

# ***SELECCIÓN DE PERSONAL***

27 setiembre 2017  
Ps. Laura Di Carlo





# *La Selección de Personal*

- Seleccionar correctamente a las personas que integran una organización, facilita la tarea de gestionar sus recursos humanos satisfactoriamente.
- Iniciar un proceso de selección de personal, ofrece paralelamente la posibilidad de brindar una buena imagen de la empresa a los potenciales candidatos, ya que en un proceso de selección, también se informan y se transmiten los valores, la misión, visión y los objetivos de la compañía.

# ***Pasos del proceso de selección***

- Análisis y planificación de las necesidades específicas de personal
- Definición del perfil del puesto de trabajo
- Reclutamiento de candidatos: vías de selección, cronograma; etc.
- Desarrollo del proceso: pre selección de CVs, entrevistas, aplicación de pruebas psicotécnicas.

# ***Pasos del proceso de selección***

- Definición de candidatos finalistas
- Entrevistas semi finales
- Toma de decisiones
- Incorporación e inducción de las personas seleccionadas

# *Competencias y Cargos*

- Tradicionalmente el modelo de selección de personal, se fundamentaba en la valoración de la experiencia anterior que el candidato había tenido tanto a nivel laboral como en lo relacionado a su escolaridad curricular.
- Los mercados cada vez más competitivos plantean la necesidad de un cambio: seleccionar candidatos cuyas **ACTITUDES** y **HABILIDADES** les permitan integrarse de manera efectiva a la empresa, y desarrollar con éxito su trabajo a través del intercambio de sus conocimientos.

# *Competencias Técnicas*

Son aquellas competencias inherentes a las capacidades técnicas que el candidato posee para el cargo establecido: estudios, profesión, oficio; etc.

- *El “saber”*



RBB-RB\_2118 - © - RUBBERBALL

# Competencias personales (atributos personales)

Son aquellas competencias inherentes a aspectos de la estructura de personalidad del candidato (estructura psíquica) que le permiten actuar y operar de determinada manera en sus diferentes núcleos de pertenencia y específicamente, en los relacionados con el ámbito laboral

\* El **“saber hacer”** y el **“querer hacer”**



# *A modo de síntesis*

- Las competencias pertenecen al individuo y **no** al puesto de trabajo
- Tratamos de encontrar una serie de cualidades de la persona que nos permita desarrollar un determinado puesto de trabajo
- No buscamos un puesto en el que se acople una persona, sino una persona que posea las capacidades, actitudes y habilidades necesarias para desarrollar las funciones inherentes a dicho puesto.



# *Análisis del Curriculum Vitae*

- El CV. contiene una valiosa información sobre el candidato
- Es la primera carta de presentación del postulante, y la base de la entrevista de selección.
- Es necesario entonces, efectuar un minucioso análisis del mismo, que permita conocer y comprender la vida personal y profesional del candidato, e identificar aquellos aspectos clave no especificados en su desarrollo.

# ***Entrevista personal: pasos a seguir***



## Preparación de la entrevista:

- Realizar un análisis exhaustivo del CV de los candidatos a entrevistar
- Elegir el espacio físico adecuado para la realización de la entrevista
- Respetar los horarios acordados con los candidatos
- Tener claros los objetivos específicos del proceso de selección presente
- Tener presente qué tipo de entrevista se utilizará, y cuáles serán las etapas sub siguientes de la misma

# *Estructura de la Entrevista*

Dentro del desarrollo de una entrevista, se diferencian las siguientes fases:

- Creación de “rapport”
- Núcleo o desarrollo de la entrevista propiamente dicho
- Despedida y/o cierre

# *Qué hacer?*

- Indagar
- Comprobar
- Examinar
- Discernir
- Contextualizar la información general recibida
- Observar
- Priorizar la escucha
- Saber preguntar
- Interpretar los silencios

# *Despedida o cierre: pasos*

- Resumir los contenidos tratados durante la entrevista
- Aclarar las dudas que el candidato eventualmente pudiera tener
- Informar al postulante acerca de las futuras fases del proceso de selección indicando plazos y forma de contacto con el mismo
- Agradecer la disponibilidad del entrevistado y el tiempo dedicado a la instancia



# ***La toma de decisiones***

Para cada candidato finalista, es necesario:

- Recoger todos los indicios que aparecen en la entrevista sobre un mismo aspecto o competencia
- Cotejar lo aportado por el candidato con el perfil que se había elaborado para el cargo a cubrir
- Ponderar cada uno de los criterios de valoración y cada una de las etapas del proceso de selección en cantidad y calidad
- Jerarquizar los requisitos y ponderarlos según el valor que aporta cada requisito al puesto

# ***Proverbio Chino***

***“Hay tres espejos que forman el reflejo de la persona:***

- el primero refleja cómo te miras tú.***
- el segundo refleja como te ven los otros.***
- el tercero refleja cómo eres realmente.”***

# ***Bibliografía consultada***

- ***“Introducción a la psicología del trabajo y de las organizaciones”*** – Andrés R. Fernández
- ***“La entrevista de Selección”*** – Miguel Ángel Alcalá y autores varios
- ***“Handbook of Management Skills”*** - Dorothy Stewart



DPI-1772905 - © - Kristy-Anne Glubish I



***Ps. Laura Di Carlo***