# mapa conceptual

*Nombre del Alumno:* ***EMA RUBI LOPEZ GOMEZ***

*Nombre del tema:* ***UNIDAD I y II***

*Parcial:* ***1ER.***

*Nombre de la Materia:* ***RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL***

*Nombre del profesor:* ***BEATRIZ ADRIANA MENDEZ GONZALEZ***

*Nombre de la Licenciatura:* ***PSICOLOGIA***

*Cuatrimestre:* ***9NO.***

Juárez, Chiapas 27 MAYO de 2025

# RECLUTAMIENTO

Proceso de atraer candidatos calificados para ocupar puestos en una organización.

**Reclutamiento**

**Proceso**

***De reclutamiento***

Varía según la organización.

Tras la aprobación del área con la vacante.

Puede ser lineal.

***Investigación interna de las necesidades y planeación personal***

**Permite**

Identificar requerimientos de recursos humanos a corto, mediano y largo plazo dentro de la empresa.

**Involucra**

Todas la áreas y niveles de la empresa.

**PLANEACIÓN PERSONAL**

**Tipos**

| | |
|---|---|
| Demanda estima del producto | Relaciona empleado con expectativas del producto. |
| Segmentos opuestos | Analiza factores estratégicos. |
| Grafica de reemplazo | Sustituciones dentro de la organización. |

**ALTERNATIVAS PARA EL RECLUTAMIENTO**

**Tipos**

| | |
|---|---|
| Subcontratación | Contratar un proveedor externo. |
| Empleados eventuales | Trabajan en modalidades flexibles. |
| Organizaciones profesionales de empleadores | Gestionan empleados en nombre de la empresa. |
| Tiempo extra | Cubrir necesidades temporales sin contratar personal. |

***Interno***

**Ocurre**

Cuando se llenan los vacantes con los mismos empleados de la empresa.

**Ventaja**

- Más económico
- Mayor seguridad
- Más rápido
- Motivación para el personal
- Fortalece la inversión
- Competencia interna.

**Desventaja**

- Frustración
- Conflicto de intereses
- Principio de Peter
- Limitar la creatividad
- No es viable.

***Externo***

**Se enfoca**

En la búsqueda de candidatos fuera de la organización.

**TECNICAS DE RECLUTAMIENTO**

- Consulta de candidatos
- Recomendaciones de empleados
- Carteles o anuncios
- Colaboración con sindicatos
- Ferias de empleo
- Anuncios.

***Mixto***

**Combina**

Fuentes internas y externas para cubrir vacantes.

**ALTERNATIVAS DE RECLUTAMIENTO**

- Externo-Interno
- Interno-Externo
- Interno-Externo simultáneamente

Optimiza la selección del personal.

***En línea***

**Ventaja**

- Más accesible
- Mayor rapidez
- Variedad de candidatos
- Facilitación de currículos.

**Limitaciones**

- Eliminar perfiles NO aptos
- Alta competencia
- Riesgos de seguridad.

**Herramientas**

- Reclutador por internet
- Ferias virtuales de empleo
- Pizarras de empleos.

***Desafíos de reclutamiento***

- Alineación con los planes estratégicos
- Condiciones del entorno
- Políticas corporativas
- Requisitos del puesto
- Costos e incentivos
- Entorno económico y social.

***VS***

Depende de la estrategia de la empresa, su cultura organizacional.

***Requisitos costos e incentivos***

| | | |
|---|---|---|
| Requisitos | Comunicación, negociación al cliente. | Dependen de la organización |
| Costos | Gasto de anuncio, horas trabajadas, tiempo para el reclutamiento. | |
| Incentivos | Monetarios, servicios o beneficios. | |

***Investigación externa del mercado***

**Permite**

Segmentar y diferenciar los candidatos para facilitar su análisis y selección.

| | |
|---|---|
| Segmentación de mercado | Dividir a los candidatos acorde a sus características. |
| Fuentes de reclutamiento | Localizar donde se encuentran los candidatos. |

***Formularios de solicitud de empleo***

Permiten recopilar información sobre los candidatos.

**Contiene**

- Datos personales
- Antecedentes laborales
- Preparación académica
- Asociaciones
- Pasa tiempos.

# SELECCIÓN DEL PERSONAL

Elegir a los candidatos adecuados para la empresa.

**Consiste**

**Selección**

***De técnicas***

Clave para identificar a los mejores candidatos.

**Tipos**

***Entrevistas de selección***

**Busca**

Profundizar en los candidatos preseleccionados.

**Tipos**

- Estandarizada
- Preguntas predefinidas
- Especificada
- Libre y exploratoria.

**ETAPAS**

| | |
|---|---|
| Preparación | Definir objetivos |
| Ambiente | Espacio bueno |
| Desarrollo | Información |
| Cierre | Fin de la entrevista. |
| Evaluación | Decisiones. |

***Prueba y exámenes***

**Evalúan**

Los conocimientos y habilidades adquiridos.

**Aplicación**

- Oral
- Escrita
- De realización

**Áreas**

- Generales y específicas.

**Elaboración**

- Tradicional
- Objetiva
- Mixta

***Test psicológico***

**Centrado**

En habilidades y aptitudes del individuo.

**TEORIA MULTIFACTORIAL DE THURSTONE**

- Comprensión verbal
- Fluidez del habla
- Factor numérico
- Relaciones espaciales
- Memoria de asociación
- Razonamiento y percepción.

Propician un pronóstico futuro.

***Test de personalidad***

**Miden**

- Rasgos
- Temperamentos
- Disposiciones autoinformado

**Explora áreas**

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Asertividad.

**Se utilizan**

Para clasificar tipos de personalidades.

***Proceso de selección y evaluación de resultados***

**Comienza**

Técnicas sencillas, avanzando a las más complejas

**Enfoques**

- Basado en una sola técnica
- Decisiones tomadas en etapas sucesivas

**Buscan**

**LA EFICIENCIA**

**Costos**

| | |
|---|---|
| Personal | Salarios y prestaciones del personal. |
| De operación | Publicidad, honorarios, viajes, etc. |
| Adicionales | Equipos, software, inmobiliarios, etc. |

***Investigación previa al empleo***

**Contratar**

Mejores empleados y verificar la información.

**Verificar**

- Empleos anteriores
- Educación
- Referencias
- Antecedentes penales
- Historial de manejo
- Litigios

**MODELOS DE DECISIÓN**

**Tipos**

| | |
|---|---|
| Colocación | Colocación sin rechazo. |
| Selección | Varios candidatos para una vacante. |
| Clasificación | Varios candidatos para varias vacantes. |

Eficiencia y eficacia para el puesto de trabajo.

***Bases del reclutamiento***

Es el punto de partida y se puede realizar de las siguientes formas:

- Descripción y análisis de puestos
- Técnica de incidentes críticos
- Requisición del personal
- Análisis de puestos en el mercado
- Hipótesis del trabajo.

***Revisión de solicitudes***

**Permite**

Obtener información estandarizada sobre los candidatos.

**Inicia**

Con el currículo.

**El candidato**

Deben asegurarse que sea precisa y relevante.

***Reserva de candidatos***

**Es el**

Número de aspirantes capacitados reclutados para un puesto.

Es crucial avisar a los candidatos su puesto.

**Evitar**

La pérdida de candidatos valiosos.

# *REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS:*

(Universidad del sureste). [UDS]. (s.f.). "*SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL*". Recuperado 16/05/2025 de: https://fileservice.s3mwc.com/storage/uds/biblioteca/2025/05/H5uAsWMBJecjg4gChDN8-LC-LPS903-RECLUTAMIENTO_Y_SELECCION_DEL_PERSONAL.pdf