

REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL INSTITUCIONAL

El procedimiento de selección de personal en la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Michoacán

Autor: Rodolfo Eduardo Rubio Sánchez

**Tesina presentada 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 PSICOLOGIA

“EL PROCEDIMIENTO DE SELECCION
DE PERSONAL EN LA SECRETARIA
DE EDUCACION PUBLICA EN EL
ESTADO DE MICHOACAN”

INFORME DE SERVICIO SOCIAL

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN PSICOLOGIA

PRESENTA

RODOLFO EDUARDO RUBIO SANCHEZ

1997
IO ZAVALA



T115

REVOE020 SEP
CLAVE 16PFU0004J

UNIVERSIDAD VASCO DE QUIROGA



FACULTAD DE PSICOLOGIA

"EL PROCEDIMIENTO DE SELECCION DE PERSONAL
EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA EN EL
ESTADO DE MICHOACAN"

INFORME DE SERVICIO SOCIAL
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN PSICOLOGIA

PRESENTA

RODOLFO EDUARDO RUBIO SANCHEZ



REVOE 020 SEP
CLAVE 16PFU0004J

INDICE

Selección de personal es un procedimiento al cual se han dedicado cientos de capítulos en diversos textos de psicología industrial, de administración de empresas, así como de administración de recursos humanos. El presente informe de servicio social pretende hacer una	
INTRODUCCION.....	1
actividades y demás tareas inherentes a él. Cabe aclarar que el presente trabajo se llevó a cabo en la Secretaría de Educación Pública del Estado Michoacan, proponiéndose varios objetivos, por ejemplo, la atención de 350 solicitudes de aplicación de pruebas, esto es, la administración de las mismas, su revisión calificación, e interpretación así como la realización de 180 entrevistas, trazar los perfiles e informar sobre los resultados obtenidos con la finalidad de hacer las propuestas para las contrataciones convenientes.	
CAPITULO 1. REVISION DE LITERATURA.....	3
CAPITULO 2. OBJETIVO DEL SERVICIO SOCIAL.....	14
El capítulo tres habla sobre el tipo de estudio se hace las descripción del universo con el cual se trabaja, mencionando cada uno de los indicadores de la población y, los instrumentos utilizados tanto en materia de psicometría como en los aspectos técnicos. Así mismo, se expone el presente y en una breve descripción como se lleva a cabo la selección de personal en la Secretaría de Educación Pública.	
CAPITULO 3. METODOLOGIA.....	17
El capítulo cuatro se refieren los resultados obtenidos durante la prestación del servicio social, se hace una detallada explicación mes a mes sobre el número de solicitudes recibidas, el total de pruebas aplicadas, la cantidad de aprobados y rechazados, el número de contrataciones y	
CAPITULO 4. RESULTADOS.....	25
CAPITULO 5. CONCLUSIONES.....	36
BIBLIOGRAFIA.....	49
ANEXOS.....	

INTRODUCCION

Selección de personal es un procedimiento al cual se han dedicado cientos de capítulos en diversos textos de psicología industrial, de administración de empresas, así como de administración de recursos humanos. El presente informe de servicio social pretende hacer una clara descripción, aunque breve, sobre el mencionado procedimiento, contemplando las actividades y demás tareas inherentes a él. Cabe aclarar que el presente trabajo se llevó a cabo en la Secretaría de Educación Pública del Estado Michoacán, proponiéndose varios objetivos, por ejemplo, la atención de 350 solicitudes de aplicación de pruebas, esto es, la administración de las mismas, su revisión calificación, e interpretación así como la realización de 180 entrevistas, trazar los perfiles e informar sobre los resultados obtenidos con la finalidad de hacer las propuestas para las contrataciones convenientes.

Para fines de presentación, el material de servicio social, que es un estudio de carácter descriptivo, se dividió en cinco capítulos. El primero versa sobre las diferentes aportaciones que sobre el referido fenómeno han hecho diversos autores.

En el segundo capítulo se contempla el objetivo general del servicio social, el objetivo y la importancia del presente informe y las limitaciones, considerándose también la evaluación y seguimiento que se deben realizar.

El capítulo tres habla sobre el tipo de estudio se hace la descripción del universo con el cual se trabajó, mencionando cada uno de los indicadores de la población y, los instrumentos utilizados tanto en materia de psicometría como en los aspectos técnicos. Así mismo, se expone gráficamente y en una breve descripción como se lleva a cabo la selección de personal en la Secretaría de Educación Pública.

En el capítulo cuatro se refieren los resultados obtenidos durante la prestación del servicio social, se hace una detallada explicación mes a mes sobre el número de solicitudes recibidas, el total de pruebas aplicadas, la cantidad de aprobados y rechazados, el número de contrataciones y

su respectiva procedencia, así como el tipo de puestos para los cuales se hicieron las contrataciones referidas.

En el capítulo cinco se exponen las conclusiones a las cuales llegó el prestatario, se hacen también una serie de sugerencias o propuestas para todos los responsables del proceso de selección de la Secretaría de Educación Pública en Michoacán. Se incluyen del mismo modo los anexos que permitirán al lector visualizar más claramente los objetivos propuestos, la metodología empleada y los resultados obtenidos.

El proceso de selección de personal implica escoger de entre un grupo de personas disponibles, a unas cuyas características físicas, intelectuales y psicológicas sean las más adecuadas para el desempeño de un puesto administrativo, de enseñanza o de otra índole. Este proceso de selección debe ser el resultado de un estudio cuidadoso de las características de los diferentes puestos de trabajo y relación con el fin de obtener una selección de personal adecuada y eficaz (Cayesta, 1965).

La selección de personal implica escoger de entre un grupo de personas disponibles, a unas cuyas

Por consiguiente, la selección eficiente no es un proceso aleatorio puesto que un individuo es el que tiene mayores posibilidades de ser seleccionado. La teoría del trabajo establece una válida mecánica

CAPITULO 1. REVISION DE LITERATURA.

SELECCION DE PERSONAL.

La selección de personal permite definir las habilidades, destrezas, intereses y rasgos de personalidad de un individuo con el fin de determinar su ubicación dentro de una empresa determinada para el aprovechamiento óptimo de sus potencialidades dentro de ésta (Harsch, 1994).

Arias Galicia (1990) afirma que la selección de personal es "un procedimiento para encontrar al hombre adecuado, que cubra el puesto adecuado a un costo también adecuado" p.p. 257

El término adecuado designa la satisfacción de las necesidades de la organización así como la satisfacción que el trabajador encuentra en el desempeño del puesto.

Al tener en consideración la creciente división del trabajo en el campo de la producción, la selección de personal debe fundamentarse en la consideración de factores que interesan más para una determinada área y el grado en que se encuentran dichos factores en el trabajador propuesto. Es evidente que para ello hay que conocer perfectamente las características de los diferentes puestos de trabajo y tareas con el fin de poder realizar una selección de personal adecuada y eficaz (Cavassa, 1995).

La selección de personal implica escoger de entre un grupo de personas disponibles, a unas cuyas capacidades permitan hacer un buen pronóstico del desempeño del puesto específico (Thorndike, 1960).

Por consiguiente, la selección eficiente no es un proceso aleatorio puesto que un individuo es escogido sistemáticamente para realizar una tarea bajo la suposición de que tiene mayores probabilidades de desarrollo que las personas con características diferentes. La tarea del psicólogo consiste entonces en asegurarse de que esa suposición es realmente válida, mediante el empleo de instrumentos y procedimientos científicos y objetivos en lugar de juicios subjetivos y tendenciosos (Blum y Naylor, citado en Barajas, 1994).

La selección de personal consiste en una inteligente distribución y utilización de los talentos y aptitudes de empleados y obreros de acuerdo a la exigencia de los puestos (Dunnette, 1990), lo que implica conocer a la persona aspirante a ocupar el puesto, el trabajo que va a realizar ésta y la situación en que va a realizarlo (Smith y Wakeley, 1982) de tal forma que pueda predecirse el desarrollo apropiado de los recursos humanos de una organización, al contratar a la gente idónea (Staton, 1990) pues la calidad del personal de una compañía es con frecuencia el factor que determina la prosperidad de la organización.

La selección de personal es una operación continua que no termina con la entrevista inicial, ni con las pruebas de aptitudes, habilidades conocimientos y actitudes a que deben someterse todos los candidatos a ocupar un puesto. Tampoco termina con la entrevista que el futuro jefe inmediato y el jefe de personal hacen, ni al verificarse las referencias que el candidato ha dado respecto a sus anteriores trabajos y experiencias. La selección de personal es una función operativa continua que se extiende todo el tiempo que los trabajadores, empleados o ejecutivos prestan sus servicios a la empresa (Schultz, 1986).

La apreciación y evaluación del personal, lejos de tener fines punitivos o discriminatorios, obedece al imperativo de buscar y encontrar las capacidades que posee cada individuo, el grado en que las tiene, la medida en que puede desarrollarlas, así como definir las áreas en las que es menos capaz. Todo ello permite una mejor y más justa adecuación del trabajador al empleo, al momento de su integración a la empresa (Pinilla, 1972).

Uno de los propósitos de la selección de personal es evitar pérdidas a la empresa, ¿por qué se habla de pérdidas? Por ejemplo: a una institución bancaria ingresa una trabajadora que se desempeñará como cajera. A la vuelta de dos meses se casa y al año está por dar a luz, razones por las que se ausentará del trabajo y será necesario que otra persona la supla pero la empresa no puede dejar de pagar su salario y las prestaciones de ley correspondientes a quien va a dar a luz. Por necesidad, habrá que también retribuirle su trabajo a quien la suplirá, persona a la

que habrá que reclutar, seleccionar y capacitar para después “hacerla irse” cuando la primera regrese a ocupar su puesto.

Otro de los propósitos es establecer un diagnóstico no solo psicológico sino también académico y del historial de trabajo del candidato, lo que pretende identificar a los sujetos que pudieran representar un potencial problema para la institución.

Para hacer el mencionado diagnóstico, se evalúan las actitudes, aptitudes, capacidades y destrezas, así como los niveles de inteligencia de este modo se podrá ubicar al profesional de una área determinada en el lugar en el cual pueda rendir más, “ser más productivo” y con esto, lograr satisfacción en las diferentes áreas de su vida (Ramírez Fonseca 1995).

Algunos propósitos adicionales, serían el prever problemas de integración de grupos de trabajo, de ausentismo, de impuntualidad, de bajos niveles de rendimiento en cuanto a productividad y hasta de accidentes en la entidad laboral.

EL PROCESO DE SELECCION.

El proceso de selección no debe convertirse en un procedimiento discriminatorio al servicio de preferencias subjetivas e interesadas (Pinilla 1972).

Antes de iniciar cualquier acción relacionada con el proceso de selección de personal, es indispensable conocer la filosofía y propósitos de la organización así como los objetivos generales, departamentales, seccionales, etc. de la misma. Así mismo, resulta obligado definir los requisitos mínimos del puesto, las posibilidades de desarrollo y promoción ofrecidas a los candidatos, las políticas y limitaciones estructurales, las posibilidades de sueldo y las prestaciones que la organización ofrece en relación al mercado de trabajo, etc. (Hernández y Varela, 1988).

El proceso de selección debe visualizar tres aspectos fundamentales en el individuo: Su potencial, su grado de desarrollo y su eficacia, para ello es necesario realizar una serie de análisis de sus antecedentes comenzando por el impreso de la solicitud de empleo en la cual serán inscritos los datos personales del postulante cuyo contenido, además de los datos mencionados, permitirá

informar sobre la situación del candidato en sus ámbitos familiar, laboral, social, patrimonial y legal, aparte de los asientos referentes a su estado físico y mental, preferencias por determinados tipos de trabajo, estudios y experiencia en puestos anteriores (Stone y Kendall, 1989).

PROCEDIMIENTO DE SELECCION.

1.- PRESENTACION DE UNA VACANTE. El término designa la ausencia de una persona que lleve a cabo funciones específicas en el denominado puesto de trabajo.

Existen varias causas por las que se origina una vacante, tales como: renuncia voluntaria del trabajador, despido, licencia o permiso para ausentarse de sus labores o bien expansión de la empresa en cuyo caso hay que ver la posibilidad de que dichas tareas sean realizadas entre el personal existente o en su caso, solicitar que se cubra el puesto con personas externas a la organización.

2.- REQUISICION. Es la notificación que se hace al departamento de selección de personal, la cual debe considerar la fecha en la que deberá estar cubierto el puesto, el tiempo de contrato, departamento, turno, horario y sueldo.

3.- ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS. En este renglón se deben describir en términos generales: a) Nombre del puesto b) objetivos del puesto, c) actividades d) jerarquía e) niveles de comunicación f) autoridad, g) funciones generales y h) funciones específicas.

4.- INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS. Que sirve para saber si las personas que trabajan actualmente en la compañía, reúnen los requisitos establecidos para ocupar el puesto, y si es así, se encontrarán con alguien que ya saben como trabaja, disminuirá el periodo de entrenamiento y contribuirá a mantener alta la moral del personal, al saber que cada vacante significa un potencial ascenso.

5.- RECLUTAMIENTO. El reclutamiento es un procedimiento por medio del cual las empresas se proveen de los candidatos para seleccionar de entre el universo de aspirantes a ocupar vacantes a aquel o a aquellos que considere idóneos.

Existen dos tipos de fuentes de reclutamiento, la interna y la externa.

En la primera el personal capacitado dentro de la empresa constituye la fuente más importante a la que debe recurrirse por dos razones: 1) existe una mayor rapidez y seguridad en la selección y 2) se requiere un menor tiempo de adaptación al puesto e integración a la empresa.

En la fuente de reclutamiento externa, el personal capacitado no pertenece a la empresa, pero parte del supuesto que tanto a la empresa como a los aspirantes, les gustaría trabajar juntos. Las fuentes externas de reclutamiento más conocidas son las escuelas, institutos o universidades, centros de estudios técnicos, oficinas de empleo, asociaciones de profesionales y sindicatos de trabajadores (Amaro Guzmán, 1990).

Arias Galicia, (1990) hace referencia a las siguientes fuentes de reclutamiento de personal:

a) Agencias privadas de empleo: Son oficinas a las cuales acuden las personas que pretenden emplearse en alguna empresa, funcionan más o menos del siguiente modo: La agencia establece un convenio con las empresas que en un momento dado son potenciales fuentes de empleo para los candidatos que acuden a solicitar trabajo, a ellos, se les realizan entrevistas y se les aplican una serie de pruebas que serán comparadas con la descripción de puestos que previamente se ha elaborado de común acuerdo entre empresa y agencia.

b) Anuncios en periódicos: Al presentarse una vacante en una empresa, cuando se generan puestos por crecimiento o expansión, muchas empresas optan por hacer la invitación abierta al público para que se integre a trabajar, el procedimiento consiste en hacer del conocimiento de la gente que existen vacantes en la institución referida, cualquier anuncio en el periódico, debe tomar

en cuenta los siguientes datos: 1) nombre del puesto, 2) requisitos (como nivel mínimo de estudios, experiencia laboral, conocimientos específicos, etc.; 3) ofrecimientos de la empresa, como sueldo, prestaciones, posibilidad de desarrollo, etc., 4) Donde con quien y en que lugar puede el candidato concertar una cita y la documentación requerida como curriculum vitae, solicitud de empleo, etc.,

c) Recomendaciones y referencias: Cuando en la entidad productiva se presenta la alternativa de crear puestos o bien, se dan despidos o renunciaciones, una fuente de reclutamiento pueden ser (acorde a las políticas de la empresa y viendo si esto es permitido) los familiares, amigos o conocidos de los mismos trabajadores, se hace del conocimiento a los trabajadores de la existencia de una vacante o de la creación de nuevos puestos de trabajo o bien de la renuncia o despido de tal o cual empleado, mencionando que se requiere personal para ocupar el puesto vacante antes mencionado.

d) Escuelas y Universidades. Otra fuente de reclutamiento y por la que optan muchas empresas, son las escuelas y las universidades o los centros de capacitación técnica o tecnológica. Cuando se presenta una vacante, la persona responsable del reclutamiento, se entrevista con las autoridades de estas entidades educativas y, previo perfil del candidato, toma en cuenta a varios de los futuros profesionistas (a corto plazo) para llevar a cabo con ellos el proceso de selección de personal hasta encontrar al candidato adecuado.

Tanto las fuentes interna o externa de reclutamiento, deben considerar los siguientes aspectos cuando se trata de las ofertas de trabajo:

1.- PERFIL DE LA EMPRESA. En él se deben destacar los aspectos que más puedan interesar a los candidatos como sector, productos, localización, etc.

2.- DENOMINACION DEL PUESTO. Que debe indicar el nivel del puesto y su misión general, así como la categoría del mismo.

3.- PERFIL DEL PUESTO. En él, se debe señalar su contenido, describiendo sus principales misiones, atribuciones, responsabilidad, autoridad, lugar en el organigrama, relaciones, dependencias, forma de trabajo, etc.

4.- PERFIL DEL CANDIDATO. En él se debe indicar la edad, el sexo, el grado académico requerido, las capacidades, los conocimientos, la experiencia, etc.

5.- CONDICIONES OFERTADAS. Son la retribución por el trabajo, la jornada laboral, las posibilidades de promoción y, en general, las condiciones del trabajo. (sueldo y prestaciones) la jornada laboral, las posibilidades de promoción, y, en general, las condiciones laborales.

6.- INFORMACION PARA EL RECLUTAMIENTO. Que debe mencionar el lugar al cual dirigirse, la persona con quien hay que entrevistarse, el horario así como la documentación requerida.

El reclutamiento del personal se hace en función de dos variables 1) la definición de la tarea y el perfil de puesto y 2) el estudio del individuo con el fin de asociar y relacionar perfectamente las necesidades de uno y las características potenciales del otro. Para ello es necesario emplear una serie de técnicas de búsqueda de personal que permitan encontrar al individuo idóneo para ocupar el puesto.

Los puestos de trabajo diferentes conllevan la exigencia de cualificaciones y aptitudes también diferentes. La selección de personal, en principio pretende encontrar el personal adecuado para dichos puestos. El proceso de selección tiende a descomponer las cualidades y aptitudes en una serie de factores que pueden contrastarse con la realidad como sucede por ejemplo con la formación y la experiencia.

7.- SOLICITUD DE EMPLEO. Es un documento en el cual se enuncian principalmente datos personales, datos familiares, experiencia ocupacional, puesto y sueldo deseado, disponibilidad para iniciar labores, planes a corto y largo plazo, etc. Existen formatos estandarizados que incluso se venden en las papelerías, lo que se pretende en general, es obtener información directa por parte del aspirante pues es él quien debe llenar cada uno de los elementos que se detallan en la solicitud. Son varios los aspectos que se deben tomar en cuenta, generalmente el formato inicia con aspectos de identificación personal, es decir, nombre completo del solicitante, fecha de nacimiento, edad, domicilio, estatura y peso, estado civil, etc. Continúa con el historial académico, en el que el solicitante debe describir los centros educativos a los cuales asistió, el tiempo que permaneció en ellos y el grado de estudios obtenido. Otro aspecto que considera la solicitud de empleo son los hábitos de salud, principales pasatiempos, etc. También es importante mencionar que en este documento, se contemplan los trabajos que ha tenido el solicitante, el tiempo que ha permanecido en ellos, quien o quienes fueron sus jefes inmediatos el sueldo que percibía o percibe y las razones por las cuales dejó o piensa dejar de trabajar en las instituciones que mencione.

8.- ENTREVISTA. Es una forma de comunicación interpersonal, que tiene por objeto proporcionar o recabar información en virtud de la cual se toman determinadas decisiones (Bellows, 1980). Se entiende por entrevista de selección de personal, aquella en la cual uno de los participantes (el entrevistador) pretende obtener información del otro (el entrevistado) respecto a su experiencia laboral (y en ocasiones académica) sobre los conocimientos, habilidades y destrezas que habrá de poner al servicio de una entidad productiva (Gilmer, 1987). Con esta información el primero hará una comparación del puesto descrito por la empresa, con el perfil que presenta el candidato. La entrevista se considera un método tradicional para seleccionar el personal que debe

complementarse con otro tipo de pruebas, de este modo, la valoración se hará de un modo más completo.

La entrevista se utiliza para cualquier tipo de empleo y a cualquier nivel pues siendo una entrevista planeada y organizada es posible obtener información valiosa y profunda sobre aspectos personales del aspirante que son imposibles de medir a través de otros instrumentos de selección (Rivera Soler, 1988).

9.- PRUEBAS PSICOLOGICAS. Existe un sinnúmero de pruebas que se utilizan para seleccionar al personal, el uso de las pruebas se remite al procedimiento usado por el ejército de los Estados Unidos, en la primera guerra mundial, cuando a todos los aspirantes a ingresar a la fuerzas armadas se les aplicaba una serie de pruebas para conocer diversos aspectos de su personalidad. Las pruebas psicológicas consideran factores como la inteligencia, carácter temperamento etc. Pruebas existen muchas, las hay proyectivas, de poder, de ejecución, de interpretación, caracterológicas, etc. Con las pruebas se puede hacer una valoración de las habilidades, capacidades y potencialidades del individuo. La selección y aplicación de pruebas será en función de los requerimientos del puesto (Arias Galicia, 1990).

10.- PRUEBAS DE TRABAJO. Son los instrumentos que se utilizan para cuantificar o valorar las habilidades, destrezas o talentos que tiene el trabajador para llevar a cabo tareas específicas. Generalmente, este tipo de pruebas, las hace el jefe inmediato, con el fin de comprobar que el candidato tiene los conocimientos y experiencia laborales que el puesto exige.

11.- EXAMENES MEDICOS. Son los instrumentos de los cuales se vale el médico de la empresa, para valorar a los candidatos a ocupar un puesto determinado, con los mencionados instrumentos se valorará el estado de salud, los principales padecimientos o enfermedades que el candidato

tiene o ha tenido, la finalidad es establecer un diagnóstico lo más completo posible del estado de salud de los aspirantes.

12.- ESTUDIO SOCIOECONÓMICO. Es un instrumento del cual se valen tanto los administradores de recursos humanos, los psicólogos o los trabajadores sociales para conocer los principales aspectos en cuanto a los hábitos de ahorro, la administración de los ingresos y egresos de los aspirantes y, en general, conocer las necesidades económicas que tienen los candidatos. Para algunos administradores de personal, es importante saber en qué gastan los trabajadores su dinero, con qué bienes cuentan, si los aprovechan en la promoción de su cultura o superación personal.

A través del estudio socioeconómico es posible conocer:

- a) Información sobre la actividad sociofamiliar, a efecto de conocer las posibles situaciones conflictivas que influyan directamente en el rendimiento del trabajador.
- b) Datos detallados sobre la actitud, la responsabilidad y la eficiencia en el trabajo con fundamento en las actividades desarrolladas en trabajos anteriores, tomando en cuenta el nivel de ingresos o percepciones.
- c) La honestidad y la veracidad de la información proporcionada a lo largo del proceso. En esta fase se verificarán los datos proporcionados por el candidato en la solicitud y en la entrevista.

13.- DECISION FINAL. Es una decisión conjunta que corresponde al jefe o jefes inmediatos y al departamento de selección de personal, quienes, con fundamento en todo el procedimiento anteriormente descrito, quienes tomarán la decisión final.

14.- CONTROL DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION DE PERSONAL. Este término hace referencia a la verificación sobre si la persona contratada está siendo la correcta y si está haciendo lo correcto o no, para ello se realiza la entrevista de ajuste, después de un lapso determinado para

recabar las opiniones de jefe respecto al nuevo empleado y las del empleado sobre su trabajo, su satisfacción en el mismo, sus compañeros, su jefe etc. y con esto se comprueban las predicciones realizadas en la selección y se hacen los cambios y las correcciones necesarias.

El control del procedimiento de selección de personal es un seguimiento de la valoración hecha al trabajador que ha sido contratado.

DECISIONES QUE FACILITA EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL:

Con fundamento en lo anterior, se puede decir que el procedimiento de selección de personal, facilita la toma de decisiones respecto a:

- 1) Que candidatos contratados es preciso capacitar adiestrar.
 - 2) Si es conveniente o no, la contratación de un determinado candidato.
 - 3) La colocación, una vez hecha la contratación.
 - 4) Orientación de los candidatos que implica canalizarlos a instituciones diferentes a la propia
 - 5) Determinar si es conveniente o no, la creación de nuevos puestos
 - 6) Planificar respecto a lo que se puede esperar sobre la productividad de cada candidato
- (Cavassa, 1995).

CAPITULO 2

OBJETIVO GENERAL DEL SERVICIO SOCIAL.

Al finalizar el periodo de acreditación del servicio social que implica un total de 480 horas, aplicar un mínimo de 350 baterías de pruebas psicométricas (inteligencia y personalidad) y técnicas (según el puesto solicitado) así como realizar un mínimo de 180 entrevistas a candidatos a ingresar a trabajar a la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Michoacán.

Como propuestas complementarias para el prestatario de servicio social y para las demás entidades, Universidad, Dirección de servicio social y Secretaría de Educación Pública se enuncian las siguientes:

- 1) que el prestador del servicio social lleve a cabo los procedimientos de reclutamiento y selección de personal en la S.E.P.
- 2) que el prestatario del servicio realice el análisis y la valuación de puestos con base en la ya existente y fundamentado en este hecho, ratifique o haga las rectificaciones que considere convenientes en cada uno de los puestos que sea necesario cubrir para de este modo ubicar a los candidatos adecuados en los puestos adecuados.
- 3) que una vez hechos el análisis y la valuación de puestos el prestador del servicio haga una valoración precisa y objetiva de los aspirantes para obtener los perfiles de los candidatos y pueda compararlos con los perfiles descritos en los puestos.
- 4) que el prestador del servicio realice las entrevistas y aplique las pruebas necesarias para hacer la valoración de los aspirantes.
- 5) que el prestatario del servicio haga la propuesta de los candidatos que según los resultados que proporcionen los instrumentos se consideren los idóneos para ocupar las plazas vacantes en la S.E.P.

6) que el prestador del servicio social cumpla con el desarrollo de esta actividad que implica la participación de la Dirección de servicio social, la Secretaría de Educación Pública a través de la oficina de selección de personal , la Universidad Vasco de Quiroga y el propio prestador del servicio quien para acreditar el mencionado servicio ha de mostrar la capacidad para el ejercicio de una profesión determinada y satisfacer con esto la necesidad de una entidad social.

OBJETIVO DEL INFORME.

Presentar un documento que describa el proceso de selección llevado a cabo en la Secretaría de Educación Pública.

Así mismo, este informe describe los conocimientos requeridos para llevar a cabo el proceso de selección mencionado.

IMPORTANCIA DEL INFORME.

Al presentar el informe de servicio social, que hace referencia a los procedimientos utilizados para la selección de personal en la Secretaría de Educación en el Estado de Michoacán, se brinda la oportunidad tanto a quien lo elabora como a quienes le den lectura, conocer cómo se manifiesta el fenómeno referido en la realidad, es decir, conocer el universo específico, hacer un pronóstico de la gente que acude a sustentar las pruebas y manifestar algunos de los elementos utilizados tanto para reclutar como para seleccionar al personal. Del mismo modo, permite conocer las limitaciones, las carencias y necesidades existentes en la institución referida, así como de algunas de las ventajas que dicho procedimiento ofrece de este modo se pueden realizar pronósticos respecto a lo que puede esperarse cuando se manifieste un fenómeno como el mencionado.

Otra de las metas que persigue el presente informe, es facilitar la introducción a otros prestadores de servicio social a la institución referida.

LIMITACIONES.

1) Geográficas. Para la elaboración del informe es limitante el hecho de que los centros de trabajo se localicen única y exclusivamente en la entidad de Michoacán si es mismo tipo de estudio se realizara en otra entidad muy probablemente los resultados serian distintos.

2) DE TIEMPO. Para redactar el trabajo, quien lo presenta dispuso de un tiempo de un año a partir de la fecha de autorización para la realización del mismo.

3) DEL UNIVERSO. Los procedimientos de reclutamiento y selección de personal se llevarán a cabo solamente con personal que aspire a ocupar plazas no docentes, es decir personal administrativo y operativo.

El universo considera fundamentalmente tres fuentes de origen de los candidatos, el sindicato, los centros de trabajo y la gente que acude por propia iniciativa, estos últimos son los que forman la minoría. No existe límite en cuanto al grado académico alcanzado por los aspirantes, de tal modo que puede solicitar empleo desde una persona que no tenga ninguna clase de estudios hasta personas que tengan estudios de postgrado.

4) DE LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO. a) Para evaluar a los candidatos se requiere de algunos instrumentos los cuales no siempre permiten valorar del todo a los aspirantes, es decir, el candidato tendrá otras habilidades o capacidades que no necesariamente son medidas por los instrumentos que se utilizan, por tanto, al haber carencia de instrumentos, las valoraciones son parciales, aunque válidas, no dejan de estar limitadas por las condiciones antes mencionadas. b) Del seguimiento, al existir la limitante del tiempo, no solamente no se realiza un seguimiento sino que tampoco se lleva a cabo la entrevista de ajuste que es necesaria en todo procedimiento de selección de personal.

CAPITULO 3.

METODOLOGIA.

A) TIPO DE ESTUDIO.

El informe de servicio social se considera un trabajo de obtención de información de fuentes directas en entidades geográficas o sociales en las que se desarrolla un fenómeno determinado y las cuales aportan datos de primera mano.

Por lo mencionado anteriormente el informe de servicio social se considera un estudio de tipo descriptivo, el que según Pick y López (1980) tiene las siguientes características:

- 1) no se puede llegar a conclusiones muy generales sobre el fenómeno.
- 2) cuando se realiza este tipo de estudio, se obtiene un mayor conocimiento del fenómeno en cuestión.
- 3) este tipo de estudio considera que el investigador sabe lo que quiere estudiar en cuanto a sus objetivos, sin embargo desconoce las variables que influyen en la presentación del fenómeno en un ambiente específico. El investigador ha determinado lo que quiere conocer y, por consiguiente sabe los instrumentos que habrá de utilizar y se encuentran delimitados y definidos tanto la población como la muestra a estudiar.

B) DESCRIPCIÓN DEL UNIVERSO.

La oficina de selección de personal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Michoacán, atendió durante el tiempo en el cual se realizó el servicio social a un total de 356 aspirantes.

Para describir el universo se tomaron en cuenta los datos que a continuación se mencionan:

- 1) grado académico alcanzado.
- 2) edad.
- 3) origen del candidato.

4) estado civil.

5) sexo.

A continuación se proporciona la descripción gráfica del Universo.

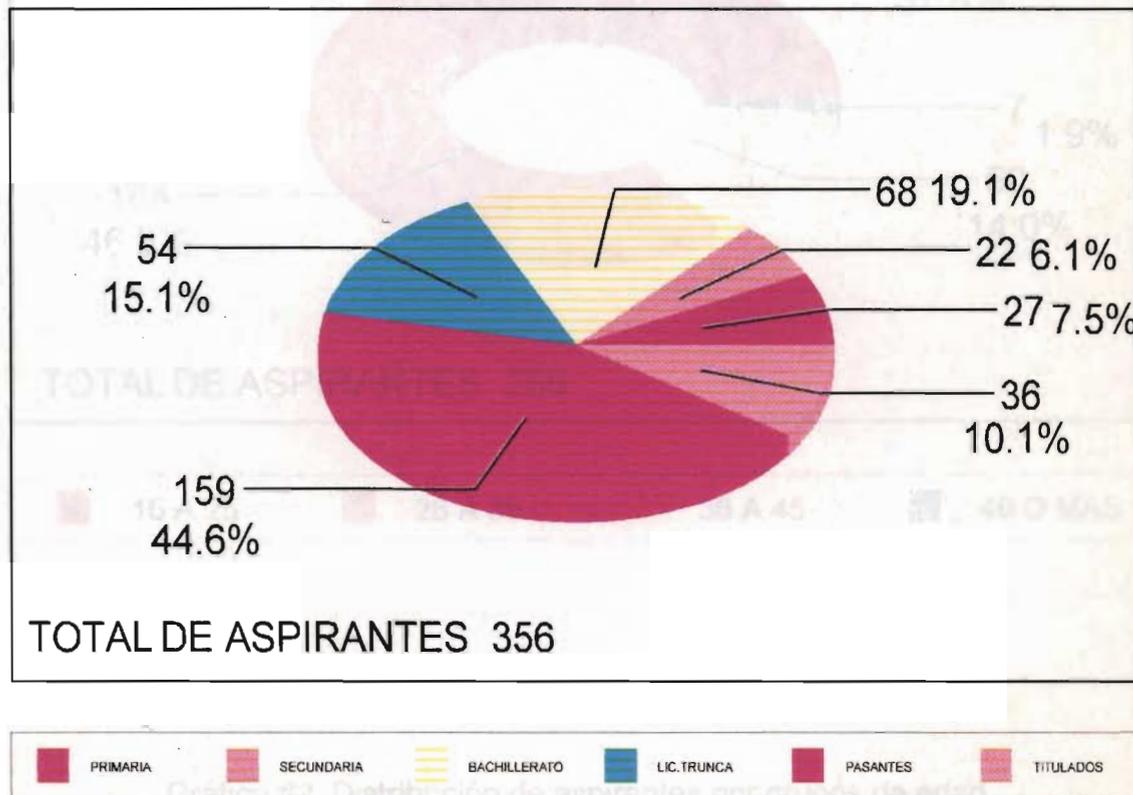


Para describir el universo se tomaron en cuenta los datos que a continuación se mencionan:

- 1.- Grado Académico.
- 2.- Edad.
- 3.- Origen del candidato.
- 4.- Estado Civil.
- 5.- Sexo

GRADO ACADÉMICO

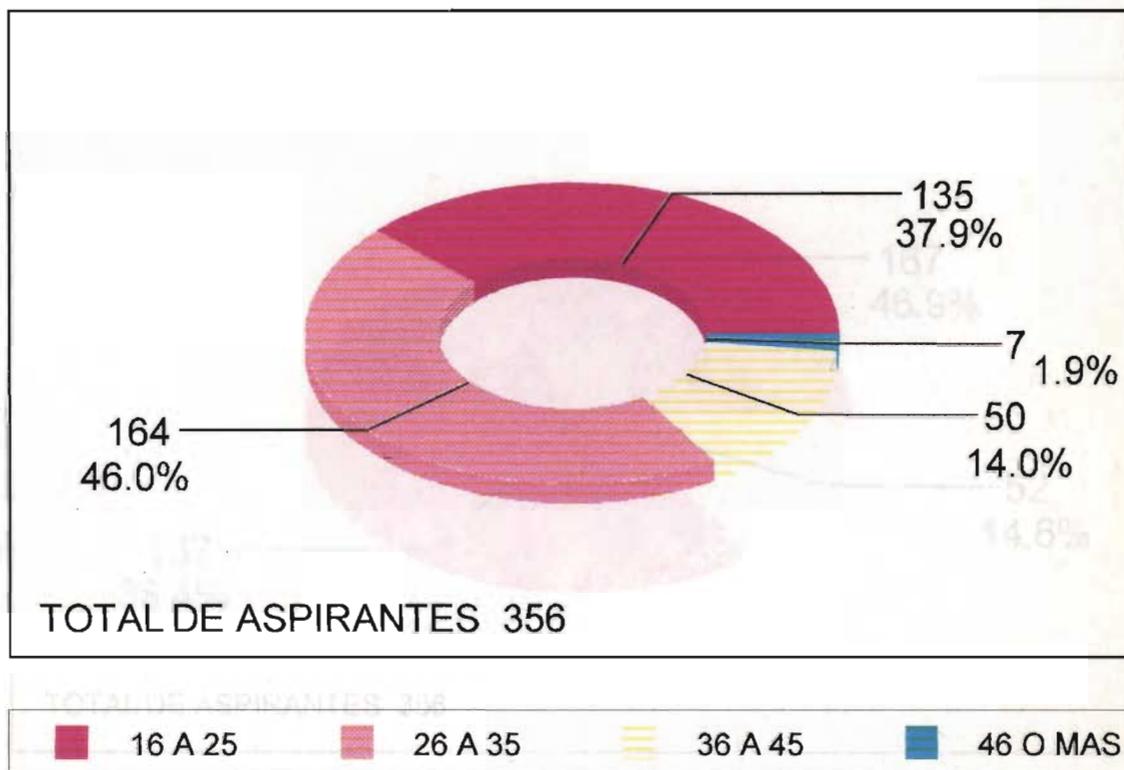
Hace referencia al nivel de Estudios alcanzado por los aspirantes considerandose los siguientes grupos:



Gráfica #1. Distribución de aspirantes por grado académico.

PROCEGENCIA EDAD S CANDIDATOS

Se establecieron rangos de edad tomando como edad mínima 16 años y como máxima 48 años, encontrándose como casos extremos 5 aspirantes de 16 años y 2 con 48 años de edad.

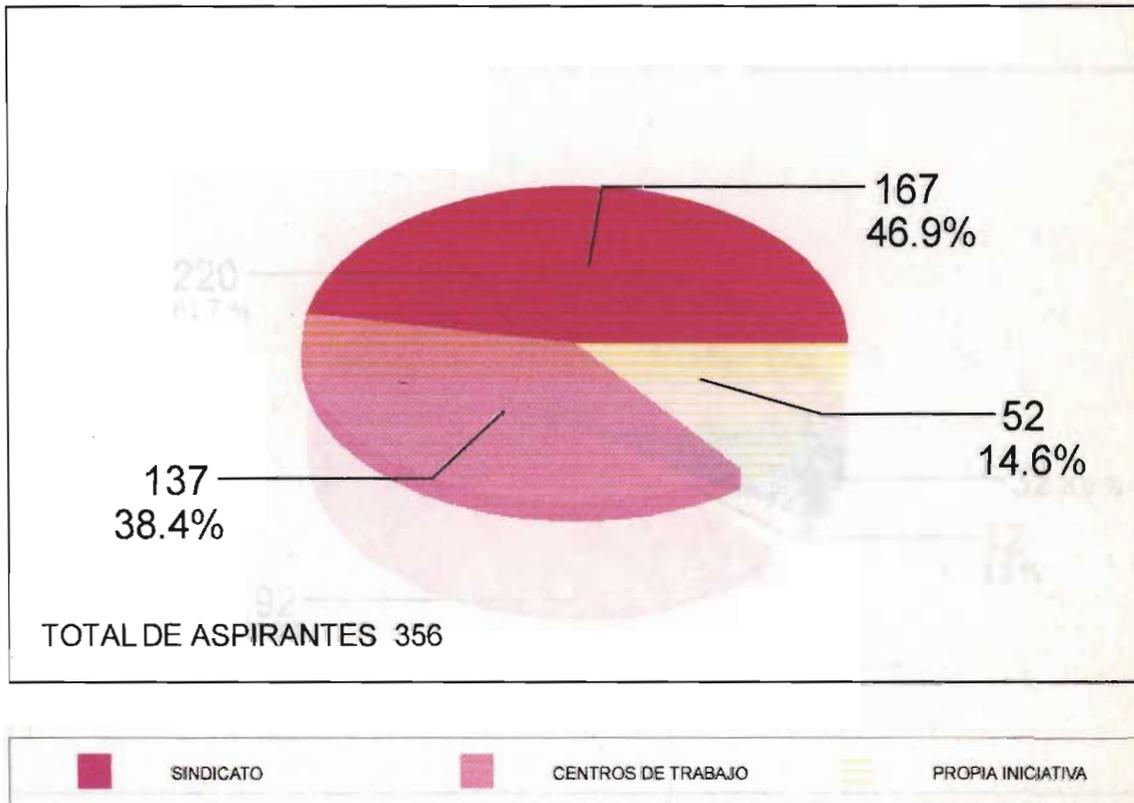


Gráfica #2. Distribución de aspirantes por grupos de edad.

PROCEDENCIA DE LOS CANDIDATOS.

Las fuentes de procedencia del candidato solamente fueron tres:

- 1.- El Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, que envió 167 aspirantes.
- 2.- Los Centros de Trabajo, que enviaron 137 personas.
- 3.- La propia iniciativa de los aspirantes que ascendió a 52 candidatos.

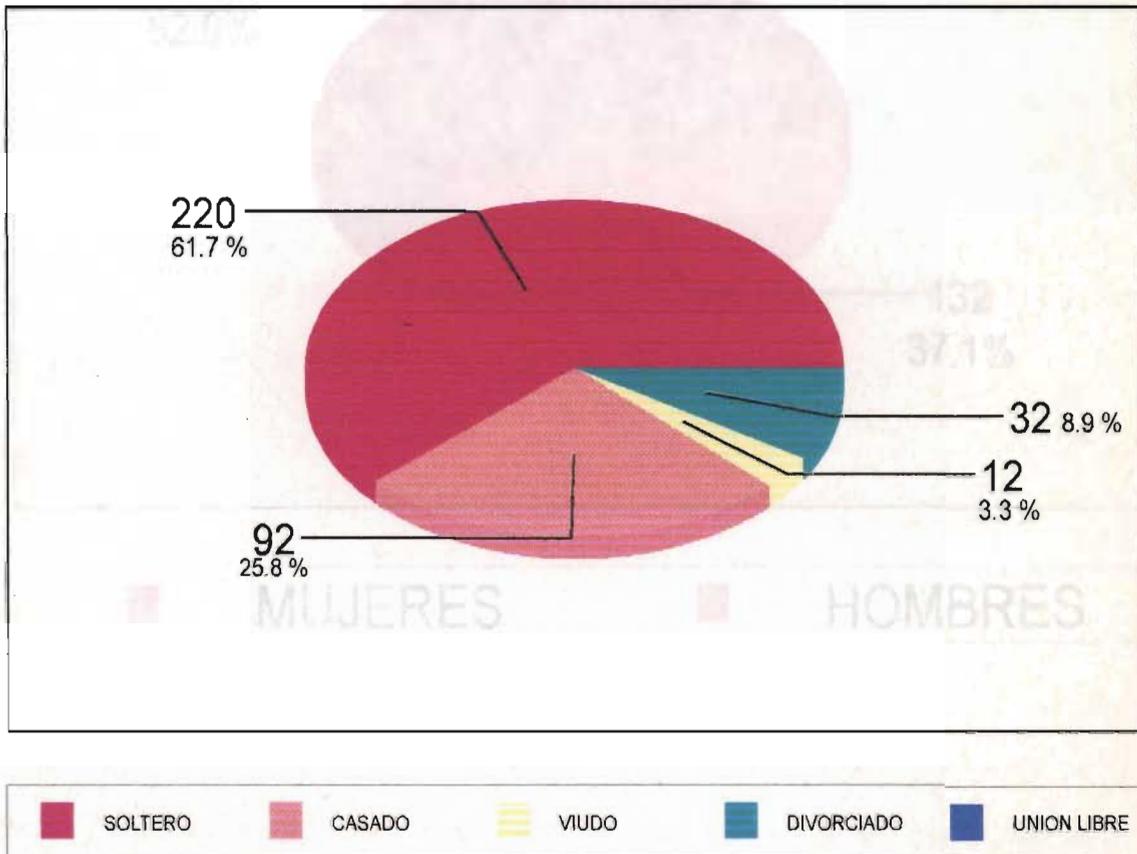


Gráfica #3. Procedencia de los candidatos solicitantes.

ESTADO CIVIL DE LOS ASPIRANTES.

Contempla los siguientes grupos:

- Soltero, 220
- Casado, 92
- Viudo, 12
- Divorciado, 32
- Unión Libre, 0.

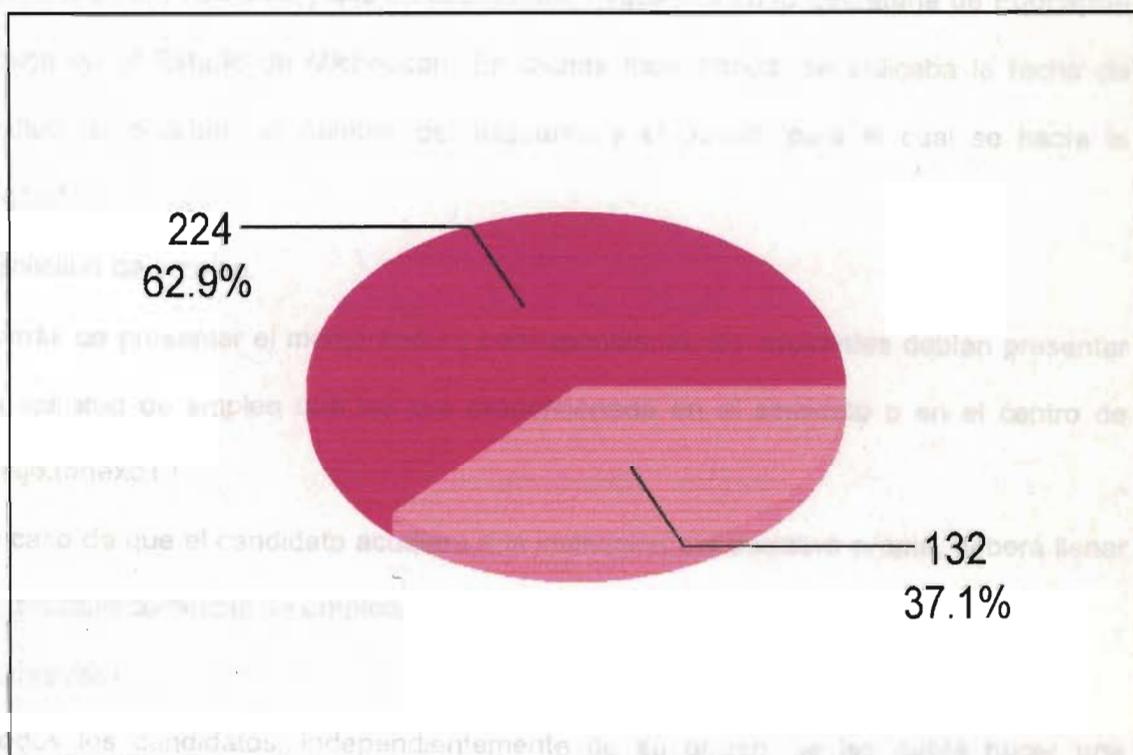


Gráfica #4. Distribución de aspirantes según el estado civil.

Gráfica #4. Distribución de aspirantes según el estado civil.

SEXO DE LOS ASPIRANTES.

Se presentaron a sustentar el proceso de selección de personal 224 mujeres y 132 hombres



■ MUJERES ■ HOMBRES

Gráfica #5. Distribución de aspirantes por sexo.

C) INSTRUMENTOS.

1) Memoranda.

Enviados por el Secretario general del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación o bien por los Directores o Jefes de los diversos centros de trabajo.

En ellos se solicita a la oficina de Selección de Personal la aplicación de las pruebas necesarias para ocupar las diversas plazas del tipo no docente (personal administrativo, operativo y de intendencia) que se encontraban vacantes en la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Michoacán. En dichas memoranda, se indicaba la fecha de solicitud de pruebas, el nombre del aspirante y el puesto para el cual se hacía la solicitud.

2) Solicitud de empleo.

Además de presentar el memorándum correspondiente, los aspirantes debían presentar una solicitud de empleo que les era proporcionada en el sindicato o en el centro de trabajo.(anexo 1)

En caso de que el candidato acudiera a la institución por iniciativa propia, deberá llenar una solicitud comercial de empleo.

3) Entrevista.

A todos los candidatos, independientemente de su origen, se les debía hacer una entrevista, de tipo semi-cerrada. Cada una de las preguntas servía para obtener información sobre el candidato, sin embargo se tenían que considerar la flexibilidad, superficialidad o profundidad con que se trataba cada tópico ya que se dependía de algunas variables como el tiempo, la disponibilidad del entrevistado así como de la habilidad verbal tanto de quien hacía los planteamientos como de quien remitía la información.

1.- hable acerca de usted.

- 2.- ¿qué espera de un trabajo?
- 3.- ¿cuáles son sus metas profesionales?
- 4.- ¿cuál considera usted su principal virtud?
- 5.- ¿cuál es su peor defecto?
- 6.- ¿qué habilidades necesita desarrollar?
- 7.- ¿qué empleo considera sería ideal para usted?
- 8.- mencione dos razones por las cuales a la Secretaría le convenga contratarlo (a).
- 9.- ¿qué sabe de la Secretaría de Educación Pública?
- 10.- ¿qué ingresos pretende percibir?
- 11.- ¿cuáles son los mayores problemas a los que se ha enfrentado en su carrera profesional y cómo los resolvió?
- 12.- ¿qué es más importante para usted: el dinero o el trabajo que desempeña?
- 13.- ¿por qué ha tenido tantos (o tan pocos) trabajos en los últimos cinco años?
- 14.- ¿qué le gustó más de su último empleo? ¿qué le gustó menos?
- 15.- ¿qué le gustó más y qué menos de su último jefe?
- 16.- ¿por qué se retiró?

4) Pruebas.

De los 356 aspirantes entrevistados, se aplicaron las pruebas indicadas por la Jefatura de selección de personal a 339. Aunque dichas pruebas estuvieron en función del puesto que el candidato pretendió ocupar, los instrumentos se encontraban divididos en dos grandes grupos: a) psicométricos b) técnicos

Las pruebas psicométricas que se aplicaban consideraban dos aspectos, la inteligencia y la personalidad. Para cuantificar la primera, se utilizaban pruebas estandarizadas tales como el test de dominós de Jaime Bernstein (1988) el test de matrices progresivas de J.C. Raven (1986) el test Army-Beta (1980). Cada una de estas pruebas pretende cuantificar el "C.I." para lo cual existen estandarizaciones y baremos específicos para su interpretación según el puntaje obtenido.

Para realizar la valoración de la personalidad se utilizaban instrumentos como el test del dibujo de la casa, el árbol y la persona, el test del dibujo de la figura humana de Karen

Machover (que son pruebas básicamente proyectivas) así como el inventario multifásico de la personalidad de Minnesota (1988). Cada una de estas pruebas pretende aportar información sobre algunos rasgos de personalidad y explican algunas de las conductas manifestadas por las personas ante determinadas circunstancias.

En cuanto a las pruebas Técnicas -que deben considerar y cuantificar aspectos de conocimientos, habilidades, destrezas o capacidades específicas- se aplicaron instrumentos en función de la descripción del puesto a ocupar. Para personal administrativo (secretarias o auxiliares administrativos) se aplicaron los siguientes instrumentos: a) ortografía. b) mecanografía. c) redacción. d) habilidad numérica y d) taquigrafía.

1) prueba de ortografía. (ANEXO # 2).

a) escritura: Consiste en la correcta escritura de 25 palabras en las cuales se hace uso de las principales reglas ortográficas como la utilización de las literales b y v, mp y mb, h, s, c y z, y (ye) l l (elle), g y j así como la utilización de letras mayúsculas y la correcta acentuación.

b) división silábica: Consiste en la separación por sílabas de las palabras escritas.

c) orden alfabético: Consiste en ordenar alfabéticamente las palabras escritas.

La prueba de mecanografía consiste en transcribir a máquina un párrafo proporcionado, no dictado, por el aplicador del instrumento, la transcripción se debe hacer en un tiempo de 3 minutos que son medidos con un cronómetro manual. Son 400 los golpes que el candidato debe hacer, se emplea un rango de 0 a 800, es decir, quien hace menos de 400 golpes se encuentra por debajo del término medio (anexo 3).

La prueba de taquigrafía consiste en dictar a los aspirantes un párrafo completo de 100 palabras en un tiempo de "X" minutos sin repetir palabras, el candidato lo escribe en signos de taquigrafía y posteriormente lo debe transcribir a "escritura normal". (anexo 4).

La prueba de matemáticas consiste en la realización de las operaciones básicas (suma, resta, multiplicación y división) son seis las operaciones de cada grupo. (anexo 5).

La prueba de contabilidad consiste en la elaboración de un estado de resultados, asentar movimientos en cuentas "T" y algo de teoría general contable (anexo 6) cabe hacer mención que esta prueba solamente se aplica a personal que pretende ocupar puestos en áreas de contabilidad (además de las mencionadas con antelación).

CUADRO DE PUESTOS, INSTRUMENTOS PSICOMETRICOS E INSTRUMENTOS TECNICOS

APLICADOS DURANTE EL PERIODO DE SERVICIO SOCIAL.

NOMBRE DEL PUESTO	INSTRUMENTOS PSICOMETRICOS	MEDICION	INSTRUMENTOS TECNICOS	MEDICION
Secretaria	Dominós - raven	inteligencia	Ortografía	Ortografía
Auxiliar Administrativo	Mahcover	personalidad	Taquigrafía	Taquigrafía
	Casa árbol & persona	información general	redacción	redacción
Mecanógrafa	Entrevista			
Prefecto	raven - dominós	inteligencia		habilidad numérica.
Trabajador Social	machover	personalidad		
	casa, árbol & persona	información general		
	entrevista			
Trabajador Social	raven - dominós	inteligencia		
	minnesotta	personalidad		
	entrevista	información general		

Auxiliar

de

intendencia

{ Army - beta
machover
casa, árbol & persona
entrevista }

inteligencia

personalidad

información general

Velador

{ Army - beta
machover
Casa, árbol persona
entrevista }

inteligencia

personalidad

información
general

PROCEDIMIENTO DE SELECCION DE PERSONAL EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA EN EL ESTADO DE MICHOACAN.

Para ingresar a trabajar en la Secretaría de Educación en el Estado de Michoacán era requisito indispensable que a todo aspirante se le entrevistara y se le aplicaran las pruebas correspondientes al puesto que solicitara.

Los aspirantes debían acudir a la oficina de selección de personal con la solicitud que les era proporcionada por el sindicato o por el centro de trabajo o bien con una solicitud comercial de empleo que debía ser llenada con todos los datos que eran requeridos.

Los aspirantes debían entregar la solicitud de empleo acompañada de la solicitud de aplicación de pruebas.

Al recibir las solicitudes, la secretaria de la oficina de selección de personal asignaba fecha para llevar a cabo la entrevista y la aplicación de la pruebas correspondientes.

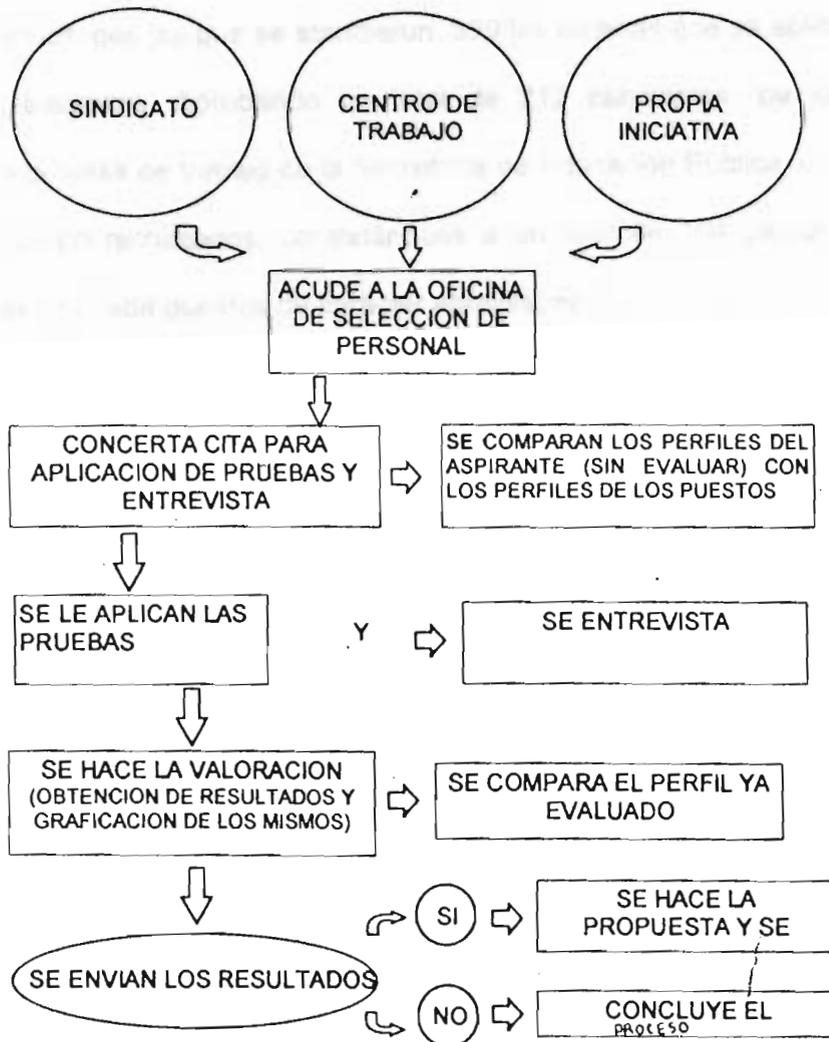
Llegada la fecha, el candidato se presentaba a la entrevista y a sustentar la batería de pruebas correspondientes (según puesto solicitado).

Una vez aplicadas las pruebas se procedía a evaluar e interpretar los resultados, mismos que en su momento se hacían llegar a quien solicitó la aplicación de las pruebas. El informe de resultados implicaba el trazo del perfil que no es otra cosa que hacer una gráfica de interpretación de resultados considerando los puntajes obtenidos en cada uno de los apartados para cada área, acompañaba a esta gráfica una breve descripción de los principales rasgos de personalidad de los aspirantes. (ANEXO # 7).

Realizada esta parte del proceso aparecía un parteaguas: Si el aspirante acreditaba las pruebas debía acudir al Departamento de Recursos Humanos y ahí tramitar su contratación, en caso de que el candidato no acreditara las pruebas, no se le contrataba y concluía el procedimiento. Cabe hacer mención que en muchos casos los aspirantes sí

acreditaban las pruebas solamente que por falta de recursos, esto es que no existía presupuesto para nuevas plazas, no se los contrataba. (ANEXO # 8).

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL



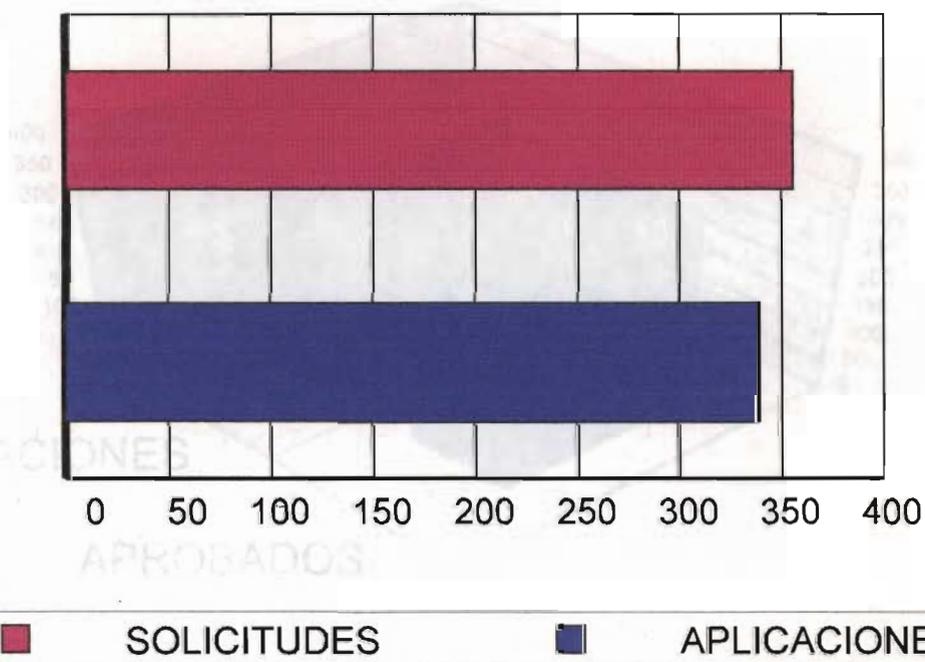
CAPITULO 4

RESULTADOS. El periodo de servicio social se llevó a cabo en el período comprendido entre los meses de septiembre a marzo, con un total de 480 horas.

El total de solicitudes atendidas durante el período asignado para la realización del servicio social (septiembre-marzo) fue de 356, esto significa que 17 personas no acudieron a sustentar las pruebas por diversas razones y a algunas de ellas (quienes lo solicitaban) se les reprogramaba en la agenda para aplicarles las pruebas y realizarles las entrevistas, con base en el argumento expuesto anteriormente se concluye que fueron 356 solicitudes las que se atendieron, 339 las baterías que se aplicaron y 230 las entrevistas realizadas. Aprobando un total de 212 candidatos, de los cuales 108 ingresaron a la bolsa de trabajo de la Secretaría de Educación Pública, en tanto que 127 aspirantes fueron rechazados, contratándose a un total de 104 personas que en su mayoría desempeñaba puestos de carácter administrativo.

A continuación se describe a detalle la atención proporcionada a los candidatos durante la prestación del servicio social los resultados obtenidos se manifiestan en las gráficas siguientes:

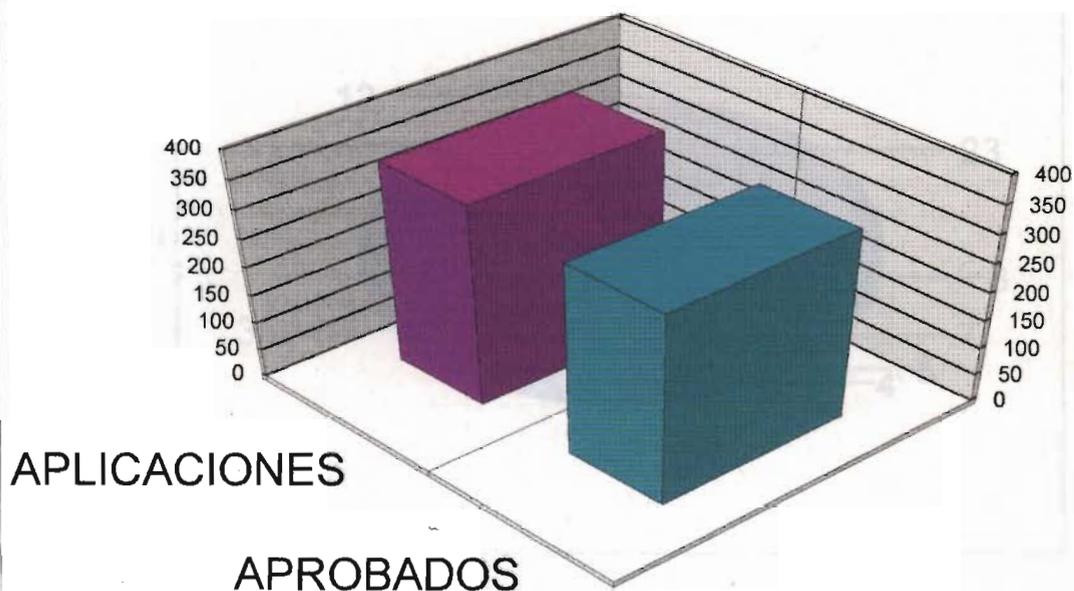
SOLICITUDES RECIBIDAS Y EVALUACIONES REALIZADAS



Gráfica #7. Comparativo de solicitudes recibidas contra evaluaciones realizadas durante el periodo de servicio social.

CONTRATACIONES REALIZADAS

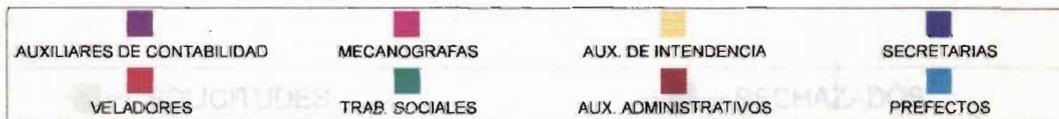
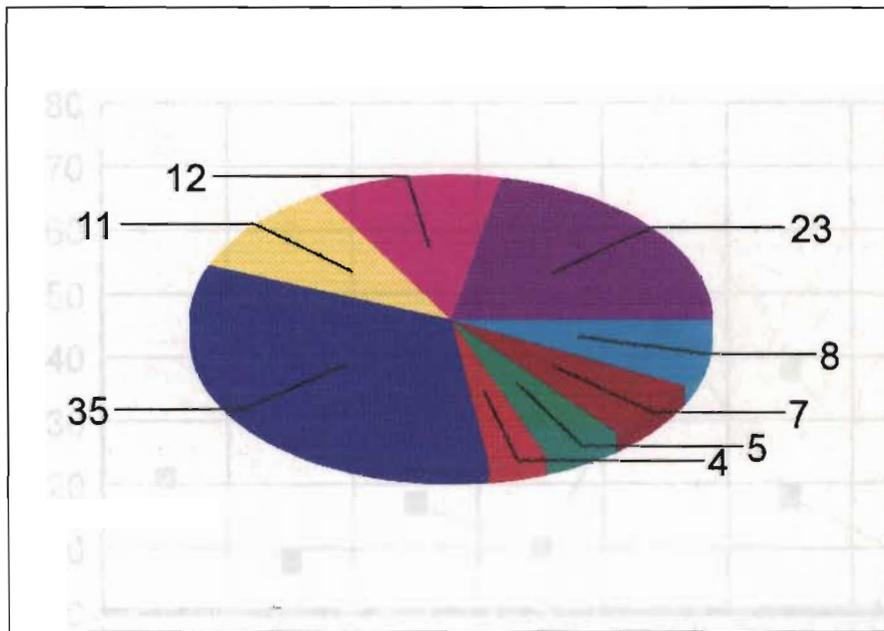
APLICACIONES REALIZADAS Y CANDIDATOS APROBADOS.



Gráfica #8. Aplicaciones realizadas y cantidad de personas que resultaron aprobadas en el proceso de selección de personal durante el periodo de prestación del servicio social.

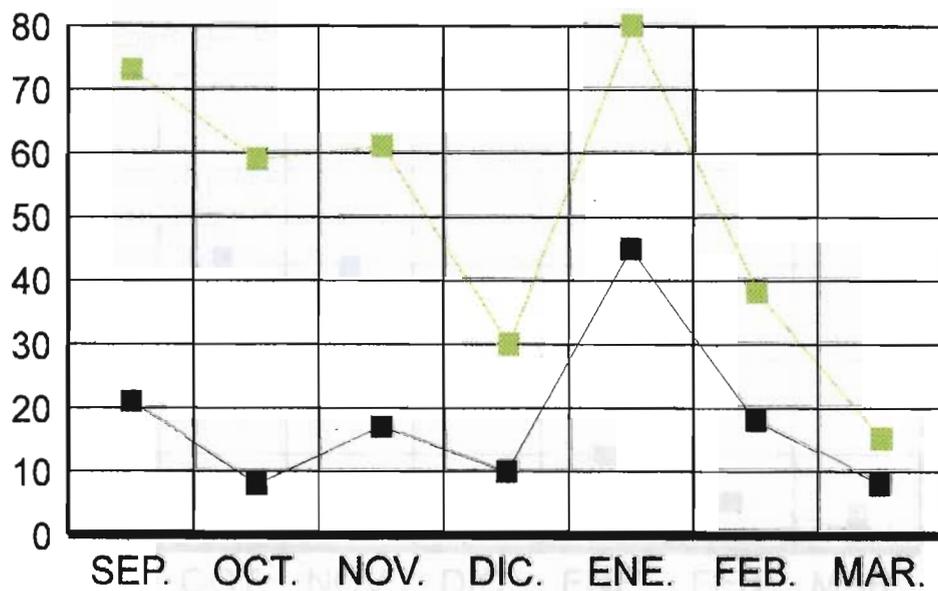
CONTRATACIONES REALIZADAS

CANDIDATOS RECHAZADOS



Gráfica #9. Número de contrataciones realizadas por puesto.

CANDIDATOS RECHAZADOS

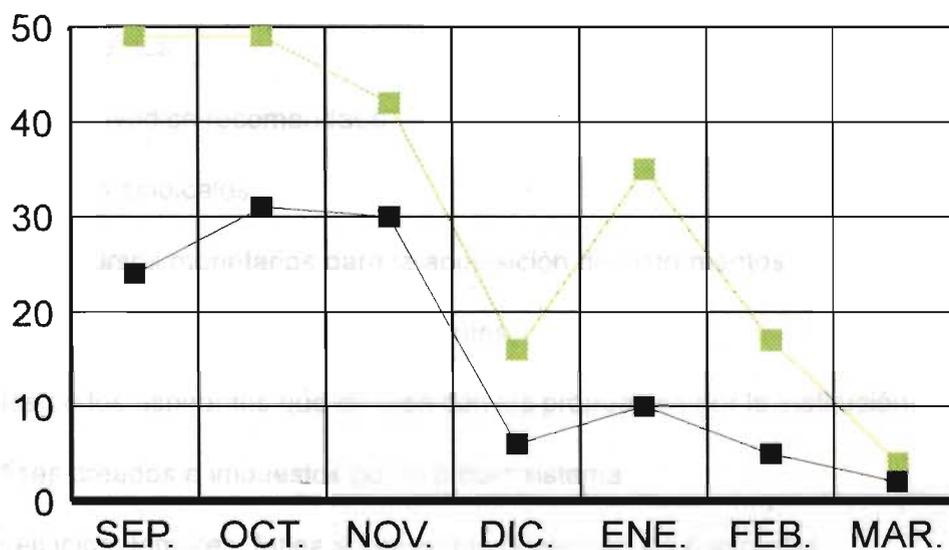


■ SOLICITUDES
PRESENTADAS

■ RECHAZADOS

Gráfica #10. Número de candidatos rechazados en relación a las solicitudes recibidas durante el periodo de servicio social.

INGRESOS A LA BOLSA DE TRABAJO



■ APROBADOS ■ BOLSA DE TRABAJO

Gráfica #11. Número de candidatos que ingresaron a la bolsa de trabajo en relación al número de aspirantes aprobados durante el periodo de servicio social.

CAPITULO 5.

CONCLUSIONES.

Para llevar a cabo un auténtico proceso de selección de personal, es importante desarrollarlo bajo las premisas de la objetividad, la honestidad y el profesionalismo. (Blum y Naylor, citado en Barajas 1994). Algunas de las variables que influyeron en la objetividad del proceso de selección de personal de la Secretaría de Educación Pública son las siguientes:

- puestos vacantes.
- personal subyúdice recomendado.
- imposiciones sindicales.
- falta de recursos monetarios para la adquisición de instrumentos.
- bajos niveles académicos de los aspirantes.
- perfiles de los aspirantes que difieren con los propuestos por la institución.
- intereses creados e impuestos por el propio sistema.
- los prejuicios, temores, fatiga y stress que presentan los aspirantes.
- la falta de disposición por parte del aplicador al administrar los instrumentos.
- la objetividad, honestidad y profesionalismo de quienes intervienen en el proceso de selección.

SUGERENCIAS:

Proponer una evaluación a la oficina de selección de personal para estar en condiciones de expresar si son válidos y confiables los procedimientos utilizados para identificar deficiencias, mejorar el servicio y validar los procesos de selección de personal.

Definir en términos técnicos la relación que guarda el número de contrataciones hechas con el número de personas seleccionadas.

Evaluar el grado de conocimientos que manejan los responsables de la selección de personal.

Regionalizar los servicios de selección de personal, formando un departamento de Supervisión General, dado que en los resultados de las pruebas pueden intervenir variables como el cansancio o el estrés. Si se toma como ejemplo que una persona tiene que viajar desde Coalcomán o de Ciudad Lázaro Cárdenas a Morelia a sustentar las pruebas de selección, implica un traslado de casi 8 ocho horas de viaje, lo cual representa una alteración de los estados biológicos a los cuales setá acostumbrada la persona, con esto se quiere decir horas de sueño, ingestión y digestión de alimentos y la satisfacción de necesidades de orden fisiológico.

Vincular la oficina de selección de personal a otras instituciones gubernamentales a fin de proporcionarles los servicios mencionados.

Proponer a las escuelas, institutos, Universidades o Centros de enseñanza, la impartición de seminarios sobre el procedimiento de selección de personal, por que algunos candidatos llegaban muy tensos y desconociendo totalmente que algunas instituciones tienen estructurados procesos para llevar a cabo la selección de personal.

Actualizar la descripción de puestos y los perfiles por que en muchos casos se daba la duplicidad de funciones y los perfiles de los aspirantes eran totalmente asímiles con los propuestos en la Secretaría.

Adquirir otro tipo de instrumentos que hagan más completo el procedimiento de selección de personal ya que muchos aspirantes poseían cualidades, habilidades o talentos que los instrumentos empleados no estaban en condiciones de valorar.

Evitar hasta donde sea posible la contratación de personal no calificado, si por el contrario se contrata personal que haya pasado por un proceso valorativo objetivo y eficiente, se evitarán pérdidas de infinidad de recursos.

Establecer igualdad de condiciones para todos los aspirantes, ya que no todos cuentan con un mismo soporte, quienes eran enviados por el sindicato, aunque no cumplieran con los mínimos establecidos eran contratados y los que no provenían de fuente sindical, aunque acreditaran las pruebas, en muchas ocasiones no se los contrataba.

Hacer un seguimiento de las personas contratadas para verificar si el procedimiento utilizado es adecuado o hay que hacer modificaciones, esto llevaría a hacer proponer planes de capacitación y adiestramiento en caso de ser necesarios, detectar las necesidades y satisfacerlas.

Evitar hasta donde sea posible que el procedimiento de selección de personal se convierta en un simple trámite administrativo, como se puede apreciar en la gráfica 10, bastantes candidatos fueron rechazados, sin embargo, a un buen número de ellos se les contrataba, como lo muestra la gráfica 9.

Se propone que el sindicato respete todas y cada una de las etapas del proceso de selección de personal, interviniendo solamente en aquellos casos en que a todas luces sea manifestado un proceso injusto o una administración injusta de instrumentos, negando la oportunidad de trabajo digno a personas capaces, por parte de quienes desarrollan el proceso de selección de personal.

Vincular a la oficina de selección de personal con el Departamento de capacitación y desarrollo para planear programas y manejar diferentes técnicas en cuanto al crecimiento organizacional enfocadas a promover el crecimiento, a transformar las actitudes, a predecir el rendimiento, y a incrementar la producción, que es el fin común, de la interacción, individuo-empresa.

Que una vez ratificado o si se ha de ratificar el proceso de selección el o los responsables del mismo, sigan los procedimientos científicos adecuados para diseñar, y estandarizar los instrumentos.

Que el responsable de la selección del personal en el informe de resultados indique las limitaciones que incidan en la validez y confiabilidad de los mismos.

“Queda establecido el trabajo como medio no solo para satisfacer necesidades de subsistencia, sino como un medio de realización, trascendencia, importancia y relevancia social como factores de salud mental”.

BIBLIOGRAFIA

1. AMARO, G. (1990) Teoría de la selección de personal. México: Ed. FCE.
2. ANSTEY, E. (1988). Test de dominós. Buenos Aires: Ed. Paidós.
3. ARIAS, G. F. (1993). Administración de recursos humanos. México: Ed. Trillas.
4. ARGYRIS, C. (1964). Integrating the individual and the organization. New York:: Ed. Wiley.
5. BELLOWS, R. (1970). Psychology of personnel in bussiness and industry. Chicago: Ed. Mc. Graw Hill.
6. BENDER, L. (1987). Test Guestáltico Visomotor. Buenos Aires: Ed. Paidós.
7. BERNSTEIN, J. (1971) Test de dominós. Buenos Aires: Ed. Paidós
8. BLEGER, J. (1987). Entrevista y grupos. Buenos Aires: Ed. Nueva visión.
9. BLUM Y NAYLOR (1988). Administración de Personal. México, Ed. Interamericana.
10. CAVASSA. R.C. (1995).Selección y Reclutamiento de personal en México. México: Ed. Pac.
11. DUNNETTE. M.D., y KIRSCHNER, W.K. (1989). Psicología Industrial. México: Ed. Trillas
12. GALVAN, E. J. (1976). Tratado de administración general. México: Ed. SEP.
13. GILMER, B. VON H. (1961). Psicología Industrial. New York: Ed. Mc. Graw Hill.
14. HAMMER, E. (1990). Tests proyectivos gráficos. Buenos Aires: Ed. Paidós.
15. HARRSCH C. (1983). El Psicologo Que Hace?, México: Ed. Alhambra.
16. HERNANDEZ. V. (1988) El proceso de selecciónde personal México: Ed. El Manual Moderno.
17. IBAÑEZ BRAMBILA, B. (1990). Manual para la elaboración de tesis. México: Ed. Trillas.
18. MENDIETA, A. (1990). Tesis profesionales. México: Ed. Porrúa.
19. RAMIREZ F. (1995) Procedimientos para la selección de personal. México. Ed. PAC
20. PICK, S. LOPEZ, A. (1990). Cómo investigar en ciencias sociales. México: Ed. Trillas.
21. PINILLA A.(1972). Relaciones Humanas y Laborales en la Empresa. Barcelona: Editores técnicos asociados.
22. STATON (1990) Administración de personal Chicago Ill. : Ed. Mc Graw Hill.

23. RAVEN, J.C. (1974). Test de matrices progresivas. Buenos Aires: Ed. Paidós.
24. SCHULTZ, D.P. (1986). Psicología Industrial. México: Editorial Interamericana.
25. SMITH, W. (1982). Selección de personal. México: Ed. Interamericana.
26. STONE, C.H. KENDALL W.E.(1989). Effective personnel selection procedures. New York: Ed. Prentice Hall.
27. THORNDIKE, R.L. (1960). Personnel Selection, tests & measurement techniques. New York: Ed. Wiley.



SECRETARIA DE EDUCACION
DIRECCION DE EDUCACION SECUNDARIA

SOLICITUD DE EMPLEO

FOLIO _____

NOMBRE _____
DOMICILIO _____ TELEFONO _____

ANTE USTED SOLICITO SE ME DE LA OPORTUNIDAD DE PRESENTAR MIS SERVICIOS COMO:

1.- PROFR. ENS. SEC. EN LA ESPECIALIDAD DE: _____

- | | | | |
|-----------------------------|-----|----------------------------|-----|
| 2.- AYUDANTE DE LABORATORIO | () | 3.- OFICIAL ADMINISTRATIVO | () |
| 4.- AUXILIAR DE INTENDENCIA | () | 5.- PREFECTO | () |
| 6.- TRABAJO SOCIAL | () | 7.- | () |

PARA EL EFECTO MENCIONO LOS SIGUIENTES LUGARES DE PREFERENCIA PARA SER ADSCRITO A:

ANEXO COPIAS FOTOSTATICAS DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN MI PREPARACION PROFESIONAL Y EN CASO DE VARONES, CARTILLA DE SERVICIOS MILITAR LIBERADA -

OTROS EMPLEOS EN LA FEDERACIÓN (PRIMARIA O SECUNDARIA)

CLAVES

LUGAR DE ADSCRIPCIÓN

FIRMA DE QUIEN RECIBE

LUGAR Y FECHA DE ELABORACION

FIRMA

PRUEBA DE ORTOGRAFIA.

- 1.- víbora.
- 2.- vacante.
- 3.- vivacidad.
- 4.- visión.
- 5.- auxiliar.
- 6.- barroco.
- 7.- búho.
- 8.- acecho.
- 9.- cambio.
- 10.- campana.
- 11.- cayó (pasado del verbo caer).
- 12.- calló (pasado del verbo callar).
- 13.- verbo.
- 14.- hervíboro.
- 15.- esdrújula.
- 16.- acentuación.
- 17.- descripción.
- 18.- hábito.
- 19.- utilizar.
- 20.- zanja.
- 21.- zanañoria.
- 22.- sibarita.
- 23.- contemplación.
- 24.- hiel.
- 25.- génesis.

PRUEBA DE MECANOGRAFIA.

A excepción de algunos lineamientos vagos y nebulosos, a ninguno de nosotros se nos enseña a vivir. No se nos habla del valor a la vida, ni de lo que significa estar plenamente vivo. No tenemos idea de las maravillas que la vida nos ofrece ni de la responsabilidad que tenemos de dar algo a cambio.

Nacemos dentro de nuestro mundo particular, nos educan para que nos ajustemos a él de acuerdo con las costumbre establecidas y aceptadas, y después nos dejan solos para que nos hundamos o salgamos a flote.

No hay una escuela de la vida, y sí, una carestía de maestros que -- enseñen a vivirla. Si buscamos respuestas en la educación formal, encontramos por lo general, conocimientos sin criterio y hechos sin significado. Si buscamos respuestas en la religión, nos tratan de persuadir que acudamos a la fe, para la cual la mayoría no estamos preparados. Cuando somos incapaces de cumplir, nos hacen sentir incompetentes y dependientes. Si tratamos de aprender de la vida misma, encontramos que a menudo está llena de malas jugadas invisibles, que nos toman desprevenidos y de las cuales sacamos muy poco provecho. Si tratamos de imitar ejemplos encontramos muy pocos modelos.

Sólo cuando ya no podemos más y caemos en el dolor y la tensión de la no realización, y es cuando nos vemos obligados a pedir ayuda y a emprender algún camino, por lo general este se convierte en un ajuste simbólico, temporal y vago, para después regresar de nuevo a la vida "real" tan mal preparados como antes.

La realidad es que si queremos vivir plenamente y en armonía con la vida, tendremos que convertirnos en alumnos automotivados. Tendremos que estar listos para correr riesgos, para ver dentro de nosotros mismos y proceder con el método de tanteo. El esfuerzo será principalmente nuestro y tendremos que ser nuestros propios mentores.

Como todos somos diferentes, no habrá un solo camino. Sin embargo, será de gran ayuda considerar ciertos prerrequisitos. Por ejemplo, debemos -- decidir seriamente iniciar nuestro camino y mantenernos en él. Tenemos que -- vernos a nosotros mismos como producto de nuestro presente, pero con un futuro rico e ilimitado que no necesariamente depende de lo que sucede.

PRUEBA DE TAQUIGRAFIA.

El planeta siguiente lo habitaba un bebedor. Fue una visita muy corta, pues el principito se sintió melancólico. ¿Qué haces ahí? le preguntó al bebedor que estaba sentado en silencio ante un gran número de botellas vacías y llenas. Bebo, le respondió el bebedor con tono lúgubre. ¿Por qué bebes? volvió a preguntarle el principito. Para olvidar. ¿Para olvidar qué? inquirió el principito ya compadecido. Para olvidar que siento vergüenza, confesó el bebedor bajando la cabeza. ¿Vergüenza de qué? preguntó el principito deseoso de ayudarle ¡vergüenza de beber! concluyó el bebedor, que se encerró -- nuevamente en el silencio. Y el principito se fué todo perplejo. No existe la menor duda de que las personas mayores son muy - raras, seguía diciéndose para sí el principito durante su via je.

PRUEBA DE HABILIDAD NUMERICA.

ANEXO # 5

SUMAS.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2 4 2 5	1 5 2 0	1 6 7 0	1 5 4 2 0	2 2 5 4 0	1 8 3 1 0 1
5 4 9 0	1 2 7 0	7 7 7 7	1 7 6 1 0	2 6 3 1 0	1 2 1 3 1 0
3 2 1 0	1 4 1 0	6 5 2 4	2 1 4 7 0	2 1 2 2 0	1 2 3 4 3 0
1 6 6 0	9 1 4 0	2 3 0 1	1 8 3 2 0	2 2 5 5 5	1 8 5 4 1 0
<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>

RESTAS.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1 7 4 2 2	1 8 9 2 4	1 7 4 2 0	1 7 4 9 0	2 5 2 3 2 0	3 1 2
1 5 2 2 6	5 3 2 0	1 3 2 1 0	1 3 7 9 5	1 5 1 9 2 4	2 1 3
<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>

MULTIPLICACIONES.

3 1 2 4 0	5 2 1 0	3 1 2 4 2 0	5 1 2 9 2 0	3 1 2 4 0	2 5
X 2 5	X 2 1	X 5 3 0	X 1 2 5	X 2 5 2	X 7
<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>

DIVISIONES.

3 5 2 7 / 9	5 2 3 0 / 1 8	3 7 4 1 0 / 2 5 2	1 4 7 2 9 / 4 5
=	=	=	=

3 5 2 5 / 3 5	5 4 1 0 / 7 7
=	=

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

DIRECCION DE PERSONAL.

OFICINA DE SELECCION DE PERSONAL.

PRUEBA DE CONTABILIDAD.

Instrucciones: Conteste en forma clara y breve, las siguientes preguntas

1. Describa la utilidad de la contabilidad.
2. En qué consiste el activo?
3. En qué consiste el pasivo?
4. Mencione 5 cuentas de activo.
5. Mencione 3 cuentas de pasivo.
6. Qué es un inventario?
7. Qué es una auditoría?
8. Diferencias entre inventario y auditoría.
9. Explique brevemente los métodos UEPS y PEPS, para el control de mercancías.
10. Los pagos por anticipado en qué cuenta se deben considerar?
11. La compra de equipo de reparto a crédito, se considera pasivo o activo fijo? explique.
12. Definir estado de resultados.

95	100	100	10	1300	110	1100	1100	1100	100	100
90	9.5	95	9.5	1200	9.5	95	95	95	95	95
75	9	85	9	1100	9	90	90	90	90	90
50	8.75	70	8.5	1000	8.5	85	85	85	85	85
50	8.5	65	8	900	8	80	80	80	80	80
50	8	60	7	800	7	75	75	75	75	75
25	7	50	6	600	6	70	70	70	70	70
10	6	40	5	500	5	65	65	65	65	65
I	C	V	O	M	T	R	O	A	P	
P E R F I L I										

ESCALAS
ADICIONALES

- I - INTELIGENCIA
- C - CONOCIMIENTOS GENERALES
- V - VOCABULARIO
- O - ORTOGRAFIA
- M - MECANOGRAFIA (No. de golpes por min.)
- T - TAQUIGRAFIA
- R - REDACCION
- O A - OPERACIONES ARITMETICAS
- P - PRESENTACION

FECHA _____
EDAD _____

NOMBRE _____
ESTADO CIVIL _____ DOMICILIO _____ PUESTO SOLICITADO _____

MAXIMO NIVEL DE ESTUDIOS _____
OBSERVACIONES _____
CARACTER _____

DIAGNOSTICO _____
JEFE DEL DEPARTAMENTO _____ PSICOLOGO _____ EXAMINADOR _____



GOBIERNO DEL ESTADO
DE
MICHOACAN DE OCAMPO

SECRETARIA DE EDUCACION EN EL ESTADO
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO

OFICIO No. SA/DP/DCD/

ASUNTO: Resultado de examen de selección
de personal.

Morelia, Mich., a de de 199

C.

Me permito comunicar a Usted, los resultados obtenidos por

quien presentó los exámenes correspondiente al puesto de

RESULTADO

Muy bien	()
Bien	()
Regular	()
Mal	()

ATENTAMENTE

LIC. YGNACIO VARGAS VARGAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

c.c.p. Expediente
c.c.p. Minutario