



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
MÉXICO**

FACULTAD DE PSICOLOGÍA

DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

**"PROPUESTA DE BASES DE DATOS DE LAS VACANTES DE
EMPRESAS QUE RECIBE EL DEPARTAMENTO DE BOLSA
DE TRABAJO"**

**INFORME PROFESIONAL DE SERVICIO SOCIAL
PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADA EN PSICOLOGÍA**

**P R E S E N T A:
CASAS RÍOS ESTIBALIZ**

DIRECTOR: LIC. RICARDO A. LOZADA VÁZQUEZ

ASESOR: MTRA. ISaura ELENA LÓPEZ SEGURA



NOVIEMBRE 2015



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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.

AGRADECIMIENTOS

A la Universidad Nacional Autónoma de México por permitirme ser parte de esta gran Universidad y a la Facultad de Psicología por abrirme las puertas y formarme profesionalmente.

Gracias a mi Director el Lic. Ricardo Alberto Lozada Vázquez, mi revisora la Mtra. Isaura Elena López Segura y a mis sinodales la Dra. María del Carmen Gerardo Pérez, la Lic. Guadalupe Osorio Álvarez y a la Lic. Concepción Conde Álvarez por brindarme su tiempo y compartirme sus conocimientos para dar este paso tan importante en mi vida.

A mi mamá por ser la persona que me impulsa a mejorar día a día, por darme su amor y apoyo incondicional en todos los aspectos de mi vida, sin ti nada sería igual, eres la mejor mamá que existe.

A mis hermanos Maialem, Mariana y Carlos por estar conmigo cuando más los necesito y confiar en mí, los amo.

A mis abuelos por bendecirme desde el cielo, siempre estarán en mi corazón.

A las Mijas Ale, Majo y Moni por sus consejos, compañía y amistad, siempre estaremos juntas.

ÍNDICE

Resumen	1
Información general del Servicio Social	2
Datos generales del Programa donde se realizó el Servicio Social	2
Servicio Social UNAM	3
Contexto de la institución y del programa donde se realizó el Servicio Social	3
Bolsa de Trabajo de la Facultad de Psicología de la UNAM	4
Descripción de las actividades realizadas	5
Capítulo I Bolsa de Trabajo	7
1.1 Definiciones de Bolsa de Trabajo	7
1.2 Procedimiento de las vacantes que recibe Bolsa de Trabajo de la Facultad de Psicología	9
1.3 Tipos de Bolsas de Trabajo	10
1.4 Características de las Bolsas de Trabajo	11
1.5 Actividades de las Bolsas de Trabajo	12
1.6 Importancia de las Bolsas de Trabajo	12
Capítulo II Proceso de reclutamiento y selección de personal	14
2.1 Definiciones de Reclutamiento	14
2.2 Fuentes de Reclutamiento	15
2.3 Ventajas y desventajas del Reclutamiento interno y externo	18
2.4 Medios de reclutamiento	20
2.5 Reclutamiento de personal on line	20
2.5.1 Portales de empleo	21
2.5.1 Redes sociales	218
2.6 Definición Selección de personal	21
2.7 El proceso de selección	22
2.8 Técnicas de selección	22
2.8.1 Entrevista	23

2.8.2 Áreas de investigación en la entrevista.....	23
2.8.3 Tipos de entrevista.....	23
2.9 La selección como proceso de decisión.....	25
2.10 Evaluación y control de los resultados	26
2.11 Esquema del proceso de selección.....	27
Capítulo III Bases de Datos	31
3.1 Definición de Bases de Datos	31
3.2 Antecedentes y evaluación de las bases de datos	32
3.3 Características de las bases de datos.....	33
3.4 Ventajas de las Bases de Datos	34
3.5 Diseño de las bases de datos	35
3.6 Seguridad de Bases de Datos	36
Capítulo IV Propuesta de bases de datos de las vacantes de empresa que recibe el Departamento de Bolsa de Trabajo	37
4.1 Justificación	37
4.2 Integración de la propuesta.....	37
4.3 Diseño de Base de Datos de las vacantes de empresas que recibe el Departamento de Bolsa de Trabajo	38
4.3.1 Campos	39
4.4 Supervisión de la Propuesta	40
Conclusión.....	42
Resultados obtenidos en el Servicio Social	43
Sugerencias y limitaciones	44
Referencias	45
Anexos	48
Anexo 1 Conceptos relacionados con Bases de Datos.....	48
Anexo 2 Ejemplo de las Bases de Datos	49

RESUMEN

La función principal del Departamento de la Bolsa de Trabajo de la Facultad de Psicología de la UNAM es buscar y proporcionar vacantes a estudiantes, pasantes y egresados brindándoles las mejores oportunidades para introducirse al campo laboral, así como dar asesorías en el uso de herramientas para la búsqueda de empleo y otorgarles estrategias mediante cursos y talleres para potencializar competencias.

El presente informe de Servicio Social cuenta con una descripción de las actividades realizadas en el Departamento de Bolsa de Trabajo de la Facultad de Psicología, la importancia de las Bolsas de Trabajo, una revisión sobre el proceso de reclutamiento y selección, y conceptos generales sobre Bases de Datos.

Se plantea una propuesta para el diseño de una base de datos de las vacantes de empresas que recibe el Departamento. Algunas de las ventajas son:

- ✓ Facilita la búsqueda de información.
- ✓ Información sistematizada, ordenada y actualizada.
- ✓ Información confiable.

Palabras clave:

Bolsa de Trabajo, reclutamiento, selección, base de datos, vacante.

INFORMACIÓN GENERAL DEL SERVICIO SOCIAL

El Servicio Social es una actividad educativa y de servicio por parte de los universitarios la cual consiste en poner en práctica los conocimientos adquiridos durante su formación en la licenciatura y enriquecer las habilidades que poseen.

Es importante que el universitario esté comprometido con el programa en el cual está realizando su servicio social para obtener nuevos aprendizajes y así mismo fomentar en el prestador de servicio una conciencia de apoyo con la sociedad.

El servicio social es el primer contacto que tiene el estudiante a nivel profesional en el cual debe poner en práctica todos los conocimientos adquiridos durante su carrera, y obtener nuevos aprendizajes para en un futuro, cuando ingrese en el ámbito laboral, tener conocimientos teóricos y prácticos de su profesión.

Datos generales del Programa donde se realizó el Servicio Social

El programa en el cual se efectuó el Servicio Social fue en el Departamento de Bolsa de Trabajo de la Facultad de Psicología, la cual se encarga de otorgar vacantes a estudiantes y egresados para postularse en un puesto.

- ✓ Nombre: Apoyo al Departamento de Servicio Social y Bolsa de Trabajo.
- ✓ Objetivo: Que el prestador de Servicio Social desarrolle actividades de capacitación, vinculación, difusión e investigación que apoyen las actividades del Programa de Servicio Social y Bolsa de Trabajo de la Facultad de Psicología.
- ✓ Metas o productos finales: El programa de Servicio Social y Bolsa de Trabajo se fortalezca a través del apoyo de los prestadores de Servicio Social y al mismo tiempo, que éstos amplíen su formación a partir de actividades diversas que requieren el desarrollo de habilidades múltiples.

Servicio Social UNAM

El propósito del Servicio Social Universitario es ser el primer vínculo que tiene el estudiante a nivel profesional, adquiriendo y desarrollando competencias como profesionista.

Se define al Servicio Social Universitario como “la realización obligatoria de actividades temporales que ejecuten los estudiantes de carreras técnicas y profesionales, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que impliquen el ejercicio de la práctica profesional en beneficio o interés de la sociedad.”

UNAM, Reglamento General de Servicio Social (1985). Recuperado el 27 agosto de 2014, de <http://www.dgosever.unam.mx/portaldgose/servicio-social/htmls/ss-universitario/ssu-introduccion.html>

Dicho reglamento plantea que “el Servicio Social es una de las mejores formas de vincular a la Universidad con la sociedad, es el instrumento idóneo para que el estudiante entre en contacto con las comunidades y los sectores público y social aplicando sus conocimientos, habilidades y destrezas para la solución de los problemas sociales, económicos y culturales del país; para ampliar su etapa formativa fomentando una conciencia cívica, de servicio y de retribución a la sociedad, y es también una vía de retroalimentación para la Universidad respecto de las problemáticas, necesidades y potencialidades de la nación”. UNAM, Reglamento General de Servicio Social (1985). Recuperado el 27 agosto de 2014, de <http://www.dgosever.unam.mx/portaldgose/servicio-social/htmls/ss-universitario/ssu-introduccion.html>

Contexto de la institución y del programa donde se realizó el Servicio Social

El servicio social es una actividad que los estudiantes o egresados deben realizar. Además de ser un requisito pertinente, ponen en práctica los conocimientos adquiridos durante su preparación académica, obtienen nuevas competencias para su formación profesional y se acercan al campo de trabajo,

así como conocer algunas actividades relacionadas con el área de su interés y tener experiencia en la práctica profesional.

El servicio social es una actividad sin remuneración económica, en la que existe una retribución sobre el aprendizaje y los conocimientos adquiridos en el mismo.

Bolsa de Trabajo de la Facultad de Psicología de la UNAM

El propósito de la Bolsa de Trabajo de la Facultad de Psicología de la UNAM es servir de enlace entre los estudiantes y egresados de la carrera con organismos y empresas de los sectores social, público y privado que requieran de su trabajo profesional. Ofrecen oportunidades de empleo para estudiantes y egresados, además de otorgar asesoría personalizada en el uso de herramientas para la búsqueda de empleo.

La misión es: "ofrecer a los estudiantes y egresados de la Facultad de Psicología de la UNAM; opciones de empleo, contactando con organismos y empresas de los sectores social, público y privado que requieran psicólogos de las diferentes áreas de aplicación; así como dar a conocer el campo de acción del psicólogo".

Bolsa de Trabajo. Facultad de Psicología. Recuperado el 29 agosto de 2014, de <http://www.psicologia.unam.mx/pagina/es/175/servicio-social-y-bolsa-de-trabajo>

La visión es: "ser el sitio principal que los ofertantes de empleo contacten para la búsqueda de psicólogos de las diferentes áreas de aplicación". Bolsa de Trabajo, Bolsa de Trabajo. Facultad de Psicología. Recuperado el 29 agosto de 2014, de <http://www.psicologia.unam.mx/pagina/es/175/servicio-social-y-bolsa-de-trabajo>

El Servicio Social implica la formación profesional que tienen los estudiantes del nivel superior, así como la retribución social por parte del alumno a la institución a la que pertenece.

El estudiante debe mantener buena disposición ante las actividades requeridas siendo responsable y comprometido con la comunidad, la institución y con su formación académica y profesional que éste le brinda.

Descripción de las actividades realizadas

Las actividades que realicé durante el periodo en el cual colaboré como prestadora de Servicio Social en Bolsa de Trabajo de la Facultad son las siguientes:

- ✓ Apoyo a la Bolsa de Trabajo a través de la difusión de ofertas de trabajo con egresados.
- ✓ Apoyo a la vinculación con programas externos e internos, así como con empresas e instituciones que tengan vacantes.
- ✓ Apoyo en el desarrollo de taller de introducción al Servicio Social y de búsqueda de empleo.
- ✓ Búsqueda de materiales bibliográficos.
- ✓ Difusión de los programas de Servicio Social con estudiantes de últimos semestres.
- ✓ Realización de análisis estadísticos de las vacantes que recibe la Bolsa de Trabajo por parte de empresas o instituciones.
- ✓ Desarrollo de Bases de Datos de los alumnos o egresados de la Facultad registrados a cartera.
- ✓ Llamadas a egresados para conocer su situación laboral y profesional.
- ✓ Atención a alumnos e inscripción de alumnos.
- ✓ Selección de candidatos vía telefónica o personal para proporcionarles vacantes.
- ✓ Revisión de currículum vitae.
- ✓ Registro de vacantes.
- ✓ Llamadas a instituciones u organizaciones para conocer el proceso de selección.

- ✓ Elaboración de reportes mensuales y anuales.
- ✓ Asistencia a juntas de intercambio.
- ✓ Impartición de talleres.
- ✓ Creación de carteles para difusión de las vacantes a través de Facebook.

CAPITULO I

Bolsa de Trabajo

La tarea principal que tiene la Bolsa de Trabajo es otorgar vacantes a candidatos tomando en cuenta el perfil, conocimientos y actitudes de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Las Bolsas de Trabajo, aparte de brindar a las empresas o instituciones asesoría y apoyo para cubrir un puesto, también proporcionan a los candidatos mejores opciones para su desarrollo personal y profesional, promoviendo diversas oportunidades de crecimiento de acuerdo con su perfil.

No sólo las empresas recurren a este medio para cubrir vacantes, sino también las personas que requieren un empleo asisten a las Bolsas de Trabajo, con el fin de obtener ayuda en la colocación de un puesto de acuerdo a sus necesidades y conocimientos.

La importancia de las Bolsas de Trabajo se basa en dos aspectos: es importante tanto para la persona en búsqueda de empleo como para la empresa interesada en busca de candidatos para cubrir una vacante.

1.1 Definiciones de Bolsa de Trabajo

Una Bolsa de Trabajo es un organismo encargado de servir de enlace entre los solicitantes de empleo y las diferentes vacantes que ofrecen las empresas, brindando información y orientación a los solicitantes sobre las oportunidades de empleo existentes (Ochoa, 2011).

El objetivo principal de una Bolsa de Trabajo es establecer vínculos entre instituciones, empresas y organizaciones que faciliten la incorporación de los alumnos y egresados a las mejores opciones del mercado laboral (Coronel, 2006).

Por lo regular, los servicios de las Bolsas de Trabajo son gratuitos para las personas que buscan empleo, editan un boletín semanal o quincenal con el

resumen de los historiales de trabajo, marcando el sueldo que desean, nivel escolar y experiencia del candidato. Éstas únicamente ponen en contacto a la oferta con la demanda de trabajo, sin aplicar al candidato ninguna prueba o verificación de referencias, dejándole a la empresa la labor de selección (Ochoa, 2011).

Una bolsa de trabajo es un área de servicio que se encarga de interrelacionar, con bases de información, las demandas de empleo con las oportunidades de trabajo, desarrollando procedimientos de selección y canalización de candidatos en forma oportuna (Huerta, 2004).

Las Bolsas de Trabajo son una forma de buscar empleo, proporcionando a los estudiantes, pasantes o egresados vacantes para ser colocados en un puesto de su interés.

Como menciona la Ley Federal de Trabajo "un trabajador es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado. Se entiende por trabajo toda actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio."

Ley Federal de Trabajo. Recuperado el 17 agosto de 2015, de http://www.stps.gob.mx/bp/micrositios/reforma_laboral/archivos/Noviembre.%20Ley%20Federal%20del%20Trabajo%20Actualizada.pdf

Los interesados en registrarse en una Bolsa de Trabajo no necesariamente se presentan personalmente, actualmente pueden enviar su currículum vitae vía electrónica, y de esta forma el reclutador verifica si el candidato cumple con las especificaciones y conocimientos que la vacante requiere.

Montoya (2007) menciona los siguientes objetivos para las Bolsas de Trabajo: Investigación del mercado para conocer la oferta y la demanda, colocación de los aspirantes, elaboración de programas para lograr empleo y movilidad, estudiar qué factores representan para el mercado laboral la demanda, la oferta y ver en qué forma afecta la explosión demográfica del mercado laboral, investigación de la efectividad de los programas de estudios como pauta para aconsejar su adaptación a las necesidades actuales y del futuro.

El objetivo principal de las Bolsas de Trabajo es dar a conocer vacantes a los interesados que cumplan con el perfil para ser colocados en el puesto.

Las Bolsas de Trabajo deben tener constante comunicación con empresas e instituciones para tener el mayor número de vacantes posibles para los diferentes sectores e intereses profesionales y personales de los candidatos, y lograr que se posicionen en la vacante de su interés.

1.2 Procedimiento de las vacantes que se reciben en Bolsa de Trabajo.

En la Bolsa de trabajo de la Facultad de Psicología de la UNAM los pasos que se siguen para recibir una vacante son:

- 1) Un representante de la institución registrará la vacante en la Bolsa de Trabajo, acudiendo personalmente al segundo piso del edificio "B" de la Facultad de Psicología, o llenando el formato "Promoción de vacantes" o vía telefónica.
- 2) Se contestará el formato en su totalidad, señalando si se trata de un puesto eventual, de base, por honorarios o de becario.
- 3) Los encargados de Bolsa de Trabajo deberán hacer difusión a la vacante por diversos medios.
- 4) Se entrevistará a los candidatos que se interesen por la vacante y que cubran el perfil, brindándoles información para que se pongan en contacto con la empresa que necesita de sus servicios profesionales.
- 5) Una vez contratado el solicitante, la empresa o institución tendrá que avisar a la Bolsa de Trabajo el nombre del candidato y fecha de contratación.
- 6) De la misma manera, avisar a la Bolsa cuando la vacante sea dada de baja.
- 7) La empresa o institución deberá participar activamente en los programas de seguimiento, desarrollados por la Bolsa de Trabajo, a fin de evaluar las competencias de los candidatos enviados. (Para lo cual le solicitaremos contestar algunos cuestionarios vía correo electrónico o vía telefónica).

Otras actividades que realiza la Bolsa de Trabajo de la Facultad de Psicología son:

- 1) Programa permanente de capacitación creado para:
 - Dotar a la comunidad estudiantil y de egresados de la Facultad de estrategias para la elaboración de currícula.
 - Brindar un espacio en donde puedan realizar sus competencias profesionales y personales para una búsqueda de empleo exitosa.
 - Fortalecer competencias profesionales para realizar entrevistas de trabajo exitosas.
- 2) Difusión permanente de convocatorias o programas de contratación emitidos por diferentes empresas o instituciones gubernamentales.
- 3) Actividades de reclutamiento acordados con distintas empresas o instituciones del sector público o privado.
- 4) Organización anual de la feria de empleo para estudiantes y egresados de la Facultad de Psicología.

Bolsa de Trabajo. Facultad de Psicología. Recuperado el 29 agosto de 2014, de <http://www.psicologia.unam.mx/pagina/es/175/servicio-social-y-bolsa-de-trabajo>

1.3 Tipos de Bolsas de Trabajo

Se pueden clasificar a las bolsas de trabajo por población a la que van dirigidas y la manera en la cual trabajan, aunque funcionan de la misma manera y sus elementos son similares.

Cubillo y Estrada (2004) menciona la siguiente clasificación:

- ✓ Comerciales: Colaboran por sus servicios y no poseen restricciones en la población que manejan, normalmente mantienen a sus candidatos activos por un tiempo establecido y en ocasiones se cobra a las empresas contratantes en relación con el salario deseado por el aspirante.

- ✓ Instituciones Educativas: Son gratuitas y únicamente atienden a una población delimitada (normalmente por su matrícula de estudiantes).
- ✓ De dominio público: Son gratuitas y no poseen restricciones en la población que manejan, normalmente son manejadas por el estado aunque también existen en internet.

Aunque se clasifiquen de diferente forma, el objetivo es el mismo: Poseen una cerrada competencia entre sí, aprovechando los medios disponibles para darse a conocer y lograr su finalidad.

1.4 Características de las Bolsas de Trabajo

Para Cubillo y Estrada (2004) las características de las bolsas de trabajo son:

- Pueden ser o no gratuitas para las organizaciones solicitantes.
- Reclutan, seleccionan y evalúan personal operativo, administrativo y directivo.
- Tienen la capacidad de colocar personal en las empresas que forman parte de su cartera.
- Editan un boletín semanal o quincenal con los datos de los solicitantes de empleo.
- Ponen en contacto a la oferta con la demanda de trabajo.
- Reciben las requisiciones de las empresas con la descripción del candidato deseado y del puesto correspondiente.
- Brindan apoyo a las empresas para la cobertura de puestos con recursos humanos calificados.
- Proporcionan a los candidatos mejores opciones para su desarrollo personal y profesional.
- Ofrece registro de los candidatos dentro de su cartera.
- Brindan a los candidatos oportunidades de crecimiento de acuerdo a su perfil específico.
- Tienen la capacidad de colocar personal en las empresas que forman parte de su cartera.

Algunas características de las Bolsas de Trabajo varían entre ellas, sin embargo la función que tienen con la sociedad es reclutar a candidatos para colocarlos en un puesto según su perfil.

1.5 Actividades de las Bolsas de Trabajo

Reyes (1995) menciona las actividades de mayor importancia que tienen que realizar las Bolsas de Trabajo para que logren su objetivo:

- a) Mantener relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas para detectar ofertas de empleo.
- b) Difundir las ofertas de empleo entre los estudiantes y egresados universitarios y, en caso de otras Bolsas de Trabajo, a candidatos.
- c) Seleccionar candidatos para enviarlos a las empresas o instituciones solicitantes.
- d) Elaborar y mantener actualizado un registro estadístico de la variable oferta-demanda de trabajo.

Es fundamental organizar las tareas de los trabajadores de las Bolsas de Trabajo de manera sistemática de tal forma que lleven una secuencia adecuada del proceso de reclutamiento y selección, así como mantener comunicación clara y precisa con las empresas e instituciones sobre nuevas vacantes.

Una actividad primordial para las Bolsas de Trabajo es llevar a cabo un seguimiento sobre los candidatos envidados hasta su contratación, con el fin de que las Bolsas de Trabajo sigan enviando candidatos que cubran con el perfil para poder ser contratados y cubrir la vacante.

1.6 Importancia de las Bolsas de Trabajo

A medida que se abren vacantes, algunas organizaciones deciden apoyarse en fuentes de reclutamiento externo como las bolsas de trabajo.

Las Bolsas de Trabajo apoyan a las personas en la búsqueda de empleo, siendo más fácil y rápido para ellos encontrar trabajo. Se les otorgan vacantes de distintas empresas sin tener que trasladarse de un lugar a otro, en ocasiones no es necesario acudir personalmente al lugar, enviándose la información de manera virtual.

Es necesario que estén en comunicación constante con empresas públicas y privadas para tener vacantes de todas las áreas profesionales y así cumplir su misión.

Desempeñan funciones de reclutamiento y selección, asimismo reúnen candidatos altamente calificados que, en ocasiones, son difíciles de encontrar (Werther y Davis 1995).

Las vacantes deben otorgarse a personas que cumplan con el perfil y las especificaciones del puesto, esto servirá para evitar pérdidas de tiempo al reclutador y lograr una mayor efectividad en el proceso de reclutamiento y selección, de esta manera habrá candidatos logrando el objetivo del puesto y cumpliendo satisfactoriamente sus funciones dentro de la organización.

CAPÍTULO II

Proceso de reclutamiento y selección de personal

El reclutamiento de personal es el proceso para atraer candidatos capaces de ocupar cargos dentro de la organización.

Se deben evaluar los medios de reclutamiento que la organización va a utilizar para atraer al personal indicado considerando los factores de costo y tiempo. La importancia de realizar un buen reclutamiento radica en atraer a la empresa a personas que cumplan con el perfil que se solicita y con las competencias necesarias para después hacer la selección.

La selección de personal es el proceso que cumple la función de elegir al mejor candidato para cubrir el puesto vacante, de tal forma que el seleccionado se desempeñe con eficiencia en la organización. Se habla de selección en el momento que se tienen los candidatos probables para cubrir una vacante.

Este proceso ayuda al psicólogo a determinar cuál de los candidatos tendrá éxito en la organización si es contratado, además de hacer una comparación del perfil del candidato con el definido por la empresa.

Las decisiones que se efectúan deben estar fundamentadas con las técnicas de evaluación que se utilizan para elegir al mejor candidato para la organización.

2.1 Definiciones de Reclutamiento

Grados (2003) define el reclutamiento como "la técnica encaminada a proveer de recursos humanos a la empresa u organización en el momento oportuno" (p.p 209).

Chiavenato (2009) menciona que "el reclutamiento es un conjunto de técnicas y procedimientos que se proponen atraer candidatos potencialmente calificados y capaces para ocupar puestos dentro de una organización" (p.p 128).

De acuerdo con Llanos (2013) el reclutamiento es un "proceso mediante el cual se captan candidatos potencialmente aptos y acordes con los perfiles de puesto para ocupar las vacantes. Es la técnica que permite suministrar a la organización los elementos humanos necesarios en el momento oportuno calidad y cantidad requerida para mantener homeostasis interna, siendo esta la base de la productividad y sinergia del sistema" (p.p 87).

El reclutamiento son las técnicas que emplea el psicólogo con el propósito de atraer oportunamente candidatos a una organización con los atributos necesarios. Parte de la necesidad que tiene la empresa de recursos humanos dentro de ella.

2.2 Fuentes de Reclutamiento

Son los sitios en donde se buscan a los candidatos para ocupar un puesto dentro de una empresa u organización.

Hay dos elementos importantes en el proceso:

- ✓ Fuentes internas
- ✓ Fuentes externas

Fuentes internas: Son aquellas personas que podemos buscar dentro de la misma organización, funcionan para cambios dentro del organigrama de la empresa.

Dentro de ellas se encuentran los sindicatos, archivo o cartera de personal, familiares y recomendados, promoción o transferencia interna del personal (Tabla 1).

Fuentes externas: Son los que están fuera de la organización.

Algunas de ellas son profesionales y educativas, asociaciones profesionales, bolsas de trabajo, agencias de colocación, outsourcing, la puerta de la calle (Tabla 2).

Tabla 1**Fuentes internas en la organización**

Fuentes internas	Descripción
Sindicatos	Por la reglamentación del contrato colectivo de trabajo, ésta es por necesidad una de las principales fuentes en lo que respecta al personal sindicalizado. Funcionan en el momento que la empresa requiera personal para una vacante o vacantes que entran en el dominio del sindicato.
Archivo o cartera de personal	Se integra con solicitudes de los candidatos que se presentaron en periodos de reclutamiento anteriores y que fueron archivados en una base de datos, sin haberse utilizado porque se cubrió la vacante en cuestión.
Familiares y recomendados	Se hace uso de esta fuente cuando se boletin las vacantes entre los propios trabajadores, a fin de establecer contacto con familiares o conocidos que reúnan las características o requisitos del puesto vacante, si es que la política de la empresa lo permite.
Promoción o transferencia interna de personal	Tiene el objetivo de determinar si existe o no un candidato viable para ser promovido o transferido, según el caso, al puesto vacante. Se considera tanto aspectos de conocimiento como de aprendizaje y responsabilidad o, en su defecto, la capacidad para desempeñar el puesto.

(Grados, 2003, p.p 210).

Para el buen funcionamiento de las fuentes internas es necesario que exista una buena coordinación del Departamento de Recursos Humanos con el resto de los departamentos de la organización.

Tabla 2

Fuentes externas en la organización

Fuentes externas	Descripción
Instituciones	Son instituciones que se dedican a la preparación de profesionales en las diferentes áreas científicas y tecnológicas. Pueden ser universidades, escuelas comerciales, profesionales, tecnológicas, institutos, etc. En estas organizaciones se pueden encontrar personas capacitadas que satisfagan las necesidades de la empresa.
Asociaciones profesionales	Cuando se requiere personal con experiencia en determinado campo científico, tecnológico o profesional, el psicólogo reclutador puede tener contactos con las distintas asociaciones profesionales, que proporcionan información acerca de la experiencia y actividades que desarrollan sus miembros.
Bolsa de Trabajo (ver capítulo 1)	Son organizaciones que se dedican a proporcionar información con respecto a las vacantes en diversas empresas. A ellas puede recurrir también la empresa y solicitar candidatos.

Agencias de colocación	Estas agencias no cobran al candidato, sino a la empresa. La tarifa consiste en un mes o tres meses de salario de la persona que colocan.
Outsourcing	Se trata de empresas que facilitan la obtención de personal especializado en puestos de alta tecnología, difíciles de conseguir. Se utilizan como sustitutos patronales, como una manera de evitar tener relación laboral con los empleados y así aparentar tener menos gente en las plantillas.
La puerta de la calle	El candidato se presenta de manera espontánea, sin que haya existido algún aviso para él por parte de la empresa.

(Grados ,2003, p.p 212).

La elección de alguna de las fuentes implica costo y tiempo por lo que el psicólogo reclutador deberá elegir la más adecuada para cubrir la vacante en cuestión.

Atraer nuevo personal conlleva a ideas novedosas y creativas enriqueciendo los recursos humanos de la organización.

2.3 Ventajas y desventajas del Reclutamiento interno y externo

Llanos (2013) menciona algunas de las ventajas y desventajas del reclutamiento interno (Tabla 3) y externo (Tabla 4).

Tabla 3

Ventajas y desventajas de las fuentes internas

Fuentes internas	
Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none">• Motivan al personal• Fomentan la lealtad• Permite ubicar con mayor precisión al empleado mejor calificado• Es económico• No se corre riesgo de incorporar personal nuevo	<ul style="list-style-type: none">• Propician la desorganización• Aparición de resentimientos hacia la empresa y superiores por parte de los empleados• Limita la introducción de personal nuevo• Puede generar problemas internos

Tabla 4

Ventajas y desventajas de las fuentes externas

Fuentes externas	
Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none">• Incluye personal con nuevas ideas e inquietudes• Es una forma de transmitir dinamismo y energía a la empresa• Experiencia, habilidades y conocimientos de nuevo personal a la organización	<ul style="list-style-type: none">• Frenan la posibilidad de que el personal interno ascienda• El costo es elevado• La identificación de la empresa y el nuevo empleado comienza desde cero

2.4 Medios de reclutamiento

Son los medios de difusión para dar a conocer las vacantes. Se requieren medios de reclutamiento para atraer al personal a la empresa.

Grados (2003) señala que son aquellos medios de difusión que el psicólogo utiliza para dar a conocer un puesto vacante, siendo de gran utilidad por su potencialidad de difusión, y por el alcance que tienen en distintos ambientes y estructuras socioeconómicas.

Los medios de reclutamiento que se utilizan con mayor frecuencia son: internet, redes sociales, medios impresos, radio y televisión, grupos de intercambio y reclutamiento On-Line.

Es fundamental explorar las fuentes y medios de reclutamiento para atraer al mayor número de candidatos que cumplan el perfil que la vacante requiere.

Para mayor eficacia en el reclutamiento, es determinante la anticipación con que se hayan previsto las necesidades de atraer personal a la organización. Esto permitirá escoger al personal adecuado disponible en el mercado de trabajo.

2.5 Reclutamiento de personal on line

El reclutamiento en línea es el proceso mediante el cual el psicólogo, por medio de internet, atrae a candidatos para ocupar un puesto dentro de la organización.

El internet ha tenido un fuerte crecimiento, facilitando las labores tanto de reclutadores como de personas interesadas en la búsqueda de empleo.

Las organizaciones dan a conocer sus vacantes a usuarios en México y en otros países a través de internet. Muchos profesionistas colocan páginas personales en las que ofrecen sus servicios al proporcionar información de quiénes son y a qué se dedican.

2.5.1 Portales de empleo

Son sitios web en los cuales integran oferta y demanda laboral. Se encargan de difundir vacantes de distintas empresas e instituciones. Generalmente los usuarios ingresan su currículum en la Base de Datos, postulándose en la vacante de su interés.

Algunos portales de empleo son: OCCMundial, EmpleoGov, ZonaJobs.

2.5.2 Redes sociales

De acuerdo a Boyd y Ellison (2007 citado en Flores, Morán & Rodríguez, 2009) una red social se define como un servicio que permite a los individuos construir un perfil público o semipúblico dentro de un sistema delimitado y articular una lista de otros usuarios con los que comparten una conexión dentro del sistema. La naturaleza y la nomenclatura de estas conexiones pueden variar de un sitio a otro.

Las redes sociales brindan un entorno en el que las organizaciones y aspirantes pueden intercambiar mayor número de información de forma ágil y rápida.

Las redes sociales más utilizadas hoy en día son: Facebook, Twitter, LinkedIn.

2.6 Definición Selección de personal

La selección es el proceso que sigue del reclutamiento en el cual se realiza una elección para escoger al mejor aspirante para el puesto.

La selección radica en tener las mejores expectativas de una persona en el desempeño de sus actividades dentro de la empresa. La evaluación debe realizarse de manera sustancial considerando la experiencia laboral, trayectoria académica y aspectos psicológicos (Grados, 2003).

Se entiende que la selección es "la serie de técnicas encaminadas a encontrar a la persona adecuada para el puesto adecuado" (Grados, 2003, p.p 223).

“En otras palabras, la selección busca entre los candidatos reclutados a los más adecuados para los puestos disponibles con la intención de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la organización” (Chiavenato, 2009, p.p 144).

La selección de personal comienza cuando se escogen a los candidatos. La finalidad es elegir al aspirante que tenga más probabilidad de desempeñar un puesto eficientemente.

2.7 El proceso de selección

Después del reclutamiento de candidatos el encargado del área de selección se entrevista con el encargado del área en la cual está la vacante disponible, con la finalidad de tener más detalles del perfil del candidato.

Cuando se difunde la vacante, se reciben candidatos y se revisan los currículum vitae de cada uno de ellos y se determina si es apto para evaluarse. El candidato debe llenar una solicitud o presolicitud para entrar al proceso de selección.

“En el primer contacto deben examinarse expresión y fluidez verbal, apariencia o aspectos físicos, desenvolvimiento, lejanía o cercanía con su domicilio para retroalimentar la información con respecto al salario ofrecido, horario, funciones principales y genéricas, y lugar de trabajo.” (Llanos, 2005, p.p 122).

Los candidatos que no fueron descartados seguirán en el proceso, se aplicaran pruebas psicológicas, psicométricas, cognitivas y entrevistas.

2.8 Técnicas de selección

“Son el conjunto de procedimientos y métodos que permiten diagnosticar habilidades, conocimientos y estructura de personalidad de un individuo para tomar decisión en el proceso” (Llanos, 2005, p.p 123).

Las técnicas según Llanos (2005) utilizadas con más frecuencia son:

- Entrevistas:
 - Inicial, clínico-laboral y de visto bueno

- Pruebas:
 - De conocimientos
 - De personalidad
 - De interés
 - De rendimiento
 - De simulación
 - Motivación
 - Valores

- Investigación
 - De referencias laborales
 - Médica
 - Socioeconómica

Las técnicas que se utilicen dependerán de cada organización, así como el tiempo y el costo que tienen para ellas.

2.8.1 Entrevista

La entrevista es la técnica más utilizada en la mayoría de las empresas.

De acuerdo con Llanos (2013), la entrevista es una "técnica de análisis del comportamiento humano, cuya finalidad es inferir si las características de la estructura de carácter del entrevistado son adecuadas para cumplir con las funciones y las responsabilidades que el puesto exige" (p.p 322).

Grados (2003) menciona que la entrevista es una "forma estructurada de comunicación interpersonal, generalmente entre dos personas (entrevistador y entrevistado), debidamente planeada, con un objetivo determinado y con la

finalidad de obtener información relevante para tomar decisiones benéficas para ambas partes” (p.p 235).

Se analiza la información referente a intereses, preferencias y pasatiempos, historia laboral, experiencia laboral, personalidad, historia y vida familiar, aspiraciones personales y profesionales, actividades actuales, actualización profesional, actividades culturales (Llanos, 2005).

Los seleccionadores deben mostrar interés en la entrevista y poseer habilidades y estrategias de comunicación con el fin de obtener la mayor información posible con respecto a los candidatos y que ésta sea exitosa.

Para decidir el candidato a ocupar la vacante el reclutador, se basa en elegir al que mejor calificó y al de mejor perfil, sin embargo el seleccionador comenta con el jefe y propone al candidato, pero la decisión final la debe tomar el futuro jefe.

2.8.2 Áreas de investigación en la entrevista

- ✓ Área general: Datos generales del candidato (nombre, edad, estado civil, domicilio, etc.).
- ✓ Área escolar: Conocimientos teóricos que se requieren para el puesto.
- ✓ Área ocupacional: Se analiza cuál ha sido su desempeño, sus niveles de logro y la experiencia adquirida.
- ✓ Autoconcepto: Examina qué imagen tiene el entrevistado de sí mismo.
- ✓ Metas: Se obtiene información de cómo se ve a corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Área familiar: Se analiza el núcleo social de origen que determinan los valores y, en caso de que el entrevistador sea casado, se investiga el núcleo familiar actual.
- ✓ Pasatiempos: La finalidad es ver en qué utiliza su tiempo libre el entrevistado y si sus actividades son de tipo individualista o de grupo.
- ✓ Salud: Investiga qué enfermedades ha padecido el aspirante y en qué etapa cronológica, o si ha padecido alguna enfermedad que le dejó alguna secuela.

2.8.3 Tipos de entrevista

Grados (2003) considera la siguiente clasificación:

- Entrevista directa: El entrevistador tiene mayor actuación, se realizan preguntas de acuerdo a un interrogatorio previamente diseñado, las preguntas investigan información sobre áreas específicas.

- Entrevista indirecta: El entrevistado toma la parte activa, el entrevistador formula preguntas abiertas. Esta forma de entrevista requiere personal capacitado y con experiencia. Se analizan los movimientos de las diferentes partes del cuerpo, gestos, cambios de tono de voz o silencios excesivos y el grado de coherencia entre las expresiones corporales y verbales.

- Entrevista mixta: Es una combinación entre la entrevista directa e indirecta. Se recomienda en un inicio hacer preguntas directas y conforme se va desarrollando un clima se le va dando pauta al entrevistado.

2.9 La selección de personal como proceso de decisión

Chiavenato (2009) menciona que, como proceso de decisión, la selección de personal admite tres modelos de comportamiento:

- a) Modelo de colocación: No se incluye la categoría de rechazo. Hay un solo candidato y una sola vacante.
- b) Modelo de selección: Cuando hay varios candidatos y una sola vacante. Se compara cada candidato con los requisitos del puesto, y se aprueba o rechaza.
- c) Modelos de clasificación: Es un enfoque más amplio y situacional, con varios candidatos para cada vacante y varias vacantes para cada candidato. Cada candidato se compara con los requisitos de cada puesto a cubrir.

Con base en estos modelos el candidato se contrata o se rechaza. En cada puesto hay varios candidatos a elegir y debe ser aprobado el que cubra con todos los requerimientos del puesto.

2.10 Evaluación y control de los resultados

"El proceso de selección debe ser eficiente y eficaz. La eficiencia consiste en hacer bien las cosas: saber entrevistar, aplicar exámenes de conocimientos válidos y precisos, dotar al proceso de selección de rapidez y agilidad, contar con un mínimo de costos operativos, involucrar a las gerencias y a sus equipos en el proceso de elección de los candidatos, etcétera. La eficacia consiste en obtener resultados y lograr los objetivos: convocar a los talentos más destacados para la empresa, y sobre todo, colaborar para que ésta sea cada vez mejor con nuevas adquisiciones de personal" (Chiavenato, 2009, p.p 160).

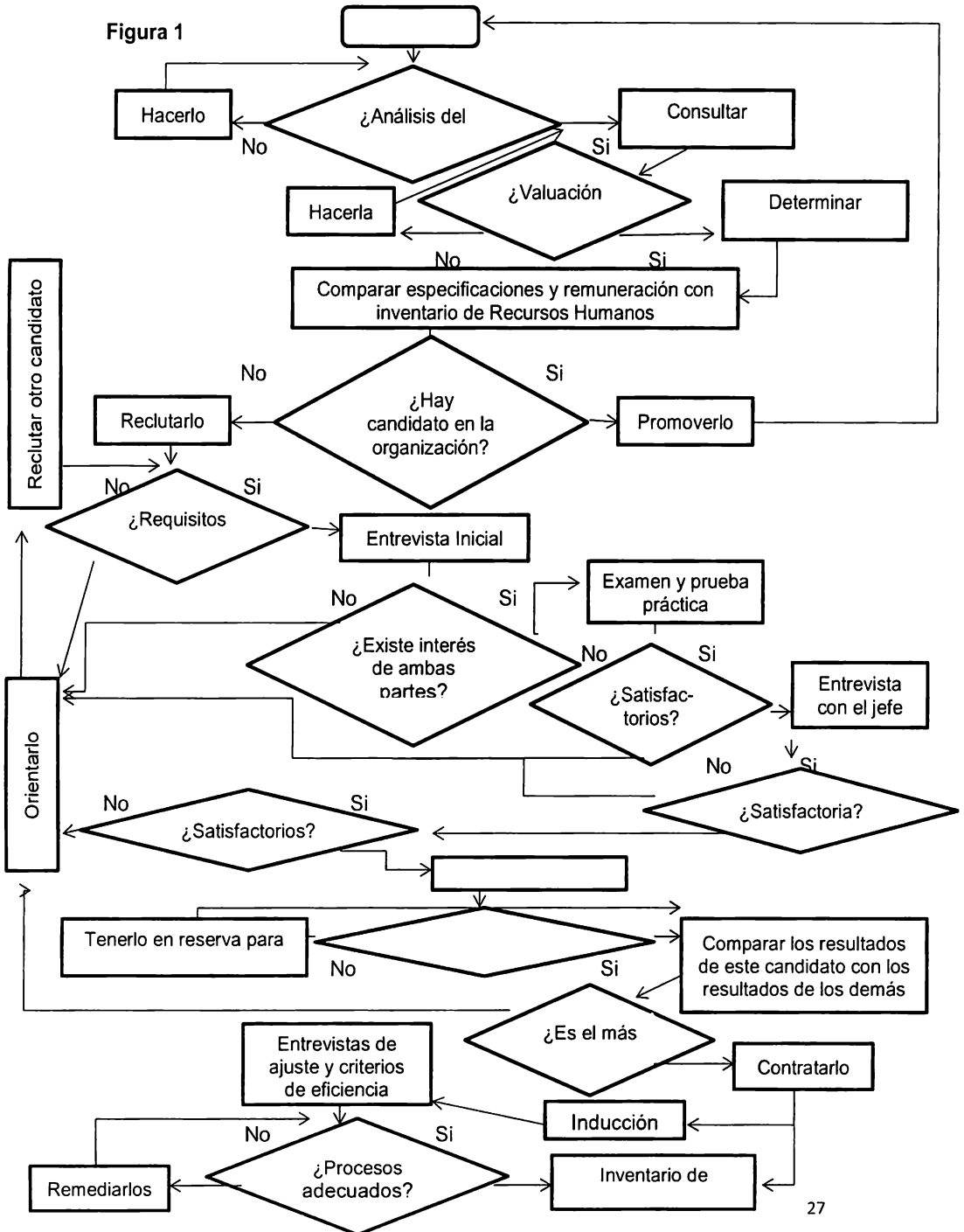
Es pertinente informar la decisión a los candidatos sobre su contratación o rechazo a manera de retroalimentación.

A los candidatos que no fueron elegidos y cuentan con los requisitos para la empresa o institución se les comenta la posibilidad de tener comunicación con ellos en caso de una futura selección.

2.11 Esquema del proceso de selección de personal

Arias (1973) presenta un diagrama de flujo del proceso de selección.

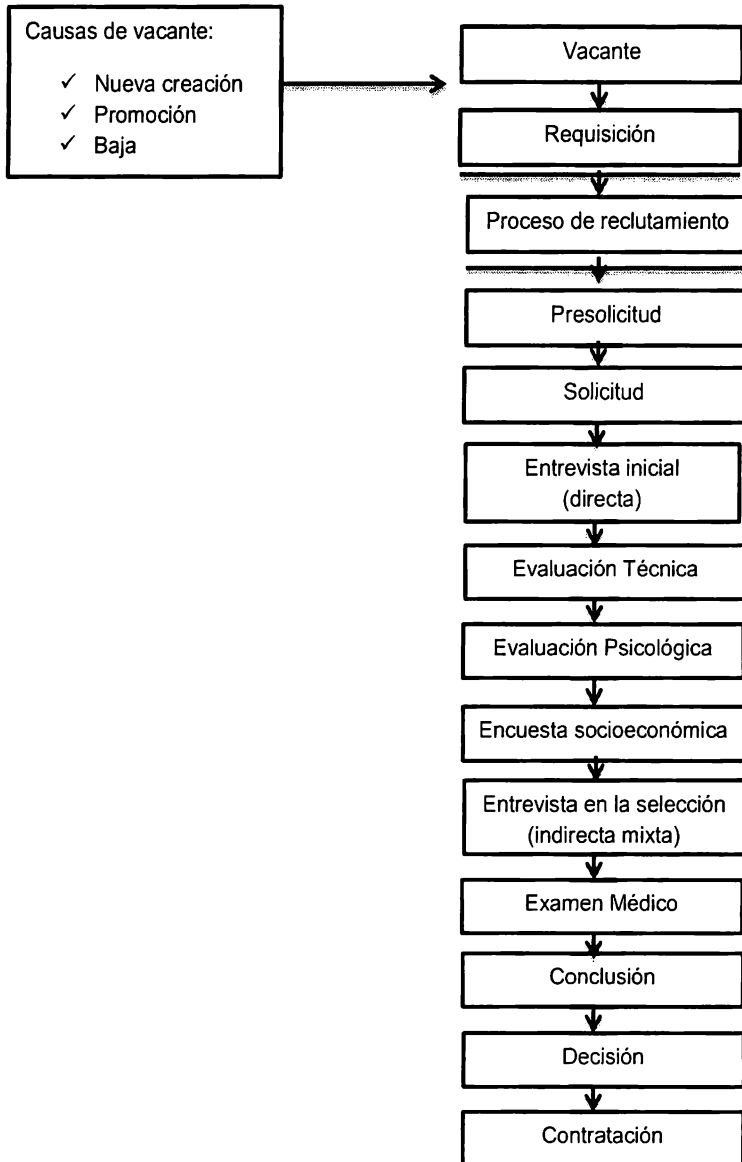
Figura 1



Grados (2003) propone un orden lógico para el proceso de selección.

Figura 2

Proceso de Selección



En la Figura 2 se puede ver en términos generales el proceso de selección: La causa de la nueva vacante (nueva creación, promoción, baja) hasta que el candidato es contratado. Este esquema funciona para ver en qué parte del proceso de selección se encuentra el psicólogo.

A continuación se explicará brevemente cada paso del proceso de selección (Figura 2)

- ✓ Requisición: Es el formato con el que el área de la organización solicita el ingreso de uno o más individuos, especificando el perfil profesional y laboral.
- ✓ Presolicitud: Contiene datos de identificación del candidato y los requisitos indispensables para cubrir la vacante.
- ✓ Solicitud: Cuestionario estructurado que contiene los datos relevantes del interesado (datos personales, datos escolares, experiencia, datos familiares y referencias personales).
- ✓ Entrevista inicial: El objetivo es corroborar los datos obtenidos en la solicitud y tener contacto visual con el candidato.
- ✓ Evaluación técnica: Son los requisitos técnicos que requiere el candidato para desarrollarse eficientemente en el puesto.
- ✓ Evaluación Psicológica: Se evalúa la capacidad intelectual y emocional del candidato por medio de baterías psicológicas.
- ✓ Encuesta socioeconómica: Sirve para verificar de manera directa las condiciones en las que se encuentra el candidato (nivel económico, condiciones de vida, relaciones familiares, referencias personales).
- ✓ Entrevista en la selección: Su función es valorar los datos obtenidos en los pasos anteriores y determinar qué áreas quedan poco claras.
- ✓ Examen médico: Se realiza para conocer la capacidad física del aspirante.
- ✓ Conclusión: Se realiza un juicio valorativo sobre la aceptación o no aceptación del aspirante.
- ✓ Decisión: Constituye el hecho de aceptar o rechazar al candidato.
- ✓ Contratación: Se formaliza la aceptación del candidato como parte de la organización.

Una buena selección de personal es la clave para que la empresa o instrucción sea exitosa. Deben seleccionar a los mejores candidatos para cubrir un puesto debido a sus habilidades y conocimientos.

En el proceso de selección de personal, el entrevistador debe estar consciente que el candidato intentará desenvolverse de manera distinta a la forma en la que se conduce cotidianamente, modifica su comportamiento y trata de convencer al reclutador que es el mejor candidato para ocupar el puesto. Ante este hecho el entrevistador debe estar consciente que la habilidad, el conocimiento y la experiencia son las únicas herramientas que le permitirá alcanzar los objetivos en la entrevista.

Es importante que el entrevistador sea objetivo y evite involucrar sentimientos y emociones sobre la decisión de aceptar o rechazar al candidato, ya que esto repercute en el éxito de la organización.

La Bolsa de Trabajo de la Facultad de Psicología se encarga de reclutar a estudiantes y egresados. A los que tengan el perfil que la vacante requiere, se les notifica que deben enviar su currículum vitae a la organización interesada en contratarlos, ésta se encargará de hacer una cita para la realización de la entrevista inicial y continuar con el proceso de selección.

Capítulo III

Bases de Datos

Las Bases de Datos sirven para almacenar grandes cantidades de información de manera ordenada en forma electrónica. Se deben actualizar constantemente para que la información se encuentre de manera sistematizada, y el interesado pueda tener acceso en el momento que lo desee.

La información almacenada en la base de datos puede ser cualquier dato que se considere importante para el individuo o la organización. Se cree más útil a medida que la información que esta almacenada crece.

Existen muchas plataformas para crear una base de datos en forma ordenada y de fácil acceso para el personal que las maneja.

La utilización de las Bases de Datos hoy en día en las organizaciones ha incrementado notablemente, teniendo ventajas en la información almacenada como ahorro de espacio, manejo de información y seguridad en los archivos entre otras.

3.1 Definición de Bases de Datos

“Una base de datos será toda aquella información que nosotros deseamos almacenar y utilizar, que encontraremos guardada en un lugar específico” (García, 2007, p.p 26).

“Una base de datos es una colección de información sobre objetos. Estos objetos pueden ser tangibles, como empleados, elementos de inventarios, facturas, clientes o una colección de registro. También pueden ser intangibles como derechos de copia, marcas registradas o patentes” (Campbell 1991, p.p 23).

“Un sistema de bases de datos sirve como archivo donde se almacena la información cuya finalidad es mantener la información y hacer que esté

disponible cuando se solicite" (Arques, Soto, Rosique, Castelló, & Bernavet, 2002, p.p 1).

"Una base de datos es una recopilación de información almacenada en forma electrónica, puede ser la versión electrónica de una guía telefónica, un recetario, un catálogo de fichas bibliográficas, un inventario almacenado en un archivero de una oficina, los registros de calificación de un estudiante, un tarjetero con los nombres y direcciones de contactos de negocios. Cualquier conjunto de información puede convertirse en una base de datos" (Centro de computación profesional de México, 2001, p.p 1)

Se llama Base de Datos cuando se almacenan archivos o información en forma electrónica, contiene toda la información guardada e incluso se puede recopilar por algún tema o tópico que resulte importante.

3.2 Antecedentes y evaluación de las bases de datos

Las primeras bases de datos que existieron utilizaban el papel para ser almacenadas. Resultaban útiles cuando los datos eran pocos; sin embargo, cuando la información era excesiva, se complicaba el almacenamiento de la misma.

"Las primeras bases de datos manejaban ficheros que eran almacenados en tarjetas o soportes magnéticos. Cuando las computadoras evolucionan aparecen las cintas y los discos, a la vez, las máquinas tienen más potencia y facilidad de manipulación, es en ese momento cuando las bases de datos comienzan a ser realmente útiles" (García, 2007, p.p 32).

"El término de Bases de Datos apareció hasta mediados de los años sesenta, época en la cual la información era representada haciendo uso de un conjunto de archivos generalmente planos. La redundancia era grande y la integridad de la información representada dejaba mucho que desear" (Luque, I., Gómez, M., López, E., Cerruela, G., 2002, p.p 3)

Las bases de datos fueron creadas con el objetivo de almacenar grandes cantidades de información y proporcionan memoria organizada para los datos.

3.3 Características de las Bases de Datos

La información que se encuentra en las Bases de Datos se puede organizar y representar de manera distinta, sin embargo debe cumplir con una serie de características.

Según Luque, I., Gómez, M., López, E., Cerruela, G., (2002) las características que deben cumplir son las siguientes:

- ❖ Desempeño: Las Bases de Datos deben asegurar un tiempo de respuesta adecuado en la comunicación hombre-máquina, permitiendo el acceso simultáneo al mismo o distinto conjunto de ítems de datos por el mismo o distinto procedimiento.
- ❖ Mínima redundancia: Una de las principales razones por las que surgió la tecnología de las Bases de Datos fue para evitar la redundancia que se presentaba en los sistemas de procesamiento de la información, debido al uso de archivos con estructuras planas.
- ❖ Capacidad de acceso: Una Base de Datos debe ser capaz de responder en un tiempo aceptable a cualquier consulta de información, sin restricciones graves, respondiendo a los usuarios rápidamente. Esta característica va a depender directamente de la organización física de los datos.
- ❖ Simplicidad: Las Bases de Datos deben estar representadas de manera lógica y simple facilitando el trabajo del administrador.
- ❖ Integridad: Hace referencia a la veracidad de los datos almacenados con respecto a la información existente en el dominio del problema que trata la misma. Los datos son manejados por muchos usuarios, por lo que es necesario garantizar que los datos no sean destruidos o modificados de forma anómala.

- ❖ Seguridad y privacidad: La seguridad de la Base de Datos hace referencia a la capacidad de ésta para proteger los datos contra pérdidas parciales o totales, fallos del sistema o por accesos accidentales o intencionados a los mismos. Mientras que la privacidad hace referencia a la reserva de la información de la misma a personas no autorizadas.

- ❖ Afinación: Hace referencia a la organización física de la información de la base de datos, la cual determina directamente el tiempo de respuesta de los procedimientos que operan sobre la misma.

- ❖ Interfaz con el pasado y el futuro: Las necesidades de la organización cambian constantemente y, por lo tanto, cambia la información. La Base de Datos debe estar abierta a esos cambios de forma que no afecte los procedimientos para manejar la información ya existente.

3.4 Ventajas de las Bases de Datos

Para Cisneros (1998), las ventajas de las Bases de Datos son:

- Manejo de información
- Ahorrar espacio
- Rápida búsqueda de información
- Manejo de grandes volúmenes de información
- Eficiencia en la búsqueda de la información
- La redundancia puede ser reducida y controlada
- La inconsistencia puede ser eliminada
- Los datos pueden ser compartidos
- Seguridad más amplia
- Mayor facilidad para mantener la integridad

La ventaja de las Bases de Datos es que la búsqueda en general es más rápida, eficiente y segura. Tiempo atrás se almacenaban en papel, resultando lento y complejo.

El Centro de Computación Profesional de México (2001) menciona las ventajas de las Bases de Datos computarizadas:

- ✓ Facilitan el almacenamiento de grandes cantidades de información: Entre mayor sea el volumen de información que se maneje, mayor será el beneficio de utilizar una base de datos.
- ✓ La recuperación es casi instantánea: La búsqueda de información podría llevarte mucho tiempo; sin embargo, con una base de datos el resultado será casi instantáneo.
- ✓ Facilitan la reorganización de la información: Con una base de datos es posible cambiar fácilmente de un esquema a otro y con la frecuencia que desees.
- ✓ Facilitan la impresión y distribución de información: La impresión de informes tomaría muy poco tiempo y además se puede almacenar para posteriores consultas.

3.5 Diseño de la Base de Datos

“Para diseñar una Base de Datos es necesario determinar la finalidad de la base de datos, las tablas que se necesitan y los campos que contendrá cada tabla. De esta manera, sabrás cuál será la forma más conveniente de organizar la información” (Centro de computación profesional de México, 2001, p.p 7).

Al diseñar una base de datos se debe analizar la información para organizarla de la manera más útil y que sea accesible para los usuarios. El diseño correcto es fundamental para lograr los objetivos para la base de datos. Se debe eliminar la información duplicada o datos innecesarios, así como tener datos completos y correctos.

El diseñador de la base de datos es el que determina si los datos correspondientes a cada categoría se almacenan o no en tablas separadas.

3.6 Seguridad de Bases de Datos

"En lo que toca a la seguridad de la base de datos es importante las relaciones, índices y datos sean confiables y en todo momento deben estar actualizados a esto se le conoce con el nombre de integridad de la base de datos. Con un buen diseño de la misma, garantizar su integridad será tarea fácil mientras la integridad sea correcta los datos serán confiables" (García 2007, p.p 35).

Es indispensable tener un respaldo de información que esté actualizado.

La información debe ser fiable, debe evitarse la repetición de datos innecesarios, debe de ser de fácil acceso y tener actualizados los índices para realizar consultas fácilmente (García, 2007).

"Mantener una base de datos segura es extremadamente importante para conservar su integridad. La seguridad básica incluye desde crear contraseñas obligatorias para desplegar la base de datos, o limitar individualmente o por grupos el acceso a ciertos objetos de la misma, el administrador debe decidir cuáles personas pueden acceder a ciertas partes de la base de datos y qué pueden hacer dentro de la misma" (Centro de computación profesional de México, 2001, p.p 293).

En el anexo 1 (p.p 48) se muestran los conceptos generales relacionados con las bases de datos.

Las bases de datos electrónicas son una herramienta que permite a la organización tener la información almacenada, actualizada día a día y sin ocupar espacio físicamente, logrando que la búsqueda sea más fácil.

Es necesario que para el manejo de las Bases de Datos dentro de la organización haya una persona encargada de actualizarlas constantemente, así como respaldar la información para que esté lista en caso de pérdidas.

Para mejorar la calidad en el servicio, se considera importante que el Departamento de Bolsa de Trabajo realice Bases de Datos de esta forma será más eficaz para los estudiantes y egresados, ya que agilizará el proceso.

Capítulo IV

Propuesta de bases de datos de las vacantes de empresa que recibe el Departamento de Bolsa de Trabajo

4.1 Justificación

Durante el periodo en el cual se realizó el Servicio Social en Bolsa de Trabajo de la Facultad de Psicología de la UNAM, se encontró la necesidad de actualizar y mejorar las Bases de Datos de las vacantes que recibe el Departamento.

Se observó que había Bases de Datos, sin embargo no estaban actualizadas, estructuradas y no eran funcionales.

Las Bases de Datos deben encontrarse estructuradas, actualizadas y con información confiable, con el fin de mejorar la calidad en el servicio brindado por la Bolsa de Trabajo y hacer más rápida y sencilla la búsqueda de las vacantes recibidas por parte de la empresa.

El objetivo de esta propuesta es diseñar una base de datos de las vacantes de empresas que recibe el departamento de Bolsa de Trabajo de la Facultad de Psicología, así como almacenar información en forma electrónica, depurando la información impresa, recopilando los archivos por tema o tópico para así facilitar la búsqueda de información para el Departamento de Bolsa de Trabajo.

4.2 Integración de la propuesta

Para la creación de las Bases de Datos se utilizará Excel (hoja de cálculo) y sirve también como bases para almacenar la información.

Los pasos para implementar la propuesta son los siguientes:

1. Revisar la Base de Datos existente en el Departamento de Bolsa de trabajo y depurar la información de las empresas, dejando solo 5 años a la fecha.
2. Crear un archivo que sirva como directorio de las empresas que brindan vacantes a los alumnos y egresados de la Facultad de Psicología.

3. Designar un prestador de Servicio Social para que sea el encargado de actualizar y depurar la información.
4. Crear campos de información para integrar la Base de Datos de las empresas.
5. Delimitar los criterios de búsqueda de información.
6. Realizar un calendario semanal para las tareas que demande la actualización de las Bases de Datos para un óptimo funcionamiento de la misma.

4.3 Diseño de Base de Datos de las vacantes de empresas que recibe el Departamento de Bolsa de Trabajo

La Base de Datos se dividirá en 7 áreas con la finalidad de separar la información y que la búsqueda sea rápida y precisa. Ver anexo 2 (p.p 49)

- ✓ Beca Trabajo
- ✓ Laboral
- ✓ Clínica
- ✓ Social
- ✓ Experimental
- ✓ Neurociencias
- ✓ Educativa

Cada vacante que llega a la Bolsa de Trabajo incluye un perfil requerido. Los tipos de vacantes que se manejan son:

- Beca Trabajo: Estudiantes o pasantes (4 horas para laborar)
- Laboral: Titulados, pasantes de psicología laboral
- Clínica: Titulados, pasantes de psicología clínica
- Social: Titulados, pasantes de psicología social
- Experimental: Titulados, pasantes de psicología experimental
- Neurociencias: Titulados, pasantes de psicofisiología
- Educativa: Titulados, pasantes de psicología educativa

4.3.1 Campos

Los campos (Tabla 4) para realizar la Base de Datos para las vacantes que recibe el Departamento de Bolsa de Trabajo por parte de las empresas son los siguientes: Ver anexo 2 (p.p 50)

Tabla 4
Campos

Campo	Contenido
Fecha	<ul style="list-style-type: none">• Se registrará el día, mes y año en el cual se recibió la vacante
Datos de la empresa	<ul style="list-style-type: none">• Nombre de la institución• Sector (público o privado)• Domicilio
Datos de contacto	<ul style="list-style-type: none">• Nombre del encargado de la contratación• Cargo• Teléfono• Correo electrónico
Vacante	<ul style="list-style-type: none">• Nombre del puesto• Número de plazas a cubrir• Sueldo• Actividades a realizar• Competencias• Tiempo de experiencia• Horario• Zona para laborar
Características del candidato	<ul style="list-style-type: none">• Situación actual del candidato (titulado, en trámite de titulación, pasante, estudiante)

Contratación del candidato	<ul style="list-style-type: none"> • Cómo se pondrá en contacto el interesado con el encargado de reclutamiento (Enviar el CV por mail, concretar cita, acudir a entrevista)
Propuesta de candidatos	<ul style="list-style-type: none"> • Folio de candidatos propuestos • Fecha de propuestas del candidatos

4.4 Supervisión de la Propuesta

Es conveniente que el encargado(a) de Bolsa de Trabajo se asegure que las Bases de Datos estén estructuradas adecuadamente, además de corroborar que los prestadores de Servicio Social las actualizan constantemente, así estará toda la información en un archivo y será más fácil otorgar vacantes.

Deberá crearse un calendario semanal en el cual estén todas las actividades relacionadas a la creación y actualización de las Bases de Datos para asegurar la información contenida. Se presenta un ejemplo a continuación:

<u>Día</u>	<u>Actividad</u>
Lunes	Actualización de vacantes <ul style="list-style-type: none"> • Beca-Trabajo • Laboral
Martes	Actualización de vacantes <ul style="list-style-type: none"> • Clínica • Social
Miércoles	Actualización de vacantes <ul style="list-style-type: none"> • Experimental

	<ul style="list-style-type: none"> • Neurociencias • Educativa
Jueves	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del directorio de las empresas que brindan vacantes. • Llamadas telefónicas a empresas para conocer la situación de la vacante, es decir, si ya fue cubierta.
Viernes	<p>Elaboración de un informe el cual contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuántas vacantes nuevas llegaron semanalmente por área? • ¿Qué vacantes fueron contratadas? • ¿Qué vacantes fueron contratadas por alumnos, pasantes o exalumnos de la Facultad de Psicología? • ¿Qué empresas nuevas se integraron al Departamento de Bolsa de Trabajo de la Facultad de Psicología?

Siguiendo un calendario de actividades estará organizada y actualizada la información, además de tener información adicional de gran utilidad para el Departamento de Bolsa de Trabajo como el directorio de las empresas y el informe semanal con relación a las vacantes.

CONCLUSIÓN

El Departamento de Bolsa de Trabajo de la Facultad de Psicología debe actualizar y estructurar las Bases de Datos para brindar un mejor servicio a los usuarios; ya que, como menciona García (2007), una Base de Datos es toda información que deseamos almacenar de forma electrónica en un lugar específico.

Considero importante llevar acabo la propuesta, de esta forma habrá múltiples beneficios:

1. El acceso para buscar las vacantes será más fácil, ordenado y no se traspapelará información.
2. Habrá más espacio dentro del Departamento de Bolsa de Trabajo debido a que la información estará en formatos electrónicos, eliminando las carpetas que contienen las vacantes de empresas.
3. Habrá más control en las vacantes que no han enviado candidatos, de esta forma los prestadores de Servicio Social deberán atraer aspirantes para darle continuidad a las vacantes pendientes.

Cisneros (1998) señala alguna de las ventajas al crear Bases de Datos como: Ahorrar espacio, es más rápida la búsqueda de información, manejo de grandes volúmenes de información y seguridad más amplia en los archivos guardados en las Bases de Datos.

Las vacantes estarán ordenadas por área (Beca Trabajo, laboral, clínica, social, experimental, neurociencias, educativa), será más rápida y eficiente la búsqueda, asimismo facilitará el trabajo para realizar otras tareas que requiere el Departamento; por ejemplo: la creación de anuncios para publicar vacantes vía Facebook o impresos, ya que la información estará publicada en las Bases de Datos.

Los formatos electrónicos permiten modificar los datos de manera sencilla, al mismo tiempo da mayor integridad en los datos, creando dificultad de pérdidas de información o incoherencias en los datos.

El prestador de Servicio Social puede obtener información de la Base de Datos con escribir breves oraciones, creando flexibilidad y rapidez al obtener datos.

Otra ventaja que tiene la realización de las Bases de Datos es crear un directorio de empresas para tener comunicación con ellos, además de facilitar la realización de los reportes mensuales y anuales.

RESULTADOS OBTENIDOS EN EL SERVICIO SOCIAL

Mi experiencia durante el periodo que colaboré en Bolsa de Trabajo fue de gran aprendizaje tanto personal como profesionalmente. Me permitió obtener herramientas prácticas para desarrollarme en el campo laboral.

Realicé constantemente entrevistas con alumnos para otorgarles vacantes de acuerdo al perfil que solicitaban, mejorando la fluidez al hablar y puntos claves que tratar la con el alumno.

A los alumnos que se inscribieran a la Bolsa de Trabajo, como requisito se les hacía una revisión de currículum vitae. En un inicio era complejo y constantemente tenía que revisar el formato que manejaba el Departamento, con el paso del tiempo fue una tarea muy sencilla, retroalimentando a los estudiantes y egresados sobre su CV.

Enriquecí mis conocimientos teóricos, llevándolos a la práctica, mejoré las estrategias de comunicación y adquirí competencias durante la realización del Servicio Social tales como:

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Liderazgo
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Solución de problemas

SUGERENCIAS Y LIMITACIONES

Las limitaciones que considero para esta propuesta son: El tiempo que demanda la creación de la Base de Datos ya que debe estar estructurada de tal forma que agilice el proceso para dar vacantes a los estudiantes y egresados que solicitan ofertas de trabajo.

Es necesario que se designe a un prestador de servicio social para la actualización diaria de las Bases de Datos, limitándose a realizar otras actividades que el Departamento demande.

Un factor para llevar a cabo el proyecto es la inversión en un equipo de cómputo, ya que el Departamento cuenta con computadoras las cuales son lentas y sin acceso a internet.

Debido a que las vacantes únicamente estarán en la Base de Datos, será complicado atender a más de un candidato al mismo tiempo, siendo la espera para los interesados más larga.

La información puede contener errores, ya que se ingresa manualmente.

En ocasiones los prestadores de servicio no conocen las funciones que tiene Excel, existiendo un problema para la creación y actualización de las Bases de Datos.

REFERENCIAS

- Arias, F., (1973) *Administración de Recursos Humanos*. México: Trillas
- Arques, P., Soto, L., Rosique, P., Castelló, J, y Bernavet, A. (2002). *Introducción a las bases de datos*. España: Textos docentes.
- Bolsa de Trabajo. Facultad de Psicología. Recuperado el 29 agosto de 2014, de <http://www.psicologia.unam.mx/pagina/es/175/servicio-social-y-bolsa-de-trabajo>
- Campbell, M. (1991). *dBASE IV*. España: McGraw-Hill.
- Centro de computación profesional de México. (2001). *Bases de datos*. México: Person Educación
- Chiavenato, I. (2009). *Administración de Recursos Humanos*. México: Mc Graw Hill.
- Cisneros, J. (1998). *Panorama sobre bases de datos*. México: Universidad Autónoma de Baja California.
- Coronel, L. (2006). *El Servicio Social y la Bolsa de Trabajo, una fuente de capital humano especializado*. Revista Emprendedores Núm 100 julio-agosto.
- Cubillo, J., y Estrada, F. (2004). *Diseño de manuales administrativos en una Bolsa de Trabajo*. Tesis. Cuautitlán Izcalli, Edo de México. Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán
- Flores, C., Morán, C., Rodríguez, V., (2009). *Las redes sociales*. *Boletín electrónico de la Unidad de Virtualización académica- UVA*. Lima, Perú. Recuperado de http://mc142.uib.es:8080/rid%3D1HY8TVCB--15599LW-1S6Z/redes_sociales.pdf

- García, L. (2007). *Bases de datos. Un enfoque práctico*. México: Trillas.
- Grados, J. (2003). *Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal*. México: Manual Moderno.
- Huerta, R. (2004) "Reestructuración del proceso de reclutamiento y selección de personal en una Institución Financiera". Reporte Laboral de Licenciatura. México. Facultad de Psicología, UNAM.
- Ley Federal de Trabajo. Recuperado el 17 agosto de 2015, de http://www.stps.gob.mx/bp/micrositios/reforma_laboral/archivos/Noviembre.%20Ley%20Federal%20del%20Trabajo%20Actualizada.pdf
- Llanos, J. (2005). *Integración de Recursos Humanos*. México: Trillas.
- Llanos, J. (2013). *Inegración de recursos humanos*. México: Trillas.
- Luque, I., Gómez, M., López, E., Cerruela, G., (2002). *Bases de datos desde Chen hasta Codd con ORACLE*. España: Alfaomega
- Montoya, J. (2007) "Un nuevo modelo de reclutamiento y selección basado en competencias: la bolsa universitaria de trabajo UNAM" en Revista Xihmai Humanidad. La Salle Campus Pachuca. Vol. III, enero – junio 2008.
- Ochoa, L. (2011). "*Diseño de un sistema de información de Bolsa de Trabajo de la FES-C*". Tesis. México. FES-C.
- Reglamento General de Servicio Social (1985) / Legislación Universitaria Recuperado el 27 agosto de 2014, de <http://www.dgosever.unam.mx/portaldgose/servicio-social/htmls/ss-universitario/ssu-introduccion.html>

- Reyes, M. (1995). *“Bolsa de Trabajo y agencia de colocación como fuentes de reclutamiento y selección para el psicólogo”*. Tesis. México. Facultad de Psicología. UNAM
- Servicio Social. Facultad de Psicología. Recuperado el 27 agosto de 2014, de <http://www.psicologia.unam.mx/pagina/es/175/servicio-social-y-bolsa-de-trabajo>
- Werther, W. y Keith D. (1995). *Administración de Personal y Recursos Humanos*. México: Mc Graw Hill

ANEXOS

Anexo 1

Conceptos relacionados con Bases de Datos

Nombre	Concepto
Dato	Es un símbolo o una sucesión de varios símbolos que tienen un significado siendo de esta forma la mínima unidad de información.
Información	Es un conjunto de datos que nos transmiten una idea, concepto o hecho y por lo tanto tienen un significado
Campo	Es un espacio lógico donde guardamos datos para después utilizarlos, los campos deben tener un nombre relacionado con lo que almacenarán y debe definirse el tipo de dato que guardarán. Es aconsejable ponerle un nombre que nos indique que tipo de información contendrá y no usar espacios en el nombre del campo.
Registro	En una base de datos en la que deseamos guardar más de un dato del mismo tipo, para su manejo en el mismo campo, el manejador de bases de datos define un registro (un especie de renglón llamado registro) al que el manejador de bases de datos le asigna un número consecutivo.

Tabla	<p>Cuando almacenamos información y ésta se relaciona en un espacio lógico, será llamada tabla, donde cada registro está formado por uno o varios campos. Las bases de datos generalmente se forman con más de una tabla.</p>
-------	---

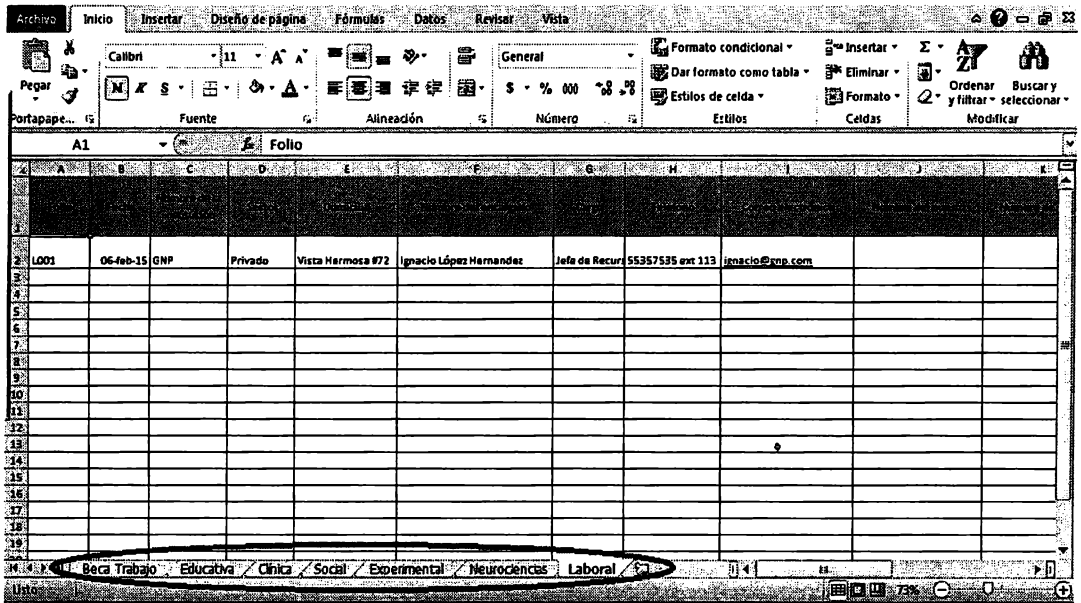
(García, 2007)

Anexo 2

Ejemplo de la Base de Datos

Figura 5.1

Áreas



En la Figura 5.1 se observa el apartado de cada una de las áreas que se dividirá la Base de Datos



Figura 5.2

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1										
2	Privado	Vista Hermosa #72	Ignacio López Hernandez	Jefe de Recursos Humanos	55357535 ext 113	ignacio@gnp.com	Coordinador de Recursos Humanos	2	\$15,000 Prestaciones de Ley	Desarrollo Organizacional, manejo de nómina, reclutamiento y selección
3										
4										
5										
6										

Campos

En la Figura 5.2 muestra los campos que se deberán llenar cada que el Departamento de Bolsa de Trabajo reciba una vacante.

Figura 5.3

Organización de la Base de Datos

The image shows a spreadsheet interface with a grid of cells. The first row (row 2) contains the following data: L001, 06-feb-15, GNP, Privado, Vista Hermosa #72, Ignacio López Hernandez, Jefe de Recursos Humanos, 55357535 ext T13, ignacio@gnp.com, and 2. A thick black diagonal line starts from the bottom-right corner of the cell containing 'Jefe de Recursos Humanos' and extends towards the bottom-right corner of the spreadsheet grid. The spreadsheet has a header row (row 1) with a dark background and a footer row (row 20) with a dark background. The footer row contains several tabs: 'Educativa', 'Clínica', 'Social', 'Experimental', 'Neurociencias', and 'Laboral'. The 'Laboral' tab is currently selected and highlighted.

1											
2	L001	06-feb-15	GNP	Privado	Vista Hermosa #72	Ignacio López Hernandez	Jefe de Recursos Humanos	55357535 ext T13	ignacio@gnp.com	Coordinador de Recursos Humanos	2
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

En la Figura 5.3 representa el ejemplo de cómo debe estar organizada la Bases de Datos, es decir, como separar la información de cada área para que la búsqueda sea precisa y de fácil acceso.