

15
2es



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL

"RECURSOS HUMANOS, ESPACIO POTENCIAL DE DESARROLLO"

Tesis Profesional

Que para obtener el título de
Licenciada en Trabajo Social

Presenta

INGA REVA GARCIA HERNANDEZ

México. D.F.

1995.

FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está 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 mi querido esposo Rafael,
por su amor, ternura, comprensión,
apoyo incondicional y su gran paciencia.

A mi pequeña Inga Leticia,
mi alegría de vivir.

A LOS DOS, GRACIAS POR EXISTIR EN MI VIDA.

I N D I C E

INTRODUCCION.	3
CAPITULO 1.	6
EL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCION E INDUCCION, DE LA SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA.	
1.1 Organización del Departamento de Reclutamiento, Selección e Inducción.	9
1.2 Procedimientos metodológicos del proceso de reclutamiento, selección e inducción.	28
1.3 Sección de Preselección.	44
CAPITULO 2.	48
ACTIVIDADES QUE CONFORMAN LA EXPERIENCIA PROFESIONAL.	
2.1 El proceso metodológico.	48
2.2 Interacción con el equipo multidisciplinario.	66
2.3 Límites y alcances.	72
CAPITULO 3.	78
PROPUESTAS A LA PRACTICA PROFESIONAL EN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS.	
3.1 Desarrollo de nuevos conocimientos y actitudes profesionales.	78
CONCLUSIONES.	84
SUGERENCIAS.	87
AGRADECIMIENTOS.	89
BIBLIOGRAFIA.	90
ANEXOS.	92

INTRODUCCION.

La fuerza laboral constituye una de las partes más importantes de una organización, por tanto, se considera al hombre como el elemento más valioso con que cuenta una empresa o institución y dentro de la misma tiene que satisfacer una serie de necesidades que le son indispensables para su completa realización.

Con base en lo anterior y resaltando como objetivo del Licenciado en Trabajo Social su preocupación por el bienestar del individuo, se pone de manifiesto la importancia que reviste la participación de este profesionista en los procesos que involucra la Administración de Recursos Humanos.

La elaboración de esta exposición se produjo como resultado del Seminario de Titulación: Sistematización de la Experiencia Profesional, que la ENTS ofrece como una de las formas de titulación.

En el mencionado seminario se ofrecieron diferentes modelos de sistematización de la práctica de entre los cuales se tomaría uno para el desarrollo del tema elegido. No obstante, cabe explicar que por la característica de ser una experiencia concluida y por el tiempo que ha transcurrido desde su terminación se determinó como recuperación de la práctica y no como un trabajo de

sistematización propiamente dicho, sin embargo, y a fin de llevar un orden en la estructuración del mismo se tomó como referencia el modelo de sistematización que propone el CELATS (Centro de Estudios Latinoamericanos en Trabajo Social), por considerar que las etapas que éste contempla se apegan a lo realizado en esta práctica profesional.

Esta recuperación de la experiencia, es el resultado de la acción profesional ejercida como parte integrante del equipo multidisciplinario adscrito al Departamento de Reclutamiento, Selección e Inducción de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, por tanto, el objetivo de esta sustentación es destacar la participación del Licenciado en Trabajo Social en el área de recursos humanos.

Por lo anterior, en la primera parte se describe a la institución en su organización, las áreas que conformaban el proceso de reclutamiento y selección, los procedimientos administrativos implementados, así como también la participación que tuvo el Licenciado en Trabajo Social dentro del proceso establecido.

En la segunda parte, se mencionan las funciones y actividades realizadas por el Licenciado en Trabajo Social así como las técnicas, los instrumentos y recursos utilizados, la interacción con el equipo de trabajo y los límites y los alcances obtenidos.

El tercer capítulo enmarca la reflexión crítica de la práctica profesional en relación al cumplimiento de objetivos, satisfacciones personales, así como, desarrollo de conocimientos y actitudes profesionales.

CAPITULO 1. EL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO SELECCION E INDUCCION DE LA SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA.

Este capítulo describe el contexto en el que se desarrolló la experiencia profesional, por lo que señala la institución en su organización, las diferentes áreas que la conformaban, las técnicas e instrumentos utilizados en el proceso metodológico y destaca las fases en las que participó el Licenciado en Trabajo Social a través de la descripción de las tareas realizadas, los objetivos propuestos y los instrumentos utilizados en la ejecución de las actividades.

Al iniciar la descripción de lo que significó la primera experiencia profesional, motivo de este trabajo, se considera importante puntualizar algunas situaciones que la caracterizaron para una mejor comprensión de la misma.

1. En 1979, año en el que se inició la experiencia, el nombre de la dependencia era: Secretaría de Salubridad y Asistencia.

2. El departamento de adscripción se denominaba Departamento de Reclutamiento y Selección.

3. El nombre de la sección en la que se ubicaba al personal de Trabajo Social para el desarrollo de sus

funciones se denominaba, Sección de Trabajo Social.

4. El nombramiento con el que se inició la experiencia fue de Trabajadora Social.

5. En 1981, debido a cambios administrativos, al departamento en cuestión, se le adiciona una nueva oficina y queda como: Departamento de Reclutamiento, Selección e Inducción.

6. Por las modificaciones administrativas sufridas, la Sección de Trabajo Social, cambia su nombre al de Sección de Preselección.

7. El nombramiento de Trabajadora Social cambia por el de Jefe de la Sección de Preselección en reconocimiento al nivel de Licenciatura que la suscrita ostentaba.

8. En enero de 1985 la Secretaría de Salubridad y Asistencia, modifica su denominación por la de Secretaría de Salud.

9. Para fines de esta presentación y por el tiempo en el que se inscribe la experiencia, la dependencia se nombrará como Secretaría de Salubridad y Asistencia.

10. La información que se señala como objetivos y políticas, así como los conceptos utilizados para identificar cada una de las fases que conformaban el proceso de reclutamiento, selección e inducción, fueron tomados de acuerdo a lo establecido al Manual de Organización de la propia dependencia.

El puntualizar lo anterior es con el fin de diferenciar los dos períodos en los que se describe la experiencia y destacar los cambios generados en la organización de la institución pues sin duda alguna condicionaron el desarrollo profesional.

1.1 Organización del Departamento de Reclutamiento, Selección e Inducción.

La eficiencia operativa de cualquier institución o empresa depende en una medida considerable de la forma en que su personal sea administrado, por ello la Administración de Recursos Humanos sugiere el desarrollo de un programa que permita a los empleados ser seleccionados y capacitados para aquellos puestos más adecuados a sus habilidades, de esta forma el objetivo de la Administración de Recursos Humanos es: " Desarrollar y administrar políticas, programas y procedimientos para proveer una estructura administrativa eficiente, empleados capaces, trato equitativo, oportunidades de progreso y satisfacción y seguridad en el trabajo."¹

La actual Administración de Personal como práctica comprende y coordina en forma dinámica las fases de reclutamiento, selección, inducción, contratación, capacitación y desarrollo de personal, por ello y a fin de entender de manera más amplia el tema que se aborda en este trabajo se conceptualizarán algunos de los términos que en él se involucran.

Un paso previo al reclutamiento debe ser la determinación

de la clase de personal deseado para el cargo, así como la especificación del número de miembros que debe ser contratado, luego entonces el método básico con el que debe iniciarse la planeación de Recursos Humanos es el Análisis de Puestos entendiéndose por tal, "El método cuya finalidad estriba en determinar las actividades que se realizan en el puestos, los requisitos (conocimientos, experiencia, habilidades, etc.) que debe satisfacer la persona que va a desempeñarlo con éxito y las condiciones ambientales que privan en el sistema en donde se encuentra enclavado".¹

El proceso de análisis de puestos puede ser aplicado para varios fines entre los cuales se encuentran: seleccionar personal, fijar programas de entrenamiento, valorar puestos, mejorar salarios; de esta forma, las aportaciones que brinda el análisis de puestos se pueden traducir en beneficios para la empresa, los trabajadores y por tanto al departamento de personal.

Después de este paso previo y necesario como lo es el análisis de puestos cabe definir las etapas generales del proceso de admisión aunque varían mucho en su número y orden, las más usuales son:

1. Arias Galicia, op. cit. p.176.

- Reclutamiento
- Selección
- Contratación
- Inducción
- Capacitación
- Desarrollo de personal

Se empezará por definir que es el reclutamiento:

"Técnica encaminada a proveer de Recursos Humanos a la empresa u organización en el momento oportuno".¹

"Hacer de una persona extrana un candidato".²

Entre los diferentes métodos para la obtención de Recursos Humanos están las fuentes y los medios de reclutamiento. Las primeras, pueden ser internas o externas y son los enlaces (sindicatos, cartera de personal, instituciones profesionales, bolsas de trabajo, entre otros) de que se vale una empresa u organización para atraer candidatos adecuados a sus necesidades. Los segundos, son los medios para dar a conocer un puesto, (prensa, radio, televisión boletines).

Se habla de selección de personal en el momento en que

1. Grados Espinosa, Jaime A., "Inducción, Reclutamiento y selección", p.165.

2. Reyes Ponce, Agustín, "Administración de Personal", p.84.

existen los candidatos probables para ocupar la vacante, esta fase implica que la evaluación debe ser de manera secuencial, de esta forma se dice que "Selección de personal es la serie de técnicas encaminadas a encontrar a la persona adecuada para el puesto adecuado"¹

El sistema de selección de personal va a estar matizado por la situación particular de la institución o empresa de que se trate así como de los recursos con que ésta cuenta.

Entre los elementos más usuales para la consecución de esta etapa se habla de la utilización de:

- Requisición de personal
- Presolicitud
- Solicitud de empleo
- Entrevista inicial
- Evaluación de conocimientos
- Evaluación médica
- Evaluación de psicología
- Entrevista de psicología

Al final de esa serie de evaluaciones se debe llegar a una conclusión, esta parte integra el proceso de selección de

1. Grados Espinosa, op. cit. p.179

tal modo que pueda llegarse a la emisión de una decisión sobre la aceptación o no del aspirante.

El siguiente paso es la contratación, etapa en que se formaliza la aceptación del candidato como parte de la institución.

Otra etapa que se incluye dentro de esta área es la de inducción, dicha fase inicia al ser contratado un nuevo empleado y con ella se pretende " Adaptar al empleado lo más pronto posible a su nuevo ambiente de trabajo, a sus nuevos compañeros, a sus nuevas obligaciones y derechos, a las políticas de la institución".¹

La inducción puede realizarse a través de diferentes medios tales como: conferencias, pláticas, visitas e inclusive presentando al nuevo empleado de manera personal o proporcionándole un manual de bienvenida, entre otros.

Una vez que el empleado ha sido seleccionado, contratado e inducido, debe ser capacitado. "La capacitación consiste en una actividad planeada y basada en necesidades reales de una empresa y orientada hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y actitudes del trabajador".²

1. Grados Espinosa, op. cit. p.259.

2. Siliceo Aguilar, Alfonso, "Capacitación y desarrollo de personal", p.20.

Una de las etapas más importantes de la Administración de Recursos Humanos es la relativa al desarrollo de personal, entendiéndose como tal "El proceso de ayudar a los empleados a alcanzar un nivel de desempeño y una calidad de conducta personal y social que cubra sus necesidades y las de la organización".¹

La implementación de un programa de desarrollo de personal incluye una amplia variedad de actividades encaminadas al crecimiento de la empresa y por ende de sus empleados lo que implica un esfuerzo planeado y sistemático.

Ahora bien, La Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Salubridad y Asistencia, se genera con la creación de la Dirección General de Administración, este primer antecedente se suscita con motivo de la expedición de la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, misma que da lugar a la creación del Departamento de Salubridad General en donde inicia su desarrollo la función de Administración de Recursos Humanos.

En 1977 la Dirección General de Administración cambia su denominación a Dirección General de Recursos Humanos, y se le confiere competencia para: " Establecer las normas y

1. Siliceo Aguilar, op. cit. p.58.

procedimientos así como vigilar su cumplimiento y aplicación en materia de reclutamiento y selección de personal en las unidades administrativas de la Secretaría de Salubridad y Asistencia."¹

Como parte de esta Dirección General de Recursos Humanos surge el Departamento de Reclutamiento y Selección asignándosele la responsabilidad de aplicar la parte operativa del proceso de reclutamiento y selección sustentando como objetivos principales los siguientes:

1." Incrementar la productividad y calidad de los servicios de la Secretaría de Salubridad y Asistencia sufragando las necesidades de personal mediante la normatividad del proceso de reclutamiento y selección".²

2." Asesorar y supervisar las unidades de las jefaturas de los Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados".³

3. " Realizar el proceso de reclutamiento y selección en las Unidades Hospitalarias de los Estados".⁴

1. Secretaría de Salubridad y Asistencia, Manual de Organización, p. 1466

2. Departamento de Reclutamiento, Selección e Inducción. Manual de Procedimientos.

3. Idem

4. Idem.

En 1979, año en el que se inicia la experiencia, el Departamento de Reclutamiento y Selección se dividía en dos oficinas, Reclutamiento y Selección, a su vez éstas se subdividían en secciones de área. Cada una de las oficinas y secciones contaban con un jefe que era el responsable de coordinar y supervisar el trabajo del personal de apoyo asignado para la ejecución operativa del proceso de reclutamiento y selección.

Las oficinas y secciones que conformaban la estructura del departamento sustentaban objetivos y políticas particulares de los que a continuación se hace mención a fin de ubicar cada una de las etapas del proceso de reclutamiento y selección.

OFICINA DE RECLUTAMIENTO. Considerada como la primera fase del proceso a cubrir cualquier persona cuya intención fuera la de obtener un empleo dentro de la dependencia. La función principal de esta oficina era la de allegar candidatos que cubrieran los requisitos establecidos para un puesto y determinar si concursaban por las vacantes existentes.

Como sus objetivos primordiales sustentaba los siguientes:

1. "Reclutar al ó los candidatos que cubrieran los

requerimientos de un puesto vacante".¹

2. "Disponer en el momento oportuno, de candidatos que satisficieran las necesidades de trabajo de las diferentes unidades de adscripción de la Dependencia".²

Las políticas por las cuales se regía esta oficina eran:

1. "Dar prioridad a los candidatos mejor calificados para ser promovidos a las áreas de trabajo que los requerían".³

2. "Ubicar al candidato de acuerdo a su grado de escolaridad y experiencia cuando éste no reunía los requisitos del puesto".⁴

Para llevar a cabo sus objetivos y políticas la oficina contaba con dos secciones: Sección de Trabajo Social y la de Bolsa de Trabajo.

Sección de Trabajo Social. La función principal era realizar una entrevista a los aspirantes o candidatos con

1. Departamento de Reclutamiento, Selección e Inducción. Manual de Procedimientos.

2. Idem

3. Idem

4. Idem

base en su escolaridad, experiencia e intereses respecto al puesto que solicitaba, así como su posible proyección en la SSA.

Sección de Bolsa de Trabajo. Se ocupaba de la captación de aspirantes que habían acudido por iniciativa propia en busca de un empleo, y los clasificaba de acuerdo a los grupos establecidos en el manual de puestos a fin de cubrir las demandas de personal de las unidades administrativas de la dependencia.

OFICINA DE SELECCION. La segunda fase del proceso eran los exámenes de selección propiamente dichos. La función de esta oficina era la aplicación de las pruebas (conocimientos, médico y de psicología) necesarias para determinar si el aspirante era adecuado o no al puesto que solicitaba.

Como objetivos principales contaba con los siguientes:

- 1." Seleccionar al ó los candidatos de acuerdo a las bases técnicas en las que se apoya la selección de personal".¹

1. Departamento de Reclutamiento, Selección e Inducción. Manual de Procedimientos.

2. " Incrementar el desarrollo de personal acorde con los puestos, filosofía y metas de la Secretaría de Salubridad".¹

Entre las políticas por las cuales se regía la Oficina de Selección estaban:

1." Aplicar técnicas de selección respetando la integridad física del aspirante".²

2." La información obtenida a través de los exámenes aplicados durante el proceso era de carácter confidencial y de uso exclusivo del personal profesional".³

3." No proporcionar información directa a los candidatos acerca de los resultados obtenidos en los exámenes y mantener la discreción de los mismos".⁴

Para la realización de sus funciones contaba con tres secciones: de conocimientos, médica y de psicología.

Sección de Conocimientos. Su función era comprobar el grado

1. Departamento de Reclutamiento, Selección e Inducción. Manual de Procedimientos.

2. Idem

3. Idem

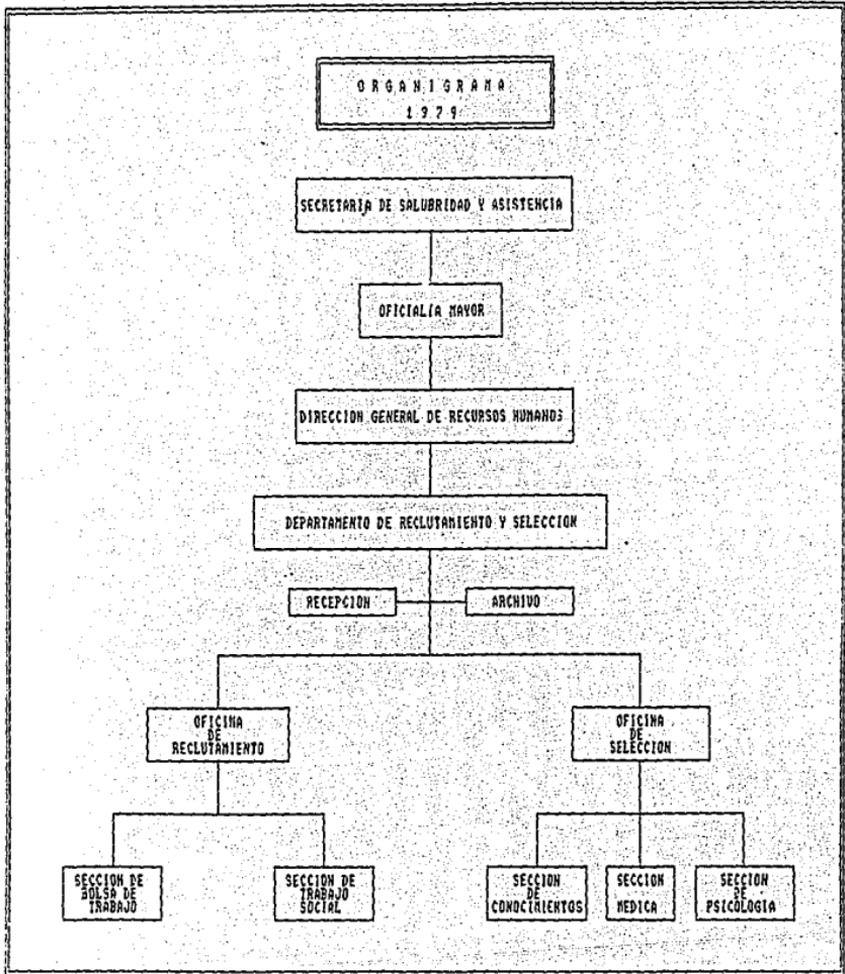
4. Idem

de estudios manifestado por el aspirante a través de los documentos de escolaridad presentados y determinar con base en las pruebas aplicadas los conocimientos con respecto al puesto solicitado.

Sección Médica. La aplicación del examen médico, tenía como finalidad determinar si las condiciones físicas del aspirante eran las requeridas para desempeñar en forma satisfactoria las funciones del puesto.

Sección de Psicología. Sección encargada de definir si las características psicológicas de los aspirantes eran acordes con las demandadas al puesto solicitado.

Ahora bien, la estructura que se describe en los puntos anteriores fue la que prevaleció durante la primera parte de la experiencia laboral (1979-1981), y puede apreciarse con mayor comprensión en el siguiente organigrama.



La segunda parte de la experiencia data de junio de 1981 a septiembre de 1984. Este período se vió matizado por la transformación del Departamento de Reclutamiento y Selección en su estructura y organización.

De esta forma, se instauró la Oficina de Inducción con dos secciones de área: Orientación General y Orientación Específica. Por ello el departamento cambió de nombre como Departamento de Reclutamiento, Selección e Inducción.

La nueva administración pretendía establecer nuevos métodos y procedimientos que hicieran más dinámico el proceso de reclutamiento, selección e inducción, sin embargo, los objetivos generales del departamento así como los de las oficinas y secciones que lo conformaban no se vieron afectados y solamente fueron elaborados los objetivos de la Oficina de Inducción con sus respectivas secciones (Orientación General y Específica).

OFICINA DE INDUCCION. La creación de esta oficina pretendía la función de proporcionar a los candidatos seleccionados, el conocimiento necesario referente a la organización de la SSA., sus servicios y las prestaciones, así como sus deberes, derechos y obligaciones para con la institución.

Como políticas sostenía:

1." Que todo el personal seleccionado se sujetara a inducción".¹

2." Que la inducción se realizara en forma permanente".²

Sección de Orientación General. Su objetivo pretendia informar al trabajador en reuniones de grupo, los aspectos esenciales de la institución en relación a su organización, funcionamiento, políticas, reglamentos, servicios, prestaciones, entre otros.

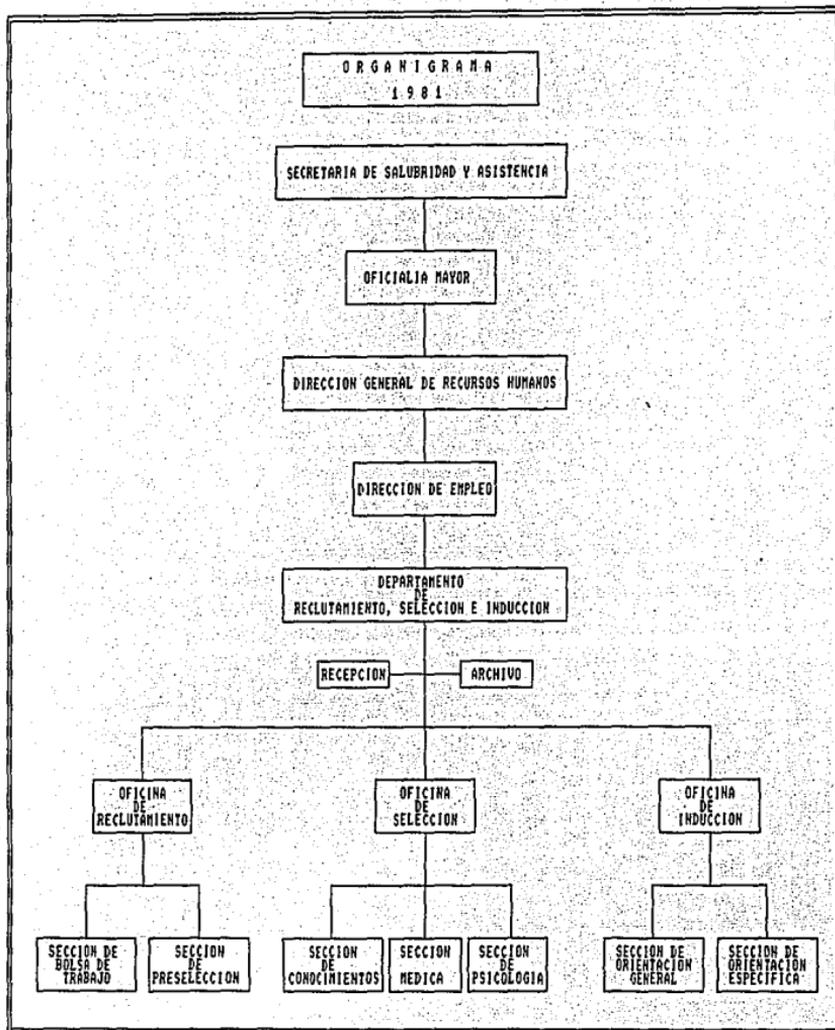
Sección de Orientación Especifica. Esta sección ambicionaba acelerar la identificación del trabajador con su puesto a través de la demostración práctica de las actividades y funciones referentes al mismo.

Como se puede observar a través de lo descrito, este primer punto del trabajo aborda de manera general la organización del Departamento de Reclutamiento, Selección e Inducción al inicio de la experiencia profesional así como de los cambios sufridos a través del tiempo.

Por tanto, el segundo organigrama incluye los cambios que conformaron la nueva estructura del Departamento en referencia.

1. Departamento de Reclutamiento, Selección e Inducción. Manual de Procedimientos.

2. Idem



La sustentación de las fases que involucraba el proceso de reclutamiento, selección e inducción, así como la caracterización del espacio en donde se realizó la experiencia permite destacar lo siguiente:

1. El Departamento de Personal de la SSA. en su estructura incluía el proceso de reclutamiento y selección como parte de la Administración de Recursos Humanos.

2. El reclutamiento y la selección de personal se concebía como un proceso básico y coordinado.

Por otro lado se pudo observar que:

1. Las modificaciones en la organización del Departamento, se reflejaron básicamente con la incorporación de nuevo personal sin que su función principal así como sus objetivos tuvieran cambios sustanciales.

2. La creación de la Oficina de Inducción se consideró como una fase complementaria en el proceso establecido, sin embargo, existieron factores que no permitieron su implementación. Los motivos por los cuales no se llevó a cabo la fase de inducción fueron los siguientes:

- La cobertura del Departamento de Reclutamiento,

Selección e Inducción, incluía todas las Unidades Administrativas de la SSA., lo que significaba un gran número de personas dentro del proceso de reclutamiento y selección.

- Al final del proceso, el resultado de los exámenes era enviado a las Unidades Administrativas vía mensajero y se desconocía si efectivamente el personal era contratado.

3. El Licenciado en Trabajo Social tuvo su participación dentro de la etapa de reclutamiento, básicamente en la Sección de Trabajo Social primero, y después en la de Preselección.

El cuadro que a continuación se presenta, refiere las semejanzas y diferencias en la organización del departamento de adscripción en los dos periodos establecidos.

ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCION E INDUCCION.
SEMEJANZAS Y DIFERENCIAS.

D A T O S.	PERIODO 1979 - 1981.	PERIODO 1981 - 1984.
Nombre del departamento.	Departamento de Reclutamiento y Selección.	Departamento de Reclutamiento, Selección e Inducción.
Jefe de Departamento.	Maestro de Instrucción Primaria.	Lic. en Administración Pública.
Número de oficinas.	2 oficinas.	3 oficinas.
Número de secciones.	3 secciones.	7 secciones.
Equipo multidisciplinario:		
Jefe de Reclutamiento.	Psicóloga.	Psicóloga.
Sección Bolsa de Trabajo.	1 Secretaria.	1 Psicóloga.
Sección de Trabajo Social.	1 Trabajador Social Técnico (Jefe), 2 Trabajadoras Sociales Técnicas, 1 Licenciado en Trabajo Social	1 Lic. en Trabajo Social (Jefe), 6 Trabajadoras Sociales.
Jefe de Selección.	1 Psicóloga.	1 Psicólogo.
Sección de Conocimientos.	1 Enfermera en Salud Pública. (Jefe) 1 Enfermera en Salud Pública. 1 Maestra de Instrucción Primaria.	1 Enfermera en Salud Pública (Jefe), 2 Enfermeras Generales, 2 Pedagógas.
Sección Médica.	1 Médico General (Jefe), 1 Médico General.	1 Médico General (Jefe), 2 Médicos Generales.
Sección de Psicología.	1 Psicóloga (Jefe), 4 Psicólogas.	1 Psicólogo (Jefe), 7 Psicólogas.
Jefe de Inducción.	-----	1 Psicóloga (Jefe).
Sección de Orientación General.	-----	-----
Sección de Orientación Específica.	-----	-----

1.2 Procedimientos metodológicos del proceso de reclutamiento, selección e inducción.

El proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal precisa de métodos que enriquezcan el trabajo y determinen los requerimientos de los recursos humanos así como sus potencialidades y aptitudes para el trabajo, de esta forma; la utilización de la técnica de la entrevista, la aplicación de exámenes de conocimientos, la evaluación médica y las pruebas psicológicas, se consideraron como los procedimientos metodológicos implementados para el logro de los objetivos propuestos.

La forma como se ejecutaba el sistema de reclutamiento, selección e inducción de personal estaba matizada por las situaciones particulares de la Institución de que se habla, así como de los recursos de los cuales disponía.

La exposición general del proceso metodológico que se describe a continuación señala las implicaciones y decisiones que éste revestía.

El proceso daba inicio cuando el candidato se presentaba ante la recepción del Departamento de Reclutamiento, Selección e Inducción; en esta área era recibido por el personal administrativo de recepción cuya función principal era coordinar los trámites en relación a las citas a las

que debía acudir el candidato durante el proceso.

Es pertinente decir que existían dos canales por los cuales una persona podía llegar a solicitar empleo, a saber eran:

1. Cuando el candidato era enviado por cualquiera de las Unidades Administrativas de la SSA. que requería de cubrir una vacante.

2. Cuando el candidato llegaba por iniciativa propia a solicitar empleo.

En el primer caso (personal enviado por la Unidad Administrativa) el aspirante traía consigo una requisición de personal que lo acreditaba como candidato para concursar por una plaza, esta requisición señalaba la Unidad Administrativa remitente, los motivos que originaban la vacante, el plazo a cubrirse, el tiempo por el cual se iba a contratar, departamento, turno y horario.

En el segundo caso (personal que llegaba por iniciativa propia) el candidato acudía con la intención de encontrar una plaza vacante a través de la bolsa de trabajo.

En ambos casos, los interesados debían seguir un trámite administrativo previo al proceso de reclutamiento, selección e inducción.

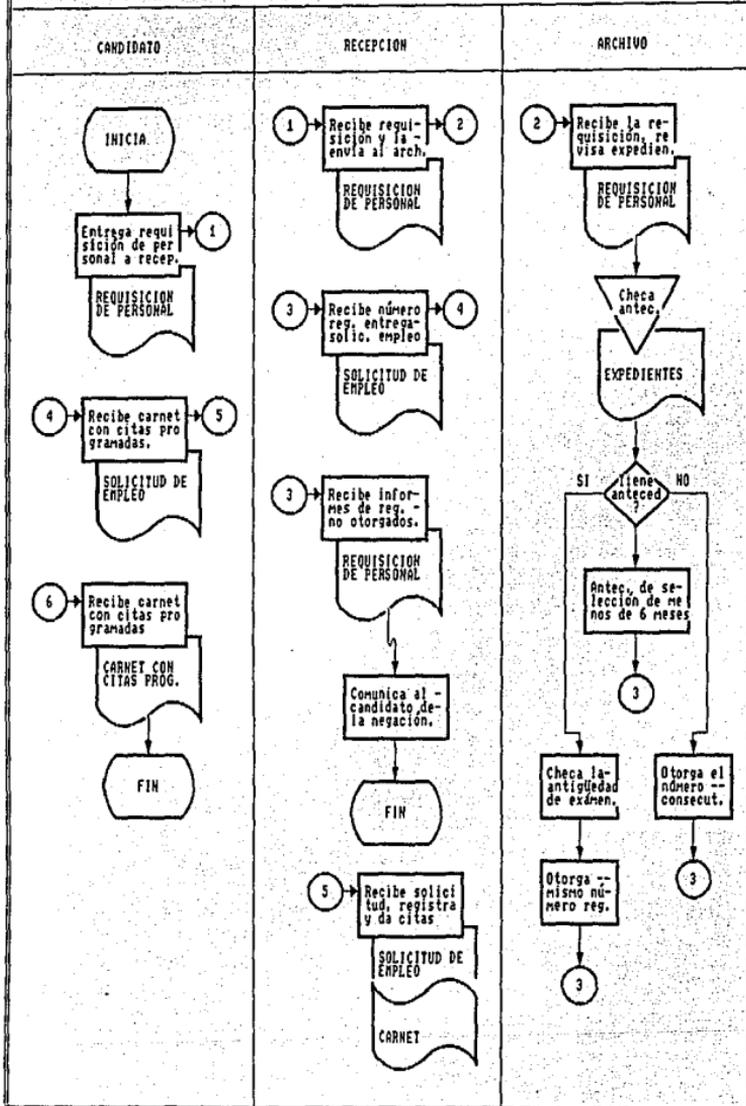
Los cuadros que a continuación se muestran, enmarcan las actividades que involucraba el procedimiento administrativo y los diagramas representan el flujo de esas actividades.

El primer cuadro se refiere al procedimiento administrativo del candidato enviado por la Unidad Administrativa, el segundo, al del candidato que llegaba por iniciativa propia.

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
CANDIDATO ENVIADO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.**

CANDIDATO	RECEPCION	ARCHIVO
<p>1. Se presentaba en la recepción del Departamento de Reclutamiento, Selección e Inducción y entregaba la requisición de personal.</p> <p>5. Recibía la solicitud de empleo para su llenado y la entregaba en recepción.</p> <p>7. Recibía el carnet con citas -- programadas.</p>	<p>2. Recibía la requisición de personal y la enviaba al archivo -- para su revisión.</p> <p>4. Recibía las requisiciones checa otorgado, y:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entregaba la solicitud de empleo para su llenado al candidato que cubría el requisito de antigüedad, o al candidato que no presentaba antecedentes de exámenes. - Recibía informes de registros no otorgados y la causa de la negación. - Informaba al candidato que no cubría el requisito de antigüedad el motivo por el cual no procedía su requisición, y le solicitaba se presentara en la Unidad Administrativa que lo enviaba y expusiera el motivo de la negación. <p>6. Recibía la solicitud de empleo y la registraba con el número otorgado por archivo, además:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anotaba las citas en la libreta de citas. - Elaboraba el carnet de citas y se lo entregaba al candidato, y al mismo tiempo lo orientaba sobre el proceso al cual se sometería, los documentos de escolaridad que debería presentar y las áreas por las que pasaría explicándole en -- que consistía cada una de ellas. 	<p>3. Recibía la requisición de personal y realizaba lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisaba entre los expedientes si el candidato tenía antecedentes de selección. - Si existían antecedentes entonces, checaba la antigüedad de los exámenes la cual debería ser de -- por lo menos seis meses. - Si el candidato tenía antecedentes de más de seis meses, le asignaba el mismo número de registro que tuvo anteriormente. - Si el aspirante no presentaba -- antecedentes de menos de seis meses no le otorgaba número. - Entregaba a recepción las requisiciones con número de registro. - Informaba a recepción de los registros no otorgados.

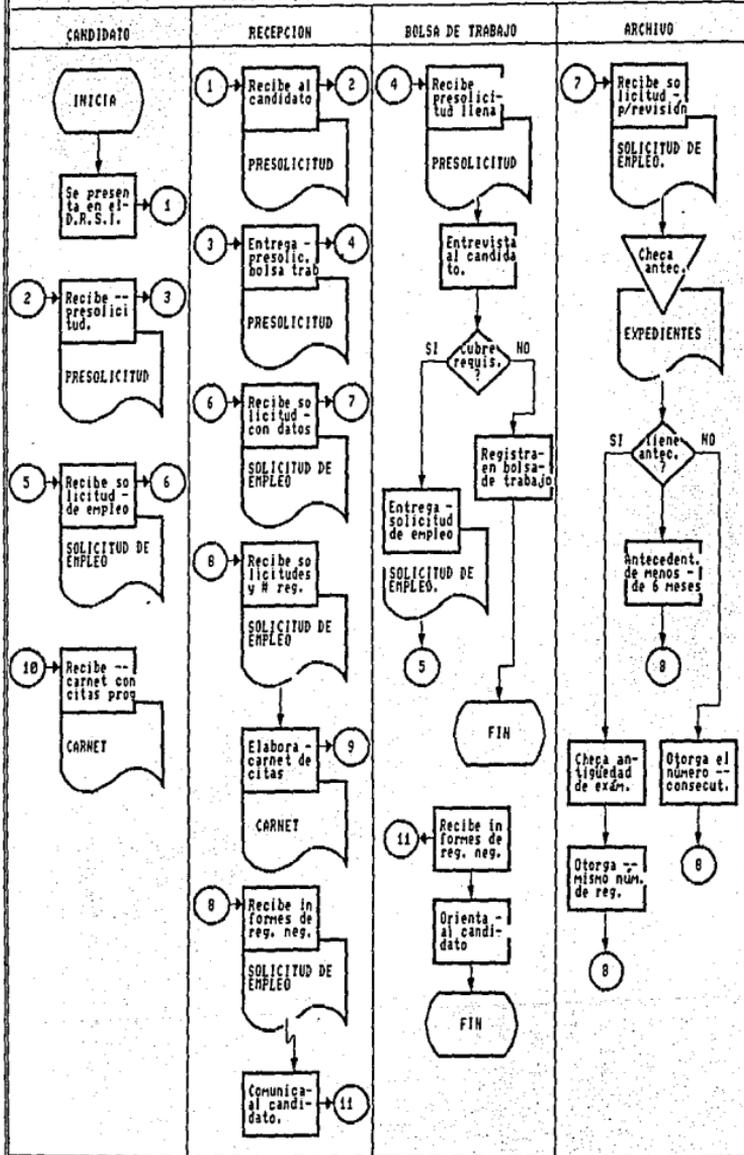
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
CANDIDATO ENVIADO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
CANDIDATO QUE LLEGABA POR INICIATIVA PROPIA

CANDIDATO	RECEPCION	BOLSA DE TRABAJO	ARCHIVO
<p>1. Se presentaba en el Departamento de Reclutamiento, Selección e Inducción.</p> <p>3. Recibía la presolicitud para su llenado. - Entregaba la presolicitud con sus datos.</p> <p>6. Recibía el carnet con las citas programadas</p>	<p>2. Recibía al candidato - se enteraba del motivo de su visita y le entregaba una presolicitud.</p> <p>4. Recibía la presolicitud debidamente llenada y la entregaba a la bolsa de trabajo.</p> <p>7. Recibía la solicitud de empleo debidamente llenada. - Enviaba la solicitud al archivo para su revisión.</p> <p>9. Recibía las solicitudes fechadas con el número de registro otorgado. - Anotaba las citas en la libreta de citas. - Elaboraba el carnet de citas y se lo entregaba al candidato, al mismo tiempo lo orientaba sobre el proceso al cual se sometería, los documentos de escolaridad que debería presentar y las áreas por las que pasaría, explicándole en que consistía cada una de ellas.</p> <p>11. Recibía informes de registros no otorgados y la causa de la negación. - Informaba al candidato que no cubría el requisito de antigüedad, el motivo por el cual no procedía su solicitud y le solicitaba pasar a Bolsa de trabajo.</p>	<p>5. Recibía la presolicitud y analizaba la información proporcionada por el candidato. - Entrevistaba al candidato y le informaba de las vacantes que existían. - Si el aspirante cubría los requisitos para concursar, le entregaba la solicitud para su llenado. - En el caso de que el aspirante no cubría los requisitos de la vacante, lo registraba en bolsa de trabajo y le solicitaba regresar en 15 días.</p> <p>12. Recibía comunicación de las causas de la negación y platicaba con el candidato manifestándole las causas y orientándolo sobre la situación.</p>	<p>8. Recibía la solicitud de empleo y realizaba lo siguiente: - Revisaba entre los expedientes si el candidato tenía antecedentes de selección. - Si existían antecedentes, entonces; chequeaba la antigüedad de los exámenes a los que debía de ser de por lo menos seis meses. - Si el candidato tenía antecedentes de más de seis meses, le asignaba el mismo número de registro que tuvo anteriormente. - Si el aspirante no presentaba antecedentes, le otorgaba el número consecutivo que correspondía. - Si el candidato presentaba antecedentes de menos de seis meses no le otorgaba número. - Entregaba a recepción las solicitudes con número de registro. - Informaba a recepción de los registros no otorgados.</p>

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
CANDIDATO QUE LLEGA POR INICIATIVA PROPIA**



Una vez que el candidato había realizado los trámites administrativos correspondientes, la primera cita a la que debía presentarse era una entrevista con el Trabajador Social. Dicha entrevista funcionaba como primer contacto con el candidato y permitía conocer su escolaridad, su experiencia e intereses con respecto al puesto que solicitaba, así como su posible proyección en la SSA.. Más adelante se hablará de esta entrevista, así como de las áreas que conformaban su estructura y del informe que se elaboraba al final de la misma.

La segunda cita, dentro de la etapa de selección, era en la Sección de Conocimientos la cual se encargaba de determinar si el candidato satisfacía los requisitos de escolaridad demandados por el puesto solicitado.

La evaluación en esta área, se realizaba mediante la aplicación de pruebas que comprobaran el grado de conocimientos básicos poseidos por el candidato para trabajar en un puesto específico.

Los instrumentos utilizados por esta Sección de Conocimientos eran:

1. Examen teórico
2. Examen práctico.
3. Examen teórico-práctico.
4. Ficha de acreditación para profesionales a nivel

técnico, licenciatura o posgrado.

Asimismo, ésta se regía por lineamientos para la ejecución de sus tareas tales como:

1. Las pruebas eran aplicadas según el puesto a evaluar.

2. Los puestos no comprendidos en la clasificación de profesionales y técnicos, eran evaluados en forma teórica y práctica conforme a los requisitos fijados de acuerdo al Manual de Puestos de la dependencia.

3. Los aspirantes a puestos que requirieran de examen práctico debían presentarse a las áreas especializadas de la SSA a fin de aplicarseles dichas pruebas.

Una vez que se habían realizado los dos primeros pasos, entrevista de Trabajo Social y la evaluación de conocimientos, el candidato debía sujetarse a su examen médico.

La Sección Médica era la encargada de determinar si las condiciones físicas del individuo eran las requeridas para desempeñar en forma satisfactoria las funciones del puesto.

Para la realización de su trabajo el Médico hacía uso de

los siguientes medios:

1. Historia clínica.
2. Interrogatorio
3. Exploración física por aparatos
4. Estudios de laboratorio, gabinete o de especialistas si el caso lo ameritaba.

En esta área es importante destacar los siguientes aspectos:

1. Al final de la valoración médica el candidato debía firmar la historia clínica como prueba de veracidad de la información proporcionada a través del interrogatorio.

2. Aquellos candidatos que presentaban limitaciones en los órganos de los sentidos debían presentar las prótesis correspondientes.

3. Las personas que presentaban enfermedades infecto-contagiosas que revestían "mal pronóstico", se consideraban no adecuadas para cualquier puesto.

4. Los candidatos con padecimientos que requirieran cirugía debían presentar constancia médica de la solución a su problema.

5. Si en la exploración médica surgía la necesidad de realizar exámenes de laboratorio o de gabinete o la valoración de algún especialista, el candidato estaba obligado a presentar dichos estudios o constancias en un plazo no mayor de 72 horas.

6. Si el aspirante no presentaba los resultados solicitados en el plazo señalado, su expediente se dictaminaba como desertor.

7. Los candidatos en los que se advertía el efecto de algún tóxico eran considerados no adecuados.

8. Las mujeres embarazadas eran consideradas como no adecuadas para ocupar un puesto, ya que para gozar de la prestación del servicio médico debían tener por lo menos 6 meses de cotizaciones al ISSSTE.

Al igual que en las secciones anteriores, el profesional de esta área tenía la facultad de decidir si el candidato continuaba con el procedimiento, fundamentando su decisión en los requisitos que para esta sección se establecían por el Departamento de Reclutamiento, Selección e Inducción.

Una última instancia dentro de la fase de selección, era la Sección de Psicología, la cual determinaba si las características psicológicas de los candidatos eran acordes

con las demandadas por el puesto solicitado.

La evaluación psicológica consistía en investigar los rasgos de personalidad, los ajustes de conducta, la capacidad intelectual y las habilidades e intereses del candidato con respecto a la vacante.

Esta sección a su vez hacía uso de instrumentos de trabajo que le permitían el logro de sus objetivos, tales como:

1. Pruebas psicológicas (psicométricas y proyectivas).
2. Entrevista.

Entre los lineamientos específicos de esta área destacaban los siguientes:

1. Las pruebas psicológicas eran aplicadas, calificadas e interpretadas exclusivamente por los profesionales del área de psicología.

2. El Psicólogo a quien se le asignaba el caso era responsable de analizar los datos del expediente antes de efectuar la entrevista, la cual debía realizar en un plazo de 48 horas como máximo, después de aplicadas las pruebas.

3. El profesional encargado de la evaluación psicológica debía identificar plenamente al aspirante por

medio de su carnet de citas.

4. La conducta que mostrara el candidato durante la aplicación colectiva de exámenes era tomada en cuenta para su resultado.

Es menester resaltar, una vez que el candidato había realizado sus exámenes psicológicos y éstos habían sido calificados e interpretados, se le citaba a una entrevista con el Psicólogo quien contaba con el expediente integrado del candidato. Dicho expediente contenía todos los documentos que se habían generado durante el proceso, es decir, requisición de personal, informe de preselección, exámenes de conocimientos, exámenes médicos y pruebas psicológicas.

Esta segunda entrevista de la que era sujeto el candidato en la Sección de Psicología, se realizaba con el fin de abundar en aspectos en los que, con la información obtenida en las pruebas psicológicas no precisaba claridad y servía en última instancia, para dar la conclusión final del proceso de reclutamiento y selección.

Al inicio de este capítulo se mencionó que por introducción de una nueva administración el Departamento de Reclutamiento y Selección había sufrido modificaciones adicionándosele una oficina llamada Inducción, cuyo

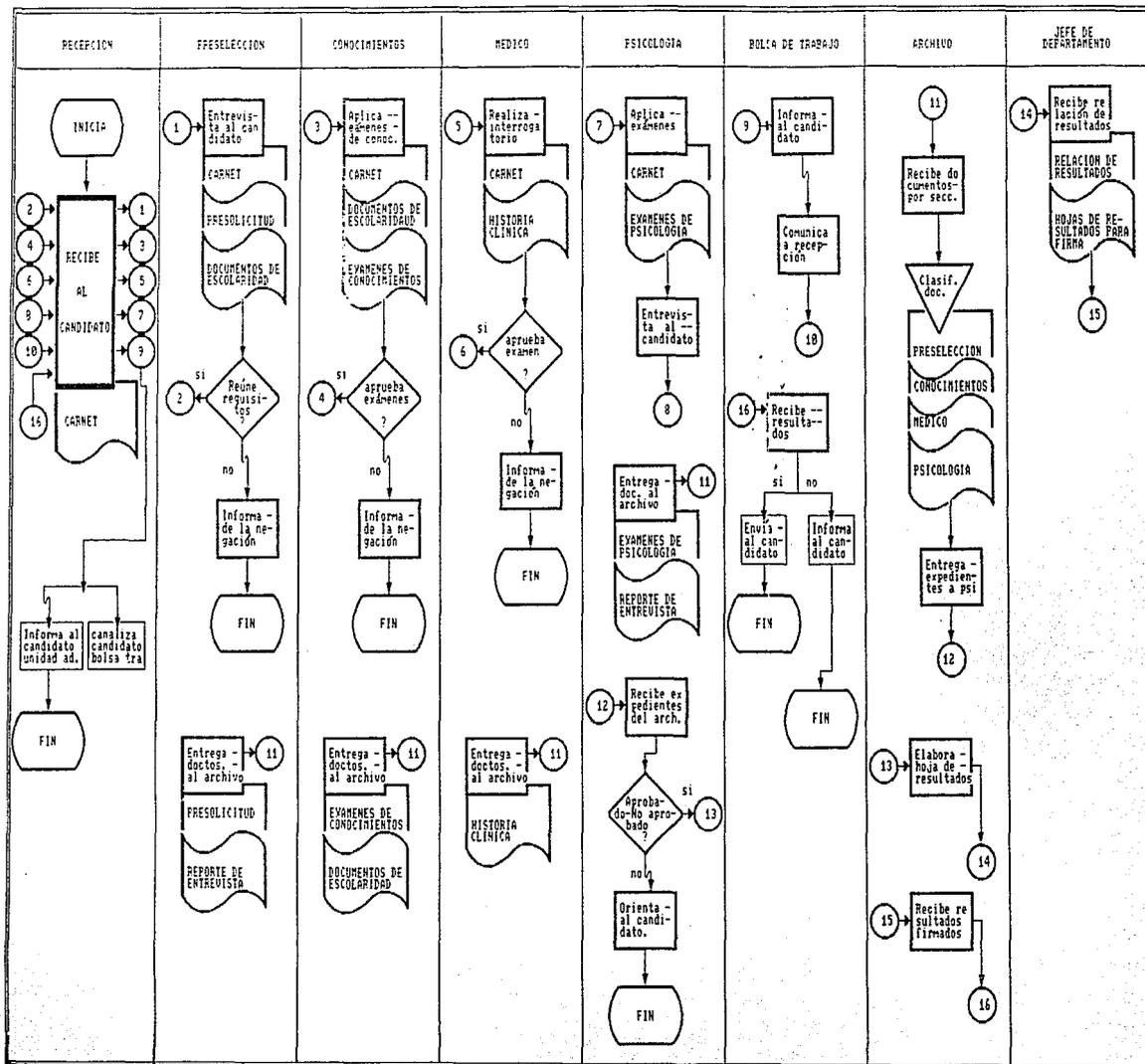
objetivo pretendía introducir al candidato contratado en su nuevo ambiente de trabajo, sin embargo, esta oficina y sus dos secciones (Orientación General y Específica) no se pusieron en marcha como se había planeado por los motivos antes expuestos.

Por lo tanto, una vez que el candidato cumplía con las etapas del proceso antes mencionadas, la decisión final sobre la evaluación realizada recaía sobre el Jefe de la Oficina de Selección con el visto bueno del Jefe del Departamento, finalmente los resultados del proceso realizado por el candidato eran enviados a la fuente que los había remitido (Unidad Administrativa o Sección de Bolsa de Trabajo.

El cuadro que se presenta a continuación, muestra las actividades que involucraba todo el proceso de reclutamiento, selección e inducción, las área que abarcaba y el personal que participaba en el desarrollo del mismo, se anexa también el diagrama de flujo que refiere la dinámica de dicho proceso al que se ha descrito.

El subtema siguiente explica la participación del Trabajador Social a través de la descripción de las funciones y actividades realizadas.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION.							
RECEPCION	SECCION DE PRESELECCION	SECCION DE CONOCIMIENTOS	SECCION MEDICA	SECCION PSICOLOGIA	SECCION DE BOLSA DE TRABAJO	ARCHIVO	JEFE DE DEPARTAMENTO
<p>1. Recibía al candidato y lo pasaba a la sección de conocimientos.</p> <p>3. Recibía el carnet de citas firmado y lo pasaba a la sección de conocimientos.</p> <p>5. Recibía el carnet de citas firmado y lo pasaba a la sección de psicología.</p> <p>9. Informaba al candidato que el proceso había concluido y que en un término de 4 días hábiles los resultados serían en la Unidad Administrativa que lo enviaba.</p> <p>- En el caso de los candidatos que fueron canalizados por bolsa de trabajo, los enviaba con la encargada de la misma.</p> <p>17. Recibía relación de candidatos y hojas de resultados firmadas.</p> <p>- Mandaba vía mensajero los resultados a la Unidad Administrativa.</p>	<p>2. Entrevistaba al candidato:</p> <p>- Si el candidato reunía los requisitos establecidos, le firmaba el carnet de citas.</p> <p>- Si el candidato no reunía los requisitos establecidos, le informaba al gerente de la sección y le suspendía el proceso.</p> <p>11. Entregaba la documentación utilizada en el proceso (presolicitud y reporte de la entrevista).</p>	<p>4. Recibía al candidato y le solicitaba los documentos de escolaridad, y le aplicaba los exámenes de conocimientos según el puesto que solicitaba.</p> <p>- Si el aspirante aprobaba los exámenes, le firmaba el carnet de control de citas.</p> <p>- Si el candidato no aprobaba los exámenes le informaba de su conocimiento el resultado y le interrumpía el trámite.</p> <p>11. Entregaba la documentación utilizada en el proceso (exámenes de conocimientos, documentos de escolaridad).</p>	<p>6. Recibía al candidato y le realizaba el interrogatorio y la exploración física.</p> <p>- Si el candidato presentaba resultados positivos de acuerdo al examen aplicado, le firmaba el carnet y lo enviaba a recepción.</p> <p>- Si el candidato presentaba problemas de salud le informaba del resultado y le interrumpía el proceso.</p> <p>11. Entregaba la documentación utilizada en el proceso (historia clínica).</p>	<p>8. Recibía al candidato y le aplicaba los exámenes correspondientes con base al puesto que solicitaba.</p> <p>- Al finalizar los exámenes realizaba una entrevista con el candidato y al término de la misma le firmaba el carnet y lo enviaba a recepción.</p> <p>11. Entregaba al archivo los documentos utilizados en el proceso.</p> <p>13. Recibía los expedientes integrados, analizaba los resultados de esta sección y enviaba al resultado final.</p> <p>- Si el candidato resultaba aprobado, el expediente se entregaba en el archivo.</p>	<p>10. Le solicitaba al candidato regresar en 4 días hábiles para conocer los resultados de los exámenes y comunicaba a recepción.</p> <p>17. Recibía resultados y le informaba al candidato.</p> <p>- Si el resultado era positivo, enviaba al candidato con carta de presentación al centro que presentaba la vacante.</p> <p>- Si el resultado era negativo, le informaba al candidato y le solicitaba regresara hasta pasados 6 meses.</p>	<p>Al final del día cada sección entregaba los documentos utilizados en el proceso por cada uno de los aspirantes atendidos.</p> <p>12. Recibía y clasificaba los documentos recibidos por cada sección y de cada uno de los aspirantes e integraba los expedientes.</p> <p>14. Recibía los expedientes y elaboraba la hoja de resultados final.</p> <p>16. Recibía resultados firmados y entregaba relación y hojas de resultados a recepción y a bolsa de trabajo.</p>	<p>15. Recibía relación y hojas de resultados de candidatos atendidos y procedía a la firma.</p> <p>- Entregaba resultados firmados.</p>



1.3 Sección de Preselección.

Como se recordará, al principio de este trabajo se mencionó que el área en la se participó al ingreso a la SSA. se denominaba Sección de Trabajo Social. Se mencionó también que posteriormente y con el cambio de administración esta sección modificó su nombre por el de Preselección.

En ambos periodos, la función principal del Trabajador Social era: Determinar con base en los requisitos establecidos en el Manual de Puestos de la propia dependencia, si el candidato podía o no ingresar al proceso de selección.

La actividad de mayor relevancia que desarrollaba el Trabajador Social era la de entrevistar, para lo cual se auxiliaba de 4 instrumentos de trabajo que manejados en su conjunto servían para emitir un veredicto en relación al candidato, éstos a saber eran:

1. La requisición de personal.
2. La presolicitud.
3. La solicitud de empleo.
4. El Manual de Puestos.

La entrevista que realizaba el profesionista de Trabajo Social se había dividido en 3 áreas de investigación:

1. Escolaridad
2. Experiencia en el puesto.
3. Intereses sobre el puesto.

Para tal efecto, dentro del área de escolaridad la finalidad que se perseguía, radicaba en conocer el grado máximo de escolaridad alcanzado, la forma en que fueron realizados los estudios, se constataba si la documentación presentada por el candidato tenía validez o reconocimiento oficial, así como la correspondencia entre los conocimientos específicos poseídos por el candidato en relación al puesto.

En el área de intereses, se pretendía conocer las razones por las cuales solicitaba el empleo dentro de la Secretaría, motivaciones con respecto al puesto, sueldo, horario, prestaciones y desarrollo profesional, así como habilidades que poseía que sirvieran para la ejecución de las funciones del puesto solicitado.

Con respecto al área laboral, se investigaba la trayectoria laboral del candidato, puestos y funciones desempeñadas, duración de los mismos, el grado de estabilidad en el centro de trabajo, motivos de renuncia o separación, así como experiencia que manifestaba tener con respecto al puesto al cual aspiraba.

De acuerdo a los lineamientos que se manejaban en la Sección de Preselección para determinar si un candidato podía ingresar al proceso selectivo eran:

1. Ser mayor de 16 años.
2. Presentar una solicitud de empleo utilizando la forma oficial autorizada por la SSA.
3. Ser de nacionalidad mexicana.
4. Acreditar el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar en su caso.
5. No tener antecedentes penales.

Eran objeto de suspensión de trámites aquellos candidatos que:

1. No reunían los requisitos de escolaridad establecidos para el puesto de acuerdo al Manual de Puestos.
2. Si al investigar la historia laboral se encontraban actas administrativas.
3. Las mujeres embarazadas, aunque para efectos de contratación ninguna ley les impide trabajar, se les interrumpía el trámite ya que para efectos de seguridad social se debía de tener un número determinado de cotizaciones para gozar de la

prestación del servicio médico.

4. De acuerdo a la circular No. 30 girada con fecha 19 de diciembre de 1979 por el Oficial Mayor del ramo que establecía que no deberían formularse propuestas de nombramientos en el Gobierno Federal a militares en servicio activo.

Los puntos anteriores describen de manera general la función del Trabajador Social así como los instrumentos de trabajo y los lineamientos que debía respetar al emitir su resultado, en el siguiente capítulo se presenta el análisis en relación a las actividades realizadas.

CAPITULO 2.- ACTIVIDADES QUE CONFORMAN LA EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Este capítulo enmarca el análisis en relación a las actividades realizadas durante la experiencia, los recursos humanos y materiales alcanzados, la participación individual y grupal en el proceso, los aspectos que ayudaron o dificultaron el desarrollo profesional, las contradicciones surgidas, así como las diferentes situaciones que condicionaron el desarrollo profesional.

2.1 El proceso metodológico

Prosiguiendo con el mismo esquema, de establecer las diferencias entre los dos periodos en los que se ha dividido esta recuperación de la experiencia, los cuadros que a continuación se muestran, enmarcan la información relativa a:

1. Funciones y actividades asignadas al Trabajador Social como personal de apoyo.
2. Funciones y actividades del Trabajador Social en su calidad de Jefe de Sección.
3. Técnicas, instrumentos y recursos utilizados en ambos periodos.

TRABAJADORA SOCIAL.
PERIODO 1979 - 1981.

FUNCION	ACTIVIDADES.		
	RUTINARIAS.	PERIODICAS.	ESPORADICAS.
- Determinar con base en los requisitos establecidos en el Manual de Puestos, si el candidato podía ingresar al proceso de reclutamiento y selección.	1. Entrevistar a los candidatos citados. 2. Elaborar reporte de entrevista por cada uno de los candidatos atendidos. 3. Entregar solicitudes de empleo y reportes de entrevista al Jefe de la Sección de Trabajo Social.		1. Investigar vía telefónica referencias de trabajo. 2. Investigar en el archivo general de la SSA. antecedentes laborales, en los casos de candidatos que trabajaron en ella anteriormente, (fecha de ingreso, de salida, puestos desempeñados, motivo de renuncia). 3. Participar en reuniones de trabajo con el equipo multidisciplinario para el análisis de algún caso problemático, con base en lo investigado vía telefónica o vía archivo general. 4. Apoyar en el proceso de reclutamiento y selección de la Red Federal de Hospitales Generales en los Estados.

TRABAJADORA SOCIAL.
PERIODO 1981 - 1984.

FUNCION	ACTIVIDADES.		
	RUTINARIAS.	PERIODICAS.	ESPORADICAS.
- Determinar con base en los requisitos establecidos en el Manual de Puestos, si el candidato podía ingresar al proceso de reclutamiento y selección.	1. Entrevistar a los candidatos citados a entrevista de Preselección. 2. Elaborar reportes de entrevistas. 3. Participar en reuniones de trabajo (Trabajadoras Sociales y Jefe de Preselección). 4. Entregar los expedientes utilizados en entrevistas.	1. Elaborar semanalmente el informe de casos atendidos.	1. Investigar vía telefónica referencias de trabajo. 2. Investigar en el archivo general de la SSA. antecedentes laborales, en los casos de candidatos que trabajaron en ella anteriormente, (fecha de ingreso, de salida, puestos desempeñados, motivo de renuncia). 3. Participar en reuniones de trabajo con el equipo multidisciplinario para el análisis de algún caso problemático, con base en lo investigado vía telefónica o vía archivo general. 4. Apoyar en el proceso de reclutamiento y selección de la Red Federal de Hospitales Generales en los Estados.

JEFE DE TRABAJO SOCIAL.

PERIODO 1979 - 1981.

FUNCION	ACTIVIDADES.		
	RUTINARIAS.	PERIODICAS.	ESPORADICAS.
- Coordinar y supervisar al personal de la sección a su cargo.	<p>1. Recibir por conducto del personal de recepción las solicitudes de empleo de los candidatos citados a entrevista.</p> <p>2. Entregar a las Trabajadoras Sociales las solicitudes de empleo para la realización de las entrevistas.</p> <p>3. Recibir las solicitudes de empleo y reportes de entrevistas elaborados por cada una de las Trabajadoras Sociales.</p> <p>4. Formar los reportes de entrevista.</p> <p>5. Entregar solicitudes e informes de Trabajo Social al archivo.</p>	<p>1. Participar quincenalmente en reuniones técnicas de trabajo con los Jefes de Oficina y de Departamento.</p> <p>2. Visitar una vez al año las oficinas de reclutamiento y selección de los Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados.</p>	<p>1. Asesorar en el área de Trabajo Social a las oficinas de reclutamiento y selección de las Unidades de Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados.</p> <p>2. Planear en conjunto con los Jefes de Sección la ejecución del proceso de reclutamiento y selección en los Hospitales de la Red Federal.</p> <p>3. Designar y organizar al personal de Trabajo Social a participar en las selecciones foráneas.</p> <p>4. Elaborar informe de actividades realizadas durante los viajes foráneos.</p> <p>5. Realizar entrevistas a casos considerados como especiales.</p>

JEFE DE PRESELECCION.

PERIODO 1981 - 1984.

FUNCION	ACTIVIDADES.		
	RUTINARIAS.	PERIODICAS.	ESPORADICAS.
- Supervisar, organizar, asesorar al personal a su cargo.	<p>1. Solicitar en recepción los números de registros los candidatos citados a entrevista de Preselección.</p> <p>2. Recibir la información solicitada de parte de recepción.</p> <p>3. Entregar al archivo el formato de solicitud de números de registro.</p> <p>4. Recibir del archivo los expedientes solicitados, revisar que fueran los correctos y firmar de recibido.</p> <p>5. Distribuir los expedientes entre el personal de Preselección.</p> <p>6. Entregar los formatos de Presolicitud.</p> <p>7. Recibir los expedientes utilizados por cada una de las Trabajadoras Sociales.</p> <p>8. Supervisar los reportes de Preselección.</p> <p>9. Coordinar y dirigir la reunión de trabajo con el personal a su cargo.</p> <p>10. Firmar los reportes de Preselección.</p> <p>11. Entregar los expedientes al archivo.</p> <p>12. Elaborar reporte de casos atendidos.</p>	<p>1. Entregar semanalmente el reporte de actividades de Preselección al jefe de la Oficina de Reclutamiento.</p> <p>2. Participar quincenalmente en reuniones técnicas de trabajo con los Jefes de Oficinas y Departamento.</p> <p>3. Visitar una vez al año las Oficinas de Reclutamiento y Selección de los Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados.</p>	<p>1. Asesorar en el área de Preselección a las oficinas de reclutamiento y selección de las Unidades de los Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados</p> <p>2. Planear en conjunto con los Jefes de Sección, la ejecución del proceso de reclutamiento y selección en los Hospitales de la Red Federal.</p> <p>3. Designar y organizar al personal de Preselección participante en las selecciones foráneas.</p> <p>4. Elaborar informe de actividades realizadas durante los viajes foráneos.</p> <p>5. Realizar entrevistas a casos considerados como especiales.</p>

SECCION DE TRABAJO SOCIAL.

PERIODO 1979 - 1981.

TECNICAS.	INSTRUMENTOS.	RECURSOS		
		HUMANOS.	MATERIALES.	ECONOMICOS.
- Entrevista	- Requisición de personal. - Solicitud de empleo. - Manual de Puestos.	1 Trabajador Social Técnico, como Jefe de sección. 2 Trabajadoras Sociales Técnicas. 1 Lic. en Trabajo Social. 1 Secretaria.	3 Cubículos para entrevista. 3 escritorios. 6 sillas. Papelería: - lápices. - hojas blancas. - plumas - lapiceros - clips 3 archiveros. 1 máquina de escribir.	- Viáticos para cubrir gastos de hospedaje y alimentos en caso de viajes de trabajo, la tarifa variaba según el lugar y la duración del mismo. - Boletos de avión o transporte terrestre según el caso.

SECCION DE PRESELECCION.

PERIODO 1981 - 1984.

TECNICAS.	INSTRUMENTOS.	RECURSOS		
		HUMANOS.	MATERIALES.	ECONOMICOS.
- Entrevista	- Requisición de personal. - Solicitud de empleo. - Manual de Puestos. - Presolicitud. pendientes: formatos	1 Lic. en Trabajo Social como Jefe de Preselección. 3 Trabajadoras Sociales Técnicas. 3 Lic. en Trabajo Social. 1 Secretaria.	4 Cubículos para entrevista. 4 escritorios. 8 sillas. Papelería: - lápices. - hojas blancas. - plumas - lapiceros - clips - presolocitudes 4 archiveros. 1 máquina de escribir.	- Viáticos para cubrir gastos de hospedaje y alimentos en caso de viajes de trabajo, la tarifa variaba según el lugar y la duración del mismo. - Boletos de avión o transporte terrestre según el caso.

Retomando lo que se ha dicho en relación a la función del Trabajador Social en el Departamento de Reclutamiento, Selección e Inducción y por el sistema mismo de trabajo que prevalecía en ese ámbito laboral, resulta difícil hablar de un proceso metodológico con los pasos que como tal impone (investigación, diagnóstico, programación, ejecución y evaluación), por lo tanto, y considerando que las entrevistas representaban el 90% del trabajo que se desarrollaba en el área de Preselección, se habla de ella como la técnica implementada para el logro de los objetivos.

Ahora bien, se precisa entonces, hablar del concepto de entrevista de cuya técnica existe una gran variedad de manuales que hablan de ella como metodología empleada en diversos procesos.

En una de sus definiciones más simples la entrevista es:
"Una forma de comunicación interpersonal que tiene por objeto proporcionar o recabar información o modificar actitudes y en virtud de los cuales se toman determinadas decisiones".¹

Esta técnica tiene varios campos de acción y el modo de conducirla esta determinado por su propósito, en el área de

1. Arias Galicia, op. cit., p.265

preselección se considera como entrevista inicial y, "Tiene la finalidad de corroborar los datos obtenidos en la solicitud, tener contacto visual con el candidato, durante su desarrollo se proporciona al candidato información con respecto a la vacante".¹

La entrevista con el personal de Trabajo Social o entrevista de Preselección, significaba el primer paso dentro del proceso técnico de reclutamiento selección e inducción y su importancia estribaba en:

1. Dar al candidato la información necesaria sobre el puesto solicitado.

2. Reunir datos precisos del candidato que no eran manifestados a través de la solicitud de empleo.

3. Representaba una base sólida, sobre la que se apoyaba una importantísima decisión, aceptación o rechazo de un candidato.

A través de esta preselección se pretendía contar con los candidatos que potencialmente representaban ser los mejores para un buen desarrollo laboral.

1. Grados Espinosa, op. cit. p.183.

En el punto 1.3, se mencionó que el Trabajador Social se auxiliaba de 4 instrumentos de trabajo y que éstos, manejados en su conjunto servían de base para emitir un veredicto en relación al candidato; dichos conceptos se enuncian a continuación.

- REQUISICION DE PERSONAL. " Documento que se utiliza para notificar el motivo que esta generando la vacante, así como departamento, turno, horario, sueldo".¹

- PRESOLICITUD. " Forma que permite apreciar de una manera rápida si el candidato cuenta con los requisitos indispensables para cubrir el puesto, los datos que contiene son los de identificación del candidato y los requisitos mínimos indispensables para cubrir el puesto".²

- SOLICITUD DE EMPLEO. " Es un cuestionario debidamente estructurado que debe contener los datos relevantes del candidato entre los que destacan datos personales, escolares, familiares, experiencia laboral".³

- MANUAL DE PUESTOS. " Documento que contiene la información acerca de las actividades que se realizan en un

1. Grados Espinosa, op. cit., pag 179.

2. Idem

3. Grados Espinosa, op. cit., pag 194.

puesto, los requisitos (conocimientos, experiencia, habilidades, etc.) que debe satisfacer la persona que va a desempeñarlo con éxito y las condiciones ambientales que privan en el sistema en donde se encuentra enclavado".¹

Ahora bien, la utilización de estos instrumentos se verá reflejada en las actividades desarrolladas por el personal de Trabajo Social y que en este punto se aborda como proceso metodológico.

Como actividad básica y rutinaria, la entrevista era realizada principalmente por el personal de apoyo, es decir, por las Trabajadoras Sociales que lo conformaban, ya que el Licenciado en Trabajo Social (Jefe de la sección) sólo entrevistaba en las situaciones en que existían cargas de trabajo o en casos considerados como especiales (personas recomendadas o candidatos que desde los trámites administrativos manifestaban agresividad o situaciones difíciles).

Además del procedimiento mismo de la entrevista, es importante destacar las condiciones que prevalecían y bajo las cuales se desarrollaba el trabajo:

1. Grados Espinosa, op. cit., pag 194.

1. Los candidatos eran atendidos por el personal de Trabajo Social en horario de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.

2. En promedio se atendían de 25 a 30 candidatos diarios por cada uno de las Trabajadoras Sociales.

3. La solicitud de empleo y los documentos de escolaridad presentados por el aspirante, eran los instrumentos utilizados como apoyo para la realización de la entrevista, y la información en ellos proporcionada servía de base para efectuar el interrogatorio.

4. Se contaba con tres cubículos para la ejecución de las entrevistas, un cubículo asignado a cada uno de los Trabajadores Sociales, el espacio contaba con el mobiliario apropiado (escritorio, sillas) y la privacidad requeridos para el tipo de actividad.

5. Una vez que se entrevistaba al último candidato (al filo de la 13:30 p.m.) se procedía a la elaboración de los reportes, los cuales se redactaban en una hoja en blanco que se anexaba a la solicitud de empleo, (un reporte por cada uno de los candidatos atendidos).

Durante el desarrollo de la entrevista podían surgir las siguientes situaciones:

1. Que el candidato no cubriera el o los requisitos de escolaridad descritos en el Manual de Puestos, según se le había registrado para la realización de sus exámenes de reclutamiento y selección.

2. Que los documentos de escolaridad mostrara alteraciones (raspaduras, rayaduras o enmendaduras) que provocaran dudas sobre su validez.

3. Que se detectaran actas administrativas en puestos anteriores dentro de la SSA.

4. Embarazos evidentes o revelados de manera abierta en el caso de las mujeres.

Según fuera la situación detectada, la Trabajadora Social procedía de la siguiente forma:

1. Si el candidato no reunía los requisitos de escolaridad para el puesto solicitado, le indicaba que regresara a la fuente que lo había remitido (Unidad Administrativa o Sección de Bolsa de Trabajo) a fin de informar de la situación con respecto a la ubicación del puesto.

2. En el caso en los que existía duda con respecto a los documentos escolares, le solicitaba los originales de

los mismos.

- Si en ese momento el candidato los presentaba, los revisaba y, si todo estaba en orden, se los regresaba.
- Si los documentos originales no los traía consigo, le pedía que los presentara lo más pronto posible.

3. Si detectaba actas administrativas en puestos anteriores dentro de la SSA., se hacía la observación en el reporte, se comentaba en reunión y se investigaba con jefes anteriores.

4. En caso de las mujeres que manifestaban estar embarazadas o cuyo embarazo era muy evidente, se les canalizaba a la sección médica .

Cabe mencionar que si el aspirante reunía los requisitos establecidos para el puesto y no se detectaba alguna de las situaciones antes mencionadas que le interrumpieran la entrevista, al término de la misma se le rubricaba el carnet, lo cual significaba que podía continuar con el proceso de reclutamiento y selección. (ANEXO 1)

La forma en la que se desarrollaba esta actividad se ilustra en el siguiente cuadro.

PROCEDIMIENTO DE LA ENTREVISTA DE TRABAJO SOCIAL.

PERIODO 1979 - 1981.

JEFE DE TRABAJO SOCIAL.

TRABAJADORA SOCIAL.

1. Recibía de parte del personal de recepción las solicitudes de empleo de los candidatos citados a entrevista de Trabajo Social.
2. Entregaba a las Trabajadoras Sociales las solicitudes de empleo para la realización de las entrevistas.
12. Recibía las solicitudes y reportes de entrevistas de cada una de las Trabajadoras Sociales.
13. Recibía información verbal de casos considerados pendientes.
14. Firmaba los reportes de entrevista.
15. Entregaba solicitudes e informes de entrevista al archivo.

3. Entre las 9:00 y 9:30 a.m. recibía las solicitudes de empleo de los candidatos citados.
 - Solicitud de empleo.
 - Copias de documentos de escolaridad.
4. Antes de llamar al primer candidato, revisaba en forma general los documentos referentes al mismo:
 - Que la solicitud estuviera bien llenada.
 - Que se anexaran las copias de los documentos escolares

Al hacer dicha revisión se podía encontrar que:

 - La solicitud de empleo estaba en blanco o mal llenada.
 - No se anexaban copias fotostáticas de escolaridad.
5. Llamaba al candidato y:
 - si le faltaba de llenar la solicitud le pedía que lo hiciera y en tanto atendía a otra persona.
 - Si le faltaban los documentos de escolaridad se los requería, los revisaba y si todo estaba en orden realizaba la entrevista.
 - Si el candidato no traía consigo los documentos le pedía que volviera cuando los tuviera, haciéndole la recomendación de que sacara cita nuevamente para ser atendido por el personal de esa sección.
6. Si desde el principio encontraba que la documentación entregada por el candidato estaba en orden procedía a realizar la entrevista.
7. Al final del interrogatorio le devolvía al candidato las copias de sus documentos escolares, le solicitaba el carnet de citas, se lo firmaba y le solicitaba que pasara a recepción.
8. Llamaba al siguiente aspirante y realizaba el procedimiento anterior.
9. Al terminar de entrevistar al último candidato en una hoja en blanco elaboraba el reporte de entrevista, uno por cada uno de los entrevistados, y los anexaba a la solicitud de empleo.
10. Entregaba al Jefe de Trabajo Social las solicitudes y los reportes elaborados.
11. Informaba verbalmente al Jefe de la Sección de Trabajo Social, de los casos como pendientes y el motivo de esa situación.

De lo antes expuesto es importante resaltar algunos puntos importantes:

1. Todos los candidatos eran citados por el personal de recepción a las 8:00 a.m. lo que provocaba que existiera una larga espera entre el primero y el último, en el entendido de que todos llegaban a la misma hora, es decir, a las 8:00 a.m., esa manera de programar las entrevistas propiciaba que el trabajo se llevara a cabo bajo mucha presión de tiempo.

2. La forma como se asignaban las entrevistas, se hacía sin ningún control y de esta manera el trabajo no se repartía equitativamente entre el personal de Trabajo Social.

3. No existía una guía de entrevista lo que daba margen que el trabajo se ejecutará según el criterio del Trabajador Social al que le correspondía atender el caso, esto provocaba que no existiera uniformidad en el trabajo.

4. El informe que se elaboraba se hacía con retraso, lo que provocaba rezagos en la información.

5. Aún cuando se ha mencionado que la entrevista abarcaba tres áreas de investigación (escolaridad,

intereses con respecto al puesto y experiencia laboral), el desarrollo de a misma se limitaba a una charla breve en donde unicamente se checaban los datos proporcionados por el aspirante en la solicitud de empleo.

Recordando las consideraciones que se hicieron al inicio de este trabajo, cabe mencionar que el nombramiento inicial de quien suscribe el presente, fue de Trabajadora Social sin cargo de jefe o responsable de esa sección, no obstante, y con base en lo observado en el trabajo, se sugirieron modificaciones al procedimiento a fin de mejorarlo sin que esas sugerencias fueran tomadas en cuenta, de tal forma que, durante el primer periodo de la experiencia las actividades se realizaban conforme al sistema de trabajo establecido y descrito anteriormente y con las implicaciones propias del mismo.

La situación anterior permaneció hasta que vino el cambio de administración (1982). Este movimiento ocasionó la salida del Jefe de la Sección de Trabajo Social y fue entonces que se obtuvo el nombramiento de Jefe de la Sección de Preselección.

Este cambio marcó el inicio de una etapa diferente que impuso la responsabilidad de una jerarquía y superar los trabajos realizados.

Entre las acciones realizadas para mejorar el procedimiento

de trabajo concerniente al área de Preselección estuvieron las siguientes:

1. Hubo coordinación con la encargada de recepción y se le propuso que las entrevistas en el área de Preselección se programaran dando un margen de 15 minutos entre y otra.

2. Se acordó también, que la información de las personas citadas se obtendría un día antes, para lo cual, todos los días a las 12:30 p.m. se entregaría por el Jefe de la Sección de Preselección, el formato de solicitud de registros para ser llenado por el personal de recepción. (ANEXO 2)

3. Se estableció que se le indicara al candidato el correcto llenado de la solicitud de empleo. (ANEXO 3)

4. Se conversó con el jefe del archivo definiéndose que las solicitudes de empleo, de los candidatos citados a entrevista de Preselección, fueran proporcionadas al Jefe de la Sección un día antes de la realización de la misma, de igual forma se estableció el uso de un formato de solicitud de información. (ANEXO 4)

5. Paralelamente a las propuestas anteriores se diseñó un formato de presolicitud para ser utilizado por las

Trabajadoras Sociales al final de la entrevista.(ANEXO 5)

Las acciones realizadas impusieron que en el desarrollo de la entrevista se implementaran cambios, quedando como se muestra en el siguiente cuadro.

PROCEDIMIENTO DE LA ENTREVISTA DE PRESELECCION.

PERIODO 1981 - 1984.

JEFE DE PRESELECCION.	TRABAJADORA SOCIAL.
<p>1. Un día antes, a las 12.30 p.m. solicitaba a la recepcionista le informara de los candidatos citados a entrevista de Preselección.</p> <p>2. Recibía la información solicitada por parte de recepción.</p> <p>3. Solicitaba al archivista los expedientes de los candidatos.</p> <p>4. Recibía los expedientes solicitados al archivo, los cuales contenía: - Requisición de personal. - Solicitud de empleo. - Copias fotostáticas de documentos escolares.</p> <p>5. Verificaba que fueran los expedientes solicitados.</p> <p>6. Firmaba de recibido.</p> <p>7. Repartía los expedientes de manera equitativa entre el número de Trabajadoras sociales, así mismo había los formatos de presolicitud (uno por cada una de las entrevistas).</p> <p>21. Recibía los expedientes de las entrevistas realizadas, firmaba de recibido.</p>	<p>8. Recibía los expedientes de los candidatos citados para el día siguiente.</p> <p>9. Revisaba que cada uno de los expedientes contuviera: - Requisición de personal. - Solicitud de empleo. - Copias de documentos de escolaridad.</p> <p>10. A fin de preparar la entrevista revisaba que: - La requisición de personal describiera correctamente los datos del puesto. - Los documentos de estudio anexos, fueran los requeridos para el puesto. - La solicitud de empleo estuviera bien llenada. Al hacer la revisión podía encontrar; - Que la solicitud de empleo estaba mal llenada. - Que los documentos de escolaridad presentados por el candidato no correspondieran a los requeridos al puesto. - Que las copias de los documentos escolares fueran ilegibles o presentaban raspaduras o enmendaduras.</p> <p>11. El día de la entrevista, llamaba al primer candidato (citado a las 8:15 a.m.) lo invitaba a pasar y se presentaba con el dando claramente su nombre completo.</p> <p>12. Informaba al candidato acerca de lo que contemplaba esa entrevista.</p> <p>13. Según fuera la situación detectada durante la revisión previa del expediente, procedía de la siguiente manera: - Si la solicitud estaba mal llenada, le pedía la completara y en tanto atendía al siguiente candidato. - Si los documentos escolares no correspondían a los requeridos por el puesto, cuestionaba al candidato a fin de conocer si había omitido información al respecto o si en realidad no cubría ese requisito. - Si las copias de los documentos escolares presentaban alteraciones que causaran duda, le solicitaba mostrara sus originales a fin de disiparla.</p>

13. En presencia del expediente, procedía de la siguiente manera:

- Si la solicitud estaba mal llenada, le pedía la completara y en tanto atendía al siguiente candidato.
- Si los documentos escolares no correspondían a los requeridos por el puesto, cuestionaba al candidato a fin de conocer si había omitido información al respecto o si en realidad no cubría ese requisito.
- Si las copias de los documentos escolares presentaban alteraciones que causaran duda, le solicitaba mostrara sus originales a fin de disiparla.
- Si el candidato no traía consigo los originales, le solicitaba que los presentara lo más pronto posible y que a su regreso pasara directamente con ella sin hacer cita.

14. Una vez que sufragaba cualquiera de las situaciones anteriores o si todo estaba en orden desde el principio procedía a la entrevista.

15. Dentro de la entrevista se abundaba sobre los datos manifestados a través de la solicitud de empleo y en donde resultaba alguna duda, se enfatizaba el interrogatorio a fin de sufragarla.

16. Al final del interrogatorio y en el caso de que todo estuviera en orden, le devolvía las copias de documentos de estudio, le pedía su carnet de citas, se lo firmaba y le indicaba que pasara a recepción.

17. Elaboraba el reporte de la entrevista anexándolo a la documentación que conservaba del candidato (requisición de personal y solicitud de empleo).

18. Llamaba al siguiente candidato y realizaba el procedimiento descrito, con las salvedades del caso.

19. Al terminar de entrevistar al último candidato, preparaba la información a comentar en la reunión de grupo.

20. Entregaba al Jefe de Preselección los expedientes integrados los cuales contenían:

- Requisición de personal.
- Solicitud de empleo.
- Reporte de preselección.

Los cambios implementados repercutieron en lo siguiente:

1. La programación de entrevistas con un margen de 15 minutos entre una y otra, eliminaron las largas esperas por parte de los candidatos.

2. Tener conocimiento un día antes del número de aspirantes citados a entrevista, permitió organizar el trabajo equitativamente entre los miembros de la sección de preselección.

3. La implementación de una presolicitud contribuyó a:

- Unificar el trabajo de la Sección de Preselección.
- Transcribir la información de la entrevista de manera inmediata a la terminación de la misma.
- Evitar retrasos y acumulación en el trabajo.
- Supervisión oportuna del trabajo y conocimiento de las situaciones más relevantes de cada caso.

Los cambios generados en el procedimiento metodológico redundaron en una mejor organización del trabajo y favorecieron la interacción con el equipo multidisciplinario del cual se habla en el siguiente punto.

2.2 Interacción con el equipo multidisciplinario.

La renuncia de una de las Trabajadoras Sociales que prestaba sus servicios en el Departamento de Reclutamiento y Selección propició que existiera una plaza vacante. Habiéndose generado ésta, la Jefe de la Oficina de Reclutamiento, se dió a la tarea de allegar personal que concursara por la plaza, con la intención de que la persona que la ocupara fuera una Trabajadora Social a nivel Licenciatura.

Luego entonces, el ingreso a la SSA fue por concurso, compitiendo por el puesto con otras dos personas y realizando el proceso de reclutamiento y selección establecido. Al final del proceso el resultado favoreció a quien suscribe éste trabajo y de esta forma se dió inicio a lo que sería la primera experiencia profesional.

Al hablar de la organización del Departamento de Reclutamiento, Selección e Inducción se hizo mención del equipo de profesionales que conformaban la plantilla de personal, se dijo entonces que existía un equipo multidisciplinario que era el encargado de llevar a efecto el proceso operativo de reclutamiento, selección e inducción.

Como se recordará, dicho grupo se conformaba por profesionales tales como, Médicos, Psicólogos, Enfermeras, Pedagogos, Trabajadores Sociales, que en su conjunto hacían posible que se llevara a efecto el proceso del que se ha venido hablando.

La interacción con el equipo multidisciplinario se dió desde dos puntos de vista el operativo y el normativo.

La participación operativa se dió a través de las siguientes actividades:

1. Ejecutar las entrevistas de Trabajo Social o Preselección según el caso, como parte del proceso de reclutamiento, selección e inducción.

2. Participar en reuniones técnicas de trabajo a fin de analizar las pruebas presentadas por un candidato en casos específicos considerados "problemáticos".

3. Seguimiento de casos a través de llamadas telefónicas o con jefes anteriores o consultas en el archivo general de la SSA., en caso de aspirantes que hubiesen prestado sus servicios en la dependencia.

4. Coordinación operativa y normativa en los procesos de reclutamiento, selección e inducción, realizados en

selecciones foráneas.

De manera normativa se participó en lo siguiente:

1. Por una única ocasión, revisión de los procedimientos establecidos en la ejecución del proceso.

2. Reuniones semanales para la elaboración del Manual de Puestos.

3. En otra única ocasión también, revisión de los instrumentos utilizados para la consecución de los objetivos del Departamento en cuestión.

Abordar el punto acerca de la interacción con el equipo multidisciplinario impone no solo las actividades de trabajo ya sean operativas o normativas, sino también otro tipo de relaciones que propicien el buen manejo de la convivencia laboral.

Por ello, y sin abundar en detalles, es menester incluir en esta parte de la exposición, que las primeras actitudes del personal de Trabajo Social para quien llegaba a formar parte de ese equipo fueron de rechazo y hostilidad.

Resulta contradictorio entender como la inserción de una Trabajadora Social a nivel Licenciatura causó rechazo y

descontento entre los propios compañeros del área y no así entre los demás profesionistas que conformaban el equipo multidisciplinario, lo cual provocó que la adaptación al ambiente de trabajo resultara difícil.

Por otra parte, y en opinión general del departamento de adscripción, la imagen del Trabajador Social se encontraba deteriorada al grado de que se consideraba que esta sección no tenía razón de existir y su trabajo era deficiente y la información que se aportaba como resultado de la entrevista no repercutía dentro de los objetivos del departamento.

Esta circunstancia provocó que las acciones que se tomaron en relación a mejorar el trabajo en la sección de Preselección redundaran a su vez en una mejor opinión de los compañeros de trabajo y a su vez axhaltar la propia carrera.

El tiempo puso de manifiesto los cambios, esto se pudo observar a través de un mayor respeto hacia el trabajo del personal de Preselección, ya que la conclusión emitida en la entrevista de este profesionista era considerada como un elemento determinante para tomar una decisión con respecto al candidato.

Es importante destacar esto ya que el veredicto del profesionista de Trabajo Social, sobre todo en casos

considerados como adecuado con reservas con frecuencia se hacia a un lado y sobretodo no se le daba la importancia requerida.

Lógicamente los cambios de actitud respecto a la imagen del Trabajador Social y su trabajo, permitió que las relaciones fueran más armónicas.

Ser parte de un equipo multidisciplinario cualesquiera que sea el ámbito de trabajo tiene sus implicaciones éticas y psicoafectivas, es imprescindible insistir en que el proceso de reclutamiento, selección e inducción impone una serie de decisiones que pueden afectar la vida futura del candidato.

Por lo tanto, para cumplir con esa responsabilidad, se parte del hecho de que cada uno de los miembros del equipo cumpliera con los requisitos académicos de acuerdo a su área de desarrollo, así como con los principios éticos y la conciencia plena de las actividades que desempeñaba.

Resulta importante exponer que las situaciones que aquí se mencionan son producto de la realidad sin que se confundan con juicios de valor, se han incluido por considerarse determinantes en la formación laboral del Licenciado en Trabajo Social y como factores que condicionaron el propio desarrollo profesional.

En el número 2.1 de este trabajo se mencionaron algunas de las modificaciones que se hicieron producto de la nueva función como Jefe de Preselección de los cuales se hablará en el siguiente punto.

2.3 Límites y alcances.

Dentro de cualquier actividad que se realiza pueden presentarse situaciones que faciliten o obstaculicen el logro de los objetivos propuestos, desde luego cada situación se verá matizada de acuerdo a sus circunstancias y a los procedimientos establecidos.

Este punto que se aborda como límites y alcances se determinó como producto de las modificaciones que se provocaron con el cambio de Trabajador Social a Jefe de la Sección de Preselección.

Entre los alcances que se permitieron con el nuevo cargo estuvieron:

1. La obtención de la jefatura de la Sección de Preselección.

2. Se autorizó la contratación de 6 profesionales del Área de Trabajo Social, llegando a un número total de 8.

3. La ampliación del espacio físico a través de la cesión de 2 cubículos más, de los 3 con los que ya se contaba, para la ejecución de las entrevistas haciendo un total de 5.

4. Mejoras económicas para el personal de Trabajo

Social a través de la evaluación del desarrollo laboral.

5. Modificaciones en los procedimientos establecidos a través de la implementación de formatos para la realización expedita del trabajo, entre los cuales estuvieron:

- Reporte de actividades de la Sección de Preselección a la Oficina de Reclutamiento. (ANEXO 6)
- Formato para entrega de expedientes al archivo. (ANEXO 7)
- Reporte de entrevistas del Trabajador Social al Jefe de la Sección de Preselección. (ANEXO 8)
- Control de expedientes de la Sección de Preselección. (ANEXO 9)

6. Participación en reuniones técnicas para la elaboración del Manual de Puestos.

7. Ejecución del proceso de reclutamiento y selección en los Hospitales Generales de:

- Mexicali, B.C.
- Chetumal, Q.R.
- Taxco, Gro.
- Tampico, Tamps.
- Villahermosa, Tab.

8. Evaluar la labor técnica realizada por las Unidades de Reclutamiento y Selección de Personal en las ciudades:

- Xalapa, Ver.
- Guadalajara, Jal.
- Tepic, Nay.
- Chihuahua, Chih.
- Hermosillo, Son.
- Durango, Dgo.

9. Validación y supervisión del proceso de reclutamiento y selección del grupo de servicios del "Programa de atención a la Salud a Población Marginada en Grandes Urbes", en la ciudades de:

- México, D.F.
- Guadalajara, Jal.
- León, Gto.

10. Transformación del Catálogo de Empleos de la Federación a Catálogo de Puestos, Monterrey, Nvo. León.

No obstante los alcances obtenidos también existieron límites que no se pudieron rebazar y entre los que surgían con más frecuencia estaban:

1. Realizar entrevistas a personas recomendadas en

cuyos casos se observaban las siguientes anomalías:

- El candidato no reunía los requisitos establecidos en el manual de puestos.
- No se respetaba la programación de las citas de los demás candidatos habiéndoseles de atender de manera inmediata.
- Al sentirse como recomendado su actitud ante el proceso que tenía que seguir era de mero trámite.

2. Con frecuencia llegaba personal de la misma dependencia pero de otras Unidades Administrativas que estaban a disposición de personal por problemas administrativos y mientras se lograba su reubicación, permanecía en el departamento en cuestión.

Las características que este personal presentaba eran:

- Personas problemáticas, con vicios y costumbres en su manera de trabajar difíciles de desarraigar.
- La misma situación transitoria en la que se encontraban no permitía establecer ni disciplinas ni sistemas de trabajo y por lo mismo no representaban un apoyo en las actividades de trabajo.

3. El personal enviado por el sindicato para su

evaluación, en mucho rebasaba el número de candidatos que se tenían que proponer por una vacante, es decir, 3 candidatos como máximo para una sola plaza.

En estos casos también se detectaban situaciones anómalas tales como:

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos de escolaridad establecidos.
- Propuestas de trabajo de candidatos menores de edad o mujeres embarazadas.

En consecuencia este tipo de situaciones alteraban los procedimientos establecidos y por ende la objetividad en el desarrollo profesional se veía mermada.

No obstante estos límites, la satisfacción de lo realizado repercutió en dos direcciones:

- A nivel de sección por haber conformado un grupo de trabajo.
- A nivel personal por sobreponer las frustraciones propias de un profesionista recién egresado cuyo mundo desea cambiar con los elementos académicos con que cuenta.

Puede decirse que fueron más los logros obtenidos aún las situaciones sorteadas que iban en contra de los lineamientos establecido, es decir, atención de candidatos que no cubrían los requisitos o personal recomendado o puesto a disposición de personal.

CAPITULO 3. PROPUESTAS A LA PRACTICA PROFESIONAL EN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS.

3.1 Desarrollo de nuevos conocimientos y actitudes profesionales.

La importancia que reviste este capítulo, se basa en la evaluación crítica de la práctica profesional en relación al cumplimiento de objetivos, satisfacciones personales, desarrollo de actitudes y habilidades profesionales y generación de nuevos conocimientos.

Cualesquiera que sea el área en donde se ejerza la profesión siempre existirá un compromiso con el trabajo y con uno mismo, de tal forma que cada área de desarrollo impondrá para su ejecución conocimientos, habilidades y actitudes que hagan armónico el proceso que se vive.

Sin duda alguna las experiencias vividas condujeron a la reflexión de lo realizado y crearon la necesidad de abundar los conocimientos en el área de la Administración de Recursos Humanos.

Como parte de ese crecimiento, la que suscribe este trabajo realizó las siguientes actividades que coadyuvaron a un mejor desempeño profesional.

1. Participó en el Segundo Foro Nacional de Trabajo Social " El quehacer profesional de trabajo social ante la crisis actual de México " con la ponencia, " El Trabajo Social y su quehacer profesional en el Departamento de Reclutamiento, Selección e Inducción de personal", cuya intención fué dar a conocer las funciones y actividades que en ese momento se estaban dando como parte de un desarrollo profesional. (septiembre 1982).

2. Realizó el " Diplomado en Sociología y Administración", en el Instituto de la Integración Iberoamericana, con duración de un año.

3. Asistió y participó en el "Curso de actualización de Trabajo Social", efectuado en el Departamento de Reclutamiento, Selección e Inducción, impartido por el Lic. Carlos Arteaga Basurto, con duración de un mes.

Por otra parte, la intervención profesional en éste ámbito requirió de capacidades que propiciaron:

1. La coordinación de las acciones en la ejecución de los procedimientos concernientes a la sección de preselección.

2. Supervisar o asesorar las actividades realizadas por el personal de esa área.

3. Trabajar en equipo y mantener la cohesión grupal.
4. Optimizar los recursos materiales y económicos.
5. El proceso mismo de reclutamiento y selección implementado permitió la participación multidisciplinaria.
6. Establecer comunicación oral y escrita través de las reuniones técnicas de trabajo y de los informes elaborados.
7. Habilidad en la aplicación de la entrevista como instrumento en el proceso operativo.

Amén de los nuevos conocimientos adquiridos y las habilidades desarrolladas sobre el área de trabajo, lo más relevante en este tipo de procesos es la responsabilidad de las decisiones que impone ya que estas pueden afectar la vida futura del candidato en cuya perspectiva de ocupar una plaza vacante, fincan sus planes y proyectos de vida.

De lo anterior, se deduce que como parte del crecimiento profesional, se generan actitudes que coadyuvan al desempeño laboral, en este caso se pueden mencionar las siguientes:

1. Respeto a las políticas institucionales y al

proceso de reclutamiento y selección establecido.

2. No se sobrepaso el dominio de las atribuciones de la sección de preselección y se respetó la delimitación de los campos profesionales con los que se interactuó.

3. Existió sentido de responsabilidad y discreción en el manejo de la información.

4. Solidaridad con los colegas de profesión a través del intercambio de experiencias y conocimientos.

5. Delimitación de las relaciones personales y profesionales con los compañeros de trabajo y con los candidatos.

6. Objetividad y respeto a la dignidad humana.

Ahora bien, la descripción y el análisis de las actividades realizadas, así como, el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes adquiridos, dan paso a la evaluación crítica de ésta intervención profesional.

Al respecto es importante destacar lo siguiente:

1. Los objetivos, procedimientos y políticas, eran algo ya establecido como parte de un proceso que se venia

dando y en el cual hubo oportunidad de insertarse.

2. De primera instancia, y a pesar de que la suscrita careció de inducción al puesto, el entusiasmo de la primera experiencia laboral llevó a cumplir con lo establecido, sin embargo, los errores en el desarrollo de las actividades se pusieron de manifiesto de manera inmediata ya que:

- Durante la formación profesional los conocimientos fueron encaminados hacia otros ámbitos de desarrollo y no a al de Recursos Humanos de cuyo campo además, existía poca difusión como parte del desarrollo laboral del Licenciado en Trabajo Social.

- El proceso de reclutamiento y selección implementado en el Departamento del que se habla, era desconocido por quien suscribe este trabajo, tanto en el aspecto operativo como en el normativo.

3. Los cambios que anteriormente se manifiestan como aportaciones al trabajo se dieron como consecuencia de una necesidad vigente sin pretender llamarlo una metodología puesto que en realidad se desconocía si existía como tal, ya que como se ha anotado anteriormente, el campo en donde se desarrolló la experiencia era relativamente nuevo para el Licenciado en Trabajo Social.

4. Como consecuencia de estas circunstancias se fue generando un aprendizaje con respecto a la terminología propia del medio, la consulta de bibliografía sobre el tema de reclutamiento y selección propició abundar los conocimientos sobre ese ámbito de desarrollo.

Cabe considerar que en ese entonces no se inducía a la recuperación de la práctica en la forma como ahora se aborda el tema, fue la reflexión del trabajo cotidiano la que encaminó a obtener resultados que permitieron un mejor desarrollo del mismo.

Un punto importante reside en el hecho de señalar que la Institución, al menos en este caso, no puso barreras infranqueables para el trabajo, ya que ella misma requería de nuevas formas de intervención.

C O N C L U S I O N E S

1. Se habla de una experiencia pasada y concluida cuyos referentes son básicamente la práctica misma y las vivencias particulares obtenidas.

2. Dado el tiempo transcurrido y por ser una institución gubernamental que se ve afectada por los cambios administrativos que conlleva un nuevo sexenio, las propuestas o consideraciones generadas de este trabajo no repercutirán de manera operativa en el proceso descrito.

3. Las funciones básicas fueron las de reclutamiento y selección, no obstante, también se desarrollaron las de planeación, administración, capacitación y asesoría lo cual pone de manifiesto que el desarrollo profesional del Licenciado en Trabajo Social es integral en este ámbito laboral.

4. Es inobjetable que la entrevista de preselección se había incluido como parte del proceso de reclutamiento y selección para obtener mayor información que aclarara, confirmara o complementara la que ya se disponía.

5. El modo de ejecutar la entrevista de preselección estaba determinado por las condiciones que imponía el sistema de trabajo implementado de manera general en el Departamento de Reclutamiento, Selección e Inducción.

6. Las acciones realizadas para mejorar el trabajo permitieron el logro de los objetivos establecidos por el departamento en relación al área de Trabajo Social y como consecuencia los objetivos personales también se vieron coronados.

7. Aún cuando el Licenciado en Trabajo Social estaba sujeto a las disposiciones generales de empleo seguidas por la propia Secretaría, de acuerdo a lo señalado en este trabajo, las actividades cayeron dentro del campo de la Administración Pública no obstante de haber estado ubicada en una institución que correspondía al sector salud, con lo cual se observa que las posibilidades del Licenciado en Trabajo Social están más allá de una simple concepción de asistencia.

8. El presente trabajo involucra sólo las etapas de reclutamiento y selección, sin embargo, existen referentes recientes acerca de la inserción del Licenciado en Trabajo Social en el área de Capacitación, lo cual demuestra que la formación académica tiene una connotación más amplia y se avanza en un espacio potencial de desarrollo de gran

proyección profesional.

9. La revisión bibliográfica acerca de la participación del Licenciado en Trabajo Social en procesos productivos, a lo largo de las diferentes etapas y movimientos por los que ha pasado esta disciplina, permite observar lo siguiente:

- La conceptualización enmarca básicamente las actividades realizadas en empresas e industrias.

- Las funciones desarrolladas, aún en los referentes más recientes, hablan de: orientar, informar, promover, conciliar intereses.

- El Licenciado en Trabajo Social se incorpora a grupos multidisciplinarios en cuya interacción colabora generalmente de manera operativa, sin alternar en lo normativo.

- El concepto de Trabajo Social Empresarial, deja al margen la integración de esta disciplina, en los procesos de la Administración de Recursos Humanos, que se generan en instituciones prestadoras de servicio como lo son las oficinas de estado.

SUGERENCIAS

Las nuevas formas de la Administración de Recursos Humanos imponen que el Licenciado en Trabajo Social inmerso en este tipo de procesos, amplie sus conocimientos con una visión de conjunto de las diferentes áreas que se involucran.

Por ello, la presente sustentación propone:

1. Continuar los trabajos de elaboración del perfil del Licenciado en Trabajo Social integrado a procesos productivos.

2. Redefinir el concepto de Trabajo Social Empresarial.

3. Cualquiera que sea el tipo de empresa o institución (privada o gubernamental) en la que se participe, la tendencia del Licenciado en Trabajo Social debe ser la de ocupar puestos a niveles gerenciales o ejecutivos, en la perspectiva de desarrollar funciones de Planeación, Organización, Asesoría, Administración, entre otras, ejerciendo autoridad y liderazgo, y con ingerencia en la

toma de decisiones.

4. Dar impulso a la recuperación de la experiencia profesional ya que esta, es la única manera en que se puede ordenar la actividad práctica pero sobre todo, permite enjuiciar críticamente en la perspectiva de un trabajo menos rutinario y más productivo y abrir así nuevas posibilidades de acción íntimamente vinculadas a una realidad concreta.

5. Como producto de esta forma de titulación, realizar un compilado por áreas de intervención y difundirlo a fin de exhortar a los pasantes de la Licenciatura en Trabajo Social a que aporten sus experiencias y enriquezcan la práctica profesional.

6. El propósito de esta sustentación profesional, es contribuir a la integración del perfil del Licenciado en Trabajo Social en el área de **RECURSOS HUMANOS** considerada por la que suscribe, como un **ESPACIO POTENCIAL DE DESARROLLO.**

AGRADECIMIENTOS

A la Lic. Julieta Flores Santacruz, por su asesoría, orientación, apoyo y consejos.

A los revisores: Lic. Luz María García.

Lic. Lucila Medrano.

Lic. Alberto Menéndez.

Lic. Lilia Chávez.

por enriquecer el trabajo con sus sugerencias.

A TODOS MUCHAS GRACIAS.

B I B L I O G R A F I A

1. Apodaca Rangel, Ma. Lourdes. "La sistematización en Trabajo Social", Ed. UNAM, México, 1992.
2. Arias Galicia, Fernando. "Administración de Recursos Humanos", Ed. Trillas, México, 1990.
3. Baena Paz, Guillermina. "Manual para elaborar trabajos de investigación documental", Ed. UNAM, México, 1981.
4. Casalet, Mónica. "Alternativas metodológicas en Trabajo Social", Ed. Humanitas, Buenos Aires.
5. Chruden, Herbert J. "Administración de personal", Ed. Continental, México, 1989.
6. Davis, Keith; Newstrom John W., "Comportamiento humano en el Trabajo", Ed. McGraw-Hill, México, 1991.
7. Diaz Portillo, Isabel. "Técnica de la entrevista psicodinámica", Ed. Pax México, México, 1989.
8. Dunnette, Marvin D.; Kirchner Wayne K. "Psicología Industrial" Ed. Trillas, México, 1989.
9. Flippo, Edwin B. "Principios de Administración de Personal", Ed. McGraw-Hill, México, 1980.
10. Garza Mercado, Ario. "Manual de Técnicas de investigación para estudios de Ciencias Sociales. Ed. Colegio de México.
11. Gagneten, Ma. Mercedes. "Hacia una metodología de sistematización de la práctica", Ed. Humanitas, Buenos Aires, 1987.
12. Grados Espinosa, Jaime A. "Inducción, Reclutamiento y Selección", Ed. Manual Moderno, México, 1988.
13. Manual de Organización de la Secretaría de Salud, Tomo I y II, México 1980.
14. Mendoza Rangel, Ma. Carmen. "Una opción metodológica para los trabajadores sociales", Ed. Humanitas. Buenos Aires.
15. Morgan, M. L. "Sistematización de la práctica", Ed. Humanitas. Buenos Aires.

16. Plan Nacional de Desarrollo 1983-1988.
17. Rescher, Nicholas. "Sistematización cognositiva", Ed. siglo XXI. México.
18. Revista de Trabajo Social No. 44, Ed. UNAM, México, 1990.
19. Reyes Ponce, Agustin. "Administración de Personal", Ed. Limusa, México, 1983.
20. Rivera Soler, Ricardo. " Estructura y elaboración de pruebas para selección de personal", Ed. Limusa, México, 1973.
21. Rojas Soriano, Raúl "Guía para realizar Investigaciones Sociales", Ed. UNAM. México, 1979.
22. Silicio A, Alfonso. "Capacitación y Desarrollo de Personal", Ed. Limusa, México, 1990
23. Tecla, Alfredo; Garza Alberto. "Teoría, Métodos y Técnicas en la investigación social", Ed. Cultura Popular, 1974.

A N E X O S

ANEXO 1

TESIS SIN PAGINACION

COMPLETA LA INFORMACION

RECOMENDACIONES

1. ACUDA PUNTUALMENTE A LAS CITAS, EL DIA Y LA HORA SEÑALADA.
2. CUMPLA CUIDADOSAMENTE TODAS LAS INSTRUCCIONES QUE LE SEÑALEN EN EL DEPARTAMENTO.
3. PARA MAYOR INFORMACION PRESENTESE EN REFORMA 506. PISO 13°

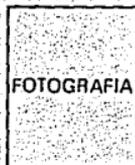
NOTA: LA FALTA DE CUMPLIMIENTO A UNA DE SUS CITAS OCASIONARA LA ALTERACION DE LA PROPUESTA INICIAL.



OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE EMPLEO
DEPARTAMENTO DE SELECCION

NUM. DE REG. _____



FOTOGRAFIA

NOMBRE: _____

PROCEDENCIA: _____

CANDIDATO A: _____

O.I. 100-03

CARNET (anverso)

SECCIONES	MES	DIA	HORA	RESPONSABLE
I. PRESELECCION				
II. CONOCIMIENTOS				
III. MEDICO				
IV. PSICOLOGIA				
INDUCCION				

CARNET (reverso)

A N E X O 2

SOLICITUD DE NUMEROS DE REGISTROS DE PERSONAS CITADAS A ENTREVISTA.

FECHA _____

HORA _____

No. REG.

1 _____	11 _____	21 _____	31 _____	41 _____
2 _____	12 _____	22 _____	32 _____	42 _____
3 _____	13 _____	23 _____	33 _____	43 _____
4 _____	14 _____	24 _____	34 _____	44 _____
5 _____	15 _____	25 _____	35 _____	45 _____
6 _____	16 _____	26 _____	36 _____	46 _____
7 _____	17 _____	27 _____	37 _____	47 _____
8 _____	18 _____	28 _____	38 _____	48 _____
9 _____	19 _____	29 _____	39 _____	49 _____
10 _____	20 _____	30 _____	40 _____	50 _____

SOLICITO: _____

JEFE DE PRESELECCION

RECIBIO: _____

RECEPCION

A N E X O 3

SOLICITUD DE EMPLEO



OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE EMPLEO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO
SELECCION E INDUCCION



SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES
DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA
COMITE EJECUTIVO NACIONAL

Nombre:

Puesto que solicita:

Fecha:

Fotografía

Domicilio					Teléfono:		<input type="checkbox"/> Propio <input type="checkbox"/> Lo llaman <input type="checkbox"/> Recado
calles	núm.	colonia	z.p.	ciudad			
Estatura aprox.):		Peso:	Señas particulares				
Nacionalidad:	Años cumplidos		Lugar y fecha de nacimiento:			Hombre <input type="checkbox"/>	Mujer <input type="checkbox"/>
Estado civil:	Soltero <input type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/>	Viudo <input type="checkbox"/>	Divorciado <input type="checkbox"/>	Separado <input type="checkbox"/>	Fecha de matrimonio	
Actualmente vive con:							
Si es casado anote los siguientes datos del cónyuge				Nombre:			Edad:
Escalaridad:				Ocupación:	Núm. de hijos:	Edades:	
¿Pertenece a algún club o asociación? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿A cuáles?							
Núm. de personas que dependen económicamente de Ud.				Parentesco:			
¿Tiene casa propia? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		¿La está pagando? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Monto mensual:			
¿Dispone de automóvil propio?				Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
¿Tiene ingresos adicionales a su sueldo?				Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Monto mensual: Concepto:	
Núm. cartilla S.M.N.:				Núm. del Registro Federal de Cesantes:			

IMPORTANTE: Toda la información contenida en esta solicitud es considerada confidencial por parte de la SSA.

ESTUDIOS

	Nombre de la institución	Lugar	Especialidad cursada	Fecha de: a:	Recibió diploma, certificado, título (especifique)
Primaria				19 19	
Secundaria o Prevocacional				19 19	
Preparatoria o Vocacional				19 19	
Comercial o Técnica				19 19	
Profesional				19 19	

Título de la tesis profesional:

Fecha de recepción:

¿Estudia actualmente? SÍ NO

¿Qué estudia?

¿En qué escuela?

Horario:

¿Tiene horario flexible?

SÍ NO

ESTUDIOS ESPECIALES

Estudios de postgrado, cursos y seminarios	Fecha	Duración	Institución	Título, certificado etc.
1	19 19			
2	19 19			
3	19 19			
4	19 19			

IDIOMAS

Idioma	Habla			Escribe			Traduce			Nociones	
	muy bien	bien	regular	muy bien	bien	regular	muy bien	bien	regular		
Inglés											

BECAS

¿Ha estado becado? SÍ NO

¿Quién lo becó?

Fecha:

Duración:

Monto de su beca:

INTERESES

Describe las actividades para las cuales considera tener más habilidad (en orden de mayor a menor):

1 3

2 4

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

¿Está dispuesto a viajar? Sí No ¿Cuántos días al mes? _____

¿De qué horario dispone para trabajar? _____ ¿Podría residir en cualquier ciudad Sí No

¿Tiene parientes en la SSA? Sí No Indique quién: _____

¿Tiene conocidos en la SSA? Sí No Indique quién: _____

¿Por qué medio se conectó con la SSA? _____

¿Ha vivido en otro país? Sí No ¿Dónde? _____ ¿Cuánto tiempo? _____

¿Cuál fue su ocupación en el extranjero? _____

HISTORIA DE TRABAJO

ENLISTE SUS 4 EMPLEOS ANTERIORES EMPEZANDO POR EL ACTUAL

Compañía: _____ **Teléfono:** _____ **De:** _____ **A:** _____
Domicilio: _____ **Jefe inmediato:** _____ **Día Mes Año:** _____ **Día Mes Año:** _____
Nombre y puesto: _____

Ultimo puesto que ocupó: _____ **Tiempo:** _____
Descripción de labores: _____

Puesto anterior: _____ **Tiempo:** _____
Descripción de labores: _____

Experiencia en supervisión Sí No **Núm. de personas a su cargo:** _____ **¿Cuánto tiempo?** _____

Causa de separación: _____

Sueldo inicial: _____ **Sueldo final:** _____

Compañía: _____ **Teléfono:** _____ **De:** _____ **A:** _____
Domicilio: _____ **Jefe inmediato:** _____ **Día Mes Año:** _____ **Día Mes Año:** _____
Nombre y puesto: _____

Ultimo puesto que ocupó: _____ **Tiempo:** _____
Descripción de labores: _____

Puesto anterior: _____ **Tiempo:** _____
Descripción de labores: _____

Experiencia en supervisión Sí No **Núm. de personas a su cargo:** _____ **¿Cuánto tiempo?** _____

Causa de separación: _____

Sueldo inicial: _____ **Sueldo final:** _____

Compañía: _____ **Teléfono:** _____ **De:** _____ **A:** _____
Domicilio: _____ **Jefe inmediato:** _____ **Día Mes Año:** _____ **Día Mes Año:** _____
Nombre y puesto: _____

Ultimo puesto que ocupó: _____ **Tiempo:** _____
Descripción de labores: _____

Puesto anterior: _____ **Tiempo:** _____
Descripción de labores: _____

Experiencia en supervisión Sí No **Núm. de personas a su cargo:** _____ **¿Cuánto tiempo?** _____

Causa de separación: _____

Sueldo inicial: _____ **Sueldo final:** _____

Compañía:	Teléfono:	De:	A:
Domicilio:	Jefe inmediato:	Día Mes Año	Día Mes Año
Ultimo puesto que ocupó:	Nombre y puesto:	Tiempo:	
Descripción de labores:			
Puesto anterior:	Tiempo:		
Descripción de labores:			
Experiencia en supervisión	SI O No O	Núm. de personas a su cargo:	¿Cuánto tiempo?
Causa de separación:			
Sueldo inicial:	Sueldo final:		
Si lo han liquidado o pedido que renuncie alguna vez explique la causa:			
Sueldo mínimo que aceptaría:		Puede trabajar a partir de:	
¿Podemos ponernos en contacto con sus jefes inmediatos anteriores? SI O No O			

REFERENCIAS

PERSONAS QUE DEN REFERENCIAS DE USTED QUE NO SEAN FAMILIARES NI JEFES ANTERIORES:			
Nombre	Ocupación y empresa en que trabaja	Domicilio	Teléfono
1			
2			
3			

Manifiesto que la información proporcionada en esta Solicitud es veraz y correcta

Nombre
Firma

A N E X O 4

SOLICITUD DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO.

FECHA _____

HORA _____

No. REG.

1 _____	11 _____	21 _____	31 _____	41 _____
2 _____	12 _____	22 _____	32 _____	42 _____
3 _____	13 _____	23 _____	33 _____	43 _____
4 _____	14 _____	24 _____	34 _____	44 _____
5 _____	15 _____	25 _____	35 _____	45 _____
6 _____	16 _____	26 _____	36 _____	46 _____
7 _____	17 _____	27 _____	37 _____	47 _____
8 _____	18 _____	28 _____	38 _____	48 _____
9 _____	19 _____	29 _____	39 _____	49 _____
10 _____	20 _____	30 _____	40 _____	50 _____

ENTREGO. _____
 JEFE DE PRESELECCION

RECIBIO. _____
 JEFE DE ARCHIVO

A N E X O 5



OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE EMPLEO

F. 133-DGRH-543-91

PRE SOLICITUD

NOMBRE: _____ EOAD: _____

DIRECCION: _____ TEL: _____

¿ CUAL ES SU GRADO MAXIMO DE ESCOLARIDAD ALCANZADO ? _____

¿ CUAL ES SU PREPARACION ESPECIFICA ? _____

¿ ESTUDIA ACTUALMENTE ? SI _____ NO _____ ESPECIFIQUE QUE _____

LUGAR _____

PUESTO QUE SOLICITA Y ¿ PORQUE ? _____

¿ CUAL ES SU EXPERIENCIA LABORAL ? _____

ACTUALMENTE TRABAJA: SI _____ NO _____ ESPECIFIQUE EN DONDE _____

DIRECCION _____ HORARIO _____

DESCRIBA LAS ACTIVIDADES PARA LAS CUALES CONSIDERA TENER MAS HABILIDAD: _____

¿ PORQUE MOTIVO DESEA INGRESAR A LA S.S.A. ? _____

¿ QUE HORARIO TIENE DISPONIBLE PARA TRABAJAR ? MATUTINO VESPERTINO MIXTO

¿ QUIEN LO REMITE, P: _____

A PARTIR DE QUE FECHA PODRIA INGRESAR A TRABAJAR, _____

PARA SER LLENADO POR EL ENTREVISTADOR

A. P. I. 3-3, 3+5

PUESTO APROPIADO: _____

DOCUMENTOS PRESENTADOS: _____

OBSERVACIONES: _____

ENTREVISTADOR _____

SUPERVISOR _____

MEXICO D.F. A _____ DE _____ 19____

A N E X O 6

REPORTE DE ACTIVIDADES SECCION DE PRESELECCION A OFICINA DE RECLUTAMIENTO.

FECHA _____

SEMANA DEL _____ AL _____

ACTIVIDAD	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
No. ENTREVISTAS REALIZADAS					
ENTREV. PENDIENTES POR INVESTIGAR					

TOTAL DE ENTREVISTAS _____

OBSERVACIONES. _____

ENTREGO _____

JEFE DE PRESELECCION

RECIBIO _____

JEFE DE RECLUTAMIENTO

A N E X O 7

EXPEDIENTES ENTREGADOS AL ARCHIVO.

FECHA _____

HORA _____

No. REG.

1	11	21	31	41
2	12	22	32	42
3	13	23	33	43
4	14	24	34	44
5	15	25	35	45
6	16	26	36	46
7	17	27	37	47
8	18	28	38	48
9	19	29	39	49
10	20	30	40	50

OBSERVACIONES.

ENTREGO. _____
JEFE DE PRESELECCION

RECIBID. _____
JEFE DE ARCHIVO

A N E X O 8

REPORTE DE ENTREVISTAS.

TRABAJADORA SOCIAL _____

SEMANA DEL _____ AL _____

ACTIVIDAD	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
No. DE ENTREVISTAS REALIZADAS					
ENTREV. PENDIENTES POR INVEST.					

TOTAL DE ENTREVISTAS _____

OBSERVACIONES. _____

ENTREGO _____
TRABAJADORA SOCIAL.

RECIBIO _____
JEFE DE PRESELECCION.

A N E X O 9

CONTROL DE EXPEDIENTES.

TRABAJADORA SOCIAL _____

SEMANA DEL ____ AL ____

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1 _____	1 _____	1 _____	1 _____	1 _____
2 _____	2 _____	2 _____	2 _____	2 _____
3 _____	3 _____	3 _____	3 _____	3 _____
4 _____	4 _____	4 _____	4 _____	4 _____
5 _____	5 _____	5 _____	5 _____	5 _____
6 _____	6 _____	6 _____	6 _____	6 _____
7 _____	7 _____	7 _____	7 _____	7 _____
8 _____	8 _____	8 _____	8 _____	8 _____
9 _____	9 _____	9 _____	9 _____	9 _____
10 _____	10 _____	10 _____	10 _____	10 _____
11 _____	11 _____	11 _____	11 _____	11 _____
12 _____	12 _____	12 _____	12 _____	12 _____
13 _____	13 _____	13 _____	13 _____	13 _____
14 _____	14 _____	14 _____	14 _____	14 _____
15 _____	15 _____	15 _____	15 _____	15 _____
16 _____	16 _____	16 _____	16 _____	16 _____
17 _____	17 _____	17 _____	17 _____	17 _____
18 _____	18 _____	18 _____	18 _____	18 _____
19 _____	19 _____	19 _____	19 _____	19 _____
20 _____	20 _____	20 _____	20 _____	20 _____
21 _____	21 _____	21 _____	21 _____	21 _____
22 _____	22 _____	22 _____	22 _____	22 _____
23 _____	23 _____	23 _____	23 _____	23 _____
24 _____	24 _____	24 _____	24 _____	24 _____
25 _____	25 _____	25 _____	25 _____	25 _____