

20
20y



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL

Participación del Trabajo Social en
La Bolsa Universitaria de Trabajo

M E M O R I A

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

Trabajadora Social

P R E S E N T A

Josefina De la Piedra Olvera

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL
TESIS Y EXAMENES
PROFESIONALES



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

I N D I C E

	Pág.
INTRODUCCION -----	3
CAPITULO I DIRECCION GENERAL DE APOYO Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD-----	5
1.1 Antecedentes -----	5
1.2 Objetivos -----	7
1.3 Organización y Funcionamiento-----	8
CAPITULO II BOLSA UNIVERSITARIA DE TRABAJO	
2.1 Objetivo General -----	12
2.2 Objetivos Específicos -----	12
2.3 Organización -----	13
2.4.1 Requisitos de Inscripción a la Bolsa -----	13
2.4.2 Sección de Recepción de Demandas -----	14
2.5 Funciones Generales de la BUT -	19
CAPITULO III PARTICIPACION DEL TRABAJO SOCIAL EN LA PRESELECCION DE CANDIDATOS	
3.1 Como debe ser la selección de Personal -----	21
3.2 Problemas a los que se enfrenta Trabajo Social en la selección de personal -----	24
CAPITULO IV PROMOCION DE LA BOLSA UNIVERSI_ TARIA -----	27
CONCLUSIONES -----	30
SUGERENCIAS -----	31
BIBLIOGRAFIA-----	33

I N T R O D U C C I O N

La Universidad Nacional Autónoma de México ha tenido un lugar preeminente en el desarrollo del país y es, en la actualidad uno de los pilares del sistema nacional educativo y de investigación, impulsando la ciencia, la -- tecnología y en general la cultura a través de escuelas, facultades, institutos, etc.

Las autoridades universitarias al mismo tiempo que ve-- lan por la formación integral de los estudiantes, pro-- porcionan a éstos y a los egresados de la máxima casa - de estudios todos aquellos servicios que en alguna forma ayuden a resolver sus problemas de carácter social o económico, que afectan en muchas ocasiones su rendimien to escolar, sobre todo en la actualidad en que el país-- atraviesa por una de sus más graves crisis económicas,-- originando un alto índice de desempleo.

Con la finalidad de aminorar este problema, así como -- prevenir el alto índice de deserción escolar de los es-- tudiantes que se ven forzados a abandonar sus estudios, debido a la falta de recursos económicos, lo que repre-- senta para México una pérdida económica muy grande por-- las fuertes erogaciones monetarias que se invierten en-- su preparación, sin aprovechamiento ni recuperación to-- tal del esfuerzo invertido. Ante esta situación surgió-- la necesidad de crear un organismo que a la vez que per-- mitiera encontrar una ocupación a los estudiantes, les-- proporcionaría los recursos económicos suficientes para

dedicarse con mayor seguridad a sus tareas escolares. Este organismo es la Bolsa Universitaria de Trabajo -- que depende actualmente de la Dirección General de Apoyo y Servicios a la Comunidad, en donde el trabajo social ha venido desempeñando una actuación relevante -- desde que se creó la BUT, en el año de 1953, al designar las autoridades universitarias una trabajadora social para organizar este servicio.

El objetivo de esta memoria es dar a conocer a los --- profesionales de esta disciplina científica la impor--- tancia que tiene la participación del trabajo social y el valor que representa trabajar al lado de otros profesionistas integrados como un equipo de trabajo.

CAPITULO I
I.- DIRECCION GENERAL DE APOYO Y SERVICIOS A LA COMUNI
DAD.

1.1 Antecedentes

En el año de 1953 siendo rector de la Universidad Na--
cional Autónoma de México, el Doctor Nabor Garrillo, y
bajo la dirección del licenciado Horacio Labastida, se
inició el estudio del proyecto para la creación de la--
Dirección General de Servicios Sociales, la cual quedó
ubicada en el local del edificio de Tlacopan de la ave--
nida Puente de Alvarado, esquina con Buenavista; con --
el licenciado Labastida, colaboró el economista David--
Ibarra, la licenciada Guadalupe Rivera y la trabajado--
ra social Felicidad Gutiérrez. La finalidad de éste --
organismo era entre otras actividades ayudar a los es--
tudiantes de escasos recursos económicos, a obtener un
empleo que simultáneamente les permitiese continuar es--
tudiando. Esto dió lugar a que se creara una Bolsa de--
Trabajo, posteriormente esta Dirección se trasladó al--
octavo piso de la Rectoría en Ciudad Universitaria, en
el año de 1954.

"La necesidad de crear la Bolsa Universitaria de Traba--
jo se impuso, por la preocupación creciente en torno a
la situación difícil por la que atraviesan los profe--
sionistas y los estudiantes mexicanos, especialmente --
para aquellos económicamente débiles, que carecen de --
relaciones para conseguir trabajo y con la idea fija --
de lograr que los estudiantes tengan práctica profesio--
nal desde el principio de la carrera, lo que se tradu--

cirá en la formación de los técnicos especializados — que tanto urgen al país".(1)

Para la creación de la Bolsa Universitaria de Trabajo— fué necesario, realizar un análisis del mercado de tra— bajo profesional en el Distrito Federal, con la finali— dad de clasificar las distintas fuentes, tales como: — industria, comercio, organismos gubernamentales, sindi— catos, banca y la propia universidad, para determinar— las posibilidades de emplear a los alumnos en diferen— tes cargos y puestos que les permitiera obtener auxi— lios económicos.

Los estudios que se realizaron en torno a los proble— mas detectados y la promoción de formación de la BUT — fueron visualizados, planeados y promovidos ante las — autoridades universitarias, por una trabajadora social la cual llevó a cabo también su organización y esta— bleció las técnicas a seguir.

Como una expansión de los servicios sociales, en el — año de 1961 se llevó a cabo la primera convocatoria, — con el objeto de otorgar becas a estudiantes de esca— sos recursos económicos y un subsidio alimenticio con—

1) UNAM "Documentos de Trabajo" Primera Reunión de — Bolsa Universitaria de Trabajo. Pág. 2 , Méx. D.F.— 1986.

el mismo fin. Cabe hacer notar que las empresas particulares, tuvieron una gran participación en esta acción y fueron ellas quienes proporcionaron la ayuda económica, para dar las becas a los estudiantes que tenían un buen promedio.

En 1967 por acuerdo del ingeniero Javier Barros Sierra Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México, los Departamentos de Orientación de la Escuela Nacional Preparatoria y el de Psicopedagogía de la UNAM se fusionaron en una sola, quedando así constituida la Dirección General de Orientación y Servicios Sociales -- que en el año de 1973 se dividió en dos Direcciones -- Generales: la de Orientación y la de Servicios Sociales, ésta última cambió de nombre por disposición del Rector Doctor Guillermo Soberón, pasando a ser Dirección General de Actividades Socioculturales.

En el presente año por acuerdo del Rector, Doctor Jorge Carpizo, se cambió el nombre a la mencionada Dirección por el de Dirección General de Apoyo y Servicios a la Comunidad.

1.2 O B J E T I V O S

Son objetivos de esta Dirección:

- Proporcionar a los miembros de la comunidad universitaria, especialmente a los alumnos, la ayuda que en términos de servicios sociales requieran para el mejor desarrollo de sus actividades, así como las prestaciones sociales, económicas y culturales que coadyuven a la solución de sus problemas y fortalezcan su forma--

ción cultural y a la vez mantener un contacto directo con los alumnos a través del diálogo o las actividades que la propia Dirección organiza.

1.3 ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

La Dirección desempeña sus funciones a través de diversas oficinas, que a saber son:

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA
2. SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS
3. OFICINA DE TRABAJO SOCIAL
4. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ARTISTICAS
5. ACCION CULTURAL

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS:

- Organizar, coordinar y dirigir las actividades necesarias, para que el suministro de recursos humanos y materiales se realice en forma más expedita.
- Establecer los controles adecuados para que se proporcionen los elementos suficientes, que sirvan de base a la toma de decisiones por parte de los directivos de la Dependencia.

FUNCIONES:

- Formular el anteproyecto de presupuesto
- Controlar y tramitar cambios administrativos generales (nombramientos, altas, bajas, licencias, asistencia, - correspondencia, archivo, etc.)
- Suministrar a la Dirección, Departamentos y Oficinas, - los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

3. OFICINA DE TRABAJO SOCIAL

El fin principal de esta oficina es proporcionar apoyo a la Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales, en función de los servicios de Bolsa Universitaria de Trabajo, Becas, Casos Escolares y Turísticos.

a. Trabajo Social en la sección de Bolsa de Trabajo

- Promoción en busca de empleos en instituciones oficiales, descentralizadas y de iniciativa privada.
- Recepción de documentos para el ingreso a la BUT
- Lleva el control de los candidatos que se envían a las empresas.
- Pre-selección de candidatos
- Entrevista a los candidatos que presentan problemas.
- Investiga la situación laboral de los colocados por la BUT.

b. Trabajo Social en Becas

1. Recepción de solicitudes de becas
2. Visita domiciliaria
3. Estudio socio-económico
4. Conocimiento y control de la trayectoria escolar y personal del alumno becado.
5. Trámite a las solicitudes de becas

c. Trabajo Social en casos escolares

- Investiga los casos que envían otras dependencias de la Universidad.
- Participa, a la solicitud de Rectoría de la UNAM en la aplicación de exámenes de admisión a los estudiantes de

primer ingreso a preparatoria y facultades.

- Realiza estudios socio-económicos a los estudiantes de medicina, veterinaria, que desean ingresar a la Granja Veterinaria de Tulyehualco.
- d. Proporciona a los estudiantes, los pasajes de descuento para viajar en períodos de vacaciones.

4. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS

Este organismo funciona a través de la Coordinación de -- Actividades Artísticas y Culturales, su objetivo principal es el de coadyuvar al mejoramiento del nivel cultural de la población universitaria, mediante la organización -- de espectáculos artísticos y diversas actividades culturales.

El Departamento de Actividades Artísticas programa y realiza eventos de carácter artístico, conferencias, mesas -- redondas sobre temas de interés actual, jornadas culturales, representaciones teatrales, exposiciones, cine documental, etc.

Organiza concursos de oratoria, poesía, fotografía, composición e interpretación musical.

El grupo encargado de coordinar estas actividades esta integrado por profesionales de diversas ramas, quienes se--leccionan y programan actividades, de acuerdo al interés--y necesidades de los alumnos universitarios.

El Departamento divide sus actividades en: artísticas y -- culturales, abarca los planteles de las ENEP, las Preparatorias, Colegios de Ciencias y Humanidades, Escuela Nacional de Artes Plásticas, la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia, todas las escuelas y facultades de Ciu--

dad Universitaria.

La difusión de los eventos se hace con una semana de anti-
cipación, por medio de carteles, mantas, radio universi--
dad, Gaceta Universitaria y en las distintas secciones --
culturales de los diversos diarios, así como en la carte-
lera cultural denominada " Los Universitarios Hoy" de la-
Universidad.

Dentro de la Ciudad Universitaria, se programan activida-
des culturales y artísticas de acuerdo a la disponibili-
dad de los auditorios. En los colegios de Ciencias y Huma-
nidades éstas se programan conjuntamente con el Departam-
ento de Difusión Cultural de la Unidad Académica del ci-
clo de bachillerato. Los actos se representan en los salo-
nes de eventos múltiples con que cuenta cada plantel.

5. ACCION CULTURAL

A partir de 1973 con la reestructuración dispuesta por --
las autoridades superiores de la UNAM, se inicia la inte-
gración de la Sección de Acción Cultural, ajustandose a --
los lineamientos de la Dirección y a los recursos presu-
puetales de la propia Dependencia.

Una de las finalidades de la Oficina de Acción Cultural,--
es la de coadyuvar al mejoramiento del nivel cultural de-
la población universitaria, mediante la organización y di-
fusión de espectáculos artísticos, promoción de nuevos --
valores y otras actividades culturales.

II.- BOLSA UNIVERSITARIA DE TRABAJO

2.1 Objetivo General

La Bolsa Universitaria de Trabajo tiene como objetivo --- principal encontrar ocupación remunerada a estudiantes, - pasantes y titulados que egresan de la Universidad Nacional Autónoma de México, procurando que el trabajo que desempeñen, complete en cierta forma los estudios que realizaron y lograr una relación entre los universitarios que buscan trabajo y las organizaciones o entidades que puedan proporcionárselos, es decir, establecer una conexión entre la oferta y la demanda de trabajo.

En un principio los objetivos específicos de la BUT tenían como meta encontrar ocupación a los estudiantes para que mejoraran su situación económica y ofrecerles además una formación práctica que les facilitara más tarde desempeñar puestos especializados, y lograr que el empleo --- ofrecido fuera compatible a los horarios escolares y a --- sus conocimientos.

2.2 Objetivos Específicos

1. Crear en los estudiantes un sentimiento de mayor seguridad que les permita dedicarse a las labores escolares, sin la preocupación de quien no tiene satisfechas sus necesidades económicas apremiantes.
2. Lograr por medio de la propaganda, el convencimiento de las empresas e instituciones para que empleen desde un principio de la carrera a los estudiantes, esto les permite la práctica necesaria, el conocimiento de las

relaciones humanas, el manejo de personal, etc.

3. Desarrollar el sentimiento en los estudiantes colocados sobre la parte de responsabilidad que les corresponde tanto en lo concerniente a la aplicación de sus conocimientos técnicos, como la honorabilidad con que deben cumplir la tarea encomendada.
4. Pretender que los conocimientos y la vocación del estudiante se identifique con el empleo proporcionado. Este objetivo es difícil de lograr, pues los principales problemas que se presentan son la falta de conocimientos técnicos en los primeros años de la carrera y la dificultad que representa el límite de tiempo de que los estudiantes disponen para trabajar en oposición a los horarios regulares que observan las industrias, la banca y el comercio.

2.3 Organización

Para la realización de sus objetivos la BUT cuenta con el personal que se describe a continuación:

- a. Jefe de la Oficina de Bolsa Universitaria de Trabajo
- b. Jefe de la Oficina de Trabajo Social
- c. Profesionistas de diferentes áreas, particularmente de trabajo social.
- d. Personal Administrativo
Ver fluxograma

2.4.1 Requisitos de Inscripción a la Bolsa Universitaria de Trabajo.

- a. Ser estudiante o egresado de la Universidad
- b. Tener un promedio mínimo de 8.0

- c. Presentar historial académico en caso de ser estudiante, o las boletas de calificaciones del semestre anterior al que cursa.
- d. Si es pasante, certificación de estudios terminados, y si es titulado, la cédula profesional o copia fotostática del título.
- e. Una fotografía tamaño infantil.

Una vez cubiertos los requisitos, los solicitantes llevan una tarjeta kardex que contiene los siguientes datos:

- Carrera
- Area
- No. de cuenta
- Semestre
- Pasante, titulado o post- grado
- Promedio
- Sexo
- Apellido: paterno, materno y nombre
- Edad
- Estado civil
- Domicilio: calle, número, colonia, zona postal, entidad
- Teléfono
- Otros estudios, cursos, actividades que desea desempeñar.
- Puede trabajar fuera del Distrito Federal. En que estado o estados.
- Horario, sueldo, por horas
- Experiencia de trabajo: puesto empresa, años, sueldo.
- Otros
- Renovación, caducidad

- Nombre del profesional que entrevistó
- Lugar, fecha y año

Cubiertos todos los requisitos, se le proporciona al interesado las demandas de trabajo que esten de acuerdo con - las características de éste. Las demandas se elaboran previamente en una relación, en donde están seleccionadas -- por carrera y en orden alfabético, en cuanto el candidato opta por alguna demanda, se le extiende la carta de pre--sentación con la cual acudirá a la empresa o institución-- que envió la demanda, con ella se le entrega un comunica--do libre de portes para que la empresa conteste a vuelta--de correo los resultados.

2.4.2 Sección de Recepción de Demandas

Se establece a través de dos medios de comunicación, sien--do el más frecuente la vía telefónica, mediante la cual -- los jefes de personal se comunican a dicha sección para -- dar a conocer el número de candidatos y los requisitos de los puestos vacantes.

El otro medio de comunicación es el de las solicitudes escritas, en las que se incluye todo tipo de datos o infor--mación al respecto.

Los trabajadores sociales al llevar a cabo el control de--colocación en las empresas, aprovechan la visita para promover los servicios de la BUT y obtener demandas.

La sección de recepción de demandas, se encarga de reci--bir todas las demandas de trabajo que llegan a través de--la vía telefónica por el representante de alguna empresa-- y por los trabajadores sociales que visitan las fuentes -- de trabajo con el objeto de promover la Bolsa Universita--

ria de Trabajo, o bién para llevar a cabo el control de colocación.

La demanda se registra en una tarjeta específica, como la que se presenta a continuación:

CONTROL DEMANDA

DEMANDA _____
EMPRESA: _____ TELEF _____ EXT.: _____
DIRECCION: _____ COL. _____ Z.P. _____
GIRO: _____ HORARIO PARA PRESENTARSE _____
PERSONA QUE ENTREVISTARA _____ PREVIA CITA _____
PUESTO VACANTE _____ No. PLAZAS _____
CARRERA _____ SEMESTRE _____
PASANTE () TITULADO () POSGRADO () PREPA () OTRA _____
HORARIO: COMPLETO () MATUTINO () VESPERTINO () -----
CONVEN. () POR HORAS ().
SUELDO MENSUAL: \$ _____ POR HORAS \$ COMISIONES % _____
EXPERIENCIA EN: _____
NECESARIAMENTE () PREFERENTEMENTE () DARAN ENTRENAMIENTO si () no ()
EDAD: _____ años SEXO: M () F () ESTADO CIVIL: CASADO () SOLTERO ().
IDIOMAS: Inglés () Hablar () Escribir () Traducir () - otros: %
PUESTO: Planta () Eventual () Automóvil () Licencia () Fotos () Cartilla militar () Curriculum Vitae ().
PRESENTACION: Muy buena () Buena () Regular () -----
OTROS: _____ Lugar de Trabajo: D.F. () ESTADO DE MEXICO INTERIOR DE LA REPUBLICA: () _____ DEBERA VIAJAR _____

TOMO LA DEMANDA _____ FECHA _____
VERIFICO _____ FECHA _____ DIO INFORMACION _____
CANCELO LA EMPRESA() NO SE ENVIO PERSONAL () ---
CUBIERTA POR BUT ().
OTROS MEDIOS () DISPONIBLE _____ FECHA _____ BAJA PEN---
DIENTE (). REG.

2.4.3 Sección de Selección

Esta sección se encuentra a cargo de una trabajadora social, cuya tarea específica es analizar las características de los solicitantes de empleo que reúnan los requisitos que señale la empresa. Cuando no hay candidatos con la experiencia requerida, las demandas se envían a la --- sección de promoción y a la Gaceta Universitaria.

2.4.4 Sección de Lectura de Demandas

En ella se informa a los solicitantes que acuden a la --- ventanilla de la BUT, sobre las demandas de trabajo disponibles, tomando en cuenta el grado de escolaridad y la carrera.

La información abarca:

- Datos sobre el puesto
- Nombre de la empresa
- Giro
- Horario y sueldo

En caso de que el solicitante no se interese por alguna oferta, su kardex se coloca nuevamente en el archivo

2.4.5 Sección de Archivo

En esta sección los kardex de los estudiantes, pasantes-

y titulados de las escuelas y facultades inscritos en la BUT, se colocan por carrera y en orden alfabético.

Las demandas que estan pendientes de solución o que ya fueron cubiertas por la BUT o por otros medios, también se archivan por orden numérico.

2.4.6 Sección de Verificación de Demandas

Se realiza periódicamente con el objeto de asegurarse de que las plazas siguen disponibles. En caso de estar vacante la plaza, se devuelve la demanda a la sección de lectura de demandas. La persona encargada de la verificación hace las respectivas anotaciones de los resultados en las tarjetas de demandas .

2.4.7 Sección de Estadística

La sección lleva un registro de todas las actividades de la oficina, así como la ordenación e interpretación de los datos referentes a demandas empresariales y colocación de estudiantes a través de la Bolsa de Trabajo, además se responsabiliza de presentar el informe mensual gráfico y estadístico de la oficina y el Departamento a la jefatura, y turna todos los documentos una vez que han sido registrados a la sección de archivo.

2.4.8 Sección de Promoción

Las funciones encomendadas a esta sección son todas aquellas que se requieren para dar a conocer en forma amplia, las ventajas que representan los servicios que proporciona la Dirección, entre ellos la BUT tanto para el candidato como para el sector empresarial que, cuenta

con los servicios de reclutamiento y preselección de per
sonal calificado.

2.4.9 Sección Secretarial

Las actividades que se llevan a cabo en esta sección son de tipo administrativo, en ella se elaboran las cartas - de presentación, se hacen anotaciones en los kardek y en las demandas de trabajo. Se ordena y se organiza la docu
mentación, se lleva el registro de demandas, pedidos de - material, correspondencia, etc.; además es la encargada de entregar las copias de los resultados de los trámites a la sección de estadística y archivo.

2.5 FUNCIONES GENERALES DE LA BUT

La BUT tiene como funciones generales, las siguientes:

- Planear, programar y coordinar, cada una de las activi
dades de la Bolsa de Trabajo y de su relación con los de
más departamentos y oficinas de la Dirección.
- Supervisar el trabajo de las distintas secciones que-
constituyen este organismo.
- Promover el constante desarrollo profesional del perso
nal que labora en la oficina.
- Coordinar en forma continua con los jefes de Departa-
mento, con el objeto de poner a su consideración los ---
proyectos y planes de trabajo.
- Mantener una revisión constante de los objetivos, ---
funciones y políticas del Departamento para actualizar -
los proyectos y planes de trabajo.
- Supervisar las actividades que desarrollan las seccio
nes que integran la BUT.

- Planear y realizar entrevistas internas y externas -- con los miembros de la población universitaria, o con los dirigentes de las empresas privadas, organismos públicos o instituciones descentralizadas.

En conclusión, hasta la fecha los objetivos de la Bolsa Universitaria de Trabajo, se han logrado a medias, debido a que existen factores que impiden alcanzar la meta-deseada, sin embargo en las estadísticas de la misma se registra un alto índice de estudiantes colocados a través de éste organismo.

La participación de Trabajo Social ha sido decisiva en la planeación, organización y funcionamiento de BUT, en la cual se han aplicado métodos y técnicas que le son propios.

Actualmente el profesional actúa activamente con el --- equipo interdisciplinario de la Dirección, lo que redunda en beneficio de los estudiantes y egresados que son colocados.

III.- PARTICIPACION DEL TRABAJO SOCIAL EN LA PRESELEC_ CION DE CANDIDATOS ENVIADOS A LAS EMPRESAS.

3.1 Cómo debe ser la selección de personal

" La selección técnica de personal es el proceso mediante el cual se busca, examina, analiza, selecciona y coloca a futuros empleados o aspirantes mejor calificados en el puesto y en el momento adecuado, pretendiendo la ubicación del individuo al puesto, el mejoramiento e incremento de la fuerza de trabajo, la elevación de productividad y desarrollo de los recursos humanos, además de controlar el ingreso de individuos con problemas psicopatológicos francamente nocivos al trabajo.

Todo proceso de selección busca descubrir, identificar y medir los rasgos personales del solicitante, estos rasgos son en ocasiones suministrados por el análisis del puesto, como frecuentemente se ha enfatizado, los nuevos empleados deben escogerse de manera que llenen las especificaciones necesarias, desde luego hay otras consideraciones en términos de su capacidad para varios trabajos o para futuros trabajos distintos de aquél para el cual fueron inicialmente asignados; la empresa puede desear desenvolver candidatos a través de la experiencia de un trabajo, para futura promoción a otros trabajos, de esta manera, la selección puede considerar la habilidad del candidato para llevarse bien con los demás, para trabajar con otros, para aquilatar su honradez, su confiabilidad, etc.

La selección es una perspectiva, un proceso central en

la distribución y disposición de los recursos de energía humana de la sociedad; a través de la contratación y de la selección, hombres y mujeres se ven alentados y ayudados para tomar y cambiar empleos; las políticas y las acciones de los patrones pueden ejercer una influencia definitiva en la determinación de cómo los recursos humanos pueden ser empleados o "utilizados".

Las cualidades humanas son difíciles de describir, clasificar e identificar. Este hecho elemental hace que el proceso selectivo sea un método difícil.

Los individuos exhiben un amplio sector y un variable grado de habilidades físicas y mentales, por ejemplo características como son: la edad, estatura, peso, sexo - fuerza y apariencia. Existen características mentales bien reconocidas: inteligencia, interés, capacidades especiales, aptitudes, estabilidad, disposición emocional, etc. , hay también un amplio campo de cualidades culturales tales como: educación, tradiciones de familia, habilidades especiales, conocimiento de la rama, etc."(3) La forma en que se realiza la selección en la Bolsa Universitaria de Trabajo, difiere a la que se efectúa en una agencia de colocaciones; pues la selección en esta oficina nos compromete a dos cosas:

(3) Salinas Ortiz Adolfo " Que es y Como debe ser la -- Selección de Personal" Primera Reunión de Bolsa -- Universitaria de Trabajo. UNAM. Méx. D.F. 1986.Pag.18

Primero, a enviar el personal que nos solicitan las empresas de acuerdo a las características que nos proporcionan.

Segundo, a orientar a cada solicitante acerca de un abanico de labores que pueden desempeñar según su profesión. Aunque en un momento dado no podamos darles un empleo concreto, pero les ayudamos respecto a los puestos a que pueden aspirar y en qué lugares, facilitándoles el que ellos los consigan por sí mismos de acuerdo a su experiencia y habilidades.

En la tarea de selección de personal deben tomarse en cuenta, las características que hemos mencionado, y además anotar, observar y de ser posible, medir los rasgos que tienen significación particular para los trabajos -- que van a desempeñar, de aquí que la función selectiva en el empleo sea una de las más interesantes y difíciles.

En la Bolsa Universitaria de Trabajo, la selección de personal está a cargo de un grupo de técnicos entre los que figura principalmente el trabajador social, el cual al llevar a cabo la preselección analiza las características de los solicitantes por medio del kardex, y si éste reúne los requisitos, se hace un dictamen y se le envía a ocupar las demandas en cartera.

Con el objeto de hacer una selección adecuada del candidato, el trabajador social revisa las demandas de trabajo de acuerdo a la carrera, puesto a ocupar, experiencia de trabajo, sueldo, horario, sexo, promedio y grado escolar.

Los conceptos que más relevancia tienen para la selección son:

- Experiencia del candidato, esta puede estar relacionada con la edad.
- Edad, la mayoría de las empresas solicitan personal con edad de 25 a 35 años.
- Para muchas empresas el sexo es un factor de consideración para la contratación, sobre todo para determinados puestos.
- Los puestos que ha desempeñado el candidato
- Las veces que ha sido enviado a las empresas
- Si se ha presentado a éstas
- Si fue rechazado y los motivos que dieron lugar

La evaluación de estas características permiten al trabajador social, enviar únicamente a estudiantes y profesionistas con la capacidad y preparación necesarias para prestar servicios remunerados, estableciendo la relación oportuna de éstos, con las fuentes de trabajo.

Una vez seleccionados los candidatos, se les comunica - por vía telefónica el número de demanda para la cual se les preseleccionó y se les cita a presentarse en la BUT para recoger la carta de presentación a la empresa.

3.2 PROBLEMAS A LOS QUE SE ENFRENTA TRABAJO SOCIAL EN LA SELECCION DE PERSONAL

Los problemas más frecuentes que tiene trabajo social - en la selección, se deben a los estudiantes o bien a - la empresa, y son los siguientes:

- El candidato se encuentra trabajando
- El sueldo que le ofrecen es inferior al solicitado
- El domicilio está retirado de la empresa
- El candidato no acepta trabajar en provincia
- El candidato está cursando una maestría u otros estudios.
- Cuando el trabajo es de campo y la empresa no ofrece vehículo.
- El lugar de trabajo es insalubre
- Cuando los candidatos han sido citados más de tres veces y no se presentan, se les da de baja.

3.3 Entre las causas que contribuyen a dificultar la colocación de los candidatos enviados a las empresas podemos señalar los siguientes:

- a. Carecen de registro del personal atendido, esta es la causa principal, pues al no proporcionar información precisa de , la no aceptación del candidato y en caso de hacerlo, los jefes de personal, recurren a la memoria y de esta manera improvisan la causa por la que no fue aceptado el candidato.
- b. En proceso de selección y/o pendientes de resolverles es esta la segunda causa en orden de importancia que se atribuye a la empresa. Corresponde a los candidatos con cierta perspectiva de aceptación y que han pasado la primera entrevista en el proceso de selección.
- c. Otras causas: falta de experiencia, la plaza ya está ocupada, mal canalizado, sin informe por lejanía o

provincia.

Al final de este trabajo se presentan cuadros estadísticos comparativos, con las causas por las cuales no fueron aceptados los candidatos.

IV.- PROMOCION EN LA BOLSA UNIVERSITARIA DE TRABAJO

El objetivo de la Bolsa Universitaria de Trabajo, es la captación de recursos humanos, seleccionar y enviar a los estudiantes y profesionistas, con capacidad y preparación necesarias para prestar servicios remunerados, estableciendo la relación oportuna de éstos con las fuentes de trabajo, tratando de hacer coincidir en cuanto sea posible, las profesiones que estudian con el empleo solicitado a fin de poder conectar estrechamente la teoría y la práctica, y en esta forma lograr mejores y más útiles profesionistas.

Si tenemos en cuenta el objetivo principal de la BUT, ésta no es sino un organismo de reclutamiento y selección de personal, creado para atender la demanda de trabajo de personas preparadas en diferentes disciplinas profesionales que reúnen al mismo tiempo aptitudes para ocupar puestos de responsabilidad y en posibilidad de desempeñar servicios remunerados. Para lograr este objetivo se ha recurrido a utilizar los recursos de publicidad que utilizan los expertos en mercadotecnia y poder penetrar en las empresas para, interesarlos en los propósitos que tiene la BUT.

El licenciado Juan Ignacio Gomezgil Lara, recomienda -- que debe llevarse a cabo una promoción equilibrada, tanto dentro de la Universidad, para captar mayor número de candidatos inscritos, a todos los niveles académicos, como a un gran número de empresas dispuestas a ofrecer sus vacantes.

Los medios de promoción más usuales en la BUT son:

- a) El Cartel
- b) La visita personal
- c) Los medios masivos de comunicación

a).- El Cartel

Este sistema se utiliza en forma interna, es el más conocido y de gran aceptación en el medio.

Los expertos recomiendan que deben utilizarse en su elaboración colores vistosos y atractivos que concreten una idea en pocas palabras.

Los carteles se colocan generalmente en los pasillos o vitrinas de cada escuela o facultad.

b).- La Visita Personal

Los trabajadores sociales adscritos a la Dirección General de Apoyo y Servicios a la Comunidad, son los que tienen bajo su responsabilidad hacer visitas a las empresas para promover los servicios de la BUT e invitar a sus representantes a colaborar con la Universidad.

c).- Medios Masivos de Comunicación

La promoción a este nivel se realiza a través de Radio - Universidad y la Gaceta Universitaria.

Este medio es de gran utilidad, ya que permite penetrar en forma interna y externa a los centros de trabajo y a las personas que ofrecen sus servicios.

Es una forma de invitar por un lado a los estudiantes -- a que se inscriban y por otro a los empresarios a que -- conozcan los servicios de la BUT.

En síntesis la BUT para poder llevar a cabo su objetivo principal y atender la demanda de trabajo de los candidatos de las diversas disciplinas profesionales de la UNAM, utiliza los recursos de publicidad que aconsejan los expertos en mercadotecnia, principalmente el cartel, la visita personal y los medios de comunicación masiva. Esto permite la participación de trabajo social, a nivel de promoción y difusión.

CONCLUSIONES :

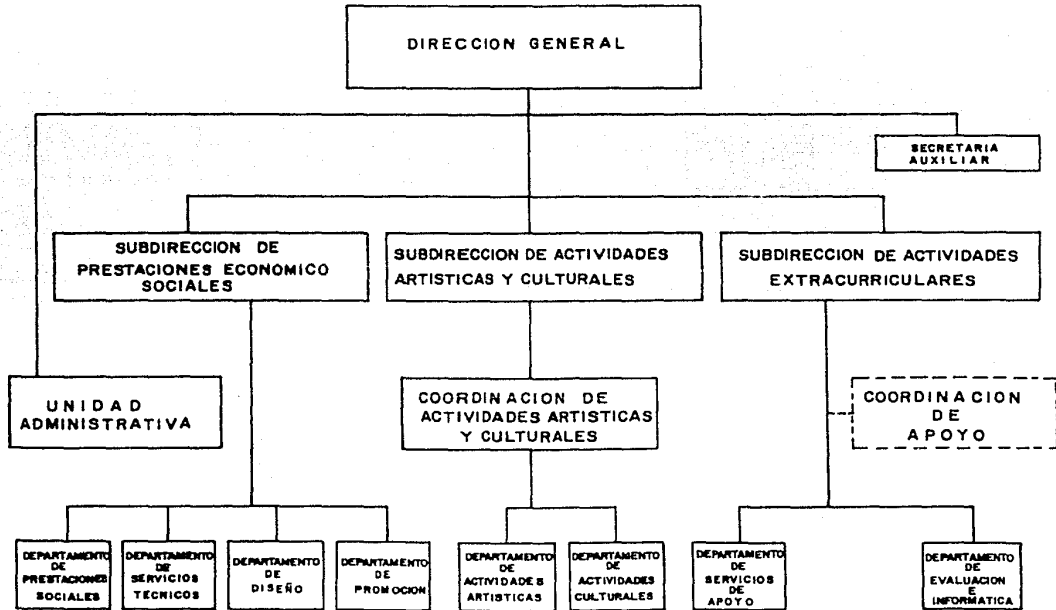
- 1.- La Bolsa Universitaria de Trabajo es una institución creada por la Universidad Nacional Autónoma de México, con la finalidad de relacionar las fuentes de trabajo del país con los estudiantes, pasantes y titulados de la propia Universidad.
- 2.- La BUT proporciona al estudiante universitario y a los egresados, oportunidades para colocarse dentro del mercado laboral.
- 3.- La BUT proporciona a la Banca, el Comercio, Empresas Oficiales, Secretarías de Estado, Instituciones Descentralizadas y Organismos de participación Estatal, servicio en forma gratuita en donde pueden acudir a solicitar personal idóneo, para ocupar puestos vacantes en sus respectivas áreas de trabajo.
- 4.- Trabajo Social en la BUT , realiza actividades de selección de personal, promoción y difusión.
- 5.- En los servicios que proporciona la Dirección General de Apoyo y Servicios a la Comunidad, el trabajo social, juega un papel importante, en virtud de que se aplican métodos y técnicas que son propios de la profesión, como son: entrevistas, estudios socio-económicos, visita domiciliaria, etc.
- 6.- En promoción de la BUT los trabajadores sociales son el enlace entre la empresa y los estudiantes que buscan empleo.

SUGERENCIAS :

- 1.- Las autoridades universitarias deben celebrar convenios con los sectores públicos y privados, a fin de dar cabida en sus empresas a los estudiantes y egresados universitarios, que dada su situación económica y la crisis por la que atraviesa el país, han visto reducidas las posibilidades de contratación - en el mercado de trabajo.
- 2.- Implantar en la BUT el sistema de computación para agilizar y actualizar los servicios.
- 3.- Organizar y planear cursos de computación para los trabajadores sociales. Esto haría más fácil su ta-
rea de selección de personal.
- 4.- Que trabajo social motive a los candidatos enviados a las empresas para, que notifique a la BUT en un plazo no mayor de 5 días hábiles a la fecha de en-
vío, el resultado de su propuesta.
- 5.- Establecer mayor coordinación entre trabajadores so-
ciales y el jefe de la oficina, para los casos espe-
ciales que se presentan en la BUT.
- 6.- Que los trabajadores sociales levanten un censo en el sector industrial, para conocer realmente qué ti-
po de trabajadores requieren, esto haría más efec-
tiva la selección.
- 7.- Celebrar juntas interdisciplinarias de la BUT para unificar criterios.
- 8.- Que los trabajadores sociales investiguen las nece-

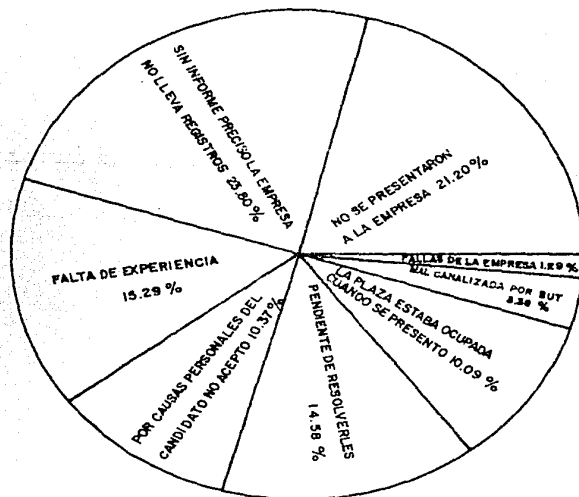
sidades reales en materia de trabajo de facultades y -
escuelas de la UNAM, para establecer una mayor coordi-
nación.

SECRETARIA DE LA RECTARIA
DIRECCION GENERAL DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES



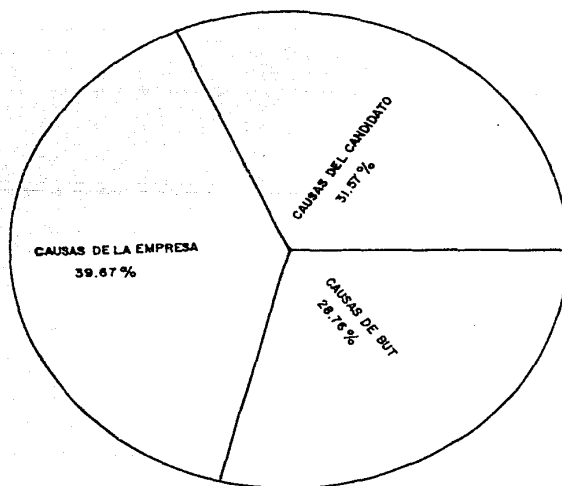
BUT

CAUSAS DE NO ACEPTACION DE LOS CANDIDATOS
EN LAS EMPRESAS EN 1984



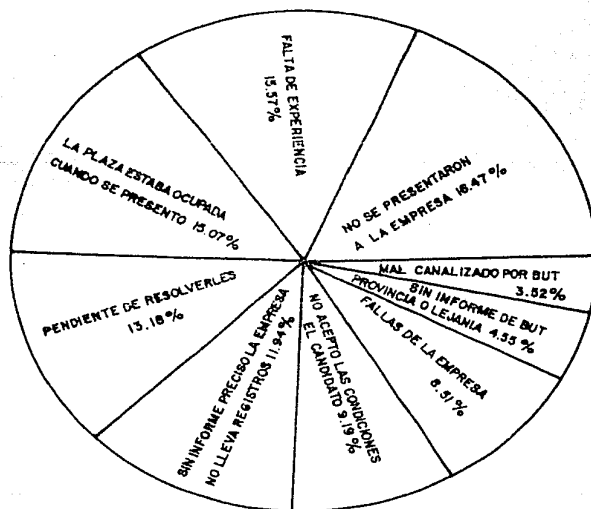
BUT

RESPONSABILIDAD DE LA NO ACEPTACION EN 1984



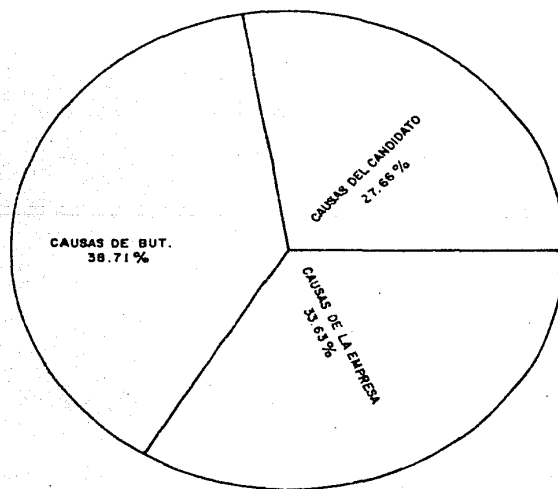
BUT

CAUSAS DE NO ACEPTACION DE LOS CANDIDATOS
EN LAS EMPRESAS EN 1985.



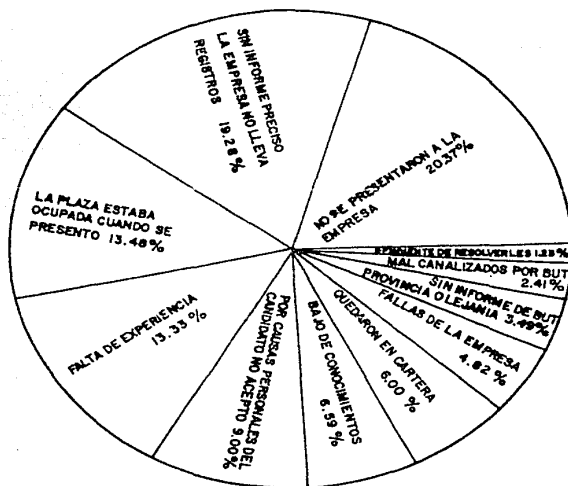
BUT

RESPONSABILIDAD DE LA NO ACEPTACION EN 1985.



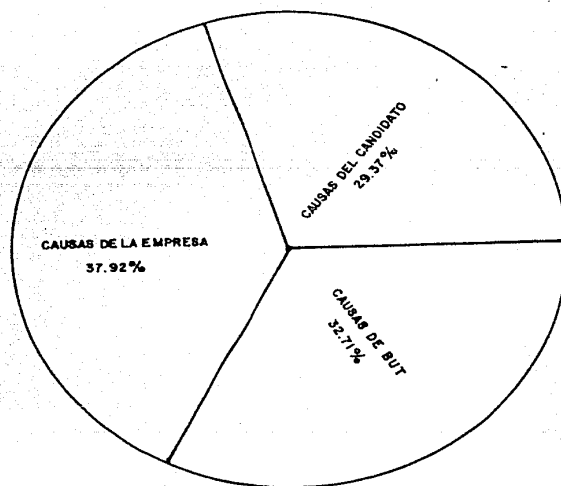
BUT

CAUSAS DE NO ACEPTACION DE LOS CANDIDATOS
EN LAS EMPRESAS EN 1986.



BUT

RESPONSABILIDAD DE LA NO ACEPTACION EN 1986



B I B L I O G R A F I A

ANDER Egg, Ezequiel
KRUSE y Otros
"Reconceptualización del Servicio Social"
Editorial Humanitas
Buenos Aires, 1970

ANDER Egg, Ezequiel
" El Servicio Social en la Encrucijada"
Editorial Fournier, S.A.
México, 1971

ANDER Egg, Ezequiel
"Diccionario de Trabajo Social"
El Cid, Editor.
Buenos Aires, 1981.

ANDER Egg, Ezequiel.
PARAISO Virginia y Otros
"El Servicio Social en América Latina"
Editorial Alfa
Montevideo, 1974

BOCHI, García
" La Técnica de la Investigación Documental"
Editorial UNAM
México, 1959.

CIRIGLIANO , Gustavo F.
Villaverde Anibal
"Dinámica de Grupos y Educación"
Editorial Humanitas
Buenos Aires, 1968

DAVISON, Evelyn H.
"Trabajo Social de Casos"
Editorial Continental
México, 1973.

ELY, Chinoy
"La Sociedad"

Editorial Fondo de Cultura Económica
México, 1966

³
HILDA, Knowles
MALCOM
"Introducción a la Dinámica de Grupo"
Editorial ELSA
México, 1966

KRUSE, Herman C.
"Filosofía del siglo XX y Servicio Social"
Editorial ECRU
Buenos Aires, 1970

LOPEZ M. Antolin
"Hacia una Elaboración Técnica y Metodológica de un
Trabajo Social Latinoamericano."
Editorial ECRU
México, 1971

MENDIETA Alatorre, Angeles
"Métodos de Investigación y Manual Académico"
Editorial Porrúa
México, 1979

MENDIETA Alatorre, Angeles
"Tesis Profesionales"
Editorial Porrúa
México, 1978

TECLA, J. Alfredo
GARZA R. Roberto
"Teoría, Métodos y Técnicas en la Investigación Social"
Ediciones de Cultura Popular
México, 1974.

DOCUMENTOS DE TRABAJO
Primera Reunión de Bolsa Universitaria de Trabajo
Edición UNAM.
México, D.F. 1986.

FE DE ERRATAS.

Pag. 34.

Dice:

HILDA Knowles
MALCOM.

Debe decir:

KNOWLES MALMOM Hilda.