

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
UNIDAD AJUSCO

EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EDUCACIÓN,
NIVEL PREESCOLAR

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADA EN
ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

P R E S E N T A N

MIRNA MONTECILLO MUÑOZ
ADRIANA RODRÍGUEZ PÉREZ

D I R E C T O R A D E T E S I S

MTRA. CLARA MARTHA GONZÁLEZ GARCÍA

Hoy quiero darle las Gracias a esas dos personas que con el pasar de los años solo los han dedicado que no me falte nada. Gracias, por llevarme siempre por el buen camino, por inculcarme unos principios, una educación y por entregarme todo su cariño, amor y amistad. Gracias, por dejarme crecer y poder descubrir las experiencias que la vida nos tiene con el paso del tiempo. Gracias, por todo el tiempo que me regalaron donde entablamos platicas y les pedí consejos para no cometer errores.

Por esta razón hoy y siempre quiero darles las Gracias papas.

Ma. Luisa Muñoz González

Gregorio Montecillo Muñoz

Por la amistad que me profesan, por mis valores que estimulan, por mi Fe que alimentan, por esta paz que me transmiten, por este pan de amor que compartimos, por el silencio que dice casi todo, por esas palabras dulces que me ensañan, por esa paz en mi, por la pureza de sus sentimientos, por estar presente en todos los momentos, aun cuando las creo ausentes, por se feliz cuando me ves alegre, por estar triste cuando estoy entristecido, por reír conmigo cuando estoy alegre, por reprenderme cuando estoy equivocado!!!, por mi secreto que siempre guardaste, por tu amor que yo conozco y por darme cuenta que apenas lo merezco, porque en cada instante me acerco a USTEDES, por ese amor fraterno tan constante, por todo esto y mucho más: -Gracias por estar, conmigo HERMANAS.

Ma. Del Carmen Peralta

Irma Valle Muñoz

Rosa Ma. Valle Muñoz

Fabiola Montecillo

Claudia Montecillo

Gabriela Montecillo

Giovanna Montecillo

Quiero agradecerte por estar presente en mi vida durante este tiempo, siempre leal, atento, escuchándome y dándome animo para continuar.

Con todo mi cariño Gracias.

Raúl López Prieto

Ser agradecido es más que saber pronunciar unas palabras de forma mecánica, la gratitud es aquella actitud que nace del corazón en aprecio a lo que alguien más ha hecho por nosotros. Gracias por tu apoyo, paciencia y por la amistad que profesas.

Adriana Rodríguez Pérez

Y no podía faltar agradecer a la persona que nos ayudo durante este trabajo y que se ha identificado, con nosotros apoyándonos en la revisión, comentando y corrigiendo. Brindándonos su apoyo, su ayuda y su amistad durante este tiempo.

Maestra Clara Marta

Mirna Montecillo Muñoz

Doy gracias a Dios por darme la vida, unos padres y hermana.

A mis Padres: A quienes sin escatimar esfuerzo alguno han sacrificado, gran parte de su vida, me han formado y educado. A quienes nunca podré pagar todos su desvelos ni con la riqueza mas grande del mundo.

Herlinda Pérez Sánchez

Juventino Rodríguez Ramos

A mi hermana: por el apoyo incondicional y moral que siempre me ha brindado por guiarme y alentarme acertadamente ante los obstáculos que se me presentan.

Jessica Janete Rodríguez Pérez

Gracias por todo tu apoyo, comprensión, tiempo, dedicación y por tus buenos consejos.

Gaspar Nicolas Luis Vidal

A mi Abuelita Irene, Tía Socorro, Rosa y Cristina por el gran esfuerzo y cuidado que por mí hicieron.

Adriana Rodríguez Pérez

ÍNDICE

	CONTENIDO	PAG.
	INTRODUCCIÓN	1
	CAPITULO I. La Administración Educativa y su vinculación con el Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.	8
1.1	Administración Educativa.	9
1.2	Definición y Tipología de la organización como un proceso de la Administración.	13
1.3	Administración de Recursos Humanos.	18
1.3.1	Objetivo de la Administración de Recursos Humanos.	20
1.3.2	Características de la Administración de Recursos Humanos.	21
1.3.3	Importancia de los Recursos Humanos.	24
1.3.4	Funciones de la Administración de Recursos Humanos.	25
1.3.5	Descripción de los procesos de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal.	25
	CAPITULO II LA EDUCACIÓN PREESCOLAR	35
2.1	Antecedentes de la Educación Preescolar.	36
2.2	Normatividad.	44

2.3	Caracterización general de los Jardines de Niños.	45
	2.3.1 Estructura Organizacional.	50
	2.3.2 Plantilla de Personal.	51
2.4	El manual, Elementos y Características.	52
	2.4.1 Manual de funciones.	55
CAPITULO III Esbozo de propuesta de un Manual para el Reclutamiento, selección y contratación del personal docente para una Institución Educativa de nivel preescolar.		61
CONCLUSIONES.		125
GLOSARIO.		126
BIBLIOGRAFÍA.		131
ANEXOS.		135

EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE
PERSONAL EN LA EDUCACIÓN NIVEL PREESCOLAR.

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE
PERSONAL EN LA EDUCACIÓN, NIVEL PREESCOLAR**

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

Una organización está conformada por distintos recursos, entre los cuales, el más importante es el recurso humano, ya que son sus miembros los que, a la larga, configuran la empresa dejando su huella de mérito o de insuficiencia.

En ocasiones existe un cierto temor sobre la eficacia de los procesos selectivos, ya sea en su conjunto o en alguna de sus fases; pero ello, quizás, sea debido a su utilización por personas inexpertas o ajenas al área de Recursos Humanos por lo que los resultados no son los esperados. No obstante, hoy podemos decir que las bases en las que se sustenta la selección de personal adquieren cada día, mayor rigor científico y objetividad y, específicamente, si se desea alcanzar un cierto grado de eficacia es necesario implantar un procedimiento bien planeado.

En la actualidad, el proceso de selección de personal docente es fundamental, puesto que las instituciones educativas están basando su ventaja competitiva en los talentos y habilidades de su personal. Existen Instituciones que, en ocasiones, realizan su contratación y asignación de profesores por el simple hecho de cubrir el grupo o la vacante, sin tomar en cuenta que ésta exige cubrir una serie de requisitos y el desempeño eficiente de las funciones asignadas al puesto vacante.

Cuántas veces hemos escuchado problemas relacionados con el aprendizaje de los niños, tales como: la falta de claridad en las exposiciones del profesor; retrasos, por parte del profesor, en su arribo a la institución educativa; profesores que no cubren el perfil requerido para las asignaturas que imparten e incluso que se les asigna una plaza de profesor sólo por ser recomendados de algún conocido del directivo escolar.

Es por esta razón que se genera la inquietud de investigar acerca de los procedimientos utilizados para llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal en las instituciones educativas, buscando identificar si se aplican en dicho proceso los procedimientos propuestos, como: determinación del perfil del puesto, la formación requerida para el puesto, la disponibilidad y el compromiso que se identifica en el candidato, etc.

Toda Institución Educativa tiene que adaptarse permanentemente a un mercado cambiante y volátil, por lo que es necesario crear una fuerza de trabajo que se caracterice por su flexibilidad y habilidad para adaptarse a los objetivos planteados por la Institución.

En la actualidad se demanda personal que reúna cualidades intangibles, como: facilidad para trabajar en equipo, flexibilidad, capacidad de aprendizaje, creatividad, adaptabilidad a la cultura Institucional, talento para resolver problemas y tomar decisiones, entre otras.

Hablando, específicamente, de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal docente, así como de su desarrollo en la organización, se puede decir que, desgraciadamente, en algunas escuelas, tanto oficiales como privadas, no se aplica casi ningún procedimiento, ya que no se cuenta con un Manual que apoye tal fin. Es así que se decide elaborar un esbozo de propuesta de un Manual de Procedimientos para el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, para una Institución Educativa de nivel preescolar.

La elección del personal docente forma parte del Proyecto Educativo de cualquier Institución, es fundamental que las nuevas contrataciones ingresen con los perfiles requeridos, que les permitan involucrarse, de lleno, con el logro de los objetivos de la Institución

El objetivo de esta investigación es describir y analizar los procedimientos aplicables para la selección del personal docente, concientes de que en la medida que se cumpla con dichos procedimientos se alcanzará la calidad educativa que se requiere en cualquier Institución Educativa, del nivel que sea.

Por lo tanto, es muy importante analizar e identificar métodos y modelos que permitan una mejor selección y contratación del personal docente, ya que desafortunadamente, existen colegios donde los profesores no son las personas idóneas para impartir las asignaturas que se les asignan.

Para realizar esta investigación, se pretende obtener, analizar y verificar la aplicación de los Manuales de Organización y de Funciones que utiliza el departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Docente de algunas instituciones educativas. Estos manuales deben contemplar los objetivos y funciones del puesto, los perfiles requeridos, así como todas las tareas necesarias para llevar a cabo dichas funciones, buscando realizar una adecuada selección.

El **objetivo general** planteado para esta investigación es generar un esbozo de propuesta de un Manual de Procedimientos que coadyuve en el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal Docente en una Institución Educativa, de nivel preescolar.

Los **objetivos específicos** propuestos son los siguientes:

- 1) Describir la vinculación de la Administración Educativa con la Administración de Personal.

- 2) Identificar las diversas teorías y conceptualizaciones relacionadas con la Administración de Personal, específicamente del proceso de reclutamiento, selección, y contratación.
- 3) Investigar y verificar el uso de un Manual de procedimientos para el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, en diferentes Instituciones Educativas de nivel preescolar.
- 4) Describir y analizar la forma en que se llevan a cabo las funciones del Departamento de Personal, relacionadas con el proceso mencionado.
- 5) Generar un esbozo de propuesta de un Manual de Procedimientos que coadyuve en el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal Docente en una Institución Educativa, de nivel preescolar.

Las **preguntas de investigación** a las cuales se les dará respuesta, se mencionan a continuación:

- 1) ¿Cuál es la vinculación de la Administración Educativa con la Administración de Personal y que significa cada una de ellas?
- 2) ¿Cuáles son las diversas teorías relacionadas con la Administración de Personal, específicamente del proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación?
- 3) ¿Se utiliza un Manual de procedimientos para implementar el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, en las Instituciones Educativas de nivel preescolar?

- 4) ¿Cómo se llevan a cabo las funciones del Departamento de Personal, relacionadas con el proceso mencionado?
- 5) ¿Cuáles serían las recomendaciones para la elaboración de un Manual de Procedimientos que coadyuve en el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal Docente en una Institución Educativa, de nivel preescolar?

Esta investigación se considera de tipo exploratorio y descriptivo, Hernández (2003, pp. 58-60) señala que la exploratoria se plantea "...el objetivo de examinar un tema o problema de investigación poco estudiado o que no ha sido abordado antes", estos estudios permiten "...aumentar el grado de familiaridad con fenómenos relativamente desconocidos", asimismo obtener información sobre la posibilidad de llevar a cabo una investigación más completa sobre un contexto particular de la vida real, así también "...investigar problemas del comportamiento humano que consideren cruciales los profesionales de determinada área", por su parte la investigación de tipo descriptivo, dicho autor la considera como "...el describir situaciones y eventos", comenta que los estudios descriptivos "...buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis".

Adicionalmente, se realizó una revisión bibliográfica para identificar los textos que describen la teoría aplicable al manejo de los Recursos Humanos, se llevó a cabo la observación necesaria, así como la verificación y análisis de los datos obtenidos en la investigación de campo, la cual se realizó por medio de la aplicación de entrevistas con los responsables del Departamento de Personal de cuatro Instituciones educativas, una oficial y tres privadas.

Los resultados obtenidos durante la realización de esta investigación se presentan en tres capítulos. En el primer capítulo se trabaja el concepto de la Administración Educativa y su vinculación con el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.

El segundo capítulo describe aspectos de la Educación preescolar, sus antecedentes, la normatividad aplicable, así también el trabajo de campo realizado en las instituciones de educación preescolar. Además contempla las características que identifican un manual de funciones.

En el tercer capítulo se presenta el esbozo de la propuesta de un Manual para el Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal docente para una Institución Educativa de nivel preescolar.

CAPITULO I

LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y SU VINCULACIÓN CON EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y SU VINCULACIÓN CON EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

1.1 Administración Educativa.

Para el administrador educativo el desarrollo de la sociedad significa impulsar su fuerza productiva hacia la incorporación útil en el conjunto del sistema económico, estimulando a la vez el indispensable cultivo moral e intelectual. En lo que concierne a la práctica profesional, éste tiene la opción de desenvolverse como un gerente con conciencia y criterio social. El administrador educativo es el profesional que se encarga de participar en la definición, organización y ejecución de programas, donde el Estado acredita su compromiso educativo, con la sociedad; cuya lógica de actividad son los valores que el Estado encara cuando asume la tarea de proteger la educación como un objetivo de interés nacional.

Uvalle (1995) propone que es por eso que la administración educativa constituye una rama específica del proceso gubernamental y por lo mismo tiene que explicarse con una idea de conjunto que tiene como referencia a la sociedad civil y considera que la riqueza de la educación deriva de la complejidad de la sociedad y de las distintas relaciones dadas entre los individuos y sus organizaciones; es un indicador clave para situar lo que una sociedad quiere alcanzar y cómo utilizar sus potencias y potencialidades para modificar estructuras y relaciones de vida, se rige en un proceso de naturaleza política que con apoyo administrativo contribuye a que los individuos accedan a una mejor condición de vida. A continuación se incluyen algunas definiciones de lo que se entiende por Administración Educativa, de diferentes autores que nos apoyen para identificar el propósito de la misma.

Así se tiene que Uvalle (1995, pp. 48-50) considera que la Administración Educativa es una "...atribución del Estado que se caracteriza por beneficiar en un ámbito de generalidad y universalidad pública a la sociedad civil", en consecuencia "...la ciencia política y la administración pública son pilares que contribuyen a delimitar a la propia Administración Educativa y de ese modo explicar los fundamentos que le corresponden", también la contempla como una labor política de la mayor relevancia, porque exige no sólo legitimidad, sino apoyo y consenso; por lo cual "...la educación es toma de conciencia, porque contribuye a identificar talentos y capacidades que bien pueden aprovecharse y desarrollarse, ...con la educación se influye para que el poder se redistribuya y toca a la administración involucrarse en dicha redistribución, basándose ésta en los ... valores, ideología y modelos de la conducta social e individual".

Definiéndola como una "...una rama especializada de la ciencia política y de la ciencia de la administración pública, por tanto el profesional encargado de su desarrollo tiene que demostrar conocimiento y aptitud para encarar los retos del proceso educativo" (Uvalle, 1995, p. 55).

Como disciplina, la administración educativa es un campo de investigación relativamente reciente, se considera que facilita el desarrollo de las organizaciones en todo su ámbito y permite el crecimiento de su personal directivo y de toda la organización educativa, así también como una actividad organizadora encargada de procurar los recursos, ya sean humanos, financieros o materiales para el logro de los objetivos de la educación. Es con base en esto que se considera como un aspecto primordial la atención en la forma de reclutar, seleccionar y contratar al personal docente, buscando cumplir los objetivos de las instituciones de manera eficaz y eficiente. Inclusive también, Uvalle (1995) menciona que el objetivo es formar profesionales responsables, comprometidos con el fortalecimiento de las instituciones educativas que

busquen contribuir a elevar la calidad, del sistema educativo, con la formación de directivos capaces de administrar eficaz y

eficientemente, con los conocimientos suficientes que les permitan implementar y ejecutar actividades de planeación, organización, dirección, supervisión y evaluación, todo ello aplicado a sistemas de procesos educativos.

Uvalle (1995, p. 53) considera que, anteriormente, el administrador educativo se enfocaba más a la acción de la supervisión en el cumplimiento de las normas que regulaban la política educativa, sin embargo ahora atiende, sobre todo, a la recepción y tratamiento de información actualizada para tomar decisiones y adaptarse a situaciones específicas. Así se plantea que la Administración Educativa debe esforzarse continuamente por satisfacer las necesidades y las expectativas sociales, por lo que el personal docente debe cumplir con el perfil que exigen los contenidos de las asignaturas que imparte, para cumplir con la misión que la institución se ha comprometido.

Así también se entiende que la Administración Educativa conllevará al diseño de los ambientes propicios para que todos los miembros de la organización trabajen conjuntamente, proponiéndose alcanzar la misión y los objetivos de la institución, hacia los cuales se encaminarán el planteamiento de las funciones básicas ejercidas por el directivo.

Asimismo, se comprende que la Administración Educativa es una disciplina que privilegia los aspectos administrativos de la práctica educativa, considerando entre ellos, el mantenimiento de las instalaciones en las que se imparte la enseñanza, los recursos técnicos, **el personal**, los sistemas de información, los recursos financieros, la ubicación territorial geográfica de los centros

educativos, la planeación de la práctica educativa, la supervisión del proceso de enseñanza-aprendizaje y la armonía de los recursos y procesos.

También se propone que la Administración Educativa estudia la "...realidad social bajo la óptica del desarrollo eficiente y eficaz de la práctica educativa", independientemente del tipo de institución, organización o proceso social de que se trate y de los objetivos específicos que cada práctica se proponga, "la Administración Educativa puede construir discursos teóricos asimilables por la Teoría Administrativa y por la Pedagogía y establecer con ellas un eje de articulación teórico-real en el que ambas se conjuguen sin perder su identidad específica, ...la construcción de la perspectiva disciplinaria de la Administración Educativa incluye la plataforma desde la cual se perfilan las posibilidades de teorización". La lógica del administrador educativo es la lógica de la eficiencia de la práctica educativa, "...su preocupación es la concentración intelectual en la optimización del proceso educativo para alcanzar la mayor apropiación cognoscitiva en las mejores condiciones posibles, dado un determinado conjunto de recursos" (<http://www.campus-oei.org/administracion/biblionov4.htm>).

González (2002, p. 1) expone más específicamente las funciones de la Administración Educativa, estas son:

- evaluar la educación,
- promover proyectos,
- generar "visión",
- hacer que la organización se conozca a sí misma y se autoevalúe,
- evaluar y analizar si se fomenta la creatividad, los valores y el pensamiento crítico,
- apoyar administrativamente modelos pedagógicos y métodos didácticos,
- incorporar las nuevas tecnologías de información,

- **poner al servicio del alumno y del maestro todos los recursos disponibles de las instituciones educativas a través de sistemas y procesos para alcanzar los objetivos planteados para la educación, y**
- crear y ofrecer a los alumnos las mejores experiencias de aprendizaje posibles, a través de un proceso sustentado y permanente que ayude a la satisfacción personal y profesional del docente, así como al desarrollo de la organización.

Habiendo identificado las funciones de la Administración Educativa, ahora vamos a caracterizar el proceso de organización como una de las etapas que comprende la Administración.

1.2 Definición y Tipología de la Organización, como un proceso de la Administración.

Toda institución tiene alguna finalidad, alguna noción del porqué de su existencia y de lo que va a realizar, es básico que se defina, a priori, su misión, objetivos y el ambiente interno, que es necesario que predomine para alcanzar los fines propuestos. Es fundamental, que toda institución esté basada en una adecuada organización, donde se coordinen las actividades de las personas que integran la unidad organizacional, con el fin de obtener el máximo aprovechamiento de sus Recursos Humanos, materiales y financieros, así como el logro de sus objetivos.

Reyes Ponce (citado en Munch, 2003, p. 107) define a la Organización como la "...estructuración de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados".

Chiavenato (2000, p. 344) menciona que "...las organizaciones son entidades sociales, formadas por personas, orientadas a alcanzar objetivos establecidos por

la institución, a través de la división del trabajo y la asignación de las actividades a los miembros de la organización”.

En este sentido la palabra organización significa cualquier empresa humana conformada intencionalmente para conseguir determinados objetivos.

Se debe considerar a la organización como una entidad social, ya que su pilar más importante son las personas, que están orientadas a alcanzar las metas de la institución. Asimismo, a través de su estructura se coordinan las actividades o funciones que el personal realiza, conforme a la división del trabajo o a las jerarquías que delimitan el puesto o cargo que cada miembro de la organización tiene que desarrollar.

Chiavenato(2000, p. 345) considera que una organización sólo existe cuando:

- 1) hay personas capaces de comunicarse,
- 2) éstas están dispuestas a actuar conjuntamente, y
- 3) desean obtener un objetivo común.

Así, se puede decir que las organizaciones son sistemas de actividades coordinadas, integradas por dos o más personas, cuyo trabajo recíproco es necesario para la existencia de la institución.

Koontz y Col. (1991, p. 156) mencionan que para que se de el proceso de organización es necesario seguir los siguientes pasos:

- a) establecer los objetivos de la empresa;
- b) formular objetivos, políticas y planes de respaldo;
- c) identificar y clasificar las actividades necesarias para cumplirlos;
- d) agrupar estas actividades de acuerdo con los Recursos Humanos y materiales disponibles y la mejor forma de usarlos de acuerdo con las circunstancias;

- e) delegar en el jefe de cada grupo la autoridad necesaria para llevar a cabo las actividades y
- f) vincular los grupos en forma horizontal y vertical, mediante relaciones de autoridad y flujo de información.

Tomando como marco lo anteriormente expuesto se concluye que para una Institución Educativa es muy importante cuidar que los docentes contratados cubran el perfil requerido, comprendan y se identifiquen con las expectativas de la institución y hagan suyas las metas propuestas.

Toda organización debe contar con los Recursos Humanos, materiales y financieros idóneos, ya que éstos son el único medio, con el que cuentan, para alcanzar sus objetivos.

Chiavenato (2000, pp. 345-347) comenta que al interior de toda institución se identifican dos tipos de organización, esto es la organización formal basada en una división racional del trabajo que especializa órganos y funciones en determinadas actividades y la organización informal, la cual surge de modo natural y espontáneo, debido a las relaciones humanas que establecen las personas que desempeñan cargos en la organización formal.

La organización, como una etapa de la Administración, se encarga de integrar y estructurar los recursos y los órganos involucrados en dicha administración, estableciendo las relaciones entre sus miembros y asignando responsabilidades a cada uno de ellos.

Los elementos que integran una organización, según Scott (citado en Del Val, 1997, p. 32) son:

- 1) La estructura social, que está integrada por:
 - a) La estructura normativa y

b) La estructura de comportamiento.

- 2) Los participantes o actores,
- 3) Las metas y
- 4) El entorno

Todos los elementos mencionados son básicos, ya que a través de ellos las organizaciones pueden delimitar y visualizar lo que les afecta o beneficia, para cumplir su misión.

Otro aspecto igual de importante, que comprende la etapa de la Organización es que en las instituciones se diseñe una estructura que identifique al responsable de realizar cada tarea y los resultados a obtener, esto es necesario para eliminar los obstáculos que se puedan presentar, esto permite que se desarrollen redes de toma de decisiones y de comunicaciones que coadyuven al logro de los objetivos de la empresa o institución.

Así se concluye que la estructura organizacional es la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la organización, en cuanto a las relaciones entre los integrantes de la institución.

Gordon (1997, p. 580) menciona que existen diferentes tipos de estructuras como son:

1. La estructura horizontal, en la cual se elimina la jerarquía administrativa y se implementa la delegación de facultades a los trabajadores. Esta estructura crea equipos interfuncionales para manejar y dirigir los procesos; cuenta con siete elementos clave, éstos son:
 - ✍ organización en torno a un proceso y no a una tarea,
 - ✍ eliminan las jerarquías,

- ✍ utilizan equipos de especialistas para administrar todo,
- ✍ permiten que la satisfacción de los clientes impulse el desempeño,
- ✍ premian el desempeño del equipo,
- ✍ se aumenta al máximo el contacto con proveedores y clientes, y
- ✍ se informa y capacita a todos los empleados.

2. La estructura simple, ésta es una organización “plana”; por lo regular cuenta con dos o tres niveles verticales; en un sólo individuo se centra la toma de decisiones; generalmente se encuentra en empresas pequeñas, donde el dueño y el gerente son la misma persona, se implementa en las épocas de crisis, ya que centraliza la supervisión. Además, se caracteriza por ser flexible, no es costosa de mantener y la responsabilidad está claramente definida.
3. La estructura burocrática, ésta se caracteriza por realizar tareas rutinarias que se logran a través de la especialización y de reglas que se establecen dentro de las organizaciones; la autoridad se encuentra centralizada, existe poco tramo de control y toma de decisiones, ya que los empleados siguen la cadena de mando. Esta organización sólo puede tener éxito si los empleados enfrentan problemas que ya han tratado antes o para los que ya tienen reglas establecidas para su solución.
4. La Estructura matricial. También conocida como sistema de mando múltiple. En este caso, las organizaciones cuentan con dos tipos de estructura, ya que los empleados tienen dos jefes, es decir trabajan con dos cadenas de mando. Una es la de funciones o divisiones y la otra es una disposición horizontal que ordena al personal en diversos departamentos simples, para formar un equipo por proyecto, encabezado por un gerente, quien es un experto en el campo de la especialización.

Esta estructura facilita la coordinación en las numerosas actividades complejas de la organización, se caracterizan porque los contactos directos y frecuentes que se dan entre los directivos de diferentes departamentos mejoran la comunicación, la información fluye más rápido hacia los interesados.

5. La Estructura de equipo. Los equipos de trabajo dentro de las organizaciones son instrumentos centrales para coordinar las actividades en el trabajo, se caracterizan porque eliminan las barreras departamentales y descentralizan la toma de decisiones en dichos equipos de trabajo. Es necesario que los empleados sean especialistas en la actividad que desarrollan.
6. La Estructura funcional. La usan especialmente las empresas pequeñas que ofrecen una línea limitada de productos; en un departamento se incluyen todos los integrantes que se dedican a las mismas actividades o que están relacionadas. En esta estructura la supervisión es fácil, ya que cada gerente sólo es especializado en una gama limitada de habilidades.

Habiendo identificado como un aspecto fundamental de la organización al elemento humano, ahora vamos a hablar de la Administración de Recursos Humanos que como su nombre lo dice se dedica, específicamente, al manejo de los mismos.

1.3 Administración de Recursos Humanos.

Rodríguez (citado en Werther, 2000, p. 116) define a la Administración de Recursos Humanos como "...un conjunto de principios y procedimientos que procuran la mejor elección, educación y organización de los servidores de una

organización; su satisfacción en el trabajo y el mejor rendimiento, en favor de unos y otros". Rodríguez Valencia (2002, p. 98) menciona que la Administración de Recursos Humanos es la "...planeación, organización, dirección y control de los procesos de dotación, remuneración, capacitación, evaluación del desempeño, negociación del contrato colectivo y guía de los Recursos Humanos idóneos para cada departamento, a fin de satisfacer los intereses de quienes reciben el servicio y satisfacer también, las necesidades del personal".

Para Arias Galicia (1994, p. 433) la Administración de Recursos Humanos es el "...proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., en beneficio del individuo, de la propia organización y del país, en general".

Así, se considera que la Administración de Recursos Humanos es un conjunto de procedimientos relacionados con la planeación, organización, dirección; supervisión y evaluación de los procesos de dotación, remuneración, capacitación, evaluación del desempeño y negociación del contrato colectivo, que procuran la mejor designación de Recursos Humanos aptos para cada departamento, en beneficio del individuo, de la organización y del país, en general.

La planeación de los Recursos Humanos es el proceso de anticipar y prevenir el movimiento de personas hacia el interior de la organización, dentro de ésta y hacia fuera. Su propósito es utilizar estos recursos con tanta eficacia como sea posible, en el lugar y momento en que se necesiten, con el fin de alcanzar las metas de la organización. La Administración de Recursos Humanos comprende los aspectos relacionados con los recursos y aspectos fundamentales del Reclutamiento, Selección y Contratación del mismo, a continuación analizaremos los conceptos medulares vinculados con este tema.

1.3.1 Objetivo de la Administración de Recursos Humanos.

Terry y col. (1992, pp. 230-231) consideran que el objetivo general de la Administración de Recursos Humanos es "...el mejoramiento del desempeño y de las aportaciones del personal a la organización, en el marco de una actividad ética y socialmente responsable". Este objetivo guía el estudio de la Administración de Recursos Humanos, el cual describe las acciones que pueden y deben llevar a cabo los administradores que ejercen en esta área. De aquí se derivan los siguientes objetivos específicos.

- ◆ **Objetivos corporativos.** El administrador de Recursos Humanos debe reconocer que su actividad no es un fin en si misma, es solamente un instrumento para que la organización logre sus metas fundamentales, es decir, el Departamento de Recursos Humanos existe para servir a la organización, proporcionando y administrando al personal que apoya a la misma para cumplir con sus objetivos.
- ◆ **Objetivos funcionales.** Mantener la contribución de los Recursos Humanos en un nivel adecuado a las necesidades de la compañía es otro de los objetivos fundamentales de la Administración de Recursos Humanos, ya que cuando las necesidades de la organización se cubren en exceso, se incurre en derroche de recursos.
- ◆ **Objetivos personales.** La Administración de Recursos Humanos es un poderoso medio para permitir a cada integrante lograr sus objetivos personales, en la medida en que son compatibles y coinciden con los de la organización. Para que la fuerza de trabajo se pueda mantener, retener y motivar es necesario satisfacer las necesidades individuales de sus integrantes, de no ser así, es posible que la organización empiece a perderlos o que se reduzcan los niveles de desempeño y satisfacción.

Esto debe ser tomado en cuenta por los jardines de niños, puesto que para que brinden un mejor servicio, e inclusive sean incorporados a la Secretaría de Educación Pública, deben contar con el personal docente apropiado, ya que éstos son parte fundamental para que la institución cumpla con sus objetivos y normas establecidas.

Garza Treviño (2001, p. 206) plantea seis propósitos esenciales para la función de Recursos Humanos, éstos consisten en:

- a) Identificar el personal que requiere la organización.
- b) Reclutar y contratar a las personas más adecuadas para el desarrollo de la organización.
- c) Retener y lograr la permanencia de los mejores individuos en la organización.
- d) Conseguir que los trabajadores contribuyan a los objetivos de la empresa.
- e) Remunerar y retribuir a las personas por sus aportaciones.
- f) Lograr una mayor autorrealización del personal en su trabajo.

En las organizaciones, la administración de Recursos Humanos se lleva a cabo por un departamento administrativo, se le denomina Departamento de Recursos Humanos, Relaciones Industriales o Administración de Personal.

1.3.2 Características de la Administración de Recursos Humanos.

Arias Galicia (1998, pp. 24–25) propone, en términos generales, cinco puntos fundamentales para llevar a cabo las funciones en la Administración de Recursos Humanos:

- a. Es básico tener presente que los Recursos Humanos no son propiedad de la organización, a diferencia de los otros recursos. Los conocimientos, la experiencia, las habilidades, etc., son parte del patrimonio personal. Los Recursos Humanos implican una disposición voluntaria de la persona para ofrecer sus servicios en el lugar que decida ésta. No existe la esclavitud, nadie podrá ser obligado a prestar trabajos personales sin la justa retribución y sin su pleno consentimiento (salvo la pena impuesta por autoridad judicial, las funciones censales y electorales, el servicio de las armas y el jurado y los puestos de elección popular de acuerdo a las leyes respectivas) y a nadie podrá impedírsele que se dedique a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siendo lícitos (artículos 2°, 4°, y 5° constitucionales).

- b. Las actividades de las personas en las organizaciones son voluntarias, sin embargo la institución debe considerar que no por el hecho de existir un contrato de trabajo, ésta va a contar con el mejor esfuerzo de sus miembros, por el contrario, solamente contará con dicho esfuerzo si las personas perciben que esa actividad va a ser provechosa en alguna forma. Es necesario conseguir que los objetivos de la organización concuerden con los objetivos personales, así los individuos ponen a disposición de la organización sus habilidades, aptitudes, conocimientos, etc. que poseen y su máximo esfuerzo, entonces, aparte de un contrato legal también se debe dar un contrato psicológico cuya existencia tácita, está condicionada a lo anterior.

- c. Las experiencias, los conocimientos, las habilidades, etc., son intangibles; se manifiestan solamente a través del comportamiento de las personas en las organizaciones. Los miembros de ellas prestan un servicio a cambio de una remuneración económica y afectiva. La intensidad de tal servicio depende generalmente de lo apuntado en el inciso anterior.

Esta intangibilidad ha causado serios trastornos. Generalmente se pensaba que los Recursos Humanos no costaban nada y que no tenían connotación económica alguna; por tanto, eran los que debían recibir menos atención y dedicación en comparación a los otros tipos de recursos, sin embargo la situación cambió, por esto ahora se habla, inclusive, de Capital Humano.

- d. El total de recursos de un país o de una organización, en un momento dado, puede ser incrementado. Básicamente existen dos formas para tal fin: descubrimiento y mejoramiento. En el primer caso se trata de poner de manifiesto aquellas habilidades e intereses desconocidos o poco conocidos por las personas; para ello un auxiliar valioso son las pruebas psicológicas y la orientación profesional. En la segunda situación se trata de proporcionar mayores conocimientos, experiencias, nuevas ideas, etc., a través de la educación, la capacitación y el desarrollo. Desafortunadamente, los Recursos Humanos también pueden ser disminuidos por las enfermedades, los accidentes y la mala alimentación.

- e. Los Recursos Humanos son escasos, no todo el mundo posee las mismas habilidades, conocimientos, etc. El conjunto de características que hacen destacar a una persona en ciertas actividades solo es poseído por un cierto número de individuos. En este sentido se dice que los Recursos Humanos son escasos, entonces hay personas u organizaciones dispuestas a cambiar dinero u otros bienes por el servicio de otros, surgiendo así los mercados de trabajo. En términos generales entre más escaso resulte un recurso, más solicitado será, estableciéndose así una competencia entre los que conforman la demanda, que se traduce en mayores ofertas de bienes o dinero a cambio del servicio.

Cabe señalar que los Recursos Humanos son muy escasos en lo que se refiere a que no todas las personas poseen las mismas habilidades, conocimientos, experiencias, etc., por lo que es imprescindible que el área de Recursos Humanos logre descubrir y desarrollar el mayor número de personas a través de la educación, la capacitación, la actualización, la promoción y demás funciones que realiza esta área.

1.3.3 Importancia de los Recursos Humanos.

Las organizaciones poseen un elemento común, todas están integradas por personas, estas personas llevan a cabo los avances, logros y errores de sus organizaciones. Por eso, no es exagerado afirmar que constituyen el recurso máspreciado. Si alguien dispusiera de cuantiosos capitales, equipos modernos e instalaciones impecables pero careciera de un conjunto de personas, o éstas se consideraran mal dirigidas, con escasos alicientes, con mínima motivación para desempeñar sus funciones, el éxito sería imposible.

Se considera que la verdadera importancia de los Recursos Humanos, de toda la institución, se encuentra en su habilidad para responder favorablemente y con voluntad a los objetivos del desempeño y las oportunidades, a través de estos esfuerzos se obtiene la satisfacción, tanto para cumplir con el trabajo como para encontrarse en un ambiente eficiente. Esto requiere que la gente idónea, con la combinación correcta de conocimientos y habilidades, se encuentre en el lugar y en el momento adecuado para desempeñar el trabajo necesario. Una Institución está compuesta de seres humanos que se unen para beneficio mutuo, la cual se integra o se destruye por la calidad o el comportamiento de su personal. Lo que la distingue son los seres humanos, que la integran, quienes poseen habilidades para aplicar conocimientos de todo tipo; sólo a través de los Recursos Humanos es que los demás recursos se pueden utilizar con efectividad.

1.3.4 Funciones de la Administración de Recursos Humanos.

El departamento de Administración de Recursos Humanos cumple con diversas funciones dentro de la organización dependiendo de su tamaño y complejidad. El objetivo de estas funciones consiste en “desarrollar y administrar políticas, programas y procedimientos para proveer una estructura administrativa eficiente, empleados capaces, trato equitativo, oportunidades de progreso, satisfacción en el trabajo y una adecuada seguridad en el mismo, cuidando el cumplimiento de sus objetivos que redundará en beneficio de la organización, los trabajadores y la colectividad. Gómez, (1992, p. 189)

1.3.5 Descripción de los Procesos de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal.

En el momento que la empresa crea una vacante de trabajo, por sustitución de una persona o por creación de un nuevo puesto; se hace un requerimiento, el que contiene exigencias y requisitos que debe reunir el nuevo trabajador, es decir conocimientos, experiencias, características personales y habilidades que le permitan desempeñarse en dicho puesto. Es ahí donde inicia el proceso de reclutamiento de personal. En los siguientes párrafos se va a realizar el análisis y reflexión de los conceptos teóricos que sustentan esta investigación.

A. Reclutamiento. Koontz y Wehrich (1997, p. 377) definen al reclutamiento como una “...implicación para atraer candidatos para llenar los puestos en la estructura organizacional”. Antes de comenzar el reclutamiento se debe estar relacionado directamente con la tarea, esto facilita reclutar candidatos adecuados del exterior.

Chiavenato (2000, p. 315) considera que el reclutamiento consiste en “...un conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización”.

Para él es, básicamente, "...un sistema de información, mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de Recursos Humanos oportunidades de empleo que pretende llenar".

Rivas Tovar (1999, p. 100) considera al reclutamiento como "la renovación y / o incorporación de nuevos miembros a una organización". Para este autor existen dos formas básicas para realizar el reclutamiento, las fuentes internas y las fuentes externas. El reclutamiento vía interna suele ser más económico porque se evitan costos adicionales por comprobación de antecedentes, inducción, gastos administrativos y aplicación de pruebas de pruebas a los candidatos. Las fuentes internas, surgen como una recompensa, por parte de la empresa, por el esfuerzo de sus trabajadores, seleccionando de entre éstos los candidatos para cubrir los puestos vacantes. La mayor parte de las contrataciones de puestos nuevos en una empresa, se realizan mediante el uso de fuentes externas.

Garza Treviño (2001, p. 201) define el reclutamiento como la acción de "...buscar y atraer a los solicitantes idóneos para cubrir las vacantes, cuando éstas se produzcan". Estos autores consideran que es necesario conocer, previa y exactamente, las necesidades o características del puesto a cubrir, así como los conocimientos, experiencia y habilidades con los que el candidato debe contar. Resulta tan importante conocer a la persona, el trabajo que va a realizar y la situación en la que va a desarrollarse, con el fin de tener éxito en el reclutamiento.

Comentan que una de las tareas más importantes del reclutamiento es la identificación, selección y mantenimiento de las fuentes de personal más adecuadas para la organización. Estas fuentes pueden ser internas, por ejemplo la propia empresa y externas como el mercado de trabajo.

Antes de reclutar al personal docente existe una etapa que nos ayuda para la selección correcta de los profesores, a esta se le denomina Preselección. En esta etapa se filtra el currículum vitae recibida y se quedan sólo con aquellos candidatos que cumplan con los requisitos solicitados, para luego convocarlos a evaluación. Esto deja entrever la importancia de presentar un buen currículum, ya que de contener información incompleta o que no se ajuste a lo que se requiere, el solicitante no será convocado para las siguientes etapas.

B. Selección. La selección de personal intenta conjugar las expectativas de una persona con las de la empresa, armonizar criterios, características y planes a futuro. El objetivo de la selección será poner en contacto a una persona y a una empresa, cuyas evoluciones previsibles fluyan de la forma más paralela y acorde posible. El éxito de la selección de personal depende, en gran medida, de la metodología que se aplique para llevar a cabo dicho proceso de selección, por lo que es importante definir un procedimiento y un plan de actuación concretos.

Para Arias Galicia (1994, p. 433) la selección es el proceso para encontrar a la persona que "...cubra el puesto adecuado, que permita la realización del empleado o trabajador en el desempeño de su puesto, el desarrollo de sus habilidades y potencialidades" y al logro de las metas planteadas para sí mismo y para la comunidad en que se desenvuelve, asimismo todo esto contribuirá para alcanzar los propósitos de la organización.

Koontz y Weihrich (1997, p. 370) consideran que la selección es el proceso de "...escoger entre los candidatos, ya sea que éstos pertenezcan a la organización o provengan del exterior de la misma, a la persona más adecuada para el puesto actual o para puestos futuros".

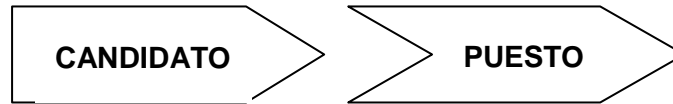
Garza Treviño (2001, p. 208-210) menciona que "...es la tarea de escoger a la persona adecuada para el puesto requerido", además propone que el procedimiento para la selección de personal comprende los siguientes pasos:

- Solicitud de Empleo. Éste comprende el registro de los datos básicos del candidato, datos personales: datos familiares, experiencia profesional, puesto y sueldo deseado, etc.
- Entrevista Inicial o Preliminar. Utilizada ésta para la identificación de los datos más relevantes del candidato, su interés en el empleo y expectativas hacia la organización.
- Pruebas Psicológicas. Estas sirven para la identificación de habilidades, destrezas y personalidad de los candidatos.
- Investigación de Antecedentes del Candidato. Es necesaria la verificación de los datos, referencias y recomendaciones del candidato.
- Entrevista con el posible Jefe Inmediato. Esta técnica permite la evaluación por parte del responsable del área que requiere cubrir la vacante, quien tomará la decisión final en la contratación.
- Examen Médico. Esta es necesaria para la evaluación de las condiciones físicas y estado de salud del candidato.

Rivas Tovar (1999, p. 108) define a la selección de personal como "...una de las funciones más importantes de la labor de un departamento de Recursos Humanos y considera que desde sus orígenes siempre ha sido una de las tareas clásicas".

La selección de personal ha sido frecuentemente abordada bajo el ideal de los administradores de la eficiencia, tomando en cuenta el propósito de seleccionar a la persona adecuada para el puesto adecuado. Desde nuestro punto de vista el proceso de selección de personal es como un juego de rompecabezas; hay que encontrar la pieza que se ajuste al espacio disponible.

FIGURA No. 1 Proceso de selección de personal.



Existen diversas herramientas para llevar a cabo la selección de personal, a continuación se describen algunas de ellas.

a) Entrevistas. De todos los instrumentos de selección, la entrevista es la más decisiva, ya que ofrece la oportunidad de conocer personalmente al candidato y analizar reacciones, actitudes y expectativas que generalmente no se indican ni en la hoja de solicitud, ni en el currículum o en las mismas pruebas (Rivas Tovar, 1999, p. 108).

Prácticamente todo gerente contratado o promovido en una compañía es entrevistado por una o más personas. A pesar del uso general que se ha dado a las entrevistas, existe desconfianza en éstas como un medio confiable y válido para seleccionar a los mandos superiores. Si intervienen varios entrevistadores, éstos pueden ponderar e interpretar la información obtenida en formas diferentes.

Desafortunadamente es muy común que las entrevistas no se lleven a cabo adecuadamente ya sea por la ineptitud del entrevistador, por falta de información o por algunos prejuicios y una tendencia a destacar los aspectos negativos.

b) Pruebas de aptitud y psicológicas. Con la aplicación de las pruebas de aptitud y las psicológicas, el empleador obtiene información acerca de las características de personalidad, potencial intelectual, habilidades numéricas, verbales y espaciales, entre otras, que le permiten decidir cuál es el candidato que más se adecua al perfil del puesto. Para ello las empresas utilizan diversas técnicas y herramientas de evaluación, como son: las pruebas psicológicas, las proyectivas, las de potencia, las técnicas, dinámicas grupales, la entrevista, etc.

El objetivo que se persigue al aplicar estas pruebas es obtener información acerca de los solicitantes que ayude a pronosticar su probable éxito como empleado o directivo. Las ventajas serían lograr un alto grado de satisfacción tanto para el empleado como para el empleador.

Rivas Tovar (1999, p. 108) considera que no existe consenso para la aplicación de exámenes de aptitud técnica, sobre todo para puestos que requieran estudios universitarios, "...muchos expertos afirman que la acreditación y la capacidad la da el hecho de ser poseedor de un título universitario. No obstante, muchas empresas realizan exámenes técnicos a los candidatos". Cuando esto pasa, es recomendable que se haya considerado la existencia de una alta correlación entre las funciones y actividades del puesto a desempeñar y los reactivos que comprende el examen, ya que, muchas veces, un examen teórico, increíblemente difícil, no tiene nada que ver con las actividades que se llevan a cabo en la realidad.

Koontz y Weihrich (1991, p. 257) mencionan que las pruebas utilizadas, con más frecuencia, se pueden clasificar en la forma siguiente:

- ♣ Pruebas de inteligencia, diseñadas para medir la capacidad mental, comprobar la memoria, la rapidez de pensamiento y la capacidad para identificar las relaciones complejas en situaciones problemáticas.

- ♣ Pruebas de destreza y aptitud, éstas se elaboran para descubrir los intereses, las habilidades existentes y la posibilidad de adquirir nuevas habilidades, por parte del individuo.
- ♣ Pruebas vocacionales diseñadas para identificar el empleo más apropiado para el candidato o las áreas en que radican sus intereses.
- ♣ Pruebas de personalidad diseñadas para revelar las características personales de los candidatos y la forma en que éstos pueden interactuar con otros.

Las pruebas psicométricas desde hace algunos años han comenzado a perder popularidad, debido básicamente a su alto costo y su inevitable subjetividad, por lo cual muchas empresas las han ido eliminando.

c) La comprobación de referencias. Koontz y Weihrich (1997, p. 110) mencionan que la comprobación de referencias tiene "...dos dimensiones: una es la búsqueda de opinión sobre el desempeño del candidato en los puestos anteriores que ha ocupado, bien sea que se trate de la misma empresa o de otras compañías y, por otro lado, es la comprobación de la atención de títulos y distinciones". Sin embargo, esta búsqueda de referencias pocas veces se realiza bien, ya sea por la premura para obtenerlas o porque, en general, la opinión de los ex jefes suele ser muy extrema (o muy buena o muy negativa), lo cual puede

pervertir todo el esfuerzo que ha realizado la compañía hasta el momento para obtener esa información.

d) El examen médico. El examen suele hacerse cuando un candidato ha sido aprobado en todas las pruebas y filtros mencionados, éste, con frecuencia, es fuente de muchas sorpresas.

El propósito básico es evaluar la capacidad y/o limitaciones físicas del candidato. El examen variará en profundidad y especificidad dependiendo del puesto que se ocupe. En caso de que el candidato tenga una enfermedad crónica o incurable existe la posibilidad de rechazarlo, si es que éste es un impedimento real para el desempeño. En otros casos se elabora un convenio donde la empresa acepta contratar al candidato siempre y cuando la exima de cualquier secuela relativa a la enfermedad.

e) Proceso de selección, técnicas e instrumentos. Para una buena selección, la información del solicitante debe ser al mismo tiempo válido y confiable. En la selección, la validez es el grado hasta el cual la información predice el éxito del candidato. La información debe tener también un alto grado de confiabilidad, este término se refiere a la exactitud y consistencia de la medición.

En conclusión, se puede decir que la selección trata de identificar a aquella persona cuyo perfil se adecue mejor a las necesidades actuales y futuras para un puesto de trabajo. Más que ver la selección como un proceso eliminatorio de personas no aptas, hay que entenderla como la búsqueda de aquel candidato que tiene más posibilidades de realizar un trabajo con éxito, de adaptarse a un entorno profesional y desarrollarse en él.

C. Contratación. Hernández Puente (1994, p. 120) contempla a la contratación como la etapa en la "...que se realizan todos los trámites con los que se inicia la relación laboral entre trabajadores y patronos o entre servidores públicos y Estado". Una vez que el candidato ha superado todas las pruebas y existe el consenso sobre su idoneidad entonces se procede a la contratación. En algunos casos se le "...contrata temporalmente y sólo después de un tiempo se hace en definitiva". (Rivas Tovar, 1999, p. 111).

Cuando se ha llegado a la decisión de que candidato es el más apto para ingresar en la empresa, el siguiente paso consiste en proceder a su incorporación legal. La forma de realizarse varía según las circunstancias; en algunas ocasiones se comunica verbalmente al candidato elegido, indicando la fecha en que deberá presentarse, el lugar donde se entregará la documentación, etc.; otras veces, sobre todo si son muchos los seleccionados, la comunicación se realiza mediante el envío de una carta, a cada uno de ellos.

En términos generales, el proceso de integración formal y legal de los trabajadores a la organización comprende, además de la entrega de los documentos pendientes y el llenado de los formatos o requisitos específicos que corresponden a esta etapa, que se formalice la relación laboral mediante la firma del contrato de trabajo o la aceptación del nombramiento.

Otro punto nos comenta Garza Treviño (2001, p. 208) es la asignación de la posición que ocupará el empleado y las condiciones laborales básicas que debe conocer, tales como:

- la inscripción en Seguridad Social,
- la firma del contrato individual de trabajo, y
- el registro en el banco de datos de la organización.

Concluyendo, se puede decir que el proceso de reclutamiento, selección y contratación consiste en una serie de pasos lógicos a través de los cuales se atraen candidatos para ocupar un puesto y se elige, entre éstos, a la persona capaz para cubrir la vacante. Por medio de la selección de personal, la organización puede saber quiénes, de los solicitantes que se presenten, son los que tienen mayor posibilidad de ser contratados para que realicen eficazmente el trabajo que se les asigne.

Este proceso implica comparar las habilidades, intereses, aptitudes y personalidad del solicitante con las especificaciones del puesto. Cuando la selección no se realiza correctamente, el Departamento de Recursos Humanos no logra los objetivos determinados anteriormente, asimismo una selección desafortunada puede impedir el ingreso a la organización de una persona con gran potencial o permitir el ingreso a alguien con influencia negativa, que pueda afectar el éxito de la organización.

El número de pasos en el proceso de Reclutamiento y Selección se modifica de acuerdo con la magnitud de la organización, el nivel jerárquico y el tipo de puesto que se desee cubrir, el costo de cada etapa y la efectividad de la misma para eliminar a los candidatos que no reúnan los requisitos necesarios para desempeñar determinada labor; a menos que los pasos que median entre el principio y el fin del proceso se comprendan bien y se realicen en forma adecuada y con personal capacitado, toda la actividad corre el peligro de ser juzgada, por candidatos y ejecutivos, por igual, como un innecesario trámite de carácter esencialmente burocrático.

CAPITULO II

LA EDUCACIÓN PREESCOLAR

LA EDUCACIÓN PREESCOLAR

2.1 Antecedentes de la Educación Preescolar

Durante la administración (1882) de Joaquín Baranda empezó a surgir, de manera notable, la idea de escuelas de párvulos, aunque desde 1880 el Ayuntamiento Constitucional había aprobado la apertura de una escuela para niños de ambos sexos en beneficio de la clase obrera, cuya tarea, a cargo de la Comisión de Instrucción Pública, era la de presentar atención a niños entre 3 y 6 años de edad. Se nombró como directora e institutriz a la señorita Dolores Pasos y como encargado del Sistema de Enseñanza Lic. Guillermo Prieto. Este Sistema de Enseñanza establecía que los niños a través del juego comenzarían a recibir lecciones instructivas y preparatorias, que más tarde perfeccionarían en las Escuelas Primarias; la Escuela de Párvulos No.1 quedó abierta al público el 4 de enero de 1882: A continuación se presenta un extracto del Acta de Cabildo de la Ciudad de México.

- a) Se abrió al público en beneficio de la clase obrera una escuela para niños, de ambos sexos, designa por la comisión de Instrucción Pública.
- b) Se nombró a la Srita. Dolores Pasos, como directora de la mencionada escuela.
- c) Se autorizó a la Comisión para que contratara dos criadas que cuidaran del aseo de los niños y de vigilar sus pasos, quedando siempre a las inmediatas ordenes de la Directora.

También se establecieron, en 1884 en el D.F., una escuela de Párvulos anexa a la Escuela Primaria No.7 cuyos grupos no eran mixtos. Debido a sus logros, en 1889, el Gobierno le otorgó una cantidad mensual con ayuda para sus gastos. El crecimiento de las escuelas de párvulos se realizaba lentamente y a través de esfuerzos aislados.

El 15 de abril de 1917, al abrir las sesiones del vigésimo séptimo Congreso, el Presidente Carranza, declaraba: "La Dirección General de Educación Pública está destinada a promover la reforma y difusión de la educación popular en el Distrito Federal. Por decreto del 29 de enero de 1915 expedido en la H. Veracruz, forman parte de la Dirección General antes dicha, entre otras de menor importancia, las siguientes instituciones. Jardines de niños, escuelas primarias elementales, escuelas primarias superiores, escuela nacional preparatoria, internado ocasional y escuelas normales para maestros."

En 1918 no se presentaba un panorama halagador para los Jardines de Niños, acerca de los cuales se abrigaban serios temores de que dejarían de funcionar debido al retiro del subsidio oficial, tratando ahora de hacerlos funcionar con la cooperación de los padres de familia.

En 1919, a pesar de la inquietud política y la crisis educativa, el presidente Carranza otorgó una partida para que las escuelas de experimentación pedagógica contaran con un Jardín de Niños anexo.

En 1920 se publicó en el Diario Oficial la Ley Orgánica de Educación Pública para el Distrito Federal, que contenía lineamientos aplicables a los Jardines de Niños, en los que se decía que sus planes de estudio debían promover la educación física, ética, intelectual y estética.

La nueva dependencia (SEP) requería, para subsistir de un presupuesto, mismo que fue discutido en la Cámara de Diputados en diciembre de 1921. Al entrar en detalle sobre las cantidades asignadas a cada renglón, surgió una discusión en torno a los Jardines de Niños, que por haberse fundado en un lugar céntrico y en colonias donde eran más necesarios, se consideraba que no estaban brindando servicio a los hijos de obreros. Se pensó también que deberían brindar un servicio más amplio, de tipo asistencial.

En el Boletín de la SEP, de 1922 se da a conocer un Reglamento Interior para Jardines de Niños, que serán dependientes de la Dirección de Educación Primaria y Normal del Distrito Federal.

En 1925, se informó de la creación de la Secciones de Jardín de Niños en las escuelas "Benito Juárez, en la Ex – Normal de Maestras, en la "Primo Verdad", en la fábrica de cartuchos, y otras en los barrios más pobres.

El Jardín de Niños anexo a la Nacional de Maestros experimentó también un cambio radical al tratar de aprovechar al máximo la naturaleza a favor de la educación del pequeño. Se suprimieron los horarios y programas detallados de estudios, sustituyéndolos por el encauzamiento de la libre manifestación anímica y motora del educando buscando enriquecerla y afirmarla.

En 1942, el Gral. Plutarco Elías Calles es electo presidente. La perspectiva educativa cambia, la visión humanista que había animado los programas del régimen anterior es sustituida por una idea más práctica, que trata de enlazar el desarrollo económico y la educación. Durante este mismo año, la secretaria trata de enfatizar el papel del Jardín de Niños como el primer peldaño en la escuela del Sistema Educativo Nacional. La labor desarrollada por los Jardines de Niños, en aquel tiempo, tuvo tres objetivos fundamentales: la Salud, la Educación y la Recreación.

En 1980 no se presentaba un panorama halagador para los jardines de niños, acerca de los cuales se abrigaban ciertos temores que dejarían de funcionar debido al retiro del subsidio oficial, tratando ahora de hacerlos funcionar con la cooperación de los padres de familia.

Se hicieron modificaciones al reglamento interior de la SEP donde se cambió nuevamente el nombre a Dirección General de Educación Inicial, ampliando significativamente sus facultades y atribuciones.

La Dirección General de Educación Inicial en 1985 pasó a formar nuevamente parte de la Dirección General de Educación Preescolar y vincular acciones para la mejor atención del niño preescolar mexicano, a través del jardín de niños y de los centros de desarrollo infantil.

La política de expansión de la enseñanza preescolar que la SEP venía siguiendo desde 1978 daba prioridad a que todos los niños de 5 años cursaran el último grado del nivel Preescolar.

La reforma constitucional que hicieron los legisladores a los artículos 3º y 31 (Diario Oficial de la Federación, 12/11/2002), que aprobada por las legislaturas estatales entra ahora en vigor, estableció la obligatoriedad para que los niños desde los 3 años de edad asistieran al preescolar, y señaló los siguientes plazos de cobertura: tercer año de preescolar desde el ciclo 2004-2005, segundo año desde 2005-2006 y primer año desde 2008-2009.

El argumento del impacto positivo de la estimulación temprana en el aprendizaje posterior de los niños y su mejor desempeño en la primaria e incluso en la secundaria ha sido reforzado por diversos estudios. Sin embargo, los diferentes estudios realizados avalan diferentes programas y proyectos y no necesariamente debe ser una formación escolarizada de tres años, puesto que en ningún país del mundo existe la obligatoriedad al respecto.

La medida concreta aprobada es de tres años de preescolar obligatorio, fue ampliamente respaldada o incluso motivada por los diputados y senadores del SNTE y más allá de presentarse primordialmente como un propósito justo en lo

pedagógico, esconde el propósito de agregar a su nómina un elevadísimo número de nuevas plazas laborales y de espacios de negociación política.

El 30 de junio del año 2000 se publicó el acuerdo Secretarial 278, en el que se establecen los requisitos que debe cumplir un particular para impartir el servicio educativo de nivel preescolar. Aquí destacan la seguridad estructural de las instalaciones y sus características higiénico-pedagógicas, perfil docente que corresponda a la impartición del nivel educativo y determinados lineamientos pedagógicos de planes y programas de estudios, entre otros.

El 16 de octubre de 2003 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo Secretarial 332, para promover el acercamiento entre la autoridad educativa y los particulares con el fin de establecer el tiempo en el cumplimiento de los requisitos. Para asegurar la integridad física de niñas y niños, la SEP informa que, si al realizar la visita de inspección estipulada en el Programa de Incorporación Gradual se detectan anomalías, el centro educativo no podrá, de ninguna manera, acceder a los beneficios de dicho acuerdo.

En el Acuerdo 332 se busca fortalecer el nivel de enseñanza preescolar al incluir los lineamientos a los que deben ajustarse los particulares sin Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios RVOE, así como los procedimientos para que se incorporen al Sistema Educativo Nacional.

También determina la obligación de acreditar la preparación adecuada del personal docente, contar con instalaciones que satisfagan las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas, y de cumplir con las reglas formativas en planes y programas de estudio.

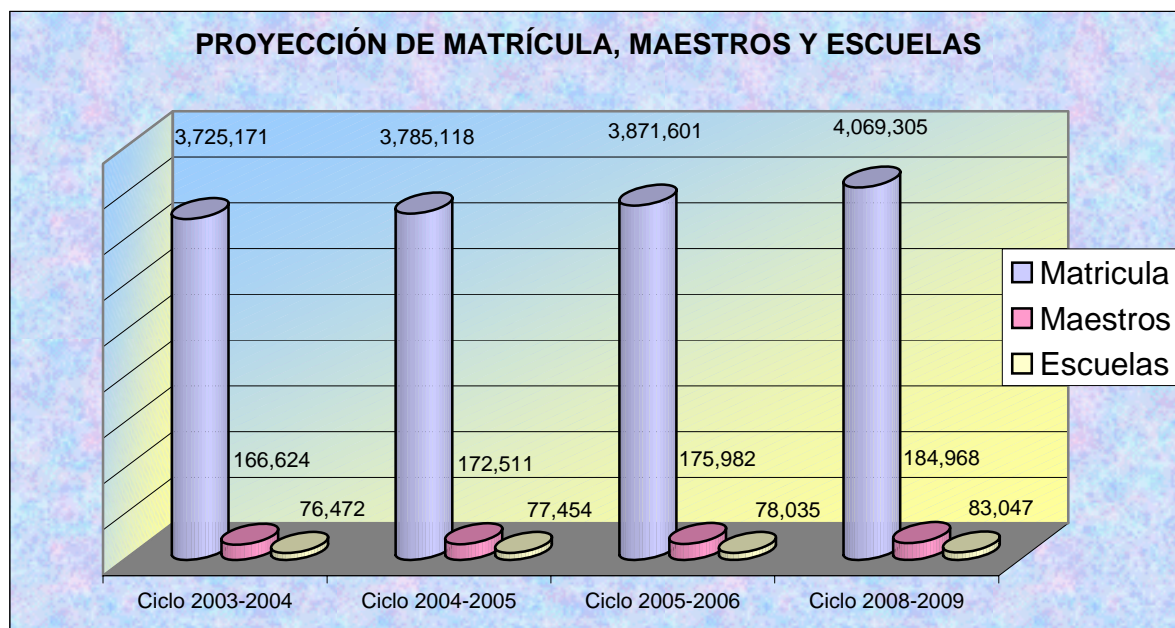
El Director General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, Ignacio Villagordoa Mesa, menciona que es importante que los padres de familia estén informados, acerca de la preparación profesional de las docentes, su perfil, títulos y experiencia en el aula, así como su preparación para atender a los menores en caso de emergencia.

En el país existen diversas modalidades de atención a la primera infancia y de educación inicial, impulsadas por diversos organismos públicos, privados y comunitarios, que han implicado mucha participación, casi siempre voluntaria, de las familias. Pretender “formalizar” todas estas experiencias como un solo tipo educativo, con serias implicaciones organizativas y financieras y, en particular, en cuanto a la exigencia de una formación de nivel licenciatura del personal que ahora los impulsa, está alterando profundamente la naturaleza y posibilidades de estos esfuerzos. El fantasma de la simulación o el cierre de puertas ronda ya la acreditación de los centros que deberán transformar la educación que ahora imparten para los pequeños de diversas edades.

Educación Preescolar. Proyección de Matrícula, Maestros y Escuelas

Categorías	Ciclo 2003-2004	Ciclo 2004-2005	Ciclo 2005-2006	Ciclo 2008-2009
Matrícula	3,725,171	3,785,118	3,871,601	4,069,305
Maestros	166,624	172,511	175,982	184,968
Escuelas	76,472	77,454	78,035	83,047

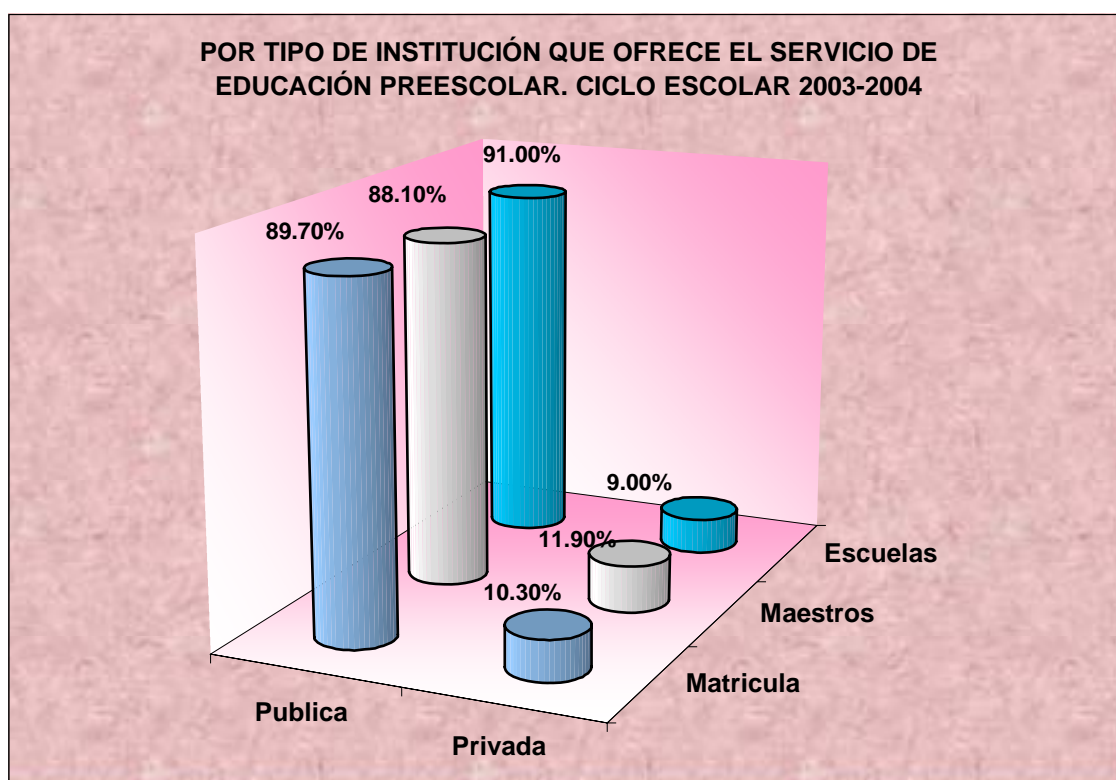
Fuente: VFQ. Anexos estadísticos del 3er. Informe de gobierno, 2003. SEP sistema de indicadores y pronósticos



**Educación Preescolar. Por tipo de institución que ofrece el servicio
Ciclo Escolar 2003 – 2004**

Categorías	Total	Pública %	Privada %
Matrícula	3,725,171	89.7	10.3
Maestros	166,624	88.1	11.9
Escuelas	76,472	91.0	9.0

Fuente: VFO. Anexos estadísticos del 3er. Informe de gobierno, 2003



2.2 Normatividad

Basándose en las visitas realizadas, a diversos jardines de niños particulares y del gobierno nos hemos dado cuenta que en realidad no cuentan con un manual de reclutamiento, selección y contratación de personal; ya que su contratación la realizan por medio de recomendaciones, conocidos. Etc. los cuales en muchas ocasiones no cuentan con el perfil que se establece en los acuerdos que estipula la Secretaría de Educación Pública.

En el acuerdo No. 278 menciona que el director tiene el compromiso de dar a conocer a las autoridades educativas (SEP) los siguientes datos de su personal docente:

- Nombre; nacionalidad y, en su caso, forma migratoria, sexo y cargo o puesto a desempeñar;
- Estudios realizados;
- Número de cédula profesional o documento académico con el cual acredite su preparación, y
- Experiencia como directivo y, en su caso, docente.

En este mismo acuerdo indican que para ser Director Técnico o personal docente se requiere:

- En caso de extranjeros, el particular deberá acreditar que cuenta con la calidad migratoria para desempeñar esas funciones en el país.
- Para Director Técnico: ser Profesor de Educación Preescolar egresado de escuela normal oficial o particular incorporada, o bien, Profesionista titulado de alguna carrera universitaria de preferencia vinculada a la educación.

- Para personal docente ser profesor de educación preescolar egresado de Escuela Normal Oficial o Particular Incorporada, Licenciada en Educación Preescolar, Licenciada en Psicología Educativa, Licenciado en Educación Primaria, Licenciado en Educación Especial, Licenciado en Educación Básica, Licenciado en Pedagogía o Licenciado en cualquier otra Licenciatura afín.
- Para maestros de educación Física: ser Licenciado en Educación Física o contar con el certificado de Entrenador Deportivo expedido por la comisión Nacional del Deporte (CONADE) o por la Autoridad Deportiva Estatal que corresponda, o contar con una experiencia mínima de tres años con los conocimientos necesarios para impartir dicha materia.

En caso de que el personal acredite el perfil propuesto por la autoridad educativa, el personal debe contar con la siguiente documentación:

- Documento que compruebe la preparación profesional y docente;
- Currículum Vital;
- Acta de Nacimiento o, en su caso, copia de la forma migratoria que acredite la legal estancia en el país y la autorización para desempeñar actividades de docencia en el plantel;
- Certificado de salud;
- Cartilla del Servicio Militar liberada, en el caso de varones de nacionalidad mexicana, y
- Documento que acredite un curso de Capacitación Didáctica en Educación Preescolar, o expedido por la autoridad educativa o por una institución oficial o particular incorporada, cuando el docente tenga alguna de las licenciaturas mencionadas anteriormente, con excepción de la Licenciatura en Educación Preescolar.

2.3 Caracterización general de los Jardines de Niños

La mayoría de las escuelas visitadas no cuentan con manual de reclutamiento selección y contratación de personal; pero si tiene bien definido como es su proceso para contratar al personal docente; a continuación mencionaremos como realizan el procedimiento, para el reclutamiento, selección y contratación de personal docente en los Jardines de Niños que hemos visitado.

En el Colegio Tecax, la persona que nos proporciona la información fue la Lic. en Pedagogía Fabiola Pimentel, coordinadora del colegio. Para esta institución la SEP no les otorga ninguna normatividad para el reclutamiento selección y contratación de su personal, ellos como escuela particular tiene la libertad para este proceso.

La institución no cuenta con manual de reclutamiento, selección y contratación del personal docente, por lo que cuando es necesario contratar, siguen el siguiente proceso:

- Colocar un anuncio en el periódico, en especifico el Segunda Mano o bien se hace por conocidos o recomendados.
- Recopilar las solicitudes y curriculums.
- Realizar entrevistas.
- Y por ultimo la contratación.

La coordinadora no estipula un numero en especifico de reclutados. La selección esta a cargo del Director.

Lo que más se toma en cuenta es la experiencia que los docentes han tenido, y que sean profesores normalista, así mismo también se fijan en el perfil del puesto; con estos nos referimos a que no es igual contratar a un profesor titular como a un profesor de ingles o música.

Sin embargo de igual manera se puede contratar a Psicólogos o Pedagogos o de cualquier otra licenciatura que tengan relación con la educación, siempre y cuando tengan un permiso o curso didáctico impartido por la SEP.

Una vez hecho la elección del candidato a ocupar el puesto se le hace su contratación, mencionándole las condiciones de trabajo por medio de un reglamento interno y además las coordinadoras las orientan de cómo esta la

Institución. En lo que se refiere a la practica las coordinadoras les dan una accesoria, no existe ningún manual de puestos por lo que se entrega un escrito.

Las solicitudes y curriculums de empleo recabados, se guardan un ciclo escolar y posteriormente se desechan.

En el Colegio "Oliverio Cromwell", A.C (Plantel Padierna), la SEP si les otorga una normatividad para la contratación del personal docente, ya que es necesario que cumplan con el perfil, es decir que sean profesores titulados, normalistas, o bien en su defecto tengan el curso didáctico, que la SEP imparte; esta normatividad se les entrega por escrito.

Ellos deciden contratar cuando en el transcurso del ciclo escolar existe alguna deficiencia en el profesor. Es así como se inicia el proceso de reclutamiento, donde el Lic. Rogelio López Meneses Directora Administrativo, mismo que nos otorgo la entrevista y encargado de este proceso, sigue los siguientes pasos:

1. En primera instancia el mismo se encarga de poner el anuncio en el periódico.
2. Seleccionar los curriculums, y solicitudes con una breve entrevista para posteriormente designarle una cita, donde se les hará una entrevista más profunda.

3. Una vez obtenidas las citas, se proceden a las entrevistas, donde se les hace mención del puesto a desempeñar, sus funciones, que requisitos se piden para la vacante y lo que esperan del profesor.
4. Se realiza un pequeño examen de conocimientos, así como psicométrico; que será calificado por la psicóloga, el responsable del área.
5. Una vez seleccionando al profesor indicado, según su perfil, actitudes y aptitudes se procede a la contratación.
6. El contrato lo determina el Director, ya que en este caso puede ser por honorarios o temporal. Donde se le hace mención de las políticas de la institución así como, de sus obligaciones para con esta y para con el alumnado.

Los curriculums que se recolectaron durante el proceso de selección se mantienen en archivo, por un ciclo escolar.

En la escuela Tocan Montessori A. C. no cuentan con un manual de reclutamiento, selección y contratación. El procedimiento que sigue la escuela para reclutar a su personal es consultar su bolsa de trabajo, son currículos que las personal han ido a dejar en el transcurso del año escolar o un año anterior; y la bolsa de trabajo de la Asociación Montessori Mexicana (AMI). Reclutan de tres a cuatro personas por puesto. Para seleccionar a la persona indicada para el puesto se basan en su formación académica, actitudes y aptitudes, la encargada de grupo o la Directora realiza una entrevista para conocer su experiencia con los Niños y en general preguntas personales (la institución cuenta con un cuestionario pero no quiso mostrarlo), no aplica exámenes psicométricos, la Directora es la encargada de decidir quien es la mejor candidata para el puesto. El personal que es aceptado no firma ningún contrato y no recibe ningún reglamentó o documento que mencione cuales son los lineamientos de la institución.

En el CENDI Villa Coapa no cuentan con un manual de reclutamiento, selección y contratación de personal. En esta institución el proceso que realizan para contratar a su personal es más formal ya que pertenece a la delegación Tlalpan; los pasos que siguen para el reclutamiento, selección y contratación son los siguientes:

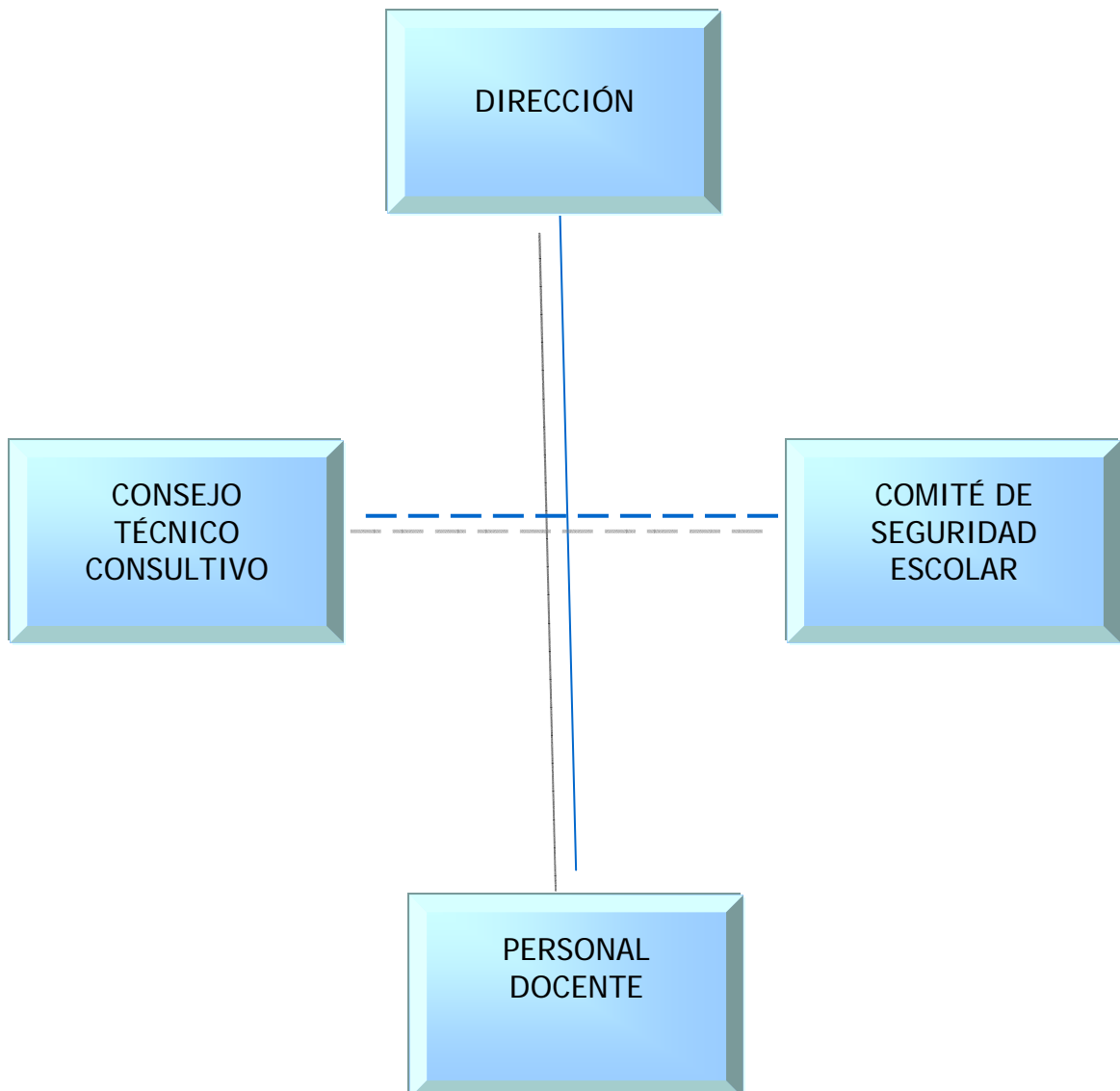
- La Directora del CENDI envía una hoja de requisición de personal al departamento de Recursos Humanos de la delegación Tlalpan.
- Dar a conocer que necesitan personal por medio de un anuncio que se publica en el departamento de Recursos Humanos de la delegación Tlalpan, donde se encuentra la bolsa de trabajo.
- Se piden los siguientes documentos: Acta de Nacimiento, CURP, Credencial de elector, Comprobante del último grado de estudios y Currículo Vital, todo en fotocopias. Estos documentos se entregan al Coordinador de los CENDI.
- El coordinador de los CENDI es el encargado de realizar las entrevistas y de seleccionar a la persona indicada para el puesto
- Antes de hacer la contratación la persona seleccionada debe tomar experiencia en el CENDI, sin goce de sueldo.
- La Directora del plantel es la que toma la decisión si es contratada o no, esto depende del desarrollo de su trabajo dentro de la institución.
- Debe llevar toda la documentación antes mencionada además de fotografías y un documento que se le llama no-habilitación (este documento lo extiende el departamento central de la Tesorería General y solo se pide cuando el contrato es por honorarios o autogenerados) El contrato no es continuo ya que cada dos meses los descansan quince días. También debe entregar toda la documentación en copias a la Directora del plantel en el que va a laborar.

En estas instituciones no cuentan con reglamento, la Directora se encarga de indicar a su personal cual es la hora de salida, de entrada y actividades que deben realizar.

2.3.1 Estructura Organizacional

La Secretaría de Educación Pública implanta una estructura organizacional que se caracteriza por realizar tareas rutinarias que se logran a través de la especialización y de reglas que se establecen dentro de las escuelas o de la Secretaría de Educación Pública; la autoridad se encuentra centralizada en la Dirección.

Organigrama de la Secretaría de Educación Pública



En la mayoría de las escuelas visitadas no cuentan con un organigrama; pero al ser instituciones chicas el personal tiene claro quien es la autoridad a quien deben comunicarle los problemas o dudas que surjan dentro de la institución.

Es importante que las instituciones de educación preescolar cuenten con una estructura organizacional, para propiciar un mejor funcionamiento, al otorgar el apoyo que facilite una adecuada delimitación de funciones, autoridad y propicie una comunicación adecuada entre los integrantes que laboran en el Jardín de Niños para otorgar un mejor servicio.

2.3.2 Plantilla de Personal

La Secretaria de Educación Pública menciona la siguiente plantilla de personal para los Jardines de Niños.

DIRECCIÓN
Director
Asistente de servicios en plantel
Asistente de servicios y mantenimiento
Cocinera
Auxiliar de cocinera

CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO
Presidente
Secretario
Vocales

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR
Coordinación responsable
Brigada, seguridad y prevención del delito
Brigada y rescate
Brigada primeros auxilios
Brigada refugios temporales
Brigada de comunicación
Brigada beneficio común y protección ecológica

PERSONAL DOCENTE
Profesor de grupo
Profesor de enseñanza musical
Profesor de educación física

La plantilla de personal varia dependiendo de los servicios que se brinden en los Jardines de Niños y del número de alumnos con que cuente la institución.

2.4 El manual, Elementos y Características

La importancia de tener un manual de procedimientos, constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas, son fundamentalmente, ya que es un instrumento de comunicación.

En las organizaciones en que no se utilizan manuales, las comunicaciones o instrucciones se transmiten a través de comunicados internos. Si bien el propósito de transmitir información se cumple por medio de estos últimos instrumentos, no se logra el objetivo de que constituyan un cuerpo orgánico,

por lo que resultará difícil en un momento dado conocer cuál es el total de esas disposiciones registradas a través de comunicados aislados.

Se considera a un manual como un cuerpo sistemático que contiene la descripción de las funciones que deben ser desarrolladas por los miembros de una organización y los procedimientos respectivos los cuales a su vez, comprenden las actividades a realizar (<http://www.frrg.utn.edu.ar/1121/manualesad.ppt>).

Existen diferentes tipos de manuales que satisfacen distintos tipos de necesidades; se menciona que existen seis tipos de manuales aplicables a las organizaciones:

- “Manual de Organización: describe la organización formal, mencionan cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, nivel de autoridad y responsabilidad.
- Manual de Políticas: contiene los principios básicos que regirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones.
- Manual de procedimientos y normas: describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución y las normas a cumplir por los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos.
- Manual del especialista: contiene normas o indicaciones referidas exclusivamente a determinado tipo de actividades u oficios. Se busca con este manual orientar y uniformar la actuación de los empleados que cumplen iguales funciones.
- Manual del empleado o de inducción: Contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa sobre temas relacionados con la misma, y que se les entrega en el momento de su incorporación. Dichos temas se refieren a objetivos de la

empresa, actividades que desarrolla: planes de incentivos y programación de carrera de empleados, derechos y obligaciones, etc.

- Manual de Propósito múltiple: reemplaza total o parcialmente a los mencionados anteriormente, en aquellos casos en los que la dimensión de la empresa o el volumen de actividades no justifique su confección y mantenimiento”.

Son los elementos que más interesan de un manual, éstos serán objeto de consulta y se encontrarán ubicados en lo que se denomina cuerpo principal, pueden ser: perfiles, funciones, normas, instrucciones, procedimientos o lineamientos dependiendo del tipo de manual que se trate.

El manual debe contener, como primera instancia, una sección denominada contenido, donde se enuncian las partes o secciones integrantes del manual.

Esta sección esta seguida de un índice en el que, al igual que todos los textos, indicará el número de página en que se localiza cada título y subtítulo. Es un índice numérico, cuyo ordenamiento respeta la secuencia con que se presentan los temas en el manual. También puede existir un índice temático, en el que los temas se presentan ordenados alfabéticamente para facilitar su localización. Por lo general, el índice temático se ubica como última sección del manual.

La tercera sección será la introducción en la que se explicará el propósito del manual y se incluirán aquellos comentarios que sirvan para proponer al lector y clarificar los contenidos de los capítulos siguientes, al lector.

La cuarta sección contendrá las instrucciones para el uso del manual. Esto es, explicará de qué manera se logra ubicar un tema en el cuerpo principal para efectos de una consulta, o bien en que forma se actualizarán los contenidos del manual, dada la necesidad de revisiones y reemplazos de normas y medidas que pierden vigencia o surgen nuevas necesidades a cubrir.

Para esta investigación, estas son las partes básicas que integran un manual, cuyo propósito será el ser más eficiente y eficaz al reclutar, seleccionar y contratar al personal docente, que así integrara una institución educativa especificara las funciones del personal, este es el objetivo del Manual de Funciones.

2.4.1 Manual de funciones

El departamento de Administración de Recursos Humanos cumple con diversas funciones dentro de la organización dependiendo de su tamaño y complejidad. Gómez Aquino (1998,p.189) menciona que de estas funciones consiste en “desarrollar y administrar políticas, programas y procedimientos para proveer una estructura administrativa eficiente, empleados capaces, trato equitativo, oportunidades de progreso, satisfacción en el trabajo y una adecuada seguridad en el mismo, cuidando el cumplimiento de sus objetivos que redundará en beneficio de la organización, los trabajadores y la colectividad”.

Es el Manual de Funciones, el instrumento donde se especifican las actividades que deberá realizar cada empleado.

A continuación se enuncian las principales funciones y subfunciones, así como el objetivo y política que las sustentan, que lleva a cabo el departamento de Administración de Recursos Humanos:

EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EDUCACIÓN NIVEL PREESCOLAR.

SUBFUNCIÓN	OBJETIVO	POLÍTICA
Reclutamiento	Buscar y atraer solicitantes capaces para cubrir las vacantes que se presenten.	Siempre que se registre una vacante, antes de recurrir a fuentes externas, deberá procurarse cubrirla, en igualdad de circunstancias, con personas que ya estén laborando en la organización y para quienes esto signifique un ascenso.
Selección.	Analizar las habilidades y capacidades de los solicitantes a fin de decidir, sobre bases objetivas, cuáles tienen mayor potencial para el desempeño de un puesto y posibilidades de desarrollo futuro, tanto personal como de la organización.	Para efectos de una selección objetiva, deberá recurrirse al uso de técnicas psicotécnicas, encuestas socioeconómicas, etc.con el fin de eliminar, hasta donde sea posible, la subjetividad en las decisiones.
Contratación.	Llegar a acuerdos con las personas que satisfagan, en la mejor forma posible, los intereses del trabajador y de la organización.	Establecer un clima de cordialidad y esfuerzo coordinado entre la empresa y el trabajador.

Inducción.	Dar la información necesaria al nuevo trabajador y realizar todas las actividades pertinentes para lograr su rápida incorporación a los grupos sociales que existan en su medio de trabajo, con el fin de lograr una identificación entre el nuevo miembro y la organización y viceversa.	Publicar y difundir los objetivos y políticas de la organización, así como todos aquellos aspectos que la caracterizan, aceptando las críticas y sugerencias como una forma de lograr la constante superación y hacer verdaderamente partícipes de ésta a los diferentes sectores que la componen o se relacionan con ella.
Integración, promoción y transferencia	Asignar los trabajadores en los puestos en donde mejor utilicen sus habilidades. Buscar su desarrollo integral y estar pendiente de aquellos movimientos que les permitan la mejor posición para el mejor desarrollo, el de la organización y el de la colectividad.	Siempre que exista una vacante, antes de recurrir a fuentes externas, deberá procurarse cubrirla, en igualdad de circunstancias, con personas que ya estén laborando en la organización y para quienes esto signifique un ascenso.

Capacitación.	Realizar estudios tendientes a la proyección de la estructura de la organización en lo futuro, incluyendo análisis de puestos proyectados y estudio de las posibilidades de desarrollo de los trabajadores, que sirvan para generar programas de capacitación buscando lograr ese desarrollo, llegado el caso de la necesidad del reclutamiento y la selección.	Mantener al día las proyecciones tecnológicas y económicas de la organización y del país, con objeto de planear adecuadamente los Recursos Humanos.
---------------	---	---

Nótese que, el departamento de Recursos Humanos auxilia a cada entidad administrativa presentándole candidatos idóneos, pero la decisión final corresponde al jefe de esta unidad.

La tarea de seleccionar personal resulta tan gratificante como difícil; gratificante porque encontrar la persona indicada, para que ocupen un puesto es un logro y que a la vez este trabajo resulte, el lugar donde un sujeto pueda realizarse tanto en lo personal como profesionalmente es muy satisfactorio, inclusive promueve la salud mental. El postulante debe cumplir con requisitos de idoneidad, experiencia, aptitud y compromiso con el puesto, esta relación de identidad puesto-persona postulante redundaría en un empleado motivado. Se entiende por adecuación profesional a la coincidencia positiva para ambas partes (empleador y postulante) entre el puesto y sus implicaciones y la

persona que lo ha de ejercer. Lo ideal sería encontrar el candidato mejor adaptado y preparado para ocupar determinada función, tarea u ocupación que más se adapte a una determinada persona, en este caso sería de los candidatos que se postulan para el puesto a cubrir.

Lo que se busca y sería bueno y satisfactorio para los profesionales dedicados al mejoramiento de los Recursos Humanos desde lo personal y lo profesional, es lograr en cada selección de recursos esta convergencia hombre-tarea, postulante-puesto, función- empresa, con la máxima afinidad de intereses, para ambas partes.

Para integrar eficientemente el perfil de puesto que se requiere cubrir, es necesario verificar que se cuente con la siguiente información:

RESPONSABILIDADES:

- Descripción general del puesto a cubrir.
- Principales funciones a desarrollar en el puesto.
- Nombre del cargo.
- A quién reporta (nombre y cargo).
- Número de personas bajo su supervisión.
- Poder de toma de decisión.
- Responsabilidad en el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO:

- Horario de trabajo.
- Salario.
- Bonificaciones o incentivos adicionales.

FACTORES PERSONALES:

- Límite de edad.
- Límite de genero.
- Estado civil, ascendentes y descendientes.
- Factores más deseables de formación en la persona.
- Factores más deseables de personalidad en el candidato.
- Ubicación de residencia especifica.
- Educación mínima requerida.
- Campos de experiencia requerida en el candidato.
- Años de experiencia mínima requerida.

CAPITULO III

ESBOZO DE PROPUESTA DE UN MANUAL PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE PARA UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE NIVEL PREESCOLAR

<p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</p>	<p>MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE PARA UNA INSTITUTCIÓN EDUCATIVA DE NIVEL PREESCOLAR</p>	<p>INTEGRANTES ADRIANA RODRÍGUEZ PÉREZ MIRNA MONTECILLO MUÑOZ</p>
<p>MANUAL DE RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL PREESCOLAR</p> <p>2006</p>		

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL PREESCOLAR.

SINTESIS DEL DOCUMENTO

CONTIENE EL MARCO NORMATIVO, ESTRUCTURA ORGANICA, FUNCIONES Y LINEAMIENTOS GENERALS PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS A NIVEL PREESCOLAR.

AMBITO DE APLICACIÓN

INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS A NIVEL PREESCOLAR.

REALIZO

ADRIANA RODRÍGUEZ PÉREZ

MIRNA MONTECILLO MUÑOZ

AUTORIZO

MTRA. CLARA MARTHA GONZÁLEZ GARCÍA

ÍNDICE

- I. ALCANCE
- II. MARCO NORMATIVO
- III. ACTUALIZACIÓN
- IV. DEFINICIONES
- V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- VI. PERFIL DE LOS PUESTOS
- VII. ESTRUCTURA ORGANICA
- VIII. ORGANIGRAMA
- IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS
- X. ANEXOS

ALCANCE

El presente manual de procedimientos es de uso general para el área de Recursos Humanos, así como de todo aquel personal involucrado en el Reclutamiento, Selección y Contratación de personal docente. Con el propósito de mantener y lograr una mejor plantilla de personal docente y así mismo elevar la calidad educativa de la Institución.

MARCO NORMATIVO

A continuación se citan los lineamientos y normas que deberán tomar en cuenta para el Reclutamiento, Selección y Contratación del personal que labora dentro de los Jardines de Niños, para el beneficio de los niños inscritos en la institución:

I. El Área Administrativa tiene la obligación de reclutar todos los curriculums que lleguen a la institución.

II. El Área administrativa deberá seleccionar los curriculums que cuenten con el perfil establecido o necesario.

III. El personal seleccionado deberá realizar los exámenes así como también las pruebas de aptitud y psicológicas.

IV. El Director realizara las entrevistas al personal seleccionado.

V. El Director tiene la obligación de dar a conocer a la persona seleccionada, que es el candidato para ocupar el puesto.

VI. El personal que se ha contratado deberá entregar a la dirección del Jardín de Niño la siguiente documentación.

1. Documento que compruebe la preparación profesional y docente o constancia del último grado de estudio;

2. Currículo Vital;

3. Acta de nacimiento o, en su caso, copia de la formación migratoria que acredite la legal estancia en el país y la autorización para desempeñar actividades de docencia en el plantel;
4. Certificado de Salud;
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada;
6. Fotografías tamaño infantil;
7. Comprobante de domicilio;
8. CURP.

VII. El Área Administrativa deberá entregar a la que será contratada el reglamento interno de la institución antes de empezar a laborar en él.

VIII. El salario será determinado de acuerdo a funciones y al puesto a desempeñar, con base en el salario mínimo vigente y el salario establecido por la institución.

IX. Los periodos vacacionales se establecen de acuerdo al calendario de la Secretaría de Educación Pública SEP.

X. El Director tiene la obligación de dar información amplia, oportuna y veras sobre los cambios que surjan dentro de la institución.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 123

Apartado " a "

LEY FEDERAL DEL TRABAJADOR

TÍTULO PRIMERO Artículo 1

Artículo 3

Artículo 8

Artículo 10

TÍTULO SEGUNDO Artículo 20

Artículo 24

Artículo 25

Artículo 35

TÍTULO TERCERO Artículo 56

Artículo 58

Artículo 59

Artículo 61

Artículo 74

Artículo 82

Artículo 87

Artículo 88

TÍTULO CUARTO Artículo 132

Artículo 134

Artículo 153-C

Revisar Anexos No.1 y 2

ACTUALIZACIÓN

Es responsabilidad de la Dirección así como del jefe de Recursos Humanos coordinar la revisión de este manual al inicio de cada ciclo escolar y actualizarlo de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Educación Pública cuando se presente la necesidad de su cambio.

DEFINICIONES

Reclutamiento:

Es el procedimiento para informar a las personas las oportunidades de empleo o vacantes con que cuenta la organización. Con el fin de atraer candidatos con determinadas cualidades para ocupar los puestos o cargos dentro de la organización.

Selección:

Es el proceso por el cual se selecciona a la persona idónea para cubrir el puesto dentro de la organización, y contribuya al cumplimiento de los objetivos y necesidades de la misma.

Entrevistas:

Es un instrumento de la selección, ya que permite conocer a las personas analizar reacciones y corroborar la información con el fin de saber las cosas que habitualmente no se consideran en el currículo o en la solicitud de empleo y realizar preguntas como por ejemplo:

¿Cual es la experiencia que tiene en relación al trabajo que va a desempeñar?

¿Cuál es el sueldo que le gustaría percibir?

¿Cuáles fueron sus trabajos anteriores y motivo de su separación?

¿Tiempo en que estuvo trabajando?

¿Cuáles son sus expectativas acerca del trabajo?

¿Por qué medio se entero del trabajo?

¿Qué interés llevo al solicitante a la institución?

Pruebas de aptitud y psicológicas:

Es una evaluación en la cual el director obtiene información de las capacidades de las personas en cuanto, al potencial intelectual, habilidades numéricas, verbales, espaciales, entre otras, con el fin de decidir cual es el candidato más adecuada para el perfil del puesto solicitado.

Las pruebas sugeridas para su aplicación son las siguientes:

- ♣ Pruebas de inteligencia, diseñadas para medir la capacidad mental y comprobar la memoria, rapidez de pensamiento y capacidad para identificar las relaciones complejas en situaciones problemáticas.
- ♣ Pruebas vocacionales diseñadas para mostrar el empleo más apropiado para el candidato o las áreas en que radican los intereses de los candidatos.
- ♣ Pruebas de personalidad diseñadas para revelar las características personales de los candidatos y la forma en que éstos pueden interactuar con otros.

Contratación:

Una vez que los candidatos han realizado las pruebas, se toma la decisión de cual es el candidato más apto para cubrir el puesto, comunicándole cual es la posición que ocupara dentro de la organización; y se realizaran todos los tramites para iniciar la relación laboral entre trabajador y patrón.

Inducción:

Una vez que la persona ha sido contratada es importante que se presente con su jefe inmediato y compañeros de trabajo. Proporcionarle información acerca de la institución para que conozca los servicios que ofrecen, reglamentó de trabajo, estructura organizacional, políticas, obligaciones y derechos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RECLUTAMIENTO

- 1.- Identificar en la estructura organizacional el puesto que esta vacante.
- 2.- Llenar la hoja de requisición de personal.
- 3.- Establecer un horario para la entrega de curriculums y solicitud de empleo de los aspirantes.
- 4.- Colocar la convocatoria que debe contener todos los requisitos, para cubrir el perfil deseado. En periódicos, Internet, etc.
- 5.- Recolectar los curriculums y solicitud de empleo de los aspirantes.
- 6.- Revisar los curriculums y solicitud de empleo obtenidos para identificar a los posibles candidatos.

SELECCIÓN

- 1.- Informar a los posibles candidatos que han sido seleccionados ya que han cubierto los requisitos solicitados.
- 2.- Aplicar pruebas de aptitud y psicológicas.
- 3.- Realizar una entrevista para corroborar la información de su currículum y solicitud de empleo.
- 4.- Elegir a las personas que de acuerdo a los resultados de las pruebas de aptitud, y psicológicas; y de acuerdo al desarrollo de la entrevista cumpla con las características que la institución necesita.
- 5.- Hacer una investigación de antecedentes penales.

Revisar Anexos No.3, 4 y 5

- 6.- Solicitar a los candidatos su examen medico el cual debe ser avalado por el Sector Salud.
- 7.- Tomar la decisión de cual es el aspirante que cubre el perfil de acuerdo a su desarrollo académicas, actitudes y aptitudes.
- 8.- Infórmale al aspirante que ha sido elegido para cubrir el puesto.

CONTRATACIÓN

1.- Completar el expediente del empleado solicitando la siguiente documentación todo en original y copia (original se regresa, solo es para corroborar la documentación):

- ❖ Acta de Nacimiento o en su caso, copia de la formación migratoria que acredite la legal estancia en el país y la autorización para desempeñar actividades de docencia en el plantel;
- ❖ Documentos que compruebe la preparación profesional y docente o constancia del ultimo grado de estudio así como cursos;
- ❖ Certificado de salud;
- ❖ Fotografías tamaño infantil;
- ❖ Comprobante de domicilio;
- ❖ Credencial de Elector;
- ❖ CURP.

2.- Elaborar el contrato bajo el régimen de la Ley Federal del Trabajo y la Secretaria de Educación Publica. En el se establece las horas de trabajo, duración de la relación laboral, derechos y obligaciones tanto del trabajador e institución.

3.- Firmar el contrato trabajador e institución.

Revisar Anexos No.6,7 y 8

PERFILES DE LOS PUESTOS

PUESTO:	DIRECTOR
CONOCIMIENTOS:	En Actualización de Programas, Métodos y Sistemas Educativos y Administrativos.
CARACTERÍSTICAS:	Capacidad de Dirección, Organización, Administración, Coordinación de Trabajo y Relaciones Humanas.
EXPERIENCIA MINIMA:	Dos años frente a grupo.
EDAD:	25 años a 50 años.
SEXO:	Femenino.
ESTADO CIVIL:	Indistinto.
ESCOLARIDAD:	Contar con título de Licenciado en Educación Preescolar, Licenciado en Administración Educativa o ser Profesional Titulado de alguna Carrera Universitaria, vincula a la Educación.

PUESTO:	SECRETARIA
CONOCIMIENTOS:	De Taquigrafía, Mecanografía, Archivo, Control de correspondencia.
CARACTERÍSTICAS:	Capacidad de relaciones interpersonales y de Organización de trabajo, Discreta y Confiable.
EXPERIENCIA MINIMA:	Un año en el ejercicio de su carrera.
EDAD:	20 años a 35 años.
SEXO::	Femenino.
ESTADO CIVIL:	Indistinto.
ESCOLARIDAD:	Preparatoria o equivalente, Certificado o diploma de estudios comerciales.

PUESTO:	EDUCADORA
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento del desarrollo infantil, Técnicas didácticas, Programas Educativos y Planeación de actividades.
CARACTERÍSTICAS:	Habilidad de organización, Atención y Manejo de grupos de niños, así como buenas Relaciones Humanas, Creatividad, Entusiasmo.
EXPERIENCIA MINIMA:	Sin experiencia.
EDAD:	20 años a 35 años.
SEXO:	Femenino.
ESTADO CIVIL:	Indistinto.
ESCOLARIDAD:	Ser Licenciado en Educación Preescolar, Licenciado en Psicología Educativa, Licenciado en Educación Especial, Licenciado en Pedagogía o en cualquier otra carrera afín.

PUESTO:	PROFESORA (O) DE ENSEÑANZA MUSICAL
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos de técnicas, programas y actividades musicales.
CARACTERÍSTICAS:	Iniciativa para crear y proponer opciones de trabajo; Capacidad para relacionarse e integrarse en grupo de trabajo y vocación hacia el respeto cuidado y atención de los Niños.
EXPERIENCIA MINIMA:	Sin experiencia.
EDAD:	20 años a 35 años.
SEXO:	Indistinto.
ESTADO CIVIL:	Indistinto.
ESCOLARIDAD:	Titulo de Licenciada o Técnico en Educación Musical o Constancia de 4º Grado de Estudios del Plan o Preparación Musical.

PUESTO:	PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento del desarrollo infantil, Técnicas y Programas de Ejercicios y Juegos Educativos y Planeación de actividades.
CARACTERÍSTICAS:	Habilidad de organización, Atención y Manejo de grupos de niños, así como buenas Relaciones Humanas, Creatividad, Entusiasmo.
EXPERIENCIA MINIMA:	Un año de experiencia.
EDAD:	20 años a 35 años.
SEXO:	Indistinto.
ESTADO CIVIL:	Indistinto.
ESCOLARIDAD:	Ser Licenciado en Educación Física o contar con el certificado de Entrenador Deportivo Expedido por la Comisión Nacional del Deporte (CONADE).

PUESTO:	ASISTENTE EDUCATIVA
CONOCIMIENTOS:	Básicos de desarrollo infantil, Elaboración de material didáctico.
CARACTERÍSTICAS:	Capacidad de coordinación de trabajo, de Relaciones Humanas y de Vocación hacia el Cuidado y Atención de los Niños.
EXPERIENCIA MINIMA:	Sin experiencia.
EDAD:	18 años a 35 años.
SEXO:	Femenino.
ESTADO CIVIL:	Indistinto.
ESCOLARIDAD:	Certificado o Diploma de Asistente Educativo.

PUESTO: INTENDENTE

CONOCIMIENTOS: Básicos de Limpieza.

CARACTERÍSTICAS: Tener habilidades específicas para el puesto.

EXPERIENCIA MINIMA: Sin experiencia.

EDAD: 20 años a 40 años.

SEXO: Indistinto.

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Certificado de Primaria.

PUESTO:	VIGILANTE
CONOCIMIENTOS:	Educación básica.
CARACTERÍSTICAS:	Tenga habilidad específica para el puesto, Buena reputación y sin Antecedentes penales.
EXPERIENCIA MINIMA:	Un año.
EDAD:	25 años a 40 años.
SEXO:	Masculino.
ESTADO CIVIL:	Indistinto.
ESCOLARIDAD:	Certificado de Secundaria.

ESTRUCTURA ORGANICA

Es una institución "plana"; ya que son organizaciones chicas, donde la toma de decisiones se centra en el Director y la responsabilidad esta claramente definida; se caracterizan por realizar tareas rutinarias que se logran a través de la especialización y de reglas que se establecen dentro de las escuelas. Los empleados siguen la cadena de mando.

Relación de órganos con que cuentan los Jardines de Niños

ÁREA ADMINISTRATIVA

Director

Secretaria

ÁREA EDUCATIVA

Educadora

Profesor o Profesora de Enseñanza Musical

Profesor o Profesora de Educación Física

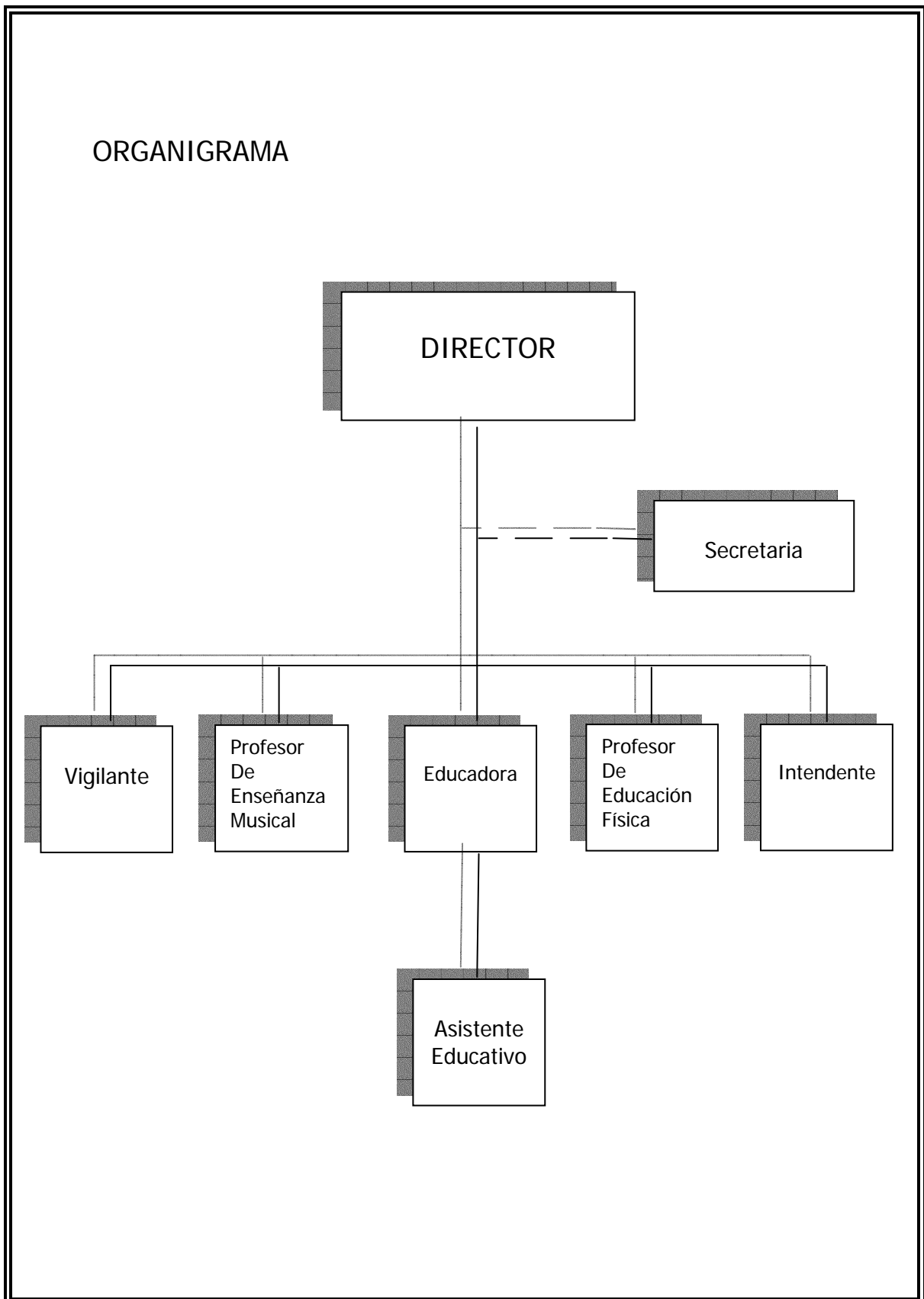
Asistente Educativa

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

Intendente

Vigilante

ORGANIGRAMA



OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS	
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR
OBJETIVOS	Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnicas administrativas y operativas de los servicios que se proporcionan en el Jardín de Niños, de acuerdo a los lineamientos y programas que para el efecto señale la Secretaria de Educación Publica.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• Promover y coordinar el buen funcionamiento técnico, operativo y administrativo del Jardín de Niños.• Coordinar, orientar, supervisar y evaluar las funciones encomendadas al personal que labora en el Jardín de Niños.• Administrar y coordinar los Recursos Humanos, materiales y financieros del Jardín de Niños.• Llevar a cabo el registro, control y manejo de los recursos financieros.• Suministrar y controlar los recursos materiales, didácticos así como el equipo y mobiliario para cada uno de los servicios, vigilando su uso correcto y adecuado aprovechamiento.• Elaborar en coordinación con los responsables de cada área, el plan anual de actividades de acuerdo a las necesidades del servicio y las metas programadas.• Vigilar y controlar que los servicios se proporcionen conforme a los programas y funciones encomendadas.• Organizar reuniones de trabajo periódicas con el personal a su cargo.

	<ul style="list-style-type: none">• Realizar reuniones interdisciplinarias para la atención y solución de casos especiales.• Organizar y dirigir los programas, eventos o acciones especiales que se lleven a cabo en el Jardín de Niños.• Coordinar y participar en los procesos de inscripción y reinscripción de menores conforme a la normatividad establecida.• Llevar el control y seguimiento de los expedientes de los menores inscriptos en el Jardín de Niños, en coordinación con las Maestras.• Elaborar, concentrar y enviar a las instancias correspondientes los informes, reportes o documentos de los programas que se lleven a cabo en el Jardín de Niños.• Fomentar permanentemente las buenas relaciones humanas tanto con el personal del Jardín de Niños como con los padres de familia.• Promover y favorecer las relaciones de comunicación y colaboración entre el personal y los padres de familia.• Promover acciones de orientación sobre aspectos relacionados con el bienestar del menor a los padres de familia y para el personal del Jardín de Niños.• Mantener una estrecha comunicación y colaboración con el Personal que labora en el Jardín de Niños y la SEP (Inspector de zona).• Acatar las disposiciones que se indiquen por la Secretaria de Educación Publica.
--	---

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA
OBJETIVOS	Auxiliar al director en las funciones administrativas llevando a cabo actividades de control, archivo, correspondencia y mecanografiado de documentos.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar las actividades administrativas de control, archivo, correspondencia, mecanografiado y soporte que se le asigne.• Atender la agenda del Director de Jardín de Niños, controlar citas, asuntos pendientes y orientar a las personas que lo soliciten, en ausencia del Director.• Llevar el control de asistencia, ausencias y permisos del personal que elabora en el Jardín de Niños.• Solicitar oportunamente al Director los recursos materiales necesario para el desempeño de sus funciones.• Participar y colaborar en los eventos y programas especiales que se realicen en el Jardín de Niños.• Mantener una estrecha colaboración y comunicación con el Director y demás personal del Jardín de Niños.• Las demás que de manera expresa le asigne el Director o su Jefe inmediato.

NOMBRE DEL PUESTO	EDUCADORA
OBJETIVOS	Atender pedagógicamente a niños maternas o preescolares, de acuerdo a lo establecido en el Programa de Educación Preescolar de la SEP.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• Planear las actividades educativas, que se llevan a cabo con los menores a su cargo, en base a los programas establecidos por SEP.• Efectuar las actividades pedagógicas con los menores que asisten al Jardín de Niños.• Participar en la elaboración del plan anual de actividades del Jardín de Niños.• Reportar periódicamente al responsable del Jardín de Niños, las actividades realizadas.• Orientar y asesorar permanente a las asistentes educativas, si las hubiera, en la correcta ejecución de sus actividades.• Mantener una comunicación permanente con los padres de familia.• Proporcionar un ambiente de afecto, seguridad y tranquilidad a los menores.• Solicitar oportunamente a su jefe inmediato, los recursos y materiales didácticos necesarios para el desempeño de sus funciones.• Participar y colaborar en los eventos y programas especiales que se realicen en el Jardín de Niños.• Mantener una estrecha comunicación y colaboración con la Dirección del Jardín de Niños, a fin de que el servicio se proporcione en forma integral.

	<ul style="list-style-type: none">• Fomentar permanentemente hábitos de higiene personal y urbanidad en los menores durante su permanencia en el Jardín de Niños.• Participar durante la ingesta de alimentos de los menores orientándolos sobre los hábitos que deben practicar al comer.• Mantener el equipo, mobiliario y material didáctico de su sala, en perfecto estado de aseo, orden y conservación.• Participar en los cursos y eventos a los que se le convoque.
--	--

NOMBRE DEL PUESTO	PROFESOR O PROFESORA DE ENSEÑANZA MUSICAL
OBJETIVOS	Apoyar a la educadora en el diseño, operación y evaluación de estrategias didácticas relacionadas con las actividades musicales, con base en los programas establecidos.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• Planear, organizar y realizar en coordinación con la educadora las actividades musicales que ayuden al desarrollo integral del niño.• Proponer a la educadora la realización de actividades musicales que apoyen el desarrollo integral del niño.• Acompañar las actividades de canto, juego y ritmo de los niños de acuerdo con el plan de trabajo de la educadora.• Participar en la organización y desarrollo de los eventos culturales, cívicos y sociales del Jardín de Niños.• Promover el empleo de instrumentos musicales como medio para apoyar el desarrollo psicomotriz del niño y su sensibilidad artista.• Informar a la Directora del Jardín de Niños sobre las necesidades de mantenimiento que emplee en el desarrollo de su función.• Proporcionar un ambiente de afecto, seguridad y tranquilidad a los menores.• Solicitar oportunamente a su jefe inmediato los recursos y materiales didácticos necesarios para el desempeño de sus funciones.• Mantener el equipo, mobiliario y material didáctico, en perfecto estado de aseo, orden y conservación.

	<ul style="list-style-type: none">• Mantener una estrecha comunicación y colaboración con la maestra que trabaja, dirección y demás personal del Jardín de Niños.• Participar en los cursos y eventos a los que se le convoque.• Establecer y mantener relaciones interpersonales respetuosas y amables con alumnos y padres de familia.
--	--

NOMBRE DEL PUESTO	PROFESOR O PROFESORA DE EDUCACIÓN FÍSICA
OBJETIVOS	Organizar, dirigir y controlar las actividades de educación física que se realicen en el Jardín de Niños, con la finalidad de contribuir a la formación integral de los alumnos, de acuerdo a lo establecido en el Programa de estudio de la Secretaría Educación Preescolar de la SEP.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y aplicar su proyecto anual de trabajo con base en los diagnósticos iniciales de los alumnos.• Coordinar sus actividades con la educadora, a fin de mantener la congruencia y vinculación entre los programas respectivos.• Dar a conocer al personal directivo y docente su plan de trabajo y solicitar a la Directora del Jardín de Niños los recursos didácticos de apoyo que se requieran para realizar sus actividades.• Reportar periódicamente a la Directora del Jardín de Niños, las actividades realizadas.• Elaborar material didáctico y deportivo y aplicarlo de acuerdo con los programas de estudio y las características de los alumnos.• Participar en la organización y desarrollo de los eventos culturales, cívicos y sociales del Jardín de Niños.• Proporcionar un ambiente de afecto, seguridad y tranquilidad a los menores.• Mantener una estrecha comunicación y colaboración con la dirección del Jardín de Niños, a fin de que el servicio se proporcione en forma integral.

	<ul style="list-style-type: none">• Fomentar permanentemente hábitos de higiene personal y urbanidad en los menores durante su permanencia en el Jardín de Niños.• Realizar y registrar observaciones continuas sobre la evolución de los niños, que permita detectar oportunamente los casos que requieran atención adicional.• Evaluar al término del año escolar el proceso de aprendizaje de los niños, así como el cumplimiento del proyecto anual de trabajo.• Mantener el equipo, mobiliario y material didáctico, en perfecto estado de aseo, orden y conservación.• Participar en los cursos y eventos a los que se le convoque.
--	---

NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE EDUCATIVO
OBJETIVOS	Atender a los menores maternas y preescolares, de acuerdo a lo establecido en el Programa de Educación Inicial y/o preescolar de la SEP. Auxiliar a la educadora en la atención y cuidado de los menores maternas y preescolares durante su permanencia en el Jardín de Niños.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• Planear las actividades educativas y asistenciales que se llevan a cabo con los menores, de acuerdo a los programas de SEP.• Efectuar las actividades pedagógicas con los menores de los grupos de acuerdo al plan de acción.• Participar en la elaboración del plan anual de actividades del Jardín de Niños.• Reportar periódicamente los avances, logros y limitaciones de las actividades realizadas.• Auxiliar a la educadora en la aplicación de las actividades pedagógicas.• Mantener una comunicación permanente con los padres de familia.• Fomentar permanentemente hábitos de higiene personal y urbanidad en los menores durante su permanencia en el Jardín de Niños.• Proporcionar un ambiente de afecto, seguridad y tranquilidad a los menores.• Solicitar oportunamente a su jefe inmediato los recursos y materiales didácticos necesarios para el desempeño de sus funciones.

	<ul style="list-style-type: none">• Participar y colaborar en los eventos y programas especiales que se realicen en el Jardín de Niños.• Llevar a cabo la recepción y entrega de los menores de acuerdo a las instrucciones del responsable del Jardín De Niños.• Mantener en óptimas condiciones de aseo personal a los menores durante su permanencia en el Jardín de Niños.• Suministrar los alimentos a los menores en el lugar y horario señalado, orientándolos sobre los hábitos que deben practicar al comer.• Mantener el equipo, mobiliario y material didáctico en su sala, en perfecto estado de aseo, orden y conservación.• Mantener una estrecha comunicación y colaboración con el personal docente, dirección y demás personal del Jardín de Niños.• Participar en los cursos y eventos a los que se le convoque.• Planear y realizar las actividades del programa recreativo con los menores de los grupos de lactantes, maternas y preescolar.
--	--

NOMBRE DEL PUESTO	INTENDENTE
OBJETIVOS	Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones, equipo y mobiliario del Jardín de Niños.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• Asear las instalaciones, equipo y mobiliario del Jardín de Niños.• Efectuar desplazamientos de mobiliario y equipo cuando se solicite.• Realizar actividades de cargar y descargar, acarreo y reparto de acuerdo a las indicaciones de la dirección del Jardín de Niños.• Ordenar el equipo, mobiliario y materiales de trabajo, a efectos de mantenerlos en buen estado.• Conservar en buen estado los utensilios y materiales que se le proporcionen para realizar su trabajo.• Solicitar oportunamente al responsable del Jardín de Niños el material necesario para el desarrollo de sus actividades.• Reportar los desperfectos o daños que detecte en las instalaciones, equipo y mobiliario que afecten el funcionamiento del Jardín de Niños.• Mantener una estrecha comunicación y colaboración con la dirección Jardín de Niños y demás personal del mismo.• Participar en los cursos y eventos a los que se le convoque.

EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EDUCACIÓN NIVEL PREESCOLAR.

NOMBRE DEL PUESTO	VIGILANTE
OBJETIVOS	Mantener en óptimas condiciones de orden y seguridad las instalaciones, equipo y mobiliario del Jardín de Niños.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• Vigilar las condiciones de seguridad del edificio, mobiliario y equipo del Jardín de Niños.• Tomar las medidas necesarias en casos de emergencia, siniestro allanamiento en el Jardín de Niños.• Cumplir con las condiciones que de acuerdo a las necesidades del servicio , le sean asignadas por su jefe inmediato.• Reportar oportunamente a la dirección del Jardín de Niños, cualquier irregularidad o anomalía que se al interior del recinto.• Mantener una estrecha comunicación y colaboración con el responsable del Jardín de Niños y demás personal del mismo.

Nota: Estas funciones se adecuaron del Manual de Operaciones de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (2000, p.p 7 - 19)

ÍNDICE DE ANEXO DEL MANUAL

ANEXO 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	99
ANEXO 2	Ley Federal del Trabajo.	107
ANEXO 3	Requisición de Personal.	114
ANEXO 4	Anuncios de vacantes de puestos.	115
ANEXO 5	Solicitud de Empleo.	117
ANEXO 6	Reporte de la entrevista y evaluación psicometrica.	119
ANEXO 7	Contrato individual de trabajo.	122
ANEXO 8	Documentos que integran el expediente del trabajador.	124

ANEXO No. 1
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS
MEXICANOS

Artículo 123. Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la ley.

El congreso de la unión, sin contravenir a las bases siguientes, deberá expedir leyes sobre el trabajo, las cuales regirán:

APARTADO “ A “

A. Entre los obreros, jornaleros, empleados, domésticos, artesanos, y de una manera general, todo contrato de trabajo:

I. La duración de la jornada máxima será de ocho horas;

II. La jornada máxima de trabajo nocturno será de siete horas. Quedan prohibidas: las labores insalubres o peligrosas, el trabajo nocturno industrial y todo otro trabajo después de las diez de la noche, de los menores de dieciséis años;

III. Queda prohibida la utilización del trabajo de los menores de catorce años. Los mayores de esta edad y menores de dieciséis tendrán como jornada máxima la de seis horas;

IV. Por cada seis días de trabajo deberá disfrutar el operario de un día de descanso, cuando menos;

V. Las mujeres durante el embarazo no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación; gozaran forzosamente de un descanso de seis semanas anteriores a la fecha fijada aproximadamente para el parto y seis semanas posteriores al mismo, debiendo percibir su salario integro y conservar su empleo y los derechos que hubieren adquirido por la relación de trabajo. En el periodo de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos;

VI. Los salarios mínimos que deberán disfrutar los trabajadores serán generales o profesionales. Los primeros regirán en las áreas geográficas que se determinen; los segundos se aplicaran en ramas determinadas de la actividad económica o en profesiones, oficios o trabajos especiales.

Los salarios mínimos generales deberán ser suficientes para satisfacer las necesidades normales de un jefe de familia, en el orden material, social y cultural,

y para proveer a la educación obligatoria de los hijos. Los salarios mínimos profesionales se fijaran considerando, además, las condiciones de las distintas actividades económicas.

Los salarios mínimos se fijaran por una comisión nacional integrada por representantes de los trabajadores, de los patronos y del gobierno, la que podrá auxiliarse de las comisiones especiales de carácter consultivo que considere indispensables para el mejor desempeño de sus funciones.

VII. Para trabajo igual debe corresponder salario igual, sin tener en cuenta sexo ni nacionalidad.

VIII. El salario mínimo quedara exceptuado de embargo, compensación o descuento;

IX. Los trabajadores tendrán derecho a una participación en las utilidades de las empresas, regulada de conformidad con las siguientes normas:

A) una comisión nacional, integrada con representantes de los trabajadores, de los patronos y del gobierno, fijara el porcentaje de utilidades que deba repartirse entre los trabajadores.

B) la comisión nacional practicara las investigaciones y realizara los estudios necesarios y apropiados para conocer las condiciones generales de la economía nacional. Tendrá asimismo en consideración la necesidad de fomentar el desarrollo industrial del país, el interés razonable que debe percibir el capital y la necesidad de reinmersión de capitales.

C) la misma comisión podrá revisar el porcentaje fijado cuando existan nuevos estudios e investigaciones que los justifiquen.

D) la ley podrá exceptuar de la obligación de repartir utilidades a las empresas de nueva creación durante un número determinado y limitado de años, a los trabajos de exploración y a otras actividades cuando lo justifique su naturaleza y condiciones particulares.

E) para determinar el monto de utilidades de cada empresa se tomara como base la renta gravable de conformidad con las disposiciones de la ley del impuesto sobre la renta. Los trabajadores podrán formular, ante la oficina correspondiente de la secretaria de hacienda y crédito publico, las objeciones que juzguen convenientes, ajustándose al procedimiento que determine la ley.

F) el derecho de los trabajadores a participar en las utilidades no implica la facultad de intervenir en la dirección o administración de las empresas;

X. El salario deberá pagarse precisamente en moneda de curso legal, no siendo permitido hacerlo efectivo con mercancías, ni con vales, fichas o cualquier otro signo representativo con que se pretenda sustituir la moneda;

XI. Cuando, por circunstancias extraordinarias, deban aumentarse las horas de jornada, se abonará como salario por el tiempo excedente un ciento por ciento más de lo fijado para las horas normales. En ningún caso el trabajo extraordinario podrá exceder de tres horas diarias, ni de tres veces consecutivas. Los menores de dieciséis años no serán admitidos en esta clase de trabajos;

XII. Toda empresa agrícola, industrial, minera o de cualquier otra clase de trabajo, estará obligada, según lo determinen las leyes reglamentarias, a proporcionar a los trabajadores habitaciones cómodas e higiénicas. Esta obligación se cumplirá mediante las aportaciones que las empresas hagan a un fondo nacional de la vivienda a fin de constituir depósitos en favor de sus trabajadores y establecer un sistema de financiamiento que permita otorgar a estos crédito barato y suficiente para que adquieran en propiedad tales habitaciones.

Los conflictos entre el poder judicial de la federación y sus servidores serán resueltos por el consejo de la judicatura federal; los que se susciten entre la suprema corte de justicia y sus empleados serán resueltos por esta última.

Las negociaciones a que se refiere el párrafo 1º de esta fracción, situadas fuera de las poblaciones, están obligadas a establecer escuelas, enfermería y demás servicios necesarios a la comunidad.

Además, en estos mismos centros de trabajo, cuando su población exceda de doscientos habitantes, deberá reservarse un espacio de terreno, que no será menor de cinco mil metros cuadrados, para el establecimiento de mercados públicos, instalación de edificios destinados a los servicios municipales y centros recreativos.

Queda prohibido en todo centro de trabajo el establecimiento de expendios de bebidas embriagantes y de casas de juegos de azar;

XIII. Las empresas, cualquiera que sea su actividad, estarán obligadas a proporcionar a sus trabajadores, capacitación o adiestramiento para el trabajo. La ley reglamentaria determinará los sistemas, métodos y procedimientos conforme a los cuales los patrones deberán cumplir con dicha obligación;

XIV. Los empresarios serán responsables de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales de los trabajadores, sufridas con motivo o en ejercicio de la profesión o trabajo que ejecuten; por lo tanto, los patrones deberán pagar la indemnización correspondiente, según que haya traído como consecuencia la muerte o simple incapacidad temporal o permanente para trabajar, de acuerdo con lo que las leyes determinen. Esta responsabilidad subsistirá aun en el caso de que el patrono contrate el trabajo por un intermediario;

XV. El patrón estará obligado a observar, de acuerdo con la naturaleza de su negociación, los preceptos legales sobre higiene y seguridad en las instalaciones de su establecimiento, y a adoptar las medidas adecuadas para prevenir accidentes en el uso de las maquinas, instrumentos y materiales de trabajo, así como a organizar de tal manera este, que resulte la mayor garantía para la salud y la vida de los trabajadores, y del producto de la concepción, cuando se trate de mujeres embarazadas. Las leyes contendrán, al efecto, las sanciones procedentes en cada caso;

XVI. Tanto los obreros como los empresarios tendrán derecho para coaligarse en defensa de sus respectivos intereses, formando sindicatos, asociaciones profesionales, etcétera;

XVII. Las leyes reconocerán como un derecho de los obreros y de los patronos las huelgas y los paros;

XVIII. Las huelgas serán lícitas cuando tengan por objeto conseguir el equilibrio entre los diversos factores de la producción, armonizando los derechos del trabajo con los del capital. En los servicios públicos será obligatorio para los trabajadores dar aviso con diez días de anticipación, a la junta de conciliación y arbitraje, de la fecha señalada para la suspensión del trabajo. Las huelgas serán consideradas como ilícitas únicamente cuando la mayoría de los huelguistas ejerciere actos violentos contra las personas o las propiedades, o en caso de guerra, cuando aquellos pertenezcan a los establecimientos y servicios que dependan del gobierno;

XIX. Los paros serán lícitos únicamente cuando el exceso de producción haga necesario suspender el trabajo para mantener los precios en un limite costeable, previa aprobación de la junta de conciliación y arbitraje;

XX. Las diferencias o los conflictos entre el capital y el trabajo se sujetaran a la decisión de una junta de conciliación y arbitraje, formada por igual número de representantes de los obreros y de los patronos, y uno del gobierno;

XXI. Si el patrono se negare a someter sus diferencias al arbitraje o a aceptar el laudo pronunciado por la junta, se dará por terminado el contrato de trabajo y quedara obligado a indemnizar al obrero con el importe de tres meses de salario, además de la responsabilidad que le resulte del conflicto. Esta disposición no será aplicable en los casos de las acciones consignadas en la fracción siguiente. Si la negativa fuere de los trabajadores, se dará por terminado el contrato de trabajo;

XXII. El patrono que despida a un obrero sin causa justificada o por haber ingresado a una asociación o sindicato, o por haber tomado parte en una huelga lícita, estará obligado, a elección del trabajador, a cumplir el contrato o a indemnizarlo con el importe de tres meses de salario. La ley determinara los casos en que el patrono podrá ser eximido de la obligación de cumplir el contrato mediante el pago de una indemnización. Igualmente tendrá la obligación de indemnizar al trabajador con el importe de tres meses de salario cuando se retire del servicio por falta de probidad del patrono o por recibir de el malos

tratamientos, ya sea en su persona o en la de su cónyuge, padres, hijos o hermanos. El patrono no podrá eximirse de esta responsabilidad cuando los malos tratamientos provengan de dependientes o familiares que obren con el consentimiento o tolerancia de el;

XXIII. Los créditos en favor de los trabajadores por salario o sueldos devengados en el último año, y por indemnizaciones, tendrán preferencia sobre cualquiera otros en los casos de concurso o de quiebra;

XXIV. De las deudas contraídas por los trabajadores a favor de sus patronos, de sus asociados, familiares o dependientes, solo será responsable el mismo trabajador, y en ningún caso y por ningún motivo se podrá exigir a los miembros de su familia, ni serán exigibles dichas deudas por la cantidad excedente del sueldo del trabajador en un mes;

XXV. El servicio para la colocación de los trabajadores será gratuito para estos, ya se efectuó por oficinas municipales, bolsas de trabajo o por cualquiera otra institución oficial o particular.

En la prestación de este servicio se tomara en cuenta la demanda de trabajo, y, en igualdad de condiciones, tendrán prioridad quienes representen la única fuente de ingresos en su familia;

XXVI. Todo contrato de trabajo celebrado entre un mexicano y un empresario extranjero deberá ser legalizado por la autoridad municipal competente y visado por el cónsul de la nación a donde el trabajador tenga que ir, en el concepto de que, además de cláusulas ordinarias, se especificara claramente que los gastos de repatriación quedan a cargo del empresario contratante;

XXVII. Serán condiciones nulas y no obligaran a los contrayentes, aunque se expresen en el contrato:

A) las que estipulen una jornada inhumana, por lo notoriamente excesiva, dada la índole del trabajo.

B) las que fijen un salario que no sea remunerador a juicio de las juntas de conciliación y arbitraje.

C) las que estipulen un plazo mayor de una semana para la percepción del jornal.

D) las que señalen un lugar de recreo, fonda, café, taberna, cantina o tienda para efectuar el pago del salario, cuando no se trate de empleados en esos establecimientos.

E) las que entrañen obligación directa o indirecta de adquirir los artículos de consumo en tiendas o lugares determinados.

F) Las que permitan retener el salario en concepto de multa.

G) las que constituyan renuncia hecha por el obrero de las indemnizaciones a que tenga derecho por accidente de trabajo y enfermedades profesionales, perjuicios ocasionados por el incumplimiento del contrato o por despedírsele de la obra.

H) todas las demás estipulaciones que impliquen renuncia de algún derecho consagrado a favor del obrero en las leyes de protección y auxilio a los trabajadores;

XXVIII. Las leyes determinaran los bienes que constituyan el patrimonio de la familia, bienes que serán inalienables, no podrán sujetarse a gravámenes reales ni embargo, y serán transmisibles a título de herencia con simplificación de las formalidades de los juicios sucesorios;

XXIX. Es de utilidad publica la ley del seguro social, y ella comprenderá seguros de invalidez, de vejez, de vida, de cesación involuntaria del trabajo, de enfermedades y accidentes, de servicios de guardería y cualquier otro encaminado a la protección y bienestar de los trabajadores, campesinos no asalariados y otros sectores sociales y sus familiares;

XXX. Asimismo, serán consideradas de utilidad social, las sociedades cooperativas para la construcción de casas baratas e higiénicas, destinadas a ser adquiridas en propiedad por los trabajadores en plazos determinados, y

XXXI. La aplicación de las leyes del trabajo corresponde a las autoridades de los estados, en sus respectivas jurisdicciones, pero es de la competencia exclusiva de las autoridades federales en los asuntos relativos a:

A) Ramas industriales y servicio:

1. Textil;

2. Eléctrica;

3. Cinematográfica;

4. Hulera;

5. Azucarera;

6. Minera;

7. Metalúrgica y siderurgia, abarcando la explotación de los minerales básicos, el beneficio y la fundición de los mismos, así como la obtención de hierro metálico y acero a todas sus formas y ligas y los productos laminados de los mismos;
 8. De hidrocarburos;
 9. Petroquímica;
 10. Cementera;
 11. Calera;
 12. Automotriz, incluyendo autopartes mecánicas o eléctricas;
 13. Química, incluyendo la química farmacéutica y medicamentos;
 14. De celulosa y papel;
 15. De aceites y grasas vegetales;
 16. Productora de alimentos, abarcando exclusivamente la fabricación de los que sean empacados, enlatados o envasados, o que se destinen a ello;
 17. Elaboradora de bebidas que sean envasadas o enlatadas o que se destinen a ello;
 18. Ferrocarrilera;
 19. Maderera básica, que comprende la producción de aserradero y la fabricación de triplay o aglutinados de madera;
 20. Vidriera, exclusivamente por lo que toca a la fabricación de vidrio plano, liso o labrado, o de envases de vidrio;
 21. Tabacalera, que comprende el beneficio o fabricación de productos de tabaco, y
 22. Servicios de banca y crédito.
- B) Empresas:
1. Aquellas que sean administradas en forma directa o descentralizada por el gobierno federal;
 2. Aquellas que actúen en virtud de un contrato o concesión federal y las industrias que les sean conexas, y

3. Aquellas que ejecuten trabajos en zonas federales o que se encuentren bajo jurisdicción federal, en las aguas territoriales o en las comprendidas en la zona económica exclusiva de la nación.

También será competencia exclusiva de las autoridades federales, la aplicación de las disposiciones de trabajo en los asuntos relativos a conflictos que afecten a dos o mas entidades federativas; contratos colectivos que hayan sido declarados obligatorios en mas de una entidad federativa; obligaciones patronales en materia educativa, en los términos de ley; y respecto a las obligaciones de los patrones en materia de capacitación y adiestramiento de sus trabajadores, así como de seguridad e higiene en los centros de trabajo para lo cual las autoridades federales contarán con el auxilio de las estatales, cuando se trate de ramas o actividades de jurisdicción local, en los términos de la ley reglamentaria correspondiente.

ANEXO No.2 LEY FEDERAL DEL TRABAJO

TITULO PRIMERO Principios Generales

Artículo 1 La presente Ley es de observancia general en toda la República y rige las relaciones de trabajo comprendidas en el artículo 123, Apartado A, de la Constitución.

Artículo 3 El trabajo es un derecho y un deber sociales. No es artículo de comercio, exige respeto para las libertades y dignidad de quien lo presta y debe efectuarse en condiciones que aseguren la vida, la salud y un nivel económico decoroso para el trabajador y su familia.

No podrán establecerse distinciones entre los trabajadores por motivo de raza, sexo, edad, credo religioso, doctrina política o condición social.

Asimismo, es de interés social promover y vigilar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores.

Artículo 8 Trabajador es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado.

Para los efectos de esta disposición, se entiende por trabajo toda actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio.

Artículo 10 Patrón es la persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores.

Si el trabajador, conforme a lo pactado o a la costumbre, utiliza los servicios de otros trabajadores, el patrón de aquél, lo será también de éstos.

TITULO SEGUNDO Relaciones Individuales de Trabajo

Artículo 20 Se entiende por relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le dé origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.

Contrato individual de trabajo, cualquiera que sea su forma o denominación, es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

La prestación de un trabajo a que se refiere el párrafo primero y el contrato celebrado producen los mismos efectos.

Artículo 24 Las condiciones de trabajo deben hacerse constar por escrito cuando no existan contratos colectivos aplicables. Se harán dos ejemplares, por lo menos, de los cuales quedará uno en poder de cada parte.

Artículo 25 El escrito en que consten las condiciones de trabajo deberá contener:

I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del trabajador y del patrón;

II. Si la relación de trabajo es por obra o tiempo determinado o tiempo indeterminado;

III. El servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible;

IV. El lugar o los lugares donde debe prestarse el trabajo;

V. La duración de la jornada;

VI. La forma y el monto del salario;

VII. El día y el lugar de pago del salario;

VIII. La indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan en la empresa, conforme a lo dispuesto en esta Ley; y

IX. Otras condiciones de trabajo, tales como días de descanso, vacaciones y demás que convengan al trabajador y el patrón.

Artículo 35 Las relaciones de trabajo pueden ser para obra o tiempo determinado o por tiempo indeterminado. A falta de estipulaciones expresas, la relación será por tiempo indeterminado.

TITULO TERCERO Condiciones de Trabajo

Artículo 56 Las condiciones de trabajo en ningún caso podrán ser inferiores a las fijadas en esta Ley y deberán ser proporcionadas a la importancia de los servicios e iguales para trabajos iguales, sin que puedan establecerse diferencias por motivo de raza, nacionalidad, sexo, edad, credo religioso o doctrina política, salvo las modalidades expresamente consignadas en esta Ley.

Artículo 58 Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo.

Artículo 59 El trabajador y el patrón fijarán la duración de la jornada de trabajo, sin que pueda exceder los máximos legales.

Los trabajadores y el patrón podrán repartir las horas de trabajo, a fin de permitir a los primeros el reposo del sábado en la tarde o cualquier modalidad equivalente.

Artículo 61 La duración máxima de la jornada será: ocho horas la diurna, siete la nocturna y siete horas y media la mixta.

Artículo 74 Son días de descanso obligatorio:

I. El 1o. de enero;

II. El 5 de febrero;

III. El 21 de marzo;

IV. El 1o. de mayo;

V. El 16 de septiembre;

VI. El 20 de noviembre;

VII. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la trasmisión del Poder Ejecutivo Federal; y

VIII. El 25 de diciembre.

IX. El que determinen las Leyes Federales y Locales Electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Artículo 82 Salario es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo.

Artículo 87 Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre, equivalente a quince días de salario, por lo menos.

Los que no hayan cumplido el año de servicios, independientemente de que se encuentren laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado, cualquiera que fuere éste.

Artículo 88 Los plazos para el pago del salario nunca podrán ser mayores de una semana para las personas que desempeñan un trabajo material y de quince días para los demás trabajadores.

TITULO CUARTO

Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Patrones

Artículo 132 Son obligaciones de los patrones:

I.- Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo aplicables a sus empresas o establecimientos;

II.- Pagar a los trabajadores los salarios e indemnizaciones, de conformidad con las normas vigentes en la empresa o establecimiento;

III.- Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, debiendo darlos de buena calidad, en buen estado y reponerlos tan luego como dejen de ser eficientes, siempre que aquéllos no se hayan comprometido a usar herramienta propia. El patrón no podrá exigir indemnización alguna por el desgaste natural que sufran los útiles, instrumentos y materiales de trabajo;

IV.- Proporcionar local seguro para la guarda de los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, siempre que deban permanecer en el lugar en que prestan los servicios, sin que sea lícito al patrón retenerlos a título de indemnización, garantía o cualquier otro. El registro de instrumentos o útiles de trabajo deberá hacerse siempre que el trabajador lo solicite;

V.- Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores en las casas comerciales, oficinas, hoteles, restaurantes y otros centros de trabajo análogos. La misma disposición se observará en los establecimientos industriales cuando lo permita la naturaleza del trabajo;

VI.- Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltrato de palabra o de obra;

VII.- Expedir cada quince días, a solicitud de los trabajadores, una constancia escrita del número de días trabajados y del salario percibido;

VIII.- Expedir al trabajador que lo solicite o se separe de la empresa, dentro del término de tres días, una constancia escrita relativa a sus servicios;

IX.- Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del voto en las elecciones populares y para el cumplimiento de los servicios de jurados, electorales y censales, a que se refiere el artículo 5o., de la Constitución, cuando esas actividades deban cumplirse dentro de sus horas de trabajo;

X.- Permitir a los trabajadores faltar a su trabajo para desempeñar una comisión accidental o permanente de su sindicato o del Estado, siempre que avisen con la oportunidad debida y que el número de trabajadores comisionados no sea tal que perjudique la buena marcha del establecimiento. El tiempo perdido podrá descontarse al trabajador a no ser que lo compense con un tiempo igual de trabajo efectivo. Cuando la comisión sea de carácter permanente, el trabajador o

trabajadores podrán volver al puesto que ocupaban, conservando todos sus derechos, siempre y cuando regresen a su trabajo dentro del término de seis años. Los substitutos tendrán el carácter de interinos, considerándolos como de planta después de seis años;

XI.- Poner en conocimiento del sindicato titular del contrato colectivo y de los trabajadores de la categoría inmediata inferior, los puestos de nueva creación, las vacantes definitivas y las temporales que deban cubrirse;

XII.- Establecer y sostener las escuelas Artículo 123 Constitucional, de conformidad con lo que dispongan las leyes y la Secretaría de Educación Pública;

XIII.- Colaborar con las Autoridades del Trabajo y de Educación, de conformidad con las leyes y reglamentos, a fin de lograr la alfabetización de los trabajadores;

XIV.- Hacer por su cuenta, cuando empleen más de cien y menos de mil trabajadores, los gastos indispensables para sostener en forma decorosa los estudios técnicos, industriales o prácticos, en centros especiales, nacionales o extranjeros, de uno de sus trabajadores o de uno de los hijos de éstos, designado en atención a sus aptitudes, cualidades y dedicación, por los mismos trabajadores y el patrón. Cuando tengan a su servicio más de mil trabajadores deberán sostener tres becarios en las condiciones señaladas. El patrón sólo podrá cancelar la beca cuando sea reprobado el becario en el curso de un año o cuando observe mala conducta; pero en esos casos será substituido por otro. Los becarios que hayan terminado sus estudios deberán prestar sus servicios al patrón que los hubiese becado, durante un año, por lo menos;

XV.- Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores, en los términos del Capítulo III Bis de este Título.

XVI.- Instalar, de acuerdo con los principios de seguridad e higiene, las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares en que deban ejecutarse las labores, para prevenir riesgos de trabajo y perjuicios al trabajador, así como adoptar las medidas necesarias para evitar que los contaminantes excedan los máximos permitidos en los reglamentos e instructivos que expidan las autoridades competentes. Para estos efectos, deberán modificar, en su caso, las instalaciones en los términos que señalen las propias autoridades;

XVII.- Cumplir las disposiciones de seguridad e higiene que fijen las leyes y los reglamentos para prevenir los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo y, en general, en los lugares en que deban ejecutarse las labores; y, disponer en todo tiempo de los medicamentos y materiales de curación indispensables que señalen los instructivos que se expidan, para que se presten oportuna y eficazmente los primeros auxilios; debiendo dar, desde luego, aviso a la autoridad competente de cada accidente que ocurra;

XVIII.- Fijar visiblemente y difundir en los lugares donde se preste el trabajo, las disposiciones conducentes de los reglamentos e instructivos de seguridad e higiene;

XIX.- Proporcionar a sus trabajadores los medicamentos profilácticos que determine la autoridad sanitaria en los lugares donde existan enfermedades tropicales o endémicas, o cuando exista peligro de epidemia;

XX.- Reservar, cuando la población fija de un centro rural de trabajo exceda de doscientos habitantes, un espacio de terreno no menor de cinco mil metros cuadrados para el establecimiento de mercados públicos, edificios para los servicios municipales y centros recreativos, siempre que dicho centro de trabajo esté a una distancia no menor de cinco kilómetros de la población más próxima;

XXI.- Proporcionar a los sindicatos, si lo solicitan, en los centros rurales de trabajo, un local que se encuentre desocupado para que instalen sus oficinas, cobrando la renta correspondiente. Si no existe local en las condiciones indicadas, se podrá emplear para ese fin cualquiera de los asignados para alojamiento de los trabajadores;

XXII.- Hacer las deducciones que soliciten los sindicatos de las cuotas sindicales ordinarias, siempre que se compruebe que son las previstas en el artículo 110, fracción VI;

XXIII.- Hacer las deducciones de las cuotas para la constitución y fomento de sociedades cooperativas y de cajas de ahorro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 110, fracción IV;

XXIV.- Permitir la inspección y vigilancia que las autoridades del trabajo practiquen en su establecimiento para cerciorarse del cumplimiento de las normas de trabajo y darles los informes que a ese efecto sean indispensables, cuando lo soliciten. Los patrones podrán exigir a los inspectores o comisionados que les muestren sus credenciales y les den a conocer las instrucciones que tengan; y

XXV.- Contribuir al fomento de las actividades culturales y del deporte entre sus trabajadores y proporcionarles los equipos y útiles indispensables.

XXVI.- Hacer las deducciones previstas en las fracciones IV del artículo 97 y VII del artículo 110, y enterar los descuentos a la institución bancaria acreedora, o en su caso al Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores. Esta obligación no convierte al patrón en deudor solidario del crédito que se haya concedido al trabajador.

XXVII.- Proporcionar a las mujeres embarazadas la protección que establezcan los reglamentos.

XXVIII.- Participar en la integración y funcionamiento de las Comisiones que deban formarse en cada centro de trabajo, de acuerdo con lo establecido por esta Ley.

Artículo 153-C Las instituciones o escuelas que deseen impartir capacitación o adiestramiento, así como su personal docente, deberán estar autorizadas y registradas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

ANEXO No.3

REQUISICIÓN DE PERSONAL

NUMERO: _____

EMPRESA: _____

FECHA RECIBIDA: _____

MOTIVO Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PUESTO NUEVO: _____ SINDICALIZADO: _____ PERMANENTE: _____

REEMPLAZO: _____ CONFIANZA: _____ T. DETERMINADO: _____

DEPARTAMENTO: _____

SUELDO MIN. _____ MAX. _____

CARACTERISTICAS QUE DEBE REUNIR LA PERSONA A OCUPAR EL
PUESTO

EDAD MIN. _____ MAX. _____

SEXO FEM. _____ MASC. _____

ESTADO CIVIL. _____

EDUCACIÓN:

PRIMARIA _____ ECUNDARIA _____ PREPARATORIA _____

PROFESIONAL: _____

OTROS ESTUDIOS: _____

APTITUDES ESPECIFICAS

EXPERIENCIA: _____

RAZONES DE LA CREACION DEL PUESTO

REEMPLAZA A: _____ EN EL PUESTO: _____ EN OTRO: _____

ESPECIFICAR OBRA DETERMINADA Y/O DURACIÓN DEL CONTRATO

SOLICITADO POR: _____ FECHA: _____

APROBADO: _____ FECHA: _____

VO. BO. DEPTO. DE R.H. _____

ANEXO No.4
ANUNCIOS DE VACANTES DE PUESTOS

JARDIN DE NIÑOS MUNDO FELIZ SOLICITA PERSONAL

PUESTO	EDAD	EXPERIENCIA MINIMA	ESCOLARIDAD	No DE PLAZAS
DIRECTOR	25 a50 años	1 Año Frente Grupo	Titulo de Licenciado en Educación Preescolar o Profesionista de Alguna Carrera Universitaria, Vinculada a la Educación	1
SECRETARIA	20 a 35 años	1 Año en el Ejercicio de su Carrera	Preparatoria o Equivalente, Certificado o Diploma de Estudios Comerciales	1
EDUCADORA	20 a 35 Años	Sin Experiencia	Licenciada en Educación Preescolar o en Cualquier Otra Carrera Afín	3
PROFESORA DE ENSEÑANZA MUSICAL	20 a 35 Años	Sin Experiencia	Titulo de Licenciado o Técnico en Educación Musical o Constancia de 4°.Grado de Estudios del Plan o preparación Musical	1
PROFESOR DE EDUCACIÓN FISICA	20 a 35 Años	Un Año	Licenciado en Educación Física o Certificado de Entrenador Deportivo Expedido por la Comisión Nacional del Deporte	1
ASISTENTE EDUCATIVA	18 a 35 Años	Sin Experiencia	Certificado de Asistente Educativo	3
INTENDENTE	20 a 40 Años	Sin Experiencia	Certificado de Primaria	1
VIGILANCIA	18 a 35 Años	Un año	Certificado de Secundaria	1

REQUISITOS

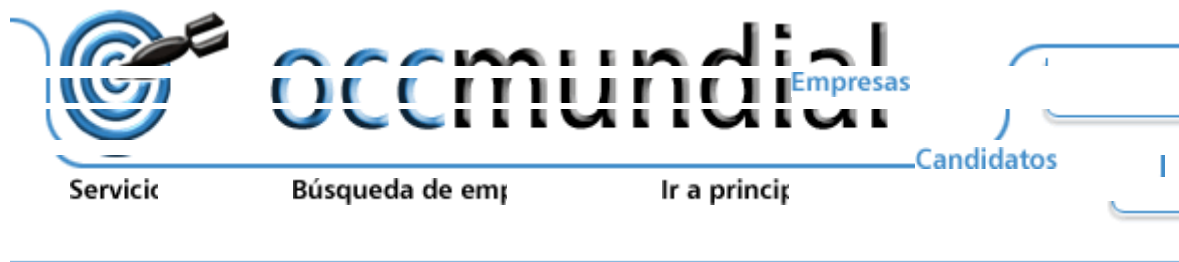
- ❖ Solicitud de empleo elaborada
- ❖ Currículo VITAE
- ❖ Buena Presentación
- ❖ Ultimo Certificado de Estudios de Acuerdo al Puesto

INTERESADOS PRESENTARSE

Parque Ecológico de Loreto y Peña Pobre Av. San Fernando No. 765 Col. Peña Pobre,
Tlalpan C.P. 14060 México, D.F.

TEL.56063118


Horario de 9:00 a 14:00



 [Enviar esta oferta a un Amigo](#)



México-MEX - Miss de Preescolar

 Giro de la empresa [Educación Preescolar y Est. Temprana](#)

- a) Lic. Educación Preescolar
 - Lic. en Ciencias de la Educación
 - Lic. en Pedagogía
 - Lic. en Psicología
- b) Titulada
- c) Excelente presentación
- d) Experiencia con niños
- e) Edad de 23 a 35 años

Información Adicional

Puesto: Medio Tiempo

Código de Ref.: Missenero06

[Presione aquí para ver todas las ofertas de trabajo de "Ofertas de Trabajo Confidenciales"](#)

Solicitud vía Internet

EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EDUCACIÓN NIVEL PREESCOLAR.

ANEXO No.5
SOLICITUD DE EMPLEO

SOLICITUD DE EMPLEO
CONFIDENCIAL

FOTOGRAFIA RECIENTE

FECHA	PUESTO SOLICITADO	SUELDO MENSUAL DESEADO
-------	-------------------	------------------------

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	EDAD
DOMICILIO	COLONIA	CODIGO POSTAL	TELEFONO
LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO <input type="radio"/> MASCULINO <input type="radio"/> FEMENINO
VIVE CON <input type="radio"/> SUS PADRES <input type="radio"/> SU FAMILIA <input type="radio"/> PARIENTES <input type="radio"/> SOLO	ESTATURA	PESO	ESTADO CIVIL <input type="radio"/> SOLTERO <input type="radio"/> CASADO <input type="radio"/> OTRO
PERSONAS QUE DEPENDEN DE USTED <input type="radio"/> HIJOS <input type="radio"/> CONVUGE <input type="radio"/> PADRES <input type="radio"/> OTROS			

DOCUMENTACION

REG. FED. DE CONTRIBUYENTES No.	AFILIACION AL SEGURO SOCIAL No.	CARTILLA SERVICIO MILITAR No.	PASAPORTE No.
TIENE LICENCIA DE MANEJO <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI	CLASE Y NUMERO DE LICENCIA	SIENDO EXTRANJERO, QUE DOCUMENTACION LE PERMITE TRABAJAR EN EL PAIS	
CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP)	No. DE AFÖRE		

ESTADO DE SALUD Y HABITOS PERSONALES

SU ESTADO DE SALUD ES: <input type="radio"/> BUENO <input type="radio"/> REGULAR <input type="radio"/> MALO	¿PADECE ALGUNA ENFERMEDAD CRONICA? <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI (EXPLIQUE)	¿ESTA UD. EMBARAZADA? <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI
¿PRACTICA UD. ALGUN DEPORTE?	¿PERTENECE A ALGUN CLUB SOCIAL O DEPORTIVO?	¿EN QUE OCUPA SU TIEMPO LIBRE?
¿CUAL ES SU META EN LA VIDA?		

DATOS FAMILIARES

NOMBRE	VIVE	FINADO	DOMICILIO	OCCUPACION
PADRE				
MADRE				
ESPOSA (s)				
NOMBRE Y EDADES DE LOS HIJOS				

ESCOLARIDAD

	NOMBRE DE LA ESCUELA	DOMICILIO	FECHAS		AÑOS	TITULO RECIBIDO
			DE	A		
PRIMARIA						
SECUNDARIA						
PREPARATORIA O VOCACIONAL						
PROFESIONAL						
COMERCIAL U OTRAS						
ESTUDIOS QUE ESTA EFECTUANDO EN LA ACTUALIDAD						
ESUELA	HORARIO	CURSO O CARRERA	GRADO			

2002

EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EDUCACIÓN NIVEL PREESCOLAR.

CONOCIMIENTOS GENERALES				
IDIOMAS QUE DOMINA		FUNCIONES DE OFICINA QUE DOMINA		
MAQUINAS DE OFICINA Y / O EQUIPO DE TRABAJO QUE SEPA MANEJAR				
OTROS TRABAJOS O FUNCIONES QUE DOMINA				
EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES				
CONCEPTO		EMPLEO ACTUAL O ULTIMO	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR
TIEMPO QUE PRESTO SUS SERVICIOS				
NOMBRE DE LA EMPRESA				
DOMICILIO				
TELEFONO				
PUESTO	INICIAL FINAL			
SUELDOS	INICIAL FINAL			
MOTIVO DE SU SEPARACION				
NOMBRE DE SU JEFE INMEDIATO				
ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS				
PODEMOS SOLICITAR INFORMES DE UD. <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO (RAZONES)				
REFERENCIAS PERSONALES				
NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO	OCCUPACION	TIEMPO DE CONOCERLO
DATOS GENERALES				
¿COMO SE ENTERO DE ESTE EMPLEO? <input type="radio"/> ANUNCIO <input type="radio"/> OTRO MEDIO (AMOTELO)		¿TIENE FAMILIARES Y / O AMIGOS QUE LABOREN EN ESTA EMPRESA? <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI (NOMBRES)		
¿HA ESTADO AFIANZADO? <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI (NOMBRE DE LA CIA.)		¿PERTENECE A ALGUN SINDICATO? <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI (A CUAL?)		
¿TIENE SEGURO DE VIDA? <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI (DE QUE CIA.) \$ (SI HA ASEGURADA)		¿PUEDE VIAJAR? <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI (RAZONES)		
¿ESTA DISPUESTO A CAMBIAR DE LUGAR DE RESIDENCIA? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO (RAZONES)		FECHA EN QUE PODRIA PRESENTARSE A TRABAJAR		
DATOS ECONOMICOS				
¿TIENE UD. OTROS INGRESOS? <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI CUALES		IMPORTE MENSUAL \$	¿SU CONYUGE TRABAJA? <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI (DONDE)	
¿VIVE EN CASA PROPIA? <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI		IMPORTE MENSUAL \$	¿PAGA RENTA? <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI	
¿TIENE AUTOMOVIL PROPIO? <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI		PLACAS MARCA MODELO	¿TIENE DEUDAS? <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI (DE QUE CLASE)	
INGRESOS \$	EGRESOS \$	AHORROS \$	CUANTO ABONA MENSUALMENTE \$	
		TOTAL \$		
OBSERVACIONES		CERTIFICO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SON CORRECTOS Y AUTORIZO A LA EMPRESA PARA QUE LOS CERTIFIQUE A SU ENTERA SATISFACCION		
		_____ FIRMA DEL SOLICITANTE		

ANEXO No.6 REPORTE DE LA ENTREVISTA Y EVALUACIÓN PSICOMETRICAS

ADEVERTENCIA:

Este reporte es para uso exclusivo de los Directores que lo solicitaron, no se podrá mostrar ni entregar al evaluado ya que necesita de la retroalimentación de un apersona certificad en esta batería

La entrevista y aplicación de la evaluación psicometría se realizo el día 9 de agosto de las 10:00 a las 13:00 horas, se dio de manera amigable, abierta y tranquila, los principales aspectos que sobresalieron durante en la entrevista son los siguientes:

LABORAL:

- ✓ Una persona con una gran experiencia en el trato con los niños
- ✓ Creatividad en el desarrollo de las actividades con los niños
- ✓ Capacidad para dirigir y coordinar grupos de trabajo
- ✓ Demuestra pasión por los niños

FAMILIAR

- ✓ Fuerte apego a lazos familiares
- ✓ Preocupación por la seguridad de estos
- ✓ Inclinado a lo tradicional y costumbres

PERSONAL

- ✓ Plenamente orgulloso de sus conocimientos y experiencia
- ✓ Refleja amenaza por su edad
- ✓ Inclínación por estar con las personas
- ✓ Las circunstancias lo han hecho tener sentido de adaptación

CONCLUSIONES

Se observa como una persona con capacidad para enfrentar retos al trabajar con los niños, se percibe que atraviesa por una situación de desanimo e incertidumbre por lo que su seguridad y confianza se descubren como moderada.

Se ubica en un mundo real, y reconoce que las tendencias y personas vienen empujando fuertemente

Se puede definir como estable, siempre y cuando esté en lugares dónde se sienta a gusto con lo que realiza, pueda aplicar su experiencia y reconozca su capacidad

Establece limites con el personal ante situaciones emotivas

Un punto bastante remarcado de su personalidad es lo estético, el arte y la belleza

EMOTIVIDAD MEDIA

Sensible. Tiende a estar relajado ante situaciones normales, pero si recibiera algunas sorpresas, emergencias, presiones y situaciones extremadamente tensas, puede provocar en él respuestas de enojo. Hay que trabajar en su manejo del estrés pues tiene una tolerancia moderada en este aspecto.

Preocupación: Se preocupa más que el promedio de las personas, puede caer hasta la intranquilidad

Enojo: No es su estado normal estar enojado, pero cuando lo hace puede llegar al punto de la irritación

Desanimo: Ante situaciones inesperadas puede caer, sin embargo se recupera bien al tener claro el camino

Auto imagen: Difícilmente se avergüenza, por lo que no es dado a demostrar su estatus social

Impulsividad: Resiste la urgencia, aunque esto le genere estrés

EXTROVERSION ALTA

Extrovertido: Tiende a preferir estar rodeado de otras personas. Normalmente es conversador, entusiasta, social, calido y optimista. Se siente a gusto con alta estimulación sensorial.

Afectividad: Hace fácilmente amigos, puede llegar a intimidar establecer límites, no se entusiasma fácilmente.

Sociabilidad: Prefiere la compañía que la privacidad

Asertividad: Puede emitir comentarios reales sin sentirse incomodo, habla en voz alta, encaminado a ser líder

Actividad. Nivel de energía y ritmo se determinan como normal

Aventura: Si tuviera que enfrentar algún suceso arriesgado trata de disfrutar, pero no es lo que más ansia

Emoción. Moderadamente optimista, alegre, se puede contagiar de la gente joven cuando siente seguridad

APERTURA MEDIA / ALTA

Tiende a tener amplitud de intereses. Comúnmente es curioso y explora nuevas formas de trabajo si dispone de evidencias convincentes para ello. Se describe como artístico. Tiende a ser reflexivo y tradicional. Aprecia la innovación cuando encuentra que es eficiente y efectiva

Fantasía: Tienen una vida fantasiosa limitada, prefiere enfocar por los hechos y realidades

Estéticos. Aprecia en alto grado el arte y la belleza

Sentimientos: Los aplica moderadamente, los acepta pero no se llega involucrar al grado de hacerlos suyos

Acciones. Según las circunstancias puede hacer una mezcla entre lo tradicional y moderno

Ideas: Se basa en juicios o hechos para emitir algunas ideas

Valores: No tiene apertura para reexaminar valores y entender la actuación de determinadas personas, por ser dogmático y conservador

ADAPTIVIDAD MEDIA

Negociador: Puede moverse entre situaciones competitivas y de cooperación, siempre y cuando se le reconozca su esfuerzo y dedicación. Tienen un buen sentido de identidad personal, no es excesivamente dependiente o independiente, actúa de acuerdo a la situación. Puede trabajar bien tanto como miembro de un equipo como de manera independiente

Confianza: Confía cautelosamente, requiere de tiempo para hacerlo plenamente

Franqueza. Se maneja con tacto para emitir sus comentarios

Colaboración. Apoyara siempre y cuando esta convencido del proyecto o actividad que se le encomienda

Docilidad. Prefiere ceder ante los conflictos

Modestia: Por lo general se considera igual a otros; sin embargo por otros factores puede sentirse superior a los demás

Empatia: Puede responder ante la aflicción de otros, pero le es más fácil ser realista e insensible

ENFOQUE DE METAS ALTO

Enfocado: Tiende a enfocarse en sus metas de una manera disciplinada, hacendosa, disciplinada, confiable y segura. Fuerte voluntad para hacer trabajo duro, buena preparación y organización. Puede ser percibido como adicto al trabajo, agobiado y obstinado

Competencia: Por la experiencia y preparación se siente confiado

Orden: Puede ser extremadamente ordenado en algunas áreas y en otras totalmente desorganizado

Responsabilidad: Tiene un buen grado de responsabilidad, ya que se deja guiar por su conciencia, bajo este aspecto en una persona que se le puede confiar proyectos.

Esfuerzo por el logro: Concentra gran parte de su esfuerzo en alcanzar el éxito

Auto disciplina. No es de su agrado dejar tareas inconclusas, se esfuerza por concluir las

Deliberación: Piensa cuidadosamente antes de actuar, para no correr riesgos

ANEXO No.7 CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Indeterminado, que celebran por una parte, Jardín de Niños Mundo Feliz, representado por su apoderado y representante legal, señor Licenciada Jessica Mora Ramos en su carácter de Director, y por la otra parte **Verónica Rojas Flores**, por su propio derecho y en su carácter de trabajador, el cual sujetan al tenor de las siguientes denominaciones, declaraciones y cláusulas.

DENOMINACIONES

- I. A **Verónica Rojas Flores**, para los efectos del presente contrato se le denomina **EL TRABAJADOR O EMPLEADO**
- II. A la institución Mundo Feliz, para los efectos del presente contrato se le denominará **PATRON**
- III. Al Lic. Jessica Mora Ramos, para los efectos del presente contrato se le denominara y se le reconocerá como **DIRECCTOR**

DECLARACIONES

- I. De clara el **EMPLEADO**
 - a) Que es originaria de **MEXICO D. F.**
 - b) Que nació el **27 DE AGOSTO DE 1978**, y ser de nacionalidad **MEXICANA**
 - c) Tener una edad de **27 AÑOS**
 - d) Ser de sexo **Femenino**
 - e) Estado civil **SOLTERA**
 - f) La TRABAJADORA manifiesta **bajo protesta de decir verdad**, que tiene los conocimientos y capacidad suficiente, así como la practica e interés necesario para el desempeño del trabajo que ha solicitado
 - g) Con domicilio en **SIETE LEGUAS No. 179 COL. BENITO JUAREZ**

- II. Declara la DIRECTORA
 - a) Que es una Sociedad Educativa, debidamente constituida de conformidad a las leyes mexicanas
 - b) Que tiene su domicilio en Parque Ecológico de Loreto y Peña Pobre Av. San Fernando No. 765 Col. Peña Pobre, Tlalpan C.P. 14060 México, D.F.

- c) Que cuenta con las facultades legales para obligarse en los términos de este contrato de conformidad con el Artículo 11 de la Ley Federal del Trabajo

En virtud de lo declarado y para el logro de las finalidades que las partes se proponen, el presente **Contrato Individual DE Trabajo Indeterminado** lo sujetan al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA: Los contratos se reconocen expresamente la personalidad con que se ostenta, para todos los efectos legales a que haya lugar

SEGUNDA: Las partes acuerdan que la duración de la jornada de trabajo será de 30 horas semanales y el DIRECTOR, podrá en cualquier momento cambiar al TRABAJADOR de turno de acuerdo a las necesidades de trabajo

TERCERA: EL TRABAJADOR se obliga a ejecutar su trabajo personal con la intensidad, cuidado y esmero apropiado de una EDUCADORA, bajo la Dirección, dependencia y subordinación correspondiente, así como a cumplir las indicaciones e instrucciones que reciba en todo lo concerniente a las actividades propias de dicho puesto

Leído que fue en voz alta y en forma integral el presente contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado y sabedores las partes que en el intervienen de su alcance y consecuencias jurídicas, lo ratifican y firman por duplicado para constancia de su voluntad de obligarse recíprocamente en sus términos, este día **01 DE JUNIO DE 2005**, EN LA Cuidada DE México, Distrito Federal

DIRECTOR

TRABAJADOR

TESTIGO

TESTIGO

ANEXO No. 8
DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DEL
TRABAJADOR

EMPLEADO

Solicitud de Empleo	ORIGINAL
Currículo VITAE	ORIGINAL
Acta de Nacimiento	COPIA
Constancia del Ultimo Grado de Estudios	COPIA
Identificación Oficial	COPIA
Cartilla del Servicio Militar	COPIA
Carta de Recomendación	COPIA
Certificado de Salud	COPIA
Comprobante de Domicilio	COPIA
CURP	COPIA

INSTITUCIÓN

Informe de Entrevista	ORIGINAL
Contrato	ORIGINAL
Alta del IMSS	ORIGINAL

CONCLUSIONES

Como nos hemos dado cuenta la carencia de un manual o por lo menos el desconocimiento de éste, puede llevar a cometer errores que al momento no parecen tener importancia, pero si lo retomamos a fondo la importancia de éste es fundamental, puesto que el tener implantado un procedimiento bien definido, conforme a la normatividad de la SEP y de la misma Institución, se lograra mayor efectividad.

El propósito de este manual es satisfacer las necesidades de los Directivos de los Jardines de Niños al contratar a su personal, ya que regularmente no cuentan con un documento que los guíe en el proceso para el de reclutamiento, la selección y la contratación, además permite que el personal a cargo cumpla con el perfil del puesto, así como con el logro de la misión, visión y objetivos de la Institución.

En este manual se identifican los pasos a seguir en las actividades del reclutamiento, selección y contratación del personal. La aplicación de estos procedimientos consideramos trascendental, ya que en la mayoría de los Jardines de Niños particulares hemos detectado que el personal que labora en ellos no cuenta con el perfil que la Secretaria de Educación Publica determina, pues dicho personal es contratado por recomendación de los amigos de los Directivos. En conclusión este manual tiene como propósito ubicar al trabajador en el puesto indicado para brindar un mejor servicio a los usuarios e incrementar la calidad de la institución.

GLOSARIO

GLOSARIO

Administración: Es el proceso de trabajar con y a través de otras personas a fin de lograr los objetivos de una organización formal. Es la dirección eficaz de las actividades y la colaboración de otras personas para obtener determinados resultados; consiste en lograr un objetivo predeterminado mediante el esfuerzo ajeno. Es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado. Método por el cual un grupo en cooperación dirige sus acciones así metas comunes.

Administración de Recursos Humanos: Resumen de los principales puntos que se emplean en la integración de personal a una organización, así como lo fundamental de motivación, liderazgo, aspectos legales y administración de sueldos y salarios.

Administración Educativa: Es un campo de investigación; que facilita el desarrollo de las organizaciones en todo su ámbito y permite el crecimiento de su personal directivo y de toda la organización educativa; así también como una actividad organizadora encargada de procurar los recursos, ya sean humanos, financieros o materiales para el logro de los objetivos de la educación.

Análisis de Puesto: Una evaluación que define los puestos y los comportamientos necesarios para desarrollarlos.

Candidato: Persona que concursa para ocupar un puesto en la Institución.

Contratación: Pactar con el gobierno, con una corporación o con un particular, para ejecutar una obra material o prestar un servicio por el precio o precios determinados.

Contrato de Honorarios: Acuerdo de voluntades entre la institución y un profesional para la prestación de un servicio no subordinado.

Contrato de Trabajo: Acuerdo de voluntades entre un patrón y los trabajadores para establecer una relación laboral bajo condiciones determinadas. Este puede presentar las modalidades de: Contrato colectivo de trabajo o contrato individual de trabajo.

Descripción de Puesto: Una declaración escrita de lo que el ocupante de un puesto hace. Como lo hace y por que lo hace.

Eficacia: Consiste en lograr los objetivos satisfaciendo los requerimientos del producto o servicio en términos de cantidad y tiempo.

Eficiencia: Se refiere a "hacer las cosas bien". Es lograra los objetivos garantizando los recursos disponibles al mínimo costo y con la máxima calidad.

Entrevista: Instrumento para obtención directa de respuesta (datos) a partir de los planteamientos (preguntas) hechos por el encuestador para ser registrados y posteriormente analizados.

Funciones: Son las acciones y ejercicios de un empleo, facultad u oficio. Desempeñándolas y cumpliéndolas.

Inducción: Articular o armonizar adecuadamente al nuevo elemento con los objetivos de la empresa, y con el ambiente organizacional.

Institución: Cada una de las organizaciones fundamentales de un estado, nación o sociedad.

Manual: Folleto, libro, carpeta o documentos en los que se encuentran unos buenos conjuntos de elementos administrativos que son de un fácil manejo y tienen un fin concreto, de forma ordenada y sistemática acerca de la institución.

Normas: Reglas que han de seguirse en una determinada esfera o el ideal a que conviene tender.

Objetivos o metas: Son los fines así como los que se dirige la actividad: son los resultados a lograr. Representan no solo el punto final de la planeación, si no también el fin así como el que encaminan la organización, la integración de personal, la dirección y el control.

Organigrama: Son representaciones gráficas de la estructura formal de una organización, que muestran las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad, existente dentro de ella.

Organización: Es aquella parte de la administración que establece una estructura intencional de roles que debe cumplir las personas en una institución.

Planificación de Recursos Humanos: Es el proceso mediante el cual la gerencia se asegura de tener al personal correcto que se ha de determinar las tareas que ayuden a la organización cumplir sus objetivos.

Proceso de Selección: Es el proceso de examinar solicitante de empleo para asegurarse de que los candidatos más apropiados sean los contratados.

Pruebas: Son procedimientos estandarizados y objetivos para seleccionar un conjunto de aspirantes a empleo o promoción a que, los que resulten más aptos y adecuados al puesto en cuestión, las pruebas pueden ser de habilidades cognoscitivas, actividades físicas y motoras, de personalidad, de interés y de rendimiento.

Puesto: Conjunto de plazas, esto es de tareas específicas e impersonales que deben ser realizadas en determinadas condiciones de trabajo; de responsabilidades que deben ser asumidas y aptitudes que debe ser satisfechas por los trabajadores que las ocupen.

Reclutamiento: Obtención de candidatos para ocupar puestos de la empresa.

Reglamento Interior de Trabajo: Conjunto de disposiciones obligatorias acordadas para regular las labores en cualquier organización, sancionadas por las autoridades del trabajo.

Selección: Mediante la utilización de ciertas técnicas, elegir entre los diversos candidatos al más idóneo para el puesto, de acuerdo a los requerimientos del mismo.

Vacante: Puesto de trabajo autorizado que no se encuentra cubierto por una persona.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

ARIAS, Galicia Fernando. *Administración de Recursos Humanos*, México, Trillas, 1994

CHIAVENATO, Idalberto. *Introducción a la Teoría General de la Administración*. México. McGraw Hill. 2000.

DELVAL Pardo, Isabel. *Organizar, Acción y Efecto*, Madrid. ESIC, 1997

GARZA, Treviño Juan Gerardo. *Administración Contemporánea*, México, McGraw Hill, 2001

GÓMEZ Aquino, J. *Recursos Humanos*, México, ECASA, 1992

GONZÁLEZ, García Clara *Retos de la Administración Educativa*. Ponencia presentada en el Tercer Congreso Nacional Y Segundo Internacional Retos Y Expectativas De La Universidad. Ixtapán de la Sal, Edo. De México. 2002

GORDON R, Judith. *Comportamiento Organizacional*. México. Prentice Hall. 1997.

HERNÁNDEZ, Puentes Adriana. *Administración y Desarrollo de Personal*, México, INAP, 1994

HERNÁNDEZ, Sampieri Roberto. *Metodología de la Investigación*, México, McGraw Hill, 2000

KOONTZ, Harold y Heinz Wehrich. *Elementos de Administración*. México. McGraw Hill. 1991.

KOONTZ, Harold y Heinz Wehrich. *Administración una Perspectiva Global*. México. McGraw Hill. 1997.

REYES Ponce, *Administración de Personal Relaciones Humanas*, Primera parte, México, LIMUSA, 2003

RIVAS Tovar, Luis Arturo. *Gestión Integral de Recursos Humanos*, México, Taller Abierto, 1999

RODRIGUEZ Valencia, Joaquín. *Administración Moderna de Personal*, México, Thomson, 2002

TERRY, George, R. Franklin, Stephen G. *Principios de Administración*, México, CECSA, 1992

UVALLE, Berrones Ricardo. *Perfil y Orientación del Licenciado en Administración Educativa*, 1995

WERTHER, William B. *Administración de Personal y Recursos Humanos*, México, McGraw Hill, 2000

HEMEROGRAFÍA

Acuerdo Número 278 por el que se Establece los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Preescolar, 30 de Junio de 2000

Ley Federal del Trabajo, 13ª Edición, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, 2001

Manual de Operaciones de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil. SEP Enero 2000.

Manual de Organización del Jardín de Niños en el Distrito Federal. SEP y Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal Noviembre 1997.

Subsecretaria de Educación Pública Elemental, Dirección General de Educación Preescolar y Secretaria de Educación Pública, ***Reseña Histórica Sobre Jardines de Niños en México 1917/1942***

SITIOS DE INTERNET

<http://www.campus-oei.org/administración/biblionov4.htm>

<http://www.cnep.org.mx//acuerdos/161003.htm>

http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_Bo10060104

<http://www.observatorio.org/comunicados/debate002.htm>

<http://bine.org.mx/?q=node/1049>

<http://www.cronica.com.mx/nota.php?idc=210498>

<http://www.frrrg.utn.edu.ar/1121/manualesad.ppt>

ANEXOS

CUESTIONARIO

DATOS GENERALES

- 1.¿ Nombre de la Escuela ? : Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) Villa Coapa
- 2.¿ Año en que se Creo la Escuela ? : En 1995
- 3.¿ Con Cuantos Grupos Cuenta la Escuela ? : La escuela cuenta con cinco grupos
- 4.¿ Cuantos Profesores Corresponden a Cada Grupo ? : De primero a tercer año de Preescolar el grupo cuenta con un profesor titular y un auxiliar. En maternal se asigna una maestra por cada cinco niños y En lactantes una maestra por cada cuatro niños
- 5.¿ Cual es el Máximo de Alumnos que Tiene por Grupo ? : Depende de las edades de los niños que ingresan en el ciclo escolar. Actualmente la población es de 53 niños en toda la escuela.
- 6.¿ Imparten Asignaturas Extras ? : Psicomotricidad y Educación Física

RECLUTAMIENTO

- 7.¿ La Institución Cuenta con un Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación? : No
- 8.¿ Cuenta con un Manual de Puestos ? : No
- 9.¿ Me puedes Mencionar Cual es el Primer Paso para Reclutar al Personal ? : Dar a conocer por medio de un anuncio en el Departamento de Recursos Humanos de la Delegación Tlalpan; donde se encuentra la bolsa de trabajo
- 10.¿ La Secretaria de Educación Publica (SEP) les Proporciona una Normatividad para el Reclutamiento Selección y Contratación del Personal ? : No

- 11.¿ Que Tipo de Documentos se Pide para el Reclutamiento ? : Acta de Nacimiento, CURP, Credencial de Elector, Comprobante de Estudios y Currículo VITAE
- 12.¿ Cuantas Personas Reclutan para un Puesto ? : 4 Personas

SELECCIÓN

- 13.¿ Bajo que Criterio Seleccionan a los Profesores ? : Dependiendo de la experiencia y del desarrollo de su trabajo dentro de la institución
- 14.¿ Realizan Entrevistas a las Personas que han sido Seleccionadas ? : Si
- 15.¿ Quien es el Encargado de Realizar las Entrevistas ? : El Coordinador de los CENDI de la Delegación
- 16.¿ Que tipo de preguntas hacen ? : Sobre su experiencia laboral, que funciones realizaba y su formación académica
- 17.¿ Aplican Algún Examen ? : No
- 18.¿ Que hacen con los Currículos y Solicitudes de las Personas que no Fueron Seleccionadas ? : Se archivan
- 19.¿ Quien Toma la Decisión Final para la Elección del Personal ? : La directora del CENDI
- 20.¿ Por que Medio Comunican que han sido Seleccionados ? : Personalmente

CONTRATACION

- 21.¿ Cual es la Documentación que Piden para Contratar al Personal ? : Comprobante de domicilió, Fotografías, Documento de NO-HABILITACIÓN (este documento lo extiende el departamento central de la Tesorería General y solo se pide cuando el contrato es por honorarios o autogenerador " el contrato no es continuo, ya que cada dos meses los descansan quince das
- 22.¿ Que tipo de Contrato Manejan ? : Base, Temporal u Honorarios

23.¿ Bajo que Condiciones se Lleva este Contrato (Derechos y Obligaciones)?: El Departamento de Recursos Humanos de la Delegación Tlalpan es quien establece las Condiciones

24.¿ Al Personal Contratado se les Entrega Algún Reglamento ? : No solo la Directora del CENDI les informa. el horario de entrada y salida, que no pueden salir de la institución, faltas, por mencionar algunas. Por lo general esto se maneja según el criterio de la Directora del CENDI.

OTRAS PREGUNTAS

25.¿ Cuentan con Profesores Suplentes en Caso de que Falte Algún Profesor ? : No

26.¿ Cual es la decisión que los obliga a contratar personal ? : Por renuncia del maestro o aumento de la población de alumnos

27.¿ Cuenta con un organigrama ? : No

CUESTIONARIO

DATOS GENERALES

- 1.¿ Nombre de la Escuela ? : Escuela Tocan Montessori A.C
- 2.¿ Año en que se Creo la Escuela ? : En 1994
- 3.¿ Con Cuantos Grupos Cuenta la Escuela ? : Tres grupos multigrado
- 4.¿ Cuantos Profesores Corresponden a Cada Grupo ? : Un titular y un asistente por grupo. Pero en comunidad infantil(lactantes y maternal) una titular y dos asistentes
- 5.¿ Cual es el Máximo de Alumnos que Tiene por Grupo ? : En comunidad infantil 20 niños en casa de los niños 20 y en taller 15
- 6.¿ Imparten Asignaturas Extras ? : Psicomotricidad Música e Ingles

RECLUTAMIENTO

- 7.¿ La Institución Cuenta con un Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación? : NO
- 8.¿ Cuenta con un Manual de Puestos ? : Si
- 9.¿ Me puedes Mencionar Cual es el Primer Paso para Reclutar al Personal ? : Revisar la Bolsa de trabajo de la escuela y bolsa de trabajo de AME (asociación Montessori Mexicana)
- 10.¿ La Secretaria de Educación Publica (SEP) les Proporciona una Normatividad para el Reclutamiento Selección y Contratación del Personal ? : No
- 11.¿ Que Tipo de Documentos se Pide para el Reclutamiento ? : Currículo VITAE, Copias de comprobante de estudios, Carta de recomendación del ultimo empleo
- 12.¿ Cuantas Personas Reclutan para un Puesto ? : De 3 a 4 Personas

SELECCIÓN

- 13.¿ Bajo que Criterio Seleccionan a los Profesores ? : Nos basamos en su formación académica, actitudes y aptitudes
- 14.¿ Realizan Entrevistas a las Personas que han sido Seleccionadas ? : Si
- 15.¿ Quien es el Encargado de Realizar las Entrevistas ? : Primero el encargado del grupo y dependiendo hace otra el director
- 16.¿ Que tipo de preguntas hacen ? : Preguntas personales, conocimiento personal, experiencias y trato con los niños
- 17.¿ Aplican Algún Examen ? : No pero como es un método diferente a otras instituciones se pide un manual de lecciones que manejan las guías Montessori
- 18.¿ Que hacen con los Currículos y Solicitudes de las Personas que no Fueron Seleccionadas ? : Se archivan por un ciclo escolar
- 19.¿ Quien Toma la Decisión Final para la Elección del Personal ? : La directora
- 20.¿ Por que Medio Comunican que han sido Seleccionados ? : Se les habla por teléfono

CONTRATACION

- 21.¿ Cual es la Documentación que Piden para Contratar al Personal ? : Comprobante de domicilió, copia de la credencial de elector,
- 22.¿ Que tipo de Contrato Manejan ? : Temporal u Honorarios
- 23.¿ Bajo que Condiciones se Lleva este Contrato (Derechos y Obligaciones)? : No establecen condiciones
- 24.¿ Al Personal Contratado se les Entrega Algún Reglamento ? : No, solo prestan por un momento para que lo lean

OTRAS PREGUNTAS

- 25.¿ Cuentan con Profesores Suplentes en Caso de que Falte Algún Profesor ? : No

26.¿ Cual es la decisión que los obliga a contratar personal ?: Cuando algún
maestro renuncia

27.¿ Cuenta con un organigrama ?: No

CUESTIONARIO

DATOS GENERALES

- 1.¿ Nombre de la Escuela ? : Colegio TEXAX
- 2.¿ Año en que se Creo la Escuela ? :
- 3.¿ Con Cuantos Grupos Cuenta la Escuela ? :
- 4.¿ Cuantos Profesores Corresponden a Cada Grupo ? : Cuatro maestros Titular, Educación Física, Inglés y Musica
- 5.¿ Cual es el Máximo de Alumnos que Tiene por Grupo ? : 25 niños por grupo
- 6.¿ Imparten Asignaturas Extras ? : Inglés, Artes plásticas y Educación Física

RECLUTAMIENTO

- 7.¿ La Institución Cuenta con un Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación? : NO
- 8.¿ Cuenta con un Manual de Puestos ? : Si
- 9.¿ Me puedes Mencionar Cual es el Primer Paso para Reclutar al Personal ? : Colocar un anuncio en el periódico
- 10.¿ La Secretaria de Educación Publica (SEP) les Proporciona una Normatividad para el Reclutamiento Selección y Contratación del Personal ? : Si
- 11.¿ Que Tipo de Documentos se Pide para el Reclutamiento ? : Currículo VITAE, Copias de comprobante de estudios, Carta de recomendación del ultimo empleo, Solicitud de empleo
- 12.¿ Cuantas Personas Reclutan para un Puesto ? : Un aproximado de 10 personas

SELECCIÓN

- 13.¿ Bajo que Criterio Seleccionan a los Profesores?: Nos basamos en su formación académica, actitudes y aptitudes
- 14.¿ Realizan Entrevistas a las Personas que han sido Seleccionadas?: Si
- 15.¿ Quien es el Encargado de Realizar las Entrevistas?: La coordinadora del colegio y el Director
- 16.¿ Que tipo de preguntas hacen?: Como primera instancia estudios realizados, si cuentan con el curso que imparte la SEP, Preguntas personales, experiencias y trato con los niños
- 17.¿ Aplican Algún Examen?: No
- 18.¿ Que hacen con los Curriculos y Solicitudes de las Personas que no Fueron Seleccionadas?: Se archivan por un ciclo escolar
- 19.¿ Quien Toma la Decisión Final para la Elección del Personal?: El director
- 20.¿ Por que Medio Comunican que han sido Seleccionados?: Se les habla por teléfono

CONTRATACIÓN

- 21.¿ Cual es la Documentación que Piden para Contratar al Personal?: Comprobante de domicilió, copia de la credencial de elector, comprobante de estudios, Carta de recomendación, certificado medico
- 22.¿ Que tipo de Contrato Manejan?: Honorarios
- 23.¿ Bajo que Condiciones se Lleva este Contrato (Derechos y Obligaciones)?:
- 24.¿ Al Personal Contratado se les Entrega Algún Reglamento?: No, solo se hace mención

OTRAS PREGUNTAS

EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE
PERSONAL EN LA EDUCACIÓN NIVEL PREESCOLAR.

25.¿ Cuentan con Profesores Suplentes en Caso de que Falte Algún Profesor ? : Si

26.¿ Cual es la decisión que los obliga a contratar personal ? : Cuando algún
maestro renuncia o al inicio del ciclo escolar

27.¿ Cuenta con un organigrama ? : No

CUESTIONARIO

DATOS GENERALES

- 1.¿ Nombre de la Escuela ? : Oliverio Cronwell, A.C
- 2.¿ Año en que se Creo la Escuela ? :
_
- 3.¿ Con Cuantos Grupos Cuenta la Escuela ? : Seis grupos
- 4.¿ Cuantos Profesores Corresponden a Cada Grupo ? : Un titular y un asistente
Educación Física, ingles y Música
- 5.¿ Cual es el Máximo de Alumnos que Tiene por Grupo ? : 20 niños
- 6.¿ Imparten Asignaturas Extras ? : Música, Ingles y Educación Física

RECLUTAMIENTO

- 7.¿ La Institución Cuenta con un Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación? : Si, pero no lo mostraron
- 8.¿ Cuenta con un Manual de Puestos ? : Si
- 9.¿ Me puedes Mencionar Cual es el Primer Paso para Reclutar al Personal ? :
Anuncio el periódico
- 10.¿ La Secretaria de Educación Publica (SEP) les Proporciona una Normatividad para el Reclutamiento Selección y Contratación del Personal ? : No
- 11.¿ Que Tipo de Documentos se Pide para el Reclutamiento ? : Currículo VITAE,
Copias de comprobante de estudios, Carta de recomendación
del ultimo empleo, Solicitud de empleo
- 12.¿ Cuantas Personas Reclutan para un Puesto ? : Todos las solicitudes que se
recaben en tres días

SELECCIÓN

- 13.¿ Bajo que Criterio Seleccionan a los Profesores ? : Nos basamos en su formación académica, actitudes y aptitudes
- 14.¿ Realizan Entrevistas a las Personas que han sido Seleccionadas ? : Si
- 15.¿ Quien es el Encargado de Realizar las Entrevistas ? : El director y el encargado de cada área
- 16.¿ Que tipo de preguntas hacen ? : Preguntas personales, conocimiento personal, experiencias y trato con los niños
- 17.¿ Aplican Algún Examen ? : Si de conocimientos generales, y dependiendo el área que se va a integrar
- 18.¿ Que hacen con los Currículos y Solicitudes de las Personas que no Fueron Seleccionadas ? : Se archivan por un ciclo escolar
- 19.¿ Quien Toma la Decisión Final para la Elección del Personal ? : El Directora y el encargado de cada área
- 20.¿ Por que Medio Comunican que han sido Seleccionados ? : Se les habla por teléfono

CONTRATACIÓN

- 21.¿ Cual es la Documentación que Piden para Contratar al Personal ? : Comprobante de domicilió, copia de la credencial de elector, comprobante de estudios, Carta de recomendación, certificado medico
- 22.¿ Que tipo de Contrato Manejan ? : Honorarios
- 23.¿ Bajo que Condiciones se Lleva este Contrato (Derechos y Obligaciones)? :
- 24.¿ Al Personal Contratado se les Entrega Algún Reglamento ? : Si, el reglamento interno y por escrito derechos y obligaciones

OTRAS PREGUNTAS

- 25.¿ Cuentan con Profesores Suplentes en Caso de que Falte Algún Profesor ? : Si

26.¿ Cual es la decisión que los obliga a contratar personal ?: Cuando algún
maestro renuncia o al inicio del ciclo escolar

27.¿_Cuenta con un organigrama ?:_Si