



Mi Universidad

Cuadro sinóptico

Nombre del Alumno: Luisa Bethel López Sánchez

Nombre del tema: Unidad II. “Selección de Personal”

Parcial: Primero

Nombre de la Materia: Reclutamiento y Selección de Personal

Nombre del profesor: Beatriz Adriana Méndez González

Nombre de la Licenciatura: Psicología General

Cuatrimestre: Noveno

Pichucalco, Chiapas; 10 de junio del 2022

SELECCIÓN DE PERSONAL

2.1 CONCEPTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y LA SELECCIÓN COMO UN PROCESO DE COMPARACIÓN Y DECISIÓN

¿EN QUÉ CONSISTE LA SELECCIÓN?

Consiste en buscar entre los candidatos reclutados a los más adecuados para los puestos que existen en la empresa, con la intención de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la organización.

La selección busca solucionar dos problemas básicos:

a) Adecuación de la persona al trabajo.

b) Eficiencia y eficacia de la persona en el puesto.

El punto de partida de todo proceso de selección son los datos y la información vertida por el análisis y las especificaciones de puestos.

SELECCIÓN COMO UN PROCESO DE COMPARACIÓN

La selección es un proceso de comparación entre dos variables: por un lado los requisitos del puesto vacante (son los requisitos que exige el puesto a quien lo desempeñe) y, por otro lado, el perfil de las características de los candidatos presentados.

SELECCIÓN COMO UN PROCESO DE DECISIÓN

El departamento de selección (staff) no puede imponer al departamento solicitante que acepte a los candidatos aprobados en el proceso de comparación.

La decisión final de aceptación o rechazo de los candidatos es siempre responsabilidad del departamento solicitante.

MODELOS DE COMPORTAMIENTO:

a) Modelo de colocación, cuando no se incluye la categoría de rechazo. En este modelo hay un solo candidato y una sola vacante, que debe ocupar ese candidato.

b) Modelo de selección, cuando hay varios candidatos y una sola vacante a cubrir. Se compara cada candidato con los requisitos que exige el puesto, las alternativas son: aprobación o rechazo.

c) Modelo de clasificación. Éste es un enfoque más amplio y situacional, en el que existen varios candidatos para cada vacante y varias vacantes para cada candidato

2.2 BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Como la selección de recursos humanos es un sistema de comparación y de elección, para tener validez necesita apoyarse en algún estándar o criterio.

Éste se obtiene de los requisitos del puesto vacante

SELECCIÓN DE PERSONAL

2.2 BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Las informaciones sobre el puesto vacante se pueden obtener de cinco maneras:

- 1. Descripción y análisis de puestos: es la presentación de los aspectos intrínsecos (contenido del puesto) y extrínsecos (requisitos que se exige a la persona para que lo ocupe —elementos de las especificaciones de puestos) del puesto.
- 2. Aplicación de la técnica de los incidentes críticos: Esta técnica identifica las habilidades deseables (que favorecen al desempeño) y las indeseables (que desfavorecen al desempeño) de los futuros candidatos.
- 3. Requisición de personal: consiste en verificar los datos que llenó el jefe directo en la requisición de personal, con la especificación de los requisitos y las características que el candidato al puesto debe tener.
- 4. Análisis de puestos en el mercado: cuando se trata de algún puesto nuevo a alternativa es verificar en empresas similares puestos equiparables, su contenido, los requisitos y las características de quienes los desempeñan
- 5. Hipótesis de trabajo: una idea aproximada del contenido del puesto y de sus exigencias para quien lo desempeñe (requisitos y características necesarias), como simulación inicial.

2.3 ELECCIÓN DE LAS TÉCNICAS DE SELECCIÓN

1.- Entrevista de selección

Es la técnica de selección más utilizada en las grandes, medianas y pequeñas empresas. A pesar de carecer de bases científicas y de considerarse como la técnica de selección más imprecisa y subjetiva, es la que mayor influencia tiene en la decisión final respecto al candidato.

2.- Pruebas o exámenes de conocimientos o de habilidades

son instrumentos para evaluar objetivamente los conocimientos y habilidades adquiridos a través del estudio, de la práctica o del ejercicio. Buscan medir el grado de conocimiento profesional o técnico que exige el puesto

3.- Tests psicológicos

Los tests psicológicos se enfocan principalmente en las aptitudes y tratan de determinar cuáles existen en cada persona, con objeto de generalizar y prever el comportamiento en determinado tipo de trabajo.

4.- Tests de personalidad

Sirven para analizar los distintos rasgos de la personalidad, sean éstos determinados por el carácter (rasgos adquiridos o fenotípicos) o por el temperamento (rasgos innatos o genotípicos).

5.- Técnicas de simulación

Las técnicas de simulación son esencialmente técnicas de dinámica de grupo. La principal técnica de simulación es el psicodrama que se fundamenta en la teoría general de los papeles

SELECCIÓN DE PERSONAL

2.4 REVISIÓN DE SOLICITUDES Y CURRÍCULOS

REVISIÓN DE SOLICITUDES

- El empleador evalúa entonces la solicitud para ver si existe una correspondencia aparente entre el individuo y el puesto de trabajo.
- La información específica que se pide en una solicitud de empleo varía de una empresa a otra, e incluso por tipo de trabajo dentro de una organización.
- Una solicitud contiene por lo regular secciones para indicar nombre, dirección, número telefónico, datos sobre servicio militar, formación académica y experiencia laboral.
- En la solicitud de empleo se incluyen por lo general varios enunciados impresos. Al firmar la solicitud, el candidato certifica que la información que ha dado es exacta y verdadera.
- Una forma de solicitud de empleo debe reflejar no solamente las necesidades informativas de la empresa, sino también los requisitos de la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC).

REVISIÓN DE CURRÍCULOS

- Un currículum es un resumen dirigido a metas que describe la experiencia, formación académica y capacitación de un individuo; es un documento que se redacta para utilizarse en un proceso de selección de personal.
- Al redactar un currículum, se debe tener especial cuidado de no tergiversar la verdad.
- Desde luego, el currículum debe diseñarse para presentar al candidato bajo una luz positiva, pero sin exagerar.
- Con respecto a los puestos ocupados, se debe prestar atención particular al hecho de que las fechas de inicio y terminación de los empleos sean exactas.

ENVÍO DE CURRÍCULOS A TRAVÉS DE INTERNET

- Cuando se envía un currículum a través de Internet, los candidatos deben estar conscientes de que la mayoría de las empresas grandes usan ahora sistemas de seguimiento de los solicitantes de empleo.
- Estos sistemas escanean los currículos en bases de datos, hacen búsquedas en esas bases de datos por petición del usuario y clasifican los currículos de acuerdo con el número de "búsquedas exitosas" identificadas.

Para hacer que el proceso funcione, debería usarse un estilo de currículum elaborado con palabras clave.

Las palabras clave se refieren a aquellas palabras o frases que se usan para hacer búsquedas en una base de datos con la finalidad de encontrar los currículos que se acoplen a los criterios buscados.

2.5 ENTREVISTA DE SELECCIÓN

La entrevista de selección es diferente de la entrevista de filtro que se realiza en la etapa final del reclutamiento. El reclutamiento abastece al proceso de selección con candidatos adecuados.

Para reducir todas estas limitaciones, hay dos medidas que pueden mejorar el grado de confianza y validez de la entrevista: la capacitación adecuada de los entrevistadores y una buena estructuración del proceso de la entrevista.

SE PUEDEN CLASIFICAR LAS ENTREVISTAS EN CUATRO TIPOS:

a) Entrevista totalmente estandarizada. Es la entrevista estructurada, cerrada y directa, con un guión preestablecido para pedirle al candidato respuestas a preguntas estandarizadas y previamente elaboradas.

b) Entrevista estandarizada sólo respecto a las preguntas. Las preguntas están previamente elaboradas pero permiten repuestas abiertas, es decir, respuestas libres.

c) Entrevista dirigida. No se especifican las preguntas, sino sólo el tipo de respuestas deseadas. Se aplica únicamente para conocer ciertos aspectos espontáneos del candidato.

d) Entrevista no dirigida. No se especifican las preguntas ni el tipo de respuestas requeridas. Se les denominan entrevistas no estructuradas, no dirigidas, exploratorias, informales, etc.; son totalmente libres, cuyo desarrollo y orientación queda a cargo de cada entrevistador.

ETAPAS DE LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

1. PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA

- Los objetivos específicos de la entrevista: lo que se pretende con ella.

- El tipo de entrevista (estructurada o libre) adecuada a los objetivos.

- Lectura preliminar del curriculum vitae del candidato a entrevistar.

- La mayor cantidad posible de información acerca del candidato a entrevistar.

- La mayor cantidad posible de información acerca del puesto vacante y respectode las características personales esenciales que exige el puesto.

2. AMBIENTE

- Físico: el lugar físico de la entrevista debe ser privado y confortable, sin ruidos, sin interrupciones y de carácter particular.

- Psicológico: el clima de la entrevista debe ser ameno y cordial, sin recelos ni temores, sin presiones de tiempo, sin coacciones o imposiciones. La espera es inevitable.

2.5 ENTREVISTA DE SELECCIÓN

3. DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

- Contenido de la entrevista: Representa el conjunto de información que el candidato proporciona sobre sí mismo, sobre su formación, escolaridad, experiencia profesional, situación familiar, condición socioeconómica, conocimientos e intereses, aspiraciones personales, etc.

Todas estas informaciones que se encuentran en la solicitud de empleo o en el curriculum vitae llenados por el candidato son aclaradas y profundizadas en la entrevista.

- Comportamiento del candidato: constituye el aspecto formal, es decir, la manera en que el candidato se comporta y reacciona en determinada situación, su manera de pensar, actuar, sentir, su grado de agresividad, de asertividad, sus motivaciones y ambiciones, etc.

4. CIERRE DE LA ENTREVISTA

Su cierre debe ser elegante: el entrevistador debe hacer una señal clara que indique que la entrevista ha terminado; asimismo, se le proporciona al candidato algún tipo de información respecto a las acciones futuras

5. EVALUACIÓN DEL CANDIDATO

Inmediatamente después de que el entrevistado abandone la sala, el entrevistador debe empezar con la tarea de evaluar al candidato, aprovechando que tiene los detalles frescos en la memoria. Si no hizo anotaciones, debe anotar los detalles. Si utilizó alguna hoja de evaluación, esta debe ser revisada y llenada.

2.6 PRUEBAS Y EXÁMENES DE CONOCIMIENTO O DE HABILIDADES

Son instrumentos para evaluar objetivamente los conocimientos y habilidades adquiridos a través del estudio, de la práctica o del ejercicio.

Buscan medir el grado de conocimiento profesional o técnico que exige el puesto o el grado de capacidad o habilidad para ciertas tareas

CLASIFICACIÓN...

1) ...de acuerdo con la manera en la que se aplican las pruebas

- Orales: son las pruebas que se aplican verbalmente por medio de preguntas y respuestas orales.

- Escritas: son las pruebas que se aplican mediante preguntas y respuestas por escrito.

- Realización: son las pruebas que se aplican por medio de la realización de un trabajo o tarea, de manera uniforme y en determinado tiempo

2) ...de pruebas de acuerdo con el área de conocimientos

- Pruebas generales: son las que evalúan cultura general y conocimientos generales.

- Pruebas específicas: son las que evalúan conocimientos técnicos y específicos relacionados directamente con el puesto de que se trata.

2.6 PRUEBAS Y EXÁMENES DE CONOCIMIENTO O DE HABILIDADES

CLASIFICACIÓN...

3) ...de pruebas de acuerdo con la forma en que se elaboran éstas

• Pruebas tradicionales: son de tipo expositivo, pueden ser improvisadas, pues no exigen planeación.

• Pruebas objetivas: son estructuradas en forma de exámenes objetivos, de aplicación y corrección rápida y fácil.

Opciones simples (verdadero o falso, sí o no, etc.), con 50% de probabilidad de acertar por casualidad.

Llenar espacios en blanco (preguntas con espacios en blanco que hay que llenar).

Opción múltiple (en las que cada pregunta tiene tres, cuatro, o cinco opciones, para reducir la probabilidad de acertar por casualidad).

Relacionar columnas (por ejemplo varios países numerados por un lado y por otro, varias capitales).

• Pruebas mixtas: Son las pruebas que utilizan tanto preguntas expositivas como en puntos concisos de las pruebas objetivas.

2.7 TEST PSICOLÓGICO

Mientras las pruebas de conocimientos o de habilidades miden la habilidad presente de una persona, los tests psicológicos se enfocan en las aptitudes individuales.

La aptitud nace con la persona, es innata y representa la predisposición o potencialidad de la persona para adquirir determinada habilidad de comportamiento.

La habilidad se adquiere a partir de una aptitud preexistente mediante la práctica o el ejercicio.

Mientras que una prueba de conocimientos o de habilidades proporciona un diagnóstico actual de las habilidades de la persona, el test de aptitudes proporciona un pronóstico futuro de su desarrollo potencial.

2.8 TEST DE PERSONALIDAD Y TÉCNICAS DE SIMULACIÓN

Las pruebas de personalidad son medidas de rasgos, temperamentos o disposiciones reportadas por el propio individuo.

Estos cuestionarios exploran áreas más sutiles como el liderazgo, el trabajo en equipo y la asertividad.

Un perfil de personalidad adecuadamente diseñado puede medir y acoplar las dimensiones de personalidad apropiadas con los requisitos de un puesto.

El uso de las pruebas de personalidad como una herramienta de selección es controversial, ya que diversas investigaciones han concluido que su validez es baja en relación con otros instrumentos de predicción.

Sin embargo, el uso de pruebas de personalidad se encuentra a su nivel más alto de todos los tiempos. Se estima que del 30 al 40 por ciento de las empresas grandes usan alguna forma de pruebas psicológicas en su selección de personal.

2.9 PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Entre las principales alternativas para el proceso de selección están:

a) Selección con un único acto para decidir: es el caso en el que las decisiones se basan en una sola técnica de selección, que puede ser una entrevista o una prueba de conocimientos. Es el tipo más simple e imperfecto de selección de personal.

b) Selección secuencial de dos actos de decisión: se trata de un proceso que se utiliza cuando la información obtenida en el primer paso es insuficiente para tomar la decisión definitiva de aceptar o rechazar al candidato.

c) Selección secuencial de tres actos de decisión: es un proceso de selección que comprende una sucesión de tres decisiones tomadas con base en tres técnicas de selección.

d) Selección secuencial en cuatro o más actos de decisión: en este proceso se emplea un mayor número de técnicas de selección. La estrategia de selección secuencial es siempre mejor, en términos prácticos, que la hecha con un solo acto.

EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS RESULTADOS

El proceso de selección debe ser eficiente y eficaz.

La eficiencia consiste en hacer correctamente las cosas: saber entrevistar bien, aplicar exámenes de conocimientos que sean válidos y precisos, dotar al proceso de selección de rapidez y agilidad, etc.

La eficacia consiste en obtener resultados y lograr los objetivos: saber convocar a los más destacados talentos para la empresa y, sobre todo, colaborar para que ésta sea cada vez mejor con nuevas adquisiciones de personal.

Para medir la eficiencia del proceso es necesario considerar una estructura de costos que permita un análisis adecuado, a saber:

a) Costos de personal: comprende a aquellos que administran los procesos de integración de personas, sus salarios y prestaciones sociales

b) Costos de operación: comprende llamadas telefónicas, telegramas, correspondencia, honorarios de profesionales y de servicios relacionados (agencias de reclutamiento, consultorías, etc.), anuncios en periódicos y revistas, gastos en viajes de reclutamiento

c) Costos adicionales: se incluyen otros costos, como equipo, software, mobiliario, instalaciones, entre otros.

SELECCIÓN DE PERSONAL

2.10 INVESTIGACIÓN PREVIA AL EMPLEO

Para esta etapa del proceso de selección, un candidato ha llenado una forma de solicitud de empleo o ha entregado un currículum, se ha sometido a las pruebas de selección requeridas y ha tenido una entrevista de empleo

Ahora es el momento de determinar la exactitud de la información presentada o de determinar si no se presentó alguna información vital.

Las investigaciones de los antecedentes implican la obtención de datos a partir de varias fuentes, incluyendo empleadores anteriores, asociados de los negocios, burós de crédito, agencias del gobierno e instituciones académicas, y se han vuelto cada vez más importantes.

Las verificaciones de referencias son validaciones provenientes de aquellos que conocen al candidato a un puesto y que proporcionan datos adicionales en relación con la información suministrada por dicho candidato haciendo posible la verificación de su exactitud.

2.11 RESERVA DE CANDIDATOS

El número de candidatos capacitados que se reclutan para un puesto en particular constituye la reserva de candidatos.

El proceso será verdaderamente selectivo sólo si existen varios aspirantes capacitados.

Notificación a los candidatos

La administración debe notificar a los candidatos tanto aceptados como rechazados acerca de las decisiones de selección tan pronto como sea posible.

Esta acción es una cuestión de cortesía y de buenas relaciones públicas. Cualquier demora también podría dar como resultado que la empresa pierda un candidato excelente, ya que los mejores prospectos con frecuencia tienen otras opciones de empleo

Tiempo requerido para la contratación

El tiempo requerido para ocupar un puesto de trabajo vacante es de gran importancia por varias razones.

Si el proceso se prolonga demasiado, los mejores candidatos estarán trabajando para otro empleador más eficiente

Es conveniente llevar registros en relación con el tiempo promedio necesario para ocupar una posición con base en el método de reclutamiento usado.

REFERENCIAS

Universidad Del Sureste (UDS). Reclutamiento y Selección de Personal.
(págs. 43-72)

Link:

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/f7b234848cb259964a80c87ebe3ba9cd.pdf>