



# SELECCION DE PERSONAL

5

# PROCESO DE SELECCIÓN

Consiste en una serie de etapas específicas que se emplean para decidir que solicitantes deben ser contratados.

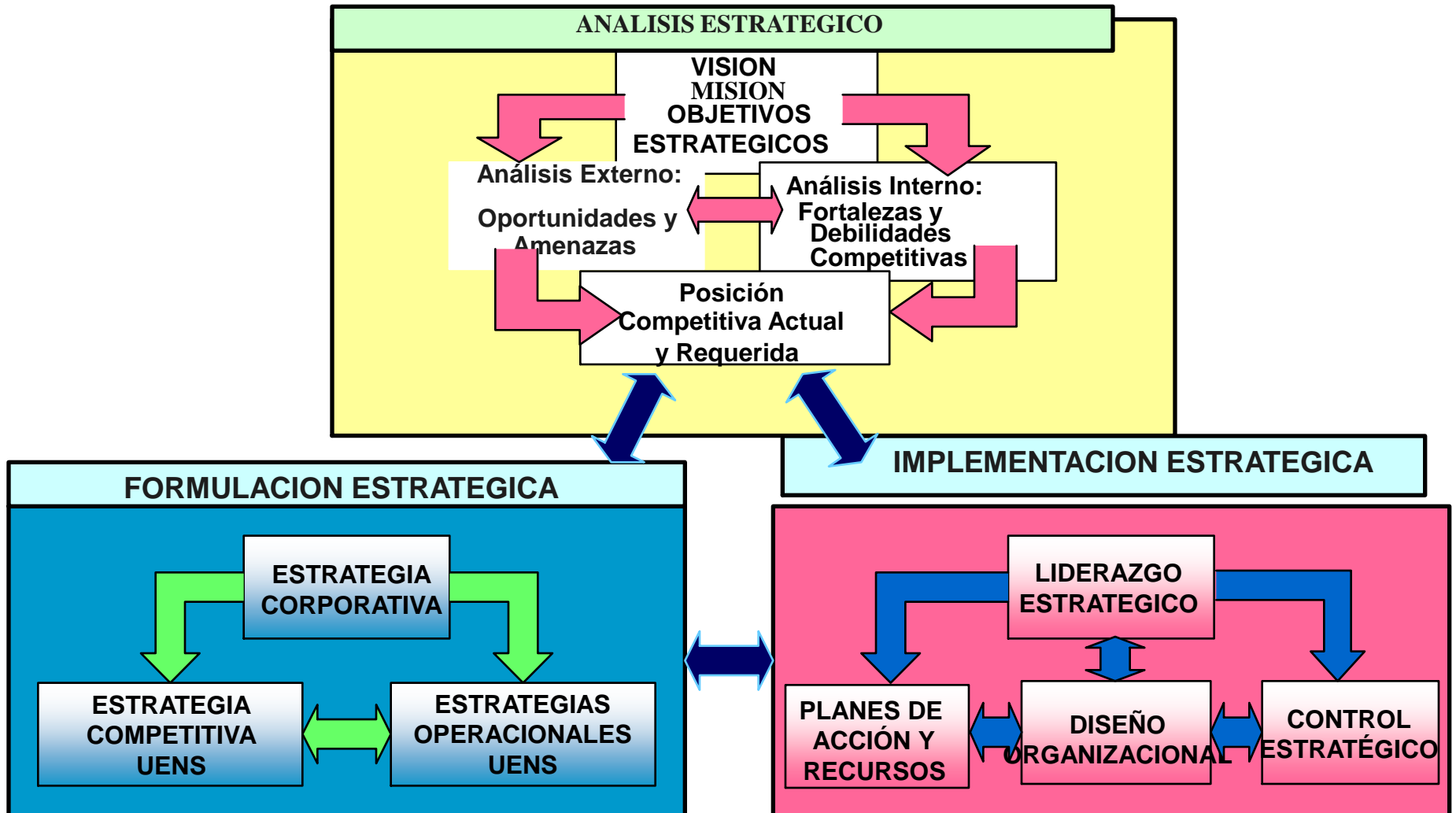


# PROCESO DE SELECCIÓN

Escoger entre los candidatos reclutados los mas adecuados, para ocupar los puestos existentes en la empresa, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la organización.



# Componentes de la Administración estratégica



# REQUISICIÓN DE PERSONAL

- Puesto Solicitado----- Clave-----
- Departamento-----
- Fechas
- De Hoy-----
- En la que se requiere al candidato -----
- Tipo de Contratación:
- Permanente: ( )
- Eventual por tiempo determinado ( )
- Fechas: Inicio----- Terminó -----
- Eventual por obra determinada ( )
- Fechas: Inicio----- Terminó -----
- Obra a realizar -----
- Origen de la contratación:
- Puesto de nueva creación ( )      Suplir una baja ( )
- Suplir una Incapacidad ( )      Suplir vacaciones ( )
- En caso de requerir característica especial no incluida en el perfil del puesto previamente autorizado, favor especifica.
- Solicitante

Vo. Bo. Jefe Inmediato

# IMPORTANCIA DE UNA BUENA SELECCIÓN

1. El desempeño efectivo del jefe dependerá de los resultados del subordinado.
2. Los empleados eficientes trabajarán mejor para cumplir las instrucciones de la jefatura y para lograr los objetivos de la empresa.
3. Los empleados mal seleccionados se dedicarán a molestar y quitar el tiempo a los compañeros, y no tendrán buen desempeño.





# LA SELECCIÓN Y SUS IMPLICACIONES EN LAS ACTIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS

## ELEMENTOS

- Análisis de puesto.
- Planes de Recursos Humanos.
- Candidatos.

Desafíos

Proceso de selección

## ACTIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS

- Orientación
- Capacitación
- Desarrollo
- Plan de Carrera
- Compensación
- Relación Laboral
- Integración



**DECISIÓN DE  
CONTRATACIÓN**

**VACANTE**

**REQUISICIÓN**

**PERFIL**

**ENTREVISTA  
ESPECIALIZADA**

**INICIO DE  
GESTIÓN**

**EXÁMEN  
MÉDICO**

**COMPLEMENTO  
DE ENTREVISTA  
INICIAL**

**SOLICITUD**

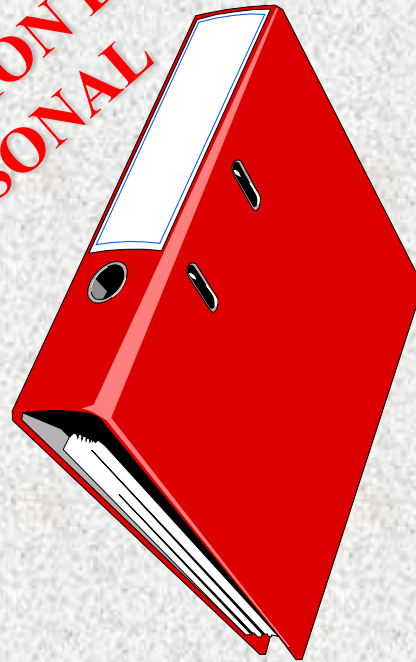
**EXÁMEN DE  
CONOCIMIENTOS**

**ESTUDIO  
SOCIOECO-  
NÓMICO**

**EXÁMEN DE  
APTITUDES**

**EXÁMEN  
PSICOMÉTRICOS**

**PROCESO DE  
SELECCIÓN DE  
PERSONAL**





# REQUISICIÓN DE PERSONAL

Solicitud de la jefatura del departamento en el que existe la vacante, para contratar al empleado conforme los requerimientos mínimos establecidos en el perfil.

# INICIO DE GESTIÓN

*Planificación de las actividades y materiales que se necesitan para seleccionar los candidatos que cumplen con los requisitos establecidos en el perfil de puesto.*



# LA ENTREVISTA

Instrumento de uso universal y se constituye en el primer contacto con el prospecto que se justifica por las razones siguientes:

1. Evaluar la apariencia.
2. Medir la rapidez de reacción para contestar las preguntas.
3. Validar la información preliminar obtenida de otras fuentes.
4. Se ofrece al candidato la información general de la empresa para establecer si le interesa el empleo.
5. Sirve de antecedente para que el analista tome la decisión correcta.
6. Permite al candidato exponer su calificación para lograr la contratación.

# PROCESO DE SELECCIÓN

**ENTRADA**

**PROCESAMIENTO**

**SALIDA**

**CANDIDATOS  
ATRAÍDOS POR EL  
RECLUTAMIENTO**

**Aplicación de las  
Técnicas de selección:**

- Entrevista
- Pruebas de conocimientos
- Pruebas psicométricas
- Pruebas de Personalidad
- Dramatización

**Técnicas de Simulación.**

**Candidatos  
seleccionados  
para evaluación  
de los jefes.**

# CLASIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA

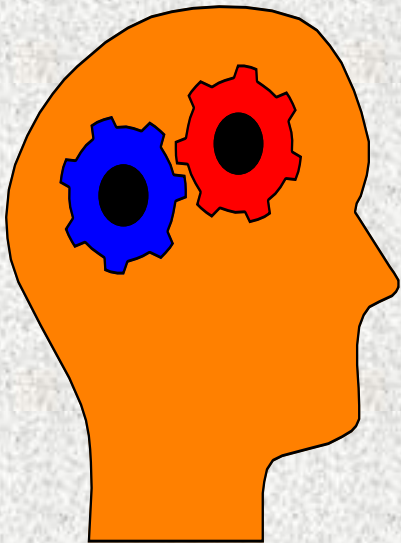
## SEGÚN EL OBJETIVO

- Admisión o Selección
- Promoción o Evaluación
- Consejo
- Confrontación
- Salida





# CLASIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA



## SEGÚN EL ENFOQUE

- Planificada o Patrón
- Semilibre o Indirecta
- Libre o Directa
- De Tensión o Presión
- Individual
- Grupal
- Panel

# CONDUCCIÓN DEL PROCESO DE ENTREVISTA

## 1) *Entrenamiento de los entrevistados.*

- a) Examinar prejuicios.
- b) Evitar preguntas capciosas.
- c) Escuchar con interés
- d) Hacer preguntas que conduzcan a respuesta narrativa.
- e) Evitar opiniones personales.
- f) Animar al entrevistado a preguntar acerca de la empresa.
- g) Evitar etiquetar al candidato (bueno, malo, regular, pésimo).
- h) Evitar tomar notas durante la entrevista.

# **CONDUCCIÓN DEL PROCESO DE ENTREVISTA**

## 2) *Construcción Entrenamiento de los entrevistados.*

- a) Entrevista estandarizada por completo (Selección múltiple, si no)
- b) Entrevista estandarizada solo en cuanto a las preguntas.
- c) Entrevista no Dirigida, depende del entrevistador.
- d) Entrevista Dirigida, se aplica para conocer conceptos.

# ***ETAPAS DE LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN***

*Preparación.*

*Ambiente.*

*Desarrollo de la Entrevista.*

*Terminación de la Entrevista.*

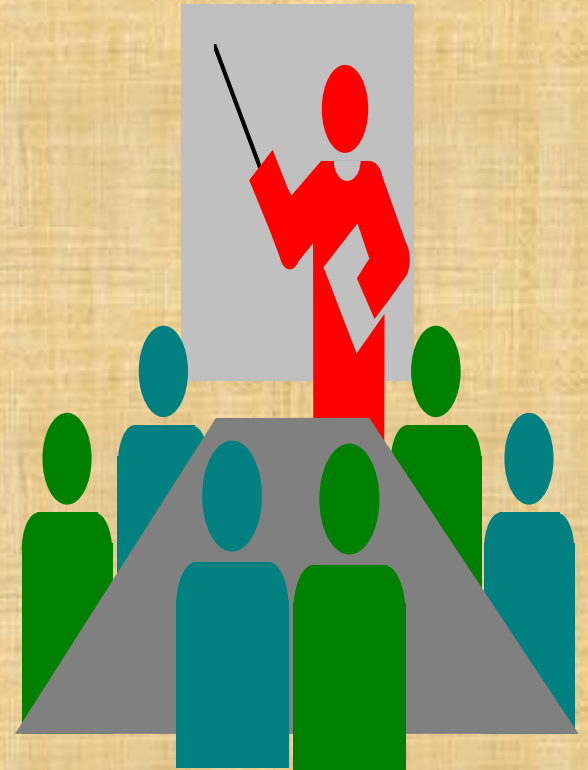
*Evaluación del Candidato.*

# ERRORES EN LA ENTREVISTA

## ERROR DE HALO

PREJUICIOS PARA JUZGAR AL CANDIDATO EN BASE A LA PRIMERA RESENTACIÓN.

- Alto o pequeño
- Buena o mala presentación
- Muy bien vestido o desaliñado
- Delgado o grueso
- Simpático o antipático
- Casado o soltero
- Bueno mal record académico



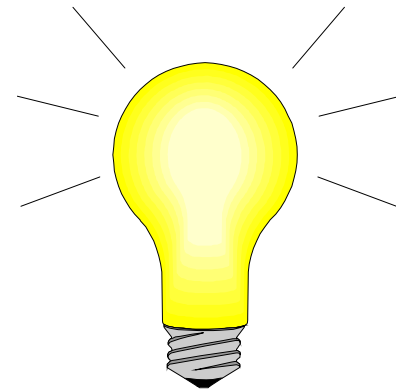


# CLASIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS

**PUEDEN CLASIFICARSE  
UTILIZANDO DIVERSOS  
FACTORES**

**1. TEST DE INTELIGENCIA**

- **Aptitud verbal**
- **Fluidez Verbal**
- **Relación Espacial**
- **Aptitud Numérica**
- **Racionamiento**

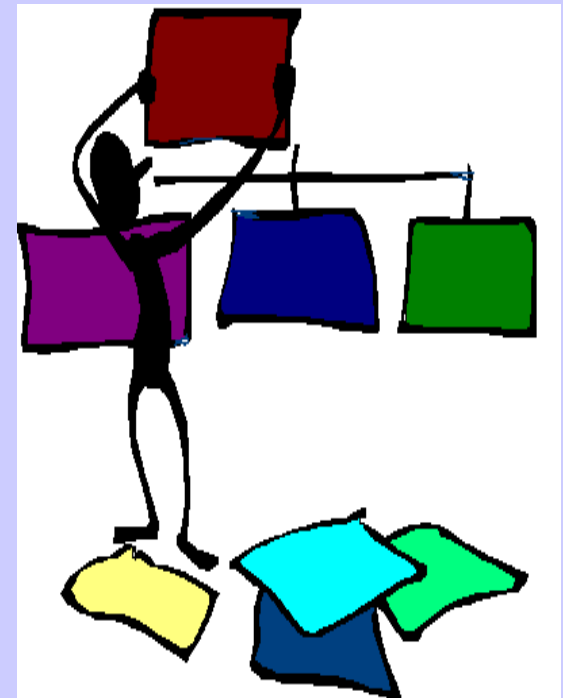


# CLASIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS

**PUEDEN CLASIFICARSE  
UTILIZANDO DIVERSOS  
FACTORES**

## **2. CONOCIMIENTOS**

- **Generales**
- **Específicos**

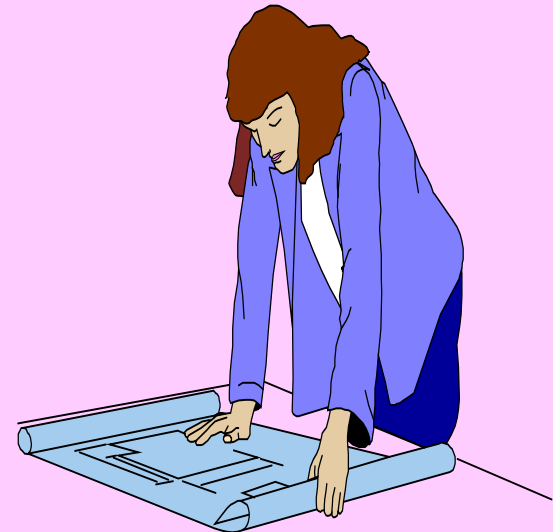


# CLASIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS

**PUEDEN CLASIFICARSE  
UTILIZANDO DIVERSOS  
FACTORES**

## **3. APTITUD**

- **Oficios**
- **Especialidades**
- **Formación**



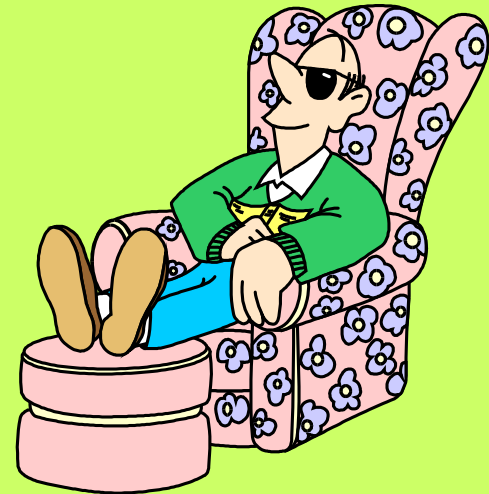
# CLASIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS

**PUEDEN CLASIFICARSE  
UTILIZANDO DIVERSOS  
FACTORES**

## **4. INTERÉS**

Herramienta utilizada para medir los gustos y aversiones de una persona:

- **Mecánicas**
- **Científicas**
- **Artísticas**
- **Literarias**
- **Musicales**



# CLASIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS

**PUEDEN CLASIFICARSE  
UTILIZANDO DIVERSOS  
FACTORES**

## **5. APROVECHAMIENTO**

**Mide el caudal de conocimientos  
en un área específica:**

- **Determinar la destreza**
- **Medir la eficiencia de una capacitación.**





# CLASIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS

**PUEDEN CLASIFICARSE  
UTILIZANDO DIVERSOS  
FACTORES**

6. **Personalidad**
- a) **Extraversión**
  - b) **Introversión**
  - c) **Confianza**
  - d) **Enérgico**
  - e) **Impulsivo**
  - f) **Dominante**
  - g) **Estable**
  - h) **Sociable**
  - i) **Reflexivo**



# INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES LABORALES

## FORMAS

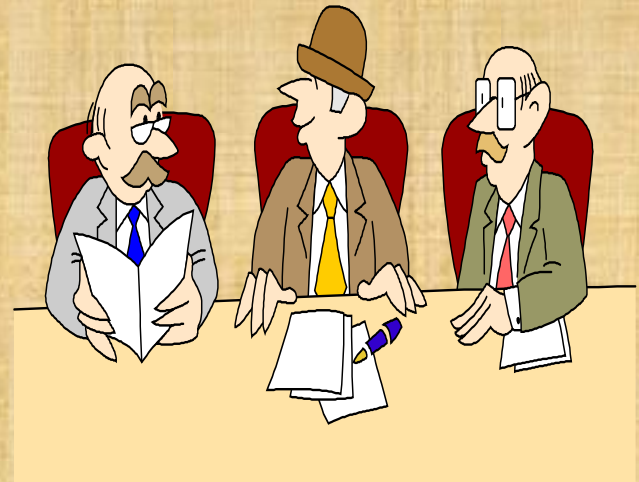
1. Carta de Referencia que solicita la empresa que contrata.
2. Carta de referencia que presenta el candidato extendida conforme al Código de Trabajo.
3. Comprobación telefónica
4. Visita del personal de investigación de referencias.
5. Verificación de datos que ofrece el candidato.
6. Evaluación del candidato a través de las personas vecinas o compañero.



# EXAMEN MEDICO

## FINALIDADES

1. Observar defectos físicos remediables.
2. Comprobar agudeza de los sentidos.
3. Descubrir enfermedades contagiosas.
4. Detectar indicios de alcoholismo.
5. Orientar y estimular a conservar la salud.
6. Determinar el estado general de salud.



# SELECCIÓN O RECHAZO DE CANDIDATO

PROCESO EN EL QUE SE PRESENTA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE DEL EMPLEADO, LOS EXPEDIENTES DE LOS CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, PARA QUE SUGIERA A LA GERENCIA SU CONTRATACIÓN.



# CONTRATACIÓN

**ACUERDO DE LAS PARTES, EN LAS QUE UNA PERSONA NATURAL SE OBLIGA A EJECUTAR UNA OBRA O PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES A OTRA PERSONA, NATURAL O JURÍDICA, BAJO LA CONTINUA DEPENDENCIA O SUBORDINACIÓN DE ESTA Y MEDIANTE UNA REMUNERACIÓN.**

