



Universidad Nacional Autónoma de México

Facultad de Psicología

División de Estudios Profesionales

**Manual de Inducción del Área de Reclutamiento de la
Secretaría de Trabajo y Previsión Social**

Arturo Narayan Loyola González

Informe Profesional de Servicio Social

Lic. Isaura Elena López Segura

Mexico D.F.

Enero, 2011



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.

A María Elena González Herrera, madre,
amiga y luchadora incansable.

-Mis triunfos son y serán sus triunfos-

Índice

Contenido

Página

1. Resumen.....	1
2. Datos Generales del programa de servicio social.....	2
3. Contexto de la institución y del programa donde se realizó el Servicio social	2
3.1 Semblanza histórica de la Secretaria de Trabajo Previsión Social.....	2
3.2 La Junta Federal de Conciliación y Arbitraje (JFCA).....	3
3.3 La Procuraría Federal de la Defensa del Trabajo (Profedet).....	4
3.4 Los organismos sectorizados.....	4
3.5 Misión y Visión de la STPS.....	5
3.6 Filosofía de la STPS “Los cinco-cinco-cinco”	6
4. Descripción de las actividades realizadas en el Servicio Social.....	9
5. Objetivos del Informe de Servicio Social.....	14
6. Soporte Teórico Metodológico.....	14
6.1 Administración.....	14
6.2 Proceso Administrativo.....	15
6.3 Administración y Psicología.....	16
6.4 Administración de Recursos Humanos.....	17
6.5 Subsistemas de la Administración de Recursos Humanos.....	19
a. Planeación de Recursos Humanos.....	20
b. Reclutamiento.....	21

Contenido

Página

c. Selección	23
d. Contratación.....	27
e. Evaluación del desempeño.....	28
f. Capacitación y Desarrollo.....	29
g. Inducción.....	31
6.6 Los Manuales administrativos y sus antecedentes.....	37
6.6.1 Definición de Manual.....	38
6.6.2 Clasificación de los manuales.....	40
6.6.3 El manual como medio de comunicación.....	41
6.6.4 Objetivo de los manuales.....	42
6.6.5 Planeación de manuales.....	42
6.6.6 El proceso de elaboración de un manual.....	44
6.7 El manual de Inducción.....	48
6.7.1 Conformación de un manual de inducción.....	48
6.8 El manual de procedimientos.....	50
6.8.1 Conformación de un manual de procedimientos	51
7. Conclusiones.....	52
8. Recomendaciones y Sugerencias.....	56
9. Referencias.....	57
10. Anexo “Manual de Inducción del Área de Reclutamiento de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social”.....	59

1. Resumen

De las actividades realizadas en la Secretaria de Trabajo y Previsión Social en el programa: Apoyo en la Implantación Técnica del Proceso de Selección de la STPS se reporta en este informe la elaboración de un Manual de inducción para el personal de Servicio Social.

La problemática existente está relacionada con la llegada del nuevo personal de Servicio Social al área de reclutamiento de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social.

Una vez que el prestador de servicio social forma parte del equipo de trabajo, recibe una breve inducción por parte del supervisor sobre las actividades que se realizan en la misma y después es presentado a los compañeros quienes se encargaran de guiarlo en las tareas que ha de realizar durante su estadía en el área, lo que convierte la inducción en una experiencia vivencial subjetiva, que puede dar lugar a dudas y un mal desempeño generado por la falta de un sustento objetivo debido a la falta de atención por parte de los supervisores quienes desempeñan otras actividades.

Es por lo anterior que el presente informe tiene como objetivo la creación de una estrategia de inducción objetiva plasmada en un Manual, que puede subsanar dudas y errores desde un principio.

Los métodos utilizados fueron la observación y entrevista directa con los prestadores de servicio social y los supervisores así como la propia participación en el área para conocer las distintas actividades o tareas que son realizadas por el personal de Servicio social y sus formas de proceder, lo que permitió hacer una descripción de las mismas y la elaboración del presente Manual.

Palabras claves: Inducción, Manual, Reclutamiento

2. Datos generales del programa de servicio social

El programa en el cual se desarrollo el presente informe tiene por nombre "Apoyo en la implantación técnica del proceso de selección de la STPS" y tuvo como sede la Secretaria de Trabajo y Previsión Social en el área de Reclutamiento.

Los objetivos generales del programa de servicio social son:

- Apoyar en el proceso de Reclutamiento y Selección de personal del Servicio Profesional de Carrera, Personal Operativo y Gabinete de apoyo.
- Generar una base de datos de los candidatos a concursar por las vacantes del Servicio Profesional de Carrera.
- Elaborar y archivar expedientes generados de los candidatos evaluados.
- Agendar y confirmar candidatos a evaluar.

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

A continuación se presenta información relevante sobre la Secretaria de Trabajo y Previsión Social, como lo es su semblanza histórica, su forma orgánica, así como su misión, visión y filosofía, los datos fueron obtenidos de un manual expedido por la misma secretaria llamado "Conoce a la STPS" editado en el año 2004.

3.1 Semblanza histórica de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social (STPS)

Durante el Porfiriato (de 1876 a 1911), la tierra era casi la única fuente de riqueza en México y estaba concentrada en las manos de un pequeño sector de la sociedad, lo que provocaba la explotación desmedida de los trabajadores del campo. Las jornadas laborales eran de por lo menos 14 horas diarias y los salarios muy bajos; hombre, mujeres y niños eran sometidos a condiciones infrahumanas.

Tras asumir la Presidencia de la República, a consecuencia del movimiento armado revolucionario de 1910, Francisco I. Madero decretó el 18 de Diciembre

de 1911 la creación del Departamento del Trabajo, dentro de la entonces Secretaría de Fomento, Colonización e Industria, para solucionar los conflictos laborales bajo un esquema fundamentalmente conciliatorio.

En 1915, durante el mandato de Venustiano Carranza, el Departamento del Trabajo, se incorporó a la Secretaría de Gobernación, y al mismo tiempo se elaboró un proyecto de ley sobre el contrato de trabajo. Dos años después fue promulgada la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que en su artículo 123 decretó los siguientes derechos de los trabajadores:

- La Fijación de la jornada máxima de ocho horas.
- La indemnización por despido injustificado.
- El derecho de asociación y de huelga.
- El establecimiento de normas en materia de Previsión y Seguridad Social.

3.2 La Junta Federal de Conciliación y Arbitraje (JFCA)

La naturaleza misma del régimen federal ocasionó problemas para interpretar las disposiciones constitucionales en los casos que trascendían el ámbito geográfico de las entidades federativas.

Ante esa situación, en 1927 se creó la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje (JFCA) con el propósito de reglamentar la competencia en la resolución de conflictos laborales en el ámbito federal. Se integró por un mismo número de representantes de los empleadores, de los trabajadores y del gobierno, por conducto de la entonces Secretaría de la Industria, Comercio y Trabajo.

La primera Ley Federal del Trabajo se decretó el 27 de agosto de 1931; en consecuencia, el Presidente Abelardo Rodríguez otorgó plena autonomía al Departamento del Trabajo, hecho que le confirió una serie de atribuciones bien definidas, entre las que destacan las siguientes:

1. Vigilar el cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo.
2. Buscar soluciones a los conflictos laborales mediante la conciliación.
3. Desarrollar una política de previsión social y de inspección.
4. Crear comisiones mixtas y otros órganos preventivos y conciliadores.

No obstante su autonomía, con el paso de los años la estructura del Departamento del Trabajo ya no respondía a las características y a la complejidad del sector laboral. Así, el presidente Manuel Ávila Camacho promulgó en 1940 una nueva Ley de Secretarías de Estado, en la que se estableció que el Departamento del Trabajo se convertía en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), cuya estructura y organización permitirían responder a las demandas sociales, producto de la evolución del sector y del desarrollo del movimiento obrero nacional.

3.3 La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (Profedet)

La citada evolución propició una serie de cambios laborales en muchos niveles: el establecimiento de nuevos derechos de la mujer trabajadora; la modificación al régimen de fijación de salarios y de participación de utilidades, y la federalización de diversas ramas industriales, entre otros. Todo ello motivó que el 2 de junio de 1975 se decretara la expedición del Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (Profedet) como un órgano desconcentrado de la STPS, con suficiente rango y autonomía para velar por el cumplimiento de la legislación laboral vigente, y para dar garantía de la defensa de los trabajadores.

Posteriormente, el Congreso de la Unión abrogó la Ley de Secretarías de Estado y decretó, durante la administración de José López Portillo, una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.

3.4 Los organismos sectorizados

En cuanto al agrupamiento de entidades de la Administración Pública Paraestatal por sectores definidos, establecido en el Acuerdo Presidencial del 17 de enero de 1977, quedaron bajo la coordinación del Secretario del Trabajo y Previsión Social (según la estructura vigente) los siguientes organismos:

- La Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (CONASAMI), creada el 21 de noviembre de 1962.
- El Comité Nacional Mixto de Protección al Salario (CONAMPROS), creado el 3 de abril de 1974.

- El Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT), creado el 2 de mayo de 1974.

A lo largo de los años, el Reglamento Interior de la STPS se ha modificado para responder a la evolución de las necesidades jurídico administrativas del sector laboral, y para reorientar la estructura funcional de la dependencia a las prioridades del Titular Ejecutivo Federal. EL 18 de agosto de 2003, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la STPS que está vigente hasta la fecha.

3.5 Misión y visión de la STPS

La STPS como otras dependencias de gobierno suelen trazar nuevos rumbos y retos para asegurar su existencia y su éxito ante la población mexicana, estos nuevos fines suelen replantearse con la llegada de un nuevo sexenio aunque la STPS ha mantenido el mismo rumbo desde el año 2000 hasta la fecha (STPS, 2004).

La STPS reconoce que todo individuo tiene derecho al trabajo remunerado, por el simple hecho de ser una persona. Por ello, promueve la construcción de un sistema laboral competitivo que resulte en el desarrollo integral del ser humano; que esté sustentado en la productividad, la capacitación, el avance tecnológico y el uso responsable de los recursos; que considere interlocutores validos a todas las organizaciones representativas de los trabajadores y de los empleadores, y que se traduzca en más y mejores empleos y en ingresos que aumenten gradual y sostenidamente.

Con ese espíritu y considerando los desafíos que entraña el reto de transformar el mundo del trabajo en México, se perfiló la Misión 2001-2006 de la STPS, a fin de satisfacer las demandas de la sociedad, en particular las de los actores del sector laboral, y en cuyas frases se hace evidente la importancia y la urgencia de concentrar los esfuerzos institucionales en lo siguiente: Conducir con justicia y equidad la política laboral nacional que propicie el bien común (STPS, 2004).

MISIÓN	VISIÓN
<p>Misión 2001-2006 de la STPS:</p> <p>Impulsar el trabajo de los mexicanos como expresión de la dignidad para su plena realización y para elevar su nivel de vida y el de su familia</p> <p>Promover el el empleo digno libre de riesgos</p> <p>Capacitación para la productividad y la competitividad</p> <p>Disminuir las desigualdades sociales</p> <p>Impartir una justicia laboral</p>	<p>Visión hacia el México del 2025:</p> <p>México contará con una cultura laboral</p> <p>Propiciar el bienestar y bienser de sus habitantes</p> <p>El trabajo productivo será un medio para el desarrollo integral de las personas</p> <p>Los trabajadores tendrán un nivel de vida acorde a su dignidad</p>

Tabla 3.1. Misión y visión de la STPS (STPS, 2004)

En el portal de internet de la STPS (www.stps.gob.mx), se puede encontrar la mison de la Secretaría, la cual tiene como principal propósito, promover con innovación y eficacia una cultura, una legislación e instituciones que impulsen el trabajo de los mexicanos como expresión de la dignidad de la persona humana, para su plena realización, para su plena realización y para elevar su nivel de vida y el de su familia; promueve el empleo digno libre de riesgos, así como la capacitación para la productividad y la competitividad; coadyuva a disminuir las graves desigualdades sociales impartiendo justicia laboral para mantener el equilibrio entre los factores de la producción, a fin de contribuir a generar un desarrollo económico, dinámico, sostenible, sustentable e incluyente.

Al hacer esto posible, la STPS logrará en forma gradual, una visión hacia el México del 2025 que desea colocarse sobre un destino perfilado:

Según la visión promovida por la Secretaría, México cuenta con una cultura laboral, que propicia el bienestar y el bienser de sus habitantes, en la que el trabajo productivo es un medio para el desarrollo integral de las personas, y en la que los trabajadores de México tienen un nivel de vida acorde con su dignidad de personas.

3.6 Filosofía de la STPS “Los Cinco-Cinco-Cinco”

La cultura laboral a la que se hace referencia implica un cambio de paradigma social tan amplio que difícilmente se puede afirmar que es un concepto

plenamente acabado. Para los efectos del Programa Nacional de Política Laboral, se ha optado por definir la cultura laboral con base en sus características. De ese modo, resulta cada vez más común referirse a la estrategia de cambio en el sector mediante la expresión Los Cinco-Cinco-Cinco.

Los cinco-cinco-cinco		
PRINCIPIOS	OBEJTIVOS	LINEAS ESTRATEGICAS
La inclusión	Nueva cultura laboral	Apoyo a la generación de empleos
La gradualidad	Modernización de la Legislación laboral	Capacitación
El dialogo	Modernización de las Instituciones laborales	Aumento de la productividad de las empresas
La legalidad	Modernización Sindical	Aumento de la productividad del país
La paz laboral	Promoción de la Política laboral internacional	Elevación del nivel de vida de los trabajadores

Tabla 3.2. Filosofía de la STPS "Los cinco-cinco-cinco" (STPS, 2004)

Esa expresión hace referencia a los aspectos emblemáticos de los esfuerzos que, para transformar el mundo del trabajo, involucra a todos y cada uno de quienes desde la STPS tienen el privilegio de servir al país.

Los Cinco-Cinco-Cinco se refiere a cinco principios que están relacionados con el trabajo de todo el gobierno federal y a los sectores productivos del país. Están en sintonía con el Plan Nacional de Desarrollo porque contienen principios como: 1) La inclusión, que considera interlocutores validos a todos los sindicatos y organismos empresariales legalmente constituidos; 2) La gradualidad, principio que habla de la necesidad de cambios profundos en la manera de ser y de pensar de las personas; cambios culturales que siempre deben ser paulatinos.

3) El diálogo, porque la reforma al mundo del trabajo no es válida si ocurre a partir de una visión unilateral; los mecanismos de consenso entre los

involucrados son fundamentales y ello la convierte en un proceso dinámico y vivo. 4) La legalidad, para que todos los actos de la autoridad se apeguen a ella con plena autonomía respecto de los intereses de cualquiera otra índole.

En último lugar se privilegia el mantenimiento de 5) La paz laboral, indispensable para la tranquilidad de las personas y de las familias mexicanas, así como para atraer la inversión productiva que se requiere para la creación de más y mejores empleos.

A su vez, los cinco principios han sido diseñados para incidir en cinco objetivos institucionales: el primer objetivo es alentar una nueva cultura laboral; promover; el segundo objetivo es facilitar la modernización de la legislación laboral, siempre con pleno respeto a los derechos sociales de los trabajadores; el tercer objetivo es la modernización de las instituciones laborales hasta convertirlas en autoridades eficientes, eficaces, promotoras de la capacitación, la productividad, la calidad y la competitividad, que proporcionen plena certeza jurídica a las partes, que procuren el equilibrio entre los factores de la producción y que faciliten su desempeño.

Contribuir a la modernización sindical constituye el cuarto objetivo. Y para ello se hace necesario fortalecer la vida interna de los sindicatos a través de la actuación democrática, libre, transparente, participativa. En el Programa Nacional de Política Laboral 2000-2006 se asume como una tesis central que un sindicalismo moderno es indispensable para el desarrollo nacional.

El quinto objetivo es la promoción de una política laboral internacional activa. Se buscará profundizar en las relaciones con la Organización Internacional del Trabajo, así como con diversos organismos internacionales, multilaterales y con Ministerios del Trabajo de varios países del mundo.

Sobre la base de los principios y los objetivos institucionales se establecen cinco líneas estratégicas de acción: Apoyo a la generación de empleo que el país demanda, Capacitación, Aumento de la productividad de las empresas y del país, y Elevación del nivel de vida de los trabajadores y de sus familias.

Todo lo anterior se traduce en una política laboral centrada en la dignidad de las personas, en el dialogo social para la conciliación de los conflictos

laborales, en la educación y en la capacitación; empeñada en buscar las condiciones para que tanto inversionistas como empresarios generen más y mejores empleos; basada en un sindicalismo moderno, democrático y participativo. Una política que atienda a los segmentos de la población tradicionalmente marginados del desarrollo y de los grupos vulnerables o susceptibles de serlo.

4. Descripción de las actividades realizadas en el Servicio Social

El área de reclutamiento pertenece a la **Dirección General de Desarrollo Humano** de la STPS (tabla 4.1), la cual promueve las políticas y las normas en materia de desarrollo humano, y coordina el diseño, la ejecución y la evaluación de los programas y las acciones del sistema integral de administración de personal, fomenta y coordina los programas de servicio social de pasantes en la STPS.

Emite, en los casos no reservados al titular del Ejecutivo Federal, al Secretario del Trabajo o al Oficial Mayor, los nombramientos de los colaboradores de la Secretaría. Expide las credenciales, las hojas de servicios, las constancias y los demás documentos que requiera el personal de la dependencia.

Dirige la aplicación y la innovación de los sistemas de administración de remuneraciones, prestaciones, procesos de pago, incidencias, suspensiones, retenciones y aplicación de descuentos.

Dirige las relaciones laborales en la Secretaría conforme a los lineamientos establecidos, participa en la conducción de mejores relaciones entre las autoridades superiores y la representación sindical, y en la elaboración, la revisión y la difusión del Reglamento Interior y de las Condiciones Generales de Trabajo de la STPS, a fin de observar su adecuado cumplimiento.

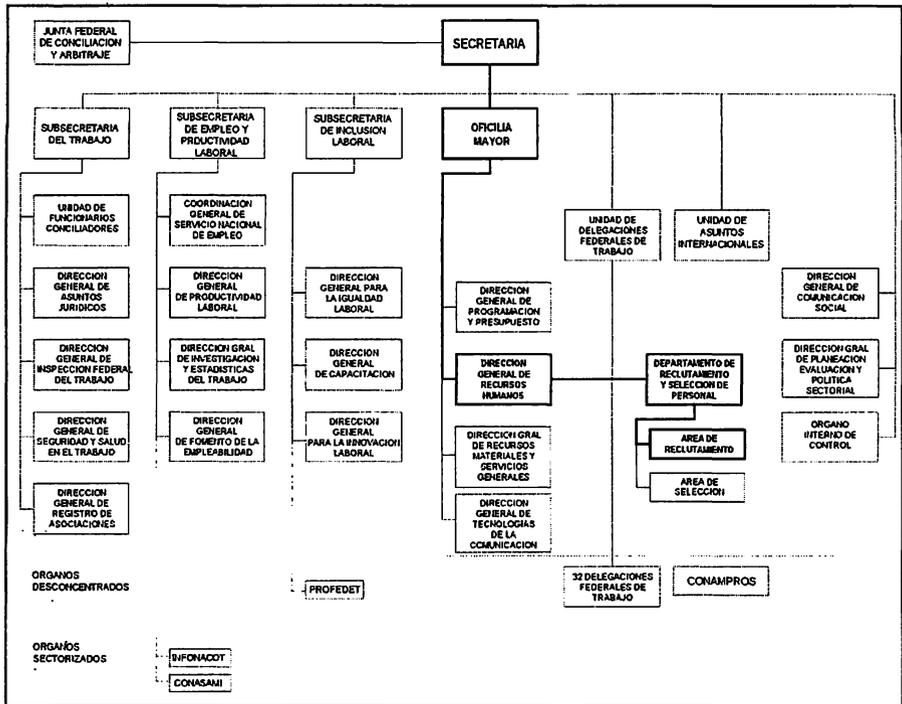


Tabla 4.1. Organigrama de la STPS (STPS, 2004)

El área de reclutamiento es la encargada de recibir y atender todas las requisiciones que provengan de las distintas oficinas de la STPS instaladas alrededor del territorio nacional, es por esto que, el área debe de llevar a cabo la elaboración de convocatorias, las cuales son un compendio de distintas requisiciones que son publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en la página electrónica de la STPS llamada Trabajaen, en donde la ciudadanía puede encontrar las ofertas de trabajo derivadas de las convocatorias y así, convertirse en posibles candidatos mediante su registro en la página, el cual está compuesto por datos personales y de currículum.

El área se hace cargo de la recepción y revisión de estos registros electrónicos, mediante la elaboración de programaciones de candidatos que se consideren aptos para el proceso de selección de personal, los candidatos electos son citados en las instalaciones de la STPS, para llevar a cabo evaluaciones técnicas y gerenciales que comprueben los conocimientos que los candidatos poseen según su currículum sobre las actividades a desempeñar en su futuro trabajo.

Una vez realizado este proceso y de ser positivo, nuevamente se citará a los candidatos para llevar a cabo una recepción documental que es el proceso mediante el cual se coteja la información personal y de conocimientos proporcionada por el candidato en su curriculum con papeles oficiales que acrediten dicha información.

Ahora los encargados del área de reclutamiento de personal llevan a cabo una selección de los candidatos que crean sean aptos para tomar el cargo mediante el análisis y cotejo documental de los candidatos, una vez electos los candidatos son programados para ser entrevistados por un comité de selección, el cual está conformado por dos supervisores y el dueño de la plaza, los cuales determinaran al candidato ganador; así termina el proceso de publicación de convocatoria. A continuación se muestra un cuadro de las funciones del área:

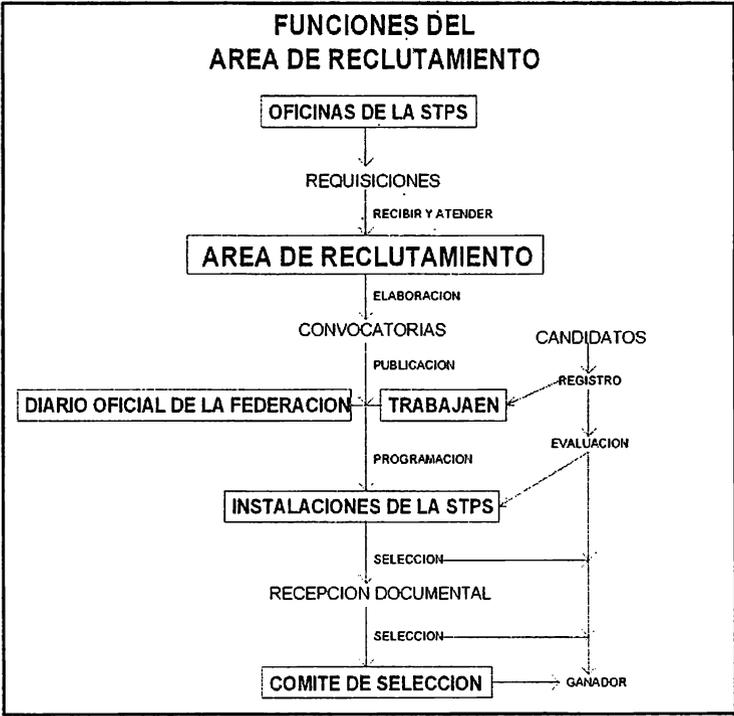


Tabla 4.2. Funciones del Área de Reclutamiento (Conoce la STPS, 2004)

Las actividades realizadas por el personal de servicio social derivadas de la anterior semblanza de funciones del Área de Reclutamiento son:

a. Revisión de Convocatorias: Este es el proceso mediante el cual se analizan y supervisan las requisiciones que conforman la convocatoria, esto es, que las requisiciones cumplan con todas las características necesarias que deben tener como el nombre del área, el nombre de la plaza, sueldo, clave, tareas a realizar, habilidades técnicas y gerenciales requeridas, otras habilidades necesarias, firma del director del área solicitante y supervisores.

b. Elaboración de carpeta: Existe una carpeta por cada convocatoria publicada por el área de reclutamiento y selección las cuales contienen la números maestros de las plazas, convocatoria, el acta de comité, las requisiciones, temarios, requerimientos y documentos de control interno.

c. Elaboración de Control de Registro (Filtro): Consiste en hacer un filtro de las personas registradas en la página de Trabajaen, para la elaboración de una base de datos mediante la que se ordenan a los candidatos en las plazas en las que concursan y el estado al que pertenecen.

d. Elaboración de Temarios: Este es un control de las evaluaciones técnicas necesarias según la plaza que está registrada en la convocatoria, para poder llevar a cabo una buena evaluación técnica de los candidatos.

e. Mensajes de Evaluaciones Técnicas y Gerenciales: Por medio de RHNet (portal de Internet de la STPS), se agenda a los candidatos para que se presenten en las instalaciones de la STPS para cumplir con sus respectivas evaluaciones.

f. Mensajes de Recepción Documental: Por medio de RHNet (portal de Internet de la STPS), se agenda a los candidatos para que se presenten en las instalaciones de la STPS para cumplir con la recepción documental.

g. Revisión de mensajes: Este es el proceso donde puedes detectar si el mensaje fue recibido por el candidato o si algún error fue generado durante el proceso de envió.

h. Elaboración del formato de Análisis de compatibilidad Puesto-Aspirante: Son realizados por medio de la información proporcionada en las requisiciones y están formados por el número de convocatoria a la que

pertenece la plaza, el nombre de la plaza, el número maestro de la plaza, el lugar donde está la plaza, y unos campos donde se especifica el número de registro del candidato, el grado escolar del candidato y los factores críticos a evaluar para el buen desempeño de las actividades de la plaza.

i. Elaboración del formato de Bitácoras: Este es un registro de los candidatos que se han presentado a la recepción documental según la plaza en la que este participando.

j. Recepción Documental: Este es el proceso donde el candidato debe de presentar documentos oficiales que acrediten la información proporcionada en su registro en Trabajaen; este proceso se realiza por medio de una entrevista donde se lleva a cabo un cotejo documental y el análisis curricular del candidato.

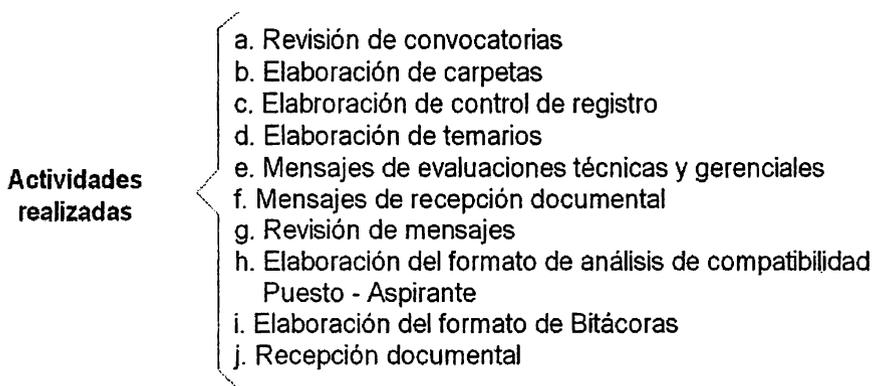


Figura 4.1. Actividades realizadas en el Servicio Social

Para que las anteriores actividades sean realizadas en tiempo y forma debe de existir una excelente preparación del personal de servicio social, lo cual permitirá el correcto desarrollo de funciones dentro el área de reclutamiento, dicho lo anterior se ha decidió elaborar un manual de procedimientos que cumpla con informar al prestador de servicio social de cómo y cuándo realizar los pasos necesarios según cada procedimiento.

5. Objetivos del Informe de Servicio Social

El objetivo general del presente informe de servicio social es elaborar un manual de inducción para los prestadores del servicio social del área de reclutamiento.

6. Soporte Teórico Metodológico

A continuación se presentan conceptos y materiales que fueron revisados para poder llevar a cabo el presente Manual de inducción y lograr que fuera un documento que tuviera como origen el conocimiento en el campo de las ciencias sociales y administrativas.

6.1 Administración

El hombre es un ser social por naturaleza, esta característica ha permitido que viva organizadamente, lo que implica la creación de grupos o sociedades que son formados por la consecución de una meta en común, para llevar a cabo esto, es necesario la división de funciones sociales en forma ordenada, de modo que los miembros sean encargados de diferentes tareas que su suma den como resultado, el bienestar común. Desde que el hombre se convirtió en un "ser grupal" requirió de la administración grupal para sobrevivir y cubrir cada vez más sus crecientes necesidades. Según lo anterior se concluye que la administración se ha ido formando conforme han ido creciendo las necesidades humanas, permitiendo que esta actividad humana se presente en diferentes disciplinas quienes las consideran una herramienta más comprometida a la mejora y obtención del conocimiento humano.

Hernández y Rodríguez (2006) proponen el siguiente concepto de administración: La administración es la actividad humana encargada de organizar y dirigir el trabajo individual y colectivo efectivo en términos de objetivos predeterminados.

Hellriegel y colaboradores (2002) plantean que el termino administración es utilizado para referirnos a las tareas y actividades asociadas (planeación, organización, dirección y control) con la dirección de una organización o de una de sus unidades.

Para efectos de este trabajo se propone la siguiente definición:

La administración comprende la coordinación de hombres y recursos materiales mediante la aplicación de un proceso que comprende la planeación, organización, dirección y control, para el logro de los objetivos.

6.2 Proceso Administrativo

Existen diferentes opiniones sobre cuales deben de ser los componentes del proceso administrativo, como toda tarea humana esta dependerá del contexto en que sea aplicado aunque podemos mencionar 4 funciones fundamentales que son la planeación, organización, dirección y control; e incluiremos una más a la que llamaremos integración.

EL proceso administrativo tiene como finalidad asegurar el éxito de toda empresa o meta por medio de los objetivos que han sido fijados por la organización o sus distintos departamentos, con la mayor economía en lo que respecta a sus componentes humanos y materiales dentro de tiempo y forma. A continuación se mencionaran algunas de las características principales de cada una de las funciones que componen el proceso administrativo.

Planeación: Es analizar por anticipado los problemas, es definir las metas y objetivos, y determinar los medios para alcanzarlos, señalando los pasos para llegar eficientemente a ellos.

Organización: Es la estructura técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de una organización con el fin de lograr su máxima eficiencia.

Integración: Lograr la identificación de los elementos (personal) por medio de una filosofía a los objetivos establecidos por la organización.

Dirección: Es impulsar y conducir adecuadamente los distintos recursos hacia el logro de las metas y objetivos.

Control: Es la comparación de los resultados obtenidos contra los planes preestablecidos, para identificar de ser necesario las posibles fallas y tomar medidas correctivas para evitar errores en el futuro.

En la STPS la administración es una de las funciones esenciales a desarrollar debido a la importancia de su origen y campo de acción, resulta importante saber integrar en tiempo y forma los diversos resultados de las áreas involucradas para se muestren los resultados esperados, el saber orientar y dirigir a las personas que son participes en el proceso de reclutamiento y selección de la STPS es una de las principales metas de la administración de recursos humanos donde la sensibilización y adaptación es muestra de la aplicación de la psicología.

6.3 Administración y psicología

Según Fremont E. Kast, (1970, citado en Hernández y Rodríguez, 2006), la administración es la coordinación de hombres y recursos materiales, para llevar a cabo esta empresa, la administración debe de tener una íntima relación con otros campos del saber humano.

Para que la administración pueda guiar al factor humano debe estar relacionada con las ciencias sociales para poder considerar conocimientos sobre conducta humana: individual, grupal y social. Existe entonces una necesidad de que la administración se relacione con el estudio de la psicología, básicamente en las áreas industrial y organizacional.

En la actualidad el papel de la psicología en diversas áreas es imprescindible debido a que uno de los principales objetos de estudio de ésta es la conducta humana, el entendimiento de la misma ha propiciado grandes cambios a través del desarrollo de la sociedad sobre todo en una de sus principales actividades que es el trabajo.

El enfoque humano otorgado a la administración gracias a trabajos notables como los estudios de Hawthorne en Western Electric en 1927, así como las investigaciones de Elton Mayo en 1923, se descubrió la influencia de las interacciones grupales y del clima social en el rendimiento humano; mientras los teóricos clásicos concebían las organizaciones como maquinas bien en grasadas, los teóricos de las relaciones humanas consideraban las empresas como coaliciones cambiantes con necesidades múltiples (Munchinsky, 2002).

Los administradores son los encargados de diseñar programas de trabajo que cumplan con las expectativas de la organización, para esto deben de lograr que las personas que laboran en éstas se sientan comprometidas, no solo basta estar familiarizados con los procesos sino que también que el trabajador se sienta integrado al mismo, es decir, que el proceso impacte al trabajador lo cual se logra mediante el uso de técnicas psicológicas basadas en distintas teorías pero que en su aplicación logra su principal objetivo, la asimilación del trabajador al proceso (Koontz y Weihrich, 2004).

Para la psicología organizacional no solo es importante aligerar el impacto que producen las nuevas tareas o funciones a los recién contratados en una empresa, resulta más importante contar con el personal adecuado en el lugar adecuado, una vez que se ha identificado cual será el proceder de la misma debe de contar con el personal que sea capaz de cooperar con su éxito.

6.4 Administración de Recursos Humanos (ARH)

Una vez que la empresa se ha constituido, es decir, han elaborado su visión, misión, planeación y organización (esta etapa de formación de la empresa es conocida como organización), necesita formar o reformar los equipos de trabajo, esta fase es conocida como integración, aunque Koontz y O'Donell, 1998 (citado en Hernández y Rodríguez, 2006) prefieren denominarlo *staffing*, con lo que se refieren a la integración del personal que requiere la empresa, la ventaja competitiva se obtiene a partir de crear y fortalecer recursos que tengan valor para los competidores y sean difíciles de imitar por los mismos.

El principal componente de las organizaciones son las personas, es por eso que la integración es una función vital de la empresa, incluso existe un área funcional en las empresas encargada del personal, a la que comúnmente se denomina: Recursos Humanos (RH) y se encarga de administrar y dirigir al personal contratado por una organización para cumplir con sus objetivos (Ivancevich, 2005).

Resulta claro que no toda estrategia es o debe ser conducida por el equipo de recursos humanos de la empresa, sin embargo, es difícil pensar en una estrategia que se implemente con eficacia sin la administración adecuada de

sus recursos humanos, tanto los ejecutivos a cargo de la función de RH como los administradores de toda la organización necesitarán administrar los recursos humanos de forma que dé apoyo y ayude a implementar la estrategia (Robles y Alcérreca, 2000).

La Administración de Recursos Humanos (ARH) comprende las filosofías, políticas y prácticas a que recurre una empresa para influir en los comportamientos de las personas que trabajan en ella; la integración de los equipos de trabajo se lleva a cabo mediante elementos generados en la fase de la organización, como son los organigramas y descripciones de puestos, manuales de procedimientos, entre otros. (Hellriegel, Jackson & Solum, 2005).

La Dirección General de Recursos Humanos de la STPS (Conoce la STPS, 2004), es la encargada de promover las políticas y las normas en materia de recursos humanos, y coordina el diseño, la ejecución y la evaluación de los programas y las acciones del sistema integral de administración de personal. Además:

- Emite, en los casos no reservados al titular del Ejecutivo Federal, al Secretario del Trabajo o al Oficial Mayor, los nombramientos de los colaboradores de la Secretaría; Expide las credenciales, las hojas de servicios, las constancias y los demás documentos que requiera el personal de la dependencia.
- Dirige la aplicación y la innovación de los sistemas de administración de remuneraciones, prestaciones, procesos de pago, incidencias, suspensiones, retenciones y aplicación de descuentos.
- Dirige las relaciones laborales en la Secretaría conforme a los lineamientos establecidos, participa en la conducción de mejores relaciones entre las autoridades superiores y la representación sindical, y en la elaboración, la revisión y la difusión del Reglamento Interior y de las Condiciones Generales de Trabajo de la STPS, a fin de observar su adecuado cumplimiento.
- Promueve, coordina y evalúa la ejecución de las acciones y los programas de educación, capacitación, profesionalización y recursos

humanos del personal de la Secretaria, de acuerdo con la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

- Planea y promueve el otorgamiento de prestaciones económicas y las actividades culturales, deportivas y recreativas, con base en la legislación vigente y en las Condiciones Generales de Trabajo. Administra la estancia infantil y las actividades complementarias de la escuela primaria *Secretaria del Trabajo y Previsión Social*.
- Emite, de acuerdo con las normas administrativas y las disposiciones jurídicas en materia de servicio civil, los criterios para la aplicación del sistema de evaluación de desempeño y para el otorgamiento de estímulos y recompensas a los trabajadores de la Secretaria; Fomenta y coordina los programas de Servicio social de pasantes en la STPS.

El área de recursos humanos como el de otras empresas del sector público o privado lleva a cabo diversas actividades para la integración del personal que le da forma, si bien, los procedimientos no son idénticos en las organizaciones cuentan con elementos en común que suelen ser como los que serán mencionados a continuación.

6.5 Subsistemas de la Administración de Recursos Humanos

Es necesario elaborar un plan de acción en la formación, reestructuración o ampliación de una organización, los administradores o encargados de área deberán de tomar en cuenta diversos elementos que se reflejaran en los costos de la empresa pero resulta importante considerar el personal que habrá de trabajar en la organización y de qué forma será integrado a la misma. Existen diferentes opiniones de cómo enumerar o llamar a las etapas involucradas en la administración de recursos humanos pero la perspectiva de Hernández y Rodríguez (2006) resulta ser acertada para los fines del presente trabajo y consiste en lo siguiente:

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------|
| a. Planeación de recursos humanos | e. Medición del desempeño |
| b. Reclutamiento | f. Capacitación y Desarrollo |
| c. Selección | g. Inducción |
| d. Contratación | |

6.5.1 Desarrollo de los Subsistemas de la Administración de Recursos Humanos

A continuación se hará el desarrollo de cada uno de los subsistemas de la ARH para comprender mejor su importancia dentro de este proceso.

a. Planeación de Recursos Humanos

Comprende predecir las necesidades de recursos humanos de una organización y establecer los pasos que deben darse para satisfacerlas, es necesario determinar el número de personas que se requieren, así como las habilidades tanto profesionales como técnicas a corto, mediano y largo plazo, además de fijar e instrumentar los objetivos y las acciones necesarios para asegurar que se dispongan de la cantidad y clase adecuadas de individuos en el momento y en el lugar correctos para satisfacer las necesidades organizacionales, es decir, hacer una planeación estratégica relacionada al crecimiento y desarrollo previsto de la empresa, los objetivos estratégicos se establecen primero, seguidos de metas para la administración de recursos humanos congruentes con los objetivos más generales.

La planeación de RH tendría que ser una responsabilidad compartida por especialistas de RH y otras áreas funcionales como contabilidad, finanzas, marketing y operaciones; el papel del psicólogo aquí es determinante en empresas modernas, ya que las organizaciones actualmente generan planes de carrera para orientar y dirigir la capacitación y el desarrollo personal (Bohlander, Snell & Sherman, 2001).

En el desarrollo de la planeación de recursos humanos hay dos tareas: determinar las necesidades que una empresa tendrá de recursos humanos y la capacidad actual de la fuerza laboral de la organización.

Según Ivancevich (2005), existen diversos factores a considerar en la planeación de RH, los cuales se enuncian a continuación:

- Pronostico de la demanda.- El objetivo clave consiste en determinar cuántos y qué tipo de trabajadores necesitará la empresa en cierto

momento futuro, al considerar la estrategia de la compañía y el ambiente general del negocio y la economía.

- Evaluación del suministro.- Debemos de saber si la población en donde se encontrara la empresa es la adecuada para llevar a cabo los trabajos que formaran parte del giro de la empresa o si será necesario desplazar el personal de una locación aledaña.
- Formulación de planes por ejecutar.- Debe de existir un plan de acción que sustente las decisiones del área de RH al momento de diseñar la plantilla.
- Análisis de puestos.- Tiene que ver sobre todo con la determinación del alcance e intensidad de los puestos de trabajo, así como los requisitos en cuanto a capacidad, habilidad y conocimiento que las personas requieren para ejecutar sus trabajos con éxito.

En la STPS la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) es la encargada de dirigir la planeación del recursos humanos mediante las requisiciones giradas por las distintas delegaciones federales del trabajo ubicadas por todo el país, la DGRH se encargara de hacer llegar las necesidades de personal al área de reclutamiento y selección de personal, quien es la encargada de llevar a cabo el proceso necesario para la selección y contratación del personal requerido.

b. Reclutamiento

El concepto es de origen militar, como otros términos en administración, aunque existe una diferencia mientras que para la milicia es forzoso pertenecer al ejército como un deber cívico, reclutar en el ambiente administrativo es allegarse candidatos interesados en trabajar en una empresa.

El reclutamiento es el proceso de búsqueda, dentro y fuera de la organización de personas para llenar vacantes, para esto, es necesario determinar en qué consiste el conjunto de características deseables de un candidato y atraerlos a puestos específicos dentro de la organización. Cuando dicho proceso es eficaz no sólo atrae individuos a la organización sino que aumenta las probabilidades de retenerlos una vez contratados (Dubrin, 2000).

Al reclutar candidatos la empresa debe considerar diferentes factores que intervienen en las actividades propias de un organismo laboral (como las prestaciones, el desarrollo y ambiente laboral), existen empresas que dirigen sus esfuerzos de reclutamiento únicamente en aspectos económicos y deseables para los probables candidatos con la finalidad de generar motivación en estos por incorporarse a sus filas.

Las grandes empresas suelen desarrollar métodos sistemáticos de reclutamiento, en tanto que las pequeñas dependen en general de que “se corra la voz”, no importa cuál sea el método utilizado lo importante siempre será integrar recursos humanos adecuados a la organización, esto se refiere al personal que hace una contribución valiosa al sistema administrativo de una empresa para el alcance de las metas. La producción de las empresas está determinada por la interacción entre los recursos humanos para utilizar los demás recursos del sistema administrativo (Camus, 2001).

Su propósito es limitar un gran campo de posibles empleados a un pequeño grupo de personas del cual alguien eventualmente será contratado. Para ser eficaces, los reclutadores deben conocer lo siguiente:

- a. La vacante que están tratando de llenar
- b. Donde pueden ubicarse los recursos potenciales
- c. Qué papel desempeñan las leyes en el trabajo de reclutar

El reclutamiento comienza justificando la necesidad de contratar, promover o transferir a un miembro. El documento necesario para esta acción es llamado requisición de personal (Bohlander et al., 2001), en el se anota la justificación por la que se necesita cubrir la vacante, como puede ser un reemplazo o una nueva contratación; además de que esta requisición se llena con los datos de la descripción del puesto, sobre todo con las actividades genéricas y claves que se realizan en él. También se anota el perfil del candidato, rangos de sueldos y/o salarios, prestaciones, beneficios, etcétera; que tienen que estar justificados con una partida presupuestal o la autorización del nivel directivo correspondiente.

Muchas empresas grandes tienen contratos colectivos que las limitan en cuanto a la manera de reclutar personal operativo, pues se ven obligadas, por cláusulas contractuales, a contratar al personal "exclusivamente" por medio del sindicato, siempre y cuando reúnan los datos convenidos que requiere cada puesto. A esta cláusula se conoce como cláusula de exclusión.

Grados (2003), reconoce como fuentes de reclutamiento el lugar donde se pretenden obtener los candidatos. Las dos más utilizadas son las fuentes internas y externas; la primera se refiere al proceso de buscar candidatos dentro de la empresa para promoverlos llevando a cabo una búsqueda a través del sindicato, escalafón, etcétera.

Las fuentes externas surgen cuando la empresa opta por realizar la búsqueda de candidatos en una muestra poblacional no perteneciente a su plantilla laboral, esto lo hace por medio de anuncios difundidos de formas diferentes mediante el uso de los medios masivos de comunicación como internet, radio, televisión, periódicos o revistas especializadas; cuando estos métodos no resultan suficientes puede recurrir a bolsas de trabajo o agencias especializadas en generar candidatos.

Como se ha mencionado en el presente trabajo el método utilizado por el área de reclutamiento de la STPS es el Internet, debido a que las personas que estén dispuestas a formar a la STPS deberán de llevar a cabo todo el proceso de reclutamiento por internet desde su registro hasta la noticia de su elección, la STPS ha diseñado este programa de reclutamiento debido a que las requisiciones atendidas por el Área de Reclutamiento provienen de toda la República, entonces, el trabajo *online* no se considera un lujo, sino necesario.

c. Selección

Una selección exitosa es función de la planeación, el análisis y el reclutamiento eficaz, así como de la aplicación de técnicas de selección adecuadas, por medio de ésta una empresa encuentra individuos que representan posibles empleados. En teoría la selección debe buscar el hombre ideal para el puesto ideal.

La selección de personal se ha definido como: el proceso mediante el cual se evalúan capacidades, experiencias y habilidades de un candidato en relación con un puesto vacante, para elegir al más apto (Koontz et al., 2004).

En la decisión sobre a quién elegir a menudo se toma en cuenta tanto la capacidad de la persona para realizar el trabajo como las probabilidades que tiene de ajustarse a la organización. Por múltiples razones, rara vez un candidato se acopla cien por ciento al puesto, por lo que algunas diferencias razonables entre puesto y candidato se cubren por medio de la capacitación y el entrenamiento. Sin embargo las actitudes exigen más atención, por lo que deben explorarse ampliamente, durante las entrevista por los futuros jefes y expertos en selección de personal. Se dice que se selecciona por actitud y se capacita por aptitud, dado que es mucho más difícil cambiar las actitudes de una persona (Pell, 1996).

Las técnicas o fuentes más comunes de información para tomar decisiones de selección son los curriculums, la revisión de antecedentes y referencias, las entrevistas, centros de evaluación, entre otras.

Los reclutadores utilizan la información que obtienen de estas fuentes para seleccionar a los mejores prospectos de una reserva de solicitantes. Los solicitantes, a su vez, se hacen una idea de la organización y los requisitos del puesto a partir del contenido de los procedimientos de selección y de la forma en que la empresa trata a los solicitantes a lo largo del proceso de selección.

A continuación se revisan algunos aspectos importantes sobre los curriculums, ya que para la STPS resultan de gran importancia debido a que la mayor parte de su reclutamiento es *online*, la entrevista es utilizada solo en la última parte del reclutamiento y aun esta en ocasiones se hace de manera satelital.

Un curriculum bien redactado debe ser claro, conciso y fácil de leer y entender; existen diferentes características que debe cubrir como información personal (nombre, dirección y número telefónico); objetivos profesionales; nivel de estudios (incluidos el promedio obtenido, el grado universitario alcanzado y los campos de estudios principales y complementarios); experiencia laboral, con particular énfasis en habilidades y responsabilidades especiales; descripción de

competencias, actividades e información personal y datos necesarios para la comprobación de referencias; dichas características suelen ser requeridas por distintas empresas de forma consensual.

Muchas empresas ahora aceptan la presentación de curriculums electrónicos a través de Internet, estas compañías suelen especificar el formato para el curriculum o incluso proporcionan un formulario electrónico que debe llenarse; en tales casos, cubrir todos los requisitos para el envío del curriculum es especialmente importante pues algunas de las empresas quienes se sirven de programas de software diseñados para examinar la información proporcionada por el candidato.

Se debe de llevar a cabo una comprobación de referencias, ya que los curriculums pueden falsificarse con facilidad, los gerentes deben exigir y comprobar las referencias. Muchos profesionales de recursos humanos verifican rutinariamente la información relacionada con los estudios realizados, en particular las escuelas en que éstos cursaron, las principales áreas de estudio, los títulos obtenidos y las fechas. La experiencia de trabajo de los solicitantes es más difícil de confirmar, ya que es común que los empleadores se muestren renuentes a comunicar evaluaciones de antiguos empleados. El objetivo de la revisión de antecedentes es obtener evaluaciones fieles de quienes trabajaron con el candidato.

Como se menciona anteriormente la otra fuente de información utilizada en la STPS es la entrevista, la anterior es aplicada a los candidatos que se consideran aptos para cubrir el puesto vacante, gracias a esta el comité evaluador puede determinar al ganador de la vacante a través de sus respuestas y su desempeño en ambientes laborales simulados.

Para la STPS es importante que el candidato a contratar tenga la experiencia necesaria para cumplir con todas las tareas que le sean asignadas, es por esto, que además de cumplir con exámenes de capacidad cognoscitiva también debe ser sometido a pruebas honestidad, los cuales se realizan *online*, existe un vacío al momento de la evaluación de los candidatos por la falta de la aplicación de pruebas de personalidad, debido a que el proceso de

conocimiento del candidato se da en la última fase de reclutamiento de la STPS, cuando este se entrevista con el comité de selección.

- **Fases de la Selección**

Según Hernández y Rodríguez (2006), la selección de personal debe cumplir con 5 fases, que son:

Primera fase. Depurar y jerarquizar a los candidatos a partir de los mejores candidatos, por medio de un análisis de los documentos que se les solicitan, como son: solicitud de empleo y/o el curriculum vitae, cartas de recomendación, etcétera.

Segunda fase. Consiste en una entrevista denominada preliminar. Esta segunda selección permite quedarse con un número reducido de personas a las que se les aplican pruebas preselektivas técnicas, dependiendo del puesto.

Tercera fase. Se escogen regularmente tres candidatos para ser enviados al departamento que lo requisito, en donde tendrán una entrevista formal con el jefe directo, quien emitirá su opinión y los evaluará.

Cuarta fase. A los finalistas, se les aplican pruebas psicométricas para detectar posibles problemas de comportamiento que pudieran afectar la integración del personal a la empresa. Asimismo, se podrían realizar, en paralelo, los estudios socioeconómicos. Una vez concluida la cuarta fase, se selecciona al mejor candidato y el futuro jefe es quien toma la decisión, pues él será, el responsable de sus resultados.

Quinta fase. Última en el proceso de selección, se aplican los exámenes médicos al finalista antes de hacer el contrato correspondiente. El examen médico es el último, en razón de ser el más caro y porque, salvo en raras ocasiones, se descarta a alguien por problemas de salud. La legislación mexicana y la tendencia mundial señalan que no se puede rechazar a nadie por problemas de salud, incluyendo el sida.

Por último, a los candidatos "eliminados" se les debe informar que en esa ocasión no hubo oportunidad para ellos, pero que sus datos formarán parte de

un banco de candidatos para sus próximos reclutamientos. También se les puede orientar sobre lugares donde pueden encontrar trabajo.

El orden de las pruebas y el proceso de selección difieren en muchas empresas, en razón de las necesidades específicas y sus recursos económicos.

Según Spector (2002), el reclutamiento y la selección de empleados constituyen dos de las más importantes funciones de cualquier organización ya que la salud y el bienestar de la organización dependen en gran medida de un flujo constante de elementos nuevos. Los empleados deben contratarse tanto para ocupar puestos recién creados como para remplazar a las personas que no trabajan más para la organización.

El proceso de selección en la STPS se continúa después de que los candidatos han presentado los distintos filtros como son las evaluaciones técnicas, gerenciales y la recepción documental; una vez que se han elegido a los candidatos idóneos para ocupar el puesto será decisión del comité de selección decidir quién de los candidatos es el más apto para ocupar la plaza.

d. Contratación

La Ley Federal del Trabajo establece que la relación de trabajo se da cuando una persona da un servicio subordinado a otra mediante el pago de un salario. Las empresas requieren hacer contratos de trabajo por escrito donde se determine de qué tipo de contrato se trata. La ley reconoce dos formas; la primera es de tiempo indeterminado para trabajos fijos, en las que regularmente se ubican las contrataciones de las empresas; también la ley permite los contratos por tiempo determinado, cuando se realiza una obra determinada, digamos un proyecto que inicia y finaliza. Es muy importante en este tipo de contratación que se especifique el tiempo y el trabajo por el cual se recluta a una persona para que los contratos de este tipo tengan validez legal (Camus, 2001).

Existen también los contratos colectivos, que son los que se firman con un sindicato, que conforme a la legislación actual, es el titular de la relación de trabajo y, por lo tanto, quien tiene la facultad de proponer a los candidatos en

primera instancia; sólo cuando el sindicato no cuente con la persona indicada, la empresa podrá contratarlo y el sujeto se sindicalizará si así lo desea.

e. Evaluación del desempeño

Antes de que las organizaciones o los administradores estimulen o corrijan las acciones de sus empleados, deben saber cómo se desempeñan éstos. La evaluación del desempeño tiene que ver con 1. Establecer objetivos y estándares de desempeño; 2. Medir el desempeño contra dichos estándares; y 3. Brindar retroalimentación a los empleados, en relación con tales medición y evaluación (Hodge, Anthony & Gales, 1998). Los objetivos del puesto de trabajo y de los estándares contra los que se mide el rendimiento, deben estar dirigidos por la estrategia de la compañía.

La evaluación del desempeño de los empleados debe ser periódicamente, con el fin de detectar áreas de oportunidad o de mejoramiento continuo del personal. Estas evaluaciones resultan importantes tanto a la organización como a los empleados, para orientar fundamentalmente su desarrollo y el mejoramiento del desempeño; además, resultan muy útiles para promociones, transferencias e, incluso, en algunos casos, para tomar la decisión de retirar a algún miembro.

Es muy común que las evaluaciones de desempeño que utilizan muchas organizaciones carezcan de objetividad, esto propicia que se filtren antipatías o simpatías, además, muchas empresas ligan un bono a la evaluación del desempeño, lo que puede propiciar que el evaluador la utilice este "poder" para ganar la simpatía de sus colaboradores. Como este sistema genera muchos conflictos cuando está ligado al salario, los jefes prefieren evaluar alto para que todos tengan su bono y así evitarse problemas.

Es muy importante que la evaluación del desempeño se trate como una detección de oportunidades de mejora y que se concentre en puntos donde la capacitación, el adiestramiento y el desarrollo puedan apoyar a la mejora del personal.

f. Capacitación y Desarrollo

Los patrones deben ayudar a los empleados actuales a desarrollar las competencias necesarias en la empresa. Al ofrecerles la capacitación, los empleadores ayudan a los trabajadores a superar sus limitaciones y aumentar sus capacidades productivas, así como a proporcionarles oportunidades de desarrollo, los patrones ayudan a los empleados conseguir las competencias necesarias para progresar profesionalmente.

La capacitación es considerada el factor de impulso para lograr la ventaja competitiva y consolidar a las empresas en sus sectores de mercado donde actúan, sobre todo en la era de la globalización, donde las empresas compiten internacionalmente, de ahí que cualquier falla en la capacitación de su personal la elimina de los mercados internacionales, y hasta de los locales, la capacidad de aprender determina el nivel de inteligencia de la empresa, esto es, su capacidad de adaptarse, crear e innovar; que son producto de programas estratégicos de desarrollo del factor humano de la organización, esta capacidad hoy es conocida como capital humano de la empresa, y empieza a ser valorado más que los activos fijos, pues muchas empresas valen más por su personal que por sus maquinas. La capacitación en las empresas debe llevar al perfeccionamiento continuo de los procesos de trabajo, de la comunicación entre los grupos y del ser humano en sí.

Ivancevich (2005), afirma que la capacitación del personal es cada vez más una inversión que un gasto, ya que es un proceso que potencializa el aprendizaje y proporciona medios para aplicarlo en tres ámbitos:

- a. El conocimiento y su aplicación.
- b. El aprendizaje de habilidades.
- c. El aprendizaje en un plano de valores y actitudes, lo que implica un cambio en el comportamiento.

Aunque una empresa contratara sólo las personas más calificadas, probablemente aun tendría que invertir en capacitación y desarrollo, es por eso, que las empresas se ven en la necesidad de utilizar distintos procesos de capacitación (Robles y Alcérreca, 2000):

En la inducción, casi todos los recién contratados necesitan “ponerse al tanto”. Cada organización hace las cosas a su manera, cosa que deben aprender los nuevos empleados. Unas cuantas horas de capacitación durante uno o dos días ayudan a familiarizarlos con su puesto. Cuando los nuevos empleados provienen de distintos países y culturas, esta capacitación inicial es especialmente importante para ayudarlos a ajustarse.

La capacitación en habilidades básicas tal vez resulte necesaria para empleados que no saben leer, escribir, hacer cuentas o resolver problemas lo suficientemente bien como para desempeñar incluso tareas sencillas. Las organizaciones dedican grandes sumas a la capacitación compensatoria de los empleados, pues consideran que si éstos logran dominar ciertas habilidades básicas, podrán desempeñar una gran variedad de labores y hacer frente a las nuevas tecnologías en uso.

Otra razón por la que los empleados necesitan recibir capacitación en nuevas tecnologías, en la actualidad, tales cambios suceden casi de continuo en cada sector de la industria y la mayoría de los gerentes y empleados necesitan seguirles el paso.

Cuando una organización reduce su plantilla, se fusiona con otra compañía, rediseña sus procesos de producción o crea un método para atender a sus clientes, es probable que cambien los trabajos de muchos empleados. Por tanto, a menudo se necesita la capacitación en el trabajo en equipo para ayudar a ajustarse. Dado que el trabajo en equipo suele aumentar como resultado de tales cambios, los programas de capacitación buscan a menudo mejorar la competencia en el trabajo en equipo.

Muchas personas no se sentirán satisfechas si siguieran haciendo el mismo trabajo año tras año, desean crecer y realizar nuevas y mejores labores. El propósito de los programas de desarrollo es mejorar las competencias de un empleado como preparación para futuros puestos. Antes de enviar a alguien a un programa de desarrollo, se realiza un análisis de necesidades para identificar las fortalezas y necesidades de desarrollo particulares de la persona (Koontz et al., 2004).

Una de las motivaciones más poderosas para que la gente se una a las organizaciones y logre objetivos es la oportunidad de crecer y desarrollarse. Los sistemas de carrera y desarrollo de los empleados están diseñados para responder a esa motivación particular y garantizar que se desarrollen las capacidades humanas que se necesitan en la organización. Las trayectorias de carrera (es decir, el conjunto y la secuencia de puestos y experiencias) que las organizaciones quieren que los empleados tengan con la finalidad de prepararse para ciertas responsabilidades es, con mucho, una función de la estrategia empresarial.

g. Inducción

Cuando se selecciona y contrata, es necesario no perder de vista el hecho de que una nueva personalidad va integrarse, se requiere de una inducción; es decir, un acoplamiento entre la persona de nuevo ingreso y la organización, en muchos aspectos, como: cultura, prácticas, servicios que da a los empleados, así como las estructuras administrativas y los principales procesos productivos y administrativos documentados, es necesario disminuir el shock cultural.

Para Dessler (1995 citado en Robles, 2000), la inducción significa *“Proporcionar a los nuevos empleados la información básica sobre la empresa, la información que necesitan para desempeñar satisfactoriamente sus labores...La inducción en realidad es un componente del proceso de socialización que utiliza la empresa con sus nuevos miembros, un proceso continuo que involucra al inculcar en todos los empleados las actitudes, estándares, valores y patrones de conducta prevalecientes que espera la organización y sus departamentos”*.

La propia organización debe informar al respecto a los nuevos elementos, y establecer planes y programas cuyo objeto será acelerar la integración del individuo, en el menor tiempo posible, a la organización, a los equipo de trabajo y al puesto.

La inducción a la organización es dar a conocer al personal nuevo qué es la organización, su misión, qué bienes y/o servicios produce, cuándo se fundó, dónde tiene instalaciones, qué prestaciones brinda. También comprende el

señalamiento de las obligaciones que tiene el personal y su comportamiento. Esto último se consigna en el reglamento interior de trabajo de la empresa, o el manual.

Es necesario hacer una inducción al puesto y a los equipos de trabajo, esto es, que el responsable directo del nuevo empleado convoque a sus colaboradores más cercanos a una pequeña reunión, con la finalidad de presentar al nuevo miembro del equipo; a su vez, debe informarle a éste el nombre y cargo de cada uno de los demás componentes de la organización, darle la bienvenida y pedirle a alguno de ellos que lo asista en caso de tener alguna duda o problema.

Grados (2003), sugiere que la importancia de la inducción al puesto es, que aunque muchas empresas contratan personal experimentado para algunos procesos de trabajo, cada empresa tiene sus modalidades e, incluso, términos diferentes; por tal motivo al nuevo empleado se le debe comentar el proceso de trabajo de forma general durante los primeros días y permitirle que pregunte con libertad sus dudas, de preferencia al final del día.

La magnitud y formalidad del plan de inducción estarán determinadas por el tipo de organización de que se trate y por las actividades que realice; sin embargo, la mayoría de los planes contienen información sobre la organización, las políticas del personal, las condiciones de contratación, el plan de beneficios para el empleado, los días de descanso que tiene la organización, el trabajo a desempeñar, la forma de pago. Todos estos aspectos y otros más se encuentran contenidos en el llamado Manual de Bienvenida entregado a cada nuevo trabajador. Es importante hacer notar que, en México, el artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo ordena que se entregue a cada trabajador una copia del Reglamento Interior de Trabajo.

Con el proceso de inducción se busca:

- Ayudar a los nuevos empleados de la institución, a conocerse y auxiliarlos para tener un comienzo productivo.
- Establecer actitudes favorables de los nuevos empleados hacia la institución, su política y personal.

- Ayudar a los nuevos empleados a introducir un sentido de pertenencia y adaptación para generar entusiasmo y una alta moral.

Si se proporciona una buena inducción general a la empresa según Hellriegel y colaboradores (2002), pero sobre todo al puesto, se podrían obtener las siguientes ventajas de acuerdo con la revisión:

- **Beneficios de la inducción para la organización**

Cuando se logra establecer e implantar un proceso de inducción en alguna organización o empresa, esta puede obtener con el tiempo un beneficio y mejoras en cuanto a la integración de su personal y obtener un mejor desempeño en sus actividades. Los beneficios que ofrece el programa de inducción efectivo para la organización son:

- Reduce costos de reclutamiento y selección.
- Se podrían detectar necesidades de capacitación.
- Los registros de inducción tal vez sirvan como la primera evaluación del desempeño del nuevo empleado o empleada.
- Permite afinar los perfiles.
- Cuida los aspectos legales
- Verifica aspectos de seguridad e higiene.

- **Beneficios de la inducción para el nuevo empleado**

Muchas veces un adecuado programa de inducción, provoca en el nuevo empleado motivación por integrarse a la sociedad laboral y posiblemente de que el nuevo elemento busque obtener superación personal, dentro del departamento y la organización, por lo tanto el empleado de recién ingreso puede tener beneficios como:

- Identificación con la organización y los procedimientos.
- Crea una actitud favorable hacia la empresa.
- Pertenencia al grupo de trabajo.
- Acelera la integración al grupo, subgrupos y ambiente laboral.
- Aceptación con mayor facilidad de la autoridad.

- Podrá existir un máximo de rendimiento, satisfacción propia, colaboración y cooperación entusiasta.
- Cumplimiento de las reglas si durante la inducción comprende su significado.

- **Problemas en el proceso de Inducción**

Todas las instituciones se preocupan por desarrollar grupos de trabajo motivados, por lo que resulta importante que desde el principio se demuestren con sus acciones, que existe un interés por su personal de nuevo ingreso sustentado en el valor que representan los recursos humanos dentro de las instituciones.

En psicología existen áreas del conocimiento cuyo propósito es estudiar y comprender la conducta del ser humano, desde sus diferentes comportamientos y en los grupos sociales, y en las instituciones de trabajo; la excepción consiste en que el psicólogo debe cuidar su atención en el proceso de inducción de los nuevos empleados de manera especial y en forma individual.

En algunas instituciones los nuevos trabajadores reciben eventualmente la atención verdaderamente cuidadosa por parte del área de recursos humanos y ciertamente la necesitan, con la finalidad de que conozcan lo elemental de la organización a la que van a prestar sus servicios personales, por lo que ellos recibirán un beneficio.

Si las instituciones manifiestan pérdidas durante el primer año de trabajo, una de las razones puede ser el descuido en el que se deja al personal de nuevo ingreso, lo cual debemos considerar como una alarma debido a que no han comprendido las actividades que deben de desempeñar.

Si hablamos en términos de recursos financieros y humanos, sin duda no se necesita una elaboración especializada, ya que parte de la responsabilidad la podemos encontrar en los procesos de reclutamiento y selección.

Ciertamente el trato que reciben los recién llegados, por parte de los jefes, el cómo se relaciona con la gente en la fase inicial del trabajo. Suelen ser algunas

de las razones por las cuales mucha gente deja a las instituciones al poco tiempo después de haberse integrado. Esto no quiere decir que las instituciones traten mal a sus empleados contratados.

La problemática de adaptación social que las personas recién integradas deben enfrentar, para nosotros parece ser muy simple pero para ellos no siempre lo aprenden a manejar con agrado. Puede parecer sorprendente que todo ser humano en cualquier momento de su vida, se ha sentido sólo y ha experimentado un sentimiento de desorientación cuando se encuentran en un ambiente nuevo y no familiar.

En algunas etapas de nuestra vida, nos vemos obligados a enfrentarnos a situaciones nuevas y desconocidas para nosotros; a veces podemos estar muy animosos y otras muy preocupados y angustiados por estar lejos de aquel ambiente y de aquellas personas que nos dan seguridad, cuando asistimos al primer día de clases en la escuela, cuando vamos a un examen médico por primera vez. Pues este enfrentamiento a lo novedoso continúa hasta nuestra muerte y muchas veces la edad y la madurez no necesariamente hacen la experiencia más sencilla.

La primera etapa en un nuevo empleo es un periodo estresante, sin embargo las instituciones continúan tolerando constantes cambios laborales y a menudo no parecen ser capaces de manejar en forma efectiva el problema que los psicólogos describen como "crisis de la inducción".

En la actualidad las instituciones no serían lo suficientemente efectivas sin la ayuda de las ciencias de la conducta, como la psicología, la sociología y el trabajo social, entre otras; por mencionar algunas que apoyan el desarrollo de los nuevos elementos y la integración de los mismos a la institución y grupo de trabajo.

Las personas que inician una nueva etapa laboral se encuentran claramente en una posición de particular inseguridad, la continuidad de su vida se ha modificado y comienza una situación de la cual no tenían antecedentes.

- **El proceso de inducción general a la empresa**

Para llevar a cabo una Inducción general a la empresa (Grados, 2003), existen diversas técnicas utilizadas en la actualidad, como lo son:

1. Conferencia, curso, taller o platica; consiste en dar información general acerca de la empresa. Entre otros puntos se encuentran: una breve historia de la empresa, su giro, filiales (si existen), productos o servicios que proporciona, cantidad de personas que ahí laboran, organigramas, etc.

Generalmente, la conferencia la da una persona del departamento de personal o de relaciones industriales, aunque en ocasiones puede ser dada por el supervisor directo del nuevo empleado, bajo la asesoría del departamento de personal.

El manejo adecuado del factor de integración va a depender, en gran medida, de que la persona que exponga sea un buen instructor.

Sin embargo, la inducción no siempre es impartida por la persona más capacitada o idónea (en caso de ser un mentor o tutor) o no se utilizan apoyos didácticos o son inadecuados para la situación, desperdiciando tiempo valioso para la empresa y para la persona de nuevo ingreso

2. Películas, proyector de transparencias o videocasete.
3. La inducción puede llevarse a término aprovechando los sistemas de red de computo locales o incluso por internet, en caso de carecer de estos, puede diseñarse toda la plataforma para que sea grabada en disco compacto para entregarlo al contratado que será sometido a inducción, almacenarlo en el disco duro de una computadora o enviarlo por correo electrónico y sentarle frente a la computadora para que la inducción se realice de forma casi automática.
4. Presentar al nuevo empleado de modo personal, amistoso y cordial a su jefe inmediato y a los futuros compañeros.
5. Asignar un mentor que se encargue de dar la inducción de forma personalizada al recién llegado. El mentor debe ser una persona con amplia experiencia en el puesto a que llega, para que tenga la facilidad de auxiliarlo y resolver sus dudas. También debe poseer un alto compromiso con la empresa; las personas negativas, pueden contagiar

sus malestares a las de nuevo ingreso y generar rotación sin que ellas mismas abandonen el puesto o la organización. Otras habilidades tienen que ver con la capacidad de instruir, comunicación eficaz, y así por el estilo.

6. Descripción del puesto a desempeñar por escrito, para que el trabajador vea hasta donde llegan los límites de sus funciones y responsabilidades, y de esta manera conozca qué es lo que la empresa espera de él.
7. Otras estrategias útiles son las juntas de bienvenida, necesarias bajo circunstancias especiales: formación de equipos de trabajo de nivel gerencial o para altos ejecutivos.
8. Adoctrinar con el ejemplo suele ser una estrategia inteligente y efectiva.
9. Proporcionar al empleado un manual de bienvenida, que consiste en un folleto gráfico que debe contener información detallada de la empresa, este punto se desarrollara más adelante.

Una vez desarrollado los subsistemas administrativos podemos considerar la importancia de llevar a cabo las tareas en tiempo y forma dentro de una organización no importando cual sea su origen. Aunque la Inducción es la razón de ser del presente informe, el cual adquiere aun más valor debido a la importancia que tiene dirigir a los nuevos miembros de una organización, es por eso que se propone el presente manual de inducción para el personal de servicio social que llega a la STPS.

6.6 Los Manuales administrativos y sus antecedentes

En las organizaciones todo el personal tanto trabajador como ejecutivos tienen ciertas labores específicas a realizar entre las cuales las jerarquías superiores se encargan de llevar una administración eficiente, utilizando técnicas y métodos para que con esto el nivel operativo pueda realizar de la mejor manera su trabajo, así conjuntamente alcancen los objetivos empresariales. Es importante darles a conocer los lineamientos y las formas de laborar en sus departamentos o áreas en donde se desempeñan, esto es indispensable a medida que un organismo crece, al complicarse las actividades que realiza.

Es por lo anterior que un trabajador de nuevo ingreso intenta conocer la forma de realizar su labor, debe preguntar a sus compañeros de trabajo y jefe

inmediato. Pero cuando nadie sabe orientar sobre cómo hacerlo, se ven en la necesidad de buscar instrumentos para lograrlo. Es aquí donde el Manual de Administrativo ayuda a solucionar éste tipo de problemas, fijando las funciones en forma detallada de cada una de las actividades del área, por escrito.

Los manuales tienen su origen en la Segunda Guerra Mundial, apareciendo como una técnica con el objetivo de adiestrar y preparar al personal, usándolos para dar indicaciones de forma detallada a los soldados, para su preparación (Rodríguez, 2002). Los primeros manuales adolecían de defectos técnicos, pero sin duda fueron de gran utilidad en el adiestramiento de nuevo personal.

Con el transcurrir de los años los manuales se adaptaron para ser más técnicos, claros, concisos y prácticos, y comenzaron a aplicarse a diversas funciones operacionales de las empresas.

6.6.1 Definición de Manual

Para comenzar definiremos el concepto de manual, este término viene del latín "*Manualis*" que significa fácil de entender, o el libro donde se comprendía lo más sustancial de una materia. Los cuales son instrumentos administrativos que se desarrollan y surgen como apoyo para poder organizar.

Krauss (1990) define al Manual como un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, políticas y/o procedimientos de una empresa, el cual es necesaria para lograr la mejor ejecución del trabajo, y el fin que persiguen es una mayor eficiencia en el trabajo asignado al personal para que así se puedan alcanzar los objetivos del organismo.

Reyes (1994) menciona que un manual es empírico, variable y fácil de comprender; significa un folleto, libro, carpeta, etc., una manera fácil de manejar en el que se concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos para un fin concreto. Orientar y uniformar la conducta que se pretende entre cada grupo humano o la empresa.

Para Rodríguez Valencia (1990), es un recurso formal de todas las informaciones o instrucciones necesarias para operar una parte o todo el

organismo; es una guía que permite encaminar hacia los objetivos los esfuerzos del personal con esta redacción se permite un conocimiento del tema precedido de un análisis que conduzca a la identificación de cada fase, la inconsistencia y errores que se anexan después de la estructura organizacional, evita repetir la información.

Terry (1987), lo define un manual de oficina es un registro o instrumento de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de éste en una empresa. En realidad es un libro guía, una fuente de datos que se cree son esenciales para la mejor realización de las tareas, agregan una forma sencilla, directa uniforme y autorizada de presentar la información que se trata de los deberes y responsabilidades de un empleado, los reglamentos bajo los cuales tendrá que trabajar, las políticas y prácticas de la empresa.

Quiroga (1987), nos dice que un manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Continolo G. (1976), lo conceptualiza como una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo.

Después de haber mencionado las anteriores definiciones se identifican ciertas características peculiares que destacan, ahora lo definiremos como:

Un documento formal de un área, departamento u organismo que sirve como guía fuente de información o instructivo presentando en forma ordenada sistematizada y fácil de comprender con el fin de orientar los esfuerzos humanos al logro de los objetivos utilizando de manera optima los materiales y el presupuesto de la empresa.

La definición se encuentra así integrada por las siguientes consideraciones:

- Es un documento formal por ser autorizado por el personal encargado y sirve a los trabajadores para orientarlos en su desempeño.

- Su alcance puede variar y ser de un área, departamento u organismo, dependiendo de lo deseado.
- Se considera una guía, fuente de información o instructivo, por el apoyo que proporciona al personal en la orientación de sus labores.
- Tiene como fin, orientar los esfuerzos de los empleados, aprovechando de la manera más óptima los materiales y presupuesto para llegar al cumplimiento de los objetivos, es decir emplear eficientemente los recursos con los que cuenta.

En el siguiente apartado se mencionaran los diferentes tipos de manuales.

6.6.2 Clasificación de los manuales

Según Rodríguez (2002), se pueden clasificar por su contenido o por su función, como se muestra en el siguiente cuadro:

Contenido	Función específica
Historia de la organización	Ventanilla
Organización	Producción
Políticas	Finanzas
Procedimientos	Personal
Contenido múltiple	Generales
De servicios al público	Otras funciones
De inducción	

Tabla 6.1 Clasificación de los Manuales (Rodríguez, 2002)

Los manuales de inducción tienen como finalidad que cada nuevo integrante de una empresa, conozca aspectos importantes de la misma tales como su misión, su visión, sus funciones, los servicios que se ofrecen y las políticas de personal que le afectarán; información que le servirá como base fundamental para que de esa forma, se integre rápida y adecuadamente en la organización y con el personal que la conforma, y así de inicio al desarrollo de sus actividades

6.6.3 El manual como medio de comunicación

Los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones de la administración, concernientes a objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, etc. En la actualidad el volumen y la frecuencia de dichas decisiones continúan incrementándose. Los organismos progresistas han llegado a considerar que ciertos medios administrativos pueden y deben cambiar tan seguido como sea necesario para capitalizar oportunidades y enfrentar a la competencia. Este concepto de administración ha incrementado la necesidad de los manuales administrativos y también ha modificado el papel que éstos desempeñan (Grados, 2003).

La comunicación escrita puede transmitir decisiones, ordenamientos concretos sobre procedimientos o guías, o bien las políticas vigentes en el organismo. Gran parte de la comunicación administrativa se realiza por escrito.

Los manuales son el medio que permite comunicar las decisiones referentes a organización, procedimientos, políticas, antecedentes, aspectos técnicos a la dirección; los manuales en forma de documento oficial pueden considerarse parte del control interno, el cual depende de la magnitud de la organización, de su dinámica o de su crecimiento. Los manuales son un medio que ayuda al personal a determinar por sí mismo lo que espera y cuándo y cómo espera lograrlo (Rodríguez, 2002).

Un manual administrativo permite que las instrucciones sean definitivas, permite resolver rápidamente las malas interpretaciones, muestra a cada uno de los empleados cómo encaja su puesto en el total de la organización y les indica la manera en que pueden contribuir tanto al logro de los objetivos de la empresa como al establecimiento de buenas relaciones con los demás empleados. Esta información, así como las instrucciones y descripciones de procesos también llegará a los jefes a través del manual. Más aún, esta herramienta facilita el entrenamiento del personal recién llegado, ya que proporciona la información que necesitan en forma sistematizada.

Lo que se busca al elaborar manuales administrativos es mantener informado al personal clave de los deseos y cambios en las actitudes de la dirección

superior a través de delinear la estructura organizacional y establecer por escrito en forma permanente las políticas y procedimientos (documentos).

6.6.4 Objetivo de los manuales

Los manuales administrativos sirven para explicar las normas más generales con un lenguaje que puedan comprender los empleados de todos los niveles: facilitar el adiestramiento y orientación del personal; coadyudar a normalizar los controles de los trámites, sus procedimientos y uniformar las actividades. Su objetivo fundamental es explicar en términos accesibles el porqué de las decisiones gubernamentales, ministeriales o departamentales y el cómo se deben aplicar en la práctica. Permiten alcanzar los siguientes objetivos:

- Presentar una visión en conjunto de la entidad.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y evitar omisiones.
- Coadyudar la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.
- Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa.
- Facilitar el reclutamiento y selección del personal.
- Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, que facilite su incorporación a las distintas unidades.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- Ser instrumento útil para la orientación e información al público.

6.6.5 Planeación de manuales

Para que un manual satisfaga las necesidades de los usuarios y justifique el tiempo y dinero que se invierta en su elaboración es necesario planearlo con mucho cuidado. Según Rodríguez (2002), existen indicaciones generales para la elaboración de los manuales administrativos.

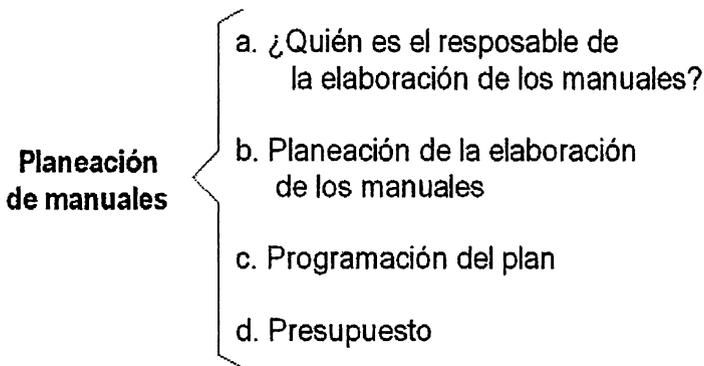


Figura 6.1. Planeación de manuales según Rodríguez (2002)

a) ¿Quién es el responsable de la elaboración de los manuales?

En primer lugar hay que determinar a qué área de la organización le corresponde elaborar los manuales administrativos, ya que de no hacerlo así existe el peligro de que proliferen manuales de toda índole: con diferente formato, diseño y estilo, y en ocasiones, incluso con instrucciones contradictorias.

b) Planeación de la elaboración de los manuales

Debemos de crear el andamiaje necesario para alcanzar nuestro objetivo predeterminado, la elección de los procedimientos a utilizar debe de obedecer a una reducción en los esfuerzos a realizar, es decir, debemos de llevar a cabo un plan que nos permita determinar cuál será el futuro proceder.

Para esto es necesario conocer los objetivos que se quieren alcanzar y la situación de la empresa, esto nos permitirá conocer cuan factible será reunir los datos necesarios para estructurar nuestro manual.

c) Programación del plan

Habiendo diseñado nuestro horizonte laboral podemos formular ahora nuestro programa de trabajo, el cual debe de tomar en cuenta el quién, cuándo, dónde y cómo; para poder contar con una estimación de tiempo para la elaboración del manual.

d) Presupuesto

Debemos de estar consientes de la existencia de la partida presupuestal que incluya la elaboración de manuales, ya que muchas veces las empresas acaban cargando dichos costos al departamento solicitante, esto puede resultar perjudicial debido a que se aminoran los costos para la elaboración lo cual afecta al plan anteriormente trazado aunque existen departamentos en las empresas que se pueden encargar de la elaboración de estos tipos de documentos sin afectar al departamento.

6.6.6 El proceso de elaboración de un manual

Rodriguez (2002), afirma que no existe un modelo establecido para hacerlos pero se presentan como ejemplo los que se utilizan con más frecuencia en la práctica; sin embargo, puede haber variaciones, de acuerdo con criterios específicos.

a) Recopilación de la información

El primer paso es formular una serie de oficios que se dirigirán a los funcionarios de las unidades administrativas a las que se pedirá su apoyo y cooperación para la elaboración de los manuales. La información que se requiere se obtendrá por lo común siguiendo uno o varios de estos métodos:

- *Investigación Documental.* Consiste en recolectar y hacer un primer examen de la información escrita y gráfica que exista sobre el objeto de estudio de que se trate.
- *Observación.* Esta técnica consiste en observar a las personas para saber cómo realizan actividades específicas y anotar todas sus acciones en una secuencia correcta.
- *Entrevista.* Es un instrumento que permite describir aspectos ocultos que forman parte de todo trabajo administrativo, y ayuda a verificar inferencias y observaciones, tanto internas como externas, mediante la viva narración de las personas.
- *Cuestionario.* Esta técnica de reunión de datos tiene por objeto describir hechos y opiniones, reunir datos objetivos y cuantitativos. Los

cuestionarios son útiles cuando es preciso recabar información específica de un gran número de personas.

b) Procesamiento de la información

En este punto debemos de seleccionar cual sera la información que se incluirá después de llevar a cabo la recopilación, es importante saberlo ya que nos permitirá definir el diseño del manual, es decir, la forma en que serán presentados los contenidos y que terminología sera utilizada para mantener la uniformidad del manual.

Es importante identificar las posibles contradicciones que se presenten sobre la información para que puedan ser tratadas con el personal en reuniones durante la redacción del manual.

Quienes se encarguen de elaborar los manuales deben hacer uso de su sensibilidad, buen trato y adecuadas relaciones humanas, para obtener la colaboración del personal, así como la aceptación del formato de estos documentos, y sobre todo, para lograr que los manuales cumplan con su función.

c) Redacción

Una vez que hemos seleccionado la información necesaria que contendrá el manual debemos reflejarla de manera escrita, para esto es importante tomar en cuenta al personal para quien está dirigido el manual para determinar el lenguaje en que será tratada la información que debe ser comprensible para los lectores.

Una vez terminada la redacción de la información debemos de asegurarnos que el estilo del manual sea uniforme con el personal que tendrá acceso a este, es común que las empresas utilicen agencias especializadas en detectar problemas con el estilo en que esta presentada la información.

d) Elaboración de gráficas

El incluir algunas técnicas visuales puede beneficiar a la comprensión por parte del personal de los contenidos del manual, existen formas estandarizadas de

cómo deben de ser presentadas esto ayuda aun mas en el proceso de entendimiento debido a que el lector puede ya estar familiarizado a estas, las técnicas visuales comúnmente utilizadas son los organigramas, diagramas de flujo, llaves, etc.

e) Formato

Una vez que la información esta seleccionada y hemos elegido algunos ejemplos o técnicas visuales que permitan respaldarla, es hora de elegir la forma en que será presentada al lector, cada manual tiene un formato propio del cual dependen la facilidad de la lectura, consulta, estudio y su conservación.

La finalidad del manual puede afectar su formato, debido a la forma en que deben de ser presentados sus contenidos, a su vez el presupuesto del departamento también puede ser otro factor de afectación, es importante saber con qué materiales se cuenta para su producción.

f) Revisión y aprobación

Anteriormente se menciona que es importante estar pendiente de las posibles contradicciones de la información, este tipo de tareas pueden aminorar los problemas de revisión, concertar citas en distintos momentos de la elaboración del manual nos permitirá determinar la responsabilidad del coordinador y la del analista. El coordinador deberá considerar los siguientes aspectos durante la fase de revisión:

- Revisar el material de manera justa y objetiva.
- Proporcionar críticas específicas y constructivas.
- Indicar lo que está bien y lo que necesita correcciones.
- Revisar con detalle y hacer todos los cambios desde el principio.
- Evitar hacer cambios sólo por gustos personales.

La aprobación por parte de las autoridades correspondientes para que se comience con la reproducción y distribución del manual, dependerá de la revisión final por parte de estas quienes esperan no encontrar contradicciones

o errores en el documento, es por esto que la responsabilidad del coordinador y el analista debe ser tomada en serio.

g) Distribución y control

Es conveniente llevar a cabo reuniones para hacer la presentación del manual a al personal que está involucrado con su manejo, para que conozcan su contenido y facilitar su uso en el futuro; lo anterior con la finalidad de que no haya una innecesaria reproducción y distribución de manuales, generalmente las empresas asignan los manuales a los puestos y no a las personas, lo cual genera un costo.

h) Revisión

La utilidad de los manuales administrativos radica en la variedad de la información que contienen, por lo que se recomienda mantenerlos actualizados por medio de revisiones periódicas, ya que si se vuelven obsoletos, se pierde el tiempo y el dinero que se emplean en su elaboración. A los seis meses de implantado un manual necesitará una revisión, y a los dos años es posible que por lo menos 10% de la información que contenga sea inexacta y, en consecuencia, no sea tan eficiente.

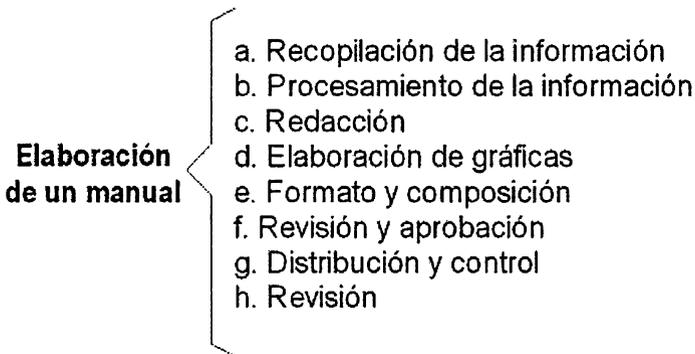


Figura 6.2. Elaboración de un manual según Rodríguez (2002)

6.7 El manual de Inducción

Todo nuevo empleado requiere de un periodo de adaptación a los códigos internos de la empresa, que puede depender de la experiencia de este, en algunos casos es más extenso en personas que pasan a formar parte de una organización por primera vez.

El manual de inducción o bienvenida tiene como finalidad aminorar los efectos negativos que puedan surgir durante el periodo de adaptación por la falta de conocimiento de aspectos importante de la organización tales como la misión, visión, servicios, políticas, etc., el manual le permitirá conocer y asemejar este tipo de información, esto le permitirá integrarse adecuadamente a la organización y dar inicio a sus actividades.

En ocasiones los manuales pueden intervenir en los procesos de sociabilización de los nuevos empleados, ya que les permite conocer sus actividades y así desempeñarlas de forma correcta, lo que es reconocido por los compañeros y jefe de área.

Debemos de estar conscientes que existen otras tareas que pueden ayudar a que el nuevo empleado se vaya asimilando como parte de la organización, así que no debemos llegar al extremo de producir manuales detallados.

El principal beneficio de un manual inducción radica en el mejor conocimiento de la organización así como de las funciones que el nuevo empleado llevara a cabo.

6.7.1 Conformación del manual de inducción

Existen diferentes opinones sobre la información que debe poseer un manual de inducción y la manera que ha de presentarse, para efectos de este trabajo utilizaremos la propuesta por Grados (2003), ya que parece contener puntos que frecuentemente inquietan a un nuevo empleado y son los siguientes:

- a. Bienvenida cordial.
- b. Historia de la empresa.
- c. Misión.
- d. Distribución geográfica.

- e. Principales instalaciones.
- f. Descripción detallada de los productos o servicios que proporciona y a qué tipo de consumidores va dirigido.
- g. Filosofía.
- h. Organización de la empresa. Se nombran los departamentos y divisiones de la empresa. De ser posible se anotan los nombres de los principales ejecutivos.
- i. La cantidad de personas que laboran en la actualidad en la empresa. De ser posible se anexa un organigrama.
- j. Informar si existe un departamento de seguridad industrial
- k. Reglas de seguridad.
- l. Políticas de la empresa; por ejemplo:
 - Remuneración de la goza el personal, días y procedimiento de pago, forma en que se efectúa la administración de sueldos y salarios
 - Préstamos.
 - Promociones y ascensos.
 - Asistencias, faltas, retardos.
 - Existencia de permisos especiales y bajo qué condiciones se otorgan.
 - Horario de trabajo y de comida, si existe servicio de comedor interno.
 - Localización de sanitarios, lavabos, etc.
 - Localización de tableros y boletines.
 - Normas internas de trabajo.
 - Adiestramiento, capacitación y desarrollo a los que se tiene derecho.
- m. Prestaciones, por ejemplo,
 - Seguro de vida.
 - Servicio médico.
 - Caja de ahorros.
 - Plan de jubilación.
 - Vacaciones.
 - Aguinaldo.

- Becas de estudio.
 - Ayuda para matrimonio, nacimiento de hijos, defunción de parientes.
- n. Plan de sugerencias.
- o. Especificar días festivos en los que no se labora.
- p. Actividades socioculturales.

6.8 El manual de procedimientos

El nuevo empleado no solo muestra inquietud sobre la información básica de la organización y las actividades que este realizara en la misma sino también en cómo ha de desarrollar cada tarea que le ha sido encomendada, el manual de procedimientos le ayudara a descubrir la serie de pasos que ha de seguir para desarrollar de una manera efectiva su trabajo, mediante la ayuda de diagramas de flujo o esquemas el nuevo empleado irá asimilando el proceso de cada una de las tareas además del manual la práctica y el intercambio con sus compañeros lo ayudaran a fijar mejor este conocimiento.

El manual contiene información necesaria sobre el desarrollo de cada actividad, esto quiere decir, que además de encontrar una descripción de la tarea encontraremos los ejemplos, formularios, documentos, maquinas, equipo de oficina o cualquier otro dato que estén involucrados en el proceso para su correcto desarrollo.

Debido a que en este se encuentra la información necesaria involucrada en el desarrollo de cada actividad sin distorsión alguna, el manual puede servir también como un mecanismo de control utilizado por los supervisores en el momento de evaluar el desempeño de los empleados además puede ser involucrado en la inducción, adiestramiento o capacitación ya que describen de forma detallada las actividades de cada puesto.

Los beneficios de un manual de inducción se centran en conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

6.8.1 Conformación del manual de procedimientos

Para efectos de este trabajo también utilizaremos el contenido propuesto por Grados (2003) para un manual de procedimientos y es el siguiente:

- a. Identificación. Este documento debe incorporar la siguiente información:
 - Logotipo de la organización.
 - Nombre oficial de la organización.
 - De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
 - Lugar y fecha de elaboración.
 - Número de revisión (en su caso).
 - Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
 - Clave de la forma.
- b. Índice o contenido. Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.
- c. Prologo y/o introducción. Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.
- d. Objetivos de los procedimientos. Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos. Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría; facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.
- e. Áreas de aplicación y/o alcance de los procedimientos. Esfera de acción que cubren los procedimientos.
- f. Responsables. Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases

- g. Políticas o normas de operación. En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos. Además deberán contemplarse todas las normas de operación que precisan las situaciones alternativas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos. A continuación se mencionan algunos lineamientos que deben considerarse en su planteamiento:
- h. Conceptos. Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.
- i. Procedimiento. (descripción de las operaciones). Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo.
- j. Glosario de términos. Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta.

Para realizar el presente Manual de inducción se debieron de tomar en cuenta los aspectos que han sido mencionados aunque algunos también debieron ser descartados debido a que su aplicación no era relevante como a continuación se explicara.

7. Conclusiones

Durante el desarrollo de las actividades del servicio social en la Secretaría de Trabajo me di cuenta de la carencia de un mecanismo que regule el proceder de las mismas, lo que ocasiona pérdida de tiempo y concentración invertidos por las partes que integran el trabajo en el área, una explicación es la falta de compromiso que existe por los colaboradores y otra podría ser las distintas formas que existen para hacer una actividad.

El compromiso es un elemento personal que resulta difícil ser abordado ya que depende de el estilo de vida del colaborador, es decir, de la forma en que normalmente actúa en sus esferas personales, es por esto que las organizaciones se preocupan de que las personas que se van a integrando a sus actividades perciban un sentido de pertenencia desde sus primeros encuentros con su organización.

En el ámbito laboral no debe hacer cabida para la "ambigüedad", las actividades deben ser bien definidas y deben plantearse métodos de procedimientos únicos para las mismas, en caso de contingencias habrá también métodos alternos exclusivos; el delimitar las actividades de forma organizada puede prevenir la existencia de accidentes o problemas en el personal.

La elaboración de un manual es una opción a considerar para subsanar las problemáticas anteriores aunque es un material escrito puede contener la información necesaria que permita al colaborador identificarse con la organización, además de darle a entender de una forma objetiva cual será su proceder en la misma.

La falta de interés de la Secretaria sobre el personal de servicio social de las diferentes áreas que la componen, crean a su vez desinterés en este personal quien no cuenta con un material específico que ilustre la importancia de su participación en las actividades sino que son las instrucciones por parte de los supervisores y compañeros, así como la practica quienes generan el interés en los colaboradores.

Lo anterior crea vacios de comunicación e integración en los equipos que se ven reflejados cuando hace falta una de las piezas en los procedimientos diarios, es cuando las alertas son fijadas a la importancia de tener una comunicación abierta y procedimientos regulados que permitan su desarrollo aun con la falta del colaborador en cuestión.

Ante dicha problemática el cambio es una opción aunque uno debe darse cuenta del nivel de flexibilidad de la organización, en este caso, la presentación de propuestas a la secretaria fue una verdadera empresa debido a la rigidez en

sus procedimientos administrativos donde la falta de apertura y uso de documentos es agobiante, no importando que la naturaleza de la propuesta de la elaboración de un manual que aminorice la existencia de problemas en el personal de servicio social del área de reclutamiento sea positiva.

Después del uso de métodos de persuasión durante el desarrollo de las actividades diarias oficiales y no oficiales, como son las visitas al comedor, fue autorizado el manejo de información que permitiera la conformación del presente manual y enriqueciera su contenido permitiendo que fuese un material que invite a su lector a formar parte de una maquinaria donde siendo él un engrano permita su buen funcionamiento.

Aunque la información y las actividades que son desarrolladas en el manual son de un índole administrativas, existen momentos en que el prestador de servicio social sea capaz de aplicar habilidades aprendidas en un aula de clases como son la resolución de problemas, el planteamiento de medidas contingentes, habilidades interpersonales (tolerancia, disposición, innovación, entre otras), etcétera.

Dicho lo anterior, el manual de inducción obtenido, reúne la mayoría de los requisitos con los que deben de contar los manuales tradicionales; los cuales se mencionarán según el orden en que se manejaron:

- Bienvenida
- Semblanza histórica de la STPS
- Misión
- Visión
- Filosofía
- Organigrama
- Funciones de la STPS
- El servicio social
- Objetivos de los procedimientos
- Desarrollo de los procedimientos
- Glosario de términos
- Bibliografía

En comparación con los puntos o requerimientos que un manual debe contener según Jaime Grados (2003); este documento carece de la siguiente información:

- El nombre de los directivos de la Secretaría.
- Distribución geográfica.
- Principales instalaciones.
- Organización de la empresa (solo se mencionan el funcionamiento general de la STPS, la Dirección de Recursos Humanos y del Área de Reclutamiento).
- Cantidad de personas que laboran en la empresa.
- El mencionar la existencia de un departamento de Seguridad Industrial
- Reglas de seguridad
- Prestaciones
- Plan de sugerencias
- Especificar días festivos en los que no se labora
- Actividades socioculturales

Por otro lado, se hace mención de otros apartados que se incluyeron, porque resulta importante que los prestadores de servicio social tengan conocimientos de ellos; tales son:

- La definición del servicio social según la STPS
- La importancia del apoyo de los prestadores de servicio social para la STPS
- Las habilidades que el servicio social en la STPS ayuda a desarrollar
- El perfil que debe tener un prestador de servicio social en la STPS
- Obligaciones y derechos del prestador de servicio social en la STPS
- Actividades específicas a desarrollar en la STPS
- Objetivo de los procedimientos
- El desarrollo de procedimientos

El manual consta de 62 páginas, un índice y caratula, está impreso en papel bond blanco tamaño carta, en la cubierta del manual se puede observar la

leyenda “Manual de inducción y procedimientos del área de reclutamiento para el personal de servicio social”, acompañado del logo de la STPS en la parte superior.

El manual está dividido en tres secciones: manual de inducción, procedimientos y anexos; esto para facilitar al recién llegado su traslado por el documento, a fin de tener una experiencia más agradable a pesar de la extensión del manual.

Además del material impreso anexo como son formatos y ejemplos de los documentos que el prestador de servicio social tendrá que utilizar y familiarizarse con su uso, el manual cuenta con un Disco Compacto, en el cual, el recién llegado podrá encontrar la versión electrónica de algunos de los formatos que utilizará.

Dicho manual fue entregado a los supervisores del área de reclutamiento de la STPS, para que fuera utilizado toda vez que llegara un prestador de servicio social o en caso de que existieran dudas sobre alguna tarea.

8. Recomendaciones y sugerencias

Después de haber realizado el servicio social en el área de reclutamiento se podría decir, que a pesar de que suena tentador el hecho de desarrollar el proceso de reclutamiento para la STPS, poco tiene que ver con la realidad debido a que todo se reduce a unas cuantas tareas de tipo administrativo donde poco se aplican las habilidades con las que hemos sido instruidos durante nuestra carrera, además que no existen una apertura de modificación del proceso debido a la rigidez que se le ha aportado una vez que se decidió el internet como herramienta estratégica.

El área de reclutamiento de la STPS deberá establecer un programa de revisión y actualización del contenido de los manuales con el objeto de que sean más reales.

9. Referencias

- Arias, F. (1999). **Administración de Recursos Humanos para alto desempeño**. México: Editorial Trillas.
- B.J. Hodge, W.P. Anthony y L.M. Gales (1998) **Teoría de la organización**. México: Prentice Hall.
- Bohlander, G., Snell, S., & Sherman, A. (2001) **Administración de Recursos Humanos**. México: Thompson Learning.
- Camus, G. (2001) **Administración integral de la empresa**. México: Trillas.
- Continolo, G. (1976) **Dirección y organización del trabajo administrativo**. México: DEUSTO.
- Daft, R., & Marcic, D. (2006) **Introducción a la Administración**. México: Thompson.
- Dubrin, A. (2000) **Fundamentos de Administración**. México: Thompson Editores.
- Duhalt, M. (1990) **Manuales de procedimientos en las oficinas públicas**. México: Editorial UNAM.
- Franklin, E. (1998) **Tesis para titulación: Manuales Administrativos: Guía Para Su Elaboración**. México: FCA – UNAM
- Grados, J. (2003). **Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal**. México: Editorial Manual Moderno.
- Hellriegel, D., Jackson, S., & Slocum, J. (2002) **Administración: Un enfoque basado en competencias**. México: Thompson Learning.
- Hernández y Rodríguez, S. (2006) **Introducción a la administración: teoría general administrativa: origen, evolución y vanguardia**. México: Mc Graw Hill.
- Ivancevich, J. (2005) **Administración de Recursos Humanos**. México: Mc Graw Hill.
- Koontz, H., & Weihrich, H. (2004) **Administración: Una perspectiva global**. Mexico: Mc Graw Hill.
- **Manual de Procedimientos**. Recuperado el 5 de Febrero del 2010 de <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml#bi>

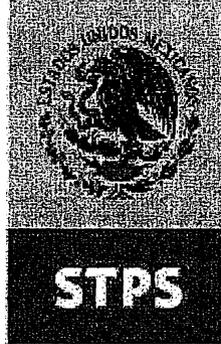
- Meighan, M. (1992). **Programas de Inducción: Entrenamiento, diseño y ejecución.** Colombia: Editorial Legis.
- Muchinsky, P. (2002) **Psicología aplicada al trabajo.** México: Thompson Learning.
- Pell, A. (1996) **Administre a su personal.** México: Prentice Hall.
- Quiroga, G. (1987) **Organización y Métodos en la Administración Pública.** México: Editorial Trillas.
- Reyes, A. (1994) **Administración de empresas Teoría y práctica.** México: Editorial Limusa.
- Robles, G., & Alcérreca, C. (2000) **Administración: Un enfoque interdisciplinario.** México: Prentice Hall.
- Rodríguez, J. (2002) **Como Elaborar y usar los Manuales Administrativos.** México: ECAFSA.
- Secretaria de Trabajo y Previsión Social (2004) **Conoce a la STPS.** México: STPS.
- Terry, G. (1987) **Administración y control de oficinas, manejo administrativo de la información.** México: Editorial Continental.

10. Anexo

“Manual de Inducción del Área de Reclutamiento de la
Secretaría de Trabajo y Previsión Social”



**SECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

AREA DE RECLUTAMIENTO

**MANUAL DE INDUCCION DEL AREA DE RECLUTAMIENTO PARA
EL PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL**

STPS-DGDH-AR-001

MÉXICO, 2010

Índice

Contenido

Página

Manual de Inducción

1. Bienvenida.....	1
2. Semblanza histórica de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.....	2
3. Misión y visión de la STPS.....	4
4. Filosofía de la STPS	6
5. ¿Cuál es la función de la Secretaría de Trabajo y Previsión social (STPS)?Funciones de la STPS.....	8
5.1 ¿Cuál es la función de la Dirección General de Recursos Humanos?.....	9
5.2 ¿Cuál es la función del Área de Reclutamiento?.....	10
6. El servicio social ¿Cómo define la STPS el Servicio Social?.....	12
6.1 ¿Por qué es importante el apoyo de los prestadores de Servicio Social?.....	12
6.2 Justificación del servicio Social.....	12
6.3 Habilidades a desarrollar en el Servicio Social.....	12
6.4 Perfil del prestador de Servicio Social.....	13
6.5 Obligaciones como prestador de Servicio Social....	13
6.6 Derechos del prestador de Servicio Social.....	15
6.7 Actividades específicas a desarrollar en el Servicio Social.....	16
6.8 ¿A quién te vas a dirigir?.....	16
6.9 Páginas de Internet de consulta continúa.....	16

Contenido

Página

Manual de Procedimientos

7. Objetivos de los procedimientos.....	17
a. Revisión de Convocatorias.....	17
b. Elaboración de Carpetas.....	17
c. Elaboración de Control de Registro.....	17
d. Elaboración de Temarios.....	17
e. Mensajes de Evaluaciones Técnicas y Gerenciales.....	18
f. Mensajes de Recepción documental.....	18
g. Revisión de mensajes.....	18
h. Elaboración del formato de Análisis de compatibilidad Puesto-Aspirante.....	18
i. Elaboración del formato de Bitácoras.....	18
j. Recepción documental.....	18
8. Desarrollo de los Procedimientos.....	18
a. Revisión de Convocatorias.....	18
b. Elaboración de Carpetas.....	19
c. Elaboración de Control de Registro.....	21
d. Elaboración de Temarios.....	23
e. Mensajes de Evaluaciones Técnicas y Gerenciales.....	25
f. Mensajes de Recepción documental.....	27
g. Revisión de mensajes.....	30
h. Elaboración del formato de Análisis de compatibilidad Puesto-Aspirante.....	32
i. Elaboración del formato de Bitácoras.....	33
j. Recepción documental.....	33
9. Glosario de términos.....	35
10. Bibliografía.....	36

Contenido

Página

Anexos

Anexo A. Ejemplo de Requisición.....	38
Anexo B. Mensaje para evaluaciones Técnicas.....	43
Anexo C. Mensaje para evaluaciones Gerenciales.....	45
Anexo D. Mensaje para Recepción documental:.....	47
Anexo E. Análisis de compatibilidad Puesto-Aspirante...	49
Anexo F. Bitácora.....	51
Anexo G. Recepción de documentos.....	53
Anexo H. Escrito bajo protesta de decir verdad.....	55
Anexo I. Machote.....	57
Anexo J. Formato de NO ser servidor público de carrera.	59
Anexo K. Vale de entrega de documentos.....	61

1. Bienvenida

Ahora que tienes la oportunidad de participar con tu experiencia, profesionalismo y voluntad para el desarrollo de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social en específico en el Área de Reclutamiento; recuerda que fortalecer el correcto desarrollo del reclutamiento y selección de personal es nuestra tarea.

El Área de Reclutamiento ha elaborado el presente Manual de Inducción, con la finalidad de darte a conocer el entorno laboral en que desarrollarás tus funciones y actividades; ya que TÚ eres nuestra prioridad de atención y representas la parte fundamental en la tarea de construir el desarrollo armónico y sustentable.

Sabemos que con tu habilidad, actitud y capacidad lograrás metas personales en aras de enriquecer el desarrollo de los programas de reclutamiento y selección de personal.

2. Semblanza histórica de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS)

Durante el Porfiriato (de 1876 a 1911), la tierra era casi la única fuente de riqueza en México y estaba concentrada en las manos de un pequeño sector de la sociedad, lo que provocaba la explotación desmedida de los trabajadores del campo. Las jornadas laborales eran de por lo menos 14 horas diarias y los salarios muy bajos; hombre, mujeres y niños eran sometidos a condiciones infrahumanas.

Tras asumir la Presidencia de la República, a consecuencia del movimiento armado revolucionario de 1910, Francisco I. Madero decretó el 18 de Diciembre de 1911 la creación del Departamento del Trabajo, dentro de la entonces Secretaría de Fomento, Colonización e Industria, para solucionar los conflictos laborales bajo un esquema fundamentalmente conciliatorio.

En 1915, durante el mandato de Venustiano Carranza, el Departamento del Trabajo, se incorporó a la Secretaría de Gobernación, y al mismo tiempo se elaboró un proyecto de ley sobre el contrato de trabajo. Dos años después fue promulgada la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que en su artículo 123 decretó los siguientes derechos de los trabajadores:

- La Fijación de la jornada máxima de ocho horas.
- La indemnización por despido injustificado.
- El derecho de asociación y de huelga.
- El establecimiento de normas en materia de Previsión y Seguridad Social.

2.2 La Junta Federal de Conciliación y Arbitraje (JFCA)

La naturaleza misma del régimen federal ocasionó problemas para interpretar las disposiciones constitucionales en los casos que trascendían el ámbito geográfico de las entidades federativas.

Ante esa situación, en 1927 se creó la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje (JFCA) con el propósito de reglamentar la competencia en la resolución de conflictos laborales en el ámbito federal. Se integró por un mismo número de

representantes de los empleadores, de los trabajadores y del gobierno, por conducto de la entonces Secretaría de la Industria, Comercio y Trabajo.

La primera Ley Federal del Trabajo se decretó el 27 de agosto de 1931; en consecuencia, el Presidente Abelardo Rodríguez otorgó plena autonomía al Departamento del Trabajo, hecho que le confirió una serie de atribuciones bien definidas, entre las que destacan las siguientes:

1. Vigilar el cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo.
2. Buscar soluciones a los conflictos laborales mediante la conciliación.
3. Desarrollar una política de previsión social y de inspección.
4. Crear comisiones mixtas y otros órganos preventivos y conciliadores.

No obstante su autonomía, con el paso de los años la estructura del Departamento del Trabajo ya no respondía a las características y a la complejidad del sector laboral. Así, el presidente Manuel Ávila Camacho promulgó en 1940 una nueva Ley de Secretarías de Estado, en la que se estableció que el Departamento del Trabajo se convertía en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), cuya estructura y organización permitirían responder a las demandas sociales, producto de la evolución del sector y del desarrollo del movimiento obrero nacional.

2.3 La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (Profedet)

La citada evolución propició una serie de cambios laborales en muchos niveles: el establecimiento de nuevos derechos de la mujer trabajadora; la modificación al régimen de fijación de salarios y de participación de utilidades, y la federalización de diversas ramas industriales, entre otros. Todo ello motivó que el 2 de junio de 1975 se decretara la expedición del Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (Profedet) como un órgano desconcentrado de la STPS, con suficiente rango y autonomía para velar por el cumplimiento de la legislación laboral vigente, y para dar garantía de la defensa de los trabajadores.

Posteriormente, el Congreso de la Unión abrogó la Ley de Secretarías de Estado y decretó, durante la administración de José López Portillo, una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario

Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Dicha legislación redefinió las atribuciones de la STPS, según se describe más adelante.

2.4 Los organismos sectorizados

En cuanto al agrupamiento de entidades de la Administración Pública Paraestatal por sectores definidos, establecido en el Acuerdo Presidencial del 17 de enero de 1977, quedaron bajo la coordinación del Secretario del Trabajo y Previsión Social (según la estructura vigente) los siguientes organismos:

- La Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (CONASAMI), creada el 21 de noviembre de 1962.
- El Comité Nacional Mixto de Protección al Salario (CONAMPROS), creado el 3 de abril de 1974.
- El Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT), creado el 2 de mayo de 1974.

A lo largo de los años, el Reglamento Interior de la STPS se ha modificado para responder a la evolución de las necesidades jurídico administrativas del sector laboral, y para reorientar la estructura funcional de la dependencia a las prioridades del Titular Ejecutivo Federal. EL 18 de agosto de 2003, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la STPS que está vigente hasta la fecha.

3. Misión y visión de la STPS

La STPS como otras dependencias de gobierno suelen trazar nuevos rumbos y retos para asegurar su existencia y su éxito ante la población mexicana, estos nuevos fines suelen replantearse con la llegada de un nuevo sexenio aunque la STPS ha mantenido el mismo rumbo desde el año 2000 hasta la fecha (STPS, 2004).

A partir del mandato del Presidente Vicente Fox Quesada, la Administración Pública Federal, de la que forma parte la STPS, se reestructuró orgánica y ocupacionalmente con base en la misión del Poder Ejecutivo Federal para el sexenio 2000-2006:

Conducir responsablemente, de manera democrática y participativa, el proceso de transición del país hacia una sociedad más justa y humana y una economía más competitiva e incluyente, consolidando el cambio en un nuevo marco institucional y estableciendo la plena vigencia del estado de Derecho.

La STPS reconoce que todo individuo tiene derecho al trabajo remunerado, por el simple hecho de ser una persona. Por ello, promueve la construcción de un sistema laboral competitivo que resulte en el desarrollo integral del ser humano; que esté sustentado en la productividad, la capacitación, el avance tecnológico y el uso responsable de los recursos; que considere interlocutores validos a todas las organizaciones representativas de los trabajadores y de los empleadores, y que se traduzca en más y mejores empleos y en ingresos que aumenten gradual y sostenidamente.

MISIÓN	VISIÓN
<p>Misión 2001-2006 de la STPS:</p> <p>Impulsar el trabajo de los mexicanos como expresión de la dignidad para su plena realización y para elevar su nivel de vida y el de su familia</p> <p>Promover el empleo pleno y libre de riesgos</p> <p>Capacitación para la productividad y la competitividad</p> <p>Disminuir las desigualdades sociales</p> <p>Impartir una justicia laboral</p>	<p>Visión hacia el México del 2025:</p> <p>México contará con una cultura laboral</p> <p>Propiciar el bienestar y bienser de sus habitantes</p> <p>El trabajo productivo será un medio para el desarrollo integral de las personas</p> <p>Los trabajadores tendrán un nivel de vida acorde a su dignidad</p>

Tabla 3.1. Misión y visión de la STPS (STPS, 2004)

Con ese espíritu y considerando los desafíos que entraña el reto de transformar el mudo del trabajo en México, se perfiló la Misión 2001-2006 de la STPS, a fin de satisfacer las demandas de la sociedad, en particular las de los actores del sector laboral, y en cuyas frases se hace evidente la importancia y la urgencia de concentrar los esfuerzos institucionales en lo siguiente: Conducir con justicia y equidad la política laboral nacional que propicie el bien común (STPS, 2004).

La Secretaría promueve con innovación y eficacia una cultura, una legislación e instituciones que impulsen el trabajo de los mexicanos como expresión de la dignidad de la persona humana, para su plena realización, para su plena realización y para elevar su nivel de vida y el de su familia; promueve el empleo digno libre de riesgos, así como la capacitación para la productividad y la competitividad; coadyuva a disminuir las graves desigualdades sociales impartiendo justicia laboral para mantener el equilibrio entre los factores de la producción, a fin de contribuir a generar un desarrollo económico, dinámico, sostenible, sustentable e incluyente.

Al hacer esto posible, la STPS logrará en forma gradual, una visión hacia el México del 2025 que desea colocarse sobre un destino perfilado:

Promovida por la Secretaría, México cuenta con una cultura laboral, que propicia el bienestar y el bienestar de sus habitantes, en la que el trabajo productivo es un medio para el desarrollo integral de las personas, y en la que los trabajadores de México tienen un nivel de vida acorde con su dignidad de personas.

4. Filosofía de la STPS “Los Cinco-Cinco-Cinco”

La cultura laboral a la que se hace referencia implica un cambio de paradigma social tan amplio que difícilmente se puede afirmar que es un concepto plenamente acabado. Para los efectos del Programa Nacional de Política Laboral, se ha optado por definir la cultura laboral con base en sus características. De ese modo, resulta cada vez más común referirse a la estrategia de cambio en el sector mediante la expresión Los Cinco-Cinco-cinco.

Los cinco-cinco-cinco		
PRINCIPIOS	OBJETIVOS	LINEAS ESTRATEGICAS
La inclusión	Nueva cultura laboral	Apoyo a la generación de empleos
La gradualidad	Modernización de la Legislación laboral	Capacitación
El diálogo	Modernización de las Instituciones laborales	Aumento de la productividad de las empresas
La legalidad	Modernización Sindical	Aumento de la productividad del país
La paz laboral	Promoción de la Política laboral internacional	Elevación del nivel de vida de los trabajadores

Tabla 3.2. Filosofía de la STPS “Los cinco-cinco-cinco” (STPS, 2004)

Esa expresión hace referencia a los aspectos emblemáticos de los esfuerzos que, para transformar el mundo del trabajo, involucra a todos y cada uno de quienes desde la STPS tienen el privilegio de servir al país.

Los Cinco-Cinco-Cinco se refiere a cinco principios que están relacionados con el trabajo de todo el gobierno federal y a los sectores productivos del país. Están en sintonía con el Plan Nacional de Desarrollo porque contienen principios como: 1) La inclusión, que considera interlocutores válidos a todos los sindicatos y organismos empresariales legalmente constituidos; 2) La gradualidad, principio que habla de la necesidad de cambios profundos en la manera de ser y de pensar de las personas; cambios culturales que siempre deben ser paulatinos.

3) El diálogo, porque la reforma al mundo del trabajo no es válida si ocurre a partir de una visión unilateral; los mecanismos de consenso entre los involucrados son fundamentales y ello la convierte en un proceso dinámico y vivo. 4) La legalidad, para que todos los actos de la autoridad se apeguen a ella con plena autonomía respecto de los intereses de cualquiera otra índole.

En último lugar se privilegia el mantenimiento de 5) La paz laboral, indispensable para la tranquilidad de las personas y de las familias mexicanas, así como para atraer la inversión productiva que se requiere para la creación de más y mejores empleos.

A su vez, los cinco principios han sido diseñados para incidir en cinco objetivos institucionales: el primer objetivo es alentar una nueva cultura laboral; promover; el segundo objetivo es facilitar la modernización de la legislación laboral, siempre con pleno respeto a los derechos sociales de los trabajadores; el tercer objetivo es la modernización de las instituciones laborales hasta convertirlas en autoridades eficientes, eficaces, promotoras de la capacitación, la productividad, la calidad y la competitividad, que proporcionen plena certeza jurídica a las partes, que procuren el equilibrio entre los factores de la producción y que faciliten su desempeño.

Contribuir a la modernización sindical constituye el cuarto objetivo. Y para ello se hace necesario fortalecer la vida interna de los sindicatos a través de la

actuación democrática, libre, transparente, participativa. En el Programa Nacional de Política Laboral 2000-2006 se asume como una tesis central que un sindicalismo moderno es indispensable para el desarrollo nacional.

El quinto objetivo es la promoción de una política laboral internacional activa. Se buscará profundizar en las relaciones con la Organización Internacional del Trabajo, así como con diversos organismos internacionales, multilaterales y con Ministerios del Trabajo de varios países del mundo.

Sobre la base de los principios y los objetivos institucionales se establecen cinco líneas estratégicas de acción: Apoyo a la generación de empleo que el país demanda, Capacitación, Aumento de la productividad de las empresas y del país, y Elevación del nivel de vida de los trabajadores y de sus familias.

Todo lo anterior se traduce en una política laboral centrada en la dignidad de las personas, en el dialogo social para la conciliación de los conflictos laborales, en la educación y en la capacitación; empeñada en buscar las condiciones para que tanto inversionistas como empresarios generen más y mejores empleos; basada en un sindicalismo moderno, democrático y participativo. Una política que atienda a los segmentos de la población tradicionalmente marginados del desarrollo y de los grupos vulnerables o susceptibles de serlo.

5. ¿Cuál es la función de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social (STPS)?

La STPS reconoce que todo individuo tiene derecho al trabajo remunerado, por el simple hecho de ser una persona. Por ello, promueve la construcción de un sistema laboral competitivo que resulte en el desarrollo integral del ser humano; que esté sustentado en la productividad, la capacitación, el avance tecnológico y el uso responsable de los recursos; esto se puede ver reflejado en su Organigrama (ver tabla 5.1) .

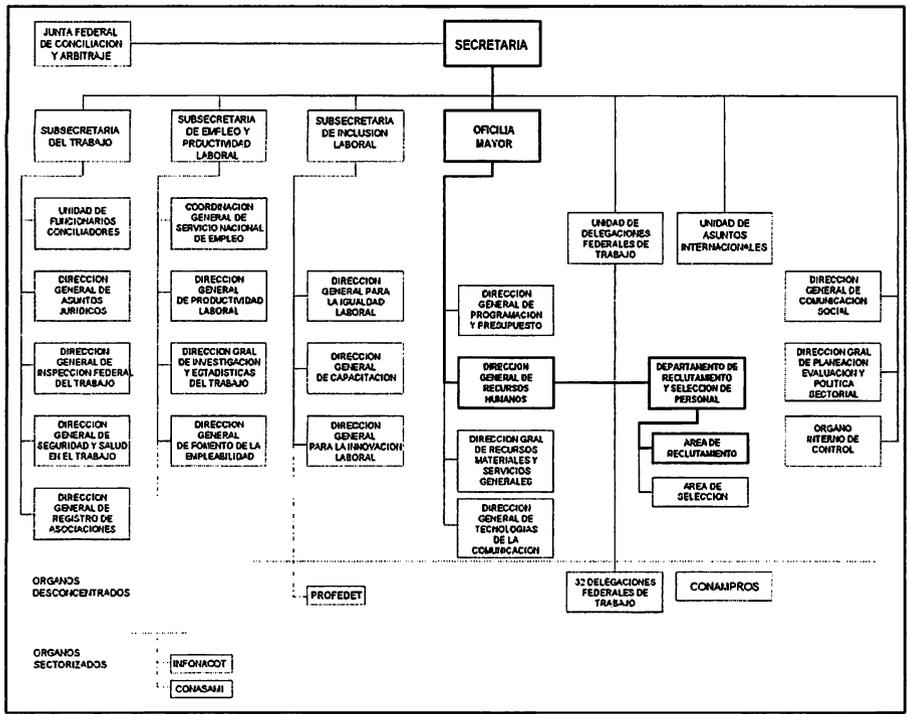


Tabla 5.1. Organigrama de la STPS (STPS, 2004).

5.1 ¿Cuál es la función del Dirección General de Desarrollo Humano?

Promueve las políticas y las normas en materia de desarrollo humano, y coordina el diseño, la ejecución y la evaluación de los programas y las acciones del sistema integral de administración de personal.

Emite, en los casos no reservados al titular del Ejecutivo Federal, al Secretario del Trabajo o al Oficial Mayor, los nombramientos de los colaboradores de la Secretaría. Expide las credenciales, las hojas de servicios, las constancias y los demás documentos que requiera el personal de la dependencia.

Dirige la aplicación y la innovación de los sistemas de administración de remuneraciones, prestaciones, procesos de pago, incidencias, suspensiones, retenciones y aplicación de descuentos.

Dirige las relaciones laborales en la Secretaría conforme a los lineamientos establecidos, participa en la conducción de mejores relaciones entre las autoridades superiores y la representación sindical, y en la elaboración, la

revisión y la difusión del Reglamento Interior y de las Condiciones Generales de Trabajo de la STPS, a fin de observar su adecuado cumplimiento.

Promueve, coordina y evalúa la ejecución de las acciones y los programas de educación, capacitación, profesionalización y desarrollo humano del personal de la Secretaría, de acuerdo con la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

Planea y promueve el otorgamiento de prestaciones económicas y las actividades culturales, deportivas y recreativas, con base en la legislación vigente y en las Condiciones Generales de Trabajo. Administra la estancia infantil y las actividades complementarias de la escuela primaria *Secretaría del Trabajo y Previsión Social*.

Emite, de acuerdo con las normas administrativas y las disposiciones jurídicas en materia de servicio civil, los criterios para la aplicación del sistema de evaluación de desempeño y para el otorgamiento de estímulos y recompensas a los trabajadores de la Secretaría.

Fomenta y coordina los programas de **servicio social** de pasantes en la STPS.

5.2 ¿Cuál es la función del Área de Reclutamiento?

El área de reclutamiento de la STPS, es la encargada de recibir y atender todas las requisiciones que provengan de las distintas oficinas de la STPS instaladas alrededor del territorio nacional, es por esto que, el área debe de llevar a cabo la elaboración de convocatorias, las cuales son un compendio de distintas requisiciones que son publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en la página electrónica de la STPS llamada Trabajaen, en donde la ciudadanía puede encontrar las ofertas de trabajo derivadas de las convocatorias y así, convertirse en posibles candidatos mediante su registro en la página, el cual está compuesto por datos personales y de currículum.

El área de reclutamiento se hará cargo de la recepción y revisión de estos registros electrónicos, mediante la elaboración de programaciones de candidatos que se consideren aptos para el proceso de selección de personal, una vez electos los candidatos son citados en las instalaciones de la STPS,

para llevar a cabo evaluaciones técnicas y gerenciales que comprueben los conocimientos que los candidatos poseen según su curriculum sobre las actividades a desempeñar en su futuro trabajo

Una vez realizado este proceso y de ser positivo, nuevamente se citará a los candidatos para llevar a cabo una recepción documental que es el proceso mediante el cual se coteja la información personal y de conocimientos proporcionada por el candidato en su curriculum con papeles oficiales que acrediten dicha información

Ahora los encargados del área de reclutamiento de personal llevaran a cabo una selección de los candidatos que crean sean aptos para tomar el cargo mediante el análisis y cotejo documental de los candidatos, una vez electos los candidatos son programados para ser entrevistados por un comité de selección, el cual está conformado por dos supervisores y el dueño de la plaza, los cuales determinaran al candidato ganador; así termina el proceso de publicación de convocatoria.

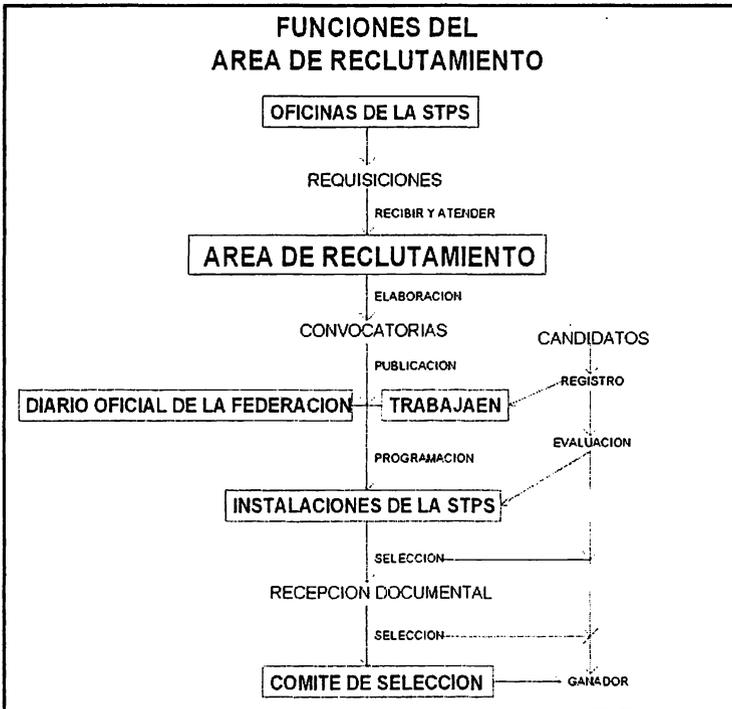


Tabla 4.2. Funciones del Área de Reclutamiento (Conoce la STPS, 2004)

Las actividades realizadas por el personal de servicio social derivadas de la anterior semblanza serán explicadas posteriormente en el apartado “Objetivos de los procedimientos”.

6. El Servicio Social: ¿Cómo define la STPS al Servicio Social?

Es la actividad formativa y de aplicación de conocimientos que de manera temporal prestan los estudiantes de nivel medio y superior, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Reglamentaria del Artículo 5to. Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, el cual no crea derechos ni obligaciones de carácter laboral con la Dependencia en la cual desarrollarán la misma.

6.1 ¿Por qué es importante el apoyo de los prestadores de Servicio Social?

Para llevar a cabo los anteriores procesos se realizan una serie de tareas internas en el área que favorecen al cumplimiento de los tiempos asignados a cada convocatoria y en las cuales el personal de servicio social son requeridos, es por eso que, necesitamos de gente como tu quienes estén dispuestos a colaborar con nosotros para cumplir con el trabajo que se nos ha encomendado.

6.2 Justificación del Servicio Social

El servicio social es un escenario laboral real en donde el estudiante puede aplicar los conocimientos adquiridos durante la carrera y favorecer el aprendizaje de nuevos métodos o técnicas de trabajo y a su vez, proporcionar formas e ideas innovadoras aplicables a los procedimientos en las tareas realizadas en el servicio social.

6.3 Habilidades a desarrollar en el Servicio Social

- Expresión verbal
- Relaciones interpersonales
- Organización de Información
- Solución de problemas

6.4 Perfil del prestador de Servicio Social

- Responsable
- Atento
- Entusiasta
- Propositivo
- Innovador
- Puntual

6.5 Obligaciones como prestador de Servicio Social

TODO ESTUDIANTE DE NIVEL LICENCIATURA O TÉCNICO QUE DESEE PRESTAR SU SERVICIO SOCIAL EN LA STPS, DEBERÁ CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

1. Comprobar mediante documentos expedidos por su Institución Educativa, haber cubierto el 70% de los créditos a nivel licenciatura ó el 50% de los créditos de nivel medio superior.
2. Conocer los requisitos específicos que determine su institución educativa, respecto a los trámites de servicio social (como de inicio, informes y terminación), e informarle a la unidad administrativa a la que se incorporará en la STPS.
3. Presentar completa y puntualmente la documentación requerida para la prestación de su servicio social.
4. Efectuar los trámites para la formalización de su servicio social ante su institución educativa, así como, ante el área de servicio social de la unidad administrativa a la que se incorporara, debiendo concluir los trámites en un periodo no mayor a dos meses.
5. Sujetarse al proceso de selección, requisitos y controles que determine la unidad administrativa de la STPS a la que vaya incorporarse.
6. Presentar los informes que establezca su institución educativa sobre el servicio social.
7. Cubrir como mínimo 480 horas de servicio social, ó más cuando la institución educativa así lo determine.

8. Contribuir al logro de los objetivos, programas y planes de trabajo del área a la que apoye, mediante el cumplimiento eficiente y oportuno de las tareas encomendadas.
9. Manejar con responsabilidad y cuidado los documentos y útiles de trabajo que se le proporcionen, y devolverlos al término, suspensión o anulación del servicio social, según sea el caso.
10. Observar una conducta respetuosa y disciplinada para con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.
11. Asistir un mínimo de 4 horas diarias, de acuerdo a las necesidades del área asignada y a las condiciones establecidas de común acuerdo con ésta.
12. Someterse al control de asistencia y evaluación que el área de adscripción establezca.
13. Solicitar autorización oportuna para ausentarse o no asistir a su área de adscripción, presentando la justificación correspondiente ante su coordinador inmediato cuando así lo amerite, y en su caso, compensar las horas de servicio a su área bajo las condiciones que ésta determine.
14. Comunicar oportunamente a su coordinador inmediato su decisión de suspender la prestación del servicio social.
15. Acatar la disposición del área al que se encuentre adscrito respecto a la anulación de su servicio social, cuando a juicio de ésta no haya cumplido debidamente con las disposiciones indicadas en los puntos anteriores, o por alguna otra causa no señalada en ellos y que vaya en perjuicio de terceras personas o de la STPS. Dicha anulación implica que el prestador no podrá incorporarse a otro programa o área de la Secretaría.
16. Se consideran causas para la anulación del servicio social, las siguientes:
 - El incumplimiento de las labores encomendadas.
 - Tres faltas consecutivas sin previo aviso.
 - Inasistencias continuas.
 - Comportamiento indebido.

- Presentarse al lugar de trabajo bajo influjos de droga, alcohol, etc.
 - Cualquier conducta que altere el orden de la Secretaría (robo, agresión, etc.).
 - Mal uso del equipo e instalaciones de la secretaria.
17. Los prestadores de servicio social, deberán concluir los trámites correspondientes a su desempeño y recoger en la Subdirección de Desarrollo Humano o en las Delegaciones Federales, según corresponda, la Constancia de Terminación, siempre y cuando hayan cubierto totalmente el tiempo estipulado para su servicio, contando para ello con 3 meses como límite, sin la obligación por parte de la STPS de volver a reexpedirla.

6.6 Derechos del prestador de Servicio Social

1. Recibir la inducción al programa y unidad administrativa a los que habrá de incorporarse.
2. Solicitar a la unidad administrativa la elaboración de los documentos requeridos, tanto por su institución educativa como por la STPS, relativos a los trámites de inicio del servicio social, como son informes y terminación del mismo, en los tiempos que se establezcan.
3. Gozar cuando la STPS lo determine y haya suficiencia presupuestal, de una ayuda económica denominada beca, únicamente durante el periodo de prestación del servicio social, considerado éste de 6 meses. Una vez que la coordinación administrativa respectiva, entregue cheques nominativos a los prestadores de servicio social, la STPS queda sin responsabilidad alguna en caso de robo, extravió o mal uso que se haga del mismo, y por lo tanto, no se volverá a reexpedir.
4. Recibir un trato decoroso.
5. Participar en los cursos de capacitación relacionados con su perfil profesional y las actividades que realice, siempre y cuando no interfieran con el horario de prestación de servicio social y la unidad administrativa de su adscripción lo apruebe.

6. Disponer de permisos para arreglar asuntos de carácter escolar o personal.
7. Recibir, una vez cubierto el periodo y horas estipuladas para la realización de su servicio social, la carta que acredite su cumplimiento.

6.7 Actividades específicas a desarrollar en el Servicio Social

- Recepción documental para elaborar los expedientes de los candidatos a concursar por las vacantes del Servicio Profesional de Carrera.
- Análisis Curricular de los candidatos.
- Elaboración de síntesis curricular.
- Elaboración de base de datos de los candidatos.
- Elaborar o modificar formatos utilizados en el área.
- Elaborar y archivar expedientes de los candidatos evaluados.
- Agendar y confirmar candidatos a evaluar.

6.8 ¿A quién te vas a dirigir?

- **Lic. José Leopoldo Barrera Guzmán** - Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección
- **Lic. Lourdes Merino Mendoza**- Jefe del Área de Reclutamiento.
- **Lisette Martínez Soriano** - Auxiliar del Área de Reclutamiento.
- **Jessica Arenas Zamora** - Auxiliar del Área de Reclutamiento.

6.9 Páginas de Internet de consulta continúa

www.rhnet.gob.mx .- En la cual conocerás el estado de los aspirantes de las distintas convocatorias, podrás llevar a cabo las invitaciones para las evaluaciones técnicas, evaluaciones gerenciales y recepción documental y obtener los datos de los participantes para la elaboración de la base de datos, así como el estado en el que se encuentran. Para acceder a la anterior información deberás de introducir el nombre de usuario y clave, el cual deberás

de preguntar a algunos de los encargados del área o a un compañero de servicio social.

www.stps.gob.mx .– Es la página oficial de la secretaria, si deseas conocer alguna estadística o información referente a una de las convocatorias deberás visitarla, puedes consultar el directorio de la secretaria y podrás consultar los temarios de las plazas.

www.trabajaen.gob.mx .– Es necesario que conozcas esta página porque es la pagina donde los posibles aspirantes se registran para participar en las distintas plazas que se dan a conocer en las convocatorias, te sugerimos que te inscribas para conocer mejor el proceso y poder resolver algunas dudas de los aspirantes.

7. Objetivos de los procedimientos

a. Revisión de Convocatorias: Este es el proceso mediante el cual se analizan y supervisan las requisiciones que conforman la convocatoria, esto es, que las requisiciones cumplan con todas las características necesarias que deben tener como el nombre del área, el nombre de la plaza, sueldo, clave, tareas a realizar, habilidades técnicas y gerenciales requeridas, otras habilidades necesarias, firma del director del área solicitante y supervisores.

b. Elaboración de carpeta: Existe una carpeta por cada convocatoria publicada por el área de reclutamiento y selección las cuales contienen la números maestros de las plazas, convocatoria, el acta de comité, las requisiciones, temarios, requerimientos y documentos de control interno.

c. Elaboración de Control de Registro (Filtro): Consiste en hacer un filtro de las personas registradas en la página de Trabajaen, para la elaboración de una base de datos mediante la que se ordenan a los participantes en las plazas en las que concursan y el estado al que pertenecen.

d. Elaboración de Temarios: Este es un control de las evaluaciones técnicas necesarias según la plaza que está registrada en la convocatoria, para poder llevar a cabo una buena evaluación técnica de los candidatos.

e. Mensajes de evaluaciones Técnicas y Gerenciales: Por medio de RHNet (portal de Internet de la STPS), se agenda a los candidatos para que se presenten en las instalaciones de la STPS para cumplir con sus respectivas evaluaciones.

f. Mensajes Recepción Documental: Por medio de RHNet (portal de Internet de la STPS), se agenda a los candidatos para que se presenten en las instalaciones de la STPS para cumplir con la recepción documental.

g. Revisión de mensajes: Este es el proceso donde puedes detectar si el mensaje fue recibido por el candidato o si algún error fue generado durante el proceso de envío.

h. Elaboración del formato Análisis de compatibilidad Puesto-Aspirante: Son realizados por medio de la información proporcionada en las requisiciones y están formados por el número de convocatoria a la que pertenece la plaza, el nombre de la plaza, el número maestro de la plaza, el lugar donde está la plaza, y unos campos donde se especifica el número de registro del participante, el grado escolar del participante y los factores críticos a evaluar para el buen desempeño de las actividades de la plaza.

i. Elaboración de Bitácoras: Este es un registro de los participantes que se han presentado a la recepción documental según la plaza en la que este participando.

j. Recepción Documental: Este es el proceso donde el candidato debe de presentar documentos oficiales que acrediten la información proporcionada en su registro en Trabajaen; este proceso se realiza por medio de una entrevista donde se lleva a cabo un **cotejo documental y el análisis curricular** del candidato.

8. Desarrollo de los procedimientos

A continuación se desarrollaran cada uno de los procedimientos mencionados anteriormente en forma de instrucciones o pasos para que tengas un mejor conocimiento sobre estos y puedas desempeñar las tareas que te sean designadas en tiempo y forma.

a. Revisión de convocatoria

Cada vez que se genera una convocatoria se deben analizar y supervisar las requisiciones que la conforman, para esto:

1. El supervisor te proporcionara una copia impresa de las diferentes requisiciones que conforman la convocatoria (anexo A).

2. Deberás cotejar que la información contenida en las diferentes requisiciones se encuentre en la convocatoria impresa:

- Nombre de la plaza
- Nivel administrativo
- Número de vacantes
- Percepción mensual bruta
- Adscripción del puesto
- Sede
- Funciones principales
- Perfil y requisiciones
 - I. Académicos
 - II. Laborales
 - III. Habilidades (gerenciales)
 - IV. Capacidades técnicas
 - V. Idiomas
 - VI. Otros
- Firma del área solicitante y supervisores

3. Si alguna información no se encuentra o parece confusa en la requisición, utiliza un marcador para distinguir la anomalía y repórtala con tu supervisor.

4. Una vez revisada la convocatoria y habiendo señalado los errores encontrados deberás de entregar las requisiciones y convocatoria a tu supervisor para una última revisión.

Nota: En ocasiones podrás realizar esta tarea con la ayuda de alguno de tus compañeros cuando el número de requisiciones que conforman la convocatoria sea elevado.

b. Elaboración de carpeta

Existe una carpeta por cada convocatoria que es publicada por el área de reclutamiento, en la cual deberás de archivar los diferentes oficios que sean generados por la STPS y sean inherentes a la convocatoria.

Para la elaboración de la carpeta el supervisor te proporcionara el material necesario:

- Carpeta con anillos
- Un protector de hojas
- Folders
- Diurex
- Cúter
- Hojas blancas y de color

Oficios que deberás colocar en las distintas secciones de la carpeta:

- Guía de códigos
- Requisiciones
- Convocatoria impresa
- Acta de comité
- Bitácoras de recepción documental
- Temarios
- Requerimientos

Ahora que sabes que contendrá cada carpeta te mencionaremos como deberás elaborarla, recuerda que el valor agregado será el empeño que viertas en la misma:

1. Utiliza la computadora para crear una caratula para distinguir el numero de la convocatoria de que se trata, la cual deberás pegar en el lomo de la carpeta.
2. Coloca el protector de hojas en la carpeta y dentro de este la guía de códigos.
3. Con los folders tendrás que crear los separadores para las distintas secciones de la carpeta que deberán estar rotulados con las siguientes leyendas:
 - Convocatoria
 - Acta de comité
 - DOF
 - Nombre de la plaza: Crea un separador por cada una de las requisiciones que conformen la convocatoria, el cual deberá de

contener la siguiente información: Unidad administrativa, sede y nombre de la plaza.

- Temarios
 - Requerimientos
4. Coloca en la carpeta los distintos separadores rotulados, así como los oficios correspondientes a cada sección.
 5. Una vez terminada tu carpeta colócala en el armario.

Nota: En ocasiones no deberás de conformar la carpeta debido a que ya existe solo se te asignara una para que archives todos los documentos relacionados a la misma.

c. Elaboración de Control de registro (Filtro)

En el navegador de internet asignado deberás acceder a la página www.rhnet.gob.mx/dep_generico/espanol/generico_login.jsp, para poder acceder el supervisor deberá de proporcionarte el usuario y la contraseña de acceso.



1. Una vez registrado dirígete a la pestaña de "Seguimiento" y elige del menú desplegable la opción de "Evaluaciones".



2. Se abrirá una nueva página donde puedes encontrar las diferentes plazas que estén activadas pertenecientes a las diferentes convocatorias publicadas.

Evaluaciones



En esta página puede consultar las vacantes cerradas al público, y gestionar las evaluaciones para los candidatos inscritos.

Selecciona una vacante			
14642	CONVOCATORIA 048	14-127-1-CF0002-000018-E-C-A	INSPECTOR FEDERAL DE TRABAJO
14629	CONVOCATORIA 048	14-123-1-CF0002-000018-E-C-A	INSPECTOR FEDERAL DE TRABAJO
14629	CONVOCATORIA 048	14-513-1-CF0109-000018-E-C-C	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN Y COORD. ELECTRÓNICO
14629	CONVOCATORIA 048	14-410-2-CF0109-000018-E-C-C	ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

3. Selecciona la plaza de la que harás el control de registro y da click en "Detalle/Configurar".

4. Nuevamente se abrirá otra página, da click en "Ver datos de aspirantes".

Inicio Evaluaciones Encuestas de Satisfacción

Evaluados de la vacante 20412.

En esta página puedes gestionar evaluaciones de los candidatos inscritos a la vacante JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN JURÍDICO, con código identificador del puesto 14-132-2-CF0109-000009-E-C-P, de la convocatoria CONVOCATORIA 063.



- Desactivar candidatos.
- Ver perfil.
- Candidatos aspirantes.

5. Aparecerá una nueva ventana donde encontraras la información de los aspirantes inscritos en la plaza.

Para imprimir haz click en este botón

Aspirantes			
000004133	1 20412	MARTHA NOGUEGA HERNÁNDEZ	Anillo Periferico No. 0002 9002-5 Colonia: CONSTITUCION DE 1017 CP: 9260 Delegación: IZTAPALAPA MEXICO, DISTRITO FEDERAL Celular: 561207790 Casa: 04455165006 Oficina: 04455165158
000186079	2 20412	ELIAS HERNANDEZ JIMENEZ	ALVARO PEREZ Y PEREZ 520-6 Colonia: DEL PUEBLO CP: 89000 Delegación: TAMPICO MEXICO, TAMAULIPAS Casa: 01833214605 Casa: 04483315075 Oficina: 01789881034 Recados: 01833123247 Celular: 04483317299
000077368	3 20412	DONACIANO DAVID GARCIA SANDOVAL	LIC. GABINO FRAGA 251 Colonia: DOCTOR MIGUEL SILVA CP: 58110 Delegación: MORELIA MEXICO, MICHOACAN DE OCAMPO Casa: 4433167329 Casa: 4431361332 Oficina: 4433134803

6. Ahora que tienes la información de los candidatos, deberás de localizar en la carpeta de archivos de tu computadora el archivo de Excel llamado "Formato de filtro".

7. Una vez abierto el archivo de Excel, deberás de modificarlo según el número de Convocatoria de que se trate, el nombre y código de las plazas que se te hayan asignado.

8. Deberás de "vaciar" la información contenida en la página de Internet en el mismo formato de Excel (solo la información que sea requerida por el supervisor).

d. Elaboración de Temarios

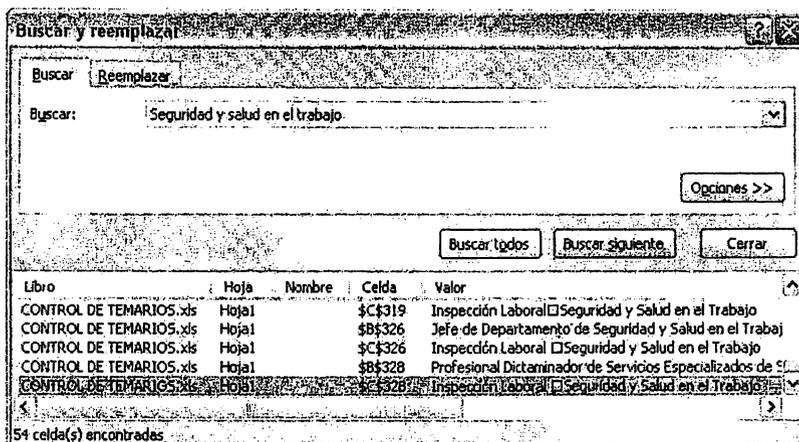
Para llevar a cabo el siguiente procedimiento deberás de poner mucha atención debido a que el número de tareas es extenso:

1. El supervisor te entregara un listado que contiene diferentes nombres de plazas y sus capacidades técnicas correspondientes.
2. En la carpeta de archivos de tu computadora encontraras un archivo de Excel llamado "Control de temarios", añade a este la información que se te ha entregado como es el número de convocatoria, nombre de la plaza, número de plazas y capacidades técnicas a evaluar.

No. De Plazas	Nombre de la Plaza	Capacidades Técnicas Asignadas
1	Subdirector de Supervisión y Control	Seguridad y Salud en el trabajo Inspección Laboral
1	Coordinador Administrativo	Recursos Humanos Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones Programación y Presupuesto
1	Jefe del Departamento de Inspección y Jurídico	Seguridad y Salud en el Trabajo Inspección Laboral

3. Una vez añadida la información deberás de conformar los temarios por cada una de las plazas, ahora busca en la carpeta de archivos de tu computadora un archivo de Word llamado "Formato de temario", solo debes cambiar el nombre de la plaza correspondiente y añadir los temarios de las capacidades técnicas asignadas.
4. Para ubicar los temarios que necesitas para cada plaza deberás de dirigirte al archivo de Excel llamado "Control de temario" y presiona la tecla de Control (Ctrl) y la tecla B al mismo tiempo, aparecerá una ventana llamada "Buscar y reemplazar", en el espacio donde dice "Buscar" deberás de escribir el nombre de la capacidad técnica que necesitas y presiona la casilla de "Buscar todos", parecerá un listado con el nombre de la capacidad que necesitas, elige la última opción.

Por ejemplo: Digamos que la capacidad que necesitas es “Seguridad y salud en el trabajo”, en la ventana de “Buscar y reemplazar” deberás de escribirla tal como se muestra en la imagen, presiona “Buscar todos” y aparecerá un listado, elige la última opción que aparece en la “Columna de valor”.



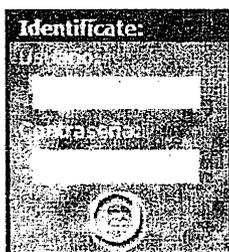
- Al elegir la última opción lo que sucederá es que el programa de Excel te dirigirá a la última plaza que fue capturada con esta capacidad, te puedes dar cuenta por el número de convocatoria a la que pertenece. Es importante elegir la última plaza ya que contiene la última versión del temario que necesitas.
- Una vez que sabes el nombre de la plaza y la convocatoria a la que pertenece para encontrar el temario que necesitas busca en tu computadora la carpeta de “Temarios”.
- Deberás encontrar una subcarpeta correspondiente a la convocatoria que habías ubicado anteriormente (existe una subcarpeta por cada convocatoria las cuales contienen los temarios que le corresponden).
- Una vez abierta la carpeta de la convocatoria necesaria, ahora deberás de abrir el archivo de Word de la plaza que necesitas.

Por ejemplo: Según el ejemplo anterior, digamos que la capacidad de “Seguridad y salud en el trabajo”, se encuentra en la plaza de “Inspector de seguridad en el trabajo” que a su vez pertenece a la Convocatoria 58. Lo que deberás hacer es:

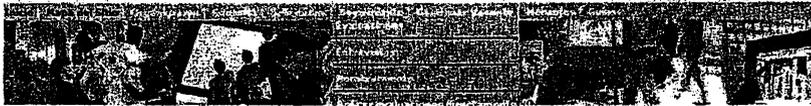
- Dirigirte a la carpeta identificada como Convocatoria 58.
 - Una vez abierta la carpeta, buscar el archivo de Word llamado “Inspector de seguridad en el trabajo” y abrirlo.
9. Una vez abierto el archivo de la plaza que habías ubicado, copia y pega al nuevo archivo que habías generado la capacidad que necesitabas.
 10. Deberás de repetir este proceso según el número de capacidades que necesites para conformar los diversos temarios que se te hayan asignado.
 11. Una vez que hayas terminado de añadir las capacidades técnicas que necesitabas, deberás de guardar el archivo que has generado con el nombre de la plaza.
 12. Crea una nueva subcarpeta en la computadora donde estés trabajando e identificala con el número de convocatoria que estés trabajando, en esta carpeta deberás de guardar el archivo llamado “Control de temarios” (modificado) así como los diferentes temarios que hayas generado.
 13. Por último deberás de enviar los archivos generados al correo electrónico del supervisor que te haya asignado la tarea.

e. Mensajes de Evaluaciones Técnicas y Gerenciales

En el navegador de internet asignado deberás acceder a la página www.rhnet.gob.mx/dep_generico/espanol/generico_login.jsp, para poder acceder el supervisor deberá de proporcionarte el usuario y la contraseña de acceso.



1. Una vez registrado dirígete a la pestaña “Seguimiento” y elige del menú desplegable la opción de “Evaluaciones”.



- Se abrirá una nueva página donde puedes encontrar las diferentes plazas que están activadas pertenecientes a las convocatorias publicadas.

Evaluaciones



En esta página puede consultar las vacantes cerradas al público, y gestionar las evaluaciones para los candidatos inscritos.

Selección una vacante			
Id Vacante	Convocatoria	Descripción	Resolución
14041	CONVOCATORIA 066	14-127-1-CF0002-00001E-E-C-A [INSPECTOR FEDERAL DE TRABAJO]	
14029	CONVOCATORIA 049	14-119-1-CF0003-00001E-E-C-A [INSPECTOR FEDERAL DE TRABAJO]	
14011	CONVOCATORIA 047	14-112-1-CF0103-000071-E-C-A [JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN DE COMERCIO ELECTRÓNICO]	
13979	CONVOCATORIA 045	14-110-1-CF0104-00001E-E-C-C [PROFESOR EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS]	

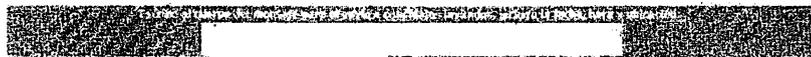
- Selecciona la plaza de la que harás el “Control de registro” y da click en “Detalle/Configurar”.

Evaluados de la vacante 20412.

En esta página puedes gestionar evaluaciones de los candidatos inscritos a la vacante JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y JURÍDICO, con código identificador del puesto 14-132-2-CF01050-000009-E-C-P, de la convocatoria CONVOCATORIA 063.



- Describir candidatos
- Listado
- Ver casos asignados



Id de participante	Curriculum	Gen: Trabajo en equipo	Gen: Orientación a resultados	Técnica	Guardar
1-20412	Estado Actual	No evaluado Invitar	No evaluado Invitar	No evaluado Invitar	

- En la nueva ventana encontraras un recuadro gris, en donde deberás de vaciar la información necesaria para invitar a un candidato a realizar su evaluación.
- Existen dos tipos de mensajes, uno es para las evaluaciones técnicas (anexo B) y el otro para las evaluaciones gerenciales (anexo C) solo modifica la hora, fecha, ubicación y las capacidades que serán evaluadas según sea el caso.

Nota: Busca en la carpeta de formatos dos archivos de Word, uno para los mensajes para evaluaciones técnicas y otro para las evaluaciones gerenciales.

- Cuando hayas modificado el mensaje cópialo y pégalo en el recuadro gris.

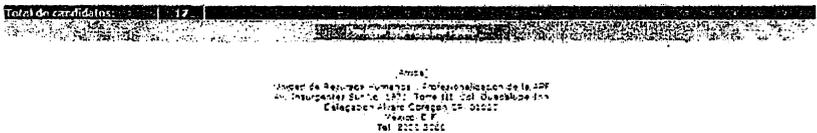
- En el lado izquierdo de la pantalla, localiza el folio del aspirante que se está "invitando" (sino lo tienes puedes consultarlo en "Ver datos aspirantes").

Folio de participante	Estado	Curricular	Ger. Trabajo en equipo	Ger. Orientación a resultados	Técnica	Guardar
1-20412	Estado Acción	No evaluado	No evaluado	No evaluado	No evaluado	<input type="checkbox"/>
2-20412	Estado Acción	No evaluado	No evaluado	No evaluado	No evaluado	<input type="checkbox"/>
3-20412	Estado Acción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No evaluado	<input type="checkbox"/>
4-20412	Estado Acción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No evaluado	<input type="checkbox"/>
5-20412	Estado Acción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No evaluado	<input type="checkbox"/>
6-20412	Estado Acción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No evaluado	<input type="checkbox"/>

- Ahora deberás marcar la casilla de la evaluación que se trate así como en la casilla "Guardar"



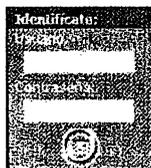
- Por último da click en "Procesar registros marcados" (parte inferior de la pagina).



- Nuevamente se abrirá la misma página pero notarás que la evaluación está en proceso.

f. Mensajes de Recepción Documental

En el navegador de internet asignado deberás acceder a la página www.rhnet.gob.mx/dep_generico/espanol/generico_login.jsp, para poder acceder el supervisor deberá de proporcionarte el usuario y la contraseña de acceso.



1. Una vez registrado dirígete a la pestaña de “Mensajes” y elige del menú desplegable la opción de “Mensajes persona”.



2. Da click en la “flecha” en el renglón de “Vacante”.

Mensaje a los candidatos de un concurso.



Desde esta página se enviarán mensajes a los participantes de un concurso.

A screenshot of a web form titled 'Mensajes a los candidatos'. The form has a dark background with white text. It contains several input fields: 'Vacante' with a dropdown arrow, 'Persona' with a dropdown arrow, 'Asunto', and 'Mensaje'. At the bottom right of the form is a button labeled 'Enviar mensaje'.

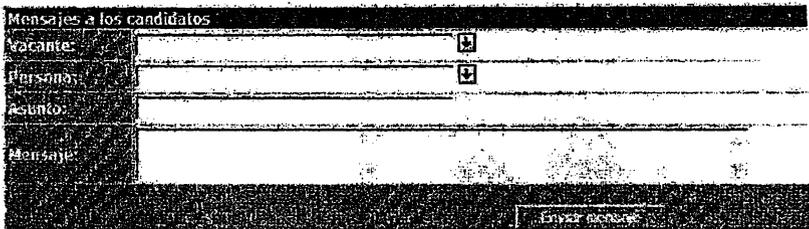
3. Se abrirá una ventana donde deberás de introducir el numero de plaza donde el candidato a invitar se encuentra inscrito.



Convocatorias

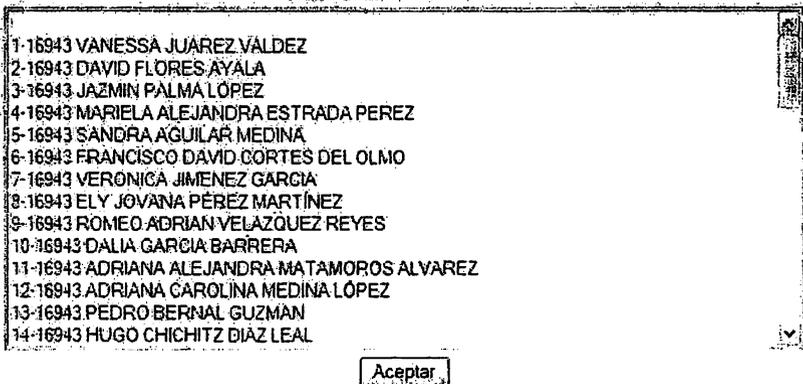
A screenshot of a window titled 'Convocatorias'. It displays a list of job openings, each with a number and a code. The list is as follows:
14042 CONVOCATORIA 044
14229 CONVOCATORIA 045
14921 CONVOCATORIA 047
15679 CONVOCATORIA 049
16600 CONVOCATORIA 051
16931 CONVOCATORIA 052
16933 CONVOCATORIA 052
16934 CONVOCATORIA 052
16943 CONVOCATORIA 052
16944 CONVOCATORIA 052
16992 CONVOCATORIA 052
16994 CONVOCATORIA 052
16996 CONVOCATORIA 052
16997 CONVOCATORIA 052
At the bottom of the window is a button labeled 'Aceptar'.

4. Una vez elegida la plaza da clic en aceptar.
5. Da clic en la “flecha” en el renglón de “Persona”.

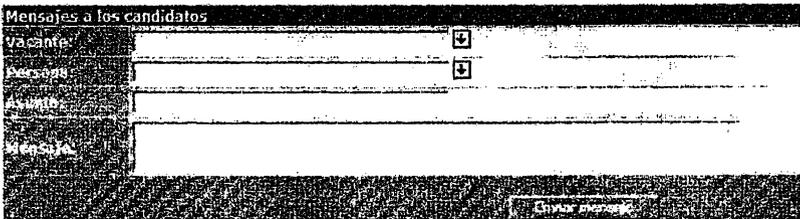


6. Se abrirá una ventana donde deberás de introducir el número de folio del candidato a invitar.

Convocatorias



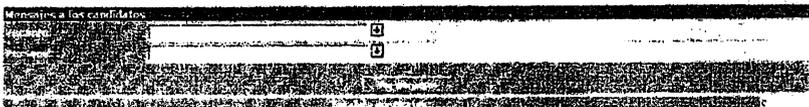
7. Una vez electo el candidato da clic en aceptar.
8. En el renglón de "Asunto" escribe "Recepción documental".



9. En el recuadro de "Mensaje" deberás de escribir el mensaje de "Recepción documental" (anexo D), modifica la fecha, hora y ubicación según sea el caso.

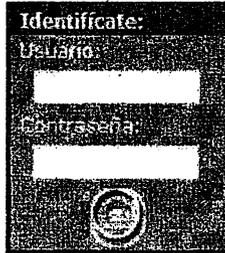
Nota: Busca en la carpeta de formatos un archivo de Word llamado "Mensaje para recepción documental".

10. Por último da clic en "Enviar mensaje" en la parte inferior de la ventana.



g. Revisión de mensajes

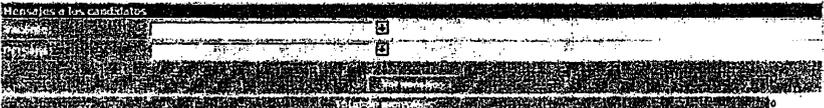
En el navegador de internet asignado deberás acceder a la página www.rhnet.gob.mx/dep_generico/espanol/generico_login.jsp, para poder acceder el supervisor deberá de proporcionarte el usuario y la contraseña de acceso.



1. Una vez registrado dirígete a la pestaña de “Mensajes” y elige del menú desplegable la opción de “Contador de mensajes”.



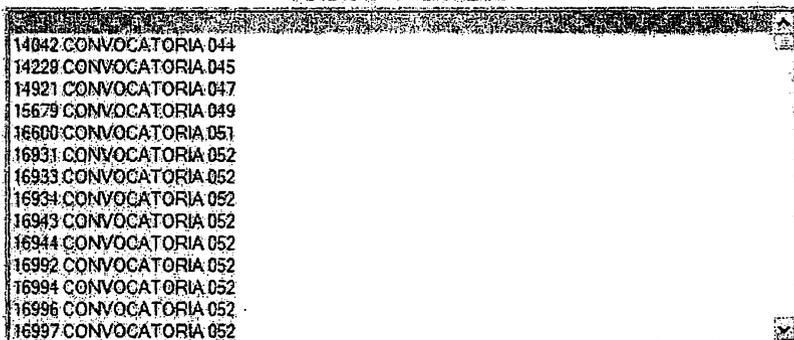
2. Da clic en la “flecha” en el renglón de “Vacante”.



3. Se abrirá una ventana donde deberás de introducir el numero de plaza donde el candidato a invitar se encuentra inscrito.

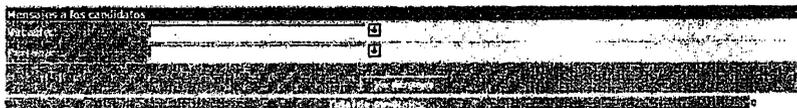


Convocatorias



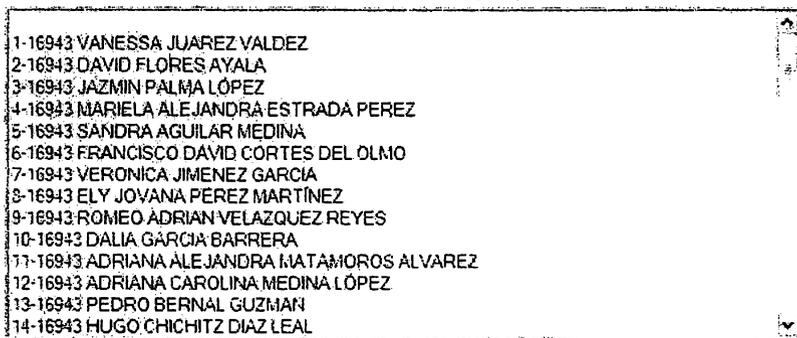
Aceptar

- Una vez elegida la plaza da clic en aceptar.
- Da clic en la "flecha" en el renglón de "Persona".



- Se abrirá una ventana donde deberás de introducir el número de folio del candidato a invitar.

Convocatorias



Aceptar

- Una vez electo el candidato da clic en aceptar.
- Veras que aparecen los mensajes del candidato, la nueva ventana luce como el siguiente ejemplo:

Mensajes a los candidatos

Mensajes del candidato

2349 SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO	Evaluación Cualitativa Aceptada	2009-10-19 00:00:00	2009-11-27 00:00:00
2349 SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO	Evaluación de Capacidades No Aceptada	2009-11-24 00:00:00	2009-12-27 00:00:00
2349 SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO	AVISO DE SOLICITUD Trabajo Específico	2009-10-14 00:00:00	2009-12-27 00:00:00
2349 SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO	AVISO DE SOLICITUD Trabajo Específico	2009-10-28 00:00:00	2009-12-27 00:00:00
2349 SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO	AVISO DE SOLICITUD Trabajo Específico	2009-10-27 00:00:00	2009-12-27 00:00:00
2349 SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO	AVISO DE SOLICITUD Trabajo Específico	2009-10-28 00:00:00	2009-12-27 00:00:00

9. Para verificar que el mensaje ha sido enviado correctamente da clic en el lápiz dentro de la columna de "Texto de mensaje"
10. Verifica en la nueva ventana que el mensaje enviado sea el correcto y que la fecha, hora y ubicación correspondan a la de la programación.

h. Elaboración del formato de Análisis de compatibilidad Puesto-Aspirante

1. Dirígete a la carpeta de "Formatos" en la computadora que estés utilizando, encontraras un archivo de Excel llamado "Compatibilidad Puesto-Aspirante" (formato E).
2. En donde dice "Puesto" deberás escribir la información correspondiente de la plaza que se te ha asignado. Los datos que debes de incluir son el número de RHnet, nombre de la plaza y ubicación.
3. El campo de "Factores a evaluar" se encuentra dividido en 3 cuadros:
 - En el primero deberás escribir el avance académico necesario para cubrir la plaza (esta información la puedes encontrar en la requisición).
 - En el segundo cuadro deberás escribir la experiencia laboral necesaria así como las ramas o factores donde debe de cubrirse mayor experiencia.
 - En el tercero "Cubre perfil" deberás dejarlo en blanco.
4. Una vez terminado el formato envíalo a tu supervisor para revisión y aprobación del mismo.

i. Elaboración del formato de Bitácoras

1. Dirígete a la carpeta de “Formatos” en la computadora que estés utilizando, encontraras un archivo de Excel llamado “Formato de Bitácoras” (formato E).
2. Cambia el número de convocatoria según sea el caso.
3. En donde dice “Puesto vacante”, deberás de escribir la información correspondiente a la plaza que se te ha asignado. Los datos que debes de incluir son nombre de la plaza, código de la plaza, ubicación y número de RHnet.
4. Algunas veces tendrás la información sobre los candidatos y fechas en que están citados (escríbelas en donde corresponde).
5. En la parte inferior deberás escribir el nombre del estado donde se llevara a cabo la recepción.
6. Una vez terminado el formato envíalo a tu supervisor para revisión y aprobación del mismo.

j. Recepción documental

Para llevar a cabo la recepción documental deberás de contar con los siguientes formatos y realizar las tareas correspondientes:

1. Bitácora (anexo F). Donde registraras al candidato citado y escribirás su número de candidato, su folio de RHnet, la fecha de recepción, la hora de inicio y termino de la recepción, el número de identificación oficial (el numero que aparece en la parte posterior de la credencial de elector) y donde el candidato deberá firmar su asistencia.
2. Tendrás que solicitar al candidato la impresión del folio de participación otorgado por Trabajaen.
3. Recepción de documentos (anexo G). Este formato ayudara en el proceso de la recepción de documentos, ya que se trata de un listado de los diferentes documentos que tendrás que solicitar al candidato además cuanta con espacios para identificar al candidato con su nombre, folio de participación, convocatoria y el nombre de la plaza en que participa.
4. Los documentos que solicitaras al candidato son:

- I. Curriculum vitae del portal de Trabajaen y el personal.
 - II. Documentos que acrediten la experiencia laboral.
 - III. Acta de nacimiento.
 - IV. Documento que acredite el nivel académico.
 - V. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (IFE).
 - VI. Cartilla milita liberada (en hombres).
 - VII. Escrito bajo protesta de decir verdad (anexo H) el cual deberá de ser elaborado por el candidato, en este caso contarás con un machote para guiar al candidato (anexo I).
 - VIII. Dos evaluaciones de desempeño anuales (en caso de trabajar en el gobierno) o escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor público de carrera titular, ni eventual de primer nivel en el rango de enlace (anexo J).
 - IX. CURP.
 - X. RFC.
 - XI. Otros. En caso de que el candidato presente diplomas, constancias o algún documento que crea conveniente entregar.
5. En caso de que el candidato haya olvidado algún documento necesario para completar el procedimiento de recepción documental, deberás de entregarle el “Vale de documentos por entregar” (anexo K), el cual deberá de llenar especificando los documentos que serán entregados posteriormente (en un lapso no mayor de 3 días hábiles).
 6. Por último deberá de firmar el formato de “Recepción de Documentos”.
 7. Análisis de Compatibilidad del Puesto-Aspirante (anexo E). En forma de entrevista deberás de solicitar al candidato la información necesaria para el llenado de este formato como son el número de folio de participación, su avance académico y una lista de actividades que ha desempeñado que crea convenientes cumplan con los factores a evaluar.
 8. Una vez terminado el proceso de “Recepción documental” deberás de colocar los documentos que recibiste según el orden señalado.
 9. Tendrás que hacer una verificación en Internet de la credencial de elector (IFE), del CURP y de la cedula profesional (en caso que el candidato la haya presentado).

Puedes hacer las consultas en las siguientes páginas:

IFE: http://sist-internet.ife.org.mx/listanominal/consulta_permanente_In.htm

CURP: http://www.emexico.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Consulta_tu_CURP

Cedula Profesional: http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Consulta_de_Cedulas_Profesionales

Nota: Solo sigue las indicaciones de la pagina para introducir los datos necesarios, cuando hayas verificado que los documentos son reales o tienen vigencia, pide a tu supervisor te auxilie para la impresión de cada verificación.

10. Añade las impresiones de las anteriores verificaciones y pon una grapa en la esquina superior izquierda y entrega la "Recepción documental" a tu supervisor.

9. Glosario de términos

Requisición. Es un documento expedido por una oficina de la STPS para el Área de Reclutamiento y Selección de personal donde se especifica el puesto que se necesita cubrir e información característica del mismo como lugar, sueldo, clave, numero maestro, unidad a la que pertenece, así como información del perfil que debe cumplir el posible candidato.

Convocatoria. Es el conjunto de requisiciones expedidas por las diferentes oficinas de la STPS alrededor de la Republica Mexicana, son publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en la página de Trabajaen para que sean consultadas por los posibles candidatos de forma fácil, cada convocatoria cuanta con un numero para su identificación.

Habilidades técnicas. Son habilidades requeridas para poder desempeñar un puesto que son producto del desempeño en actividades realizadas en trabajos anteriores o parecidos a la plaza donde se está concursando, dichas habilidades son evaluadas en un examen llamado "Evaluación técnica".

Habilidades gerenciales. Son habilidades requeridas para poder desempeñar un puesto que se relacionan con el manejo de grupo y relaciones interpersonales, dichas habilidades son evaluadas en un examen llamado "Evaluación gerencial".

Numero maestro. Es asignado a las plazas que se publican dentro de las convocatorias está conformado por letras y números.

Acta de comité. Es un documento expedido por un comité integrado por el jefe del área de reclutamiento y selección, un representante de la Oficialía Mayor y representantes del departamento de Recursos Humanos, para constatar la formación y publicación de una convocatoria.

Temario. Es similar a una guía de estudio publicada por la STPS para los posibles candidatos a presentar una Evaluación Técnica, los temarios son elaborados según la plaza.

Número de registro. Es un número expedido por la página de Trabajaen una vez que un usuario se ha inscrito para concursar por una plaza.

Factores críticos. Son evaluados durante la recepción documental de acuerdo al "Análisis de compatibilidad puesto-aspirante" con los que se pretende evaluar si el candidato posee conocimientos necesarios para desempeñarse en el puesto.

10. Bibliografía

- Arias, F. (1999). **Administración de Recursos Humanos para alto desempeño**. México: Editorial Trillas.
- Bohlander, G., Snell, S., & Sherman, A. (2001) **Administración de Recursos Humanos**. México: Thompson Learning.
- Grados, J. (2003). **Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal**. México: Editorial Manual Moderno.
- Hellriegel, D., Jackson, S., & Slocum, J. (2002) **Administración: Un enfoque basado en competencias**. México: Thompson Learning.
- Hernández y Rodríguez, S. (2006) **Introducción a la administración: teoría general administrativa: origen, evolución y vanguardia**. México: Mc Graw Hill.
- **Manual de Procedimientos**. Recuperado el 5 de Febrero del 2010, de <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml#bi>
- Reyes, A. (1994) **Administración de empresas Teoría y práctica**. México: Editorial Limusa.

- Rodríguez, J. (2002) **Como Elaborar y usar los Manuales Administrativos**. México: ECAFSA.
- Secretaria de Trabajo y Previsión Social (2004) **Conoce a la STPS**. México: STPS.

Anexo A

Ejemplo de Requisición



**ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS**



**FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS**

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: Es el tipo de relación (a)

Definir la relación subordinada

Coordinar con la Unidad Mexicana de Acreditación para la acreditación y aprobación de los laboratorios de pruebas. Para el desarrollo de documentos, procedimientos y políticas para el funcionamiento de la subdirección se tiene que coordinar con las Direcciones Generales de Asesoría Jurídica e Inspección Federal del Trabajo.

Características de la información (s): **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA**

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (s): Es el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (s): Es el grado de avance en el caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras (a) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto

	NO APLICA	CARRERA GENÉRICA

B. EXPERIENCIA LABORAL

NÚMERO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (s):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las áreas (s) de experiencia (s) que requiera el puesto

ÁREA GENERAL		
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA QUÍMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS EMPRESARIALES*	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA DEL MEDIO AMBIENTE	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	
ASESORAMIENTOS Y ORIENTACIÓN	QUÍMICA ANALÍTICA	

C. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

Indicador que el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuento que de Jefe de Departamento a Director General son dos de ingreso y permanencia y uno de promoción, y para el caso de los Estados son dos de ingreso y permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (s)	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1. VISIÓN ESTRATÉGICA	1	02	01
2. LIDERAZGO	1	02	01
3. ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1	02	01
4. TRABAJO EN EQUIPO	1	02	01
5. NEGOCIACIÓN	1	02	01

CAPACIDADES TÉCNICAS

Definir las capacidades técnicas que se requieren para el puesto.

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (s)	INGRESO	PERMANENCIA
1. HABILIDADES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	02	02	02
2. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	BÁSICO	02	02
3. LENGUAJE CUIDADANO: LENGUAJE CLARO	BÁSICO	02	02
4.		02	02
5.		02	02
6.		02	02



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: 14-021-14-CP1114-000007-E-C-3

NOMBRE DEL PUESTO: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados en Evaluación y Reglamentación de Organismos Privados en Seguridad y Salud en el Trabajo
El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR: En el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO: Elegir del catálogo de misiones la que le corresponda al puesto considerando sus especialidades en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y coherencia con la misión del puesto involucrado superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con respecto a la misión de la dependencia y órgano descentralizado.

Enviar y en su caso gestionar la aprobación del Director General para los Laboratorios y Organismos de Certificación y para los unidades de verificación la aprobación conjunta del Director General de Inspección Federal del Trabajo, así a petición de parte, coordinar con la Secretaría para que las empresas puedan cumplir el cumplimiento de los Normas Oficiales Mexicanas acorde a la legislación en las disposiciones legales aplicables.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO: Elegir del catálogo de objetivos las que contribuyan a la misión encomendada y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A LA MISIÓN DEL PUESTO: Elegir del catálogo de funciones las que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo y los OBJETIVOS del puesto).

OBJETIVO 1	DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO
1	Evaluar documentalmente y en sitio la información proporcionada por los aspirantes a laboratorios de prueba (LP).

FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A LA MISIÓN DEL PUESTO:

FUNCION 1	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION
1	Proponer a su superior jerárquico, en coordinación con la Entidad Mexicana de Acreditación las fechas de evaluación de los laboratorios de pruebas acreditadas.
2	Realizar las acciones correctivas implementadas por los Laboratorios de prueba (LP) para dar cumplimiento a las no conformidades generadas por las evaluaciones documentales y en sitio.

OBJETIVO 2

Colaborar con las instancias, que conforme a la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización y su reglamentación, participan en el proceso de acreditación con el fin de contar con unidades privadas capacitadas, que realice la evaluación de conformidad de terceros parte de las Normas Oficiales Mexicanas.

FUNCION 1	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION
1	Participar como representante de la STPS ante los Subcomités de Evaluación de Unidades de Verificación de Seguridad e Higiene, Laboratorios de Prueba en Ambiente Laboral y en los comités de evaluación de organismos de certificación, laboratorios de pruebas y unidades de verificación de la Entidad Mexicana de Acreditación.
2	Evaluar la información técnica-administrativa, con el fin de opinar sobre aceptar o rechazar la acreditación de los laboratorios de pruebas.

OBJETIVO 3

Promover la creación de Laboratorios de Prueba.

FUNCION 1	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION
1	Proporcionar asesoría a los usuarios en relación a las actividades relevantes a la subdirección de calidad y evaluación de la conformidad de organismos privados.
2	Agrupar en otras actividades que le encomiendan sus superiores jerárquicos.

OBJETIVO 4

Atender las solicitudes de los organismos privados

FUNCION 1	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION
1	Analizar y preparar las resoluciones sobre las solicitudes de aprobación de laboratorios de pruebas acreditados.
2	Elaborar los proyectos de oficios de aprobación de los laboratorios de pruebas.

OBJETIVO 5



REQUISICIÓN DE PERSONAL

Fecha: 27/07/25

Vigencia de Ocupación (Para puestos no comprendidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera): _____

Datos del puesto solicitado

Unidad Administrativa: Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo Clave U.A.: 213

Puesto solicitado (específico): Profesional Ejecutivo de servicios: especializaciones en evaluación y Seguimiento de Organismos Privados en Seguridad y Salud en el Trabajo Código: CP21864 Número Único: 07822

Ubicación: Valencia 36, Insurgentes México, C.P. 03920, México, D.F. Tipo de nombramiento: Eventual Titular

Nombre del Jefe inmediato: Ing. Enrique Machin Panigagua No. Telefónico: 3000-3296

Puesto específico del Jefe: Subdirector de Evaluación de la Conformidad de las Normas en Seguridad y Salud en el Trabajo Correo Electrónico: emachin@stps.gob.mx

Requerimientos del puesto: REMITIRSE A LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO REGISTRADO EN RHNET.

Área de experiencia específica (Consultar el catálogo de trabajaen.gob.mx)

Manejo de equipos y/o herramientas de cómputo:

Programa de Cómputo	Nivel Requerido
WORD	BÁSICO
EXCEL	BÁSICO
POWER POINT	BÁSICO

ING. ENRIQUE ENRIQUE MACHIN PANIAGUA
Jefe inmediato
Validé (nombre)

LIC. JOSÉ L. WILLANUEVA LAGOS
Título de la Unidad Administrativa
Autorización (nombre y firma)

SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Autorización de Organización Profesional (nombre y firma)
Validé (nombre y firma)

*Sueldo vigente de conformidad al tabulador de sueldos autorizado.

Folio 01 de 01

ÁREA EXCLUSIVA PARA REQUISICIONES PROFESIONALES

Anexo B

Mensaje para evaluaciones Técnicas

A fin de dar continuidad a su participación en el proceso de selección, solicitamos a usted se presente a la Evaluación de Conocimientos Técnicos:

La evaluación se llevará a cabo el **JUEVES 16 DE OCTUBRE** del presente a las **13:00 horas** en la siguiente dirección:

FÉLIX CUEVAS 301 QUINTO PISO COLONIA DEL VALLE SUR. DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ. CP. 03100. ENTRE SAN FRANCISCO Y PATRICIO SANZ. MÉXICO, DISTRITO FEDERAL

Deberá presentar la siguiente documentación:

Identificación oficial vigente con fotografía y firma

Comprobante de folio de registro y folio de participación en el o los concursos, asignado por el portal www.trabajoen.gob.mx

El temario sobre el que versará el examen, lo encontrará en www.stps.gob.mx en Consultas Internas, Servicio Profesional de Carrera.

Le recordamos que no se permite el ingreso con computadores personales, los celulares deben estar apagados, no se permite el ingreso con portafolios o bolsas grandes. La evaluación tiene una duración aproximada de 2 horas.

NOTA:

Derivado de la Publicación en Diario Oficial de la Federación de la Convocatoria No. 050 en el Numeral 06 de las bases de participación, Punto No. 3:

“Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, estos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 75, a partir de la fecha de aplicación. Si la calificación es menor a 75, su vigencia será de tres meses, dependiendo de la capacidad técnica de que se trate. Esto será válido tratándose de los resultados de las Capacidades Técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la Capacidad Técnica de que se trate”.

LE RECORDAMOS QUE SERÁ CITADO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA QUE REGISTRÓ COMO DOMICILIO AL MOMENTO DE INSCRIBIRSE A LA VACANTE Ó EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

- 1) NO HAY REPROGRAMACIONES DE NINGÚN TIPO (LUGAR DE APLICACIÓN, DÍA NI HORA)
- 2) LA TOLERANCIA PARA ENTRAR AL EXAMEN ES SÓLO DE 15 MINUTOS A PARTIR DE LA HORA CITADA, PASADOS ÉSTOS NO PODRÁ INGRESAR A LA EVALUACIÓN.
- 3) NO PODRÁ ABANDONAR LAS INSTALACIONES EN TANTO NO CONCLUYA TODAS SUS EVALUACIONES

Anexo C

Mensaje para evaluaciones Gerenciales

A fin de dar continuidad a su participación en el proceso de selección, solicitamos a usted se presente a la Evaluación de Habilidades Gerenciales:

La evaluación se llevará a cabo el **LUNES 15 DE OCTUBRE** del presente a las **13:00** horas en la siguiente dirección:

AV. BENITO JUAREZ # 500 PALACIO FEDERAL 3er. PISO, COL. CENTRO GUADALUPE NUEVO LEON C.P. 67100

Deberá presentar la siguiente documentación:

Identificación oficial vigente con fotografía y firma

Comprobante de folio de registro y folio de participación en el ó los concursos, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx

El temario sobre el que versará el examen, lo encontrará en www.stps.gob.mx en Consultas Internas, Servicio Profesional de Carrera.

Le recordamos que no se permite el ingreso con computadores personales, los celulares deben estar apagados, no se permite el ingreso con portafolios o bolsas grandes. La evaluación tiene una duración aproximada de 2 horas.

NOTA:

LE RECORDAMOS QUE SERÁ CITADO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA QUE REGISTRÓ COMO DOMICILIO AL MOMENTO DE INSCRIBIRSE A LA VACANTE Ó EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

TAL Y COMO SE PUBLICÓ EN EL DIARIO OFICIAL FEDERACIÓN:

- 1) NO HAY REPROGRAMACIONES DE NINGÚN TIPO (LUGAR DE APLICACIÓN, DÍA NI HORA)
- 2) LA TOLERANCIA PARA ENTRAR AL EXAMEN ES SÓLO DE 15 MINUTOS A PARTIR DE LA HORA CITADA, PASADOS ÉSTOS NO PODRÁ INGRESAR A LA EVALUACIÓN.
- 3) NO PODRÁ ABANDONAR LAS INSTALACIONES EN TANTO NO CONCLUYA TODAS SUS EVALUACIONES

Anexo D

Mensaje para Recepción Documental

A fin de dar continuidad a su participación en el proceso de Reclutamiento, solicitamos a usted se presente a la Recepción Documental.

Deberá presentar la siguiente documentación en original o copia certificada y copia simple en tamaño carta para su cotejo:

1. Hoja de registro de Trabajaen: donde aparece su folio de la(s) vacante(s) a la(s) que concursa.
2. Currículum Vitae impreso del portal de TRABAJAEN y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); sin engargolar.
3. Documentos que comprueben su experiencia laboral, deberá acreditarla mediante hoja de dependencia o empresa en la cual laboró o labora.
4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de carrera terminada se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones; en el caso de titulados: cédula profesional, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.
6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
7. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental).
9. En caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente y de no ser así, deberá elaborar y presentar escrito de bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor público de carrera titular. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
10. CURP.
11. RFC (impresión SAT)
12. En el caso de las vacantes de Auxiliar de Junta Especial de la JFCA es necesario demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o Diplomado en Derecho

Anexo E

Análisis de compatibilidad Puesto- Aspirante

Anexo F

Bitácora



BITÁCORA
 CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA N° 853
 RECEPCIÓN DOCUMENTAL

PUESTO VACANTE: SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR (14-411-1-CFNB001-0000047-E-C-G) MÉXICO, D.F. RHNET 17133

No.	CANDIDATO	FOLIO	FECHA	HORA			NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL
				INICIO	FIRMA	TÉRMINO	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

NOTA IMPORTANTE:
 Queda prohibido el uso de cualquier dispositivo que permita copiar, fotografar, registrar o almacenar las evaluaciones; uso de mensajes, correo electrónico y cualquier otra forma que impida la igualdad de oportunidades a los demás aspirantes, en caso de ser reportado será reportado y sancionado por el área correspondiente.
 En el caso de Recepción Documental, es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema trabajarán, será causal de descarte.

RESERVACIONES:
 RECEPCIÓN EX OFFICIO FEDERAL

NOMBRE Y FIRMA DEL APLICADOR:

Anexo G

Recepción de documentos



Recepción de Documentos

Por medio de la presente se hace constar que el C. _____ con Folio de participación _____ para el concurso de la plaza _____ inscrito en la Convocatoria Pública y Abierta No. _____ presentó en su caso, en original o copia certificada y entregó copia simple de la documentación que a continuación se describe y conforme a lo establecido en las bases de la Convocatoria publicada con fecha _____. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento referencias que acrediten la veracidad de la información proporcionada y en caso de no acreditarse su autenticidad será motivo de descalificación del aspirante en cualquier etapa del proceso establecido en la Convocatoria, lo que será notificado por escrito a través del Secretario Técnico del Comité de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Documento	Observaciones	Firma de recibido
Curriculum Vitae del portal de trabajo en y personal.		
Documentos que acrediten la experiencia laboral. (Constancias laborales, hoja de servicios, recibos de pago, o algún documento emitido por la empresa en la cual laboró o labora).		
Acta de nacimiento o forma migratoria FM3, según corresponda.		
Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa.		
Identificación oficial vigente con fotografía y firma.		
Cartilla militar liberada (hasta los 40 años).		
Escrito bajo protesta de decir verdad (Art. 21 LSFC).		
Dos Evaluaciones del Desempeño anuales o escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste que NO es servidor público de carrera titular, ni eventual de primer nivel en el rango de enlace.		
Clave Única de Registro de Población (CURP)		
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)		
Otros: (especificar)		

Recibió *	Entregó
_____ Nombre y Firma	C. _____ Nombre y Firma de conformidad

* La recepción de la documentación antes referida, se realiza con la reserva de obtener el visto bueno del Departamento de Reclutamiento.

Anexo H

Escrito bajo protesta de decir verdad

México, D.F. a _____ de _____ de _____.

Asunto: Carta de Protesta

**SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL
P R E S E N T E**

Por la presente el que suscribe _____ con Registro Federal de Contribuyentes _____ hago constar y bajo protesta de decir verdad que en mi carácter de aspirante a participar en la Convocatoria No. _____, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día _____ cubro con los requisitos señalados en el Artículo 21, Fracciones I al V de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, así como la documentación que presento para cotejo en original y entrego en copia simple, están oficialmente expedidas por las instancias correspondientes y por consecuencia tienen validez legal para acreditar mi participación en el presente concurso.

Asimismo, hago constar que tengo pleno conocimiento del contenido y alcances de la Convocatoria Pública y Abierta No. _____, y si en cualquier etapa del presente concurso no satisfago cualquiera de los requisitos establecidos en las bases 1ª y 2ª de la presente Convocatoria, el Comité Técnico de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social podrá concluir mi participación.

ATENTAMENTE

Nombre: _____

Firma: _____

FORDD-05-04
REV. 2

Anexo I

Machote

México, D.F. a 27 de Marzo de 2008.

Asunto: Carta de Protesta

**SECRETARIA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL
P R E S E N T E**

Por la presente el que suscribe Nombre (s) /Apellido Paterno/ Apellido Materno con Registro Federal de Contribuyentes MNXC490210 UZK hago constar y bajo protesta de decir verdad que en mi carácter de aspirante a participar en la Convocatoria No. 057, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de Octubre de 2008 cubro con los requisitos señalados en el Artículo 21, Fracciones I al V de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, así como la documentación que presento para cotejo en original y entrego en copia simple, están oficialmente expedidas por las instancias correspondientes y por consecuencia tienen validez legal para acreditar mi participación en el presente concurso.

Asimismo, hago constar que tengo pleno conocimiento del contenido y alcances de la Convocatoria Pública y Abierta No. 057, y si en cualquier etapa del presente concurso no satisfago cualquiera de los requisitos establecidos en las bases 1ª y 2ª de la presente Convocatoria, el Comité Técnico de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social podrá concluir mi participación.

ATENTAMENTE

Nombre: Nombre (s) /Apellido Paterno/ Apellido Materno

Firma:  _____

FORDD-05-04
REV.2

Anexo J

Formato de NO ser servidor público de carrera

FECHA DE HOY

Dirigido a: SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Por medio de la presente el que suscribe NOMBRE(S)/APELLIDO PATERNO/
APELLIDO MATERNO en mi carácter de aspirante a participar en el concurso por la plaza NOMBRE DE LA PLAZA EN LA QUE CONCURSA de la convocatoria No. NUMERO DE CONVOCATORIA A LA QUE PERTENECE LA PLAZA, hago constar y bajo protesta de decir verdad NO ser servidor público de carrera titular, ni eventual de primer nivel de ingreso en el rango de enlace.

**ATENTAMENTE
NOMBRE Y FIRMA**

Anexo K

Vale de entrega de documentos

México, D.F. a _____ de _____ de 200__

El que suscribe C. _____
me comprometo a traer a más tardar el día _____
el o los siguientes documentos:

- > _____
- > _____
- > _____

De lo contrario seé descartado de la(s) plaza(s) en donde se requiera dicho(s) documento(s).

Atentamente

Firma