Mapa conceptual

Nombre del alumno (a): Samuel Gómez Arias

Nombre del tema: Unidad 1 y Unidad 2

Parcial: Único

Nombre de la Materia: Reclutamiento y selección del personal

Nombre del profesor: Beatriz Adriana Méndez González

Nombre de la Licenciatura: Psicología General

Cuatrimestre: 9°

Lugar y Fecha de elaboración: Juárez, Chiapas a 26 de mayo de 2025

UNIDAD I: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

SE DEFINE COMO

El proceso para atraer a los individuos de manera oportuna, en cantidades suficientes y con las cualidades apropiadas de manera que presenten su solicitud para ocupar los puestos disponibles en una organización.

Alternativas para el reclutamiento:

1.- Subcontrataciones

2.- Empleados eventuales

3.- Organizaciones profesionales de empleadores (subcontratación de empleados)

4.- Tiempo extra

LA

Planeación de personal es el proceso de decisión respecto a los recursos humanos necesarios para alcanzar los objetivos organizacionales en determinado tiempo.

ANTICIPA

La fuerza de trabajo y los talentos humanos

Para alcanzar todo su potencial, la organización necesita disponer de las personas adecuadas

1. Modelo basado en la demanda estimada del producto o servicio
2. Modelo basado en segmentos de puestos
3. Modelo de gráfica de reemplazo

Es una investigación del mercado de RH con objeto de segmentarlo y diferenciarlo para facilitar su análisis y posteriormente abordarlo. INVESTIGACIÓN EXTERNA DEL MERCADO

Cada segmento del mercado tiene características propias, atiende a distintas demandas, tiene diferentes expectativas y aspiraciones, utiliza distintos medios de comunicación.

1.- Aumenta el rendimiento

2.- Reduce la duración del proceso

3.- Reduce costos

Como el reclutamiento es una función de staff sus medidas dependen de una decisión de línea, que se oficializa a través de una especie de orden de servicio, generalmente denominada requisición de empleo o requisición de personal.

El reclutamiento es externo cuando se dirige a candidatos, reales o potenciales, disponibles o empleados en otras empresas

Es interno cuando se dirige a candidatos, reales o potenciales, empleados únicamente en la propia empresa.

El reclutamiento interno puede implicar:

• Transferencia de personal.

• Promoción de personal.

• Transferencia con promoción de personal.

VENTAJAS

• Es más económico

• Es más rápido

• Presenta un índice mayor de validez y de seguridad

• Es una fuente poderosa de motivación

DESVENTAJAS

• Exige que los nuevos empleados tengan cierto potencial de desarrollo

• Puede generar conflicto de intereses

• Cuando se administra incorrectamente se puede llegar a una situación denominada principio de Peter:

El reclutamiento externo funciona con candidatos que provienen de fuera. Cuando hay una vacante, la organización trata de cubrirla con personas extrañas, es decir, con candidatos externos atraídos mediante las técnicas de reclutamiento.

ALGUNAS TECNICAS

• Recomendación de candidatos por parte de los empleados de la empresa.

• Carteles o anuncios en la puerta de la empresa.

• Contactos con sindicados o asociaciones de profesionales.

RECLUTAMIENTO MIXTO

Aquel que emplea tanto fuentes internas como externas de recursos humanos.

RECLUTAMIENTO EN LÍNEA

El reclutamiento en línea permite identificar con eficacia a aspirantes tanto activos como pasivos.

Primero, cuesta menos porque la publicidad en línea es menos costosa. Además, es fácil poner un anuncio, y las respuestas llegan más rápido

Reclutador por internet, ferias virtuales, pizarras de empleo.

UNIDAD I: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Los desafíos y las condiciones que con más frecuencia enfrentan los reclutadores son los siguientes:

- Planes estratégicos y de capital humano
- Condiciones del entorno
- Políticas corporativas
- Hábitos y tradiciones en el reclutamiento
- Requisitos del puesto
- Costos
- Incentivos

Requisitos del puesto

Las habilidades del puesto en gran medida están determinadas por su nivel y el área específica a que pertenece la organización.

Los costos de identificar y atraer candidatos idóneos involucran varias variables como los costos de insertar un anuncio en algún sitio especializado o en la prensa, o bien el costo de contratar a una agencia outsourcing que se encargue de ello, aunque esto es más caro.

Incentivos

El reclutador debe conocer la política de su organización en este campo, y en algunos casos debe ofrecer explícitamente estos incentivos, en el curso de su tarea.

Los formularios de solicitud de empleo tienen el objetivo de proporcionar a la empresa información sobre los candidatos que se han obtenido a través del proceso de reclutamiento.

Datos personales

Situación laboral

Educación y preparación académica

Antecedentes laborales

Asociaciones, distinciones y pasatiempos

Referencias

UNIDAD II: SELECCIÓN DE PERSONAL

La selección busca 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.

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

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

1. Descripción y análisis de puestos
2. Aplicación de la técnica de los incidentes críticos
3. Requisición de personal
4. Análisis de puestos en el mercado
5. Hipótesis de trabajo

Una vez que se tiene la información respecto de los puestos vacantes, el paso siguiente es elegir las técnicas de selección adecuadas para escoger a los candidatos adecuados.

Hacer que el candidato llene una solicitud de empleo es otro paso inicial en el proceso de selección. Esto precede o sigue a la entrevista preliminar.

Una solicitud de empleo bien diseñada y administrada adecuadamente será de gran utilidad, ya que se incluye información esencial y se presenta en un formato estandarizado.

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

Un currículo 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.

1.- Entrevista de selección

2.- Pruebas o exámenes de conocimientos o de habilidades

3.- Tests psicológicos

4.- Tests de personalidad

5.- Técnicas de simulación

a) Entrevista totalmente estandarizada.
b) Entrevista estandarizada sólo respecto a las preguntas.
c) Entrevista dirigida.
d) Entrevista no dirigida.

1. Preparación de la entrevista
2. Ambiente
3. Desarrollo de la entrevista
4. Cierre de la entrevista
5. Evaluación del candidato

Las pruebas 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.

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.

1. Clasificación de acuerdo con la manera en la que se aplican las pruebas: oral, escrita y de realizacion

2. Clasificación de pruebas de acuerdo con el área de conocimientos: general y especifica

3. Clasificación de pruebas de acuerdo con la forma en que se elaboran éstas: tradicionales, objetivas y mixtas

Los tests psicológicos se enfocan en las aptitudes individuales. Existe una enorme diferencia entre aptitud y habilidad

Habilidad es la capacidad actual de la persona en determinada actividad o comportamiento. La habilidad se adquiere a partir de una aptitud preexistente mediante la práctica o el ejercicio.

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

Algunas empresas usan estas pruebas para clasificar los tipos de personalidad. Con base en esta información, las organizaciones conforman diversos equipos encaminados a la creatividad o equipos homogéneos encaminados a la compatibilidad.

Generalmente se aplican más de una técnica de selección, las opciones son muchas y varían de acuerdo con el perfil y la complejidad del puesto vacante.

a) Selección con un único acto para decidir
b) Selección secuencial de dos actos de decisión
c) Selección secuencial de tres actos de decisión
d) Selección secuencial en cuatro o más actos de decisión

Una vez tomada la decisión final de admisión, el candidato debe pasar un examen médico de admisión y una verificación de su registro personal y profesional.

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

Costos de personal, de operación y adicionales

La principal razón para investigar los antecedentes de los candidatos es contratar a mejores empleados.

La intensidad de las investigaciones de los antecedentes depende de la naturaleza de las tareas del puesto en cuestión y de su relación con los clientes.

Esas investigaciones abarcan desde la verificación de currículos y grados universitarios hasta la verificación de empleos anteriores y, de manera muy importante, la búsqueda de antecedentes penales.

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.

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.

El tiempo requerido para ocupar un puesto de trabajo vacante es de gran importancia por varias razones. Primero, si la posición no ha sido ocupada, otros deben suplir la deficiencia o, de lo contrario, la productividad disminuirá.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS:

CHIAVENATO, Idalberto. Administración de recursos humanos —El capital humano de las organizaciones‖. Editorial Mc Graw Hill, 8ª ed. México, DF. 2011.

MONDY, Wayne, R. Administración de recursos humanos. Editorial Pearson Educación. 11ª ed. México 2010.

WERTHER, B. Wiliam. Administración de Recursos Humanos —El capital Humano de las Empresas‖. Editorial Mc Graw Hill, 6ª ed. Universidad Panamericana, D.F.