

REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL INSTITUCIONAL

Descripción de selección de personal en el IMSS : informe de trabajo profesional

Autor: Marcela Medina Murguía

**Informe presentado para obtener el título de:
Licenciado en Psicología**

Este documento está disponible para su consulta en el Repositorio Académico Digital Institucional de la Universidad Vasco de Quiroga, cuyo objetivo es integrar, organizar, almacenar, preservar y difundir en formato digital la producción intelectual resultante de la actividad académica, científica e investigadora de los diferentes campus de la universidad, para beneficio de la comunidad universitaria.

Esta iniciativa está a cargo del Centro de Información y Documentación "Dr. Silvio Zavala" que lleva adelante las tareas de gestión y coordinación para la concreción de los objetivos planteados.

Esta Tesis se publica bajo licencia Creative Commons de tipo "Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada", se permite su consulta siempre y cuando se mantenga el reconocimiento de sus autores, no se haga uso comercial de las obras derivadas.





**UNIVERSIDAD
VASCO DE QUIROGA**

Facultad de Psicología

**Descripción de Selección de Personal
en el IMSS**

INFORME DE TRABAJO PROF.

Presentado por:

MARCELA MEDINA MURGUÍA



998
ZAVALA

T249

Morelia, Mich., Nov. 1998.

RVOE 020 SEP Clave 16PFU0004J

INFORME DE TRABAJO PROFESIONAL

Que presenta
MARCELA MEDINA MURGUIA

PARA OBTENER EL
TITULO EN PSICOLOGIA

Septiembre de 1998.

TRABAJO INDICE

<i>TEMA</i>	<i>PAGINA</i>
INTRODUCCION	1
CAPITULO I "MARCO TEORICO"	3
1.1 DEFINICION DEL PROCESO DE SELECCION	3
1.2 PASOS O FASES DEL PROCESO	6
1. LA SOLICITUD DE EMPLEO	9
2. LA ENTREVISTA	12
3. LAS PRUEBAS PSICOMETRICAS	16
4. EL EXAMEN MEDICO	23
CAPITULO III "METODOLOGIA"	
1.3 ANTECEDENTES DE LA SEGURIDAD SOCIAL	25
1.4 SUSTENTACION TEORICA DEL AREA DE SELECCION DE PERSONAL EN EL I.M.S.S.	28

PLAN DE TRABAJO	30
CRITERIOS BASADOS EN LOS PARAMETROS ESTANDARIZADOS DE LOS INSTRUMENTOS PARA EVALUAR DENTRO DEL I.M.S.S.	38
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL I.M.S.S.	40
CAPITULO II	
OBJETIVO	45
IMPORTANCIA DEL INFORME	46
LIMITACIONES DEL INFORME	47
CAPITULO III“METODOLOGIA”	48
3.1 TIPO DE ESTUDIO	48
3.2 POBLACION	50
3.3 INSTRUMENTOS	51

CAPITULO IV “RESULTADOS”	56
CAPITULO V “CONCLUSIONES”	57
CAPITULO VI “PROPUESTAS”	59
BIBLIOGRAFIA	61
ANEXO 1	65
ANEXO 2	72
ANEXO 3	73
ANEXO 4	82
ANEXO 5	93
GRAFICAS	94

INTRODUCCION

Cuando se habla del término **SELECCIÓN DE PERSONAL**, se piensa en la aspiración a cubrir una vacante determinada en cualquier empresa que se requiera, sin detenerse a pensar realmente en todo el proceso que conlleva el hacer todo un estudio de Selección, donde no solamente se revisa una solicitud de empleo o se hace una entrevista con el jefe, quien decide si el aspirante es apropiado para el puesto en cuestión. El proceso de una buena Selección de Personal requiere, no solamente de esto, sino de toda una serie de pasos o etapas, en las cuales se va a determinar cual podría ser el candidato idóneo para ocupar un puesto en la empresa.

El presente INFORME, pretende ser un estudio "Descriptivo" integral de las diversas etapas secuenciales, por las que pasa un proceso de Selección y, en este caso, en una empresa como el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Analizaremos la causalidad generadora encaminada a lograr la **OPTIMIZACIÓN** de resultados que se derivan de los métodos y técnicas que se aplican para la Selección de Recursos Humanos, reafirmando su validez y su confiabilidad, logrando una evaluación de aspirantes, con mayor calidad, y determinando con precisión las diferentes habilidades y capacidades psicolaborales requeridas.

Lo cual se logra por la determinación de criterios de evaluación estadísticos y la obtención de instrumentos tipificados de apoyo a la operación.

El alcance estimado está enfocado hacia la atención oportuna de los aspirantes, tanto en cantidad como en calidad, cubriendo con ello, nuestra función dentro del proceso de dotación de Recursos Humanos.

El Informe se divide en cinco capítulos: en el capítulo I, llamado Marco Teórico, se revisará la bibliografía de algunos autores acerca del proceso de Selección de Personal, empezando desde su definición hasta los procedimientos y pasos del proceso. Además de dar algunos antecedentes que dieron lugar a lo que hoy es el INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL y la sustentación que de este tiene el área de Selección de Personal.

En el capítulo II, se expondrán los Objetivos del informe, la Importancia de realizarlos y algunas Limitaciones que se detectaron a lo largo del proceso.

MARCO TEÓRICO

En el capítulo III, se desarrolla la Metodología utilizada en la realización del informe, confrontándolos con la bibliografía de algunos autores; además se describe la población, los instrumentos y los pasos que se siguieron durante el tiempo que estuve trabajando en el área.

En el capítulo IV, se hace referencia a los Resultados durante el tiempo ejercido de trabajo y se analiza lo que se recibió de ellos.

Siguiendo con el capítulo V, se darán algunas Conclusiones en base a estos resultados del trabajo, y al conocimiento teórico y práctico obtenido, y mi propuesta en cuanto al mejoramiento del proceso de Selección y algunas alternativas.

CAPITULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 Definición

Sobre el proceso de Selección de Personal, para Fernando Arias Galicia (1994), la Selección de Personal se define como el procedimiento para encontrar al hombre que cubra el puesto adecuado, a un costo también adecuado.

J. Rodríguez Valencia (1991), señala que el proceso de la Selección se inicia cuando los candidatos solicitan un empleo y concluye con la decisión de la contratación. Es una actividad de escoger, de opción, de decisión, de filtración, de entrada (insumos de calificación). Así mismo dice que la tarea de Selección es la de escoger entre los candidatos que se han reclutado, aquél que tenga mayores posibilidades de ajustarse al puesto vacante. Esta misma opinión la tiene Sikula (1988).

Para Francisco Sánchez Barriga (1993), la Selección de Personal implica escoger entre todos, al mejor o mejores aspirantes. Significa separar o escoger algo como producto de un proceso de estudio y comparaciones, de tal forma que para poder escoger es necesario tener la oportunidad de comparar ese algo con otros elementos de su misma especie y así decidir sobre el que nos interesa. La Selección está enfocada a identificar ciertas características que el Recurso Humano posee y que son factibles de acrecentar.

Para Idalberto Chiavenato (1995), la Selección se define como la escogencia del individuo adecuado para el cargo adecuado o, en un sentido más amplio, escoger entre los candidatos reclutados a los más adecuados para ocupar los cargos existentes en la empresa, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el rendimiento del personal.

Strauss / Sayles (1994), dicen que el Proceso de Selección es esencialmente de predicción, de estimar acertadamente cuál de los diversos solicitantes es el más "apto" para desempeñar el empleo de que se trata.

Chruden y Sherman (1995), señalan que la Selección de personal es el proceso de determinar cuáles, de entre los solicitantes de empleo, son los que mejor llenan los requisitos de la fuerza de trabajo y se les debe ofrecer posiciones en la organización. Además señalan que la Selección de Personal en una organización, es un proceso complejo que implica equiparar las habilidades, los intereses, las aptitudes y la personalidad de los solicitantes con las especificaciones del puesto.

Wayne Mondy R. / Roberto M. Noe (1997), definen el Proceso de Selección, como identificar y emplear a los individuos más “aptos” para puestos específicos. Es el proceso de escoger al individuo más capacitado para un puesto específico.

Para William B. Werther Jr. y Keith Davis (1995), el proceso de Selección consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir que solicitantes deben ser contratados. Este proceso se inicia en el momento en que una persona solicita un empleo y termina cuando se produce una decisión de contratar a uno de los solicitantes.

Para Gary Dessler (1996), la Selección debe insistir en colocar a la persona adecuada en el puesto adecuado, en que la persona tenga una experiencia autorrealizadora y más satisfactoria.

Raymundo Amaro Guzmán (1990), dice: la Selección de Personal es el proceso que tiene por finalidad escoger al candidato más capacitado, mediante la utilización de criterios selectivos modernos.

Jaime Grados Espinoza (1992), señala: la Selección es la serie de técnicas encaminadas a encontrar a la persona adecuada para el puesto adecuado; comenta también, que para él, la etapa más importante de la Selección es la evaluación “psicológica”.

J. Rodríguez Valencia (1991), enuncia los objetivos del proceso de Selección:

- ◆ Escoger a la persona con más posibilidades para tener éxito en el puesto.
- ◆ Hacer concordar los requisitos del puesto con las capacidades de las personas.

Estos objetivos van a beneficiar a la organización con una menor rotación del personal, menos ausentismo y un mejor estado de ánimo, y así la persona derivará mayor satisfacción en su trabajo.

Para Jaime Grados Espinoza (1992), la evaluación debe realizarse en forma secuencial y precisa contemplando los siguientes aspectos:

- ◆ Trayectoria académica
- ◆ Experiencia laboral
- ◆ Aspectos psicológicos

Estos componentes son básicos en la personalidad del sujeto, y hacen posible su óptimo desarrollo en la sociedad y especialmente en su ámbito laboral, usando así técnicas confiables.

Michael Nash (1988), señala que una mejor forma de saber si la persona llegará a ser muy productiva, es indagar que importancia le asigna esa persona al trabajo.

J. Rodríguez Valencia (1991), señala las limitaciones de la Selección:

- ◆ De la Organización: cuando ésta impone restricciones tales como políticas, presupuestos, normas, etc., éstos pueden ser obstáculos para el proceso de Selección.
- ◆ De Ética: cuando los especialistas en Administración de Personal influyen considerablemente con su ética en las decisiones, en la selección y en la contratación.
- ◆ De la Oferta: es necesario escoger entre un grupo grande y dentro de éste escoger solo, al o los candidatos requeridos.

Heberto Mahon (1992), dice que hay algunos aspectos en los que se producen frecuentemente errores en la Selección y éstos son de adaptación entre:

- ◆ Persona - Empresa: valores culturales de uno y de otro.
- ◆ Persona - Grupo: el grupo no concuerda con sus valores.
- ◆ Persona - Jefe: difieren en formas de pensar.
- ◆ Persona - Puesto: que no sea lo que la persona quiere.

La adaptabilidad es de gran importancia, ya que cuando una empresa tiene en claro sus objetivos y las políticas por las que se va a regir, habrá más claridad acerca del lugar a donde se quiere llegar, cómo se va a lograr y cómo quiere que sus empleados lleven a su empresa a lograrlo.

La labor de un Psicólogo no sólo es única y exclusivamente de psicómetra, sino también como un mediador entre una empresa y el candidato, para lograr una coincidencia entre las expectativas de uno y del otro.

1.2 Pasos o fases del proceso

En cuanto a los pasos de un Proceso de Selección y sus procedimientos, Wendell French (1991), señala que los sistemas que se diseñan para administrar el proceso de Selección incluyen:

- ◆ Formas de solicitud
- ◆ Entrevistas
- ◆ Pruebas
- ◆ Verificación de referencias
- ◆ Exámenes físicos

Para otros autores como Stoner / Wankel (1989), Werther / Davis (1988), Hampton David (1991) y Sikula (1988), los pasos del proceso de Selección solamente difiere del anterior, en que no sólo debe ser una entrevista sino varias.

Wayne Mondy R. / Robert M. Noe (1997), señalan que el proceso de Selección lleva los siguientes pasos:

- ◆ Entrevista Preliminar
- ◆ Revisión de Solicitud y Curriculum
- ◆ Pruebas de Selección
- ◆ Entrevista
- ◆ Verificación de referencias personales
- ◆ Decisión de Selección
- ◆ Examen Físico

Michael Nash (1988), señala que para seleccionar Recursos Humanos, deben existir tres medios:

- ◆ Las historias personales
- ◆ Las entrevistas
- ◆ Las pruebas psicológicas

Francisco Sánchez Barriga (1993), dice que el Proceso de Selección se divide en ciertas fases con el objeto de analizarlas cada una y son:

- ◆ Solicitud previa de entrevista
- ◆ Solicitud de empleo

- ◆ Entrevista formal
- ◆ Pruebas
- ◆ Entrevista aclaratoria
- ◆ Investigaciones
- ◆ Examen Médico

Para Strauss / Sayles (1994), los pasos del Proceso de selección son:

- ◆ Formularios de Solicitud
- ◆ Las Entrevistas
- ◆ Los exámenes físicos
- ◆ Las pruebas o tests

Otros autores, entre ellos Amaro Guzmán (1990), y Chruden / Sherman (1995), proponen que los pasos del proceso de Selección son:

- ◆ Formulario
- ◆ Entrevista preliminar
- ◆ Pruebas de empleo (conocimientos específicos y psicotécnicos)
- ◆ Entrevista de empleo
- ◆ Investigación del historial
- ◆ Selección final por el superior
- ◆ Examen físico
- ◆ Nombramiento

Heberto Mahon (1992), menciona los siguientes pasos dentro del proceso de Selección:

- ◆ Pruebas técnicas básicas
- ◆ Primera entrevista
- ◆ Solicitud
- ◆ Segunda entrevista
- ◆ Tests psicotécnicos
- ◆ Conclusiones

Para C. Blanco Cohen (1993), el proceso de Selección sigue los pasos que a continuación se mencionan:

- ◆ Determinación y planificación de la política de admisión de personal.
- ◆ Política de reclutamiento de personal
- ◆ Citación y entrevista preliminar
- ◆ Exámenes colectivos
- ◆ Pruebas individuales
- ◆ Entrevista final
- ◆ Reconocimiento médico
- ◆ Firma del contrato provisional
- ◆ Presentación personal al Jefe
- ◆ Período de prueba
- ◆ Entrevista acerca del grado de inteligencia
- ◆ Elementos que entran en la decisión de la admisión definitiva
- ◆ Firma del contrato definitivo

Fernando Arias Galicia (1994), los señala así:

- ◆ Debe haber una vacante
- ◆ Notificación a través de una requisición al Departamento de Selección de Personal
- ◆ Análisis y evaluación de puestos
- ◆ Inventario de Recursos Humanos
- ◆ Fuentes de reclutamiento
- ◆ Solicitud de empleo
- ◆ Entrevista inicial o preliminar
- ◆ Pruebas psicológicas
- ◆ Pruebas de trabajo
- ◆ Examen médico de admisión
- ◆ Estudio socioeconómico
- ◆ Decisión final

Para William B. Werther Jr. / Keith Davis (1995), se sigue el siguiente procedimiento:

- ◆ Recepción preliminar de solicitudes
- ◆ Pruebas de idoneidad
- ◆ Entrevista de Selección
- ◆ Verificación de datos y referencias
- ◆ Examen médico

- ◆ Entrevista con el superior
- ◆ Descripción realista del puesto
- ◆ Decisión de contratar

Idalberto Chiavenato (1995), describe un proceso de Selección según el modelo siguiente:

- ◆ Necesidad de mano de obra
- ◆ Divulgación
- ◆ Recepción de candidatos
- ◆ Selección inicial
- ◆ Formulario de solicitud de empleo
- ◆ Entrevista inicial
- ◆ Selección final
- ◆ Solicitud de documentos
- ◆ Examen médico

Para Chruden / Sherman (1995), los pasos del proceso de Selección son los que siguen:

- ◆ Recepción de solicitantes
- ◆ Entrevista preliminar
- ◆ Llenado de la forma de solicitud
- ◆ Pruebas de empleo
- ◆ Entrevista
- ◆ Investigación de antecedentes
- ◆ Selección preliminar en el Departamento de Selección
- ◆ Selección final del supervisor
- ◆ Examen médico
- ◆ Asignación

Los principales “elementos” que se aplican en el proceso de Selección de Personal dentro del IMSS son los únicos que se describirán a continuación y son:

1. LA SOLICITUD DE EMPLEO.

Para Jaime Grados Espinoza (1992), la solicitud, es un cuestionario estructurado que deberá contener los datos

relevantes del candidato bajo los rubros siguientes:

- ◆ Datos personales
- ◆ Datos escolares
- ◆ Experiencia ocupacional
- ◆ Datos familiares y generales

Wendell French (1991), dice que la solicitud contiene puntos estándar que, de acuerdo con la experiencia de la compañía, estén correlacionados con un desempeño eficaz y no violan la Legislación de los derechos civiles, es justificable solicitar información que esté relacionada con el puesto.

La Solicitud de Empleo para Francisco Sánchez Barriga (1993), es la forma impresa por medio de la cual un aspirante proporciona información personal a una organización. Es importante porque además de ser el primer documento informativo del expediente del trabajador, significa:

- a) Un inventario biográfico del solicitante
- b) Una guía para las entrevistas
- c) Un auxiliar en la planeación y ejecución de las diferentes etapas del Proceso Selectivo

C. Blanco Cohen (1993), comenta que los impresos tienen dos fines fundamentales:

1. Reunir datos personales, profesionales y familiares que sirvan de base para iniciar el expediente de admisión, ficha personal y demás documentación.
2. Automáticamente se seleccionan en particularidades esenciales.

Según Strauss / Sayles (1994), la Solicitud es el medio tradicional de registrar información biográfica como: edad, estado civil, número de personas dependientes, educación (materias, grados, calificaciones) y adiestramiento, experiencia previa, sueldos, tiempo de permanencia en el empleo, etc.

Para Fernando Arias Galicia (1994), la solicitud abarcará básicamente:

- ◆ Datos personales
- ◆ Datos familiares
- ◆ Experiencia ocupacional
- ◆ Puesto y sueldo deseado

- ◆ Disponibilidad para iniciar labores
- ◆ Planes a corto y largo plazo
- ◆ Requisitos mínimos: escolaridad, sexo, edad, etc.

Idalberto Chiavenato (1995), señala que una de las formas de recoger información es el “análisis de las solicitudes de empleo”, que consiste en la verificación de los datos consignados en la solicitud, especificando los requisitos y las características que el aspirante al cargo debe poseer.

Gary Dessler (1996), describe la Solicitud de empleo como un medio para obtener rápidamente antecedentes verificables y precisos del candidato, incluye elementos como la educación, historial de trabajo, pasatiempos, etc.

Wayne Mondy R. / Robert M. Noe (1997), dicen que el tipo de información que se pide en una Solicitud de Empleo varía de una empresa a otra; el formato puede contener secciones para Nombre, Dirección,, Teléfono, Servicio Militar, Educación e Historial de trabajo, etc.

Stoner / Wankel (1989), dicen que la forma de la solicitud cumple tres funciones:

- ◆ Indica que el solicitante desea un puesto
- ◆ Proporciona al entrevistador la información básica para realizar la entrevista
- ◆ Es parte de la información del personal en caso de que se contrate al candidato

Para Michael Nash (1988), los datos biográficos como los que aparecen en una hoja de vida, sirven para identificar a una persona productiva. Sin embargo, quienes hacen la Selección no estudian cuidadosamente esos datos y tampoco tienen una idea muy clara de lo que buscan. Muchos entrevistadores se limitan a revisar superficialmente la información biográfica antes de entrevistar a los candidatos y luego toman la decisión.

Wendell French (1991), nos dice que la confiabilidad de los datos de la solicitud son confiables si se producen resultados congruentes repetidamente. Se puede medir por la concordancia de la información obtenida de empleadores anteriores.

2. LA ENTREVISTA.

Fernando Arias Galicia (1994), señala que la entrevista pretende “detectar” de manera gruesa y en el mínimo de tiempo posible, los aspectos más ostensibles del candidato y su relación con los requerimientos del puesto.

Para Idalberto Chiavenato (1995), la entrevista es el factor que más influye en la decisión final, respecto de la aceptación o no del candidato al empleo. Esta debe ser dirigida con gran habilidad y tacto para que realmente pueda producir los resultados esperados.

La entrevista según Gary Dessler (1996), es una oportunidad para conocer personalmente al aspirante, hacerle preguntas de una manera que no permiten las pruebas formular juicios sobre el entusiasmo e inteligencia del candidato y también para evaluar aspectos subjetivos de la persona (expresiones faciales, apariencia, nerviosismo, etc.). Para él hay diferentes tipos de entrevista que son:

- ◆ No dirigida: en la cual se formulan preguntas conforme vienen a la mente, no hay un formato especial que seguir y la conversación avanza en varias direcciones.
- ◆ Dirigida: aquí se sigue una secuencia predeterminada de preguntas; su principal ventaja es su extensión, por tanto existe menos probabilidad de olvidar hacer una pregunta específica al aspirante.
- ◆ De Situación: es una serie de preguntas relacionadas con el trabajo que tienen respuestas predeterminadas y que se formulan consistentemente a todos los entrevistados para el puesto en particular.
- ◆ En Serie: exige que los aspirantes sean entrevistados por diversas personas antes de llegar a una decisión; cada entrevistador ve al aspirante desde un punto de vista, formula preguntas diferentes y se forma una opinión independiente del candidato.
- ◆ De Panel: consiste en que el candidato es entrevistado por un grupo (o panel) de entrevistadores.
- ◆ De Tensión: determina la forma en que un aspirante reaccionará a la tensión en el trabajo; para utilizarlo hay que tener la seguridad de que realmente la tensión es una característica importante para el puesto.

Werther y Davis (1995), dicen: la entrevista de Selección es una plática formal y en profundidad, conducida para evaluar la idoneidad para el puesto que tenga el solicitante.

La Entrevista según Wayne Mondy R. / Robert M. Noe (1997), es una conversación orientada hacia una meta, donde el entrevistador y el solicitante intercambian información. Para ellos el entrevistador debe alcanzar varios objetivos durante la entrevista y son:

- ◆ La creación de un ambiente apropiado, donde el entrevistador debe establecer con rapidez un entendimiento mutuo con el solicitante.

- ◆ La obtención de información conductual, relacionada con el puesto del solicitante: la entrevista permite la aclaración de ciertos puntos, el descubrimiento de información adicional y la elaboración de datos necesarios para tomar una decisión sólida.
- ◆ Proporcionar información acerca del puesto y la compañía: aquí se comunica al solicitante acerca del puesto, de las políticas establecidas, etc.
- ◆ Determinación del siguiente paso: aquí se determina si el candidato es apropiado para la vacante.

Algunos datos que deben ser incluidos en la entrevista son: logros académicos, experiencia ocupacional, cualidades personales, habilidades interpersonales, orientación de la carrera, etc. Para estos autores los tipos de entrevista son:

- ◆ No estructurada: el entrevistador formula preguntas indagatorias y de respuesta abierta.
- ◆ Estructurada: consiste en una serie de preguntas relacionadas con el puesto que se formulan consistentemente a cada solicitante de un puesto específico.
- ◆ Descripción del comportamiento: es una entrevista estructurada que utiliza preguntas destinadas a investigar el comportamiento pasado del candidato en situaciones específicas.
- ◆ De Grupo: varios solicitantes interactúan en presencia de uno o más representantes de la compañía.
- ◆ Entrevista conjunta: un candidato es entrevistado por varios representantes de la empresa.

Para Chruden y Sherman (1995), la entrevista puede usarse para aclarar y verificar los datos de la forma de solicitud, para obtener mayor información sobre lo que el individuo pueda y quiera hacer.

Sergio Cardona Herrero (1991), señala que el entrevistador presenta el puesto de trabajo y la empresa, evalúa las posibilidades de un candidato para desarrollar un trabajo concreto y su proyección futura dentro de la empresa.

Según Francisco Sánchez Barriga (1993), la entrevista es el encuentro concertado entre el entrevistador y el entrevistado. Aquí el entrevistador tendrá la oportunidad de sondear, de escudriñar las profundidades de ese inmenso ser llamado para nuestro caso Recurso Humano con el propósito de encontrar aquello que satisfaga las necesidades de un puesto. Para establecer una corriente de comprensión en la entrevista, se deben tomar en cuenta tres factores fundamentales:

- ◆ La forma cómo se reciba al candidato

- ◆ La atmósfera de la sala en que se celebra la entrevista
- ◆ El tono de voz del entrevistador.

Esto se podrá realizar siguiendo los siguientes pasos:

1. Rapport (confianza y simpatía): tiene como propósito inspirar confianza con el entrevistado.
2. Cima (profundidad de la entrevista): una vez obtenida la confianza, se amplían y profundizan los aspectos que interesen al entrevistador.
3. Cierre (terminación de la entrevista): aquí se da la oportunidad al entrevistado de manifestar sus sentires y sus dudas, con el propósito de darle a cambio toda la información que necesite.

Hay algunas técnicas que ayudan al entrevistador a conocer de una manera más objetiva las diversas situaciones inherentes a los Recursos Humanos:

- ◆ Técnica del Silencio: consiste en guardar absoluto silencio después de que el entrevistado ha terminado de hablar sobre el tema. Su función es la de “comunicar” al entrevistado el deseo de ser escuchado.
- ◆ Técnica de la Confrontación: es aplicable para aquellos solicitantes que quieran sorprender al entrevistador, exagerando sobre sus capacidades, sus conocimientos y consiste en pedirle al candidato que proporcione pruebas o hechos sobre lo que se considera exagerado.
- ◆ Técnica del Agrado: consiste en que al estar el entrevistado hablando, el entrevistador le hace las expresiones mímicas de aprobación y apoyo a lo que dice. Se utiliza para alentar al entrevistado a seguir adelante, inspirándole confianza. Nos permite observar como reacciona el entrevistado ante el “apoyo”.
- ◆ Técnica de la Presión del Tiempo: se usa para conocer la capacidad de organización de ideas, cuando se le indica que durante cierto tiempo debe exponer algún tema. Se utiliza para explorar la capacidad de organización y sintetización mental cuando se está bajo un límite de tiempo.

Para Strauss / Sayles (1994), la entrevista le permite al entrevistador enterarse de lo relativo a los antecedentes, intereses y valores del candidato y también le da a éste último la oportunidad de hacer preguntas acerca de la organización y del empleo.

Jaime Grados Espinoza (1992), habla de que en la entrevista, la finalidad es valorar los datos obtenidos a través del Currículum Vitae, la solicitud, los exámenes psicométricos, etc., información que debe ser ordenada y jerarquizada para determinar qué áreas quedan poco claras. Así mismo, nos sirve para evaluar el grado de posibilidad de que el candidato se adapte y funcione adecuadamente dentro de las condiciones relacionadas con el puesto que se requiere cubrir.

Koontz y Weihrich (1990), exponen las técnicas para mejorar el proceso de la entrevista:

- ◆ Primero, se debería capacitar a los entrevistadores de modo que sepan lo que deben buscar.
- ◆ Segundo, el entrevistador deberá estar preparado para formular las preguntas correctas; hay entrevistas estructuradas, semiestructuradas y no estructuradas.
- ◆ Tercero, hacer entrevistas múltiples usando varios entrevistadores.
- ◆ Cuarto, la entrevista es sólo un aspecto del proceso de Selección.

Michael Nash (1988), aclara que las entrevistas constituyen una técnica de Selección muy deficiente, porque los candidatos que fracasan durante la entrevista, son aquellos que solicitan mucha información, piden sugerencias y opiniones al entrevistador, discutiendo con él, están tensos y se comportan de tal manera que el entrevistador se ve en la necesidad de brindar apoyo y estímulo. Señala que la mayoría de los entrevistadores no tienen la destreza necesaria para llevar a cabo una entrevista ya que dedican la mayor parte del tiempo a hablar sobre el cargo y la compañía, en lugar de concentrarse en explorar las aptitudes del candidato y especialmente su desempeño anterior. El gerente meticulado debe, como mínimo, darse tiempo para analizar los logros anteriores del aspirante y evitar la tentación de formarse una primera impresión rápida y superficial, así como adquirir la destreza necesaria para llevar a cabo las entrevistas de evaluación psicológica que han demostrado ser útiles para predecir la productividad.

Wendell French (1991), comenta que la “confiabilidad” en la técnica de la entrevista, es en medida en la que la técnica que aplican distintos entrevistadores, produce los mismos resultados cuando se entrevista a la misma persona. La “validez”, se juzga por la medida en que el tipo de entrevista o la clase de conductas del entrevistador producen algún criterio, tal como aceptación del puesto por el solicitante o posterior éxito o fracaso en el puesto.

En cuanto a Fernando Arias Galicia (1994), señala que una entrevista tiene tres fases que son:

1. RAPPORT: es una etapa de la entrevista que tiene como propósito disminuir las tensiones del solicitante, en otras palabras “romper el hielo”.
2. CIMA: se refiere a la realización de la entrevista propiamente dicha y a través de ella se explorarán las áreas que se mencionaron de manera general en la solicitud de empleo.
3. CIERRE: es cuando antes de dar por terminada la entrevista se anuncia el final de ésta, dando oportunidad al solicitante para que haga preguntas que estime pertinentes y manifieste sus impresiones sobre la entrevista misma.

3. LAS PRUEBAS PSICOMETRICAS.

Para C. Blanco Cohen (1993), el test o prueba, es una situación problemática previamente estudiada y ensayada, a la cual el sujeto debe responder siguiendo ciertas instrucciones.

Fernando Arias Galicia (1994), señala que en esta etapa se hará una valoración de la habilidad y las potencialidades, así como de su capacidad en relación con los requerimientos del puesto y las posibilidades de futuro desarrollo.

Idalberto Chiavenato (1995), dice que las pruebas psicológicas se basan en el análisis de muestras de comportamiento humano, sometiéndose a examen bajo condiciones normativas, verificando la aptitud para intentar generalizar y prever cómo se manifestará ese comportamiento en determinada forma de trabajo; es una medida objetiva y estandarizada de una muestra de comportamiento.

Koontz / Weihrich (1990), sugirieron que los beneficios de las pruebas son, encontrar a la persona idónea para el trabajo, obtener un alto grado de satisfacción laboral por parte del candidato y reducir la rotación de personal. Stoner (1989) apoya esta idea.

Para William Werther Jr. / Keith Davis (1995), las pruebas de idoneidad son instrumentos para evaluar la compatibilidad entre los aspirantes y los requerimientos del puesto. Algunas consisten en exámenes psicológicos y otras son ejercicios que simulan las condiciones de trabajo.

Heberto Mahon (1992), señala que la Psicología debe ser manejada por profesionales especializados, supone una aportación importante a la Selección de Personal, pues a través de los tests aclara aspectos referidos a la personalidad y a las aptitudes necesarias para el puesto. Michael Nash (1988), concuerda con la cita anterior.

Chruden y Sherman (1995), señalan que un test psicológico es una medida objetiva y estándar de una muestra de conducta. Se usa para medir características humanas tales como las habilidades, las aptitudes, los intereses y la personalidad, en términos cuantitativos.

Michael Nash (1988), dice que “la productividad puede mejorar substancialmente si se utilizan las pruebas psicológicas durante la fase de Selección, en el ciclo del empleo”.

Las condiciones que hay que tener en cuenta al establecer un examen psicotécnico son, según C. Blanco Cohen (1993),:

- ◆ **DISCRIMINATIVO:** se intenta reproducir las dificultades que luego van a encontrar en la práctica; dichos obstáculos se preparan para que lleguen a pasar los “buenos” y caigan los “malos”, dando resultados separados y discriminados (con puntuaciones muy distintas) que eviten dudas en el momento de la elección de candidatos.
- ◆ **TIPIFICADO:** hacer la comparación e interpretación de los resultados con respecto a individuos “normales”; de ésta manera es como puede conseguirse una escala racionalizada de clasificación.
- ◆ **FIABLE:** supone el grado de constancia que tienen las medidas efectuadas con dicho test. Un test es preciso cuando los resultados son consistentes, por ello su fiabilidad se determina estimando el grado de correlación que tiene consigo mismo entre en el concepto, la mayor o menor facilidad de interpretación de los resultados y no es sólo que sean fáciles de interpretar, sino que además estas interpretaciones nos tienen que llevar a conclusiones concretas.
- ◆ **VALIDO:** los test tendrán validez, si la información que nos dan, corresponden a las cualidades que nos interesan, es decir, a las exigencias que tienen las tareas para las que necesitamos este personal.
- ◆ **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS:** además de las condiciones anteriores, también es importante que los test sean “prácticos”, para que se comprendan bien sus instrucciones e interpretaciones; que sean “actuales” de acuerdo al medio social, cultural y momento en que se vive; “económicos” que esté en proporción con la eficiencia obtenida y por último “agradable” con el fin de captar en lo posible el factor interés.

Para obtener una información más objetiva de los tests psicométricos, son según Wayne Mondy R. / Robert Noe (1997), tienen que tener:

- ◆ **Estandarización.-** se refiere a la uniformidad de los procedimientos y condiciones relacionadas con la administración de pruebas.
- ◆ **Objetividad.-** se logra cuando todas las personas que califican una prueba obtienen los mismos resultados.
- ◆ **Normas.-** proporciona un marco de referencia para comparar el desempeño de un solicitante con el de los otros.
- ◆ **Confiabilidad.-** es el grado en el cual una prueba de Selección, proporciona resultados consistentes; los datos revelan el grado de confianza que se le puede dar a una prueba.
- ◆ **Validez.-** es el grado en que una prueba mide lo que se supone que debe medir; si una prueba no puede indicar la capacidad para desarrollar el puesto, no tiene validez.

Para Gary Dessler (1996), las pruebas deben de tener:

- ◆ Validez: se refiere a la evidencia de que la prueba está relacionada con el puesto, que el rendimiento en la prueba es un medio de predicción válido del desempeño subsecuente en el trabajo.
- ◆ Confiabilidad: se trata de la consistencia de las calificaciones obtenidas por las mismas personas cuando se someten nuevamente a pruebas con exámenes idénticos.

Strauss / Sayles (1994), dicen que las pruebas deben de ser:

- ◆ Válidas: aquí se requiere administrar una serie (batería) de pruebas a distintos tipos de candidatos.

Francisco Sánchez Barriga (1993), señala que las pruebas para que sean confiables deben de ser:

- ◆ Válidas: estriba en que sus resultados deben relacionarse significativamente con el desempeño del empleo que se trate o quizá con algún otro criterio pertinente.

Fernando Arias Galicia (1994), señala que el test a fin de que sea útil debe cubrir cuatro requisitos básicos:

- ◆ ESTANDARIZACIÓN: los resultados individuales deben ser comparados con aquellos obtenidos en grupos bien definidos, semejantes al del individuo de que se trata.
- ◆ OBJETIVIDAD: la calificación que obtiene el candidato en estas pruebas, está considerablemente libre de cualquier interpretación subjetiva por parte de la persona que lo califique.
- ◆ CONFIABILIDAD: es la que hace que una misma prueba aplicada dos veces a la misma persona, en circunstancias idénticas, proporcione similares resultados.
- ◆ VALIDEZ: es la cualidad por la que un test mide lo que pretende medir. La apreciación de la validez supone la existencia de criterios estándares con los cuales comparar los resultados del test.

Para William B. Werther Jr. / Keith Davis (1995), las pruebas deben de tener:

- ◆ Una VALIDEZ, que significa que las puntuaciones obtenidas mantienen una relación significativa con el desempeño de una función o con otro aspecto relevante.
- ◆ CONFIABLES: que la prueba tenga la característica de que cada vez que se apliquen al mismo individuo, se obtengan resultados similares.

Chruden y Sherman (1995), señalan que un test debe tener:

- ◆ CONFIABILIDAD: que mida con un grado elevado de consistencia.
- ◆ VALIDEZ: el grado hasta el cual predice el éxito en un puesto determinado.
- ◆ COSTO

- ◆ TIEMPO
- ◆ VALIDEZ APARENTE
- ◆ FACILIDAD EN SU APARENTE ADMINISTRACIÓN Y PUNTUACIÓN.

Jaime Grados Espinoza (1992), propone que las “baterías psicológicas” incluyan tres aspectos básicos:

- ◆ INTELIGENCIA.- se refiere a la medición de la capacidad intelectual a través de los factores “G” y especificaciones de la inteligencia como el análisis y la síntesis, nivel de pensamiento, etc.
- ◆ HABILIDAD.- se refiere a la medición de las aptitudes de acuerdo a las características del puesto.
- ◆ PERSONALIDAD.- se refiere a la medición de los aspectos internos del sujeto y su relación con el ambiente como son: estabilidad emocional, motivación, juicio social, etc.

Los test o pruebas psicométricas para Strauss / Sayles (1994), son medios más objetivos de medir las cualidades de los aspirantes a empleo; con las pruebas se intenta eliminar la posibilidad de que las decisiones sobre Selección obedezcan al prejuicio del entrevistador o superior, más que a la habilidad potencial del candidato. Los tests o pruebas pueden ser de:

- ◆ Rendimiento: consiste en dar al candidato una muestra del trabajo que debe hacer y pedirle que demuestre su habilidad para ejecutarlo.
- ◆ Inteligencia: es la medición del coeficiente intelectual del candidato, en base a algunos factores como son: comprensión verbal, aptitud matemática, razonamiento intuitivo, memoria, etc.
- ◆ Aptitud: mide la capacidad de aprender del candidato.
- ◆ Interés: miden los intereses del solicitante, ayuda a determinar la idoneidad del individuo para oficios específicos.
- ◆ Personalidad: se encaminan a determinar cómo se comportará el candidato en situaciones de tensión interpersonal.

Para C. Blanco Cohen (1993), los test se pueden clasificar en:

- ◆ POR LA TÉCNICA SEGUIDA
 - Ejecución, que pueden ser:
 - a) objetivos: gráficos o manuales
 - b) subjetivos: cuestionarios, introspectivos y proyectivos
 - Resolución, que son:
 - a) precisa: alternada, única y múltiple
 - b) libre

- Valoración, estos son:
 - a) matemática: en función del tiempo y estimando los errores
 - b) interpretación libre

◆ POR EL NUMERO DE SUJETOS EXAMINADOS

- Individual
- Colectivo

◆ POR EL CONTROL DINÁMICO

- Rendimiento (evolución del sujeto)
- Aptitud
- Personalidad

◆ POR EL DESARROLLO DE LA APTITUD

- Aptitud
- Nivel

◆ POR LA FINALIDAD PSICOLÓGICA de cultura o conocimiento

- Inteligencia
- Psicomotor
- Catacteriológico (personalidad)

◆ POR LA FINALIDAD PROFESIONAL

- Sintéticos: de conjunto y de comparación
- Analíticos
- Diversos

Fernando Arias Galicia (1994), divide a los test de la siguiente manera:

◆ FORMA DE REALIZARLOS

- Pruebas de ejecución: tienen que realizar cierto número de manipulaciones u operar aparatos.
- De papel y lápiz: contestar por escrito las preguntas.
- Orales: responde a las preguntas hechas oralmente.

◆ FORMA DE ADMINISTRARLOS

- Individual: se requiere que por cada sujeto esté presente un examinador.
- Colectivos: no se requieren tantos examinadores con un pequeño grupo para su aplicación.

◆ TIEMPO EMPLEADO EN REALIZARLOS

- Velocidad: hay un límite de tiempo para realizarlos, llegado el cual el sujeto tiene que entregar la prueba.
- Capacidad o potencia: sin límite de tiempo ya que las respuestas sólo dependen de su habilidad, no del tiempo.

◆ CARACTERÍSTICAS MEDIDAS

- Inteligencia
- Rendimiento
- Aptitudes
- Personalidad
- Intereses

Para Idalberto Chiavenato (1995), las pruebas de conocimiento o capacidad, se dividen en:

◆ COMO SE APLICAN

- Orales: preguntas y respuestas verbales
- Escritas: preguntas y respuestas escritas
- Realización (ejecución)

◆ ÁREA DE CONOCIMIENTOS

- Generales: tienen que ver con nociones de cultura o conocimientos generales.
- Específicos: cuando indagan conocimientos técnicos relacionados con el cargo en referencia.

◆ COMO SE ELABORAN LAS PRUEBAS

- Tradicional: de tipo disertivo, expositivo.
- Objetivos: mediante pruebas específicas
- Mixtas: utilizando las dos anteriores.

Además señala que en los Estados Unidos, L. L. Thurstone desarrolló la teoría multifactorial, que según la estructura mental la conforman una cantidad relativamente pequeña de grandes factores más o menos independientes entre sí y cada uno de ellos es responsable de una aptitud. Thurstone definió siete factores y organizó una serie de pruebas para medir los que denominó "PRUEBAS DE HABILIDADES PRIMARIAS", que son:

- ◆ FACTOR V o COMPRENSIÓN VERBAL: incluyen lectura, analogías verbales, frases en desorden, vocabulario, etc.
- ◆ FACTOR W o FLUIDEZ VERBAL: pruebas de anagramas, rimas, pruebas en que se escriben palabras que comienzan por la misma letra, etc.
- ◆ FACTOR N o NUMÉRICO: rapidez y exactitud en la realización de los cálculos matemáticos sencillos.
- ◆ FACTOR S o RELACIONES ESPACIALES: visualizar relaciones espaciales en dos o tres dimensiones.
- ◆ FACTOR M o MEMORIA ASOCIATIVA: pruebas de memoria mecánica y apareamiento.
- ◆ FACTOR P o RAPIDEZ PERCEPTUAL: percibir con rapidez y exactitud detalles visuales o reconocer con rapidez similitudes y diferencias.
- ◆ FACTOR R o RACIOCINIO: es la aptitud para resolver problemas con rapidez y precisión.

Además de los siete factores específicos, estableció un factor general o FACTOR "G" de inteligencia general.

Para Francisco Sánchez Barriga (1993), los test se usan para obtener información sobre habilidades, aptitudes, personalidad y otros datos que ayuden a formarse un criterio capaz de tomar una decisión lo más acertadamente posible. Hay varios tipos de pruebas que son:

- ◆ De Desarrollo:
 - a) Papel y lápiz (escrita)
 - b) Demostración en el campo de los hechos
- ◆ De Contenido:
 - a) Conocimientos y capacidades
 - 1. Generales (de cultura general)
 - 2. Específicos (área determinada)
 - b) Aptitudes
 - 1. Inteligencia
 - 2. Percepción
 - 3. Intuición
 - c) Temperamento y personalidad

William B. Werther Jr / Keith Davis (1995), señalan que los diversos tipos de pruebas postulan un objetivo diferente:

- ◆ PRUEBAS PSICOLÓGICAS: se enfocan en la personalidad.
- ◆ CONOCIMIENTO: determina información o conocimiento que posee el examinado.
- ◆ DE DESEMPEÑO: determina la habilidad de los candidatos para ejecutar ciertas funciones en su puesto.
- ◆ DE RESPUESTA GRÁFICA: miden las respuestas fisiológicas a determinados estímulos.

Para Chruden / Sherman (1995), los tests pueden clasificarse en distintas formas:

- ◆ GRUPOS: permiten probar a varios individuos al mismo tiempo.
- ◆ INDIVIDUALES: se requiere un examinador por cada persona.
- ◆ LÁPIZ Y PAPEL: se requiere que el sujeto responda por escrito o marcando las respuestas en una libreta u hoja de respuestas.
- ◆ EJECUCIÓN O INSTRUMENTALES: se requiere que manipule objetos o equipos.
- ◆ ORALES: el examinador hace preguntas y el sujeto responde verbalmente a ellas.

Wayne Mondy R. / Robert M. Noe (1997), señalan que las pruebas o tests ayudan para evaluar las aptitudes y el

potencial de éxito que pueda tener un solicitante, y los diferentes tipos son:

- ◆ Aptitud cognoscitiva: miden la capacidad de un individuo para aprender, lo mismo que para desempeñar un puesto.
- ◆ Habilidades Psicomotrices: miden la fuerza, la coordinación y la destreza.
- ◆ Conocimientos del puesto: están diseñados para medir los conocimientos que tiene un candidato de los deberes del puesto que está solicitando.
- ◆ Muestreo del trabajo: exigen que un solicitante desempeñe una tarea o una serie de tareas representativas del puesto.
- ◆ Intereses vocacionales: indican la ocupación en la que se es más probable que encuentre satisfacción.
- ◆ Personalidad

Para Gary Dessler (1996), las pruebas miden los atributos que sean importantes para el éxito en el trabajo. Los diferentes tipos de pruebas que mencionan son:

- ◆ Habilidades cognoscitivas: miden la capacidad general de razonamiento (inteligencia) y las habilidades mentales específicas como la memoria y el razonamiento inductivo.
- ◆ Habilidades físicas y motoras: son pruebas de coordinación y destreza, de fuerza y vigor.
- ◆ Personalidad e Intereses: se utilizan para medir aspectos básicos de la personalidad del aspirante como pueden ser: la introversión, la motivación, la estabilidad. Los inventarios de intereses son útiles para la planeación de la carrera, ya que una persona tal vez se desempeñe mejor en empleos que incluyan actividades en las que están más interesados.
- ◆ Rendimiento: es la medición de lo que ha aprendido la persona.

Algunos autores señalan que en la mayoría de las pruebas usadas en los negocios o industrias, pueden ser calificadas por medio de una “Clave o Plantilla” que se coloca en la hoja de respuestas contra la cual son comprobadas por personas entrenadas; esto mismo se realiza en el Seguro Social, para cada una de las pruebas se tiene su plantilla para poder calificar la prueba.

4. EL EXAMEN MEDICO

Así mismo dicen que es conveniente que el proceso de Selección concluya con un **“Examen Médico”**, que verifique la salud de su futuro personal, ya que se quiere evitar el ingreso de un individuo que pueda padecer una enfermedad contagiosa, previniendo accidentes, o para saber si es una persona que se ausentará con frecuencia debido a sus constantes quebrantos de salud.

Francisco Sánchez Barriga (1993), resalta que otro paso del Proceso sería el EXAMEN MEDICO, que es una revisión detallada del estado de salud que guarda en un momento dado una persona; tiene como finalidad:

- ◆ Conocer si el candidato padece enfermedades contagiosas.
- ◆ Saber si tiene alguna enfermedad que pueda afectarle con el puesto que se le ofrece.
- ◆ Conocer si el candidato sufre enfermedades profesionales al ingresar al trabajo.
- ◆ Obtener indicios sobre la posibilidad que el candidato sea alcohólico o drogadicto.
- ◆ Verificar si tiene el uso normal y la agudeza requerida de sus sentidos.
- ◆ Buscar si tiene algún defecto que lo predisponga a sufrir accidentes de trabajo.
- ◆ Orientarlo sobre cómo puede curarse de sus enfermedades crónicas y prevenir las que pudieran ocurrirle.
- ◆ Investigar su estado general de salud.
- ◆ Servir de base para la realización de exámenes periódicos al trabajador en vigilancia de su salud, ya que una buena salud mejora su eficiencia.

Strauss / Sayles (1994), dicen que un EXAMEN MEDICO revela si el candidato posee o no las cualidades; y además la responsabilidad que la compañía tiene, tanto legal como ética, por la salud y seguridad del empleado.

Para Wayne Mondy R. / Robert M. Noe (1997), el EXAMEN FÍSICO determina si el solicitante tiene la capacidad física para desempeñar el puesto, además la información del examen físico puede utilizarse para determinar si ciertas aptitudes físicas diferencian a los empleados con éxito de los menos exitosos.

Gary Dessler (1996), dice que el EXAMEN MEDICO, puede ser utilizado para determinar que el aspirante califica para los requerimientos físicos de la posición y para descubrir alguna limitación médica que deba tenerse en cuenta para la colocación del aspirante. Servirá también para establecer un registro y base de la salud del aspirante. Puede identificar problemas de salud, puede además reducir el ausentismo y los accidentes.

Hasta aquí concluimos los pasos y procedimientos que de acuerdo a los autores mencionados durante todo este apartado y que dan la pauta para hacer una buena SELECCIÓN DE PERSONAL.

ANTECEDENTES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Con las huelgas de Cananéa (1906) y de Río Blanco (1907), se inician los primeros brotes de inconformidad sin ninguna respuesta favorable a las peticiones requeridas; las luchas armadas en esos movimientos tratarían de romper el sistema de privilegios y arbitrariedades; el triunfo del movimiento constitucionalista es el que permitiría fincar las bases de la SEGURIDAD SOCIAL en México.

Esto logró que durante la presidencia de Lázaro Cárdenas se emitiera un proyecto de Ley del Seguro Social, con fundamento en los antecedentes, pensamientos y proyectos anteriores; este proyecto no fue aceptado por los legisladores por considerarlo incompleto. Por lo cual el presidente Lázaro Cárdenas solicitó a diferentes dependencias la redacción de un proyecto de Ley; de éstos proyectos presentados el aceptado fue el de la Secretaría de Gobernación, cuyo principal autor fue el LIC. IGNACIO GARCÍA TELLEZ.

Ya consolidada la Revolución, al mismo tiempo que se realizaban las reformas económicas fundamentales, el **19 de Enero de 1943** se promulgó la “**LEY DEL SEGURO SOCIAL**”, por la que se creó una Institución destinada a proteger al trabajador asalariado y a su familia, contra los riesgos de la existencia mediante aportaciones de los trabajadores, de los patrones y del Estado.

En 1954 la organización económica del medio rural permitió incorporar al Régimen Obligatorio, a los trabajadores asalariados del campo, ejidatarios y propietarios de sociedades locales de crédito ejidal o agrícola de algunos estados del norte de la República. Posteriormente en Diciembre de 1963 se incorporan los productores de caña y sus trabajadores, y en 1972 los ejidatarios dedicados al cultivo del henequén.

Al iniciarse la década e los 70's se aprueba la Nueva “Ley del Seguro Social”, misma que se establece como finalidad de la Institución: “garantizar el derecho humano a la salud, la asistencia médica, la protección a los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo”.

La Ley del Seguro Social a que nos referimos, amplió la esfera redistributiva del Seguro Social, al sentar las bases para el sistema de SOLIDARIDAD SOCIAL, que protege la salud de grupos no asalariados y empobrecidos.

En 1974, al extenderse la atención médica, se construyen y operan siete Hospitales en la región Ixtlera y se utilizan trescientos diez inmuebles construidos por CONASUPO para que funcionen como Unidades de Atención Médica de 1er. Nivel.

A finales de 1976 ya se otorgaban servicios de 1o. y 2o. Nivel en trescientas diez clínicas y treinta Hospitales, distribuidos en varios estados de la República, para atender a una población Rural de tres millones ochocientos mil habitantes.

Este Programa se sustenta hasta 1990 con aportaciones del mismo Instituto Mexicano del Seguro social, correspondientes al 40% del costo de operación , y con un 60% aportado por el Gobierno Federal. Se empezó a satisfacer la cobertura a esta población "No Contribuyente", siguiendo para ello el espíritu de las recomendaciones de los ministros de Salud en la región americana dadas a conocer en 1972. Cinco años más tarde, ratificaron este objetivo y reconocieron a la atención primaria de la salud como la estrategia básica para alcanzar la cobertura total.

El Plan Global de Desarrollo de México (1980-1982), se establece para con la población marginada como "un Compromiso Ineludible: lograr su incorporación al desarrollo del país y dotarla de un Nivel apropiado de atención en Alimentación, Salud, Vivienda y Educación".

Se validó y vigorizó el concepto de "Solidaridad Social" que la doctrina mexicana de la Seguridad Social había iniciado veinte años antes. En Mayo de 1979, se firmó un convenio entre la Federación y el Instituto Mexicano del Seguro Social para dar atención médica a más de Diez millones de habitantes de zonas Rurales marginadas. El financiamiento del Programa, ahora denominado "**IMSS-SOLIDARIDAD**", es aportado íntegramente por el Gobierno Federal con fondos fiscales.

Las bases para asignar al Instituto Mexicano del Seguro Social esta responsabilidad se sustentan en su experiencia de Cuarenta años, en la eficiencia demostrada en la atención a población productiva asegurada así como en los años que se lleva el Programa de Solidaridad Social por Cooperación Comunitaria, apoyado en forma especial en la infraestructura administrativa y técnica del propio Instituto.

Se construyeron en el término de tres años (1979-1981), dos mil setecientos quince Unidades Medicas Rurales y

treinta Hospitales Rurales que se sumaron a las demás que ya operaban desde 1975, sumando un total de tres mil veinticinco Unidades Médicas Rurales y sesenta Hospitales para atender a Dieciocho millones de habitantes.

El Gobierno Federal, a través de un organismo especial (COPLAMAR), se comprometió a promover la realización de trabajos comunitarios con el apoyo de dependencias federales y estatales en materia de programación, aportación de materiales, financiamiento, etc., y celebrar convenios para la presentación de servicios a las comunidades y acreditar ante el IMSS, la participación de la población en obras de Saneamiento Ambiental y beneficio comunal mediante la realización de jornadas de trabajo o acciones tendientes a mejorar la Salud, como una contraprestación aportada por los núcleos familiares para recibir atención médica en las Unidades.

El 20 de Abril de 1983, el Ejecutivo Federal emite un decreto mediante el cual, al desaparecer COPLAMAR, el Instituto asume totalmente la responsabilidad del Programa con base a la Ley del Seguro Social.

El 30 de Mayo de 1983 se da a conocer el Plan Nacional de desarrollo (1983-1988); en él se asienta como propósito, mejorar el nivel de salud de la población, particularmente de los sectores rurales y urbanos rezagados; también contempla el autocuidado de la salud y la promoción de condiciones que mejoren el nivel de salud individual y comunitario a través de acciones educativas y sanitarias.

A partir del 1º de Julio de 1984, entra en vigor la Ley General de Salud, base jurídica en que se sustenta el "Modelo de Atención Integral" que persigue el Programa IMSS-SOLIDARIDAD.

SUSTENTACIÓN TEÓRICA DEL ÁREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL IMSS

El Instituto valoró la necesidad de crear una área encargada de seleccionar al personal que requería la institución, con lo cual se formó el Departamento de Selección de Personal, contando con los diferentes perfiles de los puestos debido al crecimiento dentro de las áreas de trabajo. Los profesionales que se hicieron responsables del Departamento de Selección fueron Psicólogos titulados ya que el IMSS se preocupaba por la calidad de los operadores de dicho departamento.

A nivel mundial, la Selección de Personal es una actividad básica de los quehaceres de cualquier empresa, que le permite elegir a las personas idóneas para cada puesto. Sin embargo, en nuestro país es frecuente observar que sólo en empresas grandes es donde se hace Selección y en muchas de ellas se menosprecia la actividad y el criterio del Psicólogo, llevándose a un nivel "seudoprofesional", tanto en su manejo como en el uso y aprovechamiento de sus productos de trabajo.

El IMSS, sin perder de vista lo anterior y preocupado por la calidad de los Recursos Humanos, encargados de operar los servicios que otorga, crea desde 1960, los servicios de Selección, que se desarrollan hasta consolidarse como un organismo en que se daría una respuesta eficaz a los requerimientos institucionales cada vez mayores.

El Instituto rescata las actividades de Selección y se evoca a la tarea de elaborar nuevas estrategias apegadas a la realidad institucional, tomando en cuenta todos los planteamientos y antecedentes erróneos, como por ejemplo:

- ❖ No se establecía una diferencia entre los procesos de Selección a seguir, en las categorías de mayor o menor "importancia".
- ❖ Los exámenes psicométricos son ampliamente conocidos y con facilidad son adquiridos.
- ❖ No había estudios que fundamentaran la obtención de normas para la aplicación de exámenes a nuestra población.
- ❖ No existía determinación de las dimensiones a medir, quedando a criterio de los "aplicadores".

Un antecedente muy importante, es el hecho de que a partir de 1986 se inicia la recopilación de información estadística, que le va a permitir conocer el comportamiento y las limitaciones del modelo de Selección vigente; siendo ésta la base para sostener objetivamente el actual modelo que el Instituto implantó a partir de Octubre de 1989.

El presente modelo planteó tres enunciados o hipótesis a ser corroboradas por los resultados, además de la formulación de la situación contraria (hipótesis nula) a ser negada, por los mismos resultados.

HIPÓTESIS 1: el modelo de Selección de Personal de “Nuevo Ingreso” medirá la personalidad básica, las habilidades y las capacidades psicológicas y físicas de los aspirantes a ingresar al IMSS.

HIPÓTESIS 2: el modelo de Selección de Personal de “Nuevo Ingreso”, tendrá consistencia y validez estadística en la medición de las dimensiones conductuales mencionadas, en la población antes citada.

HIPÓTESIS 3: el modelo de Selección de Personal de “Nuevo Ingreso”, proporcionará cuantitativa y cualitativamente la información mínima indispensable, para la correcta emisión de los diversos dictámenes del proceso, lo que incrementará la actividad de los pronósticos laborales.

HIPÓTESIS “O”: el modelo de Selección de Personal de “Nuevo Ingreso”, carecerá de validez y/o fiabilidad en el grado deseado, resultando inadecuada su utilización en la elección de personal a ingresar al IMSS.

DEFINICIÓN Y AGRUPAMIENTO DE CATEGORÍAS

Las Variables y los Factores, manejados y controlados en el trabajo de investigación que son base para la creación del nuevo modelo de Selección son:

- Escolaridad
- Sueldo Hora - Mes
- Actividades de profesiogramas y de catálogo de descripciones
- Relación de mando y puestos a quien reporta
- Grupo de pertenencia de categorías y puestos
- Nivel de responsabilidad
- Descripción del puesto
- Cédula de Evaluación
- Fases Selectivas
- Dimensiones conductuales primarias
- Dimensiones conductuales secundarias
- Instrumentos de evaluación
- Puntajes “brutos”
- Rangos (intervalos)
- Calificaciones porcentuales
- Requerimientos de Bolsa de Trabajo
- Criterios de elección del aspirante
- Mínimo de calidad
- Ley de distribución normal (parámetros)
- Media Aritmética
- Desviación Tipo
- Varianza de error

- Tipo Delegacional
- Categoría y Puesto
- Capacidad y Ética profesional del Psicólogo

Se recurrió a fuentes académicas disponibles en el área de la Psicología Laboral en el Valle de México, así como la que existía en la facultad de Psicología de la UNAM, donde se validó por especialistas en la materia, que la metodología se encuentra entre la mayormente utilizada a nivel mundial en Psicología Laboral y campos afines. Esta metodología se enmarca por la capacidad y las necesidades propias del Instituto.

PLAN DE TRABAJO para mejorar los criterios de apoyo para la selección de personal

El plan general de trabajo para la creación del modelo de Selección originalmente se conformaba por tres etapas, sin embargo en base a la detección de nuevas necesidades y al interés por lograr un mejor servicio de Selección, ahora se contemplan CINCO etapas que contienen:

➤ 1a. ETAPA: DESCRIPCIÓN, DEFINICIÓN Y AGRUPAMIENTO DE CATEGORÍAS.

Se observó que el Instituto requiere de una actualización mediante un nuevo agrupamiento que tenga dos características: congruencia en la integración de los grupos, dándoles una base estadística y balancear el número a incluir por cada grupo.

Se contaba con “12 Baterías” de pruebas psicológicas para evaluar a los aspirantes a categorías “Autónomas y Pie de Rama” (clasificación realizada en el Contrato Colectivo de Trabajo). Estas baterías se dividían en tres niveles tanto para su aplicación como para su interpretación y evaluación:

- ❖ Primer NIVEL: todas aquellas categorías cuyo requisito de escolaridad fuera PRIMARIA.
- ❖ Segundo NIVEL: todas aquellas categorías cuyo requisito de escolaridad fuera SECUNDARIA, BACHILLERATO, CARRERAS TÉCNICAS o EQUIVALENTES.
- ❖ Tercer NIVEL: aquellas categorías con requisito de escolaridad de PASANTE de NIVEL SUPERIOR y PROFESIONALES TITULADOS Y/O CON ALGUNA ESPECIALIZACIÓN.

OBJETIVO: Dictaminar si es conveniente proseguir con el proceso selectivo del aspirante.

Las dimensiones contempladas dentro de esta fase son las enlistadas del número tres al número trece.

FASE 2 DICTAMEN DE HABILIDADES ESPECIFICAS

META: Determinar el grado de desarrollo del aspirante en cuanto a las habilidades requeridas para desempeñarse adecuadamente en la categoría o el puesto al que aspira.

OBJETIVO: Garantizar que el aspirante con resultado aprobatorio adquiera los conocimientos y el máximo aprovechamiento del proceso de Capacitación y el Desarrollo Institucional.

Las dimensiones contempladas dentro de esta fase son las enlistadas del número catorce al número veintiuno.

FASE 3 DICTAMEN DE CAPACIDADES PSICO - LABORALES

META: Determinar el grado de desarrollo personal de aspirante en cuanto a las capacidades necesarias para emitir las conductas psicológicas y laborales requeridas en la categoría o puesto al que aspira.

OBJETIVO: Garantizar que el aspirante con resultado aprobatorio tiene la personalidad idónea para el Instituto, en la categoría o puesto al que aspira.

Las dimensiones contempladas dentro de esta fase son las enlistadas del número veintidós al número treinta y dos.

FASE 4 DICTAMEN MEDICO DE APTITUD PARA EL TRABAJO

META: Detectar si el aspirante cuenta con el estado de salud requerido para desempeñarse con éxito en la categoría o puesto para el que es evaluado.

OBJETIVO: Garantizar que el aspirante con resultado aprobatorio es físicamente APTO para el trabajo en la categoría o puesto al que aspira.

FASE 5 DICTAMEN DE CAPACITACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

META: Detectar si el aspirante cuenta con la capacitación técnica y la concientización de la mística del servicio en el Instituto.

OBJETIVO: Garantizar que el aspirante con resultado aprobatorio tendrá los conocimientos y la integración necesaria para ingresar como trabajador al Instituto.

DEFINICION DE LAS DIMENSIONES CONDUCTUALES

El modelo de Selección establece como norma, en la evaluación del aspirante, la medición de dimensiones conductuales (son cada una de las características a medir, señaladas en la cédula de evaluación) para cada categoría y cada puesto. Para la determinación de cuántas dimensiones conductuales deben estar contenidas en una "CÉDULA DE EVALUACIÓN"(es un documento que norma las dimensiones conductuales a medir en procesos de evaluación selectiva), se tomó en cuenta el nivel de responsabilidad correspondiente a la categoría o puesto en cuestión; y para la determinación de cuáles dimensiones conductuales deben de estar contenidas en una Cédula (ver anexo 3), se tomó en cuenta la descripción de actividades de los profesiogramas (incluidas en el Contrato Colectivo de Trabajo) y en las descripciones de puestos según el caso.

Las dimensiones con las que cuenta el Instituto para la evaluación de los aspirantes son TREINTA Y DOS y se describen como sigue:

1. ANTECEDENTES EN PROCESOS SELECTIVOS (dentro del IMSS).

Es la verificación de que el aspirante no ha hecho proceso selectivo anteriormente.

2. COBERTURA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y PERSONALES

Es la verificación de la probidad social del aspirante, así como del marco cognoscitivo formal, que con relación a al categoría debe poseer.

3. DESEMPEÑO ACADÉMICO

Es la verificación del grado de concordancia de la formación escolar del aspirante y el requisito de escolaridad establecido para la categoría en cuestión.

4. PUNTUALIDAD

Es la verificación de la habituación del aspirante a llegar a tiempo a las citas formales que se le presenten.

5. INTEGRACIÓN

Es la verificación de la habituación del aspirante a incorporarse participativamente al medio laboral.

6. PLANEACIÓN

Es la verificación de la habituación del aspirante en cuanto a la previsión y anticipación de las situaciones futuras a presentársele.

7. INICIATIVA

Es la verificación de la habituación del aspirante para tomar determinaciones, ante situaciones imprevistas o apremiantes.

8. RESPONSABILIDAD

Es la verificación de la habituación del aspirante a emitir sus acciones de manera a fin a la determinación normativa del medio ambiente correspondiente.

9. ASISTENCIA

Es la verificación de la habituación del aspirante a presentarse con la "debida" regularidad a las citas y compromisos que se le presenten.

10. ESTADO DE SALUD

Es la verificación de la habituación del aspirante a enfermar (somatizar, por ejemplo) ante citas o compromisos que se le presenten, derivado por ello en incidencias de asiduidad o alguna otra.

11. ESTABILIDAD

Es la verificación de la habituación del aspirante a permanecer por períodos prolongados (2 años mínimo), cuando se incorpora formalmente a algún medio ambiente organizacional y/o laboral.

12. EXPERIENCIA

Es la verificación del grado de concordancia del conocimiento adquirido en la práctica y observación formales de situaciones laborales anteriores y la información "conveniente y recomendable", para efectuar con éxito las actividades de la categoría en cuestión.

13. ORIENTACIÓN

Es la verificación del grado de concordancia de las "aptitudes y gustos" del aspirante y la información "conveniente y recomendable" para efectuar con éxito las actividades de la categoría en cuestión.

14. HABILIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS

Es la habilidad del aspirante para elegir las mejores alternativas en la solución de los problemas que se le presenten, relacionados con sus actividades laborales.

15. HABILIDAD PARA SEGUIR INSTRUCCIONES

Es la habilidad del aspirante para ejecutar adecuadamente instrucciones con rapidez y exactitud.

16. HABILIDAD PARA PERCIBIR DETALLES

Es la habilidad del aspirante para examinar y localizar detalles e información relevante, con rapidez y precisión, de las situaciones que se le presenten en general.

17. HABILIDAD PARA COMUNICARSE

Es la habilidad del aspirante para comprender y expresar conceptos claramente por medio de la palabra.

18. HABILIDAD DE DESTREZA MANUAL

Es la habilidad del aspirante para realizar pronto y exactamente, tareas que involucren en sus actividades la habilidad motora fina.

19. HABILIDAD PARA EL MANEJO DE NÚMEROS

Es la habilidad del aspirante para comprender relaciones numéricas básicas y para el manejo y control en general, de material de tipo cuantitativo.

20. HABILIDAD PARA LA RELACIÓN ESPACIAL DE OBJETOS

Es la habilidad del aspirante para identificar el tamaño, forma y relación de distancia y velocidad que guardan los objetos, en relación con un parámetro de referencia.

21. HABILIDAD PARA LA OPTIMA EJECUCIÓN LABORAL

Es la habilidad del aspirante para desempeñar sus actividades totalmente, no obstante la presencia de obstáculos ocasionados por situaciones extraordinarias y repetitivas.

22. CAPACIDAD DE RENDIMIENTO INTELECTUAL

Es la capacidad del aspirante para llevar a cabo procesos de análisis y síntesis que le permitan emitir respuestas eficaces ante situaciones nuevas para él.

23. CAPACIDAD DE PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA

Es la capacidad del aspirante para realizar el trabajo que se le asigna, cubriendo el máximo de objetivos en el menor tiempo posible.

24. CAPACIDAD DE CONSTANCIA Y PERSEVERANCIA

Es la capacidad del aspirante para mantener su ritmo de trabajo durante períodos prolongados, en búsqueda siempre de concluir, lo que se ha iniciado.

25. CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y ORDEN

Es la capacidad del aspirante para prever, planear y desarrollar métodos de trabajo por medio de la organización y el ordenamiento de actividades, información y/o conceptos.

26. CAPACIDAD DE AJUSTE EMOCIONAL

Es la capacidad del aspirante para mantener bajo control su estado de ánimo, aún ante la presencia de

dificultades, situaciones de ansiedad o de tensión.

27. CAPACIDAD DE RELACIONES INTERPERSONALES

Es la capacidad del aspirante para trabajar en grupo, a través de involucrarse emocionalmente con la gente, propiciando la mutua confianza, afecto y respeto.

28. CAPACIDAD PARA DIRIGIR EL TRABAJO DE OTROS

Es la capacidad del aspirante para que con base en normas y procedimientos preestablecidos planee, dirija y supervise el trabajo de los demás.

29. CAPACIDAD DE CAUTELA Y REFLEXIÓN

Es la capacidad del aspirante para meditar acerca de cualquier trabajo, actividad o situación que así los requiera, realizando un análisis cuidadoso antes de tomar una decisión crítica o definitiva.

30. CAPACIDAD DE AJUSTE GENERAL AL MEDIO

Es la capacidad del aspirante para adaptarse de manera satisfactoria a los diversos entornos y estímulos que se le presenten cotidianamente en el medio laboral.

31. CAPACIDAD DE AJUSTE SOCIAL

Es la capacidad del aspirante para las relaciones públicas, a través de relacionarse respetuosa y cordialmente con las personas en general, sin involucrarse emocional ni afectivamente.

32. CAPACIDAD PARA EL MANEJO DE LA AGRESIÓN

Es la capacidad del aspirante para retener sus impulsos, sentimientos y/o necesidades de agresividad y dirigirlos hacia acciones creativas y productivas.

➤ 4a ETAPA: ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS POR CATEGORÍA, CÉDULAS Y REPORTES DE EVALUACIÓN.

Aquí corresponde la integración, conformación y difusión de la normatividad para la evaluación del aspirante. Va dirigida a quienes se encargan de la operación del servicio de Selección de personal de Nuevo Ingreso y confianza en el IMSS.

Esta normatividad está incluida en tres documentos por cada categoría y puesto y son:

- ❖ DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
- ❖ CÉDULA DE EVALUACIÓN
- ❖ REPORTE DE EVALUACIÓN

CRITERIOS BASADOS EN LOS PARAMETROS ESTANDARIZADOS DE LOS INSTRUMENTOS PARA EVALUAR DENTRO DEL IMSS

1. ESTRATIFICACIÓN

Aquí se establecen los niveles de responsabilidad, con los cuales se indican cuántas dimensiones conductuales deben requerirse a los aspirantes, además de qué tipo deben ser dichas dimensiones, si son PRIMARIAS (aquellas que son imprescindibles para la obtención de un dictamen favorable 75%) o SECUNDARIAS (aquellas que son complementarias para "redondear" la obtención de un dictamen favorable 25%).

2. CALIFICACIÓN PROPORCIONAL

Aquí se describe la cantidad porcentual de cobertura de los requisitos, que por fase logra el aspirante en su evaluación. Esta cantidad está comprendida entre el 0.00 y el 100.00 y tiene como principal función, efectuar una conversión de los resultados de la evaluación a un lenguaje que amplía bastante el rango de comprensión e interpretación de los mismos.

Con base a estos criterios adoptados, se sentaron las bases para la determinación de las calificaciones proporcionales, al establecer los rangos y sus límites; éstos rangos son:

M R: corresponde a los puntajes ubicados entre los límites de las tres cuartas partes (0.75) de la primera desviación a la izquierda de la media aritmética y las tres cuartas partes (0.75) de la primera desviación a la derecha de la media aritmética.

R: corresponde a los puntajes ubicados entre los límites inferior y superior de "MR", el cuarto de desviación (0.25) a la izquierda y a la derecha de la media aritmética.

C E D: corresponde a puntajes ubicados entre los límites inferior y superior de "R" (una desviación a cada lado de la media) y la segunda desviación a la izquierda y a la derecha de la media aritmética.

N R: corresponde a los puntajes ubicados más allá de la segunda desviación a la izquierda o a la derecha de la media aritmética.

Todas las calificaciones resultantes de una fase suman 100, considerando como calificación óptima en el modelo de Selección ésta misma.

3. MÍNIMO DE CALIDAD

El aspirante que cubre satisfactoriamente (con calificación MR) cada uno de los requisitos establecidos en cada fase, será el candidato idóneo para cumplir con las expectativas que tiene planeadas el Instituto.

El aspirante **mejor calificado**, será el que obtenga una calificación de 100 puntos (en cada fase) y a partir de éste, en orden descendente será considerado con menos probabilidades de éxito.

El mínimo de calidad tiene la característica de que se estableció teóricamente sin respaldo estadístico previo. La teoría en que se basó esta determinación es la "LEY DE LA DISTRIBUCIÓN NORMAL", la cual señala que el punto de corte de "calidad" de una distribución se encuentra comprendida entre la media y el 0.43 de la Desviación Típica a la derecha, correspondiente a 66.26, en caso teórico. En busca de más consistencia, debido a que se trata de un planteamiento teórico, se decidió sumarle la varianza de error estimada (1%) al resultante, por lo que tentativamente se fijó en **67.26**, en tanto se pueda contar con datos de retroalimentación acerca del funcionamiento.

Se han establecido algunos porcentajes para diversas categorías de mínimo de calidad basado en investigación, para lo cual es necesario almacenar los reportes y obtener la media aritmética, la cual no es estable, sino que se modifica al comportamiento obtenido en la selección realizada durante 6 meses (ver anexo 4).

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Una vez concluido el proceso selectivo, se cuenta con cuatro dictámenes, uno correspondiente a cada fase, siendo necesario realizar la integración de esta información para la emisión del "PRONOSTICO LABORAL" respectivo (calificación final).

Esa calificación final se obtiene promediando la calificación de los dictámenes. Es importante señalar que, solamente se promediaran las calificaciones de los dictámenes, si éstas se encuentran comprendidas en el rango del mínimo de calidad (67.26) y el máximo posible (100).

➤ 5a ETAPA: OBTENCIÓN DEL INSTRUMENTO DE APOYO.

Proporcionar un instrumento de apoyo a la operación con la actualización permanente (cada semestre) de los parámetros de calificación que se requiera utilizar para lograr resultados con la mayor precisión en los procesos evaluativos de Selección, de aspirantes de Nuevo Ingreso, así como para las oficinas centrales (D.F.).

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL IMSS

Las actividades del área de Selección de Personal e Nuevo Ingreso, inician cuando recibe de las diferentes áreas donde se requiere personal para una plaza vacante, ya sea Bolsa de Trabajo u otra diferente, la solicitud de aplicación del "Proceso Selectivo" a los aspirantes de nuevo ingreso.

Para cubrir el requerimiento de candidatos, se emplea un índice general de aceptación (índice de calidad) de TRES aspirantes por vacante, con la finalidad de seleccionar al mejor calificado; cuando existen categorías con difícil reclutamiento, se aceptará el o todos los aspirantes enviados.

En base al requerimiento de candidatos recibidos, se procede a:

- ❖ Formular la “SOLICITUD DE SERVICIOS DE SELECCIÓN”: el área usuaria en base a un formato o documento solicita a Selección éste para proporcionar los nombres de las personas a las que se les evaluará.
- ❖ Elaborar el Programa de eventos, requisitando el formato “PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE ASPIRANTES”, por categoría, en donde posteriormente se registrarán los resultados obtenidos por cada aspirante durante el desarrollo de las fases del proceso.
- ❖ Se reciben las propuestas sindicales (Bolsa de Trabajo) o la Solicitud de Servicios de Selección (Puestos de Confianza).
- ❖ Antes de citar a los aspirantes se verifica que no hayan participado en un proceso selectivo dentro del I.M.S.S., confrontando las propuestas sindicales y la Solicitud de Servicios de Selección con el “REGISTRO DELEGACIONAL DE ASPIRANTES”, que tiene como finalidad llevar un control interno de todas las personas que hayan participado en algún evento de Selección y no han resultado aptos. Si el aspirante ha participado en procesos anteriores, se anota en la “Programación y Control de Aspirantes” y en su propuesta sindical, indicando cual fue el motivo del rechazo, informando posteriormente al aspirante de la imposibilidad de aplicarle proceso selectivo en virtud de la determinación de no efectuar REEVALUACIONES (según políticas normadas institucionalmente). Si los aspirantes no han participado en evaluaciones, se les da fecha de examen, requiriéndoles la documentación correspondiente a la categoría que solicitan. De no cumplir con los requerimientos de: Escolaridad, Edad, Sexo, etc., se rechaza anotando en el formato de “Programación y Control de Aspirantes” y en la propuesta sindical el motivo el rechazo y se le informa al aspirante devolviendo la documentación presentada. De cumplir con los requisitos exigidos se impone el sello de cotejado a las copias de los documentos, entregándole los originales.
- ❖ Se proporciona al aspirante la “SOLICITUD DE EMPLEO” pidiéndole que lo llene y lo entregue inmediatamente. El objetivo de este formato es contar con información sobre los datos generales del aspirante, así como saber el grado académico que tiene, además de algunos datos reveladores como son: experiencia ocupacional, datos familiares, etc., mismos que propone Jaime Grados Espinoza (1992), ya descritos anteriormente.
- ❖ De acuerdo a la “Programación y control de Aspirantes”:
 - a) se identifica la categoría y grupo al que pertenece cada aspirante.
 - b) se localiza el perfil de la categoría en el CATALOGO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, donde se obtiene el REPORTE DE EVALUACIÓN para los aspirantes relacionados.

- c) se selecciona la batería de TEST o instrumentos a utilizar para la medición de las áreas primarias y secundarias que habrán de aplicarse en las diferentes fases, con el apoyo del CUADRO DE DIMENSIONES CONDUCTUALES, que tienen los diversos instrumentos que pueden ser utilizados para la medición de las áreas a evaluar.
- ❖ A efecto de aplicar la evaluación de las fases, se solicita a los aspirantes a evaluar, su propuesta sindical o identificación con fotografía y las verifica, de no coincidir se le comunica que no será evaluado, si coincide se les informa la finalidad, las características y las actividades inherentes a la categoría, así como el proceso selectivo; se les instruye acerca de la manera en que se anotarán sus datos personales y las respuestas en los instrumentos a aplicar, aclarando dudas posibles.
 - ❖ A continuación se lleva a cabo la aplicación de los instrumentos requeridos en las fases antes citadas, de acuerdo al instructivo de aplicación y calificación de cada uno de éstos, haciendo una pausa o receso de considerarse necesario entre cada fase.
 - ❖ Al finalizar se recaban los instrumentos de evaluación aplicados y se cita a los aspirantes entre DOS Y TRES DÍAS después de la evaluación y se inicia a la calificación de los instrumentos en el orden que fueron aplicados.
 - ❖ Elaboración de un dictamen: ya obtenida una calificación, se consultan los parámetros según la categoría evaluada, estableciendo así un número del cual se hará una conversión al porcentaje (67.26 mínimo) de la calificación de cada instrumento que nos sirva para el análisis e interpretación del reporte.
 - ❖ Realización de un informe de calificación: se certifica en el informe de la categoría correspondiente, el porcentaje de calificación que el solicitante obtuvo, su nombre y la fecha de aplicación de la selección.
 - ❖ Informar a los aspirantes de su aceptación o su rechazo: se les comunica a los aspirantes si su solicitud fue aceptada o rechazada.
 - ❖ Si el aspirante fue aceptado se le entrega una solicitud de examen médico, para estar completamente seguros que el aspirante está en buen estado de salud y puede incorporarse a su trabajo.
 - ❖ Si resulta “apto” médicamente, se le solicitan los documentos para poder integrar su expediente y mandarlo, ya sea a bolsa de trabajo, a personal o a la oficina de solidaridad.

Los candidatos rechazados en alguna de las fases de la selección como se señaló en un de los pasos, se anotan en la “Programación y Control del Aspirante”, donde se verá cual es la fase donde no resultó “apto”.

Uno de los pasos incluidos del proceso de Selección dentro del IMSS que no se incluye dentro de ningún otro proceso relacionado anteriormente por algún autor y que en el Instituto si está es:

4. LA CAPACITACION

Francisco Sánchez Barriga (1993), dice que los Recursos Humanos son los únicos recursos de la empresa que son susceptibles de mejorar y desarrollarse a través de la CAPACITACIÓN y el adiestramiento.

La función de la CAPACITACIÓN y el adiestramiento constituye una forma de lograr cambios de conducta específicos, en una dirección requerida y está relacionada con los objetivos de una organización. La CAPACITACIÓN se define como el proceso "Enseñanza - Aprendizaje", orientado a dotar a una persona, de conocimientos, desarrollarle habilidades y adecuarle actitudes para que pueda alcanzar el objetivo plasmado en la descripción del puesto.

Para Wayne Mondy R. / Robert M. Noe (1997), la CAPACITACIÓN, es un enfoque informal que permite que un empleado aprenda las tareas en un puesto al desarrollarlas realmente.

Gary Dessler (1996), señala que la CAPACITACIÓN consiste en proporcionar a los empleados las habilidades necesarias para desempeñar su trabajo. La Capacitación tiene cuatro pasos básicos que son:

1. Evaluación: determinar las necesidades de la capacitación.
2. Establecer objetivos: se especifica en términos medibles y observables, el desempeño que se espera obtener de los empleados.
3. Capacitación: se seleccionan las técnicas reales de capacitación y se lleva a cabo el entrenamiento.
4. Evaluación: aquí se comparan los desempeños de antes y después de la capacitación de los empleados, y con ello se evalúa la eficiencia del programa.

La capacitación en el IMSS es un paso de INDUCCION, donde se darán las herramientas necesarias para que el trabajador se adapte a su nuevo trabajo de una manera mas integral, evitando así que haya una menor (si no es que nula) rotación de personal.

Los objetivos que debe tener un Programa de Inducción son:

- Configurar y establecer las relaciones que mantendrá el nuevo trabajador con la empresa.
- Ayudarlo a que se ajuste a su nuevo ambiente.
- Informarle de las políticas, reglamentos, prestaciones y los beneficios de la empresa.
- Reducir la rotación.

Contenido y la técnica del Programa de Inducción:

- El contenido dependerá de los objetivos propios de la empresa.
- No hay un programa general, sino que se desarrolla a la medida de cada empresa.

Aspectos básicos del Programa de Inducción:

- Bienvenida
- Historia de la empresa
- Políticas
- Producción y servicios de la empresa.
- Organización y funciones de la empresa.
- Políticas de personal.
- Reglamento interior.
- Servicios y prestaciones para los trabajadores.
- Política de higiene y seguridad.
- Orientación hacia el trabajador, deberes y normas.
- Planes de capacitación.

CAPITULO II

OBJETIVO

**INFORMAR DE MANERA CLARA, SENCILLA Y
DETALLADA POR MEDIO DE UN ESTUDIO
DESCRIPTIVO, EL PROCESO DE *SELECCIÓN DE
PERSONAL*, DENTRO DEL INSTITUTO MEXICANO
DEL SEGURO SOCIAL.**

IMPORTANCIA DEL INFORME

La importancia de este informe es, el de revisar la eficiencia del sistema de Selección de Recursos Humanos en el Instituto Mexicano del Seguro Social, que se caracteriza por avanzar y desarrollarse de manera paralela al crecimiento de mejores servicios de Seguridad Social, en el país.

Una de estas respuestas, lo es el de objetivizar y actualizar los métodos y técnicas de los procesos selectivos, lo que indudablemente aumentó la potencialidad de los pronósticos laborales resultantes.

Otras de las acciones, son simplificar y agilizar el sistema de Selección, en su parte administrativa impactando en el mejoramiento del trato respetuoso y formal que se establece entre el Instituto y el aspirante.

En cuanto al modelo actual de Selección de Personal en el IMSS, la importancia radica en que se incursiona directamente en el campo de la creación y el mejoramiento de los instrumentos que son utilizados para la observación y el análisis de los datos inherentes a la evaluación de aspirantes a ingresar al Instituto. Esto trae como consecuencia que las evaluaciones se realicen con mayor apego a lo que es una adecuada Selección de Personal, o sea aquella que logre hacer más estrecha la relación entre los factores a medir y los medidos y por ello garantizar mayor asertividad en el pronóstico laboral.

Este Informe se sustenta en lo que pude experimentar durante los dos años y medio que laboré en el área de selección de Personal, cuando me incorporé a trabajar al programa que administra el Instituto, el cual se llama IMSS-SOLIDARIDAD, y me permitieron tener experiencia en el área de la Psicología Laboral, conociendo el modelo actual que se procesa en Selección de Personal y practicarlo, teniendo aquí la oportunidad de complementar el trabajo de los Psicólogos que ahí laboran, colaborando en las actividades que se realizan en ese departamento y tomando parte en la planeación de estrategias que se pudieran implementar en lo sucesivo.

LIMITACIONES DEL INFORME

Las limitaciones encontradas durante los dos años y medio y en la elaboración del Informe en los que se realizó el trabajo en el área de Selección de Personal, fueron:

- ❖ Faltaron referencias bibliográficas, en las cuales sustentar el Modelo del área de Selección de Personal en el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- ❖ El modelo de Selección de Personal es inamovible, por el momento, ya que existe una normatividad en todo el Seguro Social que se estudió durante muchos años y con lo cual se trabaja en base a los datos obtenidos en dicha investigación, en todo el país.
- ❖ Es un Informe que incumbe únicamente al Seguro Social y no a ninguna otra institución o empresa.
- ❖ Dentro de la función de dotar Recursos Humanos, en la etapa anterior al proceso de selección, destaca la "excesiva" contaminación de las actividades de reclutamiento y entrega de propuestas a los aspirantes.
- ❖ La participación del área de Selección en la fase posterior al proceso selectivo, acerca de la ubicación o destino del aspirante seleccionado, es nula.

CAPITULO III

METODOLOGIA

En este capítulo se hará referencia a las características del **tipo de estudio (DESCRIPTIVO)**, en que se basó el presente informe, así como el tipo de **POBLACIÓN** y todos los **INSTRUMENTOS** que se utilizan en un proceso de Selección de Personal en el IMSS.

3.1 TIPO DE ESTUDIO

Según Mario Tamayo y Tamayo (1993), las características que tiene un estudio descriptivo son: que este comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, composición o proceso de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes, o sobre una persona, grupo o cosa que se conduce o funciona en el presente.

En cuanto a Susan Pick y Ana Luisa López (1990), ellas dicen:

- ❖ Los resultados describen un grupo determinado de individuos, más no explican la naturaleza de las variables en cuestión o de la interacción que existe entre estas.
- ❖ El investigador sabe lo que quiere estudiar o investigar en cuanto a objetivos y diseños.
- ❖ El investigador ha determinado lo que quiere investigar y por consiguiente, conoce los instrumentos que tendrá que utilizar.
- ❖ Ha delimitado tanto la población como la muestra que va a estudiar.
- ❖ Estas características nos dicen que para realizar un estudio descriptivo se tiene que observar con mucha objetividad la muestra de la población que vamos a investigar y así mismo, cuáles son los instrumentos a utilizar.

Este tipo de estudio tiene una gran limitante, que es no poder exponer el tipo de variables que pudieron haber interactuado desde el principio, sino solamente de un período determinado que vamos a mostrar.

Para Mario Tamayo y Tamayo (1993), comenta que hay diversos tipos de estudio dentro del Descriptivo que son:

- ❖ Por ENCUESTA: la realidad que se obtiene se limita por el tipo de preguntas.
- ❖ Estudio de CASOS: se obtiene resultado cuando este se determina por el número de casos confiables y no por un caso aislado ya que este no aporta nada.
- ❖ EXPLORATORIOS: se realiza con miras a consecución de datos fieles y seguros para la sistematización.
- ❖ CAUSALES: se estudia el por qué de la aparición de ciertos fenómenos.
- ❖ De DESARROLLO: se presenta en función del tiempo y de la continuidad de un fenómeno a largo plazo.
- ❖ PREDICTIVOS: nos proyectan la realidad presente hacia el futuro.
- ❖ CONJUNTO: se busca la integración de datos.
- ❖ CORRELACIÓN: determinan la medida en que dos o más variables se relacionan entre sí.
- ❖ EVALUATIVOS: analizan y evalúan realidades de los hechos.

Como se ve, los tipos de estudios descriptivos son muchos, sin embargo se complementan unos con otros conjuntamente.

Susan Pick , Ana Luisa López (1990) y Mario Tamayo y Tamayo (1993), comparten la idea de que un estudio descriptivo es el que nos ayuda a conocer las características más importantes de una realidad en lo que respecta a su aparición, frecuencia y desarrollo a fin de podernos presentar una interpretación correcta.

Con esto se facilita el porqué ESTE INFORME ES DE TIPO DESCRIPTIVO, ya que lo que se busca es explicar de una manera clara, sencilla y detallada, el proceso de Selección dentro del SEGURO SOCIAL, reflejando la importancia de las características propias, su desarrollo y la frecuencia con la que aparece.

3.2 POBLACIÓN

La población que se incorpora a trabajar en el Instituto, se divide en dos tipos, que son:

1. Los de REGIMEN ORDINARIO: que a su vez se subdivide en:

- BASE
- CONFIANZA

2. IMSS-SOLIDARIDAD.

Las categorías de BASE, son 140 y son las que pertenecen a un Sindicato quien los recluta para su incorporación a la empresa (ver anexo 1).

Las categorías de CONFIANZA, son alrededor de 90 y no pertenecen a un sindicato ya que es el propio Instituto quien por su parte proporciona a los candidatos a reclutar (ver anexo 1).

En cuanto al Programa de SOLIDARIDAD la división es exactamente igual, ya que se cuenta con personal de base y de confianza.

Como se dijo anteriormente las categorías se agrupan de acuerdo al requisito de escolaridad, por lo cual esto va a determinar cuáles son los instrumentos que se les van a aplicar.

INSTRUMENTOS

En el primer capítulo se expuso lo que algunos autores argumentan acerca de los Instrumentos que para ellos son los adecuados y que son los necesarios para llevar a cabo una buena Selección de Personal, ahora en este apartado se hará referencia de los Instrumentos que se utilizan en el Proceso de Selección en el IMSS.

3.3.1 ENTREVISTA

Es el instrumento diseñado en forma escrita, que evalúa el grado de probabilidad de que el aspirante y el Instituto puedan coincidir en sus intereses fundamentales para llevar a cabo una relación laboral apropiada para ambos.

Estos intereses son la puntualidad, el estado de salud, la estabilidad, la experiencia, la integración, la planeación, la iniciativa, la responsabilidad, la asistencia y la orientación.

La Entrevista, es un cuestionario de opción múltiple con veintiún preguntas, que se contestan sin un lapso de tiempo determinado en una hoja de respuestas, debiendo contestar TODAS las preguntas. La aplicación se lleva a cabo en forma colectiva o personal según el número de candidatos reclutados.

Para calificar la Entrevista existe un parámetro validado y estandarizado para cada categoría, por el Departamento de Psicología en la Ciudad de México, lo cual se hace con la información recabada por cada categoría cada seis meses.

Este formato tiene la confiabilidad requerida, ya que en base a todo un estudio inicial que se realizó es forma estructurada, se observó que produce así, los mismos resultados aplicando varias veces al mismo individuo, bajo las mismas condiciones.

La validación es casi nula ya que por la diversidad de categorías y de puestos, no se ha podido conjuntar en una sola. Sin embargo ha existido una continuidad con el mismo formato para todas las categorías, por ser práctico

cuando se tienen que seleccionar varios candidatos al mismo tiempo, pero no por esto se van a medir las mismas dimensiones para todos ellos, ya que el perfil es diferente.

3.3.2 PRUEBAS DE APTITUDES

La finalidad de este grupo de pruebas es el estudiar el desenvolvimiento de las Habilidades que tiene una persona y analizar si son afines a los conocimientos que deberá desarrollar en el puesto solicitante, y que así se facilite llevarlos a cabo.

Esta batería de test se ha sacado de los que se encuentran en venta en el área de Psicología, es decir a lo que cualquier Psicólogo tiene acceso en relación a las pruebas psicométricas, las cuales ya cumplen con ESTANDARIZACIÓN, CONFIABILIDAD y VALIDEZ, contando con el cuadernillo que contiene las instrucciones para poder aplicarla, calificarla y obtener un resultado que indique las aptitudes que estamos midiendo, por lo cual se hará referencia al Nombre y a la Habilidad que mide cada prueba de la batería de test.

© las Relaciones Numéricas básicas d. 701

3.3.2.1 INSTRUCCIONES

Es el Instrumento utilizado que sirve para medir la Habilidad del candidato para ejecutar las Instrucciones con Rapidez y Exactitud, así como su Memoria, la Atención y la Concentración en el área laboral.

3.3.2.2 PERCEPCIÓN

Es el Instrumento empleado que nos informa cómo se Examina y se Localizan detalles e información importante al aspirante en situaciones generales que se le presenten, así como la Rapidez y la Precisión en la detección de Semejanzas y Diferencias entre ellas.

3.3.2.3 FLUIDEZ VERBAL

Es el Instrumento que se utiliza con el objetivo de que se pueda visualizar la Comprensión y la Expresión de conceptos claros, por medio de la Palabra escrita del aspirante.

3.3.2.4 DESTREZA

Es el Instrumento que nos refleja la realización rápida y exacta de los movimientos finos, para evitar obstáculos que el candidato percibe visualmente.

Este Instrumento mide la Capacidad Intelectual y la Personalidad (INSA), ya que

3.3.2.5 NÚMEROS

Es el Instrumento que se emplea para conocer la Habilidad de una persona en relación al material de tipo cuantitativo, en función a la comprensión de las Relaciones Numéricas básicas durante la prueba.

Este Instrumento mide la Capacidad de Análisis y Resolución de las situaciones que se le presentan.

3.3.2.6 JUICIO O RAZONAMIENTO

Es el Instrumento que mide la Elección de la mejor alternativa para resolver un problema presentado en relación a las actividades del trabajo del aspirante.

Este Instrumento se utiliza para estudiar los procesos de Análisis

3.3.2.7 BLOQUES

ESTOS PROGRAMAS DE RAVEN

El Instrumento mide la Visualización de los objetos en relación al tamaño, forma y distancia a un punto de referencia, siendo de gran importancia la velocidad para resolver estos problemas.

Este Instrumento mide el Rendimiento Intelectual y la Personalidad (INSA), ya que es un instrumento compleja para estos niveles de

3.3.3 PRUEBAS DE INTELIGENCIA

En este bloque de pruebas el Instituto tampoco se ha encargado de diseñar las pruebas sino también de extraer del mercado, ya que han sido de utilidad para incorporarlas a las necesidades de la empresa.

De este conjunto de pruebas sólo se aplica UNA sola prueba al candidato, la cual va a determinar si el perfil es el adecuado para la categoría que se solicita.

Las pruebas de Inteligencia se utilizan para conocer la Capacidad Intelectual del aspirante, pero no se separan de las demás capacidades valoradas en la prueba de personalidad IMSS, ya que la capacidad intelectual forma parte de toda la personalidad del ser humano.

3.3.3.1 DOMINÓS

Es el Instrumento que nos permite conocer la Capacidad de Análisis y conceptualización para resolver problemas de forma eficiente ante las diversas situaciones que se le plantean.

3.3.3.2 PORDUE

Es el Instrumento que se utiliza para estudiar los procesos de Análisis y Síntesis del candidato, determinando su rendimiento intelectual.

3.3.3.3 TEST DE MATICES PROGRESIVAS DE RÁVEN

El Instrumento se emplea para conocer el Rendimiento Intelectual de una persona con grado escolar básico o que carece de el, ya que esta prueba no es compleja para estos niveles de población.

3.3.4 PRUEBAS DE PERSONALIDAD

3.3.4.1 PRUEBAS IMSS

Es el Instrumento que se utiliza para conocer algunos aspectos de la Personalidad como son: la capacidad de Productividad y Eficiencia, la de Constancia y Perseverancia, Organización y Orden, Ajuste Emocional, Relaciones Interpersonales, Dirigir el trabajo de otros, Cautela y Reflexión, Ajuste general al Medio, Ajuste Social y el Manejo de la Agresión entre otros, con lo cual veremos si el desarrollo del potencial ser aspirante será “exitoso” en relación al puesto vacante.

No todas las dimensiones conductuales evaluadas por esta prueba, son medidas para el total del personal que va a laborar en el Instituto, ya que son diferentes las características que solicita el perfil de cada categoría.

La creación de la Prueba IMSS se localiza hace aproximadamente treinta años, cuando el Departamento de Psicología estudió las necesidades del Instituto y determinó que no bastaba con aplicar una sola prueba de personalidad ya existente sino que se tenía que diseñar una nueva, utilizando algunas preguntas de las pruebas que ya existían para que se pudieran medir las dimensiones.

Para calificar estas pruebas, existe un parámetro especial en relación a cada número de prueba (se cuenta con 3 tipos de prueba IMSS, estableciéndose la diferencia de cada una en la escolaridad del aspirante), estableciéndose un conteo de cada dimensión conductual, evaluada del aspirante y registrándolo, observando así en que áreas establece su personalidad y si están acordes al perfil del puesto.

La estandarización de este instrumento se hace en base a los reportes de treinta personas de cada categoría por No. De prueba (3, 4 ó 5), enviándolos a la ciudad de México para que mediante la estadística lo realicen.

La confiabilidad se estudia por medio de la aplicación de la prueba al mismo individuo y la obtención de los mismos resultados, lo cual ha quedado cubierta siempre que se realiza alguna investigación en el Instituto, por medio de estudios experimentales.

La validéz ha sido comprobada a través de todos los años de experiencia y por lo cual el IMSS ha querido sacar al mercado esta prueba, para que pueda ser útil a otras corporaciones.

CAPITULO IV

RESULTADOS

Se expondrán los resultados obtenidos en relación al período en el cual laboré en el Instituto Mexicano del Seguro Social, en el área de Selección de Personal, que fue del 1° de Abril de 1992 al 1° de Febrero de 1995.

Se analizarán los resultados, representándolos en diferentes tablas (ver anexo 5), en las cuales se dará a conocer:

✓ TOTAL DE CANDIDATOS RECIBIDOS A PROCESO SELECTIVO DE BASE Y SOLIDARIDAD son:

BASE	2755	SOLIDARIDAD	426
------	------	-------------	-----

✓ NUMERO DE CANDIDATOS ACEPTADOS POR CATEGORIA Y GRUPO son:

BASE	695	SOLIDARIDAD	323
------	-----	-------------	-----

✓ NUMERO DE ASPIRANTES RECHAZADOS POR CATEGORIA Y GRUPO son:

BASE	2080	SOLIDARIDAD	103
------	------	-------------	-----

Es importante hacer mención, que en los resultados obtenidos en las diferentes tablas, se reportaron sólo las categorías a las cuales se les hizo Proceso Selectivo y no al total de categorías que existen en el IMSS, pues no todas se solicitaron en las diferentes áreas, donde se requería diferente personal.

He considerado importante dividir el total de las categorías seleccionadas en los Procesos Selectivos por los grupos en los cuales se dividen todas las categorías que integran, y se pueden seleccionar en el Instituto Mexicano del Seguro Social, que son los grupos antes mencionados, para que se pueda distinguir cuál de los grupos es el que ha tenido MAS DEMANDA en el Seguro Social.

CAPITULO V

CONCLUSIONES

Desde mi punto de vista, la Selección de Personal se define como el proceso en donde, ^{de} entre un grupo de personas se va a elegir al candidato ideal para realizar las actividades propias de un puesto en especial, dentro de una empresa.

Esto va a dar lugar que dentro de la empresa, el personal no se ausente, que no haya rotación, ni bajo desempeño y por lo tanto desmotivación dentro del ambiente laboral, y así no haya desviación de recursos tanto económicos como de personal, ya que los dos son muy importantes dentro de una corporación.

Las etapas que debería haber en un proceso de Selección de Personal, para mí serían:

1. LLENADO DE LA SOLICITUD DE EMPLEO
2. PRIMERA ENTREVISTA (INTRODUCTORIA)
3. VERIFICACION DE REFERENCIAS PERSONALES
4. APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOMETRICAS
5. SEGUNDA ENTREVISTA (FORMAL)
6. EXAMEN MEDICO
7. DECISION DE ELECCION
8. INDUCCION

La Selección de Personal en el Instituto Mexicano del Seguro Social, sufrió cambios dentro de su procedimiento, reflejados dentro de las estadísticas ; uno de esos cambios fue que el Manual de Categorías o Puestos, donde estaba el perfil y los instrumentos que se van a aplicar, comprendía de un total de mil cincuenta páginas, quedando solamente de treinta aproximadamente.

Otro cambio es que se llegó a la conclusión de que en algunas categorías hubiera una medida estándar, o mínimo de calidad (ver anexo 4), obtenida por la media aritmética, la cual no es estable sino moldeable al comportamiento que se obtiene durante seis meses.

PROPUESTA

Estos cambios han sido en beneficio tanto para el área de Selección como para el propio aspirante, ya que agilizaron y simplificaron el proceso mismo de la Selección. Pero el cambio más importante no fue exclusivamente para esta área, sino para todo el Instituto Mexicano del Seguro Social en general, ya que la filosofía actual es la de "CALIDAD TOTAL", que es: el otorgar a los usuarios todos los servicios para satisfacer sus expectativas y necesidades de salud y bienestar, que además propicien la superación permanente de los trabajadores del Instituto, permitan finanzas sanas y favorezcan el desarrollo del Estado de Michoacán.

Con esto puedo concluir, que mi labor dentro de Selección de Personal (aunque no del Instituto, puesto que aún sigo trabajando allí) fue muy enriquecedora y satisfactoria, me abrió un panorama de la Psicología Laboral muy específico, que me ayudó a conocer ampliamente esta área y desarrollarla siguiendo las normas ya establecidas.

CAPITULO VI

PROPUESTAS

1. Una propuesta es que el Plan de Trabajo que comprende cinco etapas, para mí se podrían condensar en tres etapas únicamente y sería de esta manera:

*1ª ETAPA: ELABORACION DE PERFILES DE PUESTOS POR CATEGORIA, CEDULAS Y REPORTES DE EVALUACION, DETERMINANDO CRITERIOS LOGICO ESTADISTICOS PARA ESTABLECER UN PRODECIMIENTO DE EVALUACION.

*2ª ETAPA: DESCRIPCION, DEFINICION Y AGRUPAMIENTO DE CATEGORIAS Y SU NIVEL DE RESPONSABILIDAD.

*3ª ETAPA: OBTENCION DEL INSTRUMENTO DE APOYO.

Esto sería porque unas de las etapas son consecuencia de otras, teniendo así el servicio con la calidad que el modelo de selección requiere y las necesidades detectadas se compacten solamente en tres etapas; con esto tendrán una secuencia diferente a la actual, ya que lo primero es elaborar las características que cada puesto debe tener, creando las cédulas y reportes de cada categoría, así se establecerán los criterios con los que se va a evaluar.

Después es la descripción y agrupamiento de las categorías por nivel de escolaridad y su área de responsabilidad ya que algunas categorías poseen mayor responsabilidad que otras.

Y por último se proveerá del instrumental con el cual se va a evaluar a los aspirantes, especificando que tipo de instrumentos se van a aplicar a cada categoría.

2. Otra propuesta sería la inclusión de la ENTREVISTA, ya de manera oral, personalizando uno de los pasos más importantes (a mi manera de ver), dentro de la Selección, porque así como se viene manejando

en el IMSS por medio de la entrevista escrita se pierde el valor que entraña, además de la confianza que se le debe de dar al aspirante a través del RAPPORT.

Ya que considero que es una oportunidad para conocer personalmente al aspirante haciéndole preguntas orientadas a intercambiar información sacada de la solicitud, a escudriñar sus costumbres, aptitudes, actitudes e ideas para encontrar aquello que llene las necesidades del puesto, además de dar oportunidad al aspirante de hacer preguntas acerca de la organización y del empleo.

3. La siguiente propuesta sería que el IMSS le diera más oportunidad al área de Selección, en cuanto a su campo de acción, de poder participar en la ubicación y en el destino del candidato seleccionado y poder hacer planes de trabajo para su incorporación al área de trabajo, el cual beneficie tanto al jefe, al derechohabiente y al propio trabajador.

Como se ha visto el área del Psicólogo laboral, no es solamente el de seleccionar al personal de una empresa; la gama de áreas de la Psicología Laboral es muy amplia y con esto se puede aprovechar para que un candidato se incorpore al puesto con todas las armas posibles para el mejor desenvolvimiento de él en su área de trabajo, que sus expectativas sean las que realmente se le puedan dar y que las características del puesto sean las que el candidato posee.

4. La última propuesta sería que se le permita a Selección, reclutar al personal para un mejor control del aspirante, para que las habilidades y capacidades de éste coincida con el puesto y así no haya tanto personal "no apto" para puestos de mayor demanda.

Si se le permitiera al área de selección especialmente al Psicólogo especializado en el área laboral, reclutar al personal que va a ingresar al IMSS, se evitarían muchas pérdidas económicas como el desgaste profesional en beneficio de la institución que tiene bien estructuradas; qué tipo de persona, con que cualidades debe contar, para que se pueda tener la certeza de que el candidato realmente sea el ideal para el puesto y por lo tanto para el IMSS.

DR. HERBERTO
PERSONAL CLAVE DESELECCIÓN
SERIAL VERGARA
MEXICO, D.F.

BIBLIOGRAFIA

- ❖ RODRIGUEZ VALENCIA, J.
“ADMINISTRACION MODERNA DE PERSONAL”
EDITORIAL ECASA
MEXICO, 1991.
- ❖ SIKULA, F.
“ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN EMPRESAS”
EDITORIAL LIMUSA
MEXICO, 1988.
- ❖ GRADOS ESPINOZA, JAIME
“INDUCCION, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN”
EDITORIAL MANUAL MODERNO
MEXICO, 1992.
- ❖ AMARO GUZMAN, RAYMUNDO
“ADMINISTRACION DE PERSONAL”
EDITORIAL LIMUSA
MEXICO, 1990.
- ❖ KOONTZ, HAROLD / WEIHRICH, HEINTZ
“ADMINISTRACION”
EDITORIAL MAC GRAW HILL
MEXICO, 1990.
- ❖ MAHON, HEBERTO
“LAS PERSONAS: CLAVE DEL ÉXITO DE SU EMPRESA”
EDITORIAL VERGARA
BUENOS AIRES, 1992.

- ❖ NASH, MICHAEL
 "COMO INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD DEL RECURSO HUMANO"
 EDITORIAL NORMA
 COLOMBIA, 1988.

- ❖ L. FRENCH, WENDELL
 "ADMINISTRACION DE PERSONAL"
 EDITORIAL LIMUSA
 MEXICO, 1991.

- ❖ F. STONER, JAMES / WENKEL, CHARLES
 "ADMINISTRACION"
 EDITORIAL PRENTICE HALL
 MEXICO, 1989.

- ❖ B. WERTHER, WILLIAM / DAVIS, KEITH
 "ADMINISTRACION DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS"
 EDITORIAL MC GRAW HILL
 MEXICO, 1995.

- ❖ R. HAMPTON, DAVID
 "ADMINISTRACION"
 EDITORIAL MC GRAW HILL
 MEXICO, 1991.

- ❖ J. CHRUDEN, HEBERT / W. SHERMAN, ARTHUR JR.
 "ADMINISTRACION DE PERSONAL"
 EDITORIAL CECSA
 MEXICO, 1995.

- ❖ CARDONA HERRERO, SERGIO
 "ENTREVISTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL"
 EDITORIAL DIAZ DE SANTOS
 MADRID, 1991.

- ❖ **PICK, SUSAN / LOPEZ, ANA LUISA**
“COMO INVESTIGAR EN CIANCIAS SOCIALES”
EDITORIAL TRILLAS
MEXICO, 1990.

- ❖ **TAMAYO TAMAYO, MARIO**
“EL PROCESO DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA”
EDITORIAL LIMUSA
MEXICO, 1993.

- ❖ **BLANCO COHEN, C.**
“COMO SELECCIONAR NUESTRO PERSONAL”
EDITORIAL LIMUSA
MEXICO, 1993.

- ❖ **ARIAS GALICIA, FERNANDO**
“ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
EDITORIAL TRILLAS
MEXICO, 1994.

- ❖ **CHIAVENATO, IDALBERTO**
“ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS”
EDITORIAL MC GRAW HILL
MEXICO, 1995.

- ❖ **SANCHEZ BARRIGA, FRANCISCO**
“TECNICAS DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS”
EDITORIAL LIMUSA
MEXICO, 1993.

- ❖ **STRAUSS, GEORGE / SAYLES, LEONARD R.**
“PERSONAL: PROBLEMAS HUMANOS DE LA ADMINISTRACION”
EDITORIAL PRENTICE HALL
MEXICO, 1994.

❖ R. WAYNE, MONDY / M. NOE, ROBERT

“ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS”

EDITORIAL PRENTICE HALL

MEXICO, 1997.

❖ DESSLER, GARY

“ADMINISTRACION DE PERSONAL”

EDITORIAL PRENTICE HALL

MEXICO, 1996.

❖ DEPTO. DE NORMAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

“SUSTENTACION TEORICO-METODOLOGICA DEL MODELO IMSS DE SELECCIÓN DE PERSONAL”

TALLERES GRAFICOS DEL I.M.S.S.

MEXICO, 1991.

ADMINISTRACION
AUXILIAR DE ADMINISTRACION
AUXILIAR DE AREA MEDICA L.M.
AUXILIAR DE ATENCION MEDICA
AUXILIAR DE ENFERMERIA L.M.
AUXILIAR DE LIMPIEZA Y COCINA
AUXILIAR DE OPERADOR TECNICO
AUXILIAR DE VELATORIOS
AYUDANTE DE AUTOPSIAS
AYUDANTE DE CAJERO "B"
AYUDANTE DE EMBALSAMAMIENTO
CAJERA EN TIENDA
CHOFER
DIBUJANTE "C"
ELEVADORISTA
INTENDENTE
LAVANDERO "C"
MACHETERO
MENSAJERO
MOTOCICLISTA
MULTITISTA
OP. "B" DE INTERCOMUNICACION
OP. DE MAQUINAS DE ESCRIBIR
OP. DE MANTENIMIENTO
OP. DE SERVICIOS EN GENERAL
OP. DE VEHICULOS
OP. DE VELATORIOS
PELUQUERO
PIANISTA
PLANCHADOR "C"
TECNICO YENIA L.M.
CAMILLERO "C"
OP. DE LIMPIEZA
JARDINERO
OP. DE COCINA
OP. ASISTENTE
OP. DE COCINA
OP. DE TIENDA
CAJERA

ANEXO 1

CLAVE	CATEGORIA
101	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN UM
102	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN UMC
103	AUXILIAR DE ÁREA MEDICA UMC
104	AUXILIAR DE ATENCIÓN MEDICA CV
105	AUXILIAR DE ENFERMERÍA UM
106	AUXILIAR DE LIMPIEZA Y COCINA UM
107	AUXILIAR DE ORIENTADOR TÉCNICO MEDICO
108	MANEJADOR DE ALIMENTOS
109	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES UM
110	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES UMC
111	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES UMEMC
112	AUXILIAR DE SERVICIOS DE INTENDENCIA
113	AUXILIAR DE TÉCNICO EN SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN
114	AUXILIAR DE VELATORIOS
115	AYUDANTE DE AUTOPSIAS
116	AYUDANTE DE CAJERO "B"
117	AYUDANTE DE EMBALSAMAMIENTO
118	CAJERA EN TIENDA
119	CHOFER
120	DIBUJANTE "C"
121	ELEVADORIASTA
122	INTENDENTE
123	LAVANDERO CV
124	MACHETERO
125	MENSAJERO
126	MOTOCICLISTA
127	MULTILITISTA
128	OP. "B" DE INTERCOMUNICACIÓN NEUMÁTICA
129	OP. DE MAQUINAS DE REVELADO AUTOMÁTICO
130	OP. DE MANTENIMIENTO UMC
131	OP. DE SERVICIOS INTERNOS CV
132	OP. DE VEHÍCULOS CV
133	OP. DE VELATORIO
134	PELUQUERO
135	PIANISTA
136	PLANCHADOR CV
137	TÉCNICO YESISTA
138	CAMILLERO TRANSLADO DE PACIENTES S.O.P.
139	OP. DE AMBULANCIAS
1A	JARDINERO FUMIGADOR
1F	OF. DE CONSERVACIÓN UMEMC
1G	OP. AUXILIAR CV
1H	OP. DE CONSERVACIÓN
1P	OP. DE TRANSPORTE DE PACIENTES S.O.P
1Q	CAJERA

GRUPO 2

CLAVE

CATEGORIA

201	ASISTENTE DE GUARDERÍA
202	ASISTENTE MEDICA
203	AUXILIAR DE ALMACÉN
204	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN CV
205	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN UMEMC
206	AUXILIAR DE ATENCIÓN MEDICA UMEMC
207	AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN SALUD PUBLICA
208	AUXILIAR DE ENFERMERÍA GENERAL
209	AUXILIAR DE FARMACIA
210	AUXILIAR DE HOSPEDAJE CV
211	AUXILIAR DE LABORATORIO
212	AUXILIAR DE LABORATORIO UMEMC
213	AUXILIAR DE OPERACIÓN CONTABLE CV
214	AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL
215	AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS
216	CUIDADOR DE ANIMALES DE LABORATORIO
217	DIBUJANTE DE CONSTRUCCIÓN
218	ELECTROCARDIOGRAFISTA
219	HELIOGRAFISTA
220	MASAJISTA
221	OFICIAL DE PUERICULTURA
222	OP. DE SEGURIDAD EN ALBERCAS CV
223	OP. DE SERVICIOS AUXILIARES UMC (LABOR.)
224	OP. DE SERVICIOS AUXILIARES UMC (RAYOS X)
225	OP. DE SERVICIOS DE LAVANDERÍA
226	OP. DE SERVICIOS DE RADIODIAGNÓSTICO UMEMC
227	OP. DE TELEX Y TELEGRÁFICO "A"
228	OP. GENERAL DE TIENDAS
229	OPERADOR TELEFÓNICO "A"
230	OR. DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS (ARTE DRAMÁTICO)
231	OR. DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS (DANZA RE-CL-MO)
232	OR. DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS (MAESTRO MÚSICA)
233	OR. DE ACTIVIDADES FAMILIARES
234	OR. DE INICIACIÓN CULTURAL
235	ORTOPEDISTA
236	PSICÓMETRA
237	REDACTOR "B"
238	SALVAVIDAS
239	TÉCNICO EN MICROFOTOGRAFÍA
240	TÉCNICO POLIVALENTE
241	VIGILANTE CV
242	OR. ACTIVIDADES ARTÍSTICAS (ARTES PLÁSTICAS)
243	TEC. OPERADOR DE TRANSPORTE DE PACIENTES URG.
2J	TEC. EN TELECOMUNICACIONES "A"

GRUPO 3

CLAVE

CATEGORIA

301	AUXILIAR TÉCNICO DE ACTUARIADO SOCIAL
302	CITOTECNÓLOGO
303	DIBUJANTE DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
304	NUTRICIONISTA DIETISTA
305	FONOAUDIÓLOGO
306	HISTOTECNÓLOGO
307	INHALOTERAPEUTA
308	JEFE DE GRUPO DE SERVICIOS DE PERSONAL
309	JEFE DE OFICINA "A"
310	LABORATORISTA
311	OPTOMETRISTA
312	PROMOTOR DE SALUD COMUNITARIA
313	RADIOTERAPEUTA
314	TÉCNICO EN BIBLIOTECA
315	TEC. EN MANEJO DE APARATOS PARA ELECTRO
316	TEC. EN MEDICINA NUCLEAR
317	TÉCNICO RADIÓLOGO
318	TERAPISTA FÍSICO
319	TERAPISTA OCUPACIONAL

GRUPO 4

CLAVE

CATEGORIA

401	ABOGADO
402	ACTUARIO SOCIAL MATEMÁTICO
403	ARQUITECTO
404	BIBLIOTECARIO
405	BIÓLOGO
406	CIRUJANO MAXILOFACIAL
407	CONTADOR
408	ECONOMISTA
409	EDUCADORA
410	ENFERMERA GENERAL
411	ESTOMATÓLOGO
412	ESTOMATÓLOGO UMC
413	ESTOMATÓLOGO UMEMC
414	INGENIERO
415	JEFE DE GRUPO DE MÉDICOS FAMILIARES
416	JEFE DE TURNO
417	JEFE TÉCNICO DE COBRANZAS Y ADEUDOS
418	MEDICO FAMILIAR
419	MEDICO NO FAMILIAR
420	ORIENTADOR
421	ORIENTADOR DE EDUCACIÓN FÍSICA
422	ORIENTADOR TÉCNICO MEDICO

423	PARTERA
424	PASANTE DE ABOGADO
425	PASANTE DE INGENIERÍA
426	PREPARADOR DE RECETAS
427	PREPARADOR DESPACHADOR
428	PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA "A"
429	PROMOTOR DE ESTOMATOLOGIA
430	PSICÓLOGO
431	PSICÓLOGO CLÍNICO
432	QUÍMICO CLÍNICO
433	SOCIÓLOGO
434	TÉCNICO EN ANESTESIA
435	TRABAJADORA SOCIAL
436	ENFERMERA EN TRASLADOS DE PACIENTES URG.
437	MEDICO EN TRASLADO DE PACIENTES URG.
438	MEDICO EN TRASLADO DE PACIENTES T.I.
439	QUÍMICO RESPONSABLE (FARMACIA)
4D	MEDICO UMC
4E	MEDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA

TÉCNICO EN ORIENTACIÓN
 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 COORDINADOR DE CENSOS
 PAGADOR DE INCAPACIDAD

TÉCNICO EN CONTROL

Además se crearon seis grupos de categorías para los puestos de CONFIANZA comprendidos de la siguiente manera:

GRUPO 3
GRUPO 1

CLAVE

	CATEGORIA
10801	POLIVALENTE (PROG. LUCHA CONTRA EL PALUDISMO)
10901	ASISTENTE EN SALUD MENTAL
10902	PROMOTOR DE COBRANZAS
10903	PROMOTOR DE SALUD (BRIGADAS RURALES)
11001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
11002	AYUDANTE DE SEGURIDAD CV
11003	TAQUIMECANOGRAFA
11004	VIGILANTE "A"

GRUPO 2

CLAVE	CATEGORIA
21101	SECRETARIA
21201	OP. DE MAQUINA DE FOTOCOPIADO
21202	PROMOTOR DE COBRANZA
21203	RECEPCIÓN AFILIACIÓN Y VIGENCIA
21301	RESPONSABLE DE VIGILANCIA EN H.G.Z.
21401	CONTROLADOR DE TARJETAS
21402	NOTIFICADOR
21403	TAQUIMECANOGRAFA
21404	PROMOTOR DE REGISTRO DEL RECIÉN NACIDO
21501	SUPERVISOR DE SERVICIOS DE CV
21502	COORDINADOR DE INVENTARIOS
21601	CAJERO AUXILIAR SUBDELEGACION 1 Y 2
21602	INSTRUCTOR DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
21603	TÉCNICO TEATRAL
21604	TÉCNICO EN ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN
21701	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "C"
21801	COORDINADOR DE CENSORES DE CONSTRUCCIÓN
21802	PAGADOR DE INCAPACIDADES
21803	SUPERVISOR DE VIGILANCIA
21804	TÉCNICO EN CONTROL DE FAUNA NOCIVA

GRUPO 3

CLAVE	CATEGORIA
32101	ASISTENTE DE SERVICIOS JURÍDICOS DELEGACIONALES
32102	JEFE DE MESA
32103	AYUDANTE ABOGADO SERVICIOS JURÍDICOS DELEG.
32104	JEFE DE OFICINA
32105	SECRETARIA
32106	OPERADOR DE REDES DE COMPUTO
32201	AYUDANTE ADMINISTRATIVO
32202	CAJERO AUXILIAR
32203	ENLACE DE AFILIACIÓN
32204	ENLACE DE SISTEMAS DE EMISIÓN DE LA CONST.
32205	ENCARGADO DEL TEATRO
32206	PROMOTOR SOCIAL
32207	TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES
32401	CHOFER JEFE DE SERVICIOS
32501	EVALUADOR DE PUBLICACIONES
32502	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "A" Y "B"
32503	TÉCNICO DE ECOALIMENTACIÓN
32702	PROGRAMADOR DE SISTEMATIZACIÓN "C"
32801	REPORTERO
33001	EJECUTIVO DE COBROS TITULAR SUBDEL. 2

33002	ANALISTA "C" Y "D"
33003	JEFE DE SECCIÓN "B" EN CV
33004	TÉCNICO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS "C"
33005	VERIFICADOR
33006	OPERADOR EN SISTEMAS DE COMPUTO

GRUPO 4

CLAVE	CATEGORIA
43101	ANALISTA DE SISTEMAS
43102	PSICÓLOGO DE SELECCIÓN DELEGACIONAL
43103	SECRETARIA
43104	ANALISTA "B"
43105	OPERADOR DE EQUIPOS DE COMPUTO
43106	OPERADOR DE SISTEMAS DE COMPUTO
43301	TÉCNICO EN SISTEMAS DE CONSERVACIÓN
43302	PROMOTOR DE SERVICIOS DE PRESTACIÓN SOCIAL
43303	EJECUTIVO DE COBROS AUX. SUBDELEG. 3 Y 4
43304	EJECUTIVO DE COBROS TITULAR SUBDELEG. 2, 3 Y 4
43305	ANALISTA "A"
43601	ANALISTA RESPONSABLE "D"
43602	CONTROLADOR DE SISTEMAS INTERACTIVOS "B"
43801	ANALISTA RESPONSABLE "B" Y "C"
43901	CONTROLADOR DE SISTEMAS INTERACTIVOS "A"
43902	JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDADES
43903	SUPERVISOR DE ACCIÓN COMUNITARIA
44001	ANALISTA RESPONSABLE "A"

GRUPO 5

CLAVE	CATEGORIA
54101	JEFE DE SECCIÓN
54102	ANALISTA COORDINADOR "C"
54103	OPERADOR DE EQUIPOS DE COMPUTO
54104	TÉCNICO EN INVESTIGACIÓN "A"
54201	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
54301	ANALISTA COORDINADOR "B"
54401	JEFE "A" DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD
54402	ABOGADO PROCURADOR
54403	ASESOR JURÍDICO SUBTESORERIA D-4
54404	OPERADOR DE SISTEMAS DE COMPUTO

54405	ANALISTA COORDINADOR "A"
55406	LITIGANTE "C"
54701	LÍDER DE PROYECTO "C"
54702	SUPERVISOR DE ZONAS DE PROYECTOS
55001	JEFE DE SERVICIOS SUBDELEGACIÓN 1

GRUPO 6

CLAVE

CATEGORIA

65101	JEFE DE DEPARTAMENTO
65102	JEFE DE OFICINA
65103	RESPONSABLE PROYECTO SISTEMATIZACIÓN
65104	MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD EN EL TRABAJO
65105	RESPONSABLE DE PROYECTO "C"
65106	COORDINADOR TÉCNICO "B"
65107	JEFE DE SERVICIOS DELEGACIONALES
65108	ASESOR DELEGACIONAL
65501	COORDINADOR DE PROGRAMAS
65601	COORDINADOR DE DELEGACIÓN 3
65602	LÍDER DEL PROYECTO
65801	JEFE DE SERVICIOS MÉDICOS
66001	JEFE DE DIVISIÓN

EPICAS

ANEXO 2

POLITICAS

GENERALES

1. Todo programa de Selección de Personal, emanará de las disposiciones determinadas y establecidas por el área normativa del servicio de Selección de Personal.
2. Selección de Personal observará y aplicará las normas contenidas en el presente documento.
3. Selección de personal, atenderá únicamente las solicitudes de servicio previamente validadas.
4. Previo a la cobertura definitiva o temporal de cualquier plaza, en categoría de Base o puesto de Confianza, el candidato debe tener proceso selectivo acreditado.
5. La evaluación de las características conductuales y físicas para el trabajo, invariablemente será efectuada por los profesionales de Selección y Desarrollo y por los de Salud en el trabajo, respectivamente.
6. No se evaluará a los aspirantes con antecedentes en procesos selectivos.
7. Selección de Personal aplicará las técnicas y el criterio profesional más conveniente para garantizar, a favor del Instituto, la calidad de los Recursos Humanos seleccionados.
8. Cuando algún aspirante manifieste conductas indebidas, se cancelará su proceso selectivo.
9. Selección de Personal enviará al área solicitante, como candidatos recomendables, únicamente los resultados de los que hayan obtenido las mejores calificaciones.
10. Será responsabilidad de Selección de Personal el resguardo de los instrumentos de evaluación cuidando su confidencialidad así como la ética profesional para el uso de las mismas. El Jefe del área, al retiro del cargo entregará el material referido, por escrito y debidamente inventariado.
11. Se procederá a la destrucción de los instrumentos de evaluación una vez concluido su uso.

ESPECIFICAS

1. Todo proceso selectivo, requiere previo a su atención de la descripción del puesto correspondiente, proporcionada por las jefaturas de servicios normativos o delegacionales a Selección de Personal.
2. La edad máxima para seleccionar a personal de Confianza será de 40 años.

ANEXO 3

A continuación se hará una referencia de lo que significan las claves de las dimensiones que se evalúan en cada una de las categorías y que se expondrán posteriormente.

TABLA DE CLAVES DE DIMENSIONES CONDUCTUALES AGRUPADOS POR FASES

DIMENSIONES	CLAVE
FASE 1 (Dictamen básico de la Personalidad)	
Antecedentes en Proceso Selectivo	A R
Cobertura de Requisitos	R Q
Desempeño General	D G
FASE 2 (Dictamen de Habilidades Específicas)	
Habilidad para Resolver Problemas	R P
Habilidad para Seguir Instrucciones	S I
Habilidad para Percibir Detalles	P D
Habilidad para Comunicarse	F V
Habilidad de Destreza Manual	D M
Habilidad para el Manejo de Números	M N
Habilidad para la Relación Espacial de Objetos	R E
Habilidad para la Optima Ejecución Laboral	O E
FASE 3 (Dictamen de Capacidades Psico - Laborales)	
Capacidad de Rendimiento Intelectual	C I
Capacidad de Productividad y Eficiencia	P E
Capacidad de Constancia y Perseverancia	C P
Capacidad de Organización y Orden	C O

Capacidad de Manejo de la Agresión	MA
Capacidad de Dirección en el Trabajo	CD
Capacidad de Cautela y Reflexión	CR
Capacidad de Relaciones Interpersonales	RI
Capacidad de Ajuste Social	AS
Capacidad de Ajuste Emocional	AE
Capacidad de Ajuste General al Medio	AM

FASE 4 (Dictamen Médico de Aptitud para el Trabajo)

Capacidad Física de Aptitud para el Trabajo	EM
---	----

FASE 5 (Capacitación)

En seguida se expondrán las dimensiones por grupo que se califican en cada una de las categorías con las que trabaja el IMSS, solamente que se hará referencia solamente a dos fases ya que las demás son las mismas dimensiones que se califican para todas las categorías.

BASE

GRUPO 1 (FUNCIONES OPERATIVAS)

CATEGORÍA	HAB. ESPECIFICAS				CAP. PSICO - LABORALES						
	PRIM.		SECUN.		PRIMARIAS		SECUN.				
AUX. ADMINISTRACIÓN UM	PD	FV	RP	OE	CI	PE	CO	AS	CP	AE	AM
AUX. ADMINISTRACIÓN UMC	SI	PD	MN	OE	PE	CP	CO	AS	CI	AE	AM
AUX. ÁREA MEDICA UMC	FV	DM	PD	OE	CI	PE	CO	AS	CP	AE	AM
AUX. ATENCIÓN MEDICA CV	FV	DM	PD	OE	CI	PE	CO	AS	CP	AE	AM
AUX. ENFERMERÍA UM	PD	DM	SI	OE	CI	PE	CO	AS	CP	AE	AM
AUX. LIMPIEZA Y COCINA UM	SI	DM	PD	OE	PE	CP	CO	AE	CI	AS	AM
AUX. OR. TÉCNICO MEDICO	SI	DM	MN	OE	PE	CP	CO	AS	CI	AE	AM
MANEJADOR DE ALIMENTOS	SI	DM	PD	OE	PE	CP	CO	AE	CI	RI	AM
AUX. SERV. GRALES. UM	DM	RE	SI	OE	PE	CP	CO	AE	CI	MA	AM
AUX. SERV. GRALES. UMC	SI	DM	RE	OE	PE	CP	CO	AE	CI	AS	AM
AUS. SERV. GRALES. UMEMC	SI	FV	DM	OE	CI	PE	CO	AS	CP	AE	AM
AUX. SERV. INTENDENCIA	SI	DM	OE		PE	CP	CO	AS	CI	AE	AM

AUX. TEC. SERV. ALIMENT.	FV	MN	RP	OE	CI	CO	CD	AS	PE	CR	AM
AUX. DE VELATORIO	SI	DM	OE		PE	CP	CO	AE	CI	RJ	AM
AYUDANTE DE AUTOPSIAS	PD	DM	SI	OE	PE	CP	CO	AE	CI	RJ	AM
AYUDANTE DE CAJERO "B"	DM	MN	SI	OE	CI	PE	CO	AE	CP	AS	AM
AYTE. EMBALSAMAMIENTO	SI	DM	OE		PE	CP	CO	AE	CI	MA	AM
CAJERA EN TIENDA	DM	MN	PD	OE	CI	PE	CO	AE	CP	AS	AM
CHOFER	SI	DM	RE	OE	PE	CP	CO	AE	CI	AS	AM
DIBUJANTE	DM	RE	PD	OE	CI	PE	CP	CO	RI	AE	AM
ELEVADORISTA	SI	FV	DM	OE	PE	CP	CO	AS	CI	AE	AM
INTENDENTE	RP	FV	OE		CI	CO	CD	AS	CP	CR	AM
LAVANDERO CV	PD	DM	SI	OE	PE	CP	CO	AE	CI	AS	AM
MACHETERO	DM	RE	SI	OE	PE	CP	CO	AE	CI	AS	AM
MENSAJERO	SI	PD	DM	OE	CI	CP	CO	AS	PE	AE	AM
MOTOCICLISTA	SI	DM	RE	OE	PE	CP	CO	AS	CI	MA	AM
MULTITILISTA	PD	DM	SI	OE	PE	CP	CO	AS	CI	AE	AM
OP. "B" INTERCOM. NEUM.	PD	RE	DM	OE	CI	PE	CP	CO	AS	AE	AM
OP. MAQ. REV. AUTOMAT.	PD	DM	OE		PE	CP	CO	AS	CI	CR	AM
OP. MATENIMIENTO UMC	PD	DM	RE	OE	CI	PE	CP	CO	AS	AE	AM
OP. SERV. INTERNOS CV	PD	DM	OE		PE	CP	CO	AS	CI	AE	AM
OP. VEHICULOS CV	DM	RE	SI	OE	PE	CP	CO	AS	CI	AE	AM
OP. DE VELATORIOS	FV	DM	RE	OE	PE	CO	AS	AE	CI	CP	AM
PELUQUERO	PD	DM	RE	OE	PE	CP	CO	AE	CI	AS	AM
PIANISTA	PS	DM	OE		CI	PE	CP	AS	CO	AE	AM
PLANCHADOR CV	PD	DM	RE	OE	PE	CP	CO	AE	CI	RI	AM
TÉCNICO YESISTA	PD	DM	SI	OE	CI	PE	CO	AS	CP	AE	AM
CAMILLERO TRANS. PAC. SOP.	DM	SI	FV	OE	CI	CO	AE	AM	PE	MA	AS
OP. AMBULANCIAS	DM	PD	RP	SI	CO	CI	PE	CP	MA	AS	AM
JARDINERO FUMIGADOR CV	DM	RE	PD	OE	CI	PE	CO	AE	CP	AS	AM
OF. CONSERVACION UMEMC	PD	DM	OE		CI	PE	CO	AE	CP	AS	AM
OPERADOR AUXILIAR CV	PD	DM	OE		PE	CP	CO	AM	CI	MA	AS
OP. CONSERVACIÓN CV	PD	DM	OE		CI	PE	CP	CO	RI	AE	AM
OP. TRANS. PAC. S.O.P.	PD	RE	SI	OE	PE	CP	CO	AM	CI	MA	AS
CAJERA	DM	MN	PD	OE	CI	PE	CO	AE	CP	AS	AM

GRUPO 2 (FUNCIONES ADMINISTRATIVAS)

CATEGORIA	HAB. ESPECIFICAS				CAP. PSICO - LABORALES							
	PRIM.		SECUN.		PRIMARIAS				SECUN.			
ASISTENTE DE GUARDERÍA	RP	FV	DM	OE	CI	CP	CO	MA	AS	RI	AE	AM
ASISTENTE MEDICA	RP	FV	SI	OE	PE	CP	CO	MA	AS	CI	AE	AM
AUX. DE ALMACEN	SI	RE	PD	OE	CI	PE	CP	CO	AS	MA	AE	AM
AUX. ADMINISTRACIÓN CV	FV	DM	SI	OE	CI	PE	CO	AS	AE	CP	RJ	AM
AUX. ADMON. UMEMC	SI	FV	PD	OE	CI	PE	CP	CO	AS	RI	AE	AM
AUX. AT'N MEDICA UMEMC	PD	DM	SI	OE	CI	PE	CP	CO	AS	MA	AE	AM
AUX. ENFERMERÍA SALUD P.	SI	FV	PD	OE	CI	PE	CP	CO	AS	MA	AE	AM
AUX. ENFERMERÍA GENERAL	RP	SI	PD	OE	PE	CP	CO	AS	AE	CI	MA	AM
AUX. DE FARMACIA	SI	RE	MN	OE	PE	CP	CO	CR	AS	CI	AE	AM
AUX. DE HOSPEDAJE CV	PD	FV	RP	OE	PE	CP	CO	AS	AE	CI	RJ	AM
AUX. LABORATORIO	PD	DM	SI	OE	PE	CP	CO	AS	AE	CI	MA	AM
AUX. LABORATORIO UMEMC	PD	DM	RP	OE	CI	PE	CP	CO	AS	MA	AE	AM
AUX. OPER. CONTABLE CV	PD	MN	SI	OE	CI	PE	CP	CO	CR	RI	AE	AM
AUX. TRABAJO SOCIAL	SI	FV	PD	OE	CI	PE	CP	AS	AE	MA	CR	AM
AUX. UNIVERSAL OFICINAS	SI	FV	MN	OE	CI	PE	CP	CO	AS	CR	AE	AM

CIUDADOR ANIM. LABORAT.	SI	DM	PD	OE	CI	PE	CP	CO	AE	RI	AS	AM	
DIBUJANTE DE CONSTRUCC.	DM	RE	MN	OE	CI	PE	CP	CO	RI	CR	AE	AM	
ELECTROCARDIOGRAFISTA	PD	DM	SI	OE	CI	PE	CP	CO	AS	MA	AE	AM	
HELIOGRAFISTA	SI	DM	PD	OE	CI	PE	CP	CO	AE	CD	AS	AM	
MASAJISTA	SI	DM	PD	OE	CI	PE	CP	CO	AS	MA	AE	AM	
OFIC. DE PUERICULTURA	PD	FV	DM	OE	CI	PE	CO	MA	AS	CP	AE	AM	
OP. SEGUR. EN ALBERCAS CV	PD	DM	RP	OE	CI	CP	CO	CR	AE	PE	AS	AM	
OP. SERV. AUXIL. UMC (LAB)	PD	DM	SI	OE	CI	PE	CP	CO	AE	MA	AS	AM	
OP. SERV. AUXIL. UMC (RAD)	PD	DM	SI	OE	CI	PE	CP	CO	AE	MA	AS	AM	
OP. SERV. LAVANDERÍA	SI	DM	MN	OE	PE	CP	CO	CR	AE	CI	AS	AM	
OP. SER. RADIODIAG. UMEMC	PD	DM	SI	OE	CI	PE	CP	CO	AS	MA	AE	AM	
OP. TELEX Y TELEGRÁFICO A	PD	DM	SI	OE	CI	PE	CP	CO	AE	MA	AS	AM	
OP. GRAL. DE TIENDAS	PD	RE	MN	OE	CI	PE	CP	CO	CR	AS	AE	AM	
OP. TELEFÓNICO "A"	FV	DM	SI	OE	CI	PE	CP	CO	AS	MA	AE	AM	
OR. ACT. ART. (ARTE DRAM)	PD	FV	RP	OE	CI	PE	CO	CD	AS	CP	AE	AM	
OR. ACT. ART (DANZA RECLM)	RP	FV	RE	OE	CI	PE	CO	CD	AS	CP	AE	AM	
OR. ACT. ART (MAESTRO MÚS)	RP	FV	PD	OE	CI	PE	CO	CD	AS	CP	AE	AM	
OR. ACT. FAMILIARES	RP	FV	PD	OE	CI	PE	CO	CD	AS	CP	AE	AM	
OR. INICIACION CULTURAL	RP	FV	PD	OE	CI	PE	CO	CD	AS	CP	AE	AM	
ORTOPEDISTA	PD	DM	SI	OE	CI	PE	CP	CO	AS	CR	AE	AM	
PSICOMETRA	PD	FV	RP	OE	CI	PE	CO	CR	AE	CP	AS	AM	
REDACTOR "B"	SI	FV	PD	OE	CI	PE	CP	CO	AE	CR	RJ	AM	
SALVAVIDAS	PD	DM	RP	OE	CI	PE	CP	CR	AE	CO	AS	AM	
TEC. MICROFOTOGRAFÍA	PD	DM	RP	OE	CI	PE	CO	CD	AS	CP	AE	AM	
TEC. POLIVALENTE	PD	DM	RE	OE	CI	PE	CP	CO	CR	AS	AE	AM	
VIGILANTE CV	PD	FV	SI	OE	CI	PE	CP	AS	AE	CO	RJ	AM	
OR. ACT. ART.(ARTES PLAST)	PD	FV	RP	OE	CI	PE	CO	CD	AS	CP	AE	AM	
TEC. OP. TRANS. PAC. URG.	PD	FV	SI	OE	CI	PE	CO	AS	AE	CO	RI	AM	
TEC. TELECOMUN. "A"	PD	DM	SI	MN	OE	CI	PE	CP	CO	AE	MA	RJ	AM

GRUPO 3 (FUNCIONES TECNICAS)

CATEGORIA	HAB. ESPECIFICAS						CAP. PSICO - LABORALES								
	PRIM.	SECUN.					PRIMARIAS				SECUN.				
AUX. TEC. ACTUARIADO SOC	PD	DM	MN	RP	RE	OE	CI	PE	CP	CO	CR	AE	MA	RJ	AM
CITOTECNOLOGO	SI	PD	DM	FV	OE		CI	PE	CO	CR	AS	AE	CP	RI	AM
DIB. INGENIERIA Y ARQUITEC.	PD	DM	MN	SI	RE	OE	CI	PE	CP	CO	CR	AE	RJ	AS	AM
NUTRICIONISTA DIETISTA	PD	FV	RE	RP	MN	OE	CI	PE	CO	CD	RI	AS	CP	AE	AM
FONOAUDIOLOGO	PD	FV	DM	RP	RE	OE	CI	PE	CP	CO	CR	AS	CD	AE	AM
HISTOTECNOLOGO	PD	DM	RE	SI	MN	OE	CI	PE	CP	CO	CR	AE	MA	RI	AM
INHALOTERAPEUTA	PD	FV	DM	RP	MN	OE	CI	PE	CO	CR	AS	AE	CP	CD	AM
JEFE GPO. SERV. PERSONAL	RP	PD	FV	MN	OE		CI	PE	CO	CD	CR	AE	CP	AS	AM
JEFE DE OFICINA "A"	RP	PD	FV	MN	OE		CI	PE	CO	CD	CR	AE	CP	AS	AM
LABORATORISTA	PD	DM	MN	RP	FV	OE	CI	PE	CO	CD	CR	AS	CP	AE	AM
OPTOMETRISTA	PD	DM	RE	RP	OE		CI	PE	CP	CO	CR	AS	MA	AE	AM
PROM. SALUD COMUNITARIA	RP	FV	PD	SI	OE		CO	CR	RJ	AS	AE	AM	CI	PE	CP
RADIOTERAPEUTA	PD	DM	RE	RP	FV	OE	CI	PE	CP	CO	AS	AE	MA	CR	AM
TECNICO EN BIBLIOTECA	PD	FV	RE	MN	OE		CI	PE	CP	CO	CD	AS	RI	AE	AM
TEC. MAN. APAR. ELECTROD.	PD	DM	RE	MN	OE		CI	PE	CP	CO	AS	AE	CR	RI	AM
TEC. MEDICINA NUCLEAR	PD	DM	RE	RP	MN	OE	CI	PE	CO	CR	AS	AE	CP	RJ	AM
TECNICO RADIOLOGO	PD	DM	RE	RP	FV	OE	CI	PE	CP	CO	AS	AE	MA	CR	AM
TERAPISTA FISICO	PD	FV	DM	RP	OE		CI	PE	CP	CO	AS	AE	CD	CR	AM
TERAPISTA OCUPACIONAL	PD	FV	DM	RP	OE		CI	PE	CP	CO	AS	AE	CD	CR	AM

GRUPO 4 (FUNCIONES A NIVEL PROFESIONAL)

HAB. ESPECIFICAS

CAP. PSICO - LABORALES

CATEGORIA	PRIM.	SECUN.	PRIMARIAS	SECUN.
ABOGADO	RP	SI	FV PD OE CI PE CO CD CR RI AS CP AE AM	
ACTUARIO SOCIAL MATEMAT	RP	PD	MN FV DM OE CI PE CP CO CD CR AE MA RI AS	
ARQUITECTO	RP	PD	MN FV DM OE CI PE CP CO CD CR AS MA RI AE	
BIBLIOTECARIO	PD	MN	RE RP FV OE CI PE CP CO CR AS AE MA RJ AM	
BIOLOGO	RP	PD	MN SI RE OE CI PE CP CO CR AS AE MA RJ AM	
CIRUJANO MAXILOFACIAL	PD	DM	RE RP FV OE CI PE CP CO CR AS AE MA RJ AM	
CONTADOR	RP	PD	MN FV OE CI PE CP CO CD CR AE MA RJ AS	
ECONOMISTA	RP	PD	MN SI FV OE CI PE CP CO CR AS AE MA CD AM	
EDUCADORA	RP	PD	FV DM MN OE CI PE CO MA CD CR AE CP RJ AS	
ENFERMERA GENERAL	RP	SI	DM PD MN OE CI PE CO CD CR AS AE CP MA AM	
ESTOMATOLOGO	RP	PD	DM FV RE OE CI PE CP CO CR AS AE MA RJ AM	
ESTOMATOLOGO UMC	RP	PD	DM FV RE OE CI PE CP CO CR AS AM MA RJ AE	
ESTOMATOLOGO UMEMC	RP	PD	DM FV RE OE CI PE CP CO CR AS AM MA RJ AE	
INGENIERO	RP	PD	MN SI FV OE CI PE CP CO CD CR AS RJ AE AM	
JEFE GRUPO MEDICOS FAM.	RP	PD	FV DM RE OE CI PE CP CO CD CR AE MA RJ AS	
JEFE DE TURNO	RP	PD	MN FV RE OE CI PE CO CD CR AS AE CP MA AM	
JEFE TEC. COB. Y ADEUDOS	RP	PD	MN FV DM OE CI PE CP CO CD CR AE MA AS AM	
MEDICO FAMILIAR	RP	PD	FV DM RE OE CI PE CP MA CD CR AE CO RJ AS	
MEDICO NO FAMILIAR	RP	PD	DM FV RE OE CI PE CP MA CD CR AE CO RJ AS	
ORIENTADOR	RP	PD	FV DM OE CI PE CO CD CR RI AE CP MA AS	
OR. EDUCACION FISICA	RP	FV	DM MN OE CI PE CP CO CD CR RI MA AS AE	
OR. TECNICO MEDICO	RP	PD	FV MN OE CI PE CO CD CR RI AS CP MA AE	
PARTERA	RP	PD	FV DM OE CI PE CO CD CR RI AS CP MA AE	
PASANTE ABOGADO	RP	SI	FV PD OE CI PE CP CO CR AS AE MA RJ AM	
PASANTE INGENIERIA	SI	PD	MN RP FV OE CI PE CP CO RI AS AE CD CR AM	
PREPARADOR DE RECETAS	SI	DM	MN RP RE OE CI PE CP CO CR AS AE MA RI AM	
PREPARADOR DESPACHADOR	SI	DM	RE PD MN OE CI PE CP CO CR AS AE MA RI AM	
PROF. EDUCACION FISICA	RP	FV	DM PD RE OE CI PE CP CO CD CR RI AS AE AM	
PROMOT. ESTOMATOLOGIA	RP	PD	FV DM OE CI PE CP CO RI AS AE MA CD AM	
PSICOLOGO	RP	PD	FV DM MN OE CI PE CP CO CR RI AS MA CD AE	
PSICOLOGO CLINICO	FV	MN	RP PD RE OE CI PE CP CO CR AE AM MA CD RJ	
QUIMICO CLINICO	RP	PD	MN DM RE OE CI PE CP CO CD CR AE MA RJ AS	
SOCIOLOGO	RP	PD	FV DM MN OE CI PE CP CO CR RI AM MA AS AE	
TECNICO EN ANESTESIA	SI	PD	DM RP MN OE CI PE CP CO CR AS AE MA RJ AM	
TRABAJADORA SOCIAL	RP	PD	FV SI DM OE CI PE CO CD CR AS AE CP MA RJ	
ENF. TRANSLADO PAC. URG.	RP	SI	DM PD MN OE CI PE CO CD CR AS AE CP MA AM	
MEDICO TRANSLADO PAC. U	RP	PD	DM FV RE OE CI PE CP CD CR AS AE CO MA AM	
MEDICO TRANSL. PAC. TI	RP	PD	DM FV RE OE CI PE CP CD CR AS AE CO MA AM	
QUIMICO RESPON. FARMACIA	RP	PD	MN FV RE OE CI PE CO CD CR AS AE CP MA AM	
MEDICO UMC	RP	PD	DM FV MN OE CI PE CO MA CD CR AE CP AS AM	
MEDICO VETERIN. ZOOTEC.	RP	PD	DM RE OE CI PE CP CO MA CR AE RJ AS AM	

CONFIANZA

GRUPO 1 (FUNCIONES ADMINISTRATIVAS)

CATEGORIA	HAB. ESPECIFICAS		CAP. PSICO-LABORALES						SECUN.		
	PRIM.	SECUN.	PRIMARIAS			SECUN.			CI	AS	AM
POLIV. (PROG VS PALUDISMO)	SI	DM	PD	RE	OE	PE	CO	AE	CI	AS	AM
ASISTENTE SALUD MENTAL	SI	PD	RP	FV	OE	CI	CO	AS	CP	MA	AM
PROMOTOR DE COBRANZAS	SI	FV	MN	PD	OE	CP	CO	AS	CI	PE	AM
PROM. SALUD (BRIG. RUR)	PD	SI	FV	DM	OE	PE	RI	CD	CR	CP	AM
AUX. ADMINISTRATIVO	SI	PD	DM	MN	OE	CO	CP	PE	MA	RI	AM
AYTE. SEGURIDAD CV	PD	FV	DM	RP	OE	CI	PE	CR	AE	MA	AS
TAQUIMECANOGRAFA	SI	DM	PD	FV	OE	PE	CO	CP	CI	AS	AM
VIGILANTE "A"	PD	RP	FV	SI	OE	CI	MA	AM	AE	CP	CO

GRUPO 2 - (FUNCIONES ADMINISTRATIVAS "C")

CATEGORIA	HAB. ESPECIFICAS		CAP. PSICO-LABORALES									
	PRIM.	SECUN.	PRIMARIAS			SECUN.						
SECRETARIA	SI	DM	FV	RP	OE	CI	PE	CO	AS	CR	AE	AM
OP. MAQ. FOTOCOPIADO	PD	DM	SI	RE	PE	CP	CO	AS	CI	RI	AM	
PROMOTOR DE COBRANZA	SI	FV	PD	MN	OE	CI	CP	CO	AS	PE	AE	AM
RECEP. AFILIAC. Y VIGENCIA	PD	RP	FV	RP	OE	CI	CO	MA	AS	PE	CR	AM
RESP. VIGILANCIA EN H.G.Z.	SI	PD	FV	RP	OE	CI	CO	MA	AS	PE	CR	AM
CONTROLADOR DE TARJETAS NOTIFICADOR	PD	MN	SI	DM	OE	CI	PE	CO	CP	CR	RI	AE
TAQUIMECANOGRAFA	SI	DM	FV	RP	OE	PE	CP	CD	AM	CI	CR	AS
PROM. REGISTRO RECEN NAC	FV	SI	PD	MN	OE	CI	CP	CO	CD	AS	MA	CR
SUP. SERVICIOS CV	PD	RP	MN	FV	OE	CI	CO	CD	CR	PE	AS	AM
COORD. DE INVENTARIO	PD	RE	RP	MN	OE	CI	CO	PE	CP	MA	AE	AM
CAJERO AUX. SUBDEL. 1 Y 2	PD	MN	RP	OE	CI	PE	CO	CP	CR	AS	AM	
INST. SANEAMIENTO AMB.	FV	RP	PD	OE	CI	CO	CR	AS	PE	CD	AE	
TECNICO TEATRAL	RE	PD	RP	FV	OE	CI	CO	CP	PE	CR	RI	AM
TEC. ORIENT. E INFORMACION	FV	RP	MN	OE	CI	CD	CO	PE	CR	RI	MA	
ASIST. ADMINISTRATIVO "C"	SI	PD	MN	RP	OE	PE	CP	CO	AE	CI	MA	AM
COORD. CENSORES CONSTRUC	FV	RP	SI	DM	OE	PE	CO	CR	AM	CI	CP	CD
PAGADOR DE INCAPACID.	SI	MN	PD	OE	PE	CO	CR	AM	CI	CP	AS	
SUP. DE VIGILANCIA	PD	RP	FV	RE	OE	CI	CD	CO	CP	MA	PE	AS
TEC. CONTROL FAUNA NOC.	PD	RP	DM	FV	OE	CI	CD	CO	PE	CR	CP	AM



GRUPO 3 (FUNCIONES ADMINISTRATIVAS "B")

CATEGORIA	HAB. ESPECIFICAS					CAP. PSICO - LABORALES							
	PRIM.	SECUN.				PRIMARIAS				SECUN.			
ASIST. SERV. JURID. DELEG.	FV	PD	SI	RP	OE	CI	CO	RI	AS	CP	AM	PE	CR
JEFE DE MESA	SI	FV	PD	DM	OE	CI	CP	CO	RI	AS	CR	AE	AM
AYTE ABOG. SERV. JUR. DEL	FV	PD	SI	RP	OE	CI	PE	CR	AS	AM	CP	CO	AE
JEFE DE OFICINA	FV	RP	SI	PD	OE	CI	CO	CD	CR	RI	AM	PE	AS
SECRETARIA	SI	DM	FV	RP	OE	CI	CP	CO	CR	AS	CP	AE	MA
OP. REDES DE COMPUTO	RP	MN	SI	DM	OE	CI	PE	CP	CO	CD	CR	RI	AM
AYTE. ADMINISTRATIVO	SI	PD	MN	DM	OE	CI	PE	CP	CO	RI	AS	MA	AM
CAJERO AUXILIAR	MN	PD	RP	DM	OE	CI	CO	CR	AS	PE	CP	MA	AM
ENLACE DE AFILIACION	PD	MN	SI	RP	OE	CI	PE	CP	CO	AS	MA	CR	AM
ENLACE SIST. EMISION CONT	DM	RP	SI	PD	OE	CI	PE	CP	CO	AS	MA	CR	AM
ENCARGADO DE TEATRO	RP	PD	RE	MN	OE	CI	CO	CD	PE	AM	CP	RI	AS
PROMOTOR SOCIAL	FV	RP	PD	MN	OE	CI	CP	CD	CR	AS	PE	MA	AM
TEC. TELECOMUNICACIONES	SI	DM	PD	RP	RE	CI	PE	CP	CO	AS	CR	RI	AM
CHOFER JEFE DE SERVICIOS	DM	RE	SI	PD	OE	CI	CP	CO	CR	AM	MA	RI	AS
EVALUADOR DE PUBLICAC.	PD	RP	FV	OE		CI	PE	CO	CR	AS	CP	MA	AM
ASIST. ADMVO. "A" Y "B"	PD	MN	RP	SI	OE	CI	CO	PE	CP	AE	CR	AM	MA
TEC. ECOALIMENTACION	FV	RP	PD	SI	OE	CI	CO	CD	AS	AE	PE	CP	AM
PROG. SISTEMATIZACION "C"	SI	PD	MN	RP	OE	CI	PE	CP	CO	CR	AS	RI	AM
REPORTERO	PD	FV	SI	RP	OE	CI	CO	CR	AS	MA	PE	CD	AM
EJEC. COBROS TIT. SUBDEL. 2	FV	RP	MN	PD	OE	CI	CO	CD	CR	PE	CP	AS	AM
ANALISTA "C" Y "D"	PD	RP	FV	MN	OE	CI	PE	CP	CO	CR	AS	AE	AM
JEFE SECCION "B" CV	PD	RP	SI	FV	OE	CI	PE	CP	CD	CR	AS	CO	RI
TEC. COSTOS Y PRES. "C"	PD	MN	FV	RP	OE	CI	PE	CP	CR	CO	MA	AS	AE
VERIFICADOR	PD	RP	FV	MN	OE	CI	PE	CR	AS	AE	CP	CO	MA
OP. SISTEMAS COMPUTO	RP	MN	PD	FV	OE	CI	PE	CP	CO	CD	CR	RI	AM

GRUPO 4 (FUNCIONES ADMINISTRATIVAS "A")

CATEGORIA	HAB. ESPECIFICAS					CAP. PSICO - LABORALES								
	PRIM.	SECUN.				PRIMARIAS				SECUN.				
ANALISTA DE SISTEMAS	SI	RP	PD	FV	MN	CI	PE	CP	CO	CR	AM	RI	AS	AE
PSICOLOGO DE SELEC. DEL.	RP	FV	PD	MN	OE	CI	PE	CO	CR	AS	AE	CP	RI	AM
SECRETARIA	SI	MN	FV	DM	RP	CI	CP	CO	CR	AS	AM	PE	RI	AE
ANALISTA "B"	PD	RP	FV	MN	OE	CI	CP	PE	CO	CR	AS	MA	AE	AM
OP. EQUIPOS COMPUTO	PD	SI	DM	MN	OE	CI	CO	CP	PE	CR	AM	AS	MA	AE
OP. SISTEMAS COMPUTO	MN	RP	SI	PD	OE	CI	PE	CP	CO	CD	AM	CR	RI	MA
TEC. SIST. CONSERVACION	SI	PD	DM	RE	RP	CI	CP	CO	CD	RI	AM	PE	CR	AS
PROM. SERV. DE PRES. SOCIAL	FV	PD	MN	RP	OE	CI	PE	CP	CO	RI	AM	MA	AS	AE
EJEC. COBROS AUX. SUBD.3Y4	RP	MN	SI	PD	OE	CI	CO	CR	AM	PE	CP	AE	AS	RI
EJEC. COB. TIT. SUBD. 2,3 Y 4	RP	FV	MN	PD	OE	CI	CO	CD	CR	PE	MA	CP	AM	AS
ANALISTA "A"	PD	RP	FV	MN	OE	CI	PE	CP	CO	CR	AE	AM	MA	AS
ANALISTA RESPONSABLE "D"	RP	PD	SI	FV	OE	CI	PE	CP	CO	CR	AE	AM	AS	CD
CONTROL. SIST. INTEACT. "B"	RP	SI	MN	RE	FV	CI	PE	CO	CD	CR	AS	CP	AE	AM
ANALISTA RESPONS. "B" Y "C"	RP	PD	FV	MN	OE	CI	CP	PE	CO	CD	AE	CR	AS	AM
CONTROL. SIST. INTERAC. "A"	PD	RP	SI	FV	OE	CI	PE	CP	CO	CD	CR	AE	AM	AS
JEFE "C" CONSERV. DE UNID.	PD	RP	FV	MN	OE	CI	PE	CO	CD	CR	AS	CP	AE	AM
SUP. ACCION COMUNITARIA	FV	RP	PD	OE		CI	PE	CO	CD	AS	AE	CP	MA	AM
ANALISTA RESPONSABLE "A"	RP	PD	FV	SI	OE	CI	PE	CP	CO	CR	AE	MA	AS	AM

GRUPO 5 (FUNCIONES MANDO INTERMEDIO)

CATEGORIA	HAB. ESPECIFICAS						CAP. PSICO – LABORALES							
	PRIM.		SECUN.				PRIMARIAS				SECUN.			
JEFE DE SECCION	RP	FV	PD	SI	OE	CI	PE	CP	CO	CD	AS	AM	CR	AE
ANALISTA COORDINADOR "C"	PD	RP	FV	MN	OE	CI	CO	PE	CP	CD	CR	AE	AS	AM
OP. EQUIPOS COMPUTO	PD	SI	DM	MN	OE	CI	CO	CP	PE	CR	AM	AS	MA	AE
TEC. INVESTIGACION "A"	PD	FV	SI	RP	MN	CI	PE	CO	CP	CD	AM	CR	RI	AS
COOR. ADMINISTRATIVO	RP	FV	PD	MN	OE	CI	CO	PE	CP	CD	AE	CR	AS	AM
ANALISTA COORD. "B"	RP	FV	PD	MN	OE	CI	PE	CO	CP	CD	CR	AE	MA	AS
JEFE "A" CONSERV. UNIDAD	RP	SI	PD	DM	MN	CI	PE	CP	CO	CD	CR	AM	AS	AE
ABOGADO PROCURADOR	RP	SI	PD	FV	OE	CI	CO	CR	RI	AS	AM	PE	CP	AE
ASESOR JUR. SUBTESOR. D-4	RP	PD	FV	MN	OE	CI	PE	CP	CO	CD	CR	AS	AE	AM
OP. SISTEMAS COMPUTO	DM	MN	RP	PD	OE	CI	PE	CP	CO	MA	CR	AM	AS	AE
ANALISTA COORDINADOR "A"	RP	PD	FV	MN	OE	CI	CO	CP	PE	CD	CR	AE	AS	AM
LITIGANTE "C"	RP	DV	PD	OE		CI	CP	CO	PE	CR	MA	AS	AE	AM
LIDER DE PROYECTO "C"	RP	FV	PD	OE		CI	PE	CD	CR	CO	AS	AM	CP	AE
SUP. ZONAS DE PROYECTOS	RP	FV	PD	RE	OE	CI	CD	CO	PE	CP	CR	AS	AE	AM
JEFE SERV. SUBDELEG. I	RP	MN	PD	FV	OE	CI	PE	CP	CO	CD	CR	AM	MA	AS

GRUPO 6 (FUNCIONES DIRECTIVAS)

CATEGORIA	HAB. ESPECIFICAS						CAP. PSICO – LABORALES								
	PRIM.		SECUN.				PRIMARIAS				SECUN.				
JEFE DE DEPARTAMENTO	RP	FV	PD	SI	OE	CI	PE	CO	CD	CR	RI	AS	AM	CP	MA
JEFE DE OFICINA	FV	RP	PD	MN	OE	CI	CP	CO	CD	CR	RI	AS	AM	PE	AE
RESP. PROYECTO SISTEMAT.	FV	RP	OE	PD	MN	CI	PE	CD	CR	RI	AM	CO	CP	AE	AS
MED. ESP. SALUD EN EL TRAB	RP	PD	FV	DM	OE	CI	PE	CP	CO	MA	CD	CR	AM	AS	AE
RESPON. PROYECTO "C"	RP	FV	PD	MN	OE	CI	CO	CD	CP	CR	RI	AS	AM	PE	AE
COORD. TECNICO "B"	FV	RP	PD	SI	OE	CI	CO	CD	CR	CP	MA	PE	AM	RI	AE
JEFE SERV. DELEGACIONALES	RP	MN	FV	PD	OE	CI	CO	CD	PE	CR	MA	AS	AE	CP	AM

ASESOR DELEGACIONAL	FV	RP	PD	MN	OR	CI	PE	CP	AM	CR	CO	CD	AS	AM	RI
COORDINADOR PROGRAMAS	FV	PD	RP	MN		CI	CD	MA	CO	PE	CP	AE	AM	AS	RI
COORD. DE DELEGACION 3	RP	FV	PD	OE		CI	CD	CR	CO	PE	MA	AS	AE	CP	AM
LIDER DE PROYECTO	RP	FV	PD	OE		CI	PE	CD	CR	CO	AS	MA	RI	CP	AE
JEFE DE SERVICIOS MEDICOS	OE	RP	FV	PD	MN	CI	PE	CP	CO	CD	CR	AS	AM	MA	RI
JEFE DE DIVISION	FV	RP	PD	OE		CI	CD	PE	CP	CO	MA	CR	AE	AS	AM

GRUPO

ANEXO 4

Se analizarán los resultados, representándolos en cuatro diferentes tablas, en las cuales se dará a conocer:

- ❖ Total de candidatos recibidos para proceso selectivo, por grupo.
- ❖ No. de candidatos aceptados por categoría y por grupo
- ❖ No. de aspirantes rechazados por categoría y por grupo
- ❖ Total de candidatos de Base y Solidaridad, tanto “aprobados” como “no aptos”.

GRUPO 1

CATEGORÍA TOTAL

AUX. SERVICIOS DE INTENDENCIA	549
AUX. DE ADMINISTRACIÓN	83
AUX. DE ENFERMERA GENERAL	336
AUX. DE LIMPIEZA Y COCINA	22
AUX. DE SERVICIOS GENERALES	49
AYUDANTE DE AUTOPSIA	4
CHOFER	36
ELEVADORISTA	2
MANEJADOR DE ALIMENTOS	88
MENSAJERO	35
MULTITITISTA	6
OPERADOR DE AMBULANCIA	6
OPERADOR DE MAQUINAS DE REV. AUTOM.	7

GRUPO 2

CATEGORÍA

TOTAL

AUX. DE LABORATORIO	73
AUX. DE ALMACÉN	29
AUX. DE FARMACIA	30
AUX. UNIVERSAL DE OFICINAS	157
ASISTENTE MEDICA	81
AUX. DE TRABAJO SOCIAL	33
AUX. DE ENFERMERA EN SALUD PUBLICA	7
CUIDADOR DE ANIMALES DE LABORATORIO	9
OPERADOR DE SERVICIOS DE LAVANDERÍA	47
OPERADOR TELEFÓNICO	34
ORIENTADOR DE ACT. FAMILIARES	29
ORIENTADOR TÉCNICO MEDICO	23
OFICIAL DE PUERICULTURA	63
OPERADOR GENERAL DE TIENDAS	11
ORIENTADOR DE INICIACIÓN CULTURAL	2
ORIENTADOR DE ACT. ARTÍSTICAS	16
OPERADOR DE TELEX Y TELÉGRAFO	2
SALVAVIDAS	8
TÉCNICO POLIVALENTE	147

GRUPO 3

CATEGORÍA

TOTAL

CITOTECNÓLOGO	2
HISTOTECNÓLOGO	1
INHALOTERAPEUTA	1
LABORATORISTA	36
NUTRICIONISTA DIETISTA	12
PROMOTOR SALUD COMUNITARIA	1
TÉCNICO RADIÓLOGO	14
TÉCNICO MANEJO DE APAR. ELEC.	1
TÉCNICO BIBLIOTECARIO	2

GRUPO 4

CATEGORÍA TOTAL

ENFERMERA GENERAL	423
EDUCADORA	12
ESTOMATÓLOGO	13
MEDICO FAMILIAR	41
MEDICO NO FAMILIAR	110
MEDICO TRANS. PACIENTES DE URGENCIA	4
ORIENTADOR	2
ORIENTADOR DE EDUCACIÓN FÍSICA	2
PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA	6
PSICÓLOGO CLÍNICO	8
PROMOTOR DE ESTOMATOLOGIA	8
QUÍMICO CLÍNICO	16
QUÍMICO DE FARMACIA	2
SOCIÓLOGO	3
TRABAJADORA SOCIAL	36

SOLIDARIDAD

CATEGORÍA TOTAL

ADMINISTRADOR	1
AUX. DE ALMACÉN	1
AUX. DE ÁREA MEDICA	179
AUX. DE SERVICIOS GENERALES	16
AYUDANTE ADMINISTRATIVO	15
DIETISTA	2
DIRECTOR DE CENTRO DE SEG. SOC.	4
DIRECTOR H.R.S.	2
ENFERMERA GENERAL	17
INGENIERO DE CONSERVACIÓN	1
MEDICO GENERAL	166
PROMOTOR DE ACCIÓN COMUNITARIA	7
QUÍMICO	2
SECRETARIA	3
TÉCNICO POLIVALENTE	6
TRABAJADORA SOCIAL	4

En estas primeras tablas estadísticas, se puede observar la diferencia tan considerable de los casos que se seleccionaron para las diferentes categorías y en qué categoría es en la que hay Mayor Demanda.

Las diferentes tablas estadísticas revelan un total de 2805 casos recibidos en BASE y 426 casos en las categorías de SOLIDARIDAD para su evaluación psicométrica, los cuales fueron enviados por Bolsa de Trabajo y por el área de IMSS-SOLIDARIDAD, ya sea que fueran seleccionados en diferentes días, en varias instalaciones y en diferentes grupos, ya que en ocasiones se tuvo que aplicar la evaluación a una sola persona y en otras ocasiones a un grupo de doscientas hasta trescientas personas a la vez y con diferentes categorías.

Con este total de casos recibidos, podemos evaluar el porcentaje que ocupa cada categoría en base a ese total de solicitudes recibidas tanto por Bolsa de Trabajo como por IMSS-SOLIDARIDAD.

En las siguientes tablas, se podrán ver los números de casos aceptados por cada una de las categorías evaluadas y los diferentes grupos que hay.

GRUPO 1

CATEGORÍA

No. CASOS ACEPTADOS

CATEGORÍA	No. CASOS ACEPTADOS
AUX. SERVICIOS DE INTENDENCIA	136
AUX. DE ADMINISTRACIÓN	18
AUX. DE ENFERMERA GENERAL	85
AUX. DE LIMPIEZA Y COCINA	3
AUX. DE SERVICIOS GENERALES	12
AYUDANTE DE AUTOPSIA	2
CHOFER	12
MANEJADOR DE ALIMENTOS	23
MENSAJERO	4
MULTILITISTA	1
OPERADOR DE AMBULANCIA	1
OPERADOR DE MAQUINAS REV. AUT.	2

GRUPO 2

CATEGORÍA

No. CASOS APROBADOS

AUX. DE LABORATORIO	18
AUX. DE ALMACÉN	8
AUX. DE FARMACIA	7
AUX. UNIVERSAL DE OFICINAS	43
ASISTENTE MEDICA	26
AUX. DE TRABAJO SOCIAL	5
AUX. ENFERMERA EN SALUD PUBLICA	2
CUIDADOR DE ANIMALES LABORATORIO	1
OPERADOR SERVICIOS DE LAVANDERÍA	11
OPERADOR TELEFÓNICO	5
ORIENTADOR DE ACT. FAMILIARES	7
ORIENTADOR TÉCNICO MEDICO	5
OFICIAL DE PUERICULTURA	9
OPERADOR GENERAL DE TIENDAS	4
ORIENTADOR DE ACT. ARTÍSTICAS	2
SALVAVIDAS	1
TÉCNICO POLIVALENTE	38

SOLIDARIDAD

GRUPO 3

CATEGORÍA

No. CASOS APROBADOS

CITOTECNÓLOGO	1
NUTRICIONISTA DIETISTA	4
TÉCNICO RADIÓLOGO	7
TÉCNICO BIBLIOTECARIO	1

GRUPO 4

CATEGORÍA

No. CASOS APROBADOS

ENFERMERA GENERAL	81
EDUCADORA	4
ESTOMATÓLOGO	3
MEDICO FAMILIAR	8
MEDICO NO FAMILIAR	67
MEDICO TRANS. PAC. URGENCIA	1
ORIENTADOR	1
PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA	2
PSICÓLOGO CLÍNICO	5
PROMOTOR DE ESTOMATOLOGIA	2
QUÍMICO CLÍNICO	6
QUÍMICO DE FARMACIA	1
TRABAJADORA SOCIAL	8

GRUPO

SOLIDARIDAD

CATEGORÍA

No. CASOS APROBADOS

ADMINISTRADOR	1
AUX. DE ALMACÉN	1
AUX. DE ÁREA MEDICA	125
AUX. SERVICIOS GENERALES	7
AYUDANTE ADMINISTRATIVO	15
DIETISTA	2
DIRECTOR CENTRO SEG. SOC.	3
DIRECTOR H.R.S.	2
ENFERMERA GENERAL	13
INGENIERO DE CONSERVACIÓN	1
MEDICO GENERAL	134
PROMOTOR ACCIÓN COMUNITARIA	6
QUÍMICO	2
SECRETARIA	3
TÉCNICO POLIVALENTE	5
TRABAJADORA SOCIAL	3

Como se puede ver el número de candidatos aprobados varía considerablemente en las diferentes categorías, por supuesto considerando el número de casos recibidos. La aceptación de los candidatos ha dependido de que sus calificaciones en cada una de las fases de evaluación haya sido aprobatoria y también en base a las necesidades del Instituto que se reflejan tanto en Bolsa de Trabajo como en el Programa IMSS-SOLIDARIDAD.

Cuando el IMSS necesita un número determinado de trabajadores y se evalúan tres o más candidatos y todos obtuvieron una calificación mínima aprobatoria, se seleccionará al candidato que haya obtenido la "Calificación Mayor"; y si por el contrario ningún candidato resulta "aprobado" se solicita nuevamente a Bolsa de Trabajo o al Programa SOLIDARIDAD que vuelva a reclutar un grupo de aspirantes y se vuelve a aplicar el Proceso Selectivo.

En seguida se expondrán las tablas estadísticas, de los aspirantes rechazados o "no aptos", estos también relacionados por categoría y grupo.

GRUPO 1

CATEGORÍA

No. CASOS NO APTOS

AUX. DE SERVICIOS DE INTENDENCIA	413
AUX. DE ADMINISTRACIÓN	65
AUX. DE ENFERMERA GENERAL	251
AUX. DE LIMPIEZA Y COCINA	19
AUX. SERVICIOS GENERALES	37
AYUDANTE DE AUTOPSIA	2
CHOFER	24
ELEVADORISTA	2
MANEJADOR DE ALIMENTOS	65
MENSAJERO	31
MULTITITISTA	5
OPERADOR DE AMBULANCIA	5
OPERADOR DE MAQ. REV. AUT.	5

GRUPO 2

CATEGORÍA

No. CASOS NO APTOS

AUX. DE LABORATORIO	55
AUX. DE ALMACÉN	21
AUX. DE FARMACIA	23
AUX. UNIVERSAL DE OFICINAS	114
ASISTENTE MEDICA	55
AUX. DE TRABAJO SOCIAL	28
AUX. ENFERMERA EN SALUD PUBLICA	5
CUIDADOR DE ANIM. LABORATORIO	8
OPERADOR DE SERV. LAVANDERÍA	36
OPERADOR TELEFÓNICO	29
ORIENTADOR ACT. FAMILIARES	22
ORIENTADOR TÉCNICO MEDICO	18
OFICIAL DE PUERICULTURA	57
OPERADOR GENERAL DE TIENDAS	7
ORIENTADOR DE INIC. CULTURAL	2
ORIENTADOR ACT. ARTÍSTICAS	14
OPERADOR DE TELEX Y TELÉGRAFO	2
SALVAVIDAS	7
TÉCNICO POLIVALENTE	109

GRUPO 3

CATEGORÍA

No. CASOS NO APTOS

CITOTECNÓLOGO	1
HISTOTECNÓLOGO	1
INHALOTERAPEUTA	1
LABORATORISTA	27
NUTRICIONISTA DIETISTA	8
PROMOTOR SALUD COMUNITARIA	1
TÉCNICO RADÍÓLOGO	7
TÉCNICO MANEJO APAR. ELECT.	1
TÉCNICO BIBLIOTECARIO	1

GRUPO 4

CATEGORÍA

No. CASOS NO APTOS

ENFERMERA GENERAL	342
EDUCADORA	8
ESTOMATÓLOGO	10
MEDICO FAMILIAR	33
MEDICO NO FAMILIAR	43
MEDICO TRANS. PACIENTES URG.	3
ORIENTADOR	1
ORIENTADOR EDUCACIÓN FÍSICA	2
PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA	4
PSICÓLOGO CLÍNICO	3
PROMOTOR DE ESTOMATOLOGIA	6
QUÍMICO CLÍNICO	10
QUÍMICO DE FARMACIA	1
SOCIÓLOGO	3
TRABAJADORA SOCIAL	27

SOLIDARIDAD

CATEGORÍA

No. CASOS NO APTOS

AUX. DE ÁREA MEDICA	54
AUX. DE SERVICIOS GENERALES	9
DIRECTOR CENTRO DE SEG. SOCIAL	1
ENFERMERA GENERAL	4
MEDICO GENERAL	32
PROMOTOR DE ACCIÓN COMUNITARIA	1
TÉCNICO POLIVALENTE	1
TRABAJADORA SOCIAL	1

Como se puede observar, hay ocasiones en que algunas categorías los aspirantes rechazados pueden ser el total de los casos recibidos, por lo tanto como se dijo, se vuelve a pedir a las áreas necesitadas (Bolsa de Trabajo y Programa IMSS-SOLIDARIDAD) vuelvan a reclutar personal para poder encontrar al candidato "ideal" para que trabaje en el IMSS; sin embargo en muchas ocasiones Bolsa de Trabajo (en especial) retarda el reclutamiento en las categorías en las que no se pudo seleccionar a ningún aspirante y el IMSS por consecuencia no cuenta con personal para sustituir a los trabajadores que ya laboran en él; a diferencia como se notó en la tabla de el **Programa de SOLIDARIDAD** son mínimos los candidatos que son rechazados para incorporarse al Programa, ya que los perfiles son un poco diferentes a los de "RÉGIMEN ORDINARIO".

Además podemos darnos cuenta que en la categoría de "Aux. de Servicios de Intendencia", que es la de mayor candidatos evaluados, hay una mayor cantidad de aspirantes rechazados, con lo cual se debe tener mucho cuidado, ya que esto nos denota que hay algo en la etapa de reclutamiento que no se está siguiendo de acuerdo con el perfil del Instituto y por lo tanto hay que tomarlo en consideración.

The image shows a table with the word "SOLIDARIDAD" centered at the top and "RECHAZADOS" at the bottom. The table contains several rows and columns, but the data is extremely faint and blurry, making it impossible to read. There is a small number "123" visible in one of the cells.

B A S E

APROBADOS	697
-----------	-----

NO APROBADOS	2108
--------------	------

SOLIDARIDAD

APROBADOS	323
-----------	-----

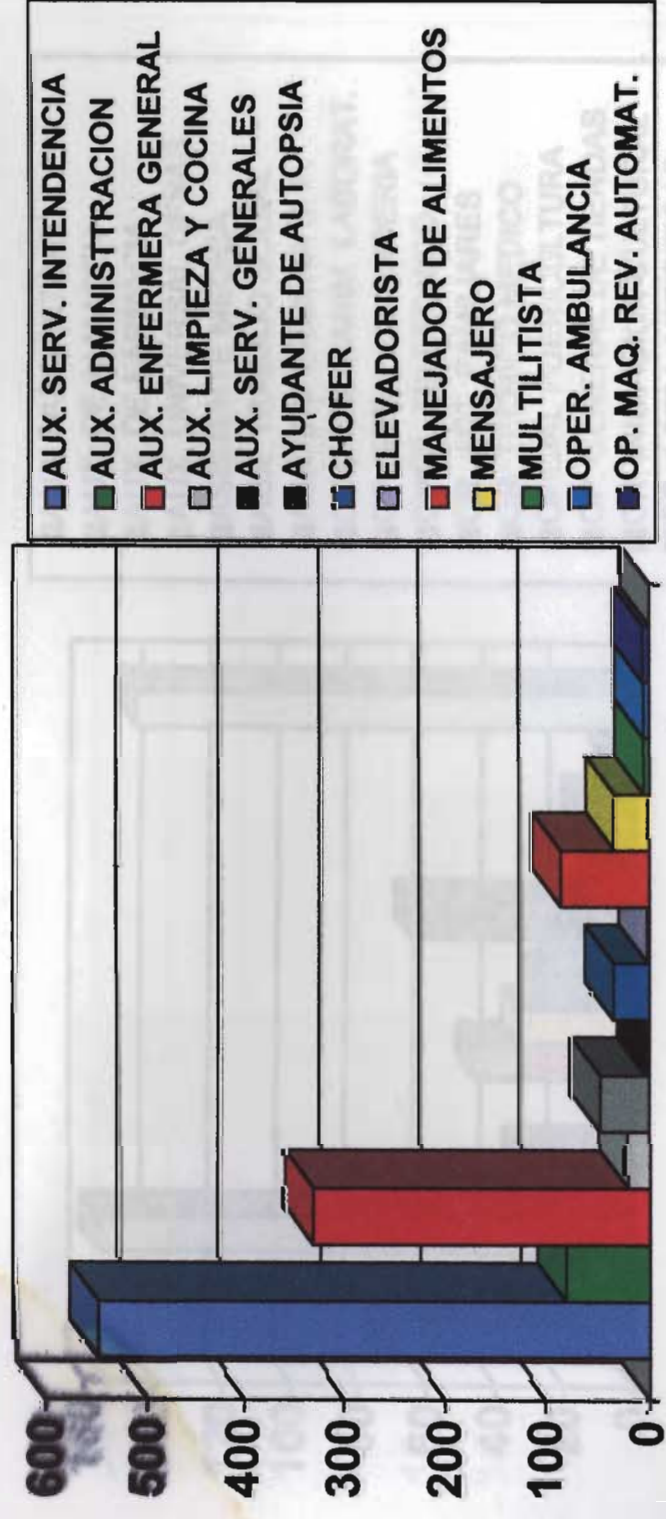
NO APROBADOS	103
--------------	-----

ANEXO 5

Las categorías que tienen una calificación con un porcentaje mínimo de calidad son:

CATEGORIAS	CALIFICACION MININA
ABOGADO	86.11
ASISTENTE MEDICA	78.94
AUX. DE ALMACEN	77.66
AUX. DE ADMINISTRACION UM	80.82
AUX. DE DIETOLOGIA	79.00
AUX. DE ENFERMERA GRAL.	82.10
AUX. ENF. SALUD PUBLICA	80.00
AUX. DE FARMACIA	81.84
AUX. DE LABORATORIO	81.63
AUX. LIMPIEZA Y COCINA	81.69
AUX. SERV. INTENDENCIA	82.81
AUX. SERV. GENERALES	83.15
AUX. DE TRABAJO SOCIAL	79.89
AUX. UNIVERSAL DE OFNAS.	82.29
AYUDANTE DE AUTOPSIA	82.81
CAJERA EN TIENDAS	82.19
CHOFER	80.00
CITOTECNOLOGO	90.28
DIETISTA	80.00
EDUCADORA	82.53
ELEVADORISTA	77.00
ENFERMERA GENERAL	80.62
LABORATORISTA	80.00
MEDICO FAMILIAR	78.76
MEDICO NO FAMILIAR	82.00
MENSAJERO	80.13
MULTITITISTA	76.57
NUTRICIONISTA DIETISTA	76.88
OFICIAL DE PERICULTURA	79.90
OPER. DE MAQ. REV. AUTOMATICO	84.83
OPER. SERV. DE LAVANDERIA	80.66
OPERADOR TELEFONICO	81.17
ORIENT. ACT. ARTISTICAS	79.10
ORIENT. ACT. FAMILIARES	81.10
ORIENT. EDUCACION FISICA	79.08
ORIENT. INICIACION CULTURAL	79.98
ORIENT. TECNICO MEDIO	84.44
PROF. EDUCACION FISICA	83.42
PSICOLOGO CLINICO	80.85
QUIMICO LABORATORISTA	80.00
SALVAVIDAS	83.40
TECNICO BIBLIOTECARIO	84.14
TECNICO POLIVALENTE	81.00
TECNICO RADIOLOGO	80.66
TERAPISTA FISICO	78.84
TRABAJADOR SOCIAL	81.25

TOTAL DE PERSONAS EVALUADAS



INVESTIGACIONES
 POR TELEX Y TELEGRAMO
 SALVAVIDAS
 TECNICO POLIVALENTE

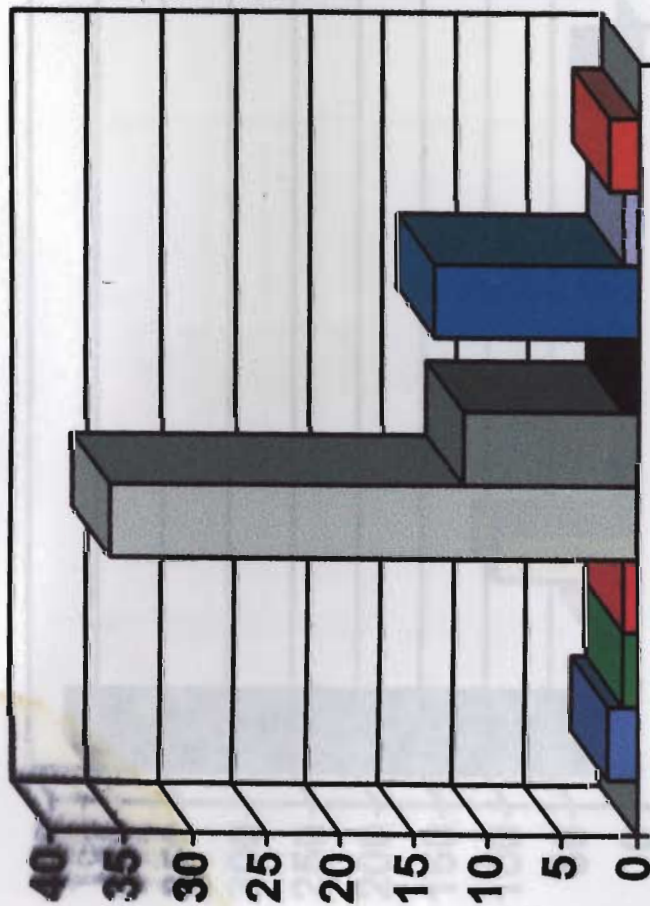
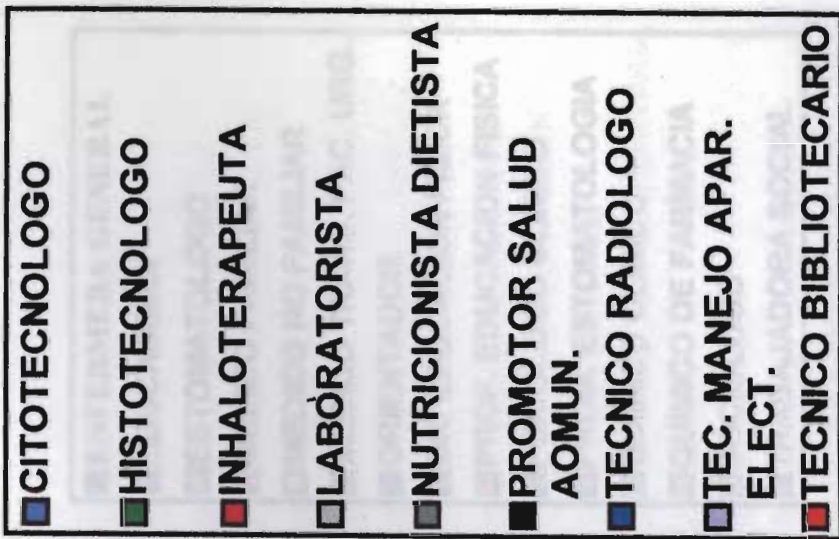
TOTAL DE PERSONAS EVALUADAS

- AUX. LABORATORIO
- AUX. DE ALMACEN
- AUX. DE FARMACIA
- AUX. UNIVERSAL OFNAS
- ASISTENTE MEDICA
- AUX. TRABAJO SOCIAL
- AUX. ENFERMERA S. P.
- CUIDADOR ANIM. LABORAT.
- OP. SERV. LAVANDERIA
- OPER. TELEFONICO
- OR. ACT. FAMILIARES
- OR. TECNICO MEDICO
- OFICIAL PUERICULTURA
- OP. GENERAL DE TIENDAS
- OR. INICIACION CULTURAL
- OR. ACTIV. ARTISTICAS
- OP. TELEX Y TELEGRAFO
- SALVAVIDAS
- TECNICO POLIVALENTE



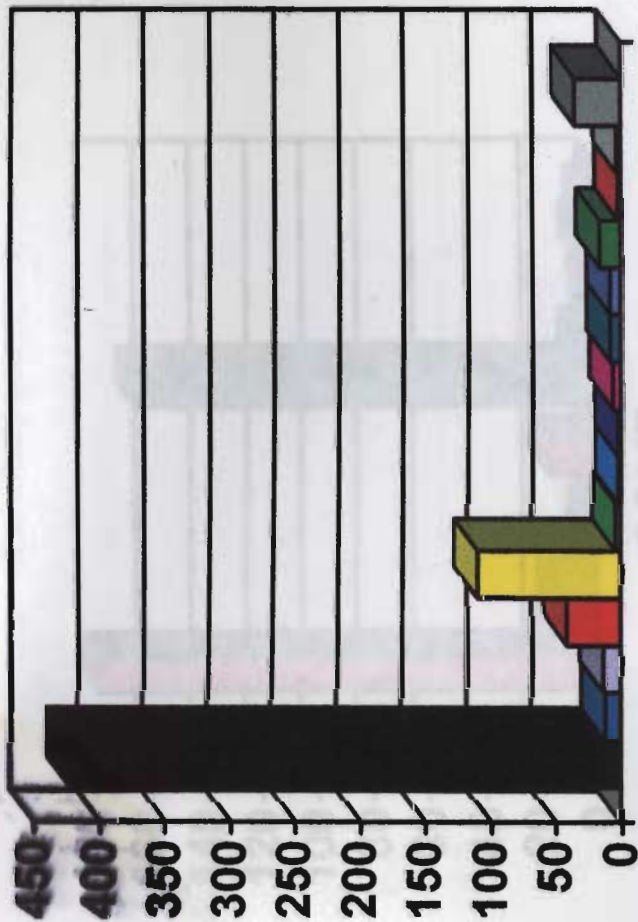
GRUPO
2

TOTAL DE PERSONAS EVALUADAS



GRUPO
3

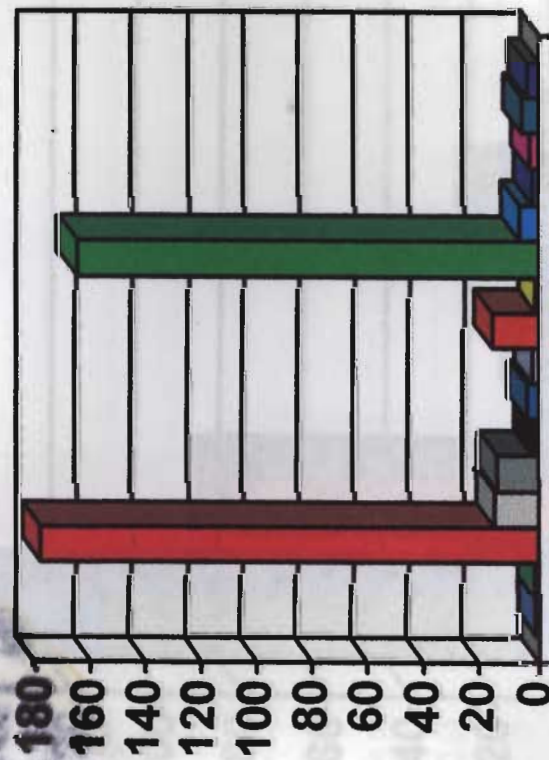
TOTAL DE PERSONAS EVALUADAS



GRUPO
4

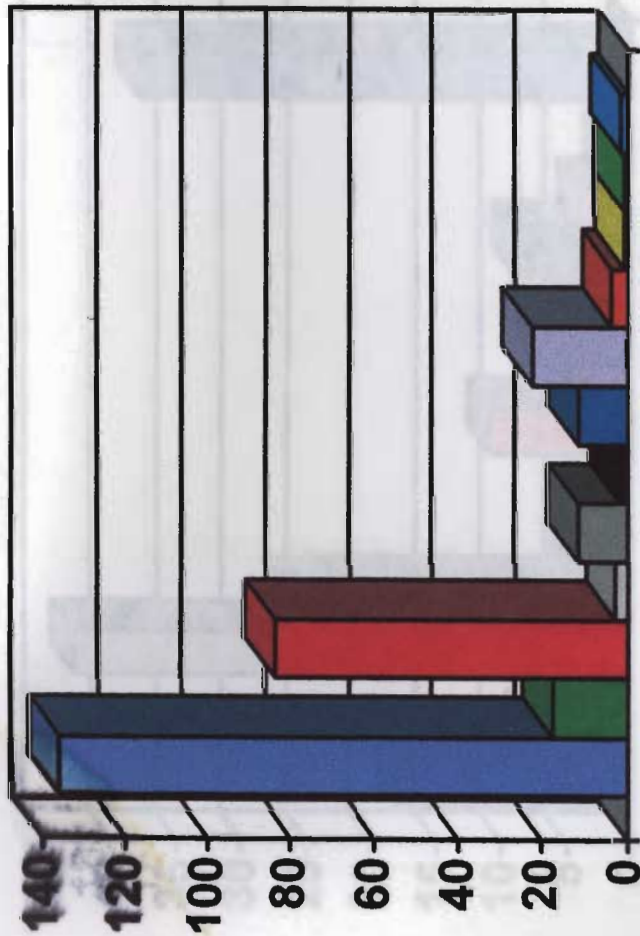
- ENFERMERA GENERAL
- EDUCADORA
- ESTOMATOLOGO
- MEDICO FAMILIAR
- MEDICO NO FAMILIAR
- MEDICO TRANS. PAC. URG.
- ORIENTADOR
- OR. EDUCACION FISICA
- PROF. EDUCACION FISICA
- PSICOLOGO CLINICO
- PROM. ESTOMATOLOGIA
- QUIMICO CLINICO
- QUIMICO DE FARMACIA
- SOCIOLOGO
- TRABAJADORA SOCIAL

TOTAL DE PERSONAS EVALUADAS



- ADMINISTRADOR
- AUX. DE ALMACEN
- AUX. DE AREA MEDICA
- AUX. SERV. GENERALES
- AYTE. ADMINISTRATIVO
- DIETISTA
- DIR. CENTRO SEG. SOCIAL
- DIRECTOR H.R.S.
- ENFERMERA GENERAL
- ING. DE CONSERVACION
- MEDICO GENERAL
- PROM. ACCION COMUNITARIA
- QUIMICO
- SECRETARIA
- TECNICO POLIVALENTE
- TRABAJADORA SOCIAL

APROBADOS

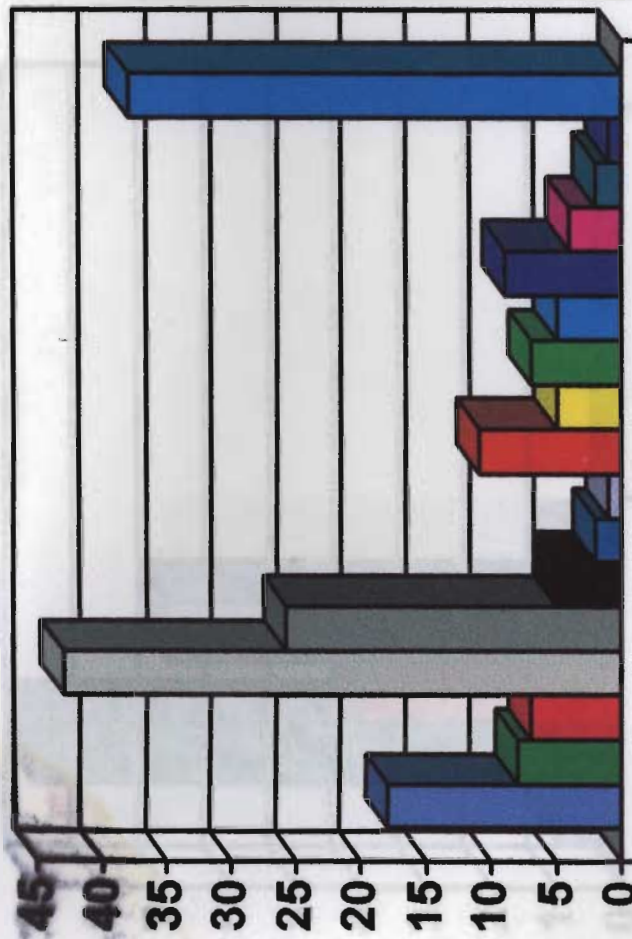


GRUPO

1

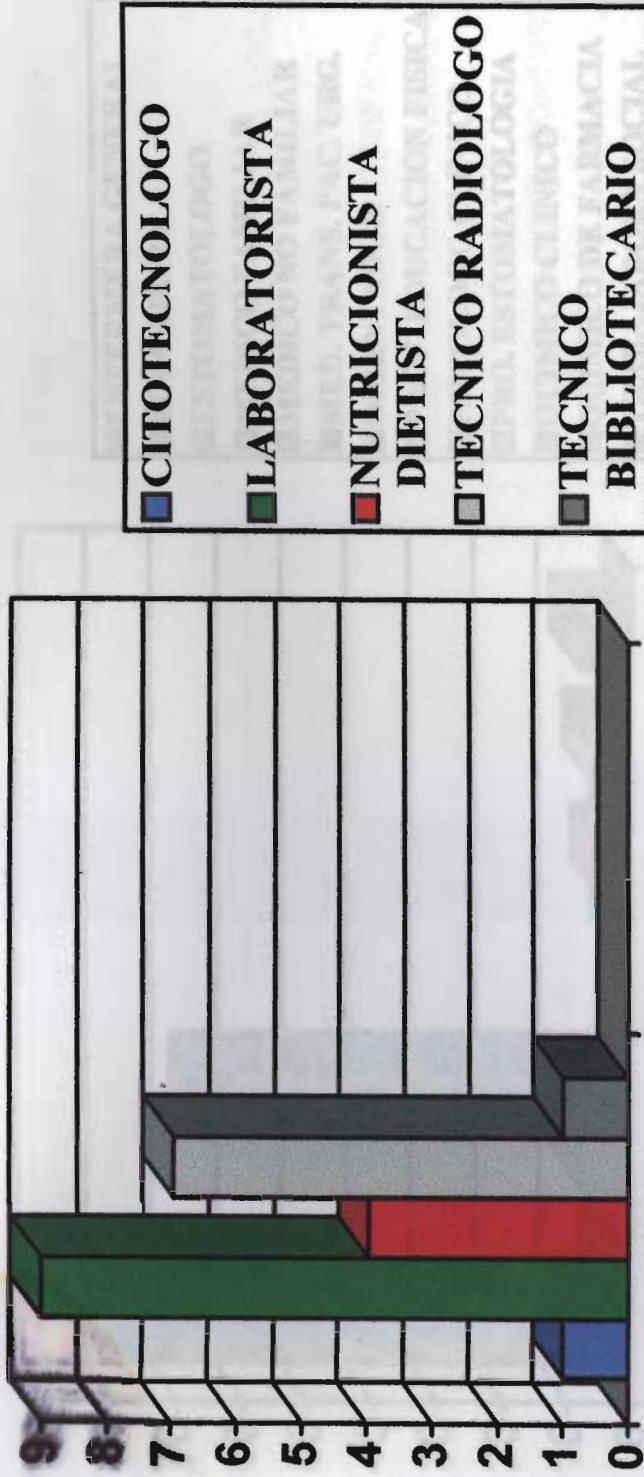
- AUX. SERV. INTENDENCIA
- AUX. ADMINISTRACION
- AUX. ENFERMERA GENERAL
- AUX. LIMPIEZA Y COCINA
- AUX. SERV. GENERALES
- AYUDANTE AUTOPSIA
- CHOFER
- MANEJADOR ALIMENTOS
- MENSAJERO
- MULTITITISTA
- OP. DE AMBULANCIA
- OP. MAQ. REV. AUTOMAT.

APROBADOS



- AUX. LABORATORIO
- AUX. DE ALMACEN
- AUX. DE FARMACIA
- AUX. UNIVERSAL OFNAS.
- ASISTENTE MEDICA
- AUX. DE TRABAJO SOCIAL
- AUX. ENFERMERA S.P.
- CUIDADOR ANIM. LABOR.
- OP. SERV. LAVANDERIA
- OP. TELEFONICO
- OR. ACT. FAMILIARES
- OR. TECNICO MEDICO
- OFICIAL PUERICULTURA
- OP. GENERAL TIENDAS
- OR. ACT. ARTISTICAS
- SALVAVIDAS
- TECNICO POLIVALENTE

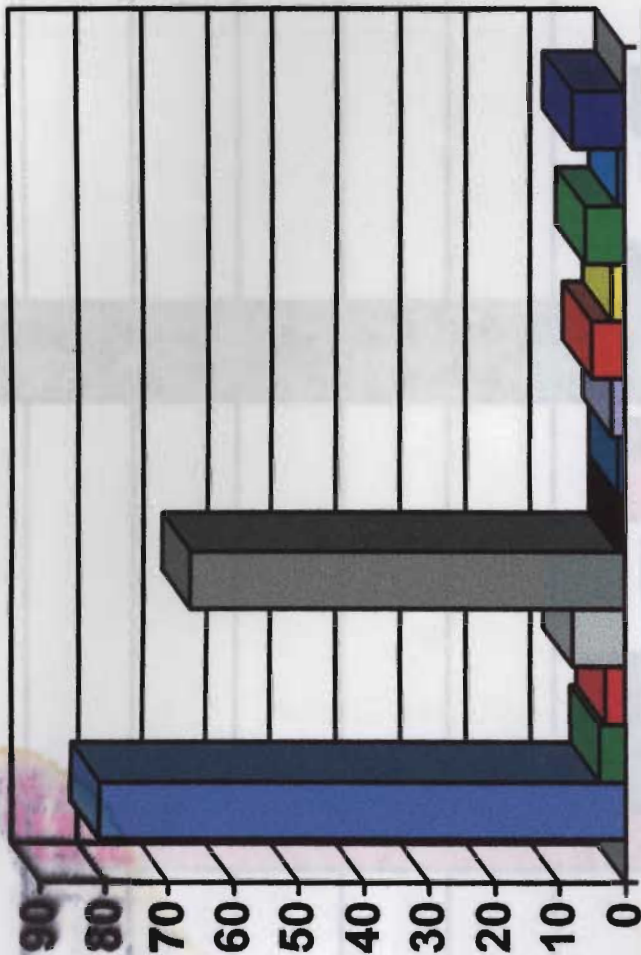
APROBADOS



GRUPO

3

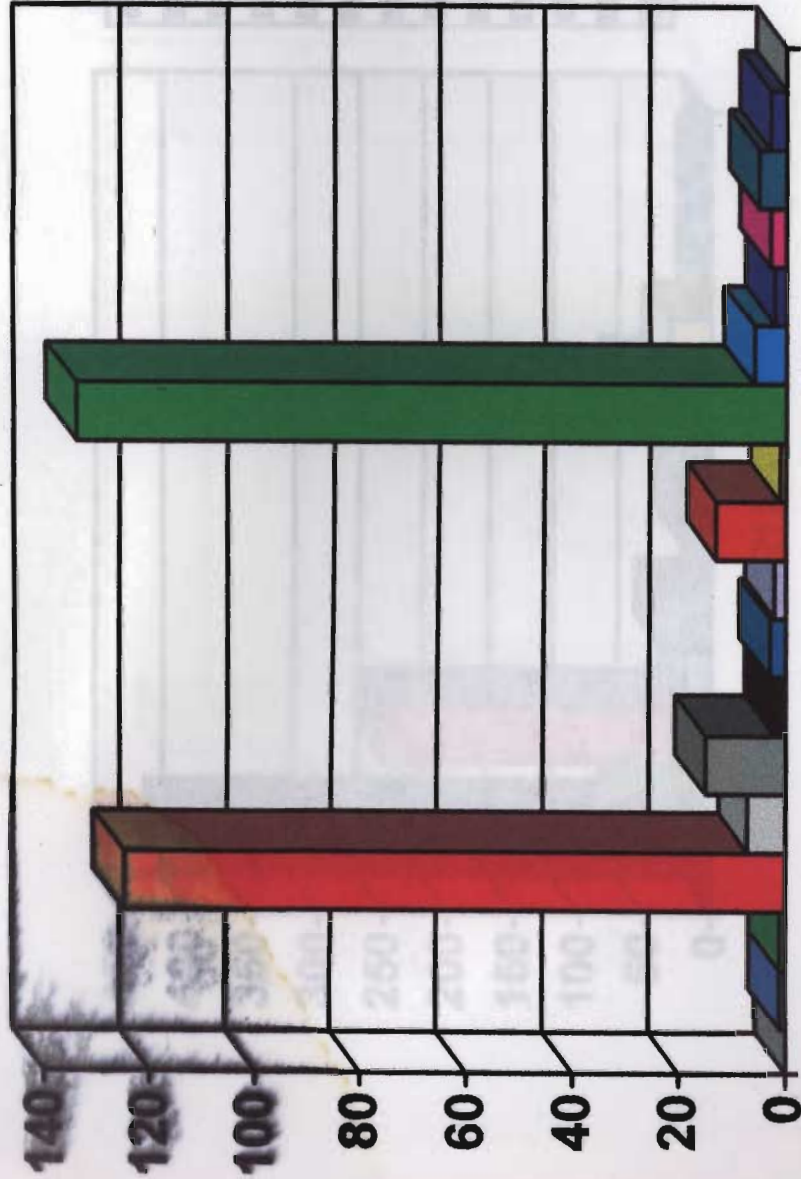
APROBADOS



GRUPO 4

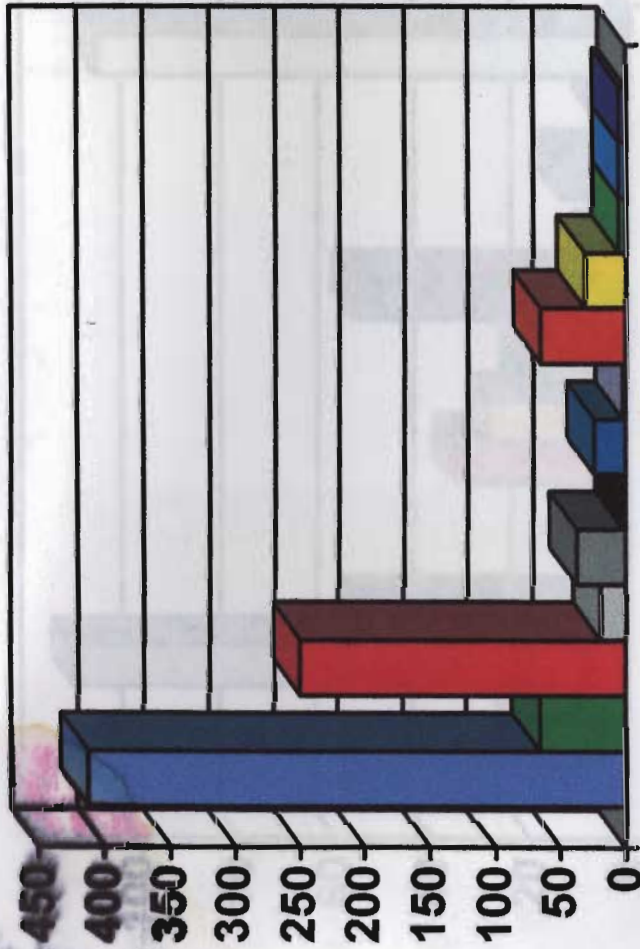
- ENFERMERA GENERAL
- EDUCADORA
- ESTOMATOLOGO
- MEDICO FAMILIAR
- MEDICO NO FAMILIAR
- MED. TRANS. PAC. URG.
- ORIENTADOR
- PROF. EDUCACION FISICA
- PSICOLOGO CLINICO
- PRO. ESTOMATOLOGIA
- QUIMICO CLINICO
- QUIMICO DE FARMACIA
- TRABAJADORA SOCIAL

APROBADOS



- ADMINISTRADOR
- AUX. DE ALMACEN
- AUX. DE AREA MEDICA
- AUX. SERV. GENERALES
- AYTE. ADMINISTRATIVO
- DIETISTA
- DIR. CENTRO SEG. SOCIAL
- DIRECTOR H.R.S.
- ENFERMERA GENERAL
- ING. DE CONSERVACION
- MEDICO GENERAL
- PROM. ACCION COMUNIT.
- QUIMICO
- SECRETARIA
- TECNICO POLIVALENTE
- TRABAJADORA SOCIAL

NO APTOS



GRUPO
12

- AUX. SERV. INTENDENCIA
- AUX. ADMINISTRACION
- AUX. ENFERMERA GENERAL
- AUX. LIMPIEZA Y COCINA
- AUX. SERV. GENERALES
- AYUDANTE AUTOPSIA
- CHOFER
- ELEVADORISTA
- MANEJADOR ALIMENTOS
- MENSAJERO
- MULTITILISTA
- OP. DE AMBULANCIA
- OP. MAQ. REV. AUTOM.

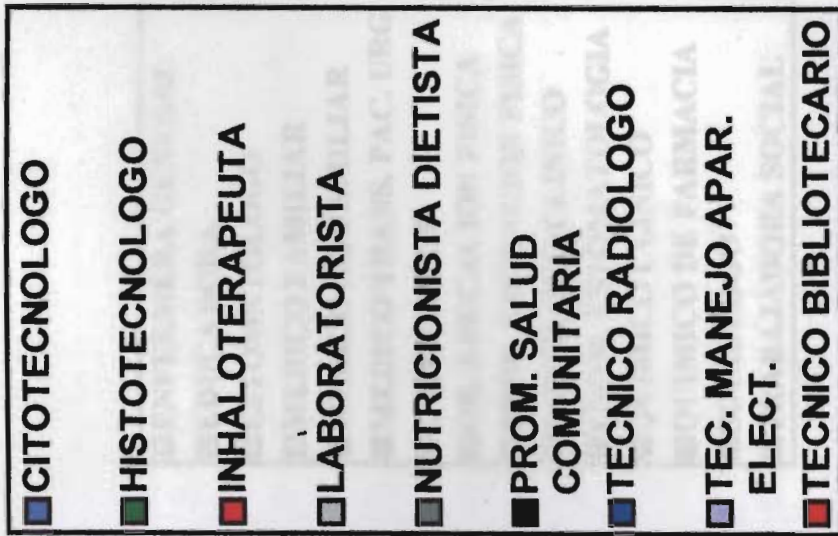
■ BOR. INICIACION CULTURAL
 ■ BOR. ACT. ARTISTICAS
 ■ BOR. TELEF. Y TELEGRAFO
 ■ SALVAVIDAS
 ■ OTRO/MOD. POLIVALENTES

NO APTOS



GRUPO
2

NO APTOS



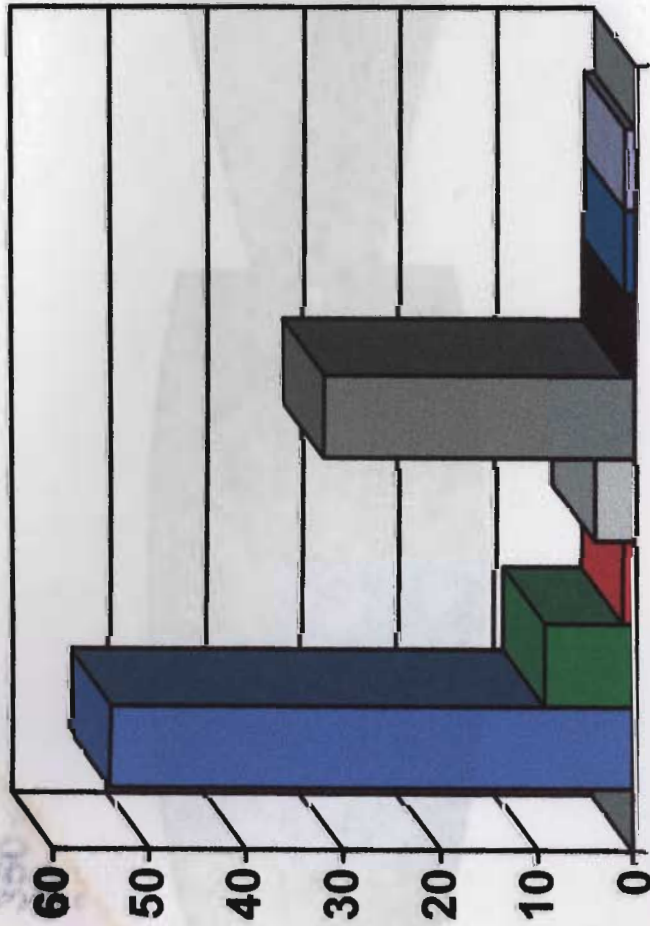
NO APTOS



GRUPO
4

- ENFERMERA GENERAL
- EDUCADORA
- ESTOMATOLOGO
- MEDICO FAMILIAR
- MEDICO NO FAMILIAR
- MEDICO TRANS. PAC. URG.
- ORIENTADOR
- OR. EDUCACION FISICA
- PROF. EDUCACION FISICA
- PSICOLOGO CLINICO
- PROM. ESTOMATOLOGIA
- QUIMICO CLINICO
- QUIMICO DE FARMACIA
- SOCILOGO
- TRABAJADORA SOCIAL

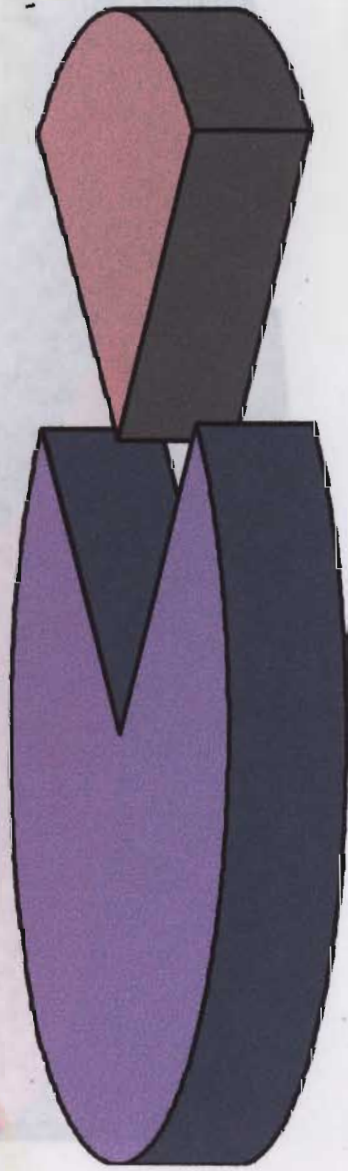
NO APTOS



SOLIDARIDAD



SOLBASEDAD



■ APROBADOS

■ NO APTOS

SOLIDARIDAD



■ APROBADOS
■ NO APTOS