicos al trabajador, para vigilar su estado de salud.

Se debe hacer notar que el examen médico es colocado al final de las etapas de selección, por que para ser útil, será lo más completo posible y de esa forma resulta costoso lo que solo debe aplicarse a quienes ya se tiene una gran probabilidad, en resultado satisfactorio con las anteriores pruebas, de que este será empleado.

## 11 ) CONTRATACIÓN.

Una vez decidida la aceptación de un candidato, y el puesto que se dedicara, existe la necesidad de complementar sus datos, para así integrar su expediente de trabajo. Entre estos se encuentran: Fotografías. ( muchos las solicitan desde la presentación del candidato), llenado de formas, filiación dactilográfica.

En cuanto al aspecto legal en lo dispuesto en el artículo. 1 de la ley federal del trabajo y conforme al art. 123 apartado A de la constitución mexicana.

La ley presume de la existencia del contrato y de la relación de trabajo entre el que presta un servicio personal y el que lo recibe.

Se debe determinar el servicio que deba prestar el trabajador quedando obligado a cumplir con la actividad que se le encomiende, ya que la prestación de este trabajo personal se llevará a cabo con el pago de sueldo y salario.

La ley federal del trabajo en el artículo 20 define a la relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que se le dé la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.

## **CAPITULO 3 .** **ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

### **3.1 Definición.**

**Puesto:** Es el conjunto definido de tareas, deberes, responsabilidades, y condiciones de trabajo , que integra una labor ordinaria de una persona.

**Análisis de puestos:** Es un método cuya finalidad estriba determinar las actividades que se realizan en el mismo, los requisitos ( conocimientos, experiencias,habilidades ).que debe satisfacer la persona que va a desempeñarlo con éxito,y las condiciones ambientales que privan en el sistema que se encuentra ubicado.

**Otra definición de Análisis de puestos:** Es el proceso de obtener, por lo general mediante observación y estudio, la información sobre la naturaleza de un puesto específico.Se estudian el puesto y sus requisitos.

Este debe enumerar las tareas que constituyen el puesto y determinar las habilidades, características personales,educación y entrenamiento necesario para que el empleado pueda desempeñarlo con éxito.

**Descripción de puestos :** Es la forma escrita en la que se consignan las funciones que deberán realizarse en un puesto ; esta se puede presentar en forma genérica y analítica.

**Descripción genérica:** Breve explicación de la actividad más característica del puesto que sirva para definirlo ,sin entrar en detalles innecesarios y considerar su función como un todo.

**Descripción analítica:** Descripción detallada de las funciones que se deben realizar en el puesto; su agrupación o clasificación puede hacerse de acuerdo a criterios de importancia, frecuencia, cronología, etc.

#### **ANÁLISIS DEL PUESTO.**

Determinar la información pertinente relacionada con la naturaleza del puesto.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

Descripción escrita del puesto y sus requisitos: título y ubicación del puesto con relación a la organización, relación con otros puestos y condiciones de trabajo.

### **3.2 Partes de la descripción del puesto**

a) **Carátula.-** es la que contiene los datos relativos a la denominación, identificación y ubicación del puesto. (Nombre o título del puesto).

b) **Descripción genérica.-** es un resumen de las funciones o tareas principales, se refiere a las necesidades que deben satisfacerse con las actividades del puesto.

c) **Especificación.-** corresponde a la enumeración de los requisitos que deben satisfacerse para el buen desempeño del contenido del puesto.

Datos de la descripción del puesto:

Condiciones de trabajo, título y ubicación del puesto relacionado con la organización, relación con otros puestos, material, instrumentos y herramientas.

#### **REGLAS APLICABLES A LA ELABORACION DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS.**

1.- Tratar de dar la descripción con un sentido lógico. Utilice para ello criterios de importancia, de frecuencia o bien los correspondientes de un proceso administrativo.

2.- Busque lo esencial de cada función o tema, evitando caer en detalles innecesarios.

3.- Siempre que pueda, emplee términos cuantitativos.

4.- Siempre que pueda cuantifique el tiempo empleado en cada actividad.

## **OBJETIVO DE LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Determinar la importancia y utilidad relativa a los distintos puestos que se dan en una empresa, para establecer pagos diferenciales justos en función a la jerarquización obtenida y con ello corregir las posibles deficiencias y evitar injusticias en los salarios.**

**Un sistema técnico para determinar la importancia de cada puesto en relación con los demás trabajadores de la empresa a fin de lograr la correcta organización y remuneración de personal.**

**Sirve para poder determinar cual es el grado de utilidad de todos los puestos de la empresa y así brindar lo que les corresponde de acuerdo a fuentes de información de un análisis y evaluación de puestos.**

### **3.3. Herramientas básicas para realizar un buen reclutamiento y selección**

**\*Requisición de personal y análisis de puestos.**

La requisición de personal en sí es el análisis y descripción del puesto.

Es un proceso de reunir, analizar y registrar la información relativa a los puestos.

Es un método de investigación que sirve para conocer los elementos que integran un puesto determinado de trabajo.

De esta forma se darán las características que deberá tener el candidato como son: escolaridad, conocimientos, experiencia, aptitudes, cualidades, habilidades.

Es importante analizar y conocer las tareas a desempeñar de un puesto ya que en esta nos menciona los derechos y obligaciones que llevan consigo la relación con otras áreas con respecto a toda la organización (su ubicación dentro del organigrama). Esto nos va a marcar un adecuado perfil del puesto antes de reclutar a los candidatos, lo cual nos facilitará tener a futuro una entrevista efectiva y profunda.

#### **FUENTES PARA RECABAR INFORMACIÓN.**

**-Materiales publicados ya utilizados**

**-Observación directa** (experiencias concretas de funciones tareas y responsabilidades que se desempeñan con el puesto a cubrir.

No es suficiente solo leer acerca de las tareas, además se debe observar como las realizan en la práctica, para estar en condiciones de comprender con mayor claridad el material escrito sobre la descripción de los puestos. Es bueno también dialogar con los responsables del área donde se encuentra la vacante así como con el jefe inmediato, con el objeto de tener una mejor visión acerca

del tipo y las características de la persona que requieren ya que trabajará en contacto directo con él, su criterio será más profundo y certero.

Cuando se presenta una vacante es muy útil no solo tomar en cuenta las características peculiares del puesto que se trata, y las cualidades de la persona que se va a seleccionar para que lo ocupe, es también necesario analizar las condiciones, nivel, caracteres del grupo de trabajo del que formará parte, para que el nuevo empleado no llegue a resentir una actitud hostil, un ambiente tenso que perjudicaría a la empresa.

# **CASO PRACTICO**

## **CAPITULO 4**

### **CASO PRACTICO**

#### **4.1 Antecedentes generales y específicos de la institución.**

La Institución fué creada en 1945. Es una institución tripartita en donde interviene la participación de la cuota ; del gobierno, del trabajador y del patrón. Esta tiene como finalidad mantener la salud del individuo y su familia, brindandole prestaciones médicas, en dinero, sociales y en especie.

#### **MISION INSTITUCIONAL.**

La Seguridad Social:

- Garantizar el derecho humano a la salud.
- Asistencia Médica.
- Protección a los medios de subsistencia.
- Servicio Social de bienestar individual y colectivo.

Hasta el momento se le brinda servicio a 36 millones de derecho habientes.

La institución es dividida en 4 Delegaciones a nivel distrito en donde cada una de las delegaciones lleva a cabo su proceso de selección de personal.

Selección de personal en la Delegación 1. su proceso de selección llevado a cabo hasta el momento, involucran al representante sindical que es el que lleva el reclutamiento y el departamento de selección de personal rige el proceso selectivo en la Institución.

La Delegación 1. tiene a su cargo 4 Hospitales Generales de Zona, y 10 Unidades medico familiar. Esta lleva a cabo el reclutamiento (por el Sindicato), enviandolo a selección de personal para revisión de documentos

para seguir de esta forma el proceso selectivo. Por último si este acredita el proceso de evaluación se envía al lugar en donde se esta solicitando .En este caso ya que se hablara del Hospital de Ginecoobstetricia con Unidad médico familiar No 13. Para cubrir la vacante existente en este Hospital.

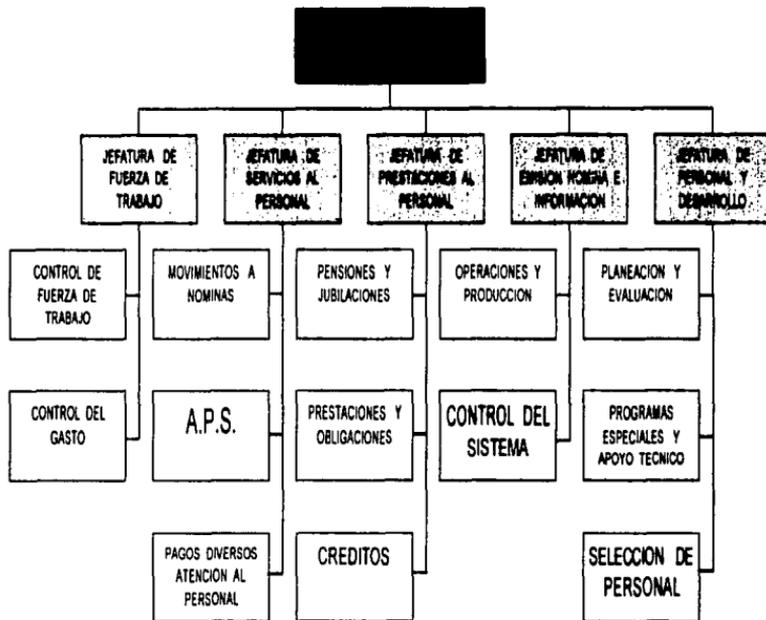
### **Selección de personal en la estructura institucional.**

En la estructura institucional, la jefatura de servicios de personal y desarrollo, es responsable, a nivel Distrito , de normar la planeación, operación y control para la selección de personal, así como la capacitación y desarrollo de los trabajadores. Esta jefatura cuenta con una subjefatura de selección y desarrollo de la cual se desprende el departamento de normas de selección de personal.

Este departamento es de donde dependen las secciones de selección de personal a nivel delegacional.

Es importante señalar, que el personal de selección tiene la función de detección de candidatos con características idóneas para el puesto.

# ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



### **Antecedentes específicos**

El Hospital de Gineco obstetricia con Unidad Médico Familiar No 13. Inicia a brindar atención desde el año de 1984. Proporcionando atención de primero y segundo nivel. Entre las actividades que desarrolla el primer nivel se encuentran las de promoción de salud y protección específica. El segundo nivel cuenta con una área de urgencias pediátricas y de adultos, medicina familiar, hospitalización y atención ginecoobstetrica. Teniendo como población de derecho habientes 81,069.

### **DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA.**

El Departamento de enfermería es parte integrante de una organización médico sanitaria cuya misión consiste en proporcionar a la población derecho habiente acciones de enfermería integral, oportuna, continua, de calidad para incrementar el nivel de salud, disminuir riesgos y prevenir los daños.

## **RECURSOS HUMANOS EN EL AREA DE ENFERMERIA.**

Los recursos humanos con que cuenta el área de enfermería de la unidad para proporcionar atención hasta marzo de 1997 es de 113 enfermeras, distribuidas en cinco turnos existentes los cuales son:

**Turno Matutino 37 enfermeras.**

**Turno Vespertino 25 enfermeras.**

**Turno Nocturno: dos Veladas 42 enfermeras.**

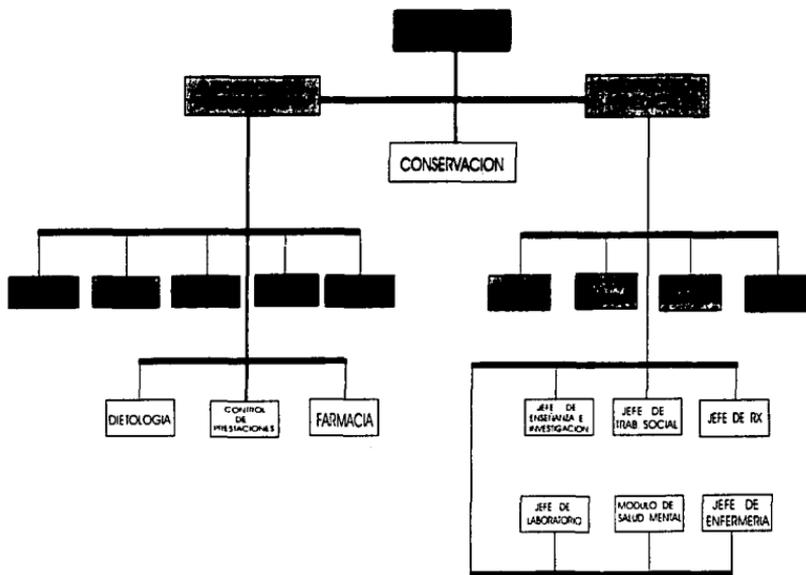
**Jornada Acumulada. 9 enfermeras.**

Todas estas son para cubrir los diferentes servicios del Hospital.

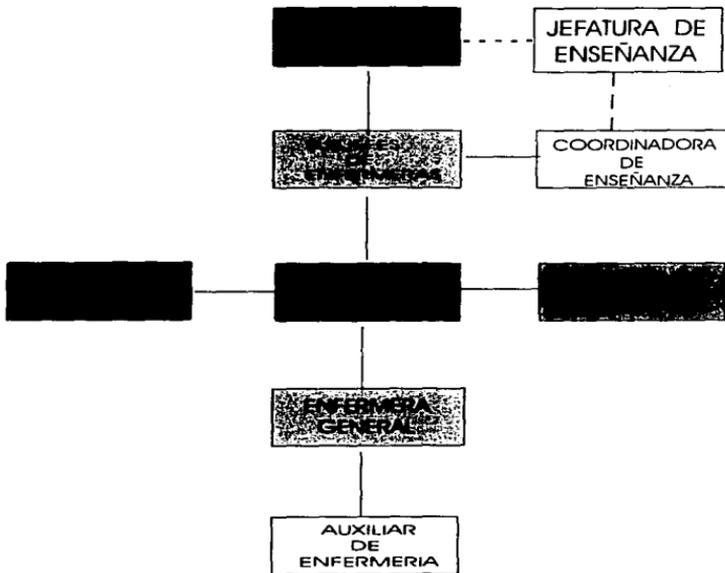
Por tanto es indispensable para poder cumplir con la Filosofía y Misión institucional contratar a personal mejor calificado, para brindar un servicio de calidad.

# ORGANIGRAMA

## HOSPITAL DE GINECOOBSTETRICIA / UMF No. 13



# ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



#### **4.2 Funcionamiento del área de selección de personal.**

Selección de Personal es el encargado de aplicar las técnicas y el criterio profesional para garantizar, en favor del Instituto, la calidad de los Recursos Humanos Seleccionados.

- Determinar métodos y técnicas de evaluación a partir de la identificación de la categoría o puesto solicitado.
- Aplicar instrumentos y técnicas para la evaluación de la personalidad básica, habilidades específicas y capacidades psicolaborales.
- Calificar, analizar e interpretar resultados apegados a normas establecidas.
- Emitir dictámenes y elaborar reportes correspondientes referentes a los resultados de los aspirantes.
- Participar en las investigaciones técnicas relacionadas con el servicio de selección.
- Controlar y archivar instrumentos y material de evaluación, vigilando su correcto resguardo.
- Realizar las labores administrativas inherentes a su cargo.
- Realizar todas las actividades que se requieran relacionadas con su función.

### **4.3 Clasificación de los trabajadores en la institución.**

Se considera de suma importancia dar a conocer como se clasifican sus trabajadores.

En la Cláusula 11 del Contrato del trabajo, el Instituto y Sindicato clasifican a sus trabajadores de la siguiente manera:

- 1.- Trabajadores de confianza " A " .
- 2.- Trabajadores de confianza " B " .
- 3.- Trabajadores de base
- 4.- Trabajadores sustitutos

Dentro de los trabajadores de base y trabajadores sustitutos se encuentra el área de enfermería ya que pueden ocupar el puesto de base y también el de sustitución o 08.

Los trabajadores de base, y los sustitutos, provendrán invariablemente de la bolsa de trabajo y serán contratados en los términos de la cláusula 23 del Contrato Colectivo de Trabajo. Esta nos hace referencia a la ocupación de las plazas vacantes en Categorías Autonomas o de pie de Rama y del ingreso de trabajadores.

Las secciones de Selección de personal de nuevo Ingreso, son las encargadas de elegir a los trabajadores que ocuparán una Categoría de Base o puesto de confianza "A" dentro de la Institución.

Las Categorías de base, son todas aquellas necesarias y permanentes para el desarrollo normal de los servicios del Instituto, los cuales se encuentran contenidas en el tabulador de sueldos del contrato colectivo de trabajo.

#### **4.4 Base legal que sustenta la selección de personal**

El fundamento legal de toda la normatividad en la que sustenta el proceso selectivo se encuentra dispuesto en el contrato colectivo de trabajo, Cláusula 23 Artículos 4, 9, 10, y 13 del reglamento de bolsa de trabajo; Así como en el Artículo 38, 40, 41. En ellos se establecen los requisitos que deben satisfacer los aspirantes calificados para ingresar a bolsa de trabajo, en los casos de las categorías de base son los siguientes:

#### **REGLAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO**

**Artículo 4.** Son candidatos los aspirantes calificados que hayan satisfecho todos y cada uno de los requisitos exigidos por el Contrato Colectivo de Trabajo. Y que hayan aprobado las pruebas de ingreso. Los trabajadores que soliciten cambios de turno y/o adscripción, ampliación de jornada o cambio de residencia, son candidatos que no deben ser calificados.

**Artículo 9.** El Instituto se obliga a informar a la Comisión Nacional Mixta de Bolsa de Trabajo con un año de anticipación, las necesidades previstas de personal.

La Bolsa de Trabajo recibirán del Sindicato las propuestas para aspirantes de nuevo ingreso, según los requerimientos solicitará al Instituto, la ampliación del proceso selectivo, debiendo entregar a Bolsa de trabajo los expedientes integrados de aquellos aspirantes que hubieran aprobado dicho proceso.

**Artículo 10.** Comisión Nacional Mixta de Bolsa de Trabajo, se integra con un representante del Sindicato y otro del Instituto. Asignados libremente por las partes.

## **SOLICITUD.DE CANDIDATOS PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES .**

**Artículo 38.** Los directores de unidad o jefes de dependencia delegacionales del Instituto enviara a Bolsa de trabajo correspondiente, en un plazo no mayor de 5 días hábiles apartir de la fecha que se genere la vacante definitiva o temporal , la solicitud para que está sea cubierta.

**Artículo 40.** Las plazas vacantes serán nominadas en la bolsa de trabajo por los representantes de las partes con base a los registros de los candidatos.

**Artículo 41.** Los representantes del Instituto y sindicato vigilarán que la nominación de solicitud para cubrir plazas vacantes definitivas se realice en el siguiente orden :

- a) Cambio de turno o adscripción.
- b) Ampliación de jornada
- c) Cambio de residencia alterno con;
- d) Cambio de rama
- e) Nuevo ingreso, siempre y cuando la fecha de registro del candidato de nuevo ingreso tenga una antigüedad de 5 años o más.

Es importante señalar que las áreas involucradas que eintervienen en el proceso selectivo son: La oficina de dotación de recursos humanos, la representación sindical de la sección XXXII . Y el departamento de normas de selección de personal, que es el área normativa que rige el proceso Selectivo en la Institución.

#### **4.5 Políticas para el proceso de selección**

Las políticas que contiene la normatividad vigente para la operación del servicio son las siguientes:

- Selección de personal, atenderá únicamente las solicitudes de requerimiento previamente validadas.
- Previo a la cobertura definitiva o temporal de cualquier plaza en Categoría de Base o Puesto de confianza el candidato debe tener proceso selectivo acreditado.
- La evaluación de las características conductuales y físicas para el trabajo, invariablemente será efectuada por los profesionales de Selección y Desarrollo y por los de Salud en el trabajo respectivamente.
- No se evaluará a los aspirantes con antecedentes en el proceso selectivo.
- Selección de personal aplicará las técnicas y el criterio profesional para garantizar la calidad de los recursos humanos seleccionados.
- Cuando algún aspirante manifieste conductas indebidas, se cancelará su proceso selectivo.
- Selección de personal enviará al área solicitante, como candidatos recomendables, únicamente los resultados de los que hayan obtenido las mejores calificaciones.

#### **4.6 Procedimiento y fases para el proceso de evaluación selectiva.**

El proceso selectivo desde el punto de vista administrativo comprende todas aquellas actividades necesarias para la programación de aspirantes a proceso selectivo, como la integración y envío de expedientes a las diferentes unidades de servicio.

El procedimiento para la operación del servicio de la selección de personal :  
Recibe de Bolsa de Trabajo el Requerimiento Bimestral, esto es la solicitud de aplicación del servicio de selección a los aspirantes de nuevo ingreso para las categorías de Base, previo reclutamiento efectuado por los representantes sindicales, quienes expiden las propuestas a los aspirantes.

Para cubrir el Requerimiento de candidatos de Bolsa de trabajo, se utiliza un índice general de aceptación. Este índice consiste en proveer a tres aspirantes por candidato a Bolsa de Trabajo, A excepción de aquellas categorías de difícil reclutamiento las cuales se trabajan con los aspirantes que sean enviados

Una vez que ha revisado lo anterior, también lo hará con las propuestas, verificando nombre y domicilio completo, así como la autenticidad de las firmas de los representantes.

Verificar si aparece el nombre del aspirante con la finalidad de llevar un control de todas las personas que han participado en algún evento de selección.

Posteriormente se les cita por medio de telegramas, o vía telefónica, para que se presenten en Selección, con la documentación correspondiente a la categoría que solicitan.

**Al presentarse los aspirantes con la documentación solicitada, se verificará que cumplan con los requisitos establecidos en el CCT vigente. Revisar la validez de la documentación solicitada. De cumplir con los requisitos, se pone el sello de cotejado a las copias y se devuelven originales, excepto el acta de nacimiento original.**

**Una vez recogiendo los documentos se entrega el " Citatorio " en el cual se informa al aspirantes del lugar , fecha y hora del examen.**

**Se presenta los aspirantes a evaluación psicológica.**

**Cuando el candidato obtiene el resultado de "Recomendable" en la evaluación psicológicas, se envía a examen médico, para su valoración clínica.**

**En caso de ser favorable la respuesta, se elabora el "reporte de Resultados" anotando la calificación global del los exámenes.**

**Se revisan los documentos del solicitante y en caso de que haga falta algún documento se le informa al solicitante que debe entregar a la menor brevedad posible.**

**Posteriormente se elabora el oficio de envío y relación de aspirantes Recomendable a la brevedad .**

**Posteriormente sus trámites continúan en la sección de bolsa de trabajo para su contratación.**

## **FASES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN SELECTIVA.**

**FASE I . La revisión de la documentación de identidad y escolaridad del aspirante, recolección de documentos y datos.**

**FASE II. Dictamen de habilidades específicas .**

**En esta fase tiene como principal objetivo determinar el grado de desarrollo del aspirante en cuanto a las habilidades requeridas para desempeñarse adecuadamente .Las dimensiones conductuales a medir se identifican como habilidad para:**

- Resolver problemas.
- Seguir instrucciones.
- Percibir Detalles.
- Comunicarse
- Destreza Manual.
- Óptima Ejecución laboral.

**Los instrumentos de evaluación que se utilizan en esta fase son aptitud general y de óptima ejecución. En su mayoría son pruebas de habilidades escritas, estas son:**

**Serie BEAG.**

**Serie PI V.**

**FASE III. Dictamen de Capacidades Psicolaborales.**

**En esta fase se pretende determinar el grado de desarrollo personal del aspirante en cuanto a las capacidades necesarias para emitir las conductas psicológicas y laborales requeridas. Las capacidades conductuales a medir son:**

- Rendimiento intelectual.

- **Productividad y eficiencia.**
- **Constancia y Perseverancia.**
- **Manejo de la agresión.**
- **Relaciones interpersonales.**
- **Ajuste Social.**
- **Ajuste Emocional.**
- **Ajuste General al Medio**

Los instrumentos de medición utilizados para evaluar la Capacidad de Rendimiento intelectual son:

- Escala de inteligencia para adultos de Wechler WAIS.
- Tests de Dominós.

**FASE IV. Dictamen médico de aptitud para el trabajo.**

Esta fase sirve para detecta si el aspirante cuenta con el estado de salud requerido para desempeñarse con éxito en la categoría o puesto para el que es evaluado.

**FASE V. Dictamen de capacitación en proceso selectivo.**

Se detecta si el aspirante cuenta con la capacitación técnica y la concientización de la mística del servicio en el Instituto.

Tendrá los conocimientos y la integración necesaria para ingresar como trabajador al Instituto.

**Propuesta para mejorar el proceso de reclutamiento y selección en el área de enfermería en una institución del sector salud.**

La dinámica y las necesidades de la institución actuales y futuras, demandan un mejoramiento y un nuevo diseño en el proceso del reclutamiento y selección de personal mediante una implementación de solicitud de empleo, entrevista y examen de conocimientos,

Esto básicamente orientado a la evaluación, detección de candidatos para el área de enfermería, con características personales y laborales que aseguren la incorporación de trabajadores de la seguridad social, así como personal que contribuya con verdadera vocación a brindar con calidad el servicio y la atención al derecho habiente.

Por ello el reclutamiento y selección se deben orientar a la búsqueda del personal de enfermería mejor calificado.

El reclutamiento sin lugar a duda es una tarea dinámica que requiere de adquirir el recurso humano que la institución necesita. Es evidente que esta tarea se centre básicamente en atraer el mayor número de gente con características específicas y concretas a la institución, con la finalidad de que el más apto cubra el puesto .

Considerando que el propósito fundamental de selección de personal, es el hacer predicciones acerca de los resultados de una persona en el puesto.

Es importante señalar que la selección debe tener una participación activa en el reclutamiento, puesto que es el primer paso del proceso selectivo.

Resulta oportuno mencionar algunas de las características del reclutamiento, con que selección enfrenta cotidianamente;

Los aspirantes que se envían a selección, que tienen uno o más procesos selectivos no acreditados.

Existen los aspirantes que no cumplen con los requisitos marcados por el contrato colectivo de trabajo.

Bolsa de trabajo no solicita lo que el instituto necesita, por lo que se hace necesario que selección de personal tome mas tiempo para la verificación de documentos de cada aspirante

Como resultado de lo anterior selección de personal se ve limitada de proveer recursos humanos mejor calificados .

Esto ocasiona en el personal contratado ineficiencia, insatisfacción , bajo rendimiento y por tanto brindar un servicio de mala calidad.

Todo lo anterior lleva a la conclusión que el proceso de recrutamiento y selección llevado hasta el momento no garantiza los recursos humanos contratados.

Dentro de los aspectos que se consideran de importancia destacar, es el reclutamiento manejado por la parte sindical, implementa una solicitud de empleo.

Tomando en cuenta que el area de enfermería es indispensable en la institución para poder brindar un servicio. El objetivo de la selección es contratar al personal adecuado para esta área . Por tal motivo se enfatiza la importancia de mejorar el proceso del recrutamiento y selección para contar con personal mejor calificado.

**\* El objetivo principal en el proceso de Reclutamiento de Personal.**

Lograr un adecuado programa que requiera de buscar y elegir el candidato idóneo para hacer funcionar bien la institución. En este caso en cuanto al personal de enfermería, se debe estar preparado con fuentes de abastecimiento externas a la Institución como son: Escuelas de enfermería existentes; ejemplo: Escuela del IMSS, DDF, SSA, Cruz Roja, UNAM, etc. De esta manera se suministra personal preparado de forma oportuna, requerido por la Institución para ocupar una plaza vacante.

Dentro de un reclutamiento adecuado debemos tener en cuenta para el requerimiento de personal. El análisis y descripción del puesto, ya que nos sirve de apoyo para lograr obtener personal de enfermería que es necesario y apto para este puesto. Análisis y descripción del puesto de enfermera general y auxiliar de enfermería en donde se muestra igualdad en ambas ( Ver ANEXO No 1 ). Descripción de puesto del área de enfermería propuesta. Para enfermera general y auxiliar de enfermería.

En cuanto al proceso de selección, se propone la implementación de la solicitud de empleo, la entrevista y el examen de conocimientos. Con el fin de mejorar el proceso de acuerdo a sus necesidades para que sirva de base para una buena decisión de personal de enfermería óptimo requerido en la Institución.

#### **Solicitud de empleo.**

Toda Institución necesita recabar en forma práctica, información acerca de identidad y datos de los aspirantes que son necesarios para el desarrollo en el área.

- Por lo que se deberá primeramente llenar una solicitud de empleo en forma escrita permitiendo conocer la bibliografía y sus datos más importantes del aspirante que posee desconocidas por el momento. Hasta presentarse la entrevista, y por medio de esta descartar o seguir adelante con el proceso de selección.

( Ver ANEXO NO 2 ) en donde se presenta una forma de solicitud, propuestas.

( Ver ANEXO No 3 ) Propuesta llevada hasta el momento. Conteniendo muy escasos datos sobre el aspirante.

\* Posteriormente al entregar los documentos junto con la solicitud de empleo .Al responsable de la selección este considera candidato apto para seguir con el proceso tomando en cuenta bases legales y políticas del instituto.

## **ENTREVISTA**

Posteriormente de tener la solicitud se pasara a una entrevista, ya que constituye un instrumento de selección para explorar si los datos de la solicitud son verídicos. Posteriormente se observara el comportamiento humano .esta debe ser preparada de antemano en función del análisis previo de las características que se requieren para el área de enfermería como son:

Habilidades para resolver problemas, Para seguir instrucciones, persibir detalles, para comunicarse, relación interpersonal y ajustes emocionales. Es imposible determinar todos los factores que influyen en la formación de las actividades manifestadas durante la entrevista.

Se debe tomar en cuenta en la entrevista algunas circunstancias como:

- Características físicas.
- Presentación personal.
- Habilidad para expresarse.
- Confianza en si mismo
- Educación mostrada.
- Inteligencia aparente
- Ambición revelada.
- Personalidad.

Es necesario un informe escrito para poder estudiar y profundizar sobre diversas circunstancias referentes a la personalidad del interesado ,de acuerdo a recabar datos sobre los aspectos anteriores en donde se irán calificando y descartando según sea el caso.

**Descartando según sea el caso. Es entonces cuando se indica si es apto para el área de enfermería, dando el entrevistador resultados y conclusiones de está. Como se muestra en el ejemplo (ANEXO No 4 ). Propuesta para calificación de la entrevista.**

### **EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**

**Es indispensable dentro de esta área ya que por medio de este nos daremos cuenta de los conocimientos básicos obtenidos durante el ciclo escolar y servicio social.**

**Para el buen desempeño de este trabajo es necesario tener bases solidas de conocimientos como son:**

**Farmacología, Anatomía, Microbiología, Ginecoobstetricia, Inmunología, Fisiología Patología y otras materias. que son bastante importantes para desarrollar bien el trabajo como enfermera.**

**Examen propuesto para el área de enfermería .(ANEXO No 5).**

**La implementación de todas estas son necesarias para contratar a personal mejor calificado, y así tener un pronostico laboral más efectivo, brindando un servicio de calidad.**

## **CONCLUSION**

De acuerdo a lo investigado de el proceso que sigue selección de personal en la Delegación 1.de la Institución para enviar al personal a cubrir las plazas vacantes existentes en hospitales Generales de Zona que le corresponden,asi como Unidad de Medicina Familiar.Puedo concluir que el personal enviado no era el idóneo para cubrir el puesto .

Por lo que se puede decir que mediante la implementación de técnicas como:

- La complementación de la solicitud de empleo.
- La entrevista.
- El examen de conocimientos.

Nos garantizara la incorporación de personal de enfermería mejor calificado para brindar calidad en los servicios que proporciona la institución .

Con lo que existira mejoría en el servicio de selección de personal.Pudiendo aplicarse en las otras delegaciones existentes del distrito.

Garantizara mayor certidumbre en el pronóstico laboral y elevara la calidad y la eficiencia en el trabajo.

Es recomendable que se unifiquen las delegaciones de la institución para la realización de una solo forma de llevar a cabo su proceso de selección.

Que se actualice al personal del área de selección en cuanto a las nuevas técnicas de reclutamiento y selección.

Realizar periódicamente revisiones de análisis y descripción del puesto,asi como del proceso de selección ya que estas aportarán grandes beneficios tanto a la institución como al personal que labora y laborara en esta.

**ANEXOS.**

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### Enfermera general y Auxiliar de enfermera general

#### Actividades:

Interviene en la recepción ,identificació, atención y entrega de pacientes con información del diagnóstico, tratamiento, evolución y procedimientos efectuados. Toma y registro de signos vitales, somatometría. Tratamiento con expediente .Realisar curaciones, ministrar medicamentos instalar venoclisis, cuidados generales de enfermería al paciente,tales como baño, cambio de ropa en cama, participa en cuidados posmortum, enseña procedimientos igienico dietéticos, participa en actividades de educación para el paciente y familia. Recibe y entrega medicamentos, equipo y material de curación e instrumental, registra en forma oportuna los datos específicos emanados de las acciones de enfermería. Participa dentro de su jornada, en actividades docentes. (Cuidado integral al paciente). Trtamiento evolución cumpliendo con indicaciones medicas .

## **ANEXO 1**

### **REQUISITOS**

**Título profesional , certificado expedido por institución que acredite la especialización .**

**Conocer el contrato colectivo de trabajo .**

**Conocer la organización , funcionamiento de la institución**

**Conocimiento de la ley del seguro social**

**Condiciones físicas exelentes**

**Edad de 18 a 40 años.**

**Haber tomado curso de capacitación de ingreso .**

### **RELACIONES DE MANDO**

**Directos del jefe de la dependencia**

**Directos del director o jefe de la unidad**

**Directos del responsable del servicio**

**Directos de la jefe de enfermeras**

**De la cordinadora de enfermería**

# SOLICITUD DE EMPLEO

ANEXO No. 2

FOTO DEL  
SOLICITANTE

## I.- Información Personal

Nombre	_____		_____		_____	
Domicilio actual	Calle y número _____		Código y c.d. _____		Código _____	
Lugar de nacimiento	_____		Fecha de nacimiento _____		_____	
Estado civil	_____		Nacionalidad _____		Teléfono _____	
Educación	No Altiton a IMSS _____		_____		R.F.C. _____	
Personas que dependan económicamente de ud	_____		No de hijos _____		_____	

## II.- Puesto Deseado

Puesto solicitado	_____	Sueldo que prefiere \$	_____
En qué tipo de hospital le interesaría estar?	<input type="checkbox"/> 1 er Nivel: Unidad médico familiar <input type="checkbox"/> 2 do. Nivel: Hospital general de zona <input type="checkbox"/> 3 er Nivel: Hospital de especialidades		
¿Quién le indica que se depara a esta institución	_____		

## III.- Estudios Efectuados

Grado	Años	Fecha	Nombre de escuela	Dirección de la escuela	Certificado
Primaria					
Secundaria					
Preparatoria					
Altiton a IMSS					
Profesional					
Otra escuela					

Nombre de la carrera \_\_\_\_\_ Semestre / Año \_\_\_\_\_ Postgrado \_\_\_\_\_  
 Sigue estudiando \_\_\_\_\_ Que estudia \_\_\_\_\_ Horario \_\_\_\_\_

## IV.- Experiencia laboral

Favor de listar todos los trabajos que hayan desempeñado empezando con el actual o más reciente

Nombre de la compañía _____		Nombre jefe inmediato _____		Teléfono _____	
Domicilio _____		Departamento _____		Sueldo	
Fecha	Puestos desempeñados			inicial	Final
Del _____ al _____				\$ _____	\$ _____
				\$ _____	\$ _____

Razón para dejar el empleo \_\_\_\_\_

Referencias personales ( Que no sean Familiares ).

	Nombre	Ocupación	teléfonos
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			

¿ Trabaja en esta Institucion algun amigo o parente suyo ?

Si marcó Si de nombre y parentesco.

Declaro expresa y formalmente que los datos en esta solicitud estan completos y estrictamente apegados a la verdad  
La empresa no se compromete a aceptar al solicitante como empleado por el solo hecho de recibir esta solicitud

Fecha

Firma del Solicitante

ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA

ANEXO 3.

*Sack*

S.N.T.C.S.  
Secretaría de admisión y Cambios

Nº 2810

No. 2810

Fecha 27/ENERO/1988

Nombre SORIA AGUILAR EN LUISA

Categoría ~~SECRETARÍA~~

Fecha del Examen ~~14/01/88~~ 14/01/88

SECRETARÍA DE ADMISION Y CAMBIOS

*[Signature]*

WILTON SATERA GOMEZ

*2026/88  
6.2.70/88  
D. 20/88  
2/88*



El C. COORDINADOR General presentará el  
FACSIMILAR ORIGINAL de su del examen y  
entregado en su último trámite.

**ANEXO 4.**
**HOJA DE CALIFICACIÓN PARA LA ENTREVISTA.**

<b>CARACTERISTICAS FISICAS</b>	Pálido, enfermizo, encorvado 10 a 25 %	Buena condición física. 26 a 49%	Parece enérgico alerta. 50 a 75 %	Exelentes condición. 76 a 100%
<b>PRESENTACION PERSONAL</b>	Descuidada, desaseada. 10 a 24 %	Limpio y buena apariencia 25 a 50 %	Muy cuidadoso de su aspecto. 51 a 75 %	Impecable en vestido y aseo. 76 a 100 %
<b>HABILIDAD PARA EXPRESARSE</b>	No se da a entender 10 a 24 %	Habla con dificultad 25 a 49 %	Se expresa bien 50 a 75 %	Se expresa muy bien 76 a 100 %
<b>CONFIANZA EN SI MISMO.</b>	Muy indeciso, inseguro 10 a 24 %	No muy firme y decidido 25 a 49 %	Muestra firmeza y decisión. 50 a 75%	Muy seguro de si mismo 76 a 100 %
<b>EDUCACION MOSTRADA.</b>	Muy burdo o grosero 10 a 20 %	Modales mediocres 21 a 46 %	Buenos modales 47 a 75 %	Culto y refinado 76 a 100 %
<b>INTELIGENCIA APARENTE</b>	Muestra pésima comprensión 10 a 20 %	Comprensión regular 25 a 49 %	Inteligencia. Comprende bien. 50 a 75 %	Brillante y rápido en comprensión. 76 a 100 %
<b>AMBICION REVELADA</b>	Ninguna, no sabe que quiere 10 a 24 %	Le falta estímulo 25 a 49 %	Tiene deseos de prosperar 50 a 79 %	Muestra ambición. 80 a 100 %

NOTA. La entrevista es calificada con porcentajes del 10 al 100% .

La persona que obtenga la mayor puntuación se considera acreditada en esta

**DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.  
EXAMEN PARA EL AREA DE ENFERMERIA.**

" Examen para evaluación de conocimientos ". Para ser aplicado a aspirantes a ingresar a la Institución.

Lea cuidadosamente y circule la respuesta correcta.

1. Unidad funcional del ser vivo.

- a) Mitosis      b) Cerebro      c) Célula      d) Miocardio.

2. Los siguientes son signos neurológicos.

- a) soporoso,obnubilado    b) Tranquilo,Intranquilo    c)Irritable    d) a y c.

3.Miligramos de glucosa normal en sangre.

- a) 40 a 60mg      b) 60 a 120mg      c) 60 a 180mg      d)120 a 160 mg

4. Temperatura normal axilar.

- a) 35 a 36 C      b) 36 a 37 C      c) 35 a 37 C      d) 36,5 a 37.5 C

5. Nombre de antibióticos.

- a) Eritromicina      b) Metoclopramida      c) Cloranfenicol      d) a y c.

6.La falta o ausencia de coordinar movimientos musculares.

- a) Anemia      b) Adinamia      c) Ataxia      d) ninguna de las anteriores

7.Son exámenes pre operatorios.

- a) Grupo y Rh      b) Bilirrubina y colesterol      c)BH y Tpt.      d) ay c

8.Unidad funcional del riñón.

- a) Neurona      b)Caliz renal      c) Nefrona      d) Infundibulo renal

**9. Acumulación de material purulento en una cavidad .**

- a) Macula    b) Papula    c) Vesicula    d) Absceso

**10. Cuidados inmediatos del Recien Nacido.**

- a) Peso, talla y temperatura    b) Aspiración de secreciones    c) ligadura del cordón umbilical    d) b y c

**11. Alimentos ricos en proteínas**

- a) Carne y quesos    b) papas y arroz    c) avena y viseras    d) ninguna.

**12. Es la fuerza que ejerce la sangre en los vasos sanguíneos**

- a) Pulso    b) tensión arterial    c) Frecuencia cardíaca    d) ninguna.

**13. Es la suspensión de la secreción de la orina por parte del riñón**

- a) Poliuria    b) oliguria    c) Disuria    d) Anuria

**14. Son causas por las que se realiza la operación cesarea**

- a) Macrosomía fetal    b) Defectos pélvicos    c) Sufrimiento fetal    d) todas las anteriores.

**15. Intervención quirúrgica en la apertura de la pared vesical.**

- a) Cistografía    b) Cistopielitis    c) Cistostomía    d) Cistoadenoma

**16. Tipo de sondas utilizadas para vaciar la vejiga.**

- a) Rush, Guedel    b) foley    c) Nelatón    d) b y c.

**17. Articulación mediante la cual la cadera se une a la pelvis**

- a) Coxigia    b) coxo sacra    c) Coxo femoral    d) a y c

**18. La influenza es una enfermedad de tipo**

- a) bacteriana    b) Por hongos    c) Viral    d) Infeciosa

**19. Son características clínicas de la influenza**

- a) Cefalea, tos    b) Mialgia, anorexia    c) Somnolencia y dolor    d) a y c

**20. Son cuidados para pacientes con fractura**

- a) Inmovilización    b) Toma de S. Vitales    c) Curación    d) Vendaje

**21. Vía de administración de la insulina.**

- a) Subcutánea, intra venosa    b) Intra muscular    c) Intradérmica    d) a y b

**22. La enfermedad producida por la salmonella typhis**

- a) Fiebre de Malta    b) Fiebre tifoidea    c) Tetanos    d) Tosferina

**23. Cuidados inmediatos en un paciente quemado.**

- a) Canalizar    b) Lavado mecánico    c) Aplicación de analgésico    d) todos los anteriores.

**24. La siguiente es enfermedad exantemática**

- a) Escarlatina    b) Varicela    c) Rubeola    d) Todas las anteriores.

**25. Primera vacuna que se le aplica al recién nacido.**

- a) Polio    b) BCG    c) DPT    d) Sarampión

**26. Vía de administración de la vacuna DPT.**

- a) Oral    b) Intradérmica    c) Intramuscular    d) b y c.

**27. Antiséptico utilizado para realizar asepsia y antisepsia en quirófano.**

- a) Benzal    b) Jabón quirúrgico    c) Isodine    d) Benjui

**28. Son tipos de Fractura.**

- a) Expuesta    b) Cabalgamiento    c) a y b    d) ninguna de las anteriores.

**29. Se le conoce como el síndrome coqueluchoide**

**CEDULA DE EVALUACIÓN Y RESPUESTAS PARA EL EXAMEN DE  
CONOCIMIENTOS APLICADO AL AREA DE ENFERMERIA.**

1. C	8.c	15.c	22.b
2. A	9.d	16.d	23.d
3. B	10.d	17. C	24.d
4. A	11. A	18.c	25.b
5. D	12.d	19.d	26.c
6. C	13.d	20.a	27.c
7. D	14.d	21.a	28.c

**NOTA:** Este examen debera ser cambiado en cada grupo de selección que lo realice.

## BIBLIOGRAFIA

1 ) Arias, Galicia Fernando.

Administración de recursos humanos.

Editorial, Trillas.México, 1982, 437 pp.

2 ) Byars, Lloyd L.,

Administración de recursos humanos: conceptos y aplicaciones.

\_Tr.idioma por Francisco Gutiérrez Noriega, Antonio Garst Thalheimer,

Editorial, Interamericana. México, año, 428 pp.

3 ) Chiavenato, Idealberto.

Administración de recursos humanos.

Tr. Idioma María Isabel Fittipaldi de Ruiz. y revisión de Luis Obdulio.

Editorial, McGraw-Hill. México, 1929, 578 pp.

4 ) Heneman, Herbert Gerhard, et al.

Administración de los recursos humanos y personal.

Tr. del inglés por Alfonso Vasseur Walls y revisión de Alberto García.

Editorial, CECSA. México, 1944, 545 pp.

5) Hicks, Hebert G.

Administración de organización desde un punto de vista de sistemas y recursos humanos

Editorial.Continental, año, 587 pp.

6 ) Mc. Farlan, Dalton e.

Administración de personal.

Editorial. FCE., México, 1979, pp.

7) **Reyes Ponce Agustin.**

Administración de personal.Relaciones Humanas.

Editorial.Limusa,México, 1996.Primerá Parte.

Vigesimo quinta reimprección.

8) **Royer,H.Hank.**

Reclutamiento y selección de Personal

editorial.técnica,S.A,México,1973.

9) **Sikula, Andrew F.**

Administración de Recursos Humanos en empresas.

10) **Administrare hoy.No\_37.**

Reclutamiento.Publicación Mensual,edición Latino Americana

Mayo 1997.

11) **Mario Martinez Jimenez,**

Pruebas psicológicas y la Entrevista.

Formación Empresarial .No 43,FCA - UNAM.

Enero - Febrero ,1997.

12) **Folleto de difusión .**

Modelo de selección de Personal Institucional.

1992-1997.

13) **Contrato Colectivo de Trabajo**

1995 - 1997.IMSS.

14) **Apuntes: Modulo 1 .Seminario de Titulación.Recursos Humanos.**

## NOTAS DE PIE DE PAGINA.

1. Reyes Ponce Agustín.

Administración de Personal.

Editorial .Limusa.Capitulo IV .Pag.84.

2. Chiavenato Idalberto.

Introducción a la Teoría general de la administración.

Capítulo 13.Editorial.MC Graw Hill

Pag. 313 - 316.

3. Vease Reyes Ponce Agustín, Pag. 86.

4. Orozco R.Jorge Enrique.

Proceso Práctico de Reclutamiento y Selección de Personal.

Editorial.Coparmex,Fondo editorial.1980

Pag. 33 - 34.

5. Arias Galicia Fernando.

Administración de Recursos Humanos.

México,1954.Editorial .Trillas.