



**NOMBRE DEL ALUMNO: GINA ALEJANDRA CONTRERAS GARCIA**

**TEMA: ACTIVIDAD DOS**

**NOMBRE DE LA MATERIA: RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL**

**NOMBRE DEL DOCENTE: C.P. LEGMY YANET SANTIZO ESPINOZA**

**NOMBRE DE LA LICENCIATURA: PSICOLOGIA GENERAL**

**NOVENO CUATRIMESTRE**

# UNIDAD 2 SELECCIÓN DE PERSONAL

**Concepto**  
Elegir al candidato más adecuado para un puesto.

**Importancia**  
Las personas tienen diferencias individuales significativas (físicas y psicológicas), por lo que no todos rinden igual en los mismos puestos.

**Objetivos**

- **Adecuación persona-puesto.**
- **Eficiencia del empleado.**
- **Eficacia organizacional**

## PROCESO DE COMPARACIÓN

**Concepto**  
Compara dos variables:  
-X = Requisitos del puesto (derivados del análisis de puestos).  
-Y = Perfil del candidato (obtenido con técnicas de selección).

**Posibles resultados**

- Y < X → El candidato no cumple los requisitos → Rechazo.
- Y = X → El candidato cumple los requisitos → Contratación.
- Y > X → El candidato está sobrecalificado.

**Herramientas**

- **La ficha profesiográfica o ficha de especificaciones permite estructurar el proceso con mayor rigor.**

## PROCESO DE DECISION

**Concepto**  
El departamento de selección asesora, pero la decisión final la toma el departamento solicitante.

**Responsabilidad compartida**

- **Staff: Asesora y aplica pruebas.**
- **Línea (jefes directos): Toman la decisión final.**

## MODELOS DE SELECCION

**Modelo de colocación**

- **Un candidato y una vacante → No hay opción de rechazo.**

**Modelo de selección**

- **Varios candidatos, una vacante → Se aprueba o rechaza según cumplimiento del perfil.**

**Modelo de clasificación**

- **Varios candidatos y varias vacantes → Se asignan según el mejor ajuste entre perfil y puesto disponible.**

# UNIDAD 2 SELECCIÓN DE PERSONAL

## BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

### Concepto

La selección es un sistema de comparación y elección.  
El criterio o estándar se obtiene de los requisitos del puesto vacante.  
Es un punto de partida para obtener información sobre el puesto.

### Descripción y análisis de puestos

### técnica de incidentes críticos

### Requisición de personal

### Análisis de puestos en el mercado

### Hipotesis del trabajo

- Define:
    - Aspectos intrínsecos → Contenido del puesto.
    - Aspectos extrínsecos → Requisitos que debe tener la persona.
  - Base principal para determinar los requisitos del candidato.
  - Recopilación hecha por el jefe inmediato.
- Se identifican:
- Habilidades deseables (mejoran el desempeño).
  - Habilidades indeseables (lo afectan negativamente).
- Limitación:
- Subjetividad del jefe en la evaluación.
  - Formulario que llena el jefe directo.
- Incluye:
- Requisitos del puesto.
  - Características esperadas del candidato.
  - Útil cuando no existe análisis de puestos formal
- Se usa para puestos nuevos sin información interna.
- Se compara con empresas similares:
- Contenido del puesto.
  - Requisitos y características de ocupantes actuales.
  - Último recurso cuando no hay datos disponibles.
  - Basada en una idea aproximada o simulada del puesto y sus requisitos.
  - Útil como base provisional o inicial.

# UNIDAD 2 SELECCIÓN DE PERSONAL

## ELECCIÓN DE LAS TÉCNICAS DE SELECCIÓN

### Objetivos

- Elegir técnicas adecuadas con base en la información del puesto vacante.
- Las técnicas ayudan a identificar a los candidatos más adecuados.

### Entrevista de selección

- Técnica más utilizada. que tiene alta influencia en la decisión final.
- Aplicaciones:
- Selección, reclutamiento, orientación, evaluación del desempeño, separación, etc.
- Críticas:
- Subjetiva e imprecisa.
  - Proceso de comunicación → se estimulan reacciones para evaluar comportamiento (caja negra).

### Pruebas de conocimiento o habilidades

- Evalúan:
- Conocimientos técnicos o profesionales (contabilidad, informática, ventas, etc.).
  - Habilidades prácticas (chofer, telefonista, operario, etc.).
- Se clasifican por:
- Forma, área o método de aplicación.

### Test psicológicos

- Evalúan:
- Aptitudes, habilidades, conocimientos, desarrollo mental.
  - Son objetivos y estandarizados.
  - Comparan resultados con una muestra representativa (percentiles).
- Basados en:
- Diferencias individuales.
  - Análisis comparativo con un estándar.

### Test de personalidad

- Analizan rasgos de personalidad:
- Carácter (adquiridos) y temperamento (innatos).
- Tipos:
- Genéricos: Revelan rasgos generales (psicodiagnósticos).
    - Ejemplos: Rorschach, PMK, test de árbol, figura humana.
  - Específicos: Investigan rasgos concretos (emociones, intereses, motivaciones).
    - Requieren interpretación por psicólogo.

### Técnicas de simulación

- Recrean escenarios reales o contextos sociales.
  - Uso de dramatización (psicodrama) y role playing.
  - Basadas en dinámica de grupos.
- Permiten evaluar:
- Comportamiento individual y grupal.
  - Capacidad de adaptación e interacción social.

# UNIDAD 2 SELECCIÓN DE PERSONAL

## REVISIÓN DE SOLICITUDES Y CURRÍCULOS

### Solicitud de empleo

- Paso inicial del proceso de selección.
- Permite evaluar si hay coincidencia aparente entre candidato y puesto.
- Debe evitar preguntas discriminatorias.
- Cumplir con los lineamientos de la EEOC (Comisión para la Igualdad de Oportunidades).

### Currículum vitae (CV)

- Documento utilizado principalmente en puestos profesionales y gerenciales.
- Resume:
- Objetivo profesional.
  - Experiencia laboral.
  - Educación y capacitación.

### Currículum en formato digital (envío por Internet)

- Grandes empresas usan sistemas de seguimiento de candidatos (ATS):
  - Escanean currículos.
  - Buscan coincidencias con criterios definidos.
  - Clasifican según "búsquedas exitosas".
  - Muchos CV no son vistos por humanos si no cumplen formato ATS.

### Elementos comunes en una solicitud

- Datos personales.
- Formación académica.
- Experiencia laboral.
- Servicio militar.
- Firma de veracidad.
- Autorización para verificación de referencias.
- Declaración de empleo a voluntad.

### Características

- No exagerar logros.
- Fechas de empleo exactas.
- No incluir datos sensibles (como número de seguridad social).

### Recomendaciones

- Usar palabras clave relevantes.
- Formato compatible con escaneo.
- Evitar diseño excesivamente visual o poco estructurado.

# UNIDAD 2 SELECCIÓN DE PERSONAL

## ENTREVISTA DE SELECCIÓN

### Concepto y diferencias

- Distinta a la entrevista de filtro (reclutamiento).
- Entrevista de filtro: rápida, superficial, selecciona candidatos que pasarán al proceso de selección.
- Entrevista de selección: más profunda, orientada a evaluar ajuste entre candidato y puesto.

## TIPOS DE ENTREVISTA

### Totalmente estandarizada

- Preguntas cerradas y preestablecidas.
- Ej: sí/no, opción múltiple.
- Ventaja: comparabilidad y control.

### Estandarizada solo preguntas

- Preguntas predeterminadas, respuestas abiertas.
- Usa check-list para guiar al entrevistador.

### Dirigida

- No se predefinen preguntas, pero sí el tipo de información a obtener.
- Flexible y espontánea.

### No dirigida

- Sin estructura ni dirección.
- Libre, informal, exploratoria.
- Riesgo: omitir información relevante.

## ETAPAS DE LA ENTREVISTA

### Preparación

- Definir objetivos.
- Elegir tipo de entrevista.
- Leer CV.
- Recopilar info del candidato y del puesto.

### Ambiente

- Físico: lugar privado, sin interrupciones.
- Psicológico: clima cordial, sin presiones.

### Desarrollo

- Contenido: información del CV y solicitud.
- Comportamiento: actitudes, reacciones, estilo personal.

### Cierre

- Señal clara de finalización.
- Informar al candidato próximos pasos.

### Evaluación

- Inmediata tras la entrevista.
- Usar hoja de evaluación (si aplica).
- Decidir: aceptar, rechazar o comparar con otros.

# UNIDAD 2 SELECCIÓN DE PERSONAL

## PRUEBAS Y EXÁMENES DE CONOCIMIENTO O DE HABILIDADES

### Objetivo

Evaluar objetivamente los conocimientos y habilidades adquiridos a través del estudio, práctica o ejercicio, según lo requerido por el puesto.

### CLASIFICACIÓN POR LA FORMA DE APLICACIÓN

1. **Orales**
  - Preguntas y respuestas verbales.
  - Similares a entrevistas técnicas.
2. **Escritas**
  - Preguntas con respuestas escritas.
  - Muy comunes en organizaciones y escuelas.
3. **De realización**
  - Ejecución práctica de una tarea.
  - Ej: mecanografía, conducción, diseño, captura de datos.

### CLASIFICACIÓN POR EL ÁREA EVALUADA

1. **Pruebas generales**
  - Evalúan cultura y conocimientos generales.
2. **Pruebas específicas**
  - Evalúan conocimientos técnicos relacionados con el puesto.
  - Ej: pruebas para químicos, técnicos, ingenieros, etc.

### CLASIFICACIÓN POR LA FORMA EN QUE SE ELABORAN

1. **Pruebas tradicionales**
    - Preguntas largas, explicativas.
    - Pocas preguntas, alta profundidad.
    - Evaluación subjetiva y tardada.
  2. **Pruebas objetivas**
    - Estructuradas, de fácil corrección.
    - Requieren planeación detallada.
- Tipos:
- Opción simple (sí/no, verdadero/falso).
  - Espacios en blanco.
  - Opción múltiple.
  - Relacionar columnas.
3. **Pruebas mixtas**
    - Combinan elementos tradicionales y objetivos.

# UNIDAD 2 SELECCIÓN DE PERSONAL

## TEST PSICOLÓGICO

### Objetivo

Evaluar aptitudes individuales (potenciales) más que habilidades actuales.

### DIFERENCIA CLAVE

1. **Aptitud**
  - Capacidad innata, potencial. Latente, puede o no desarrollarse.
2. **Habilidad**
  - Capacidad adquirida a través de la práctica. Estado actual de competencia.

### FUNCION DEL TEST PSICOLOGICO

- **Da un pronóstico del potencial de desarrollo futuro.**
- **A diferencia de las pruebas de habilidad, que dan un diagnóstico actual.**

### TEORÍA MULTIFACTORIAL DE THURSTONE

- **La mente se compone de 7 factores específicos + 1 factor general (G):**
1. **V – Comprensión verbal:** Uso correcto de palabras. Ej: escritores, poetas.
  2. **W – Fluidez verbal (Word fluency):** Facilidad para hablar. Ej: oradores, vendedores.
  3. **N – Factor numérico:** Rapidez y precisión en cálculos. Ej: contadores, analistas.
  4. **S – Relaciones espaciales:** Interpretar espacio 2D/3D. Ej: diseñadores, arquitectos.
  5. **M – Memoria de asociación:** Memoria visual y auditiva. Ej: músicos, actores, estudiantes.
  6. **P – Rapidez de percepción:** Detección rápida de detalles visuales. Ej: mecanógrafos, auxiliares.
  7. **R – Razonamiento:** Inductivo (parte a todo) / Deductivo (todo a partes). Ej: científicos, estrategas.
  8. **Factor G – Inteligencia General**
    - Coordina todos los factores.
    - Evaluada con tests de inteligencia o nivel mental.

# UNIDAD 2 SELECCIÓN DE PERSONAL

## TEST DE PERSONALIDAD Y TÉCNICAS DE SIMULACIÓN

### Objetivo

Medir rasgos, temperamentos y disposiciones del individuo.

### QUE EXPLORAN LOS TEST

1. Liderazgo
2. Trabajo en equipo
3. Asertividad
4. Extroversión
5. Escrupulosidad
6. Honestidad e integridad

### HERRAMIENTAS Y USOS FRECUENTES

MMPI (Inventario Multifásico de Personalidad de Minnesota)

- Detecta paranoia, ansiedad, abuso de sustancias. Usado en cuerpos policiales y bomberos.

Pruebas psicométricas

- Empresas tecnológicas para identificar futuros líderes.

Pruebas de personalidad en franquicias

- Señal clara de finalización.
- Informar al candidato próximos pasos.

Hewlett-Packard

- Evalúa si un empleado puede trabajar a distancia.

Pruebas de honestidad

- Alternativa al polígrafo para detectar deshonestidad.

### QUE EXPLORAN LOS TEST

1. Realizar investigación previa de antecedentes.
2. Verificar referencias laborales.
3. Establecer controles internos tras la contratación.

# UNIDAD 2 SELECCIÓN DE PERSONAL

## PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS

funciona en varias etapas o fases consecutivas por las que pasa el candidato.

- Etapas iniciales: Se usan técnicas sencillas y económicas.
- Etapas finales: Se aplican técnicas más costosas y sofisticadas

### TIPOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN SEGÚN ACTOS DE DECISIÓN

- Unico acto** • Decisión basada en una sola técnica (entrevista o prueba). Método simple pero imperfecto.
- Secuencial de dos actos** • Dos etapas para obtener más información antes de decidir. Se toma una decisión definitiva en el segundo acto.
- Secuencial de tres actos** • Tres decisiones consecutivas basadas en tres técnicas.
- Secuencial de cuatro o mas actos** • Más de tres técnicas para evaluación. Es más económico y eficaz, especialmente si pruebas son caras

### ETAPAS POSTERIORES A LA DECISIÓN FINAL

1. Examen médico de admisión.
2. Verificación de registro personal y profesional.

### CAMBIOS ACTUALES EN LA ARH

- Descentralización: Gerentes toman decisiones de reclutamiento y selección, dejando a ARH como consultora interna.
- Gerentes y sus equipos: entrevistan y revisan resultados de pruebas.
- ARH: apoyo en la aplicación de pruebas y asesoría.

### EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS RESULTADOS

**EFICIENCIA** { Hacer las cosas bien: entrevistas correctas, pruebas válidas, proceso rápido, costos mínimos, participación gerencial.

**EFICACIA** { Lograr objetivos: atraer talento destacado, mejorar continuamente con nuevas contrataciones.

#### **COSTOS:**

- PERSONAL
- OPERACION
- ADICIONALES

- **Uso del cociente de selección (fórmula para evaluar la calidad del proceso).**

$$C.S. = \frac{\text{Núm. de candidatos admitidos}}{\text{Núm. de candidatos examinados}} \times 100$$

# UNIDAD 2 SELECCIÓN DE PERSONAL

## INVESTIGACIÓN PREVIA AL EMPLEO

### Objetivo

Contratar a mejores empleados verificando la veracidad de la información proporcionada por los candidatos y detectando datos omitidos o falsos.

### ELEMENTOS QUE SE INVESTIGAN

- Empleos anteriores
- Educación
- Referencias personales
- Antecedentes penales
- Récord de manejo
- Litigios civiles
- Historial salarial
- Historial crediticio
- Número de seguridad social.

### MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

- **Huellas digitales:** más comunes en puestos sensibles (seguridad, finanzas, salud, etc.).
- **Bases de datos estandarizadas:** facilitan búsquedas rápidas (nombre, SSN, fecha de nacimiento).
- **Empresas especializadas:** realizan investigaciones amplias a costos cada vez más bajos (~\$100).
- **Tecnología:** permite verificar antecedentes en segundos (nacional) o días (internacional).

### IMPORTANCIA DE LA VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

- **Evita contrataciones negligentes.**
- **Aumenta la seguridad dentro de la organización.**
- **Mejora la calidad de las contrataciones.**
- **Es la principal estrategia para prevenir robos internos, según encuestas de seguridad**

### ASPECTOS LEGALES Y ÉTICOS

- Se debe contar con una exoneración de responsabilidad firmada por el candidato.
- Autoriza la verificación de empleo, educación, juicios legales, crédito, etc.
- Libera de responsabilidades a empleadores anteriores y empresas que brindan referencias.

# UNIDAD 2 SELECCIÓN DE PERSONAL

## RESERVA DE CANDIDATOS

### Concepto

Es el conjunto de personas capacitadas que fueron reclutadas para un puesto específico

### Importancia

- Permite que el proceso sea verdaderamente selectivo
- Si solo hay un candidato, la selección se limita a “elegir al disponible”, no al mejor.

### Factores que afectan la reserva:

- **Baja tasa de desempleo → menor reserva.**
- **Alta tasa de desempleo → mayor reserva**

### NOTIFICACIÓN A LOS CANDIDATOS

### Importancia

- Es una muestra de cortesía y fortalece la imagen de la empresa.
- La demora puede hacer perder candidatos valiosos.

- Rechazos justos y transparentes generan mayor aceptación.
- Usar herramientas objetivas y bien fundamentadas
- Para candidatos internos, es preferible un trato personal (llamada o visita).
- En general, se usa una carta de rechazo:
- Una carta personalizada mitiga el impacto negativo.
- Una carta impersonal puede generar resentimiento.

### TIEMPO REQUERIDO PARA LA CONTRATACIÓN

### Importancia

- Si el puesto está vacante, hay pérdida de productividad.
- Proceso lento = los mejores candidatos se van a otra empresa.

- Estar listos para decidir y ofrecer el puesto rápidamente (en 24 horas si es posible).
- Llevar registros del tiempo promedio de contratación, según:
  1. Método de reclutamiento (internet, agencias, sitio web, etc.).
  2. Tipo de puesto.