

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL

**“INTERVENCIÓN DEL PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL EN LA
SELECCIÓN DE LICENCIADO EN TRABAJO SOCIAL EN LA SECRETARIA DE
SALUD DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL”**

**TRABAJO RECEPCIONAL
TALLER DE INTERVENCIÓN PROFESIONAL**

***“ADMINISTRACIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO DEL FACTOR HUMANO EN
LAS ORGANIZACIONES”***

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIADO EN TRABAJO SOCIAL
PRESENTA:**

JETZABETH MARTINEZ FLORES

MÉXICO D.F., A 29 DE JUNIO DEL 2006



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

INDICE

	Pag.
INTRODUCCIÓN	
OBJETIVOS	
CAPITULO I. SELECCIÓN DE PERSONAL	
1.1 Conceptos principales de la selección de personal.....	7
1.2 Correspondencia entre individuo y puesto	8
1.3 Enfoque de sistemas para la selección	8
1.4 Requisitos y diseño del puesto	11
1.5 Diseño de puesto	12
CAPITULO II PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	
2.1. Solicitud de empleo	14
2.2. Entrevista previa (descripción superficial)	17
2.3. Mención de pruebas	17
2.4. Investigación de antecedentes laborales	17
2.5. Entrevista profunda de la selección	18
2.6. Examen médico	18
2.7. Oferta y demanda del puesto	18
2.8. Limitaciones del proceso de selección.....	18
2.9. Fases finales del proceso de selección	18
2.10 Errores comunes en la selección "Lawrence J. Peter	19
CAPITULO III. ENTREVISTA	
3.1. Clasificación de la entrevista	20
3.2. Fases de la entrevista.....	21
3.3. Reporte de la entrevista	23

CAPITULO IV. SELECCIÓN DE PERSONAL EN TRABAJO SOCIAL EN LA SECRETARÍA DE SALUD DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

4.1. Manual de Procedimientos para la Selección de Personal en la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, documento que actualmente se encuentra en revisión para su aprobación 24

4.2. Políticas y Normas de Operación del Manual de Procedimientos 24

CAPITULO V. DISEÑO DEL PERFIL DE PUESTO DEL TRABAJADOR SOCIAL DE ACUERDO A LA SECRETARÍA DE SALUD DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

5.1. Perfil de trabajo social..... 34

5.2. Perfil de trabajo social “A” y “B” 35

5.3. Perfil de trabajo social “Jefe” 37

5.4. Perfil de trabajo social “Coordinador” 39

5.5. Perfil de trabajo social “Supervisor” 40

5.6. Intervención de la Sección XII del Sindicato Único para los Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal en la Selección de licenciados o técnicos en trabajo social..... 44

PROPUESTAS DE INSERCIÓN DEL PROFESIONISTA EN TRABAJO SOCIAL EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA FORMAR PARTE EN EL EQUIPO DE TRABAJO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL..... 45

CONCLUSIONES 47

BIBLIOGRAFÍA 49

Introducción

El ejercicio profesional del Trabajo Social en las instituciones públicas es de gran magnitud y trascendencia, debido a que el vínculo población-institución, demanda-servicio, descansa en gran parte en la actividad profesional del Trabajo Social, por lo que es necesario asumir tal compromiso para desempeñar las funciones de manera profesional, ya que para la institución es fundamental el logro de sus políticas, metas y objetivos y que la ejecución de las acciones estén debidamente orientadas no solo a partir de los instrumentos pragmáticos sino también por procesos flexibles que permitan detectar y enfrentar hechos y situaciones imprevistas, dando a estas situaciones, respuestas adecuadas y oportunas, argumentando que la calidad se da en la manera que los servicios mejoran la atención para la salud de carácter congruente con las normas profesionales y los valores de los pacientes, proporcionando mayores beneficios con menores riesgos a través de una “calidez de la atención” y de respeto al paciente como ser humano y para su satisfacción plena.

Por otra parte es necesario considerar que el mercado de trabajo del profesional en trabajo social, es cada vez más heterogéneo y complejo y por lo tanto demanda determinadas capacidades, habilidades y funciones.

Uno de los procesos fundamentales para la selección de personal en trabajo social, adquiere una importancia central en la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, y como el contacto entre individuo e institución de salud es por medio del trabajador social, éste debe ejercer un desempeño profesional que implique, la actualización de conocimientos, desarrollo de sus destrezas y la presencia permanente de la ética y valores que le dan sustento y dirección a la labor de trabajo social en las instituciones.

En el presente trabajo se analiza la conceptualización y algunos procedimientos para la selección de personal, de acuerdo a autores dedicados a la administración del personal, así como una recopilación documental del proceso de selección de trabajadores sociales interesados en laborar en la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal; lo cual permite conocer el proceso de selección de los mismos,

para laborar en la Institución antes mencionada, así como los tipos de perfiles de puesto en trabajo social que se establecen en dicha institución, recopilación que pretende realizar propuestas válidas sobre la incorporación del licenciado en Trabajo Social como integrante del equipo de selección de personal en el área de Recursos Humanos; para la selección de licenciados en trabajo social y de tal forma mencionar propuestas y en la toma de decisiones, cubrir los puestos en la Secretaría antes mencionada, manteniendo la calidad en la atención a la salud de la población demandante.

OBJETIVOS

Objetivo General

- ❖ Conocer los procedimientos en la selección de personal, así como el proceso a seguir en la selección de licenciados y técnicos de trabajo social, así como los perfiles de los mismos, para laborar en la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal.

Objetivos específicos

- ❖ Describir el procedimiento de selección de personal.
- ❖ Analizar la contratación de licenciados o técnicos en trabajo social en la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal.
- ❖ Analizar el procedimiento que lleva a cabo el Sindicato Único para los Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, para la selección de trabajadores sociales para laborar en la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal.
- ❖ Elaborar propuestas válidas de inclusión del Licenciado en Trabajo Social en el equipo multidisciplinario para lograr una mejora continua en la selección de personal.

CAPITULO I. SELECCIÓN DE PERSONAL

En la planeación y organización de cualquier empresa o institución, las funciones requieren de personal competente y disponible, para obtener candidatos calificados, la institución debe dar a conocer su misión, visión y valores a los candidatos probables a ocupar un puesto, por medio de revistas, diarios oficiales o incluso internet, sirvan de apoyo para promover sus características como institución, los interesados conocerán ciertos aspectos de la misma, y por ello nace la inquietud en participar en el proceso de selección de personal, logrando un acercamiento entre institución y candidato, los pasos a seguir son instruidos por el área correspondiente misma que se encarga de elegir al prospecto que cubra el perfil académico y laboral. A continuación se mencionarán aspectos metodológicos que se utilizan en el procedimiento de la selección de personal, tomando como base algunos conceptos de autores dedicados a dicha especialidad.

1.1 CONCEPTOS PRINCIPALES DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL

De acuerdo a Harold K. y Heinz W autores de la “Administración, una Perspectiva Global”, la Administración del Factor Humano ayuda a los individuos a utilizar su capacidad intelectual y así obtener su satisfacción y lograr la integración como parte de un grupo de trabajo para alcanzar metas institucionales establecidas, por tal motivo si el personal no esta adecuadamente **seleccionado** y capacitado no podrá satisfacer las necesidades de una institución o una empresa.

Como parte del proceso de selección, las solicitudes recibidas se clasifican en varias categorías de acuerdo con su aceptabilidad para el empleo.

La selección de personal es un proceso recíproco, en donde la institución u organización decide si ofrecerá un empleo o no y el candidato resuelve si lo acepta, ya determinado el procedimiento, permite encontrar a la persona idónea para cubrir un puesto adecuado, a un costo aceptable.

Lo anterior indica que ambas partes -solicitantes y empleados- deben estar de acuerdo en lo que solicitan y en lo que aceptan así como en lo que ofrecen, pues la institución decide si ofrece el empleo, así como el atractivo que debe tener la oferta, y el candidato decide si el empleo ofrecido se ajustan a sus necesidades, expectativas y metas.

“La selección de personal, es un proceso de tipo técnico, mediante el cual una empresa busca, evalúa y escoge a las personas que necesita. En un sentido amplio, comprende desde reclutamiento hasta la contratación e incorporación de los sujetos”.¹

¹ Casa I. Bartol, Joseph “Como Reclutar y Seleccionar el Personal”, Edit. Barcelona De: Vecchi,1988 pag.65

En la Administración Pública el proceso de selección debe ser válido y confiable, aplicando métodos que aseguren la probabilidad de adoptar la decisión correcta con respecto a los candidatos evaluados y propone realizar análisis de la exigencia del puesto así como la producción del perfil correspondiente, realizando una selección extensa, recogiendo un elevado número de datos para elaborar un informe completo sobre las personas consideradas adecuadas -datos personales, formación, aptitudes experiencia, habilidades, competencia, características de personalidad y motivación- en un tiempo razonablemente breve, dando a la Institución un amplio periodo de prueba y garantía.

1.2 CORRESPONDENCIA ENTRE INDIVIDUO Y PUESTO

Con las concepciones anteriores se da la combinación o fusión entre los conceptos de la Administración Pública y la Administración Privada pero no es tan fácil, en las dos administraciones se respeta el proceso de selección de personal ya que un puesto tiene un perfil y el individuo una preparación o especialidad, por ello en una institución no basta con una planta, equipo, materiales; falta el elemento principal: trabajadores eficaces. La calidad de los trabajadores es uno de los factores determinantes de mayor importancia para el éxito duradero de una institución, por eso se elige por medio del proceso de selección entre varios candidatos, dentro o fuera de las instituciones, a la persona más idónea para ocupar un puesto en ese momento o para un futuro próximo, es decir a mejor calidad laboral del trabajador, mayor éxito duradero tendrán los programas de la institución.

1.3 ENFOQUE DE SISTEMAS PARA LA SELECCIÓN

Es de tal importancia la selección de trabajadores calificados para el éxito de programas laborales de cualquier institución y se debe disponer de un enfoque sistemático para la selección de empleados y llevar a cabo una evaluación de las necesidades presentes, así como futuras del personal, según: H Koonz en su libro de "Administración y Selección de Recursos Humanos", se debe establecer un plan de requisitos, lo que permite entender que para los servidores públicos el plan se basa en los objetivos, programas, planes y estrategias de la institución, y esto requiere de la descripción de puesto, así como las tareas que serán desarrolladas con inteligencia, conocimiento, habilidad, actitud y experiencia.

Para satisfacer estas necesidades las áreas correspondientes seleccionan y promueven a las personas adecuadas. Para hacer efectiva una buena decisión hay que tomar en cuenta el ambiente interno de la institución, constituido por las políticas de la misma, la oferta y demanda de trabajadores y el círculo de la organización.

De igual manera hay que considerar el ambiente externo como: las leyes, los reglamentos, los sindicatos y la disponibilidad de los empleados. Una vez

seleccionada dicha persona se le asigna su puesto dándole una inducción al mismo, incluyendo los aspectos relacionados con la institución, explicando a que se dedica así como sus aspectos sociales: misión, visión y valores.

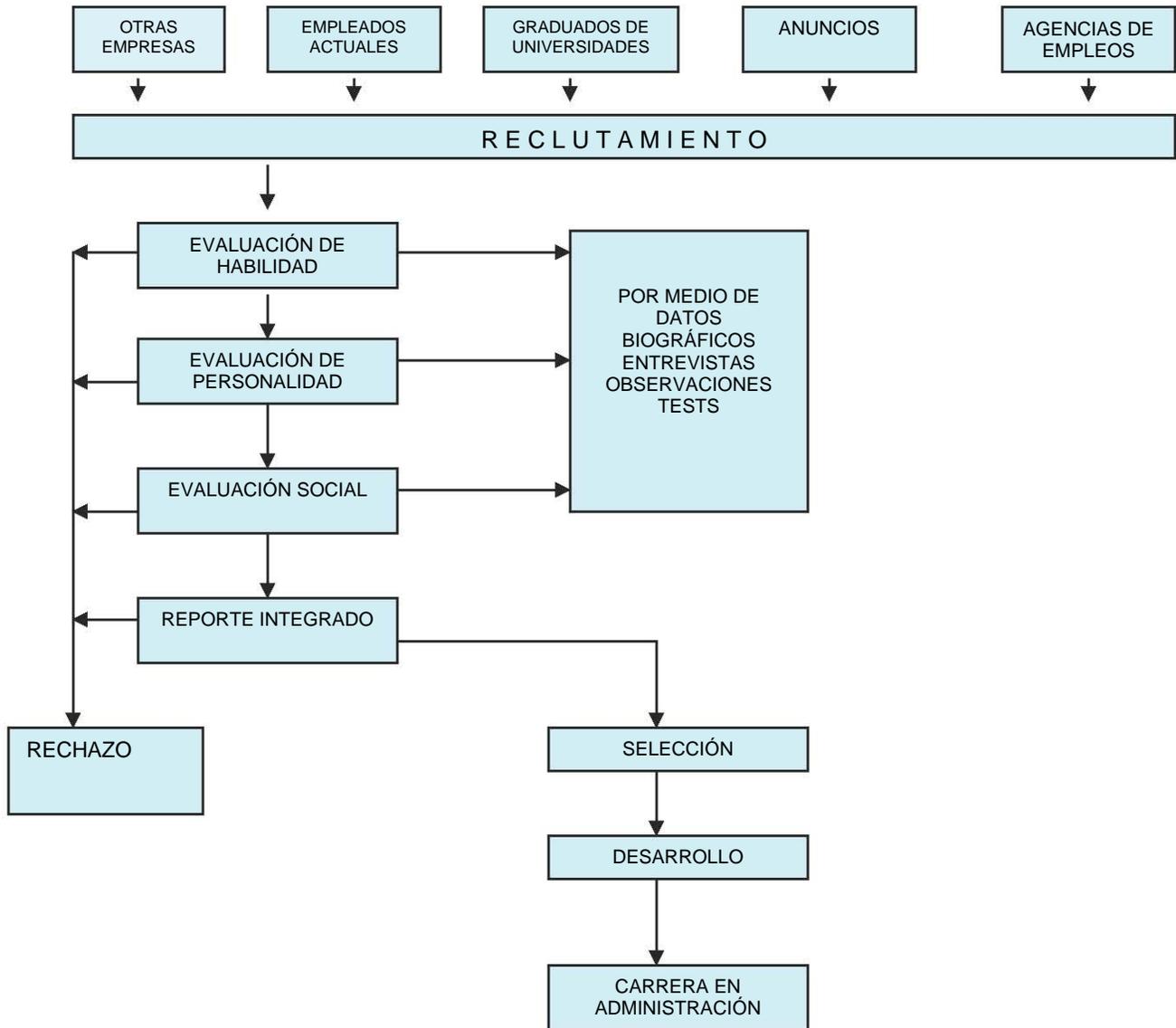
Una vez que se encuentran las personas asignadas a sus puestos, deben ejecutar sus funciones laborales a fin de lograr un desempeño que permitirá que en la institución los programas de trabajo crezcan o se debiliten; considerando que el desempeño es objeto de evaluación, los trabajadores deben ser compensados y de ahí se deciden los ascensos, descensos, reemplazo y/o retiro.

Los descensos se dan en las empresas privadas como en las públicas, solo que la diferencia se dan en el aspecto económico, ya que en la empresa privada si bajan alguna persona a un puesto de menor calidad con respecto a su perfil profesional, también le disminuyen el salario a lo opuesto de la empresa pública el salario siempre seguirá siendo el mismo.

Al laborar dentro de cualquier institución pública, el trabajador será absorbido por el sistema burocrático, sin embargo los programas de trabajo triunfarán porque de lo contrario se podrían cancelar unidades departamentales; hoy en día la demanda laboral es mucha y las ideas de trabajo de los nuevos colaboradores han dejado mucho que decir y por tal motivo se han creado nuevos programas que se han llevado acabo gracias a la selección de ese personal pero si se respetara el procedimiento de selección de acuerdo al manual de procedimientos no se tardaría la ejecución de programas y la calidad en la ejecución de los mismos permitiría mantener con vida varias unidades departamentales ya que son ellas las que cobijan al personal que agrupan un equipo de trabajo idóneo y de esta manera se eleva el nombre de la institución permitiendo darse a conocer con menos errores de los que comúnmente los medios de comunicación los promueve.

De acuerdo con el modelo de sistemas para la selección, el plan general de requerimientos de personal, es la base para determinar los requisitos de puestos.

Fig. 1 Modelo de Selección, un sistema de selección



“La selección del candidato puede seguir varios enfoques pero se recomienda el formato de la Fig. 1. Principalmente por la parte superior de la figura, los candidatos reclutados son evaluados respecto a su habilidad, personalidad y factores sociales por medio de datos biográficos, entrevistas, observaciones y tests. Las evaluaciones no son necesarias en este orden, puesto que están integradas. Partiendo de los resultados, el candidato es rechazado o seleccionado. Observe que el candidato puede ser rechazado en cualquiera de las evaluaciones inclusive hasta en el reporte integrado”.²

² George R. Ferry, Ph. D, Stephen G. Franklin, Principios de Administración, 1ª. edición, 1985, pag. 356.

La evaluación de la habilidad toma en cuenta la educación, entrenamiento, experiencia, habilidad técnica y realizaciones, lo mismo que la habilidad mental, imaginación y similares habilidades básicas del candidato necesarias para el desempeño.

Los factores de personalidad son los atributos del candidato requeridos para llevarse bien con las personas para trabajar con entusiasmo hacia una meta definida, a operar bajo presión o condiciones adversas, a aceptar críticas y a mantener la estabilidad emocional.

Los factores sociales incluyen actitudes del solicitante, apariencia general, arreglo personal, disposición para viajar y para reubicarse.

Los modelos de selección de personal, permiten formar una impresión de la persona entrevistada no importando con cual de los factores se inicie, cualquiera va dando la forma de ser del individuo y la evaluación comienza a desglosarse.

Toda vez que se realiza una entrevista, el ser humano madura en los requerimientos solicitados en cada una de las solicitudes o entrevistas realizadas

Son pocos los candidatos que sobre salen en los factores anteriores ya que la suma de la puntuación combinada es la que cuenta.

1.4 REQUISITOS Y DISEÑO DEL PUESTO

Para ser eficaz en la selección de un trabajador se requiere del análisis del propósito y naturaleza del puesto por ocupar. Por lo tanto, es preciso realizar un análisis objetivo de los requisitos que implica un puesto y en la medida de lo posible diseñarlo de tal forma que satisfaga las necesidades institucionales e individuales. Los diseños de puestos deben ser sometidos a supervisión y evaluación por lo menos una vez al año, entre los factores por considerar están las habilidades requeridas (técnicas, humanas, conceptuales y de diseño).

Entre los factores adicionales por considerar están las habilidades requeridas; Robert L. Katz identificó cuatro tipos de habilidades –para administradores- que deberían ser tomadas en cuenta para la elaboración de perfiles de puesto:³

1. Habilidad técnica: es la posesión de conocimientos y destrezas en actividades que suponen la aplicación de métodos, procesos y procedimientos. Implica el diestro uso de instrumentos y técnicas específicas.

³ . Harold Kontz, Heinz Wehrich, "Administración una Perspectiva Global", Best Seller Internacional, 11ª edición, 1998, pag. 9.

2. Habilidad humana: es la capacidad para trabajar con individuos, esfuerzo cooperativo, trabajo en equipo, la creación de condiciones donde las personas se sientan protegidas y libres de expresar sus opiniones.
3. Habilidad de conceptualización: es la capacidad para percibir el panorama general, distinguir los elementos más significativos de una situación y comprender las relaciones entre ellos.
4. Habilidad de diseño: es la capacidad de resolver problemas en beneficio de la empresa o institución

Lo anterior varía según el nivel jerárquico organizacional y las características personales que deben poseer los trabajadores.

1.5 DISEÑO DE PUESTO

“Dado que la gente debe dedicar mucho tiempo al ejercicio de sus labores, es importante que en el diseño de puesto se tomen en cuenta la necesidad de que los individuos se sientan satisfechos de su trabajo”.⁴

Esto supone una adecuada estructura de puestos en términos de contenido (actividades internas y externas al área o unidad de trabajo); de función (actividades que se realizarán) y relaciones (a quién se reportarán las actividades o si tendrá algún subordinado).

Dentro del sector público el catálogo de puestos es una herramienta de apoyo para el área de recursos humanos ya que es la parte fundamental para la eficacia y eficiencia organizacional, su utilidad es aplicable en las distintas políticas del personal de la Institución, como realidad organizadora.

El catálogo de puestos permite:

- Documentar los distintos puestos de trabajo en la organización mediante una descripción exhaustiva de los mismos, de los flujos de trabajo y sistemas.
- Facilitar el control y la mejora de los sistemas de gestión y producción de servicios estableciendo las bases para una adecuada definición de objetivos.
- Hacer posible el desarrollo de una valoración de puestos de trabajo, ajustada a sus contenidos y exigencias de manera que la política retribuya donde la legislación y normatividad lo permitan, considere la aportación diferencial a los resultados de la organización de cada uno de los puestos de trabajo.

⁴. Harold Kontz, Heinz Wehrich, “Administración una Perspectiva Global”, Best Seller Internacional, 11ª edición, 1998, pag. 396

El objetivo es facilitar una valoración eficaz que responda a la realidad de la institución ya que es la entrada para un proceso de valoración de puesto que recoge las descripciones de los puestos de trabajo de la organización gubernamental.

La valoración de puestos de trabajo es el proceso de analizar y comparar el contenido de los mismos, con el fin de situarlos en un orden de jerarquización que sirva de base a un sistema de remuneración, en fin es un medio que determina el objetivo de cada puesto en la estructura organizacional.

Es imposible enriquecer puestos individuales si las tareas se agrupan en unidades departamentales de trabajo, esto significa reunir en una misma categoría, tareas relacionadas entre si y asignar determinadas funciones a un candidato, lo mas recomendable es combinar diversas tareas en un solo puesto pero que deben de estar sujetos a los requerimientos institucionales como los programas laborales así como las diferencias individuales, la tecnología implicada, la estructura organizacional y el ambiente interno laboral.

En el sector público se manejaban las cuestiones labores de acuerdo a la plaza-puesto-función, que desafortunadamente durante los últimos años se ha perdido por que se otorgan plazas a veces solo para cumplir con compromisos personales, provocando un desequilibrio funcional; hoy en día las unidades departamentales se apoyan en coordinaciones que a su vez cuentan con jefes de servicios, mismos que cuentan con subordinados que logran enriquecer las tareas que aunque no están determinadas, se apegan a un cronograma de actividades requeridas por un programa de trabajo, los subordinados en alguno de los casos sus perfiles académicos son amplio a veces mas que el de sus jefes, las plazas o niveles de puestos no son los indicados y mucho menos se apegan a los nombramientos es decir; que la intervención del profesionista en trabajo social lleve a cabo una coordinación entre las unidades departamentales para que el personal que labora en su equipo de trabajo se desenvuelva laboralmente con a una plaza que vaya de acuerdo a un puesto desempeñando su función profesional, reviviendo la trilogía de plaza-puesto-función.

En esta función, el profesionista en trabajo social tendrá gran labor al formar parte del equipo de Recursos Humanos para la selección no solo de trabajadores sociales si no del personal en general para rescatar lo que perdió en los años anteriores, será así que el diseño de puesto estará completo porque contará con personal que con experiencia académica y laboral cubrirá las necesidades del servicio de acuerdo a su nivel educativo y los seleccionados se sentirán satisfechos de sus labores como lo menciona Harold Konntz..

CAPITULO II PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El número de pasos para seleccionar recursos humanos, así como su secuencia, varía tanto de institución a institución, como de puesto a puesto, la descripción del proceso de selección de personal se compone de procedimientos, así como instrumentos y técnicas, esto es lo mejor. No es que contenga más elementos, sino lo que sirva dentro del propio contexto y realidad de la organización. Determinarlo es una decisión que corresponde a la Unidad de recursos humanos de la institución.¹

2.1. SOLICITUD DE EMPLEO

De acuerdo con Peña Campuzano, el formato de solicitud de empleo es un documento que capta información personal, escolar y laboral de un individuo, quien solicita empleo en la institución, identificándose, proporcionando referencias para ocupar la plaza vacante, así como proporcionar información primaria como referencia para la entrevista de empleo, la recepción del solicitante, es el contacto inicial a cargo del personal indicado para informar acerca de los antecedentes de la institución, los puestos vacantes así como orientar al solicitante en el llenado de su solicitud.

Para el formato de solicitud de empleo se considera importante lo siguiente:

1. Debe diseñarse atendiendo las necesidades de selección de la propia empresa.
2. Pueden diseñarse varios formatos, de acuerdo al perfil del puesto.
3. Contener solamente las preguntas necesarias para la toma de decisiones de contratación.
4. Evitar preguntas con respuestas obvias y preguntas personales que más bien pueden plantearse en la entrevista de empleo.
5. Ser breve.
6. Incluir en el encabezado el nombre de la empresa y su logotipo, así como indicar que se trata de una buena solicitud de empleo y el puesto solicitado.
7. Cuidar siempre las buenas relaciones públicas de la empresa y evitar palabras o frases ofensivas.
8. No incluir al final ninguna sección “para uso exclusivo de la empresa”, porque no es conveniente que poscandidatos se enteren de consideraciones internas de la propia institución.
9. Requerir del solicitante una fotografía reciente.
10. Incluir instrucciones sencillas y breves para el llenado, asegurando confiabilidad de la información proporcionada e invitando a contestar con veracidad.
11. Las preguntas y el formato deben dar la idea de agilidad y ser agradable.

¹ Peña Campuzano, Eloy “Manual sobre Estrategias para el Reclutamiento y selección de Personal”. Documento elaborado como apoyo al Diplomado en Administración del Factor Humano en las Instituciones, UNAM, 2005.

12. Debe requerirse del solicitante que lo llene a mano, dado que esto constituye una prueba sencilla para determinar la habilidad del solicitante respecto a la ortografía y legibilidad de su escritura. Esto puede servir de estudios grafológicos, de ser necesarios.
13. Diseñar pensando que será una fuente de información primaria para la entrevista de empleo.
14. Incluir al final una pequeña frase en la cual el solicitante se comprometa a anotar solamente información verdadera, tal como “Hago constar que todo lo anotado por mí en esta solicitud de empleo es verdadero” incluyendo la firma del solicitante y la fecha.
15. Contener una pregunta para utilizarse en la evaluación y retroalimentación de las fuentes y estrategias de reclutamiento, tal como ¿Como se enteró de la plaza vacante?
16. El contenido del formato de solicitud de empleo variará en función de la organización.

En términos generales, consta de las siguientes secciones en las cuales se anotan algunas preguntas que pueden incluirse:

Información general personal y documental

- ❖ Nombre y apellidos completos
- ❖ Lugar y fecha de nacimiento
- ❖ Domicilio completo
- ❖ Teléfonos donde pueda ser localizado
- ❖ Sexo
- ❖ Estado civil
- ❖ Estatura, peso, talla. (son datos que nos pueden servir para inferir ciertos aspectos del candidato)
- ❖ Clave única de registro de población
- ❖ Número de afiliación del seguro social
- ❖ Nacionalidad
- ❖ Si es extranjero, documentos probatorios, visa adecuada, permiso de trabajo.
- ❖ Número y tipo de licencia de manejo.
- ❖ Tipo de sangre
- ❖ Número de cartilla militar.

Escolaridad, idiomas y cursos de capacitación

- ❖ Fechas de ingresos y egresos.
- ❖ Escolaridad máxima alcanzada.
- ❖ Promedios obtenidos.
- ❖ Si estudia actualmente: qué, en dónde, cuándo termina, horarios, compatibilidad con el trabajo.
- ❖ Idiomas extranjeros que habla.
- ❖ Cursos de capacitación, desarrollo, duración de cada uno y lugar

Aspectos laborales.

- ❖ Empresa en las que ha trabajado, incluyendo domicilio, teléfono y nombre del jefe inmediato.
- ❖ Puestos ocupados y salarios devengados, inicial y final.
- ❖ Fechas de entrada y salida.
- ❖ Razones de salida.
- ❖ Empresa, puesto y salario de trabajo actual.

Datos familiares

- ❖ Indicar titulación, residencia, actividad del padre, madre, cónyuge e hijos.

Referencias

- ❖ Nombre, domicilio, teléfono, ocupación y tiempo de conocerlo de compañeros de trabajo o amistades (a veces también puede resultar práctico las referencias bancarias sobre todo en puestos directivos).

Maquinaria, herramientas y equipo que maneja

- ❖ Mención de cada una de las herramientas, máquinas y equipos en general que sepa operar y en que grado.

Participación social y tiempo libre

- ❖ Clubes y asociaciones a las que pertenece y cargos desempeñados.
- ❖ Uso del tiempo libre.

Información general

- ❖ Otros ingresos
- ❖ Dependientes económicos
- ❖ Afiliación a sindicatos
- ❖ Familiares en la empresa
- ❖ Ingresos y egresos mensuales
- ❖ Seguros de fianza
- ❖ Trabajo del cónyuge
- ❖ Importancia que tiene para la persona vivir en otra localidad
- ❖ Créditos
- ❖ Turnos que le agradan
- ❖ Expectativa salarial
- ❖ Estado de salud
- ❖ Información familiar
- ❖ Fecha en la que puede presentarse a trabajar
- ❖ Tiempo o distancia entre la empresa y la casa del candidato

Observaciones

- ❖ Se recomienda brindar un espacio dentro de la solicitud para anotar comentarios acerca del candidato que pueden ser de utilidad en la toma de decisiones y en el proceso de entrevista.

Lo anterior solo son ejemplos del contenido de algunas solicitudes de empleo, ya que cada institución maneja un estilo de solicitud y su utilidad, dicho formato de solicitud deberá de revisarse periódicamente con el propósito de ir cambiando o eliminando lo que no sea esencial.

2.2. ENTREVISTA PREVIA

El propósito de la entrevista previa es eliminar solicitantes no calificados, los factores que se revisan son la edad, presentación, estudios, habilidades y experiencia laboral, detectando de manera rápida la falta de requerimientos para cubrir el puesto que se pretende cubrir, así mismo se le debe informar la naturaleza del trabajo, el horario, la remuneración ofrecida, prestaciones a fin de que él decida si quiere seguir adelante con el proceso, en el capítulo siguiente se expondrá sobre la entrevista, aquí solo se menciona como parte del proceso.

2.3. MENCIÓN DE PRUEBAS

El propósito de la aplicación de pruebas es obtener información sobre los candidatos que permita ver sus probabilidades de éxito. Los beneficios de las pruebas son: la posibilidad de detectar a la persona más indicada a ocupar el puesto, la obtención por parte del candidato de un alto grado de satisfacción laboral y la reducción de índice de rotación.

Las pruebas más frecuentes se clasifican de la siguiente manera:

1. Las pruebas de inteligencia: están diseñadas para medir la capacidad intelectual de individuos y probar su memoria, agilidad mental y capacidad para identificar relaciones en situaciones de problemas complejos.
2. Las pruebas de habilidad y aptitud: persiguen el descubrimiento de intereses, habilidades poseídas y potencial para la adquisición de nuevas habilidades.
3. Las pruebas vocacionales: están diseñadas para indicar la ocupación más conveniente para el candidato o las áreas en las que sus intereses coinciden con los de personas que ya se desempeñan en ellas.
4. Las pruebas de personalidad están diseñadas para revelar las características personales de los candidatos y su capacidad para interactuar con los demás, de manera que ofrecen una medida potencial de liderazgo.

Las pruebas deben carecer de sesgo discriminatorios siendo invariablemente congruentes con la ley y las disposiciones gubernamentales.

2.4. INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES LABORALES

Hay que confrontar la información proporcionada por el solicitante con la obtenida por otros conductos.

El propósito es constatar la veracidad del currículum o la solicitud del interesado, llamar a los empleos anteriores para confirmar dicha información; se pretende estar al tanto de su progreso personal, económico y como se desenvuelve en el ambiente laboral.

2.5. ENTREVISTA PROFUNDA DE LA SELECCIÓN

Con la entrevista profunda se pretende averiguar más sobre el solicitante respecto a su persona, su familia y estado civil, su entorno social y su vida en general; para dar pauta para el manejo de sus relaciones interpersonales así como su estado de salud, si ha tenido algún accidente, de que tipo o si le han realizado alguna cirugía. Y por último como maneja su agresividad en su persona o al ambiente que lo rodea; información que será adquirida por el área correspondiente. (en el capítulo 3 se documentará lo relacionado a la entrevista).

2.6. EXAMEN MÉDICO

El examen médico es para asegurar el desempeño eficaz del solicitante; protege a otros empleados contra enfermedades; establece el registro de salud del solicitante; protege a la empresa contra reclamaciones injustas de compensación por parte de los empleados.

2.7. OFERTA Y DEMANDA DEL PUESTO

De acuerdo a los resultados obtenidos en relación vacantes- contra solicitante, se observa una gran demanda, pues son tantos los candidatos y en su mayoría todos cubren el perfil tanto académico y profesional, queda el compromiso con los demandantes a quienes solo se les ofrecerán puestos próximos o la promesa de anotar sus curriculum en agenda para futuras propuestas.

2.8. LIMITACIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La variedad de métodos y pruebas de selección de personal indica que no existe el medio perfecto para la selección de empleados, hay que distinguir entre lo que las personas pueden hacer (capacidad y desempeño) y lo que realmente están dispuestas hacer en caso de que ya se haya ocupado la vacante.

2.9. FASES FINALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Ya seleccionado al aspirante a ocupar un puesto dentro de la Institución no hay que perder de vista el hecho de que una nueva personalidad va agregarse a ella, el nuevo trabajador se sumergirá en un mundo lleno de formas, políticas, procedimientos y costumbres extrañas para él. Para esta situación es necesario seguir el siguiente procedimiento en donde pueden emplearse las entrevistas de ajuste, realizada en un lapso determinado después de la contratación, durante el cual se recaban las opiniones del jefe sobre el nuevo empleado, así como la satisfacción

en el mismo, sus compañeros y sus jefes. Se comparan estas entrevistas con las iniciales para poder hacer correcciones necesarias.

2.10. ERRORES COMUNES EN LA SELECCIÓN

El Principio de Laurence J. Peter

Es interesante conocer la ambición humana y el anhelo de satisfacer sus necesidades; que es lo que provoca que luchen por promociones laborales en las que pueden ser o no competentes, aunque en las exigencias de puesto se incluyen conocimientos, habilidades y funciones que a su vez exceden a las facultades de una persona, ella alegrará que al ser ascendido el adquirirá experiencia laboral para cubrir el perfil del puesto por un mejor salario pero de él dependerá si permanece en su nuevo ascenso o se quedará estancado en su puesto actual.

En la selección es posible, y hasta es común cometer errores. De acuerdo con Lawrence J. Peter y Raymond Hall, autores del libro “El principio de Peter”, comenta que por lo general el trabajador en algún momento es ascendido a un nivel que resulta incompetente. Específicamente, si un trabajador tiene éxito en un puesto, lo más probable es que se le ascienda a uno más alto, para el que sin embargo requeriría de habilidades que no posee.

El nuevo puesto bien puede implicar actividades muy por encima de la capacidad del trabajador. Si bien no debe subestimarse la posibilidad de desarrollo individual, el principio de Peter puede servir como advertencia para no tomar a la ligera el proceso de selección y promoción.

En alguna parte para toda persona hay un trabajo mas grande que ella, esto quiere decir que un especialista en ginecología es excelente en la labor de parto y es considerado una eminencia y por tal motivo lo colocan en una dirección de hospital y como el nuevo puesto laboral no tiene nada que ver con sus conocimientos actuales lo mas probable es que le cueste trabajo dirigir a un grupo de personas con diferentes ideas y probablemente llegue a lo que Peter menciona como la incompetencia o estancamiento laboral.

PETER RAZONA:

“Como individuos tendemos a trepar hacia nuestro niveles de incompetencia, nos comportamos como si lo mejor fuese ascender cada vez más y el resultado lo tenemos a nuestro alrededor: las trágicas victimas de su irreflexiva escalada. Si el hombre quiere rescatarse así mismo de una futura existencia insoportable, debe ver ante todo hacia adonde le conduce su insensata escalada, o sea debe de examinar sus objetivos de vida y comprender que su verdadero progreso se logra moviéndose hacia delante buscando una forma de vida en lugar de hacerlo hacia arriba”.²

²Lawrence J. Peter y Raymond Hull “El Principio de Peter”. New Cork: William Morrow 2004, pag.18

CAPITULO III. ENTREVISTA

Para Jaime Grados “la entrevista es una forma estructurada de comunicación interpersonal, generalmente entre dos personas (entrevistado y entrevistador), debidamente planteada, con un objeto determinado y con la finalidad de obtener información relevante para tomar decisiones benéficas para ambas partes”.¹

En el tiempo de la entrevista para su selección, pone de manifiesto que el candidato necesita conocer el puesto de trabajo para el que se le entrevista y lo que se exige a la persona que lo va a desempeñar y como valorar los datos a través del currículum vitae, la solicitud, los exámenes etc., aunque él ya cubra un perfil, es necesario conocer qué tanto está actualizado para desempeñar determinado puesto y qué tanto está a la vanguardia de la competencia laboral. Esta información debe estar ordenada y jerarquizada en la entrevista y así determinar qué áreas hay que aclarar. El entrevistador tendrá la oportunidad de preparar el ambiente en que se realizará la entrevista y el cual puede condicionarse, dependiendo esto de las reacciones del entrevistado que pretende conocer; se incluye la actitud positiva del entrevistador desde el momento en que recibe al solicitante, lo importante es saber qué clase de reacciones desea provocar el entrevistador y cuales son las que realmente está generando determinada actividad, misma que debe ser realizada por un profesionalista conocedor de la técnica.

3.1. CLASIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA

A la entrevista, por la especialidad del momento en que se aplica y las características que permitirán descubrir durante el proceso de la comunicación, se les clasifica de la siguiente manera:

Directa: es el tipo de la entrevista de preguntas y respuestas, en la que el entrevistador hace una serie de preguntas específicas siguiendo un plan previamente determinado, muchas veces inserto en un cuestionario o guía, que lo lleva gradualmente a la obtención de la información que busca. Como limita la iniciativa del entrevistado, fundamentalmente sirve para que el entrevistador obtenga la información que necesita, mas que para establecer una corriente de doble sentido.

Este tipo de entrevista presenta algunas ventajas tales como:

- a) ahorra tiempo
- b) evita desviaciones
- c) permite desarrollar la entrevista de acuerdo con un patrón preestablecido en el que el orden de las preguntas sea el más adecuado.

¹ Grados Espinoza, Jaime A. Reclutamiento y Selección, Edit.Manual Moderno 1988, pag.186

Indirecta: el entrevistado goza de gran libertad para expresarse por si mismo. El comportamiento del entrevistador es directo, no interrumpe y solo usa preguntas breves para alentar al entrevistado.

Su principal ventaja es permitir al entrevistado expresarse bajo el sello de la confianza sin temor al ridículo o a las represalias.

Mixta: El entrevistador no utiliza una sola de las técnicas anteriores, sino una combinación de ambas.

Para llevar a cabo la entrevista primero hay que planificarla ya que esta permite que el entrevistador mantenga la serenidad para que no haya distracciones y como apoyo le servirá el currículum para decidir sobre que puntos debe de indagar.

3.2. FASES DE LA ENTREVISTA

En el libro “Administración Básica” de A. Rodas Carpizo y M. Arroyo de Rodas mencionan las siguientes fases de la entrevista mismas que son aceptadas en el manual de estrategias para el reclutamiento y selección de personal elaborado por Lic. Eloy Peña Campuzano.

Fase 1: Apertura

Es la recepción formal del entrevistado, donde por primera vez se conocen ambas partes: entrevistado-entrevistador y recíprocamente se forma una primera impresión o el primer impacto del cual dependerá muchas veces el transcurso de la entrevista.

Fase 2: Rapport

Es aquella corriente afectiva y de comunicación que se da entre entrevistado y entrevistador, es imprescindible ya que al establecer una forma adecuada, disminuye esencialmente la ansiedad del solicitante, crea un clima de confianza, espontaneidad y provoca que el entrevistado se comporte en forma natural de acuerdo a las circunstancias del momento o bien romper el hielo: ser cortés, escuchar con atención, interesarse al escuchar, indicar que la información será confidencial y privada por tales motivos debe evitar contestar el teléfono, el sarcasmo etc.

Fase 3: Aproach

En la entrevista no existen respuestas absolutas, todo depende con qué fin la estamos realizando, si la institución es conservadora y se le da valor a los títulos académicos es importante se detecte como se maneja nuestro entrevistado en una situación que está simulando el trato que va a recibir en la institución.

El approach ha sido definido como una técnica a modo de plantear, acercarse, aproximarse, abordar, es la distancia que existe entre dos personas y se caracteriza por el aislamiento y el contacto, para establecer una distancia social.

Fase 4: Empatía

Es la capacidad de sentir lo que otros sienten, de percibir lo que otros captan, de compartir y comprender los sentimientos, la capacidad de ubicarse en el lugar de la otra persona y entenderle mejor. En la apertura de la entrevista, la empatía juega un papel importante ya que siendo empáticos podemos percibir el estado emocional del entrevistado y actuar con certeza y no con ingerencias ambiguas; el ser empático significa ponernos en los zapatos del entrevistado y comprender su situación desde el momento en que realiza todo un mundo de actividades, desde que se levanta hasta llegar a dicha entrevista, es necesario percibir y compartir con cada una de las personas, las posibilidades que tiene en la vida y el respetarlos profundamente, tal y como cada uno de los seres humanos merece.

Fase 5: Desarrollo de la entrevista

Esta es la etapa de la entrevista que implica una gran capacidad de conocimiento por parte del entrevistador para registrar todas y cada una de las conductas y actitudes que emite el entrevistado y es donde se obtiene la mayor cantidad de información y gracias al rapport, se da un clima de confianza donde percibimos al entrevistado relajado y esto permite iniciar con preguntas de mayor solidez para obtener información muy significativa que nos llevará a tomar una decisión adecuada.

Fase 6: Cima

La participación del entrevistado es abundante, él tiene la oportunidad de expresarse, aclarar ciertas dudas e inquietudes. Es el momento de realizar preguntas de tipo exploratorias, hablando de su trascendencia laboral; exponiendo la velocidad de progreso como individuo, su estabilidad económica, su actitud hacia las autoridades y el como se relaciona en el ambiente de trabajo; también exprese parte de su historia educativa, esto es para saber si hay continuidad en sus estudios, si en un momento se separó de ellos y por qué razón, duración de los mismos, que tipo de líder se consideró cuando fue alumno, cual era el comportamiento ante sus profesores y en lo personal, para saber sus intereses vocacionales y la relación con las tareas que ha venido desempeñando, principalmente saber sobre los proyectos a corto y largo plazo y como pretende proyectarse al futuro determinarse en sus metas; la participación del entrevistador es mínima, lo único que le interesa es conocer a su candidato.

Fase 7: Cierre

Al llegar al momento preciso de la terminación de la entrevista, se debe encontrar el momento idóneo para informarle, cinco o diez minutos antes que se acerca el final de la entrevista y permitir al entrevistado realizar alguna

pregunta relacionada con la empresa o institución, e indicarle que toda información proporcionada servirá para tomar una decisión.

3.3. REPORTE DE LA ENTREVISTA

Una vez que la persona es contratada, es necesario establecer un seguimiento del entrevistado, quien ya es parte de la familia laboral, el seguimiento se hará para valorar su desenvolvimiento laboral así como su desarrollo profesional, para comparar contra las conclusiones establecidas en el resumen de la entrevista inicial.

Las fases de la entrevista para la selección de personal concluyen con el reporte de la misma, lo anterior está descrito de forma estructurada en donde la entrevista permite conocer el mundo en que se desenvuelven los posibles candidatos y saber elegir.

CAPÍTULO IV. SELECCIÓN DE PERSONAL EN TRABAJO SOCIAL EN LA SECRETARÍA DE SALUD DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

La Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, con el fin de impulsar el desarrollo profesional de los Trabajadores Sociales, tiene a bien normar y establecer los criterios de evaluación para que la aplicación del sistema de selección en la rama de trabajo social, sea con la mayor equidad y objetividad posible, por ello, la intervención del trabajador social es una responsabilidad y por lo tanto debe conocer las necesidades sociales, económicas, políticas y culturales de la población para definir el otorgamiento del servicio en cuanto al costo de sus consultas. Los trabajadores sociales son quienes dan el sentido humano que se necesita en el trato directo con las personas con el fin de lograr la organización y la participación de los grupos sociales, por lo tanto debe existir una selección precisa de personas a ocupar una plaza de trabajo social y solo el área de recursos humanos tendrá en sus manos la decisión para que se cubran los perfiles de puesto en las áreas de trabajo social en forma adecuada.

4.1. Manual de Procedimientos para la Selección de Profesionistas en Trabajo Social de la Secretaría de Salud del Gobierno del D.F.

El Manual de Procedimientos elaborado por la Unidad Departamental de Selección y Capacitación perteneciente al área de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, tiene como objetivo seleccionar personal idóneo para suplencias, interinatos y plazas en pie de rama para cubrir una vacante tanto en nivel central de la Secretaría antes mencionada como en sus diferentes Unidades Médicas y Administrativas, mediante la aplicación de exámenes psicométricos y de conocimientos teóricos, basados en el perfil definido en el profesiograma, para lograr que se desempeñe eficientemente.¹

Asimismo, el presente documento tiene el propósito de dar a conocer los méritos y aptitudes del personal de trabajo social que laborará dentro de la Secretaría y que se reflejará en un mejor servicio a la población demandante.

4.2. Políticas y Normas de Operación del Manual de Procedimientos

La Unidad de Selección y Capacitación será responsable de la aplicación del presente proceso.

Los procedimientos tienen el carácter de obligatorio para el personal del área de Selección y Capacitación.

El personal encargado de la oficina de selección, será responsable de mantener actualizado el acervo de exámenes de conocimientos y psicométricos.

¹ Manual de Procedimientos. Unidad Departamental de Selección y Capacitación. pag. 1. 2006

El personal responsable de la recepción y cotejo de documentos, deberá actualizarse en la identificación de documentos apócrifos, en los cursos que imparta la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

Cuando se detecte un documento apócrifo (título, cédula, certificado), el personal responsable de cotejar documentación, deberá enviar dicho documento a la Dirección General de Profesiones o a la Institución que lo expide, para que determine su autenticidad, en caso contrario, proceda de acuerdo a sus atribuciones.

El personal adscrito a la Jefatura de Selección y Capacitación, reclutará candidatos a ocupar vacante, mediante bolsa de trabajo, autoridad sindicato, iniciativa propia y atención ciudadana.

Para recibir documentación en bolsa de trabajo, el personal encargado de la oficina de selección, tomará en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Si es candidato a ocupar un puesto en trabajo social que pertenece al área médica, deberá presentar título y cédula profesional (de carrera técnica o licenciatura y en su caso de posgrado).
- b) Si es candidato a ocupar un puesto en el área paramédica, administrativa u operativa deberá presentar certificado de último grado de estudios.

Los candidatos a bolsa de trabajo deberán traer la siguiente documentación en original y cuatro copias tamaño carta: acta de nacimiento, cartilla de servicio militar nacional (exclusivo sexo masculino), título, cédula, curp, credencial de elector, comprobante de domicilio, diploma y cédula de especialidad en su caso, así como solicitud de empleo elaborada y currículum.

En caso de que el candidato manifieste tener en trámite la entrega de Título y Cédula o del documento oficial que avale sus estudios, el entrevistador deberá entregarle una carta compromiso, para que la firme y se responsabilice de entregar dicha documentación, en fecha estipulada.

Será responsabilidad del personal encargado de la oficina de selección, revisar y depurar mensualmente los currículum ingresados en bolsa de trabajo, los cuales tendrán un periodo de vigencia de 6 meses.

El personal responsable de la oficina de selección, elaborará oficio de respuesta de resultados de evaluación, en original y copia, de los candidatos propuestos por autoridad (escalafón e interinato) y sindicato, archivando copia con expediente y turnando original a la persona que lo refiere.

En el caso de candidatos canalizados por atención ciudadana, el personal encargado de la oficina de selección, tomará en cuenta los siguientes aspectos:

- * Si el candidato cubre el perfil del puesto solicitado y en el momento de su visita hay una vacante para ese puesto, se informará al candidato que será propuesto para ocuparla, canalizándolo con el psicólogo, para que le aplique los exámenes correspondientes.
- * Si el candidato cubre el perfil del puesto solicitado y por el momento no hay una vacante para ese puesto, se informará al candidato que ingresarán sus datos en bolsa de trabajo por un periodo de 6 meses.

El candidato será evaluado nuevamente por el personal de la oficina de selección, cuando:

- a) Resulte no apto tanto en el examen teórico como psicométrico y hayan pasado 6 meses desde su aplicación.
- b) Haya laborado en alguna unidad médica de la Secretaria de Salud del Gobierno del Distrito Federal y esté inactivo en el momento de la recontractación, por periodo de 6 meses.
- c) Resulte no apto en examen teórico, apto en exámenes psicométricos y hayan pasado 6 meses desde su aplicación
- d) Resulte no apto en exámenes psicométricos, apto en examen teórico y hayan pasado 6 meses desde su aplicación
- e) Sea propuesto para ocupar otra vacante.

Será responsabilidad de los psicólogos, archivar el reporte de evaluación psicológica junto con exámenes aplicados al candidato, por un periodo de 6 meses. Después de este periodo, se procederá a depurar el archivo.

Será responsabilidad del encargado de la oficina de selección, recordarle al candidato que el día que se presente a evaluación psicométrica y de conocimientos, deberá cumplir con las especificaciones indicadas en el citatorio de examen, las cuales son: presentarse puntualmente con lápiz, pluma, goma, identificación oficial y apagar el celular mientras dure el examen.

Si el candidato se presenta a evaluación psicométrica y de conocimientos, 15 minutos después de la hora indicada, no será evaluado y se le asignará por única ocasión, nueva fecha de examen, con la condición de presentarse puntualmente.

Los factores a evaluar en el desarrollo del personal para una base en Trabajo Social es la siguiente:

Conocimientos que se tomarán en cuenta por medio de la revisión del currículum vitae, que esta determinado por el nivel académico y desarrollo profesional de cada trabajador y se acredita mediante la prueba documental que demuestre la posesión de los principios teóricos que requieren para el desempeño de un puesto de la rama de trabajo social y tendrá un valor de 50% que se evaluará de acuerdo a lo siguiente: Aptitudes, desempeño y actividades institucionales.

En la cédula de valoración curricular se toma en cuenta lo siguiente:

1. Formación académica

Secundaria incompleta
Secundaria completa
Bachillerato Incompleto
Bachillerato completo
Titulo de trabajo social a nivel técnico
Titulo de trabajo social a nivel licenciatura

2. Capacitación en el trabajo

Duración

De 1 a 3 meses

De 4 a 6 meses

3. Educación Continua

Eventos académicos de 16 a 60 horas

4. Actividades docentes en instituciones con reconocimiento oficial

Profesor ayudante
Profesor adjunto
Profesor titular

5. Actividades de Investigación

Trabajos de investigación presentados en reuniones y congresos
Publicación de trabajos de investigación en revistas científicas
Elaboración de capítulos de Trabajo Social
Libros de Trabajo Social publicados
Elaboración de material didáctico impreso o audiovisual
Tesis recepcional

6. Distinciones Académicas

Mención honorífica en estudios técnicos
Mención honorífica en Licenciatura
Premios por trabajos científicos
Miembro del comité editorial de revistas de reconocido prestigio
Editor de revista de reconocido prestigio
Actividades en asociaciones de trabajo social

El valor del factor aptitud, se determinará, mediante una cédula de evaluación que para tener efecto deberá calificar al responsable de aplicación de exámenes que forma parte de equipo de selección de personal.

Las actividades institucionales a evaluar serán las de apoyo a la comunidad, participación en la atención de emergencias, accidentes y desastres, participación en actividades de enseñanza e investigación y actividades de apoyo a las estrategias y programas prioritarios.

Únicamente tendrán derecho a concursar las trabajadoras sociales que cubran los requisitos de la convocatoria, y hayan presentado su solicitud para tal efecto, dentro del plazo señalado de la misma, la simple omisión de cualquier requisito establecido en la convocatoria, descartará automáticamente a la solicitante de su incorporación al procedimiento promocional, sin necesidad de llegar a la evaluación de referencia.

En lo referente a excusas e inconformidad referente al concurso de la selección deberán ser remitidas al área de Recursos Humanos.

La selección de Trabajadores Sociales para la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, de acuerdo al manual de procedimientos de la misma institución, no marca diferencia al elegir entre el técnico y el licenciado en trabajo social.

El auge del técnico en trabajo social dentro de este sector ha tenido mas campo laboral, ya que por su nivel educativo va deprisa para involucrarse en un mundo laboral que no conoce pero desea vivir esa experiencia, no obstante que los sistemas en donde se desenvolverá realizando actividades pero no de mando, es un apoyo para los responsables en llevar a cabo programas para las mejoras en la atención para la salud, solo reciben indicaciones y ejecutan labores, confían en su experiencia laboral que van madurando poco a poco pero tardarán demasiado para responder a planes y programas de trabajo, su perfil académico es lo que les ha permitido mantenerse en un equilibrio laboral a diferencia de los licenciados que estudian por mas tiempo para enriquecerse y moldear su formación académica durante algunos años y cuando se involucran en un mundo laboral son capaces de responder a programas de trabajo y llegan a ejecutarlos de tal manera como si ellos mismos los hubieran elaborado ya que su sustento es indiscutible e hipotético.

Al cubrir una plaza en dicha institución tanto el técnico como el licenciado presentan un título y una cédula profesional que los acredita como trabajadores sociales y es lo que se solicita para incorporarse y formar parte de un equipo multidisciplinario.

Pero si se habla del perfil educativo, hay diferencia porque los técnicos no conocen la metodología necesaria para realizar varios procedimientos en la atención a la salud y a su vez confían más en su práctica y experiencia profesional y por su tipo de perfil educativo, tienen mayor estabilidad laboral a diferencia de los licenciados cuya formación se basa en un sustento científico, teórico, metodológico así como en la experiencia práctica.

Descripción narrativa durante la selección de personal de acuerdo al Manual de Procedimientos para la Selección de Personal a laborar en la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Oficina de Selección Entrevistador	1	Recibe listado del área de nómina, especificando número de plazas y categorías	5 días antes de recontractación
	2	Revisa base de datos del personal contratado por suplencias, busca del candidato. ¿Cubre el número de plazas especificadas en el listado?	1 hora
	3	Si Pasa a la actividad No. 13	
	4	No. Continúa	
	5	Revisa propuestas de candidatos canalizados por la autoridad ¿Cubre el número de plazas especificadas en el listado?	15 minutos
	6	Si Pasa a la actividad No.13	
	7	No Continúa	
	8	Revisa base de datos de bolsa de trabajo, en busca del candidato. ¿Cubre el número de plazas especificadas en el listado?	1 hora
	9	Si Pasa a la actividad 13	
	10	No Continua	
	11	Contacta vía telefónica a Directores, Subdirectores a personal de recursos humanos de las unidades médicas, para solicitar propuestas de personal de acuerdo al puesto y/o categorías solicitadas	1 hora

	12	Recibe propuestas de personal por parte de directores, subdirectores o personal de Recursos Humanos de las Unidades Médicas	5 minutos
	13	Contacta al candidato en forma sobre la plaza. ¿Es de interés del candidato?	5 minutos
	14	No. Informa al candidato que ingresarán sus datos en bolsa de trabajo, por un periodo de 6 meses. Fin del procedimiento	1 minuto
	15	Si. Informa al candidato sobre la documentación que proporcionará para integrar su expediente, asigna fecha y hora de entrevista	5 minutos
	16	Entrevista al candidato. ¿Cubre el perfil del puesto?	15 minutos
	17	No. Regresa a la actividad No.14	1 minuto
	18	Si. Recaba documentación, forma 2 expedientes del candidato y proporciona solicitud de empleo institucional.	1 minuto
Candidato	19	Recibe solicitud, lleva y turna al entrevistador	10 minutos
Entrevistador	20	Integra solicitud al primer expediente y archiva por periodo de contratación y unidad médica. Resguarda segundo expediente	3 minutos
	21	Acuerda fecha y hora de presentación de exámenes con el psicólogo, llena citatorio de examen y turna al candidato	3 minutos
Candidato	22	Recibe citatorio, se presenta con el psicólogo en fecha y hora especificada	1 minuto
Psicólogo	23	Recibe al candidato, solicita citatorio de examen, resguarda y aplica exámenes de conocimientos teóricos y psicométricos, de acuerdo al puesto	2 horas y 30 minutos
	24	Califica exámenes y llena reporte de evaluación psicológica, especificando si el candidato es apto, no apto o apto con reserva para el puesto. Registra calificación en bitácora	1 hora 20 minutos

	25	Firma reporte, anexa exámenes del candidato y citatorio. Turna al Jefe de unidad departamental de selección y capacitación para rúbrica, archiva e informa resultados al entrevistador.	1 hora
Entrevistador	26	Recibe resultados de evaluación psicológica. ¿El candidato cubrirá suplencia o interinato?	1 minuto
	27	No. Elabora oficio de resultados para el sindicato y/o escalafón	5 minutos
	28	Si. Captura e imprime volante de devolución de documentos en original y copia. Turna al jefe de la unidad departamental de selección y capacitación	1 minuto
Jefe de Unidad Departamental de Selección y Capacitación	29	Recibe volante y revisa. ¿Aprueba?	3 minutos
	30	No. Turna al entrevistador para modificación y regresa a la actividad No. 28	1 minuto
	31	Si. Firma y turna al entrevistador	1 minuto
Entrevistador	32	Recibe volante firmado y entrega en la Jefatura de la Unidad Departamental de movimientos de personal	1 minuto
Jefe de Unidad Departamental de movimientos de personal	33	Recibe volante, firma de recibido, resguarda original y entrega copia al entrevistador	5 minutos
Entrevistador	34	Recibe copia del volante, integra a expediente del candidato y archiva	1 minuto
	35	Elabora oficio de presentación del personal contratado por suplencias en original y copia. turna al Jefe de Unidad Departamental de Selección y Capacitación	3 minutos
Jefe de Unidad Departamental de Selección y Capacitación	36	Recibe oficio de presentación y revisa. ¿Aprueba?	10 minutos

	37	No. Turna al entrevistador para modificación y regresa ala actividad No. 35	10 minutos
	38	Si. Firma y turna al entrevistador	10 minutos
Entrevistador	39	Recibe oficio de presentación, resguarda y contacta vía telefónica al candidato	3 minutos
	40	Informa al candidato fecha, lugar y hora de presentación para recoger oficio	1 minuto
Candidato	41	Recibe oficio de presentación, firma de recibido, presenta original en su unidad de adscripción y entrega copia al entrevistador	1 minuto
Entrevistador	42	Recibe oficio, reproduce, anexa copia a expediente del candidato archiva y turna copia a la Dirección de Servicios Médicos y Urgencias y a las Unidades Departamentales de movimientos de personal y nóminas para que procedan de acuerdo a sus atribuciones	10 minutos
	43	Proporciona segundo expediente en sobre cerrado al candidato para entregar en la unidad de adscripción	10 minutos
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

*2

De acuerdo al proceso anterior el tiempo es de 7 horas aproximadamente, distribuidas en un lapso de 15 días, lo que permite realizar una selección de personal de compromiso al tipo de puesto que se solicita.

Al aprobarse dicho manual estará actualizado el procedimiento y permitirá respetar una línea de mando que hasta ahora se ha dado, aunque en el área de recursos humanos de acuerdo al manual anterior específica que un psicólogo aplica los exámenes y él mismo es quien califica y archiva el expediente de los participantes, se considera de mucha responsabilidad y debería ser apoyado por un profesionalista para calificar y otro para evaluar los exámenes.

En la descripción narrativa, en caso de que este Manual sea aprobado, se sugiere dejar en una pregunta dos respuestas por ejemplo: la pregunta 3 dice que en caso deque la respuesta es sí, pasa a la pregunta 13 y la pregunta 4 indica si la respuesta

² Manual de Procedimientos, U. D. de Selección y Capacitación, Secretaría de Salud del G. D. F., En aprobación, pag. 5-9.

es no debe de continuar, los candidatos al decidir formar parte del equipo laboral en esta institución, ya realizó un par de cuestionarios antes de esta.

Se pretende eliminar pasos y lo mismo sería para el paso 6, 7, 9, 10, 14, 15, 17, 18, 27, 28, 30, 31, 37 y 38 es probable que se ahorre tiempo y no se alterará el procedimiento de las actividades.

El profesional responsable del procedimiento, revisará y supervisará cada actividad realizada por el candidato y las líneas de mando tendrán su importancia, ya que son ellas las que respetan los procedimientos mencionados en el manual anterior y hacen respetar el proceso de selección, otorgando apoyo en la decisión que se tome por parte de los responsables de la selección y tal vez se disminuyan o eliminen actitudes sesgadas o parciales, lo que permitirá respetar el proceso y elegir personas idóneas para elevar la calidad en la atención y servicio con énfasis a la salud de la población demandante en la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal.

CAPÍTULO V. DISEÑO DEL PERFIL DE PUESTO DEL TRABAJADOR SOCIAL DE ACUERDO A LA SECRETARÍA DE SALUD DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

El perfil profesional es una elaboración pedagógica que permite identificar el conjunto de conocimientos, capacidades, habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes que deben tener el estudiante al concluir los estudios de una disciplina determinada.

El currículum vitae para la formación, debe comprender fundamentalmente áreas de conocimiento que proporcionan cierta integridad para el ejercicio de una profesión.

En la organización de estos elementos se seleccionan los ejes básicos para la formación del trabajador social, además se integran componentes importantes en lo histórico, económico, político-administrativo, ecológico, filosófico-cultural y lo metodológico; en la complementación profesional se integra lo biopsicosocial, jurídico, derechos humanos, educativo y en lo sectorial esta lo urbano, rural y laboral.

Por lo tanto el Trabajo Social en Salud, se define como conjunto de acciones metodológicas tendientes al estudio de carencias y necesidades sociales que inciden en el proceso salud-enfermedad, así como la identificación y la utilización de recursos disponibles para su atención y orientados a establecer alternativas de acción para la promoción educación y recuperación de la salud, con la participación de individuos, grupos y comunidades. Y para atender determinadas áreas de intervención la Secretaría de Salud define los perfiles en trabajo social de la siguiente manera:

5.1. PERFIL DE TRABAJO SOCIAL

Actualmente en el Manual de Organización de Trabajo Social de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, no existe este perfil.

El perfil del trabajo social, es el que permite conocer las funciones primordiales del comienzo laboral del un trabajador social recién egresado de cualquier institución educativa, es su primer puerta para laborar en esta dependencia de gobierno, aunque no exista el perfil de puesto debe de implementarse, de aquí parte la formación laboral del trabajador social; su madurez así como su desenvolvimiento que a su vez le permitirá ascender a los diferentes campos para la atención como trabajador social.

Actualmente existe en la nómina de la Secretaría antes mencionada la plaza de trabajo social, el salario es menor que al de los trabajadores sociales “A y”B”, cuando alguien llega a ocupar esa plaza inmediatamente busca la oportunidad para ascender de puesto.

Se sugerirá que en este Manual de Organización de Trabajo Social se implemente el perfil de Trabajo Social, es necesario ya que dicho perfil forma parte del área operativa en el organigrama de acuerdo a las líneas de mando para el área de trabajo social.

5.2 PERFIL DE TRABAJO SOCIAL “A” Y “B”

Para los perfiles anteriores, el procedimiento del perfil de trabajo social “A” es el mismo que el perfil de trabajo social “B” y se explican a continuación:

Nombre real del puesto: Trabajo Social en los servicios de Atención Primaria, Consultas Externas, Urgencias y Hospitalización, de acuerdo al Manual de Organización de Trabajo Social en Unidades Médicas y menciona lo siguiente:

Descripción Genérica.

Proporcionar apoyo técnico al equipo multidisciplinario a través de la aplicación de métodos y técnicas específicas de trabajo social, para el diagnóstico y tratamiento de la patología social que interfieren en la salud de la población demandante del servicio, contribuyendo así al otorgamiento de una atención integral en los niveles de prevención, curación y rehabilitación.

Descripción de actividades.

Desarrollar los métodos, técnicos e instrumentos para la identificación de los factores económicos, sociales y culturales que intervienen en el proceso de salud-enfermedad de los usuarios.

Ubicar las necesidades sociales y los recursos económicos y culturales con que cuenta el derechohabiente o usuario y su familia, para establecer el diagnóstico, plan y tratamiento social del caso.

Efectuar los métodos, técnicas e instrumentos necesarios para mantener informada a la población sobre programas de educación para la salud, así como en lo referente a los servicios de salud que brinda el hospital y otras unidades médicas de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal.

Proporcionar orientación medico-social sobre trámites de ingreso y egreso; en este último en sus diferentes formas (alta-mejoría, alta-curación, alta por responsabilidad médica, alta voluntaria, alta por máximo beneficio hospitalario y defunción).

Acompañar al familiar del derechohabiente o usuario, al servicio de patología (en caso de defunción), para la identificación del cadáver y al mismo tiempo fungir como testigo ocular de la entrega del cuerpo por parte del servicio de patología.

Supervisar el adecuado desarrollo de las actividades del personal de Trabajo Social, conforme a la normatividad establecida.

Conformar indicadores del perfil del usuario en base al conjunto de los casos atendidos en las diferentes áreas de servicio.

Diseñar, difundir, utilizar y/o proporcionar material de apoyo didáctico para el desarrollo de los programas asignados al servicio comisionado.

Participar con el equipo de salud en la visita técnica al servicio de comisión, con la finalidad de conocer e informar de la problemática social del derechohabiente o usuario e incidir en el tratamiento oportuno y de calidad.

Asistir y participar en reuniones de trabajo, sesiones técnicas y cursos en la unidad de adscripción.

Asistir en cursos, jornadas, congresos y eventos especiales relacionados con la profesión de la unidad médica y otras Institucionales de salud y de enseñanza.

Elaborar informe de las actividades realizadas durante el mes de acuerdo al Programa de Trabajo Social.

Participar en la elaboración de protocolos de investigación, en los diversos servicios de la Unidad Médica, para conocer los indicadores sociales, económicos y culturales de los usuarios.

Participar en la visita técnica al servicio de comisión, para conocer la patología médico-social de los derechohabientes o usuarios hospitalizados.

Asistir y participar en la supervisión individual y grupal, para el adecuado desarrollo de las actividades en el servicio de comisión.

Analizar los objetivos y metas del programa general de trabajo para determinar las actividades a realizar en el servicio de comisión.

Desarrollar conjuntamente con el equipo de salud en la organización de grupos formales e informales, a fin de promover los servicios hospitalarios y los programas de salud.

Reporta a:

- Interno:
- El jefe de Servicio en el cual esté comisionado
 - La Supervisora de Trabajo Social en la Unidad de Adscripción
 - Médicos de servicio en que esté comisionado
 - Enfermeras del servicio en que esté comisionado
 - Personal administrativo del servicio en que este comisionado
 - Trabajadores sociales de la Unidad de adscripción.

Externo: Trabajador Social u otro personal del equipo de salud de la Institución o de otras instituciones públicas y privadas de asistencia social.

Supervisa a:
Pasante y estudiante de Trabajo Social, asignado al servicio en el cual este comisionado.

Sustituye a:
Otro Trabajador Social de hospital

Es sustituido por:
Otro Trabajador Social adscrito al hospital.

5.3 PERFIL DE TRABAJO SOCIAL “JEFE”

Puesto: Jefe de Trabajo Social en Unidad Médica, de acuerdo al Manual de Organización de Trabajo Social en Unidades Médicas y menciona lo siguiente:

Descripción Genérica.

Organizar y dirigir a los recursos humanos y materiales de trabajo social para el adecuado desarrollo de las actividades técnicas y administrativas, conforme a las Normas y Políticas establecidas por la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal.

Descripción de actividades.

Participar con el cuerpo de gobierno, en la elaboración y actualización periódica del diagnóstico de salud, así como en la elaboración de los programas de acción de apoyo y de proyectos estratégicos del área de influencia de la unidad médica, con fundamento en los documentos.

Elaborar el Programa Anual de Actividades de Trabajo Social, mismo que contendrá el Programa de Supervisión y de Capacitadoras de Enseñanza; considerando los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles.

Elaborar diagnóstico situacional del Servicio de Trabajo Social, para conocer las características y necesidades del personal adscrito a la Unidad Médica.

Establecer sistemas de coordinación intra-extra e interinstitucional, con las unidades médicas de la Institución así como con otras entidades de asistencia social y otras afines.

Promover y agilizar los requerimientos de recursos humanos, físicos y materiales, ante las instancias correspondientes a fin de estimular la realización de las funciones y actividades del personal de Trabajo Social.

Promover la asistencia y participación del personal a eventos de superación académica y profesional.

Conocer y difundir entre el personal del servicio, la normatividad Institucional existente.

Participar con el cuerpo de gobierno de la Unidad Médica en los comités de salud, afines al Departamento de Trabajo Social.

Analizar y evaluar el avance programático de las actividades del personal de Trabajo Social adscrito a la Unidad Médica.

Promover, asesorar y desarrollar protocolos de investigación en los diferentes servicios de la Unidad Médica, para conocer los indicadores sociales, económicos y culturales de los usuarios.

Asesorar al personal de nuevo ingreso, estudiantes y pasantes de trabajo social, sobre la normatividad institucional.

Reporta y se coordina con:

Interno: -El Director del hospital
 -El Subdirector o Jefe de la Unidad Departamental Médica de la Unidad de adscripción
 -Jefes de los diferentes servicios del hospital
 -Responsables de áreas del hospital

Externo: -Coordinación de Trabajo Social de Nivel Central.
 -Jefe de Trabajo Social de otras Unidades Médicas de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal
 -Jefes de Trabajo Social de otras Unidades de Salud Pública y Privadas
 -Autoridades de Instituciones Educativas o Académicas de la profesión a fines.

Supervisa a:
 El supervisor de Trabajo Social de la Unidad Médica
 Trabajadores Sociales en Servicios asignados a la Unidad Médica.

Sustituye a:
 Ninguno

Es sustituido por:
 El supervisor de Trabajo Social según el asunto de que se trate.

5.4 PERFIL DE TRABAJO SOCIAL “COORDINADOR”

Puesto: Coordinador de Trabajo Social en Nivel Central de acuerdo al Manual de Organización de Trabajo Social en Unidades Médicas menciona lo siguiente:

Descripción Genérica

Organizar y dirigir a los recursos humanos de trabajo social para el adecuado desarrollo de las actividades normativas técnicas y administrativas, conforme a las normas y políticas establecidas por la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

Descripción de actividades

Elaborar, proponer y adecuar la normatividad existente y diseñar lineamientos operativos.

Unificar criterios técnico-normativas con el personal supervisor de Nivel Central.

Unificar y fortalecer los criterios de supervisión y evaluación de trabajo social en unidades médicas.

Programar, coordinar y controlar las reuniones mensuales con Jefes del departamento de Trabajo Social de las Unidades Médicas.

Informar periódicamente a las Jefes del departamento de Trabajo Social de Unidades Médicas; los acuerdos en reuniones interinstitucionales del Sector Salud, académicas, gubernamentales.

Promover estrategias de solución a las problemáticas detectadas en las Unidades Médicas.

Participar en las reuniones de coordinación intra y extra institucional.

Analizar y actualizar el perfil para el puesto de Jefe de Trabajo Social, Supervisora y personal operativo de Unidades Médicas.

Asistir a reuniones de acuerdo con la Jefatura de Unidad Departamental Subdirección y/o Dirección.

Participar en el comité organizador del congreso de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal.

Organizar y promover cursos de capacitación y actualización para el personal de las Unidades Médicas.

Analizar la información generada por el Departamento de Trabajo Social de las Unidades Médicas.

Reporta y se coordina con:

Interno: - Jefe de Unidad Departamental de Servicios Paramédicos
 - Subdirector de Área
 - Director de Área
 - Coordinadora de Enfermería
 - Responsables de áreas de Dietología

Externo: - Jefes de Trabajo Social de las Unidades Médicas de la Secretaría de Salud
 - Jefes de Trabajo Social de otras Unidades de Salud y Privadas.
 - Autoridades de Instituciones educativas o Académicas de la profesión y a fines

Supervisa a: Supervisora de Nivel Central

Sustituye a: Ninguno

Es sustituido por: Supervisor de Nivel Central

5.5 PERFIL DE TRABAJO SOCIAL “SUPERVISOR”

Puesto: Supervisor de Trabajo Social en Unidades Médicas de acuerdo al Manual de organización de Trabajo Social en Unidades Médicas menciona lo siguiente:

Descripción Genérica.

Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos y materiales, para la adecuada realización de las técnicas administrativas, en fin de garantizar el otorgamiento de servicios de atención social oportunos y de calidad.

Descripción de actividades.

Difundir y supervisar la normatividad institucional, entre el personal de Trabajo Social.

Elaborar plan de acción para la supervisión y asesoría de los trabajadores sociales, tomando en consideración la demanda de los recursos humanos existentes.

Organizar y llevar a efecto reuniones de trabajo, sesiones técnicas con el personal de trabajo social en servicio.

Asistir y participar en reuniones de trabajo sesionando técnicas y clínicas organizadas por la Jefatura de Trabajo Social y/o cuerpo de gobierno de la unidad de adscripción.

Elaborar y entregar oportunamente, todos los informes de actividades y otros documentos que le sean solicitados por las diferentes áreas del hospital, así como de Nivel central.

Supervisar el adecuado desarrollo de las actividades del personal de Trabajo Social, conforme a la normatividad establecida.

Establecer relaciones de coordinación intrahospitalaria e interinstitucional, necesarias para el adecuado funcionamiento del servicio.

Participar y asesorar la elaboración de protocolos de investigación en los diversos servicios de la unidad, para conocer los indicadores sociales, culturales y económicos de los usuarios.

Conocer, elaborar y entregar oportunamente, todos los informes de actividades y otros documentos que le sean solicitados por la Jefatura de Trabajo Social de la Unidad Médica.

Analizar la productividad y desempeño laboral de los trabajadores sociales en la Unidad médica.

Reporta al:

Interno: -Jefe de Trabajo Social de la Unidad Médica
-Jefe de los diferentes servicios donde se encuentra asignado el personal de Trabajo Social
-Personal administrativo de los diferentes servicios donde se encuentre asignado el personal de Trabajo Social
-Trabajador Social de cada Unidad de Adscripción

Externo: -Al Trabajador Social u otro personal del equipo de salud de la institución o de otras instituciones públicas o privadas de asistencia social

Reporta a: -El Jefe de Trabajo Social de la Unidad Médica

Supervisa a: Los Trabajadores Sociales en los servicios asignados a la Unidad Médica.

Sustituye en ausencia a: El Jefe de Trabajo Social, según el asunto de que se trate.

Es sustituido por:
Ninguno

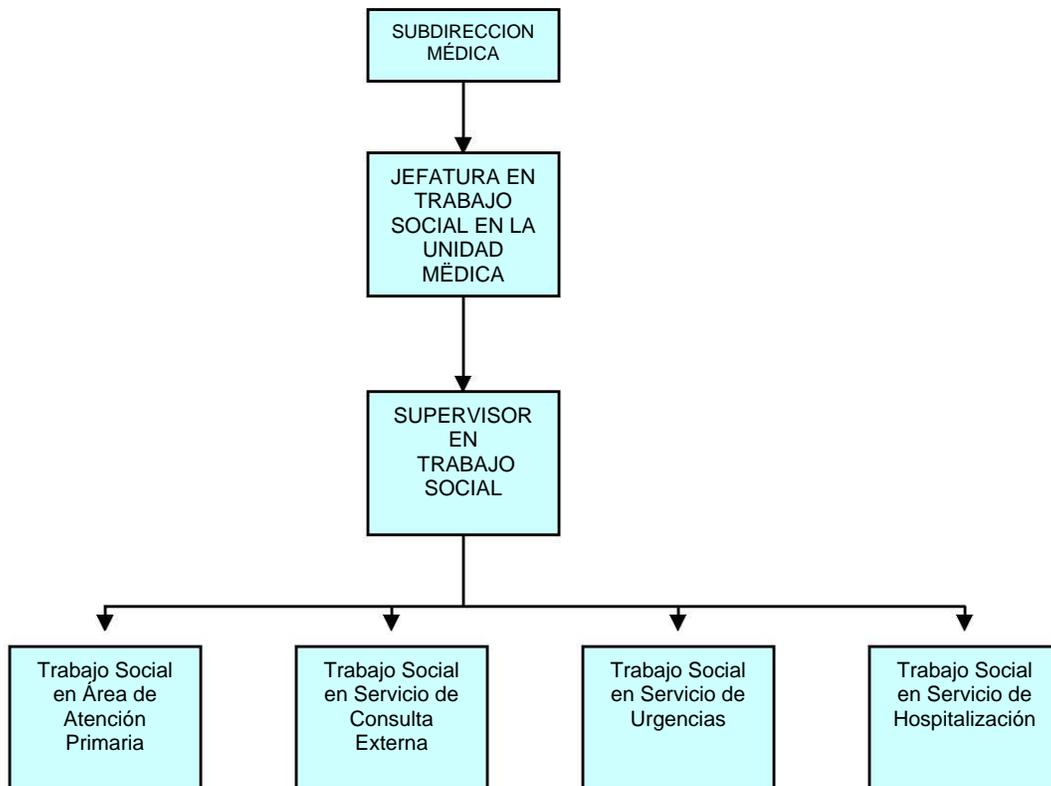
El trabajo social, contribuye y desarrolla modelos de intervención, para dar respuesta a necesidades y problemas, individuales, grupales, comunitarios o de la sociedad en general, involucrando al sujeto como parte activa de su propia alternativa, es por ello que deben de existir los perfiles de puesto para delimitar funciones y darle a estas la importancia debida y aunque en general las actividades en los diferentes perfiles de puesto de trabajo social se dedican a lo mismo es decir a desarrollar métodos, técnicas, diseñan y difunden información participan en grupos de trabajo, coordinan controlan y supervisan diferentes actividades pero al fin son las mismas funciones que tienen los trabajadores sociales en la Secretaría de Salud de acuerdo al manual antes mencionado y todo es para fortalecer los programas prioritarios de salud dirigido a la población derechohabiente.

En la nómina de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, se otorgan los salarios a trabajadoras sociales de acuerdo a determinadas categorías, aunque sus funciones sean parecidas no lo son y se presentan de acuerdo a lo siguiente:

Área Operativa
Trabajadora Social
Técnico en Trabajo Social

Área Médica
Trabajo Social "A"
Trabajo Social "B"
Jefe de Trabajo Social
Supervisora en Trabajo Social

Fig. 2 Organigrama de líneas de mando para el área de trabajo social



En el Manual de Organización de Trabajo Social en Unidades Médicas, las líneas de mando se presentan de forma descendente, perteneciendo a un grupo multidisciplinario que en coordinación, identifican sus responsabilidades en sus diferentes puestos y funciones, con esto se pretende lograr el desarrollo armónico de sus actividades dentro del equipo de salud para satisfacer las necesidades de la población demandante.

5.6. INTERVENCIÓN DE LA SECCIÓN XII DEL SINDICATO ÚNICO PARA LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN LA SELECCIÓN DE PROFESIONISTAS EN TRABAJO SOCIAL

La información que a continuación se expone, fue obtenida por vía telefónica por la persona que forma parte del comité de escalafón de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, mencionando que aún no se establece el responsable para llevar a cabo la selección de personal por medio del sindicato, ya que en estas fechas, las oficinas de la Sección XII del sindicato se encontraban en proceso de elección para cambio de Secretario General, motivo por el cual no existía responsable del área correspondiente a la selección de personal, obteniendo la información siguiente:

De las plazas vacantes existentes en trabajo social para la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, el área de Recursos Humanos proporciona la mitad a la Sección XII del Sindicato Único para los Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, por medio de un oficio se envía la relación de las plazas solicitantes, el área de escalafón de dicha sección es quien se encarga de repartirlas o proporciona dichas plazas a las personas que ya tiene seleccionadas con anterioridad y posteriormente envía un oficio de respuesta, explicando las plazas a cubrir y los nombres de las personas que cubren el perfil solicitado para la plaza ofrecida, se envía a los supuestos candidatos al área de recursos humanos para cumplir con el procedimiento en la selección de personal y en un lapso de 15 días se envía respuesta en caso de que se hayan aprobado los posprocedimientos de selección, indicando el nombre del candidato ganador así como la plaza a la que se hizo acreedor y en que hospital cubrirá dicha vacante y su jornada laboral. a los interesados al área de recursos humanos para realizar los tramites correspondientes y de esta manera el sindicato participa en dicho proceso.

No se marca diferencia para seleccionar a un licenciado o un técnico en trabajo social, el procedimiento para elegir se basa cuando cualquiera de los dos presentan el título que los acredita como profesionales en trabajo social así como su cédula profesional. Se tiene que recuperar el campo laboral para los licenciados en trabajo social y con esta inquietud se insiste que un licenciado en trabajo social forme parte en el equipo de selección de personal en el área de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud del G. D. F..

El técnico en trabajo social, nace en México de acuerdo a un diagnóstico de necesidades, en el caso de licenciados en trabajo social puede ser que nace con la finalidad de lograr el reconocimiento en grupo de trabajadores de la salud.

PROPUESTAS PARA LA INSERCIÓN DEL LICENCIADO EN TRABAJO SOCIAL EN EL AREA SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA SECRETARIA DE SALUD DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

- * Al intervenir el profesional en trabajo social en la selección de personal deberá identificar las responsabilidades para lograr su participación apoyándose en los manuales de procedimientos elaborados por el área de recursos humanos así como en el manual de organización de trabajo social.
- * La acción profesional está ubicada en el ámbito de la política social, y es necesario que hoy en día el trabajador social forme parte del equipo de la selección de personal para opinar, definir y analizar el otorgamiento de las plazas para llevar a cabo la operación de los programas y la ejecución lineal de las políticas ya establecidas por dicha institución, analizando la estructura de los programas antes mencionados y así saber elegir a los que formarán parte del grupo multidisciplinario y esto se reflejará en el ahorro de recursos para garantizar la cobertura de una atención a la salud demandante.
- * El trabajador social debe orientar su intervención de manera que le permita tomar decisiones durante el proceso de selección de personal. Ya que por lo que se ha observado en los últimos años se debe de acabar con el compadrazgo y se deben de eliminar los compromisos personales con el área de selección de personal y el sindicato de la sección XII, que hasta hoy se han venido generando y esto provoca un desequilibrio institucional y pérdida de recursos económicos. Esta nueva participación implica mayores responsabilidades, mayores expectativas de desarrollo profesional, mas oportunidades para sistematizar la gran experiencia profesional, mayor intervención en la planeación, supervisión y evaluación de la selección de profesionistas en trabajo social para una excelente política social en salud.
- * El profesional en trabajo social cubre las características de esta nueva función, su experiencia profesional y su formación académica, le permite tomar decisiones, teniendo una visión integral y sistematizada, sus acciones parten de la búsqueda de una participación laboral de los seleccionados a ocupar plazas en trabajo social y con esto se logrará mayor apoyo en los programas de salud alcanzando una satisfacción institucional, manteniendo un sistema de salud con menos problemas en la toma de decisiones ganando elevar la seguridad de los usuarios demandantes.
- * Al llevar a cabo la selección de trabajo social, se deberá marcar un perfil a cubrir por el técnico y el licenciado no bastará con presentar una cédula profesional y un título, ya que su experiencia académica no son las mismas, por lo tanto los salarios y las funciones serán diferentes, esto compromete a que los trabajadores sociales técnicos agranden su perfil académico especializándose en diferentes áreas marcadas por la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal.

- * De acuerdo al Manual de Procedimientos para la Selección de Personal, debe de existir una persona responsable de mantener actualizado el conjunto de exámenes de conocimientos y psicométricos. Es por ello que el desempeño profesional del Trabajador Social en área médica se requiere en la elaboración y formulación del examen teórico práctico, ya que las personas que actualmente elaboran determinados exámenes no se basan en los conocimientos adquiridos ni en la experiencia laboral, mucho menos en el perfil educativo, metodológico y práctico y no permiten conocer los méritos y aptitudes del personal de trabajo social lo que no asegura una responsabilidad al 100% y urge la intervención del profesional en trabajo social para que supervise la aplicación de los exámenes, así como también los evalúe, lo anterior es para impulsar el desarrollo profesional de los trabajadores sociales, respetando las normas y los criterios de evaluación para la aplicación del sistema de selección en la rama de trabajo social y que sea con mayor equidad y objetividad que se reflejará en un mejor servicio a la población demandante.

- * Es necesario que en el área de escalafón que se encuentra en la sección XII del Sindicato Único para los Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, exista personal que este realmente capacitado para llevar a cabo la selección de trabajadores sociales, así se respetará el procedimiento del mismo y probablemente se terminaran con los compromisos personales o el compadrazgo y esto permitirá elevar la calidad en la selección pero principalmente se ahorrara tiempo y las plazas serán cubiertas con perfiles exactos.

Por lo anterior es de suma importancia incorporar a licenciados en trabajo social en el área de Recursos Humanos para la selección de los mismos, ya que por su perfil, son capaces de atender las demandas de atención para la salud y proporcionar soluciones en las solicitudes que actualmente requieren los usuarios de las Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal.

Es probable que no se altere el Manual de Procedimientos para la Selección de Personal, pero si habrá cambios en el equipo de trabajo del área de Recursos Humanos, ya que las funciones serán ejecutadas por personal idóneo y especializado para cada uno de los procedimientos y el profesionista en trabajo social abarcará las áreas determinadas.

Conclusiones

En la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, la función de licenciados en trabajo social durante el proceso de selección de trabajadores sociales, hará factible la causa ya le compete e interesa al área de Recursos Humanos y a toda la organización, el profesionista cuenta con conocimientos prácticos y metodológicos en el área antes mencionada motivo por el cual debe considerarse su participación.

El objetivo es tomar una adecuada decisión al seleccionar trabajadores sociales, para que al formar parte de un equipo de trabajo, logre concientizar a los participantes de los beneficios y cambios que lograrán llevar a cabo principalmente si se respetan los procedimientos que regula el Manual de Procedimientos para la Selección de personal.

El profesionista en trabajo social al estar involucrado, podrá vigilar la función de los responsables de Recursos Humanos, podrá elaborar los manuales de proceso de selección en caso de que el existente no cubra las expectativas o metas marcadas por el actual Manual de Procedimientos, así como prestar atención en la colocación de trabajadores sociales en las áreas tanto operativas como médicas en los diferentes hospitales de la red y tratará que este profesional aproveche las oportunidades de ascenso a mejores puestos así como a funciones cualitativamente diferentes y el material a utilizar en el proceso de selección estará actualizado y renovado.

No en vano se obtiene un título, una vez que se han asimilado una serie de conocimientos, metodologías y técnicas, permiten al profesional en trabajo social contar con las herramientas para ofrecer diagnóstico, sus propuestas contribuirán para en la atención y resolverán con mayor eficacia diversos problemas en el proceso de atención a usuarios demandantes de la institución. Por lo anterior se notará una diferencia al seleccionar trabajadores sociales a nivel técnico y licenciatura ya que los puestos que se demanden permitirán elegir el nivel académico de la plaza solicitante.

Por otro lado desafortunadamente el área de escalafón del Sindicato de los Trabajadores de la Secretaria recibe el 50% de plaza, en donde elige sin criterio, sin técnicas a personas para cubrir determinadas plazas, esto podrá evitarse cuando el profesionista en trabajo social mantenga un puente de comunicación entre ambas oficinas, con personal adecuado al procedimiento mismo que será discutido con los responsables del procedimiento dentro del la Sección XII del Sindicato antes mencionado. Es necesario que exista un procedimiento de selección de trabajadores sociales en el área antes mencionada, con el fin de que el personal que labora en la institución este realmente preparado y capacitado para la atención y dar un buen servicio para mantener la misión y la visión de la Secretaría de Salud del G.D.F. a la vanguardia.

La integración del un Licenciado de Trabajo Social en el área de Recursos Humanos, como parte del equipo para seleccionar a los trabajadores sociales permitirá marcar la diferencia entre el técnico y el licenciado, el salario justo así como la determinación de sus funciones, pues como se ha indicado en el presente trabajo las funciones que llevan a cabo son las mismas, no hay diferencias y una de las cosas que se pretende es que el licenciado tenga un perfil diferenciado.

Bibliografía

Arias Galicia, Fernando, "Administración de Recursos Humanos", México, 4ª.ed, 1989, pag. 177.

Casa I. Bartol, Joseph, "Como Reclutar y Seleccionar al Personal", edit, Barcelona, De Vecchi, 1988, pag. 65.

Ferry George R, y Stephen G. Friar, "Principios de Administración", CECOSA, 1a. ed. 1985, pag. 356.

Grados Espinoza, Jaime A. "Reclutamiento y Selección" Manual Moderno, 1988, pag. 186.

Koontz, Harold, Heinz Wehrlic; Administración "Una Perspectiva Global", 11ª Edición, McGraw-Hill Inter Americana Editores S.A. De C.V., 1998, pag. 9 y 396.

Lawrence J. Peter y Raymond Hull, "El Principio de Peter" , New Cork, William Marriw 20a., edición, 2004, pag. 18.

Olleros M., "Proceso de Capacitación y Selección de Personal", España, Gestión 2000, S.A., 1997.

Rodas Carpizo A, Arroyo de Rodas M., "Administración Básica", México, 1997, pag.17.

Documentos mimeografiados de revisión:

Lineamientos y procedimientos para la selección de personal por medio de la selección de acuerdo al Sindicato Único para Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.

Manual sobre "Estrategias para el Reclutamiento y Selección de Personal". Documento elaborado como apoyo al Diplomado en Administración del Factor Humano en las Instituciones por Peña Campuzano, Eloy, México, U.N.A.M, 2005.

Manual de Procedimientos para a Selección de Personal de la Secretaria de Salud del Gobierno del Distrito Federal. Documento oficial que se encuentra en revisión para su aprobación para el 2006.

Manual de organización de Trabajo Social en Unidades Médicas para la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, noviembre, 2003.