



Nombre del alumno: Rafael Salas Palacios

Nombre del profesor: Lic. Legmy Yanet Santizo Espinosa

Licenciatura: Psicología

Materia: Reclutamiento y Selección de Personal

Nombre del trabajo: Reclutamiento de Personal (Cuadro sinóptico)

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

DEFINICIÓN:

- Proceso de atraer individuos oportunamente en suficiente número y con los debidos atributos y estimularlos para que soliciten empleo en la organización.
- Es un conjunto de procedimientos usados en el proceso de convocatoria de personas aptas para un determinado tipo de actividad.
- Es el primer paso para atraer personas interesadas en un puesto de trabajo, por ello el número de sujetos que acuden pueden ser, incluso, mucho mayor al número de cupos.

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

- Es un documento de solicitud interna que el responsable de alguna de las áreas funcionales extiende hacia el área de recursos humanos, es detonador para comenzar un proceso de reclutamiento y selección basado en una vacante generada.
- **El Curriculum Vitae:** Es un documento elaborado por el propio candidato, similar a una solicitud de empleo pero que ofrece otras ventajas.; contiene datos generales, estudios realizados, etc.

EMPLEO DEL ANALISIS DE PUESTOS EN LA SELECCIÓN TÉCNICA DE PERSONAL

- Es un proceso mediante el cual se obtiene información acerca de puestos, al definir sus deberes, tareas o actividades del trabajo.
 - CONDUCTA HUMANA,
 - CARÁCTER PREVENCIVO,
 - CONTRATACIÓN MAS RAPIDA Y EFICIENTE,
 - INFORMACION DEL PUESTO,
 - DESCRIPCIÓN DEL PUESTO,
 - ESPECIFICACIONES DEL PUESTO,
 - PROGRAMAS DE MOTIVACION PARA LOS EMPLEADOS)
- Se desarrolla en tres ocasiones:
 1. Cuando se funda la organización y se inicia un programa de análisis de puestos por primera vez.
 2. Cuando se crean nuevos puestos de trabajo.
 3. Cuando debido a los avances tecnológicos se transforman de forma importante los puestos de trabajo.

FORMAS DE ANALISIS DE PUESTOS:

- METODO DE OBSERVACIÓN
- METODO DE CUESTIONARIOS
- METODO DE ENTREVISTA
- METODOS MIXTOS
- DIARIOS O BITACORAS
- GRUPO DE EXPERTOS.

FUENTES DE RECLUTAMIENTO

DOS TIPOS DE FUENTES:

RECLUTAMIENTO IINTERNO: Programas de promoción de información sobre vacantes, Empleados que se retiran, referencias y recomendaciones de los empleados.

RECLUTAMIENTO EXTERNO: Candidatos espontaneo, referencias de otros empleados, anuncios de periódicos, agencia de empleo, compañías de identificación del personal a nivel ejecutivo, instituciones educativas, asociaciones profesionales, sindicatos.

**R
E
C
L
U
T
A
M
I
E
N
T
O

D
E

P
E
R
S
O
N
A
L**

**MEDIOS
DE
RECLUTAMIENTO**

**Medios
impresos**

Boletines y Volantes.
Falda Hawaiana.
Módulo de Información.
Radio y Televisión.
Promoción de Paquetes

CARACTERÍSTICAS:
Se utilizan páginas de primera plana para los niveles ejecutivos y en los interiores, las vacantes ordinarias, lleva la difusión por medio de la entrega de la prensa o periódico, encargada de difusiones a nivel local o foráneo.

DOS TIPOS:
1. Abierto
2. Cerrado

**Grupos de
Intercambio**

CARACTERÍSTICAS:
Se forman a través de los diferentes encargados de reclutamiento de las diferentes empresas, los encargados proporcionan información sobre las diferentes vacantes en otras empresas cuando no se tiene algún puesto que ofrecer que se adapte a sus características.

VENTAJAS:
Conseguir recursos humanos de un modo inmediato y sin costo, haciendo uso de las solicitudes que en ese momento no le son de utilidad a una empresa y aprovechando los recursos que han obtenido otras organizaciones para resolver los problemas de reclutamiento.

**Reclutamiento
On Line
(Vía Internet)**

CARACTERÍSTICAS:
Permite además de la bolsa de trabajo virtuales, el envío de información por medio de correo electrónico. Esto facilita el envío de documentos de texto, imágenes digitalizadas y gráficos entre otros.

BENEFICIOS:
Reducción de los costeos de reclutamiento de la empresa cliente, acceso a una base de datos digital, reducción del tiempo de búsqueda con acceso las 24 horas, los 365 días del año, así como la eliminación de archivos en papel que podrían contribuir al cuidado de los bosques y la necesidad de menores espacios asignados para el archivo en las oficinas.

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

MEDIOS DE RECLUTAMIENTO

MASIVOS

Se refiere a la contratación de varias personas para un mismo puesto, esto es para áreas financieras;

- CAJEROS
- EJECUTIVOS DE VENTAS
- PROMOTORES DE VENTAS
- EN ÁREA ELECTRÓNICA
- OPERARIOS DE PRODUCCIÓN

Estos procesos masivos están generalmente asociados al ingreso del personal por temporadas de tres a cuatro meses con posibilidades de ser contratados por tiempo indefinido de acuerdo al desempeño del personal.

ELECTRONICOS

- Es un medio seguro que puede llegar a una gran cantidad de posibles candidatos.
- No está limitado a una zona específica como los medios tradicionales impresos, sino que puede extenderse en todo el país o incluso en otros países.
- Es fácilmente utilizable, pues se puede incluir en bases de datos dentro de la pagina de la empresa o hacer uso de una gran cantidad de paginas de reclutamiento gratuitas donde es posible publicar la información de las vacaciones o se consulta la base de datos de estas paginas para identificar a posibles candidatos.

PERFIL FUNCIONAL Y PSICOLOGICO DEL PUESTO

Conocimientos y habilidades en dos áreas básicas:

1. **CONTEXTUALES:** Tiene que ver con un conocimiento acerca del sistema empresarial (la cultura organizacional) y social (mercado de trabajo, fuentes de convocatoria). está formada por habilidades interaccionales.
2. **ESPECIFICAS:** se centran en capacidades y conocimientos para percibir y comprender la conducta humana en sus intereses, capacidades y habilidades. Incluye los recursos técnicos para interpretar las necesidades empresariales e identificar las características de la posición.

ENTREVISTA TELEFONICA DE FILTRO CON LOS CANDIDATOS

Puede estructurarse así:

- EL SALUDO:
- LA CONVERSACIÓN:
- CIERRE DE LA ENTREVISTA

- Las Preguntas de Filtrado Abiertas
- Las Preguntas de Filtrado cerradas

ETAPAS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN TÉCNICA

1. **DETECCIÓN DE NECESIDADES:** Establecer que puestos tenemos que cubrir dentro de la empresa.
2. **DEFINICIÓN DEL PERFIL DEL CANDIDATO:** ¿Cuál es el candidato que nos gustaría encontrar para ese puesto de trabajo?
3. **CONVOCATORIA O BÚSQUEDA:** Anuncios, recomendaciones, agencias de empleo, empresas de selección, promoción interna.
4. **PRESELECCIÓN:** Curriculum vitae; tomar en cuenta si la formación es la indicada al puesto que se ofrece.
5. **SELECCIÓN:** Test's psicotécnicos, pruebas profesionales, dinámicas de grupo, pruebas físicas.
6. **INFORME DE CANDIDATOS:** Realizar un informe con los pros y contras de cada uno de ellos.
7. **TOMA DE DECISIONES:** elegir al que mas se ajuste al perfil que buscamos
8. **CONTRATACIÓN:** firmar el contrato con la persona seleccionada (a veces, las empresas realizan un examen médico antes de la contratación definitiva).
9. **INCORPORACIÓN AL PUESTO:** el jefe de área debe acompañar al nuevo componente para presentarse formalmente a sus compañeros.
10. **FORMACIÓN:** procurar que el nuevo integrante de nuestro equipo se adapte lo más pronto posible a las tareas que ha de realizar.
11. **SEGUIMIENTO:** es conveniente realizar un seguimiento de los trabajadores a mediano plazo y largo plazo