



Universidad Autónoma Metropolitana
Unidad Iztapalapa

*DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN*

TITULO DEL TRABAJO

"PROGRAMAS DE TRAINEE"

PRESENTA
LANDA RESENDIZ DIANA

NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR

MARIA CRISTINA LEONOR ESCOBAR ITURBE

MEXICO D.F., DICIEMBRE 2005

INDICE

INDICE	3
INTRODUCCIÓN	4
CAPITULO I “DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN “(DGEC)	5
1º. ANÁLISIS DEL SISTEMA:	5
▶ ANTECEDENTES CRONOLÓGICOS	5
▶ OBJETIVOS	6
MISIÓN	6
VISION	6
FUNCIONES	7
NORMATIVIDAD (MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO)	9
▶ ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	10
▶ COMPONENTES	12
RECURSOS MATERIALES	12
RECURSOS FINANCIEROS	13
RECURSOS HUMANOS	14
2º.EVALUACIÓN EX-POST	19
3º. DIAGNOSTICO	22
CAPITULO 2 “PROGRAMAS DE TRAINEE”	25
PROGRAMAS DE TRAINEE	25
INTRODUCCIÓN	25
¿QUÉ SON LOS PROGRAMAS DE TRAINEE?	25
CASO PRACTICO PROGRAMAS DE TRAINEE	28
“UNILEVER MEXICO”	28
CAPITULO 3.”PROGRAMA DE TRAINEE PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN”	36
PROPUESTA SOBRE UN PROGRAMA DE TRAINEE PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN	36
INTRODUCCION	36
▶ OBJETIVOS	37
▶ VENTAJAS	38
▶ REQUISITOS	38
▶ PROCESO DE SELECCION	39
▶ PROGRAMA DE FORMACION	40
▶ ESTRUCTURA DEL PROGRAMA	40
▶ RESULTADOS	41
CONVOCATORIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y CAPACITACION	42
CONCLUSIONES	43
BIBLIOGRAFÍA	44
ANEXOS	45
CUESTIONARIO	45
RESULTADOS DEL CUESTIONARIO	47

INTRODUCCIÓN

En la actualidad la mayor parte de las empresas publicas y/o privadas necesitan contar con recursos materiales, financieros y sobre todo humanos para su buen funcionamiento ya que sin alguno de estos factores muchas de las empresas se verían afectadas tanto interna como externamente.

En el presente trabajo de investigación examinaremos todas las áreas que conforman la Dirección General de Empleo y Capacitación del Gobierno del Distrito Federal, más detalladamente, el área de Recursos Humanos, con el fin de realizar un diagnóstico de dicha área contrarrestando el ¿como debería funcionar? y ¿como funciona realmente?.

Por otro lado se investigara todo lo relacionado con los Programas de Trainee como una alternativa tanto para empresas(reclutamiento y Capacitación), como para personas egresadas de distintas universidades(una opción de empleo)ya que en México no se cuenta con mucha información sobre dichos programa, además se presenta un ejemplo de una empresa que lo utiliza (UNILEVER).

Por ultimo se llevara a cabo una propuesta de un Programa de Trainee adecuándolo a la Dirección General de Empleo y Capacitación con el propósito de realizar un mejor reclutamiento y Capacitación al personal que se pueda contratar en un futuro a corto plazo.

CAPITULO I "Dirección General de Empleo y Capacitación "(DGEC)

1º. ANÁLISIS DEL SISTEMA:

➤ ANTECEDENTES CRONOLÓGICOS

La Dirección General de Empleo y Capacitación, se crea al publicarse la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de enero de 1998, con oficio OM/0544/98 Dictamen **013/98** siendo Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en ese momento el Ing. Cuauhtémoc Cárdenas Solórzano.

Cabe mencionar que el 29 de diciembre de 2000 la Oficialia Mayor autoriza la Reestructuración Orgánica de dicha Gaceta con Dictamen **102/2001**.

Con oficio OM/1859/2001 del 05 de noviembre de 2001 la Oficialia Mayor autoriza la Reestructuración Orgánica con Dictamen **163/2001**, asimismo la Oficialia Mayor emitió en alcance N° CODA/CGMA/413 de fecha 12 de noviembre de 2001, en el cual se menciona que todas las Unidades Administrativas pasan a depender de la Oficialia Mayor.

Con oficio OM/0514/2002 del 08 de abril de 2002 la Oficialia Mayor autoriza la Reestructuración Orgánica con Dictamen **09/2002** incluyendo a la Dirección General de Empleo y Capacitación y organogramas referentes a dicha reestructuración orgánica de la Secretaría de Gobierno.

Actualmente, el Gobierno del Distrito Federal ha mantenido a la Dirección General de Empleo y Capacitación sin modificación alguna en el Dictamen.

➔ **OBJETIVOS**

El principal objetivo de la Dirección General de Empleo y Capacitación es Contribuir a subsanar las condiciones de desempleo y subempleo, mediante la coordinación de acciones que realizan las Unidades Delegacionales del Servicio de Empleo del Distrito Federal (antes CEDEPECAS) y los Centros Integrales de Atención a Jóvenes Desempleados (COMUNAS), para la vinculación de los solicitantes de trabajo en la oferta de puestos vacantes existentes en la economía formal, a través de la aplicación de programas para la capacitación y el adiestramiento de los buscadores de empleo que requieran calificar su mano de obra para su inserción en el aparato reproductivo o su autoempleo.

MISIÓN

Coadyuvar a la disminución del desempleo, mediante la prestación de servicios de vinculación de desempleados con empleadores, de capacitación para el trabajo y de fomento al autoempleo; con criterios de calidad, calidez y oportunidad.

VISION

Constituir una red integrada de oficinas que ofrezcan los servicios de promoción al empleo y la capacitación de desempleados, con una imagen, esquema de operación y calidad de atención, uniformes.

El servicio de empleo tiene un papel relevante en el desarrollo del distrito federal ya que como resultado de las tareas que desempeña a través de sus 16 unidades delegacionales, contribuye a reducir los tiempos y costos en la búsqueda, reclutamiento y selección de personal que demanda el aparato productivo.

De esta forma se opera como un activo promotor de la vinculación entre las empresas, los trabajadores, las instituciones capacitadoras y organismos que promueven una mayor transparencia del mercado de trabajo

FUNCIONES

- Operar y evaluar las actividades institucionales encomendadas a la D.G.E.C., en el marco de programas prioritarios 47 “capacitación para el trabajo” y 49 “conducción de la política y fomento al empleo”.
- Elaborar, planear y operar los programas de trabajo, con base en la política laboral del gobierno local, que esta bajo la responsabilidad de la D.G.E.C.
- Administrar y operar el servicio estatal de empleo, acorde a los lineamientos establecidos y convenidos entre el Gobierno del Distrito Federal y la Subsecretaria de Trabajo y Previsión Social.
- Presentar, para su aprobación, y posterior ejecución, el programa presupuesto de la Dirección General, así como el programa operativo.
- Supervisar y controlar el ejercicio de los recursos presupuétales de origen local y federal asignados a la D.G.E.C.
- Supervisar el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales de la D.G.E.C., en apego a los criterios de racionalidad y austeridad establecidos por la Jefatura de Gobierno.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades y funciones de las áreas Técnico-Operativas y Administrativas de la D.G.E.C.

CAPITULO I “Dirección General de Empleo y Capacitación “(DGEC)

- Establecer convenios de colaboración o participación, con entidades publicas o privadas, nacionales e internacionales con el objeto de coadyuvar al logro de los objetivos de la D.G.E.C.
- Coordinar y dirigir los eventos masivos que vinculan a oferentes y demandantes de empleo y/o capacitación.
- Atender las instrucciones emitidas por los titulares de la Jefatura de Gobierno, Secretaria de Gobierno y la Subsecretaria de Trabajo y Previsión Social.
- Representar a la D.G.E.C. en foros nacionales e internacionales.
- Asistir a reuniones de trabajo y/o evaluación que requieren su presencia o bien, delegarlas en sus mandos medios y superiores.

CAPITULO I "Dirección General de Empleo y Capacitación "(DGEC)

NORMATIVIDAD (MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO)

La Dirección General de Empleo y Capacitación DGEC se rige por medio de los siguientes reglamentos los cuales permiten el funcionamiento de dicha Dirección.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus artículos 122 Base segunda y tercera, y artículo 123, (D.O. 05-Febrero-1917), REFORMADA EL 21-SEPTIEMBRE-2000

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, en sus Artículos 7°, 12 y 67 Fracción V. (D.O. 26-JULIO-1994), REFORMADO: 14-OCTUBRE-1999

Ley Federal del Trabajo. (D.O. 1-MARZO-1970), REFORMADO 23-ENERO-1998.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal en sus Artículos 3°, 5°, 6°, 7° y 23 Fracción XV. (D.O. 29-ENERO-1973), REFORMADO 31-ENERO-2002

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. (D.O. 28-DICIEMBRE-1963), REFORMADO 23-ENERO-1998.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en sus artículos 7° Fracción I, Capítulo VIII, Sección II y 47. (G.O. 11-AGOSTO-1999). REFORMADO 16-AGOSTO-2001.

Circular Uno. Oficialía Mayor "Normatividad en Materia de Administración de Recursos 2002".

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal. (Vigentes a la fecha).

CAPITULO I “Dirección General de Empleo y Capacitación “(DGEC)

➔ **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Dirección General de Empleo y Capacitación se encuentra estructurada de la siguiente manera :

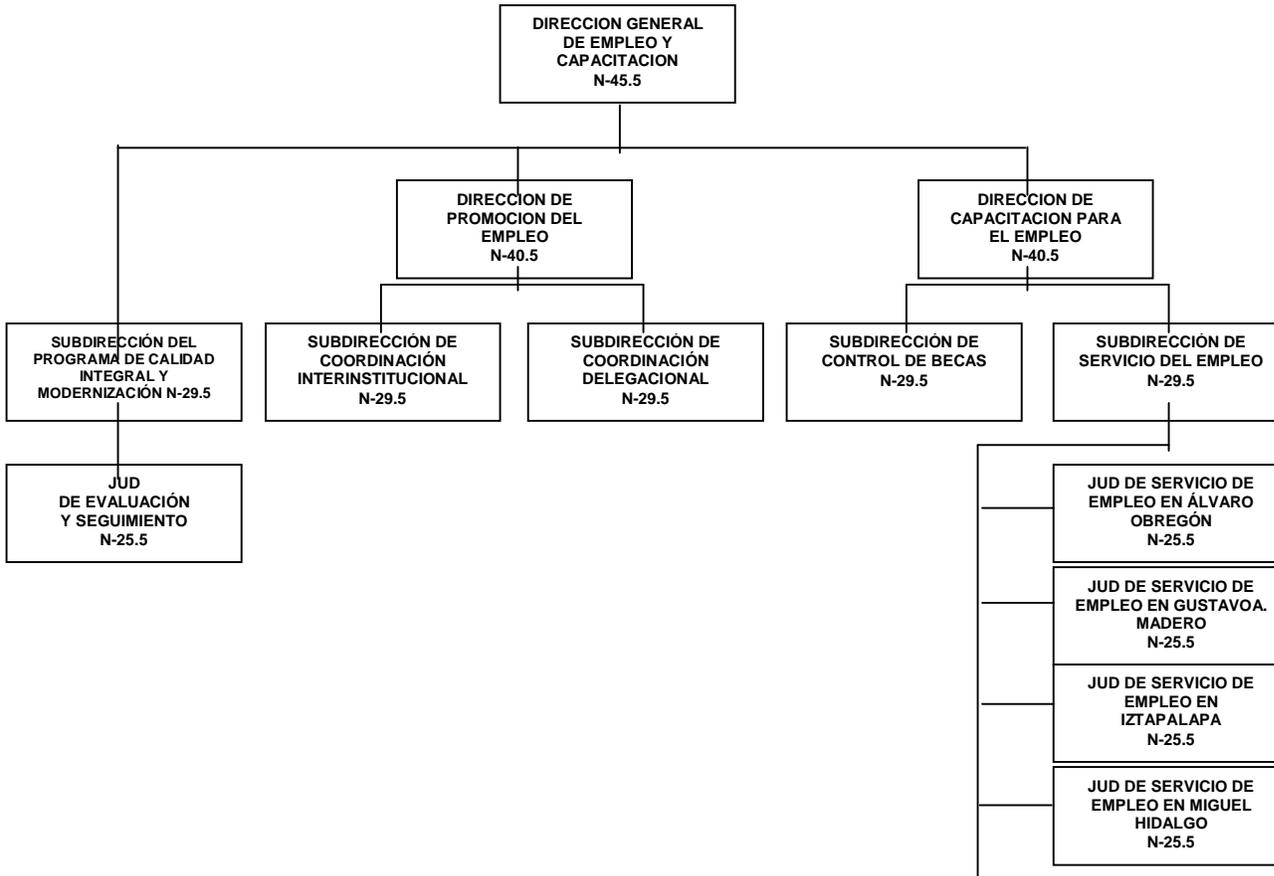
Organigrama de la Dirección General de Empleo y Capacitación



.- ESTRUCTURA ORGANICA

DIRECCION GENERAL DE EMPLEO Y CAPACITACION

Estructura		
	1	Dirección General de Empleo y Capacitación
	1	Subdirección del Programa de Calidad Integral y Modernización (CIMO)
	1	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento
	1	Dirección de Promoción del Empleo
	2	Subdirección
		- Coordinación Interinstitucional
		- Coordinación Delegacional
	1	Dirección de Capacitación para el Empleo
	1	Subdirección de Control de Becas
	1	Subdirección de Servicio del Empleo
	4	Jefatura de Unidad Departamental
		Servicio del Empleo en “Álvaro Obregón”
		Servicio del Empleo en “Gustavo A. Madero”
		Servicio del Empleo en “Iztapalapa”
		Servicio del Empleo en “Miguel Hidalgo”



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:
12 DIRECCION GENERAL DE EMPLEO Y CAPACITACION N-85.6

CAPITULO I “Dirección General de Empleo y Capacitación “(DGEC)

➤ COMPONENTES

La Dirección General de Empleo y Capacitación (DGE) del Gobierno del Distrito Federal cuenta para su funcionamiento con recursos los cuales se describen a continuación:

RECURSOS MATERIALES

El Gobierno del Distrito Federal (GDF) otorga anualmente a la Dirección General de Empleo y Capacitación los recursos materiales necesarios para realizar sus diversas funciones para las cuales fue creada, con el fin de darle a sus trabajadores mejores condiciones y herramienta para que desempeñen sus labores cotidianas.

La Dirección General de Empleo y Capacitación cuenta con mobiliario y equipo el cual se describe a continuación:

Mobiliario:

- ✓ **Escritorios:** 160 aprox.
- ✓ **Sillas:** 160 aprox.
- ✓ **Archiveros:** 50 aprox.

Equipo:

- ✓ **Computadoras Pentium :** 70 aprox.
- ✓ **Maquinas de escribir eléctricas:** 3
- ✓ **Copiadoras:** 1
- ✓ **Fax :** 1

Por otro lado la Dirección General de Empleo y Capacitación proporciona a las diferentes áreas papelería mensualmente y la distribución se realiza por medio del jefe de Recursos Materiales, al cual se le otorga cierta cantidad económica anual para poder surtir toda la papelería y subsecuentemente poder repartirla en áreas administrativas y operativas.

CAPITULO I "Dirección General de Empleo y Capacitación "(DGEC)

RECURSOS FINANCIEROS

En cualquier organización es importante contar con los recursos económicos para poder llevar a cabo diversas acciones ya que sin dicho recurso no se podría comprar materiales para operar, y mucho menos contratar la mano de obra que llevará a cabo dichas funciones, por lo que la DGEC no es la excepción, es por ello que cuenta con un presupuesto anual para el 2005 de \$110,000 aprox. dicho recurso fue integrado una parte por la Secretaria del Trabajo y Previsión Social (STPS) y la otra parte la integro el Gobierno Local (GDF), es importante mencionar que el recurso económico que se le otorga a la DGEC no se le da al iniciar el año, sino que se entrega por los meses de marzo o abril, es por ello que la Dirección General de Empleo y Capacitación recurre a solicitar un préstamo para comenzar a laborar en los diferentes programas que se tiene iniciando el año.

La Dirección General de Empleo y Capacitación distribuye el recurso económico anual otorgado de la siguiente manera el 20% de dicha cantidad se utiliza en gastos administrativos, mientras que el 80% se otorga para todos los gastos operativos dicho presupuesto otorgado se utiliza en programas Institucionales los cuales se encuentran clasificados en dos grupos: 11 y el 18.

En el área de Finanzas se utiliza el manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio presupuestal el cual se encuentra dividido en los siguientes capítulos:

CAPITULO 1000 Servicios Personales

CAPITULO 2000 Materiales y Suministros

CAPITULO 3000 Servicios Generales

CAPITULO 4000 Ayudas Subsidios, Aportaciones y Transferencias

CAPITULO 7000 Inversión Financiera

RECURSOS HUMANOS

El recurso humano es indispensable para el buen funcionamiento de cualquier organización ya que sin éste no se llevaría a cabo ninguna actividad y mas una institución gubernamental como lo es la Dirección General de Empleo y Capacitación la cual esta integrada por 303 empleados, aunque cabe mencionar que solo 110 servidores Públicos labora en dicha Dirección y el resto (160) se encuentra laborando en las 16 Unidades Delegacionales de Servicio al Empleo (UDSE), y a través de sus 7 COMUNAS (Programa de Atención Integral a Jóvenes Desempleados) las cuales se encuentran distribuidas en cada Delegación y estas son: **Miguel Hidalgo***, **Tlalpan***, **Álvaro* Obregón***, *Azcapotzalco*, *Benito Juárez*, **Coyoacan***, *Cuajimalpa*, *Cuauhtémoc*, **Gustavo A. Madero***, **Iztacalco***, *Iztapalapa*, **Magdalena Contreras***, *Milpa Alta*, *Tlahuac*, *Venustiano Carranza*, *Xochimilco*, cada UDSE tiene como objetivo ofrecer a la población desempleada de su jurisdicción los servicios de vinculación laboral; apoyos económicos, técnicos y en especie, que le faciliten su contratación en un empleo del sector formal o le permitan generar su propia fuente de trabajo, contribuyendo con ello a la disminución del desempleo y el subempleo en la Ciudad.

Es importante mencionar que en cada UDSE y COMUNA no se cuenta con una área de Recursos Humanos ya que lo relacionado con el personal se encuentra concentrado en la Dirección General de Empleo y Capacitación.

El personal que labora para la Dirección General de Empleo y Capacitación se encuentra contratado de la siguiente manera:

- **De base:** 76 personas
Delegacionales: 26
- **Estructura** 29
Delegacionales: 2

Nota:(*) Existe en esa delegación la
COMUNA

CAPITULO I "Dirección General de Empleo y Capacitación "(DGEC)

- **Confianza:** 1
- **Eventual:** 5
- **De honorarios:** 164
 - Ø GDF: 78
 - Ø STPS: 86

La documentación que debe de cubrir una persona de base para su contratación es la siguiente:

- Acta de nacimiento
- Comprobante de domicilio actual
- Identificación oficial (Credencial de lector).
- Constancia de afiliación
- Ultimo Comprobante de estudios
- Fotos tamaño infantil (blanco o color)

La documentación requerida para el personal de honorarios es la siguiente:

- Acta de Nacimiento
- Copia de la Credencial de Lector
- Comprobante de domicilio Actual
- Ultimo Comprobante de Estudios
- Constancia de no inhabilitación
- Fotografías tamaño infantil

En el área de Recursos Humanos no existe como tal un catalogo donde muestre el perfil del puesto a cubrir, pero para ser trabajador del Gobierno se requiere:

- ✓ Tener como mínimo 16 años
- ✓ Ser de Nacionalidad Mexicana
- ✓ Tener la escolaridad que requiera el puesto

CAPITULO I "Dirección General de Empleo y Capacitación "(DGEC)

Los puestos que tiene la Dirección General de Empleo y Capacitación a su cargo y que aparecen en la plantilla de personal son los siguientes:

Asesor:

Auxiliar de Servicios

Auxiliar "A

Analista B

Analista Prog. de Sist. Esp. De Computo

Analista de Proyectos

Analista Operativo

Analista en Com. Laboral

Administrador de Red

Analista en Informática

Abogado

Bibliotecaria

Capturista

Coor. de Sist.Administrativa

Coordinador

Consejero Especializado

Coordinador de Planeación

Coordinador de Supervisión

Coordinador de Apoyo Técnico

Director General "B"

Director de Área "B

Director de Área "E"

Jefe de Área de Arquitectura

Jefe de Oficina

Jefe de Programadores

Jefe de Sección

Jefe de Unidad Departamental "A

CAPITULO I "Dirección General de Empleo y Capacitación "(DGEC)

J.U.D. de la Udse
Jefe de Jardineros
Jefe de Calderas
Jefe de Sec. de Espías Hacendarios
Intendente
Líder Coordinador de P. "B"
Mecanógrafa Especializada
Obrero Especializado
Promotor de Difusión Laboral
Promotor
Revisor Técnico
Subdirector de Área "A"
Secretaria de Subdirector de Área
Sria. de Subd. de Área
Tec. en Manto. de Sist. Comp.
Trabajadora Social

La jornada de trabajo que lleva a cabo la Dirección General de Empleo y Capacitación podrá exceder del máximo legal; dicha jornada puede ser diurna(6:00-20:00 hrs.) Nocturna (20:00-6:00 hrs.); y mixta que comprende parte de la jornada diurna y nocturna. La jornada de trabajo en el Gobierno del Distrito Federal se desarrolla de Lunes a Viernes.

Los trabajadores administrativos tienen un horario de las 8:00 a las 15:00hrs. y de las 6:00 a las 14:00 para trabajadores manuales.

El registro de asistencia es obligatorio y este se lleva a cabo mediante tarjetas o listas para todos los trabajadores, cabe mencionar que los trabajadores tienen tolerancia de 10min. para registrar su asistencia después de ese lapso y hasta 20 min. será retardo leve y una vez excedido este tiempo y hasta los 30 min. se sancionara con un retardo grave.

CAPITULO I “Dirección General de Empleo y Capacitación “(DGEC)

El sueldo o Salario que se asigna en los tabuladores constituye el sueldo para cada puesto que debe pagarse a cada trabajador a cambio de los servicios prestados

El pago se efectúa en el lugar de trabajo, se hace en moneda de curso legal, por medio de cheques o tarjeta electrónica en días laborables y durante la jornada de trabajo.

Los Derechos que tienen los trabajadores de base son los siguientes:

- Reciben estímulos y recompensas por asistencia, puntualidad y eficiencia en el trabajo, así como por su antigüedad en el servicio.

Los estímulos consisten en: Notas Buenas, Diplomas, Distintivos, Medallas y Ascensos.

Las recompensas consisten en: Premios en efectivo, días de descanso, Vacaciones extraordinarias y becas en instituciones educativas.

- Disfrutar de los descansos y Vacaciones que fija la ley.

Descansos: Mujeres con motivo de parto o cuando sus hijos menores de 9 años requieran de cuidados maternos.

Las Obligaciones para todos los trabajadores:

- q Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados
- q Guardar reserva de los asuntos que tenga conocimiento con motivo de su trabajo (confidenciales).
- q Asistir puntualmente a sus labores.
- q Asistir a los cursos y actividades en materia de capacitación, adiestramiento y especialización para mejorar su preparación y eficiencia, dentro del horario de labores.
- q Manejar apropiadamente la documentación que se le confié con motivo de su trabajo.
- q Tratar con cortesía y diligencia al público.

2º.EVALUACIÓN EX-POST

El funcionamiento real del área de Recursos Humanos perteneciente a la Dirección General de Empleo y Capacitación (DGEC) del Gobierno del Distrito Federal comienza a las 8:00 de la mañana, cuando llega el C. Adalberto Moreno, él es trabajador de base y lleva laborando en la DGEC 15 años, él tiene el puesto de Pagador habilitado, algunas de sus actividades al iniciar el día primordialmente son llevar el control de asistencia del personal de base únicamente que laboran ahí.

Entre las 10:00 y 10:30 de la mañana llega la camioneta de valores a entregarle el dinero para el respectivo pago del personal de base, él lo recibe y entrega una serie de oficios a los encargados de la camioneta de valores. El Sr. Moreno se queda en su oficina y se dedica a contar todo el dinero que se le dejó y posteriormente comienza a validar nomina el cual consiste en ver que no exista ningún error con los recibos que trae cada sobre para verificar que en realidad pertenecen al servidor publico, y además de no se hayan realizado descuentos de mas o en el caso contrario de menos.

A las 9:00 de la mañana llega la Directora del área de Recursos Humanos la Lic. Maria Eugenia Rodríguez Tovar ella lleva laborando en la DGEC 5 años comienza el día revisando la nomina del personal técnico-operativo, para después firmarla y pasarla a firma con el Jefe de la Unidad de Enlace Administrativo.

Después Reviso el oficio para ver cuales eran los candidatos al empleado del mes que realizo Martha, además de revisar y dar respuesta a la correspondencia del día de hoy, después se reunió con el Lic. Lecler Yvan y el Lic. Rufino Medellín para acordar los términos de la convocatoria de la comisión mixta de escalafón.

CAPITULO I “Dirección General de Empleo y Capacitación “(DGEC)

El Coordinador del Área de Recursos Humanos el Lic. Jair Niño Zúñiga llega a las 9:00 de la mañana él al iniciar el día atiende a los alumnos de las diferentes instituciones educativas con las cuales ya se tienen convenio con el Gobierno del Distrito Federal y en particular con la Dirección General de Empleo y Capacitación, los cuáles solicitan llevar a cabo el Servicio Social ya que él responsable de ese tramite; cabe mencionar que a los solicitantes se les otorga una beca la cual consiste en \$1,800 al final de los seis meses, una vez acordado si el solicitante va a realizar su servicio social en dicha Dirección requisita la documentación para llevar a cabo todos los tramites tanto con el banco como con los prestadores de servicio social ya que cada mes tienen ellos que presentar un reporte tanto de horas como de actividades realizadas

Por otro lado casi todo el día y por lo general a partir de las 2:30 de la tarde comienza a llegar personal de honorarios y él es el que se encarga de recibir el reporte de actividades de cada mes de las 164 personas contratadas por honorarios y al mismo tiempo cada persona de honorarios firma sus recibos de la primera y segunda quincena del mes de Octubre al igual que la nomina. Una vez firmada toda la nomina lleva la dispersión a las oficinas centrales las cuales se encuentran en San Antonio Abad 7º. Piso.

Él trabaja muy de cerca con la Lic. Maria Eugenia ya que se encargan de realizar los manuales de procedimientos de la Dirección General de Empleo y Capacitación; y de llevar a cabo los cambios de personal en la plantilla que lleva el área de Recursos Humanos.

A las 10:00 de la mañana llega la Sra. Martha Reyes ella lleva laborando en la empresa 18 años es Analista de Información, ella comienza a revisar las tarjetas de asistencia a la hora de llegar junto con el Sr. Moreno para ver quien falto del personal de base que labora en la institución (DGEC) o si existe algún retardo y así descontarle, o en dado caso revistar las faltas puente o faltas normales todo

CAPITULO I "Dirección General de Empleo y Capacitación "(DGEC)

este procedimiento lo llevan a cabo en Excel ya que ahí tiene registrado a todo el personal y ahí comienzan a sacar el calculo.

Ella realiza los oficios para las prestaciones a las que tienen derecho el personal de base, van dirigidos a la Directora General de Empleo y Capacitación, al Director de Capacitación para el Empleo o al Subdirector de Servicio al Empleo o al Jefe de la Unidad de Enlace Administrativo, los oficios que realizo fueron para el empleado del mes, articulo 87, altas-bajas del trabajador en el ISSSTE, Vacaciones a quien las solicito.

A las 15:00 hrs. todos se reúnen para comer en la oficina de la Lic. Maria Eugenia excepto el Sr. Moreno que a esa hora termina su jornada por ese día; se tardan aproximadamente 1 hr., después regresan a sus respectivas labores o pendientes que dejaron.

A las 16:00hrs la Directora de Recursos Humanos se reúne con el Lic. Lecler Yvan Sánchez que es el Jefe de la Unidad de Enlace Administrativo y le comenta los asuntos más importantes los cuales necesitan mas atención.

A las 18:00 hrs. terminan su jornada laboral por ese día.

3º. DIAGNOSTICO

Para poder llevar a cabo esta tercera etapa en mi investigación en la Dirección General de Empleo y Capacitación, en particular del área de Recursos Humanos tuve que contrastar lo que debería ser, es decir conforme a lo estipulado en los Manuales de Procedimientos, Administrativos y por las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal publicadas en el 2003 y que hasta la fecha siguen vigentes, con lo que en realidad se lleva a cabo en el área de Recursos Humanos y con el personal que labora en dicha Dirección.

Una de las contradicciones que yo pude percatar en mi investigación es que en la Gaceta publicada sobre las condiciones Generales de Trabajo en sus primeros artículos menciona sobre los requisitos para cubrir el perfil de puesto y poder ser contratado, pero en realidad las vacantes no se publican externamente sino algunas de las vacantes son cubiertas por personas que ingresan a la Dirección por recomendación de alguna persona interna o a través de haber realizado su Servicio Social o practicas Profesionales que después se quedan a laborar en dicha institución gubernamental.

Cabe mencionar también que ya no se contrata al personal como anteriormente se hacia, ya que una vez que se haya ingresado a la Dirección y cumpliendo seis meses de labor se les daba la base al personal; ahora ya no se da base solo se contrata por honorarios los cuales no tienen derecho a ninguna prestación, solo se les da aguinaldo de acuerdo al tiempo de antigüedad pero no todo es malo ya que internamente la Dirección les proporciona al personal de honorarios un periodo de 2 semanas de vacaciones a partir de que hayan estado laborando 1 año en la Dirección.

CAPITULO I “Dirección General de Empleo y Capacitación “(DGEC)

Otra de las observaciones realizadas es que se tiene un horario de entrada específico la cual puede ser diurna, nocturna o mixta, además de que se les da una tolerancia de 10 min. para registrar su asistencia en las tarjetas o listas de asistencia y hasta unos 20 min. para registrar un retardo leve y hasta 30 min. retardo grave, además de que firman también su hora de salida y por lo regular siempre son exactos para firmar su salida; pero en realidad la persona que se encarga de supervisar la entrada a algunos les da mas tolerancia de la determinada y les pone como retardo o asistencia normal aunque en ocasiones no le que da mas que poner su retardo como esta estipulado ya que la Coordinadora de Recursos Humanos llega temprano y se lleva la lista de asistencia a su oficina para que firmen, pero solo los de base, mientras que el personal de honorarios no tienen donde registrar su hora de entrada y cada persona es responsable en llegar a su hora de entrada, la mayoría de ellos llega a la hora de entrada estipulada en ocasiones.

Otra de las contradicciones en cuanto a la visión que tiene la DGEC hay un párrafo el cual menciona “contribuye a reducir los tiempos y costos en la búsqueda, reclutamiento y selección de personal que demanda el aparato productivo” y la DGEC no lleva acabo ningún tipo de reclutamiento, ni de selección de personal por lo que no sabe si la persona es la adecuada para él puesto que va a ocupar. Es importante mencionar que en el área de Recursos Humanos no se tiene un catalogo de perfiles de puestos lo cual genera que no se tenga que actividades van a desarrollar cada persona es por ello que se da aquí una contradicción ya que la plantilla de personal tiene gran variedad de puestos los cuales no tienen una descripción del puesto, ni que actividades tiene que realizar y en ocasiones no se realizan las actividades de acuerdo al puesto ocupado.

El sueldo o Salario es otro factor importante que genera algunas inconformidades con los trabajadores ya que en la Gaceta de las Condiciones Generales de Trabajo menciona que el sueldo que debe pagarse a cada trabajador a cambio de

CAPITULO I “*Dirección General de Empleo y Capacitación* “(DGEC)

los servicios prestados en cada puesto. Y que este debe de efectuarse en moneda de curso legal, por medio de cheques o tarjeta electrónica en días laborables y durante la jornada de trabajo aunque en realidad el salario no se encuentra distribuido equitativamente ya que el puesto que más percibe económicamente es el de Directora General que es de \$18,957.00 mensuales y el sueldo más bajo es de \$3,127.00 al mes el cual pertenece al puesto de Capturista, aunque hay capturistas que unos ganan mas que otros y esto se debe a la antigüedad, se puede decir que el personal de base y estructura en algunos casos gana menos que los de honorarios STPS O GDF.

Una de las obligaciones según las Condiciones Generales de Trabajo que tiene que realizar todos los trabajadores es asistir a los cursos y actividades en materia de capacitación, adiestramiento y especialización para mejorar su preparación y eficiencia, dentro del horario de labores, pero no es así ya que los trabajadores reciben cursos de capacitación al año como 4 aprox. y la mayor parte de los trabajadores que han asistido comentan que no les ha servido para realizar mejor su trabajo, además de que existe otro factor el cual contribuye a que no se tenga una mejora y es que la mayor parte de ellos asiste por que los superiores lo mandan, mas no por iniciativa propia aunado a esto que la mayoría de los cursos es para el personal de base, aunque también se les invita a los de honorarios pero muchas de las ocasiones no se les toma en cuenta ya sea para el material didáctico o no reciben un estímulo de que tomaron el curso (constancia).

PROGRAMAS DE TRAINEE

INTRODUCCIÓN

Para poder cubrir una vacante en cualquier empresa es necesario ¹reclutar a los candidatos interesados en ocupar un determinado puesto con el propósito de seleccionarlo posteriormente una vez cubierto el perfil que se busca, aunque cabe mencionar que los resultados de este proceso pueden ser muchas veces negativos ya que puede que no sea el candidato idóneo para el puesto; lo que generaría mas gastos a la empresa tanto de tiempo como de dinero, es por ello que los programas de trainee son una alternativa para las empresas por lo que se realizara una breve descripción de dichos programas.

¿QUÉ SON LOS PROGRAMAS DE TRAINEE?

Los programas de ²trainee (PT) son desconocidos por los estudiantes. Hay empresas que los denominan Programas de Entrenamiento dichos programas se llevan a cabo mediante un proceso de formación que ofrecen algunas empresas a los jóvenes recién egresados o a punto de egresar del nivel superior con poca o nula experiencia laboral, que tengan un alto potencial y que estén interesados en desarrollar conocimientos y habilidades que les permitan estar mejor preparados al término de este programa y además que estén interesados en adquirir experiencia en un ambiente de trabajo real.

Los candidatos para los Programas de Trainee deben tener un buen nivel académico

¹ “Reclutar” significa reunir varios elementos para lograr un propósito

² La palabra Trainee significa “aprendiz”.

Mediante este tipo de programas las empresas propician el desempeño profesional del individuo con una proyección a largo plazo y buscan desarrollar a las personas para que, más adelante, asuman puestos en la Dirección o a nivel Gerencia.

En los Programas de Trainee se desarrollan habilidades de liderazgo, comunicación, trabajo en equipo y se adquiere un conocimiento y una visión global de la empresa, que hacen realmente valiosas a las personas que pertenecen a dicho programa.

Los Programas de Trainee están muy bien pagados. Cuestan mucho dinero a las empresas y éstas quieren que sus futuros mandos se sientan motivados; ya que al ahorrar en el salario del trainee sólo conseguiría que la persona se sintiera explotada, como ocurre con algunos programas de becarios. Las personas que son seleccionadas para el Programas de Trainee reciben un sueldo y se basa en la paga por hora del oficio que haya escogido, recibirá aumentos de sueldo a medida que vaya progresando en el programa de **aprendiz**.

Existen dos grupos de Programas de Trainee los cuales se encuentran divididos de la siguiente manera:

Ø Programas que buscan una **visión global**:

Mediante este tipo de programas las empresas buscan desarrollar a las personas para que, más adelante, asuman puestos en la Dirección. Se desarrollan habilidades de liderazgo, comunicación, trabajo en equipo y se adquiere un conocimiento y una visión global de la empresa, que hacen realmente valiosas a esas personas. En los TP suele ser muy típica la rotación entre los diferentes departamentos que componen la empresa y a lo largo del programa probablemente se trabajará en departamentos como finanzas, marketing, recursos humanos o en departamentos más técnicos: laboratorios, diseño, informática, etc.

Ø Programas que buscan una **visión especializada**:

La empresa ofrece también programas a través de los cuales se desarrollan conocimientos muy específicos en alguna área como por ejemplo finanzas, tecnologías de la información, recursos humanos, etc. Este tipo de programas suelen ser muy típicos en empresas que pertenecen a industrias en las que se requiere un gran conocimiento técnico como por ejemplo en el caso de la industria aeroespacial.

La duración de los TP suele ser generalmente de unos dos años, aunque depende de cada empresa, y en ocasiones pueden durar entre uno y cuatro años.

En algunos programas de trainee se ofrece la posibilidad de realizar una parte del programa en el extranjero, lo que permite adquirir la capacidad de trabajar en entornos multiculturales.

CASO PRACTICO PROGRAMAS DE TRAINEE

"UNILEVER MEXICO"



Unilever inició operaciones en México en la década de los sesenta, desde entonces ha incrementado su participación en distintos mercados estratégicos para su fortalecimiento.

A través de estos años la compañía ha llevado a cabo una importante y muy valiosa transformación en su portafolio de productos, logrando una mejor alineación de Unilever de México con la dirección estratégica de la corporación a nivel mundial.

Durante este tiempo de operaciones en nuestro país, se compraron y vendieron compañías tales como: Pond's®, Zwan®, Malta Clayton® y National Starch®, entre otras. Así se adquirieron nuevos negocios claves como Helados Holanda®, Bing® y Carrancedo® en Margarinas Industriales y Bestfoods® en la división alimentos.

Hoy día, Unilever de México está conformada por las siguientes Divisiones:

- ✓ Unilever Bestfoods México
- ✓ Unilever Cuidado Personal y del Hogar (HPC)
- ✓ Helados Holanda® y Bing®
- ✓ UBF Foodsolution.

El Propósito de **Unilever** es satisfacer las necesidades diarias de todos los consumidores en todas partes anticiparnos a sus exigencias para responder creativa y competitivamente con productos y servicios que mejoren su calidad de vida.

Corporativo Unilever de México
Av. Río Consulado No. 715
Col. Santa María Insurgentes
C.P. 06430
TEL. 53 25 09 20



Introducción Programas de Trainee

El éxito de Unilever está basado en el brillante desempeño de su capacidad, ingenio, honestidad y potencial creativo. En Unilever, las políticas están enfocadas en el desarrollo integral de su personal, lo que ha colocado a Unilever en un relevante sitio a nivel mundial.

Se trata de un proceso educativo destinado a desarrollar capital humano exclusivo de esta organización, en el que se capacita a los *Trainees* como futuros líderes de la empresa, proporcionándoles herramientas necesarias para hacerle frente a los retos del futuro, lo cual es parte de la cultura Unilever, fundamentada en la constante superación de su personal.

El enfoque formativo de la cultura Unilever es de largo plazo. Este programa no es un simple periodo de entrenamiento, es una práctica diaria en la que el *Trainee* tendrá responsabilidades, deberá obtener resultados y deberá hacerlo bien.

Desde 1989 y hasta hoy, continúan en la búsqueda constante de recién egresados de instituciones de estudios superiores para que formen parte del Programa de ***Trainees*** y que se conviertan en los líderes del mañana para dirigir este negocio en el siglo XXI.

Un **Trainee** es una persona egresada de una escuela superior con poca o nula experiencia laboral, pero con un enorme potencial, que es incorporado a la organización para formarlo y desarrollar sus habilidades dentro de la empresa.

Como **Trainee**, tienen la posibilidad de interactuar con directores y gerentes en la solución de problemas y en la toma de decisiones, que permitirán ampliar la visión en el trabajo y asumir responsabilidades importantes.

➤ **Objetivos del programa**

La base de una empresa exitosa es el elemento humano. Por eso para Unilever, tú eres lo más importante y por ello implementamos el Programa de **Trainees**, que propicia el desempeño profesional del individuo con una proyección a largo plazo.

En Unilever la tendencia no es hacia la especialización en el trabajo, sino hacia la obtención de una visión global del negocio que permita manejar tareas de carácter multidisciplinario que estimule la creatividad y la toma de decisiones efectiva.

Los Objetivos del programa son:

- Desarrollo del potencial de los *Trainees* a fin de que puedan ejercer su tarea de manera innovativa y creativa.
- Desarrollo de la capacidad para el trabajo en equipo.
- Desarrollo de habilidades gerenciales.
- Potencializar sus competencias profesionales a través del desarrollo de proyectos desafiantes bajo la supervisión de los gerentes y tutores.

➤ **Ventajas que ofrece el programa:**

- Inmersión directa en la compañía.
- Rápido desarrollo de carrera.
- Proyectos desafiantes.
- Tutoría y Consejo de la Gerencia Senior.
- Intenso programa de capacitación.
- Rotación por diferentes divisiones y áreas de acuerdo a las necesidades del negocio.
- Visión global del negocio.
- Posibilidad de desarrollo de una carrera regional e internacional.

El personal de Unilever disfruta de un ambiente de trabajo cálido y motivante con posibilidades reales de ascenso, que les permite capacitarse y desarrollarse, trabajando en cualquiera de las compañías del grupo tanto en México como en el mundo.

Programa de *Trainees*

Nuestra gente tiene profunda vocación de liderazgo y entiende que el trabajo en equipo es la única manera de llegar con éxito a la meta. Por eso cada año más jóvenes con capacidad para tomar decisiones y ganas de desarrollarse, ingresan en nuestro Programa de ***Trainees*** y crecen junto con nosotros.

Características que deben de tener los candidatos:

- Edad entre 22 y 26 años
- Escolaridad: Licenciatura / Ingeniería de cualquier Universidad o Institución de Enseñanza Superior
- Inglés Indispensable: Avanzado en conversación, escritura y lectura
- Experiencia Laboral: No necesaria
- Disponibilidad amplia: Para viajar y/o radicar en alguna de las localidades en donde operan las empresas del grupo.

Cualidades Personales

- Creatividad
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Adaptabilidad
- Visión Global
- Análisis
- Iniciativa
- Dinamismo

➤ **Proceso de Selección**

El proceso de selección se basa en un modelo de competencias que identifica valores clave que conducen a un desempeño sobresaliente, además de proveer fundamentos objetivos y consistentes para evaluar los comportamientos durante la selección. Una de las características personales a considerar es la imagen de sí mismo, actitudes, valores y rasgos motivacionales que definen **CÓMO** una persona se desempeña en un puesto.

Tales características son factores que contribuyen a un desempeño sobresaliente en el puesto, medidos por comportamientos claramente observables. Esto

garantiza la objetividad en el resultado final, ya que cada seleccionador involucrado en el proceso deberá fundamentar la existencia de cada una de las competencias por él detectadas, a partir de comportamientos específicos mostrados por el candidato.

➔ **Metodología**

El Proceso de selección está compuesto de tres etapas, y está basado en una metodología que combina un **seminario de negocios, paneles grupales y entrevistas individuales**. Los paneles pueden ser multidisciplinarios o de un área específica, brindando un espacio de intercambio y aporte de visiones parciales, y dando la oportunidad de mostrar habilidades técnicas de mayor especialización.

El perfeccionamiento de la herramienta, generado por la experiencia, nos permite hablar del Proceso de selección como un proceso educativo que conecta a los estudiantes y recién egresados con las técnicas de reclutamiento más actuales del mercado.

➔ **Programa de Formación**

El Programa de **Trainees** es el punto de partida de un proceso de educación y desarrollo que no tiene fin. La estructura del programa facilita la transición de la vida académica al mundo de trabajo. Nuestro programa de formación dura un máximo de 36 meses. En este tiempo podrás adquirir experiencia y responsabilidad laboral.

Unilever de México se divide en cinco diferentes áreas de las cuales se puede ser parte:

- Recursos Humanos
- Finanzas

- Supply Chain
- Mercadotecnia
- Ventas

➤ El programa se estructura de la siguiente forma:

- Inducción: 8 semanas

La primera etapa de esta estructura permite tener una visión general de la empresa así como de las plantas.

- Asignación #1 - 6 meses
- Asignación #2 - 6 meses
- Asignación #3 - 12 meses
- Asignación #4 - 12 meses máximo.

La segunda etapa y tercera etapa apunta al desarrollo de habilidades gerenciales que deberán ser puestas en práctica a lo largo de su crecimiento, para estar incorporadas al momento de ocupar posiciones gerenciales. Debido a que Unilever es una empresa orientada a consumidores y clientes, consideramos que el área de Ventas es indispensable para una visión total del negocio. Es por esto que una de las asignaciones de 6 meses será dentro de esta área en cualquiera de nuestras divisiones.

Tomando en cuenta que el Programa de **Trainees** es prioritario para Unilever, todas las empresas del grupo son responsables del éxito de este programa, lo que implica evaluar su desempeño periódicamente, verificar que reciban una buena supervisión, cuidar su nivel de motivación, identificar sus intereses y habilidades, y aumentar sus responsabilidades según su potencial.

Cuando se ingresa al primer nivel de la escala gerencial, su desarrollo será evaluado con base en su desempeño individual.

Un *Trainee* es una persona apta para obtener más que un simple trabajo; es una persona preparada para construir el futuro, traspasando sus propias aspiraciones, y más allá de las capacidades iniciales individuales.

➤ **Resultados cualitativos**

- Profesionales que han desarrollado un alto nivel de competencia y adaptabilidad en una organización flexible y en permanente cambio.
- Profesionales que ingresan con certificaciones profesionales y que lograron construir una identidad ocupacional.
- Gerentes en la actualidad y líderes en el futuro.
- Profesionales que han adquirido habilidades para liderar y administrar proyectos de cambio permanente, al igual que para crear culturas de trabajo poseedoras de ventajas competitivas, sostenidas por equipos de trabajo de alto desempeño.
- Profesionales orientados al autoplanteamiento del propio desarrollo y la autocapacitación.

CAPITULO 3. "Programa de Trainee para la Dirección General de Empleo y Capacitación"

PROPUESTA SOBRE UN PROGRAMA DE TRAINEE PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN

INTRODUCCION

Un **Trainee** es una persona egresada de una escuela superior con poca o nula experiencia laboral, pero con un enorme potencial, que es incorporado a la institución para formarlo y desarrollar sus habilidades dentro de la empresa.

Al analizar los resultados que arrojan los cuestionarios sobre los programas de Trainee se puede apreciar que el personal de nivel jerárquico alto perteneciente a la Dirección General de Empleo y Capacitación (DGEC) no tienen el conocimientos sobre dichos programas, ya que los resultados indican que del 100% de personas encuestadas, sólo el 1% de ellas han escuchado sobre este tipo de programas, pero no saben como se llevan a cabo o en que consisten. Es por ello que la mayoría de los Directores, Subdirectores y Jefes de Unidad mencionan que en la DGEC no existe ese tipo de programas ya que no lo tiene contemplado el Gobierno del Distrito Federal como una forma de reclutamiento para cubrir sus vacantes.

Los medios altos a los que se les aplico dicho cuestionario consideran que no se aplican dichos programas porque es una institución gubernamental en la cual no se tenía conocimiento de dichos programas, y además de que las políticas de dicha institución implementadas por el Gobierno del Distrito Federal no permitirían que funcionará ya que siempre ha sido por recomendación o por prestación de servicio social o practicas profesionales la contratación de personal que labora ahí y además opinan que sería más costoso que un proceso de selección común.

Por otro lado cabe mencionar que no han tenido conocimiento de empresas que lleven a cabo este tipo de programas, argumentando que tienen contacto con muchas de ellas ya que organizan convenios con empresas nacionales e

CAPITULO 3."Programa de Trainee para la Dirección General de Empleo y Capacitación"

internacionales para las ferias de empleos y ninguna ha mencionado que tenga vacantes de ese tipo.

En cuanto a la remuneración, varían de acuerdo a cada empresa.

Las empresas que no aplican los programas de trainee tienen diversos motivos por los cuales no los aplican.

Las ventajas que traerían consigo dichos programas es que se pueden tener un proceso de reclutamiento y selección de calidad, además de que no existiría pérdida de tiempo, ni mucho menos de dinero y crearía en los Trainees un sentido de pertenencia a la institución, desarrollándoles nuevas habilidades a cada uno de ellos. Algunas desventajas que consideran importantes para no implementar los Programas de Trainee en la DGEC son los altos costos en salarios y capacitación, además de que podría generar conflictos internos con el personal de base y por ende con el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.

En conclusión se puede decir que en la Dirección General de Empleo y Capacitación no aplicarían los Programas de Trainee ya que mencionan que hay pocas posibilidades de implementarlos.

➤ OBJETIVOS

- § Con los programas de Trainee se pretende propiciar el desempeño profesional del individuo con una proyección a largo plazo.
- § En la DGEC lo que pretende es crearles una visión global de la empresa para estimular la creatividad y la toma de decisiones
- § Incrementar sus habilidades gerenciales de los Trainee y la capacidad para el trabajo en equipo.

CAPITULO 3. "Programa de Trainee para la Dirección General de Empleo y Capacitación"

➔ VENTAJAS

Las ventajas que ofrece la Dirección General de Empleo y Capacitación con el programa de Trainee son las siguientes:

- ✓ Introducción directa a la Dirección General de Empleo y Capacitación (DGEC)
- ✓ Intenso programa de capacitación.
- ✓ Visión Global de la DGEC.
- ✓ Rápido desarrollo de carrera.
- ✓ Rotación por diferentes divisiones y áreas de acuerdo a las necesidades de la institución gubernamental.
- ✓ Posibilidad de desarrollo de una carrera nacional.
- ✓ Ambiente de trabajo cálido y motivante con posibilidades reales de ascenso, que les permita capacitarse y desarrollarse.

➔ REQUISITOS

- Edad entre 21 y los 25 años
- Escolaridad: Licenciatura de cualquier Universidad o Institución de Enseñanza Superior
- Experiencia Laboral: No necesaria
- Disponibilidad amplia: Para viajar y/o radicar en alguna de las localidades en donde opera la Dirección General de Empleo y Capacitación.

Cualidades Personales

- Creatividad
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Adaptabilidad
- Visión Global
- Iniciativa
- Dinamismo

➤ PROCESO DE SELECCION

El proceso de selección que utiliza la DGEC se basa en un modelo de competencias para poder identificar los valores de cada solicitante que conducen a un desempeño sobresaliente, además de proveer fundamentos objetivos y consistentes para evaluar los comportamientos durante la selección. Una de las características personales a considerar es la imagen de cada uno, al igual que las actitudes, valores y rasgos motivacionales que definen CÓMO una persona se desempeña en un puesto.

Tales características son factores que contribuyen a un desempeño sobresaliente en el puesto, los cuales son medidos por comportamientos claramente observables lo cual garantiza la objetividad en el resultado final, a partir de comportamientos específicos mostrados por el candidato.

CAPITULO 3."Programa de Trainee para la Dirección General de Empleo y Capacitación"

El Proceso de selección está compuesto de tres etapas, y está basado en una metodología que combina un **seminario, paneles grupales de un área específica y entrevistas individual.**

➤ PROGRAMA DE FORMACION

El Programa de *Trainee* es el punto de partida de un proceso en donde se pretende que los solicitantes tengan una visión general de todas las áreas que conforman la DGEC, además de que desarrollen sus habilidades y potencialidades dentro de la Dirección.

El programa de formación dura un máximo de 38 meses. En este tiempo se podrá adquirir experiencia y responsabilidad laboral.

La Dirección General de Empleo y Capacitación se divide en tres diferentes áreas de las cuales se puede ser parte:

- Recursos Humanos.
- Finanzas.
- Mercadotecnia

➤ ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

Inducción: 8 semanas: La primera etapa de esta estructura permite tener una visión general de la Dirección General de Empleo y Capacitación.

- Asignación #1 (6 meses) } Desarrollo de habilidades Gerenciales
- Asignación #2 (6 meses) } (Recursos Humanos, Finanzas, Mkt)
- Asignación #3 (12 meses) Envió a las diferentes
- Asignación #4 (12 meses máximo)

CAPITULO 3. *Programa de Trainee para la Dirección General de Empleo y Capacitación*

➤ RESULTADOS

- § Desarrollo de un alto nivel de competencia y adaptabilidad en una organización flexible y en permanente cambio.
- § Construcción de una identidad ocupacional.
- § Gerentes en la actualidad y líderes en el futuro.
- § Adquisición de habilidades para liderar y administrar proyectos de cambio permanente.
- § Sentido de pertenencia y alineamiento de los valores personales con los valores organizacionales.
- § Buena supervisión.
- § Alto nivel de motivación, identificación de sus intereses y habilidades, y aumentar sus responsabilidades según su potencial.

CAPITULO 3.” Programa de Trainee para la Dirección General de Empleo y Capacitación”

**CONVOCATORIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y
CAPACITACION**

Puesto: TRAINEE DE RECURSOS HUMANOS
División: Dirección General de Empleo y Capacitación (DGEC)
Localidad: México, D.F.
Escolaridad: Licenciatura
Experiencia Requerida: “No necesaria” gusto por el área de Recursos Humanos.
Idioma: Español 100%
Viaje: 100%
Ofrecemos: Sueldo atractivo, mas prestaciones de Ley.
Propósito y principales actividades: Desarrollar profesionales que adquieren habilidades para liderar y administrar proyectos de cambio permanente.
Sexo: Indistinto
Observaciones: Disponibilidad de tiempo, cambio de residencia, recién egresados o no mas de 18 meses laborando.

CONCLUSIONES

Con la investigación llevada a cabo en el sistema productivo analizado (Dirección General de Empleo y Capacitación) se diagnosticó que no funciona adecuadamente con respecto al personal que labora ahí ya que existe cierta deficiencia al no tener el perfil adecuado, ni las funciones específicas para la gente que se contrata, y esto trae como consecuencia que la forma en que se realizan las actividades muchas veces no resulten benéficas hasta para la misma institución.

Los resultados que arrojaron los cuestionarios nos indican que se necesita la implantación de algún plan estratégico para la Dirección General de Empleo y Capacitación, y esa así como se propuso un Programa de Trainee con el fin de mejorar la situación actual de dicha institución

Podemos concluir en cuanto a los Programas de Trainee que en nuestro país aun no es un procedimiento usual y recurrido por los empleadores para reclutar los mejores recursos humanos, un claro ejemplo de tal desconocimiento se muestra en dicha institución gubernamental analizada.

Una alternativa que ayudaría en gran medida a contrarrestar la discrepancia en dicha institución sería tener más y mejor información respecto a esta forma de reclutamiento y que se viera como una opción útil y beneficiosa; y no como un gasto económico, ni tampoco como una creación de conflictos entre las personas, sino como una inversión en beneficio de la organización y de las personas que puedan llegar a ser Trainees.

BIBLIOGRAFÍA

- Ⓢ <http://www.azcarreras.com/empleobus/tp.asp>
- Ⓢ <http://www.computrabajo.com.mx/bt-empd-interlatina.htm>
- Ⓢ <http://www.unilever.com.mx>
- Ⓢ <http://www.gdf.gob.mx>
- Ⓢ <http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>
- Ⓢ <http://www.dgec.df.gob.mx/estructuraorganica.htm>
- Ⓢ <http://www.stps.gob.mx>
- Ⓢ Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Ⓢ Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

ANEXOS

CUESTIONARIO

1) ¿Cómo se encuentra contratado usted?

Honorarios (STPS) (GDF)	Base	Estructura	Eventual
-------------------------	------	------------	----------

2) ¿Hace cuanto tiempo que labora usted para la DGEC?

- a) Menos de 6 meses
- b) De 6 meses a 1 año
- c) Mas de 1 año
- d) De 2 años en adelante

3) ¿Conoce usted como se promocionan las vacantes en la DGEC?

Si . No .

4) ¿Sabe usted la manera en que se contrata al personal de la DGEC?

- a) No tengo idea
- b) Por medio de alguna convocatoria externa(publico Gral.)
- c) Por recomendación del personal interno de la DGEC.
- d) Otra Especifique:_____

4) ¿CONSIDERA QUE EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEBE DE DAR MAYOR DIFUSIÓN TANTO INTERNA COMO EXTERNAMENTE LAS VACANTES QUE EXISTEN EN LA DGEC?

Si . No .

Porque:_____

5) ¿De acuerdo a su experiencia como trabajador de la DGEC considera que las actividades que realiza diariamente son las adecuadas para la vacante que cubrió?

Si . No .

Porque:_____

6) ¿Usted recibió capacitación previa por parte de la DGEC antes de cubrir la vacante?

Sí (pasar p8) No (pasar a la siguiente pregunta)

7) ¿Cree que es importante recibir una capacitación previa?

Si . No .

Porque:_____

8) ¿Cómo calificaría la capacitación previa que usted recibió?

Buena	Regular	Mala
-------	---------	------

9) ¿Cómo considera usted que ha sido la comunicación con sus superiores?

Buena	Regular	Mala
-------	---------	------

10) ¿De acuerdo a su experiencia como a sido la comunicación entre usted y el Coordinador de R. H?

Buena	Regular	Mala
-------	---------	------

11) ¿Califique de 0 a 10 el área de Recursos Humanos?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

12) ¿Usted a asistido a cursos de capacitación por parte de la DGEC?

Si .

No . (Fin del Cuestionario)

13) ¿Considera usted que le han servido para realizar mejor su trabajo o para trabajar en equipo?

Si .

No .

Porque: _____

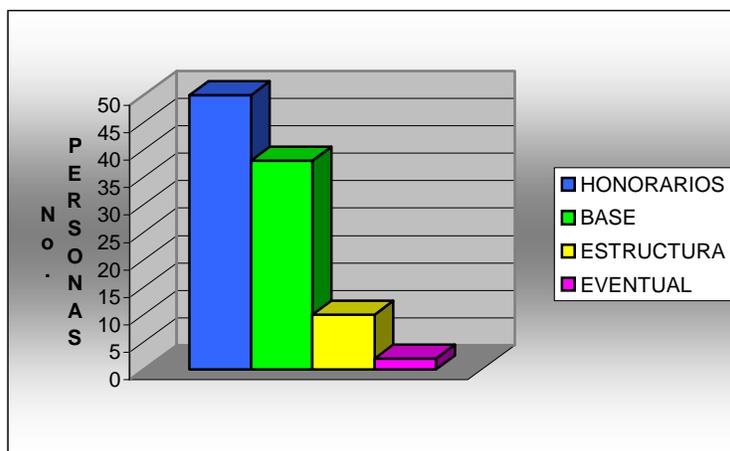
14) ¿A los cursos a los que ha asistido a sido por:

(puede marcar mas de una opción)

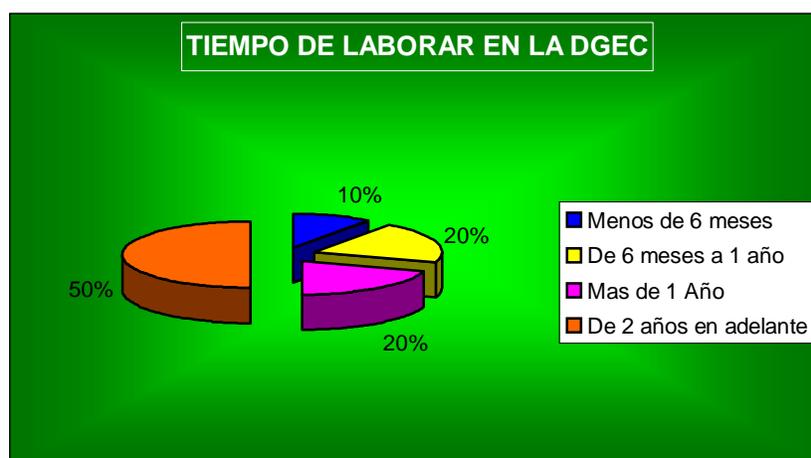
- a) Iniciativa propia
- b) Tener mayores conocimientos
- c) Para salir de la rutina diaria
- d) Porque sus superiores lo mandan

RESULTADOS DEL CUESTIONARIO

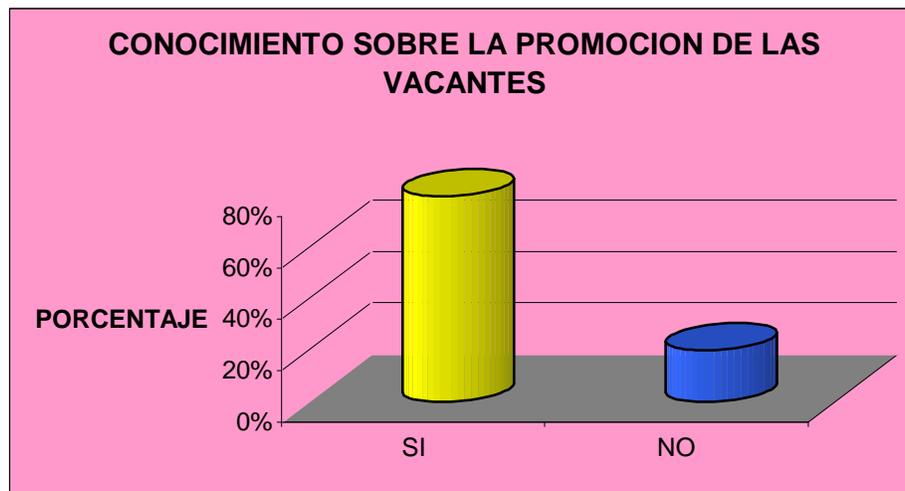
El cuestionario se realizo al personal que labora en la DGEC en la cual se puede observar que la mayor parte de los entrevistados trabaja por honorarios (STPS-GDF), es por ello que se había comentado que el Gobierno del Distrito Federal ya no otorgaba a su personal la base en el puesto que solicitaba.



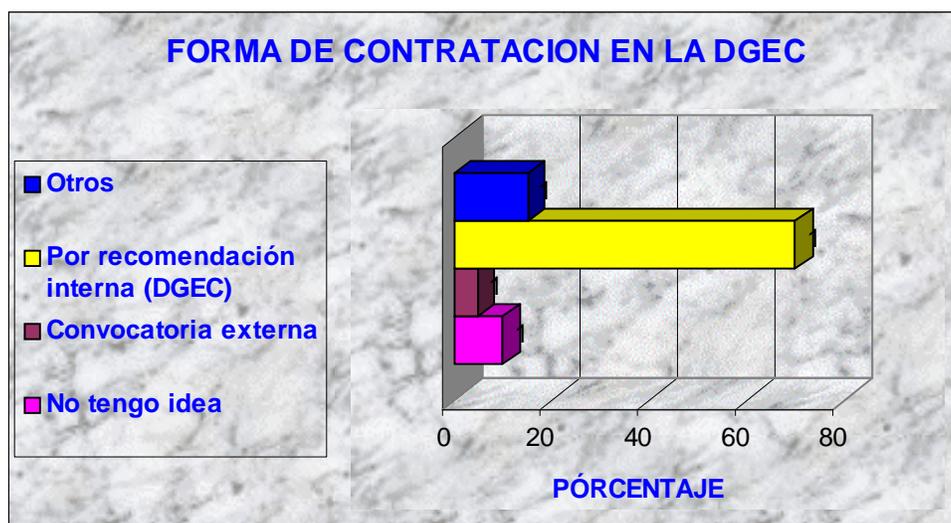
La siguiente grafica nos muestra que con respecto a la anterior pregunta que el 50% del personal de honorarios junto con los de base llevan mas de 2 años prestando su servicio a la DGEC y solo el 10% del personal entrevistado lleva laborando menos de 6 meses en la Dirección.



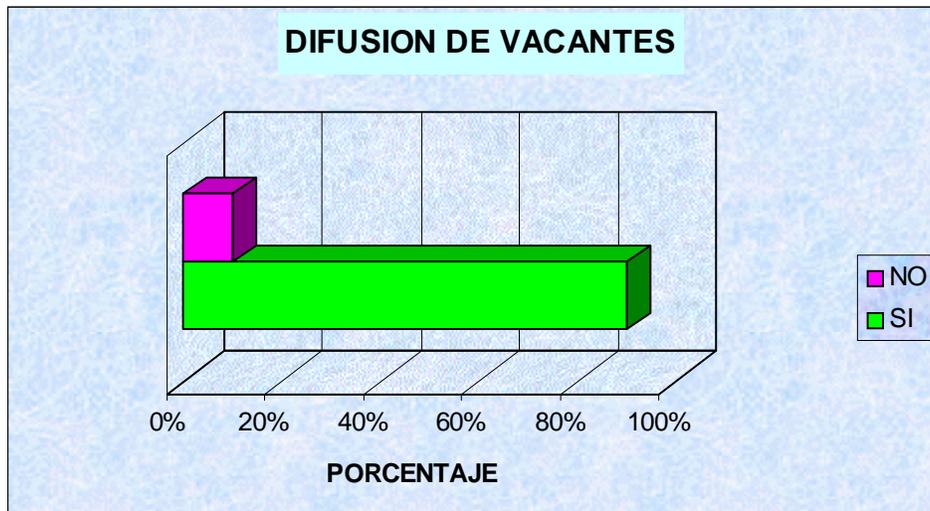
El 80% del personal que labora en la DGECE si conoce como se promocionan las vacantes, mientras que solo el 20% no sabe como se promocionan.



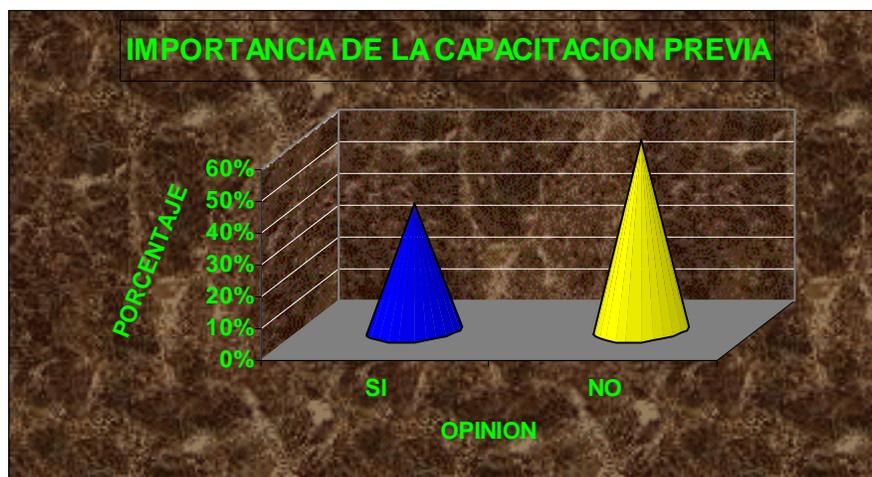
De los entrevistados la mayoría comenta que el personal que labora en la Dirección se contrata por recomendación del personal interno el cual tiene algún puesto de mayor jerarquía lo cual nos permite deducir que el personal que se contrata para laborar ahí, en muchas de las ocasiones no cubre con el perfil solicitado puesto que no pasa por ningún tipo de reclutamiento, ni mucho menos de selección para ver si es un buen candidato.



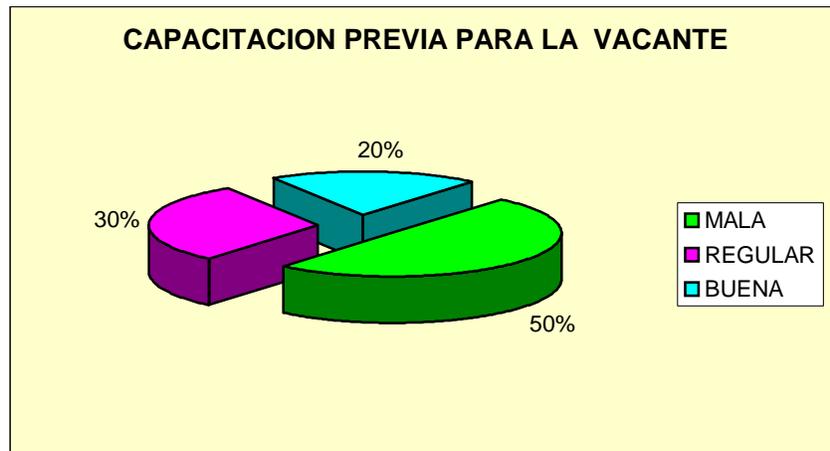
El 90% del personal contestó que el área de RH si debe de dar difusión tanto interna como externamente a las vacantes que existen en la DGECC ya que de esta forma se contrataría a personas con mejores aptitudes y conocimientos, además de que se le brindaría la oportunidad a gente que es lo que busca la Dirección y así generaría un proceso de selección efectivo.



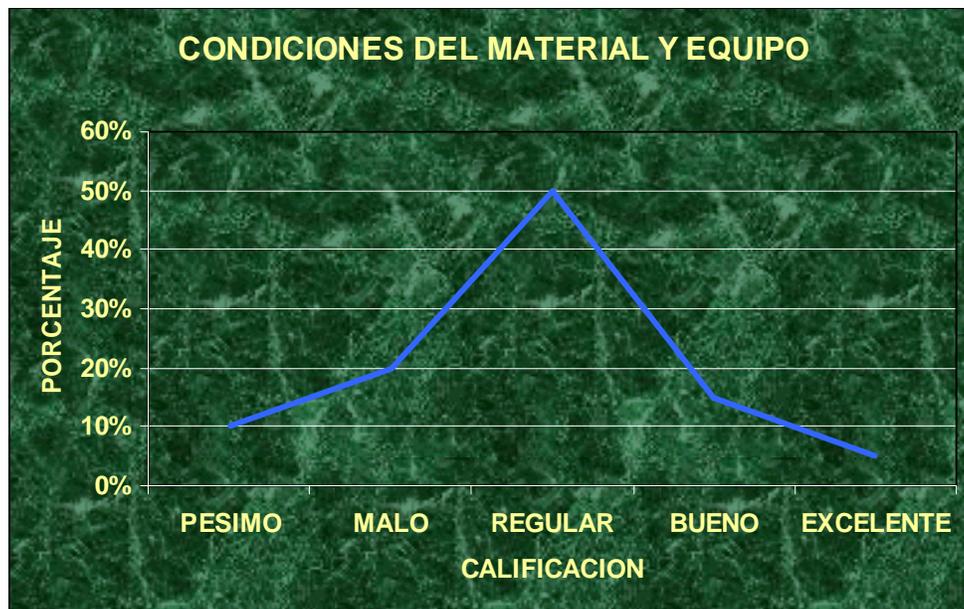
El 60% del personal que labora en la DGECC no recibió previamente una capacitación como tal, ya que consideran que si es importante recibir alguna capacitación lo cual generaría que se redujera el numero de errores ya que la mayor parte de los trabajadores lo van aprendiendo conforme realizan su trabajo cotidianamente.



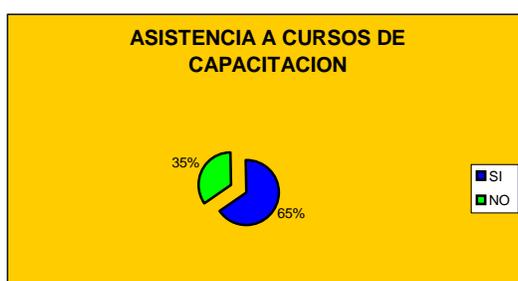
Las personas que si recibieron una capacitación previa (minoría) consideran dicha capacitación recibida como Mala, Regular y por ultimo Buena.



La mayor parte de los trabajadores coincidieron que el material y equipo con el que cuentan no se encuentra en buenas condiciones para desarrollar bien su trabajo, es por ello que el personal califica las condiciones del material y equipo como regulares.



Como se puede observar en las graficas la mayoría del personal que labora en la Dirección General de Empleo y Capacitación a asistido a cursos de capacitación en el tiempo que llevan laborando para la Dirección, ya que el 65% de los entrevistados considera que si le han servido dichos cursos ya que entre mejores herramientas se les proporcione mejores resultados laborales se obtienen; mientras que el 35% considera que no sirven de nada los cursos de trabajo en equipo ya que los jefes nunca toman en cuenta sus opiniones. En conclusión podemos decir que el personal que se encuentra mas negativo a asistir a los cursos son los que tienen una base.



El 20% comenta que ha asistido a los cursos de capacitación por iniciativa propia para así tener mayores conocimientos ya que muchas de las ocasiones se puede subir de puesto(escalafón) por medio de los conocimientos y aptitudes que se vayan adquiriendo y que además cubra con las normas establecidas para dicho puesto.

El 30% de los entrevistados menciona que solo asiste a los curso de capacitación porque sus superiores lo mandan ya que cada departamento debe enviar por lo menos a uno o dos representantes ya sea de base u honorarios al curso.

