

11.- EL TRABAJO SOCIAL Y SUS FUNCIONES DE STAFF EN UNA INSTITUCION HOSPITALARIA.

2.1.- UBICACION DEL TRABAJO SOCIAL EN EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y ORGANIZACION INTERNA.

DEBEMOS DE CONSIDERAR LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL COMO BÁSICAS PARA LAS BUENAS RELACIONES DEL PERSONAL DEL HOSPITAL ENTRE SÍ Y CON LA INSTITUCIÓN. ES TAN IMPORTANTE EL ASPECTO DE LAS RELACIONES HUMANAS QUE PODRÍAMOS DECIR - QUE SIENDO EL TRABAJADOR DE UN HOSPITAL UNA PERSONA QUE VA A TRABAJAR CON MATERIAL HUMANO, DEBE TENER UNA SITUACIÓN DE BUENAS RELACIONES HUMANAS O DE OTRA MANERA VA A REFLEJAR SUS MALAS RELACIONES EN EL ELEMENTO HUMANO CON QUIEN TRABAJA.

EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL EN UN HOSPITAL ES EL QUE SE ENCARGA DE HACER CUMPLIR LAS NORMAS QUE HAN SIDO ESTABLECIDAS PARA MEDIR LAS RELACIONES ENTRE LOS EMPLEADOS Y LA INSTITUCIÓN Y ESTABLECER QUE EN CASOS EXCEPCIONALES SE PODRÁN APLICAR MEDIDAS ESPECIALES CUANDO SE NECESITE LA MÁXIMA COOPERACIÓN DEL PERSONAL PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.

CABE HACER NOTAR QUE LA NATURALEZA DE LA AUTORIDAD DE ESTE DEPARTAMENTO FRENTE A LOS DEMÁS ES DE STAFF Y NO LINEAL. AUTORIDAD DE LÍNEA SOLO LA TENDRÁ SOBRE LOS EMPLEADOS Y JEFES DEL PROPIO DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y SOLAMENTE PROGRAMARÁ LAS ACTIVIDADES DE SU PERSONAL; TENIENDO LA LÍNEA SUS FUNCIONES DEBIDAMENTE PROGRAMADAS, ESTE DEPARTAMENTO SOLO ASESORARÁ Y SERVIRÁ A DICHA LÍNEA PARA SU ADECUADO CUMPLIMIENTO, SIENDO LOS JEFES DE LÍNEA QUIENES DECIDAN EN LA ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES, EN SU DESPIDO, EN LOS AUMENTOS DE SALARIO ETC. EN CASO DE DISCREPANCIA CON LA ACTUACIÓN DE LOS JEFES DE LÍNEA,-

EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL ACTUARÁ COMO CONSEJERO A LA DIRECCIÓN QUIEN JUNTO CON LOS JEFES DE LÍNEA DECIDIRÁN FINALMENTE SOBRE LA SOLUCIÓN.

EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE UN HOSPITAL, DE ACUERDO A SU CAPACIDAD REQUERIRÁ DE JEFE DE PERSONAL, QUIEN COMO YA DIJIMOS SERÁ EL ENCARGADO DE LA PLANEACIÓN Y APLICACIÓN DEL PROGRAMA QUE NORME LAS RELACIONES ENTRE LA INSTITUCIÓN Y SUS EMPLEADOS; AUXILIAR ENCARGADO DE LAS RELACIONES LABORALES Y ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS; ENCARGADO DE CONTRATACIÓN Y JEFE DE SELECCIÓN DE PERSONAL DONDE ENCONTRAMOS LAS FUNCIONES DEL TRABAJADOR SOCIAL COMO LO OBSERVAMOS EN EL ORGANIGRAMA DESCRITO.

EL AUXILIAR ENCARGADO DE LAS RELACIONES LABORALES Y ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS ADEMÁS SE HARÁ CARGO EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE PERSONAL DE ESCUCHAR LAS QUEJAS Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PLANTEE EL PERSONAL, DÁNDOLES LA SOLUCIÓN O EL TRÁMITE ADECUADOS POR MEDIO DE LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL ACONSEJÁNDOLA REFERENTE A LAS RELACIONES HUMANAS, PROPONIENDO LAS MEDIDAS QUE JUZGUE PERTINENTES EN LAS SITUACIONES PLANTEADAS.

EL ENCARGADO DE CONTRATACIÓN SE OCUPARÁ DE LOS MOVIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL: NOMBRAMIENTOS, DESCANSOS SEMANALES, LISTAS O ROLES DE VACACIONES, PERMISOS TEMPORALES, CONTROL DE ASISTENCIAS Y AUSENCIAS, REGISTRO DE RETARDOS, ASÍ COMO DEL ARCHIVO DEL EXPEDIENTE DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES.

CONSIDERAMOS IMPORTANTE RECALCAR LA COLOCACIÓN DE TRABAJADORES SOCIALES EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL, PUES COMO SEÑALA

MOS ANTERIORMENTE, CONSIDERAMOS LOS MÁS INDICADOS PARA ENTREVISTAR SOLICITANTES DE EMPLEO, COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS ANTECEDENTES, INTEGRAR DEBIDAMENTE EL EXPEDIENTE DE ÉSTOS Y SI EL CASO LO REQUIERE, ENVIARÁ A LOS SOLICITANTES PARA QUE SEAN EXAMINADOS DESDE EL PUNTO DE VISTA DE SUS APTITUDES Y CAPACIDADES PARA UN EMPLEO DETERMINADO, A LOS JEFES DE LÍNEA, QUIENES EMITIRÁN SU OPINIÓN POR ESCRITO.

SI EL RESULTADO DE LAS PRUEBAS ES SATISFACTORIO SE ENTREGA AL ASPIRANTE UN PLIEGO DE REQUISITOS ENTRE LOS QUE SE ENCUENTRAN FOTOGRAFÍAS, CONSTANCIA DE ESTUDIOS, ACTA DE NACIMIENTO, CARTAS DE RECOMENDACIÓN ETC. AL PRESENTAR ESTOS DOCUMENTOS SE LE EXTENDERÁ UN RECIBO Y SE ANOTARÁN TELÉFONO Y DOMICILIO PARA LOCALIZARLO CUANDO EXISTA VACANTE. EL EXPEDIENTE ASÍ INTEGRADO SERÁ ARCHIVADO SEGÚN CORRESPONDA HASTA QUE SEA NECESARIO.

POR LO ANTERIORMENTE DICHO, ES CONVENIENTE QUE EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL OCUPE EL NIVEL QUE LE CORRESPONDE DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN Y ÉSTE ES EL PRIMER NIVEL JERÁRQUICO, DEPENDIENDO DIRECTAMENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HOSPITAL.

CLARO ESTÁ QUE PARA EJECUTAR TODAS LAS FUNCIONES QUE EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL IMPLICA SE HACE NECESARIO CONTAR CON PERSONAS ESPECIALIZADAS PARA ASESORAR Y SERVIR A LA LÍNEA EN MATERIA DE PERSONAL.

EL DIRECTOR DE PERSONAL DEBERÁ FORMULAR LOS OBJETIVOS Y LAS POLÍTICAS DE PERSONAL, OBTENER SU APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, SUJETARLAS A DISCUSIÓN CON LOS JEFES DE LÍNEA Y CUIDAR DE QUE SE IMPLANTEN. SON POLÍTICAS DE ESTE DEPARTAMENTO EL HABLAR CLARAMENTE A LOS CANDIDATOS PARA EVITARLES PÉRDIDA DE

TIEMPO; EL PERSONAL QUE TENGA A SU CARGO, LA ATENCIÓN AL PÚBLICO, LO DEBERÁ ORIENTAR EN FORMA AMABLE Y SATISFACTORIA. LAS ACTIVIDADES DEL EQUIPO DE TRABAJO SE DEBERÁN COORDINAR A FIN DE LOGRAR ARMONÍA Y FLUIDEZ EN LAS LABORES QUE SE REALIZAN DENTRO Y FUERA DEL DEPARTAMENTO; CUANDO SE JUZGUE CONVENIENTE SE REALIZARÁN REUNIONES DE COORDINACIÓN EN OTRAS DEPENDENCIAS RELACIONADAS CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL. DENTRO DE LAS FUNCIONES DE PERSONAL CABE MENCIONAR ENTRE OTRAS LAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN QUE ABARCARÁN ENTREVISTAS, APLICACIÓN DE PRUEBAS, INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES, ETC.

PARA LA REALIZACIÓN DE ESTAS FUNCIONES ES DE GRAN UTILIDAD LA PRESENCIA DEL TRABAJADOR SOCIAL, YA QUE SU PREPARACIÓN Y SUS CONOCIMIENTOS Y SUJETÁNDOSE A PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS, ES LA PERSONA MÁS ADECUADA PARA APLICAR LAS TÉCNICAS NECESARIAS PARA RECAVACIÓN DE INFORMACIÓN, APLICACIÓN DE PRUEBAS, REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS Y OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON UNA BUENA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

2.2.- FUNCIONES DEL TRABAJADOR SOCIAL EN EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

2.2.1.- RECLUTAMIENTO.

ES QUIZÁ UNA DE LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL LA DE SELECCIONAR AL PERSONAL QUE CUBRIRÁ LOS PUESTOS VACANTES, YA QUE EN ÚLTIMA INSTANCIA ES EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EL QUE LE CONFIERE A ÉSTA SU BIENESTAR Y PRESTIGIO. ASÍ PUES PODEMOS DECIR QUE EL ESCOGER ATINADAMENTE A ESTE PERSONAL ES DE UNA GRAN TRASCENDENCIA PARA LA INSTITUCIÓN.

LA SELECCIÓN DE PERSONAL REQUIERE DE POLÍTICAS CLARAS Y EFICACES SOBRE LA ADMISIÓN DEL PERSONAL; ÉSTA COMO TODAS LAS FUN

CIONES DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL ES DE NATURALEZA STAFF, COMO UN "SERVICIO" A LA LÍNEA, DADAS SUS ESPECIALES CAPACIDADES EN -- LAS TÉCNICAS RESPECTIVAS PARA BUSCAR Y SELECCIONAR LOS MEJORES -- CANDIDATOS, RECOMENDÁNDOLOS PARA LOS PUESTOS MÁS ACORDES CON SUS CUALIDADES, EN BASE A UNA DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LAS FUN-- CIONES QUE IMPLICA CADA EMPLEO, LOS REQUISITOS QUE CADA UNO DE -- LOS PUESTOS EXIGE DE LOS CANDIDATOS ASÍ COMO DE LA RELACIÓN QUE-- CADA PUESTO GUARDA CON LOS DEMÁS. AL MISMO TIEMPO QUE SE ENUME-- RAN Y ESPECIFICAN LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO, ÉSTE DEBE VALO-- RARSE YA QUE A CADA TRABAJO LE CORRESPONDE UN VALOR DETERMINADO.

PARA ALLEGAR AL PERSONAL NECESARIO DEBEMOS DE CONTAR CON -- UN MEDIO DE REQUISICIÓN ADECUADO POR PARTE DE LOS JEFES Y EN AR-- MONÍA CON LAS POLÍTICAS SINDICALES COMO LO SERÍA SOLICITAR AL EM-- PLEADO CON EL TIEMPO NECESARIO U OPORTUNAMENTE, CON ESPECIFICA-- CIONES CLARAS DE LO QUE SE REQUIERE SEGÚN EL PUESTO DETERMINADO.

DENTRO DE LAS ETAPAS BÁSICAS PARA LA ADMISIÓN DE EMPLEADOS ENCONTRAMOS EN PRIMER TÉRMINO EL RECLUTAMIENTO. ESTE CONSISTE -- EN BUSCAR CANDIDATOS PARA OCUPAR LOS DISTINTOS PUESTOS; EN HACER DE UNA PERSONA X UN CANDIDATO.

DENTRO DEL RECLUTAMIENTO CABE DISTINGUIR:

- A).- FUENTES DE ABASTECIMIENTO
- B).- MEDIOS DE RECLUTAMIENTO.

FUENTES DE ABASTECIMIENTO.- ESTOS SON "LOS LUGARES EN QUE-- PODRÉ ENCONTRAR MI PERSONAL" Y PODEMOS SEÑALAR LOS SIGUIENTES:

1.- SINDICATO.-- PODRÍAMOS CONSIDERARLO COMO LA PRINCIPAL -- FUENTE DE ABASTECIMIENTO PARA LAS EMPRESAS DONDE EXISTE, EN VIR-- TUD DE UNA CLÁUSULA QUE ASÍ LO SEÑALA, SALVO CUANDO SE TRATA DE-- PERSONAL DE CONFIANZA QUE LA EMPRESA CONTRATA LIBREMENTE.

2.- ESCUELAS. UNIVERSIDADES. TECNOLÓGICOS, ETC.-- SUELEN --

SER FUENTES DE ABASTECIMIENTO PARA PERSONAL CALIFICADO COMO: MÉDICOS, ENFERMERAS, OPERADORES DE EQUIPOS, ADMINISTRADORES, ETC.

3.- RECOMENDADOS DE LOS TRABAJADORES ACTUALES.- ESTOS SUELEN RECOMENDAR A PERSONAS QUE CONOCEN Y CABE SUPONER QUE SI LOS RECOMENDANTES SON BUENOS TRABAJADORES, LOS RECOMENDADOS LO SERÁN TAMBIÉN.

4.- OFICINAS DE COLOCACIÓN O BOLSAS DE TRABAJOS.- SE RECOMIENDAN LAS DE CARÁCTER GRATUITO PUES LAS DE PAGA, ADEMÁS DE ESTAR PROHIBIDAS TEÓRICAMENTE POR LA CONSTITUCIÓN, SE HA DEMOSTRADO QUE NO SIEMPRE SON DIGNAS DE CONFIANZA.

5.- OTRAS EMPRESAS.- ÉSTAS SUELEN RECOMENDAR AL PERSONAL QUE NO PUDIERON OCUPAR POR DIVERSAS CAUSAS, O BIEN CUANDO SUS CONDICIONES DE TRABAJO LES EXIGEN UN REAJUSTE DE PERSONAL.

6.- "LA PUERTA DE LA CALLE".- CON ESTA EXPRESIÓN SE DENOMINA A LOS CANDIDATOS QUE EXPONTÁNEAMENTE SE PRESENTAN, ATRÁIDOS POR EL BUEN NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN. EL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN A TRAVÉS DEL RECLUTAMIENTO RECIBIRÁ LA SOLICITUD DE LOS CANDIDATOS Y SUS CORRESPONDIENTES DOCUMENTOS PARA INTEGRAR CON ELLOS SU EXPEDIENTE MISMO QUE SE ARCHIVARÁ MIENTRAS SE PRESENTA LA VACANTE ADECUADA A LA SOLICITUD.

MEDIOS DE RECLUTAMIENTO.- CON ESTOS TÉRMINOS SE DESIGNAN LAS FORMAS DE ATRAER A LOS POSIBLES CANDIDATOS A LA EMPRESA. ENTRE ÉSTOS ENCONTRAMOS LOS SIGUIENTES:

1.- REQUISICIÓN AL SINDICATO.- ES IMPORTANTE HACER USO DE UNA REGLAMENTACIÓN CLARA DE LA CLÁUSULA DE ADMISIÓN EXCLUSIVA QUE COMPRENDERÁ LOS SIGUIENTES PUNTOS:

A).- LOS REQUISITOS QUE DEBE REUNIR EL CANDIDATO DE ACUERDO CON LA ESPECIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 37, FRACCIÓN I, DE LA LEY

FEDERAL DEL TRABAJO.

B).- LA FIJACIÓN DE UN PLAZO DENTRO DEL CUAL EL SINDICATO DEBA LLENAR LA VACANTE YA QUE DE NO HACERLO, LA INSTITUCIÓN PODRÁ LLENARLA, CON LA CONDICIÓN DE QUE EL TRABAJADOR SE SINDICALICE.

C).- EL ACUERDO DE QUE EL SINDICATO PRESENTARÁ DOS O MÁS CANDIDATOS PARA PODER SELECCIONAR ENTRE ELLOS.

D).- EL CONVENIO DE QUE TAN PRONTO COMO EL CANDIDATO NO LLENE LOS REQUISITOS, DEBE ABANDONAR EL PUESTO Y PRESENTARSE OTRO O BIEN QUE LA EMPRESA LO LLENE CON EL REQUISITO DE SINDICALIZACIÓN ANTES SEÑALADO.

E).- EL RECONOCIMIENTO DEL SINDICATO DE LOS TRÁMITES DE SELECCIÓN (PRUEBAS, ENTREVISTAS, ETC.).

2.- SOLICITUD A LOS ACTUALES TRABAJADORES.- ESTA PUEDE HACERSE EN FORMA ORAL O ESCRITA RECOMENDÁNDOSE LA PRIMERA YA QUE ASÍ PODREMOS EQUILATAR LA CALIDAD DEL RECOMENDANTE Y LA FORMA EN QUE SE EXPRESA DEL RECOMENDADO.

3.- CARTAS Ó TELÉFONO.- PARA SOLICITAR A BOLSAS DE TRABAJO O A OTRAS EMPRESAS ES CONVENIENTE EMPLEAR LA CARTA CON EL FIN DE SER MÁS PRECISOS Y EL TELÉFONO PARA HACER ALGUNA ACLARACIÓN Y COMPLEMENTAR DATOS.

4.- PERIÓDICO, RADIO, TELEVISIÓN.- SE SOLICITARÁ UTILIZANDO ANUNCIOS POR ESTOS MEDIOS TAN USADOS EN NUESTRA ÉPOCA. ESTOS PUEDEN SER ÚTILES CUANDO SE TRATA DE PERSONAL MUY CALIFICADO, EN EL QUE FÁCILMENTE PUEDEN PRECISARSE LOS REQUISITOS NECESARIOS.

5.- FOLLETOS.- EN ALGUNAS EMPRESAS LOS EDITAN SEÑALANDO SUS POSIBILIDADES DE EMPLEOS, PRESTACIONES, BENEFICIOS QUE OFRE

CE, ETC.

ADEMÁS DE ESTOS MEDIOS ES DE GRAN INTERÉS EL INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS DE LA PROPIA INSTITUCIÓN CON EL FIN DE LOCALIZAR A LAS PERSONAS QUE PRESTANDO ACTUALMENTE SUS SERVICIOS EN LA ORGANIZACIÓN, REÚNEN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. ESTO CONTRIBUIRÍA A MANTENER ALTA LA MORAL DEL PERSONAL AL PERMITIR QUE CADA VACANTE SIGNIFIQUE LA OPORTUNIDAD DE ASCENSO, ADEMÁS DE QUE DISMINUIRÁ EL PERÍODO DE ENTRENAMIENTO Y LOS RIEZGOS DE UNA MALA ELECCIÓN AL CONOCER SU ACTUACIÓN DURANTE EL TIEMPO QUE TIENEN DE PRESTAR SUS SERVICIOS.

EL TRABAJADOR SOCIAL ENCARGADO DEL RECLUTAMIENTO DEBERÁ HACER USO DE LAS ANTERIORES FUENTES DE ABASTECIMIENTO A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE RECLUTAMIENTO QUE LA PROPIA INSTITUCIÓN SEÑALE Y DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

2.2.2.- ENTREVISTA PREVIA Y FORMAL.

LA ENTREVISTA ES UN INSTRUMENTO CLAVE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN, QUE IMPLICA EL CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS ADECUADAS, DEPENDIENDO DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL ENTREVISTADO Y DEL NIVEL AL QUE SE ESTÁ SELECCIONANDO. ASÍ PUES EL ENTREVISTADOR REQUIERE DE UN ADIESTRAMIENTO ADECUADO, QUE CONSIDERAMOS EL TRABAJADOR SOCIAL COMO PROFESIONAL DEBERÁ TENER, ASÍ COMO LA AUTOCRÍTICA QUE LE PERMITA VALORAR LOS ÉXITOS Y LAS LIMITACIONES DE LA ENTREVISTA.

ENTREVISTA PREVIA.- PODEMOS DENOMINAR A LA OPORTUNIDAD DE SERCIORARNOS A PRIMERA VISTA DE LOS REQUISITOS MÁS OBVIOS Y FUNDAMENTALES: EDAD APROXIMADA, SEXO, APARIENCIA FÍSICA, ETC. ESTA ENTREVISTA PRETENDE DETECTAR "DE MANERA GRUESA" Y EN EL MÍNIMO -

DE TIEMPO POSIBLE LOS ASPECTOS MÁS OSTENSIBLES DEL CANDIDATO EN RELACIÓN CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO, CON OBJETO DE DESCARTAR AQUELLOS QUE DE MANERA MANIFIESTA NO REUNEN LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA EL PUESTO QUE SE PRETENDE CUBRIR. EN ESTA ENTREVISTA DEBE INFORMARSE TAMBIÉN DE LA NATURALEZA DEL TRABAJO, EL HORARIO, LA REMUNERACIÓN Y LAS PRESTACIONES QUE SE OFRECEN A FIN DE QUE ÉL DECIDA SI LE INTERESA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO.

ENTREVISTA FORMAL.- PUEDE DECIRSE QUE ES UNA FORMA DE COMUNICACIÓN INTERPERSONAL QUE TIENE POR OBJETO RECAVAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN, ASÍ COMO COMPLEMENTAR DATOS CON FINES DE SELECCIÓN.

PARA EFECTUARLA SE REQUIERE DE UN LOCAL CÓMODO Y SOBRE TODO QUE GARANTICE EL SIGILIO PARA QUE EL ENTREVISTADO SE SIENTA EN CONFIANZA.

LA ACTITUD DEL ENTREVISTADOR DEBERÁ SER INFORMAL, PRÁCTICA, AMABLE, QUE FACILITE LA ACTITUD POSITIVA DEL SOLICITANTE -- DISMINUYENDO SUS TENSIONES. SU TRATO DEBERÁ SER CORDIAL ESCUCHÁNDOLO CON INTERÉS.

TÓPICOS DE LA ENTREVISTA.-

ES CONVENIENTE FIJAR UNA GUÍA DE LA ENTREVISTA YA QUE -- ABARCA TÓPICOS MUY VARIADOS COMO LOS SIGUIENTES:

HISTORIA LABORAL.- SE PRETENDE CONOCER LA RELACIÓN DE PROGRESO DEL INDIVIDUO, SUS INGRESOS, ACTITUD HACIA LA AUTORIDAD, -- SUS HABILIDADES PARA RELACIONARSE Y EN GENERAL EL AMBIENTE DE TRABAJO EN QUE SE DESARROLLÓ.

HISTORIA EDUCATIVA.- SI HA EXISTIDO CONTINUIDAD EN SUS ESTUDIOS, LA DURACIÓN DE LOS MISMOS, PAPEL QUE JUGÓ EN ESTE AM--

BIENTE, SU RELACIÓN CON LOS PROFESORES Y CONDÍSCÍPULOS, LA OBJETIVIDAD EN LA DECISIÓN AL ELEGIR CARRERA, ETC.

HISTORIA PERSONAL.- EL CONCEPTO QUE TIENE DE SI MISMO DE SUS PADRES, HERMANOS, ESPOSA E HIJOS Y DE LA VIDA EN GENERAL, SI HA SUFRIDO ACCIDENTES, ENFERMEDADES, COMO UN INDICADOR DE CÓMO MANEJA SU AGRESIVIDAD. CON EL FIN DE OFRECERLE UN TRABAJO QUE LE SEA MÁS SATISFACTORIO NO ES ÉTICAMENTE REPROBABLE LA EXPLORACIÓN DE ESTE PUNTO.

PROYECTOS A CORTO Y LARGO PLAZO.- CÓMO PRETENDE PROYECTARSE AL FUTURO, REALIZARSE Y AUTODETERMINARSE EN SUS METAS. SI ES OBJETIVO AL FIJARSE METAS EN RELACIÓN A SUS RECURSOS.

ANTES DE TERMINAR LA ENTREVISTA SE DEBERÁ DAR OPORTUNIDAD AL SOLICITANTE PARA QUE HAGA LAS PREGUNTAS QUE ESTIME PERTINENTES Y MANIFIESTE SUS IMPRESIONES SOBRE LA ENTREVISTA MISMA Y FINALMENTE SE LE DARÁ A CONOCER EL SIGUIENTE PASO A REALIZAR. SI EL CANDIDATO NO ES ACEPTADO SE LE DEBERÁ ORIENTAR CON EL FIN DE QUE OBTENGA UN BENEFICIO PERSONAL Y SIENTA QUE LA ENTREVISTA NO FUE PÉRDIDA DE TIEMPO, SINO UN ESTÍMULO PARA BUSCAR UN EMPLEO QUE LE PERMITA EL APROVECHAMIENTO MÁS ADECUADO DE SUS RECURSOS.- DEBEMOS ACLARAR QUE LA EXTENSIÓN Y PROFUNDIDAD DE LA ENTREVISTA DEPENDE DEL NIVEL A QUE SE SELECCIONE ORIENTÁNDOLA DE ACUERDO A ESTE NIVEL.

EL RESULTADO Y CONCLUSIONES DE LA ENTREVISTA, EN RELACIÓN AL OBJETIVO DE LA MISMA, DEBEN SER REDACTADOS INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE CONCLUIDO PARA NO OMITIR INFORMACIÓN QUE DISTORSIONE EL RESULTADO. AL VALORAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA, SE PROCEDERÁ CON OBJETIVIDAD, SIN PREJUICIOS NI PREFERENCIAS PARA QUE EL INFORME SEA CLARO, CONCRETO Y CONCISO, INTELIGIBLE PARA QUIEN POSTERIORMENTE TENGA NECESIDAD DE CONSULTARLO.

2.2.3.- APLICACION DE PRUEBAS.

ES UNA ETAPA DE VALORIZACIÓN DE LA HABILIDAD Y POTENCIABILIDAD DEL INDIVIDUO ASÍ COMO DE SU CAPACIDAD EN RELACIÓN CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO POR LO QUE SON NECESARIAS TANTO PARA LA SELECCIÓN COMO PARA EL ACOMODO DEL PERSONAL. PROPORCIONAN INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LA OBTENIDA EN LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN.

SE DIVIDEN BÁSICAMENTE EN PRUEBAS DE APTITUD, DE CAPACIDAD Y DE TEMPERAMENTO-PERSONALIDAD (PSICOLÓGICAS), SEGÚN SE INVESTIGAN: A) LAS CUALIDADES EN POTENCIA QUE EL TRABAJADOR POSEE B) LAS YA DESARROLLADAS CAPACES DE SER APLICADAS A UN TRABAJO Y C) LA DINÁMICA PSÍQUICA DEL SUJETO CON EL FIN DE ENCONTRAR LAS TENDENCIAS GENERALES, LAS REACCIONES ETC., Y ASÍ TRATAR DE PREDECIR CON LA MAYOR CERTEZA POSIBLE LA CONDUCTA DEL INDIVIDUO CON RELACIÓN A SU ADAPTACIÓN AL TRABAJO Y SU PROMOCIÓN POSTERIOR.

EL RESPONSABLE DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL DEBERÁ ESTAR CAPACITADO PARA EL MANEJO DE LAS PRUEBAS PUES DE LO CONTRARIO SE PUEDE CAER EN LAS SITUACIONES SIGUIENTES:

A).- DESCONOCER LO QUE SE PUEDA VALORAR Y LO QUE SE PRETENDA VALORAR.

B).- HACER USO DE PRUEBAS NO ADAPTADAS PREVIAMENTE A NUESTRA IDIOSINCRACIA.

LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS DE TRABAJO LO HACE COMÚNMENTE EL JEFE DE LÍNEA A FIN DE COMPROBAR SI EL CANDIDATO TIENE LOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA LABORAL QUE EL PUESTO EXIGE. A ÉSTAS SE LES DENOMINA PRUEBAS PRÁCTICAS Y CUANDO ES POSIBLE QUE SEAN VALORADAS EN ÁREA DE SELECCIÓN, DEBERÁ HACERSE PARA EVITAR LE DISTRACCIONES AL JEFE DE LÍNEA.

ENTRE LAS PRUEBAS DE INTELIGENCIA PODEMOS MENCIONAR LOS TESTS DE BINET, LAS MATRICES PROGRESIVAS DE RAVEN, LAS PRUEBAS DE EJECUCIÓN DE KOHS, ETC.

ENTRE LAS PRUEBAS DE APTITUD EXISTEN LAS DE IMAGINACIÓN DE PERCEPCIÓN, ATENCIÓN, MEMORIA Y HABILIDAD MANUAL Y ESTÁN DESTINADAS A MEDIR LA PRECISIÓN MANUAL, EL TIEMPO DE REACCIÓN ETC. DENTRO DE LAS PRUEBAS DE CAPACIDAD CABE MENCIONAR LAS DE MECANOGRAFÍA, ORTOGRAFÍA, DIBUJO, CONTABILIDAD, MECÁNICA, ETC. ESTAS SON LAS PRUEBAS QUE SUELEN PONERSE EN EL TALLER ANTES DE OTORGARSE EL PUESTO O POR LO MENOS EN EL PERÍODO DE PRUEBA.

ENTRE LAS PRUEBAS DE TEMPERAMENTO PERSONALIDAD ENCONTRAMOS LA DE RORSCHARD, EL INVENTARIO DE LA PERSONALIDAD DE BENREUTER, LA DE MURRAY, ETC., ÉSTAS SON LAS MÁS DIFÍCILES DE APLICAR POR LO QUE DEBEN DE SER MANEJADAS POR UN PSICOTECNÓLOGO Y PARA QUE SEAN VÁLIDAS SE REQUIERE QUE ESTÉN DETERMINADAS SU ESTANDARIZACIÓN, SU CONFIABILIDAD Y SU VALIDEZ.

LA ESTANDARIZACIÓN DE UN TEST CONSISTE EN LA DETERMINACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS MÍNIMOS Y MÁXIMOS PARA EL GRUPO CONCRETO DE PERSONAS A QUIENES HABRÁ DE APLICARSE YA QUE UN GRUPO PUEDE NO SER IGUAL A OTRO DE DIFERENTE REGIÓN, NACIONALIDAD, NIVEL CULTURAL ETC.

LA CONFIABILIDAD DE UN TEST GARANTIZA QUE ÉSTE MIDA SIEMPRE DE MANERA CONSISTENTE. LA VALIDEZ DE UN TEST SE REFIERE A QUE LOS RESULTADOS DE SU APLICACIÓN SE REFLEJEN EN LA CARACTERÍSTICA CORRESPONDIENTE EN LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO, ASÍ, LAS PERSONAS QUE RESULTEN CON NIVELES ALTOS DE MEMORIA, SEAN LAS QUE EN EL TRABAJO DEMUESTREN MUY BUENA MEMORIA.

ESTOS TESTS NO OBSTANTE LLENEN LAS CARACTERÍSTICAS ANTERIORES NO SE DEBERÁN TOMAR COMO INFALIBLES SINO COMO INDICIOS

VALIOSOS PERO QUE SERÁN COMPROBADOS EN LA PRÁCTICA. ADEMÁS SE DEBERÁ TOMAR COMO BASE LAS CUALIDADES QUE LAS ESPECIFICACIONES DEL PUESTO SEÑALEN Y NO PEDIR EXCLUSIVAMENTE "MÁXIMOS".

ES LÓGICO SUPONER QUE EL TRABAJADOR SOCIAL A CARGO DE LA APLICACIÓN DE PRUEBAS DELEGARÁ AL PSICÓLOGO LA INTERPRETACIÓN DE LAS DE SU ESPECIALIDAD AUNQUE SI DEBERÁ CONTAR CON LA PREPARACIÓN NECESARIA PARA LA VALORACIÓN DE PRUEBAS DE APTITUD Y CAPACIDAD, CORRESPONDIENDO AL JEFE DE LÍNEA LA COMPROBACIÓN DE ESTOS REQUISITOS.

ASÍ MISMO CORRESPONDE AL TRABAJADOR SOCIAL PROVEER AL CANDIDATO DE UN AMBIENTE ADECUADO, UN LUGAR CÓMODO, BIEN ILUMINADO Y PROPORCIONARLE LOS IMPLEMENTOS QUE LE SEAN NECESARIOS (LÁPICES COLORES, PAPEL, PLUMA ETC.), Y LO QUE ES MÁS IMPORTANTE, INSPIRARLE CONFIANZA AL SOLICITANTE PARA QUE NO SE SIENTA COHIBIDO DURANTE LA REALIZACIÓN DE ESTAS PRUEBAS.

2.2.4.- INVESTIGACION DE ANTECEDENTES.

LAS ENTREVISTAS Y PRUEBAS DE CAPACIDAD JUNTO CON LA INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES CONSTITUYEN LOS MEDIOS MÁS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.

EN ESTA FASE SE VERIFICAN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR EL CANDIDATO EN LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN, EN RELACIÓN A SUS CONDICIONES ACTUALES DE VIDA Y SUS ANTECEDENTES, A TRAVÉS DE LAS PERSONAS CON LAS QUE HA TENIDO Y TIENE RELACIÓN COMO COMPAÑEROS DE ESTUDIO, DE TRABAJO, JEFES, FAMILIARES ETC. ESTA ETAPA DE LA SELECCIÓN ASÍ COMO LA ENTREVISTA Y LA APLICACIÓN DE PRUEBAS QUEDA RESERVADA A UN TRABAJADOR SOCIAL POR ESTAR PARTICULARMENTE ENTRENADO PARA ESTAS TAREAS.

DE MANERA GENERAL LAS ÁREAS QUE SE EXPLORAN SON:

A) ANTECEDENTES SOCIO-FAMILIARES, A EFECTO DE CONOCER LAS SITUACIONES CONFLICTIVAS QUE PUDIERAN INFLUÍR EN EL DESEMPEÑO -- DEL TRABAJO. EN ELLOS QUEDAN INCLUIDOS ASPECTOS PERSONALES, ESTA DO CIVIL, NACIONALIDAD, ESCOLARIDAD, ENFERMEDADES, ACCIDENTES, - ANTECEDENTES PENALES, PASATIEMPOS, INTERESES ETC. Y DATOS FAMI-- LIARES COMO EL NOMBRE Y OCUPACIÓN DE LOS PADRES, HERMANOS, HIJOS ESPOSA, INTEGRACIÓN FAMILIAR (PROVIENE DE UN HOGAR DESAVENIDO O DE UNO BIEN INTEGRADO), SITUACIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTO FAMI--- LIAR, RENTAS, COLEGIATURAS, PROPIEDADES, INGRESOS ETC. EL TRABA JADOR DEBERÁ REALIZAR ESTA INVESTIGACIÓN CON MUCHA CAUTELA PARA QUE EL CANDIDATO NO RESIENTA LA INTROMISIÓN DE LA INSTITUCIÓN A LA PRIVACIDAD A QUE TODOS TENEMOS DERECHO EN NUESTRA VIDA FAMI-- LIAR. POR OTRA PARTE, COMO SE DIJO ANTERIORMENTE EL PROBLEMA ÉTI CO SOBRE LOS DERECHOS DE LA ORGANIZACIÓN DE INVESTIGAR LA VIDA - PRIVADA QUEDA RESUELTO CUANDO SE CUENTA CON LA ANUENCIA DEL INTE RESADO Y TIENE COMO PROPÓSITO OFRECERLE UN TRABAJO MÁS PRODUCTI VO.

B) ANTECEDENTES LABORALES. ESTOS NOS PERMITIRÁN CONOCER LA POSIBLE ACTITUD, RESPONSABILIDAD Y EFICACIA EN EL TRABAJO EN RAZÓN A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN TRABAJOS ANTERIORES, EN ÉSTOS VERIFICAREMOS PUESTOS DESEMPEÑADOS, SALARIOS PERCIBIDOS,-- CAUSAS DE LA BAJA, EVALUACIÓN DE SU DESEMPEÑO, COMPORTAMIENTO -- ETC. ES UNO DE LOS MEDIOS MÁS EFICACES PARA COMPROBAR LAS CAPACI DADES DEL TRABAJADOR PUES SI LAS POSEE DEBE HABERLAS REVELADO EN LOS TRABAJOS ANTERIORES. ES CONVENIENTE QUE EL TRABAJADOR SOCIAL REALICE ESTAS INVESTIGACIONES EN FORMA PERSONAL PARA LOGRAR EL - MAYOR NÚMERO DE DATOS.