

6 de Octubre de 2022

Selección, Capacitación y Concientización



1

Seleccionar

Elegir a una o varias personas entre otras, separándolas de ellas y prefiriéndolas.

2

Capacitar

Hacer a alguien apto, habilitarlo para algo.

3

Concientizar

Hacer que alguien adquiera conocimientos del bien y del mal que permite evaluar los actos y la realidad de manera moral, incluidas las acciones propias

1

Selección

- a Marco Legal
- b Principios
- c Etapas de un proceso de selección de personal
- d Técnicas de selección de candidatos

1

Selección

El proceso de reclutamiento y selección de personal es el camino que sigue una empresa para la incorporación de nuevos trabajadores.

El proceso de selección se inicia en el momento en que una persona solicita un empleo y termina cuando se produce la decisión de contratar a uno de los solicitantes.

1

a

Marco Legal

Ley 19587

Articulo 204: La selección e ingreso de personal en relación con los riesgos de las respectivas tareas, operaciones y manualidades profesionales deberá efectuarse por intermedio de los Servicios de **Medicina, Higiene y Seguridad** y otras dependencias relacionadas, que actuarán en forma conjunta y coordinada.

Articulo 205: El Servicio de Medicina del Trabajo extenderá, antes del ingreso, el **certificado de aptitud** en relación con la tarea a desempeñar.

Selección, Capacitación y Concientización.

1

a

Marco Legal

Ley 19587

Articulo 206: Las **modificaciones** de las exigencias y técnicas laborales darán lugar a un **nuevo examen médico** del trabajador para verificar si posee o no las aptitudes requeridas por las nuevas tareas.

Articulo 207: El trabajador o postulante estará obligado a someterse a los **exámenes pre ocupacionales y periódicos** que disponga el servicio médico de la empresa.

1

b

Principios

Habilidades

Incrementar los recursos humanos de la organización por medio del descubrimiento de habilidades como actitudes que puedan aprovechar los candidatos en su propio beneficio y en el de la organización.

Orientación

En caso de que no sea posible aceptar a un candidato es importante orientarlo; es decir, dirigirlo hacia otras posibles fuentes de empleo, o así el incremento de sus recursos a través de una escolaridad adecuada, etc.

Ética profesional

Es imprescindible que el seleccionador tenga plena conciencia de que sus actividades pueden afectar, a veces definitivamente, la vida de otras personas.

Selección, Capacitación y Concientización.

1

c

Etapas de un proceso de selección de personal

1. Análisis de las necesidades de empleo.
2. Proceso de reclutamiento.
3. Proceso de selección de personal.
4. Incorporación a la organización.



1

c

Etapas de un proceso de selección de personal

1. Análisis de las necesidades de empleo.

qué puestos hay que cubrir

Determinar si se trata de contrataciones
esporádicas o definitivas

Descripción del
puesto de trabajo

Habilidades necesarias para el puesto de trabajo
Formación y experiencia exigidas

Selección, Capacitación y Concientización.

1

c

Etapas de un proceso de selección de personal

2. Proceso de reclutamiento

El proceso de reclutamiento nos permitirá localizar a los aspirantes que mejor se ajustan a la vacante ofrecida.

atraer a la mayor cantidad posible de aspirantes

Para ello se tendrá

Inventario de RRHH: Consiste en la localización de las personas que, trabajando actualmente en la organización, reúnen los requisitos planteados

Fuentes de Reclutamiento: medios por lo que se va a valer una organización para atraer candidatos adecuados a sus necesidades.

El objetivo de estos es llamar la atención y despertar interés en los candidatos, para ello, es imprescindible publicar una oferta de empleo tan clara como atractiva.

Selección, Capacitación y Concientización.

1

c

Etapas de un proceso de selección de personal

3. Proceso de selección del personal

Descartar las candidaturas que no se ajustan a lo que buscamos, agilizando el proceso de selección de personal.

1º) *Recepción de solicitud de empleos:* En esta etapa lo que prima es la calidad de los aspirantes, no la cantidad. Para ello, será necesario comprobar las habilidades, experiencia y formación de cada candidato que haya enviado su currículum. Luego se determina si el candidato reúne los requisitos planteados y en caso afirmativos se procede a una entrevista.

2º) *Entrevistas:* En la mayoría de los casos, se suelen realizar entrevistas individuales que permiten conocer de primera mano al trabajador, comprobar su experiencia, permitirle que nos explique su trayectoria, sus aspiraciones y sus expectativas. Si coinciden con las de la empresa, se lo toma como una buena señal.

1

c

Etapas de un proceso de selección de personal

3. Proceso de selección del personal

Debe informarse también la naturaleza del trabajo, el horario, la remuneración ofrecida y las prestaciones, a fin de que el candidato decida si le interesa seguir adelante con el proceso.

Si existe interés por ambas partes, se pasa a las siguientes evaluaciones:

- *Pruebas psicológicas*: valoración de la habilidad y potencialidad del individuo, así como de su capacidad de relación con requerimientos del puesto de las posibilidades de futuro desarrollo.
- *Pruebas de conocimiento y habilidades*: Sirven para diferenciar candidatos muy similares en cuanto a las etapas anteriores.
- *Exámenes médicos*: Toda empresa tiene la obligación de realizar exámenes de ingreso y luego periódicos para controlar los aspectos sobre la salud de sus empleados.

1

c

Etapas de un proceso de selección de personal

4. Incorporación a la organización

Cualquier proceso de reclutamiento y selección de personal acaba con la incorporación del nuevo trabajador a la empresa. Anterior a este última se lleva a cabo la verificación de datos

Toma de decisión

Por intuición

Percepción (primera impresión)

Interpretación (lenguaje no verbal)

Deliberación

Factores propios del candidato (análisis de la entrevista)

Otros factores (conocimiento de la organización, diálogo)



Selección, Capacitación y Concientización.

1

d

Técnicas de selección de candidatos

- I. Análisis de CV y formularios de solicitud.
- II. La entrevista de Selección.
- III. Selección de personal por redes sociales.
- IV. Prueba de Capacidades.
- V. Pruebas de personalidad en la selección de personal.
- VI. Técnicas grupales.
- VII. Métodos novedosos

1

d Tecnicas de selección de candidatos

I. Análisis de CV y formularios de solicitud.

Entre los métodos de selección de personal en una empresa, el más clásico es el del análisis de currículums.

La idea es que el currículum esté correctamente diseñado y permita conocer de forma esquemática y resumida datos personales, académicos y laborales de cualquier candidato.

Además, existen plataformas como el ATS (applicant tracking system) este método se encuadra en una primera fase de selección, y está estrechamente ligado a la criba curricular.

1

d

Técnicas de selección de candidatos

II. La entrevista de selección.

Muy recomendable

Puede ser tanto presenciales como online

Pueden clasificarse en función de las preguntas que se realicen, el canal, el número de entrevistadores y participantes, etcetera.

1. Confirmar los datos del CV sobre: formación y experiencia laboral
2. Conocer los objetivos y pretensiones del candidato
3. Conocer los valores del candidato y su actitud frente al proceso de selección.
4. Saber si se adapta a las necesidades de la compañía y a los requerimientos del puesto.
5. Obtener la máxima cantidad de información para saber la adaptabilidad del entrevistado a la posición que se oferta

sirve para

Selección, Capacitación y Concientización.

1

d

Técnicas de selección de candidatos

III. Selección de personal por redes sociales.

El 65% de las empresas ya encuentran a sus candidatos a través de las redes sociales (de tipo profesional).



Se trata de plataformas virtuales donde el reclutador puede, además de conocer las competencias profesionales del candidato, acceder a recomendaciones e incluso observar el tipo de interacciones sociales del futuro trabajador

1

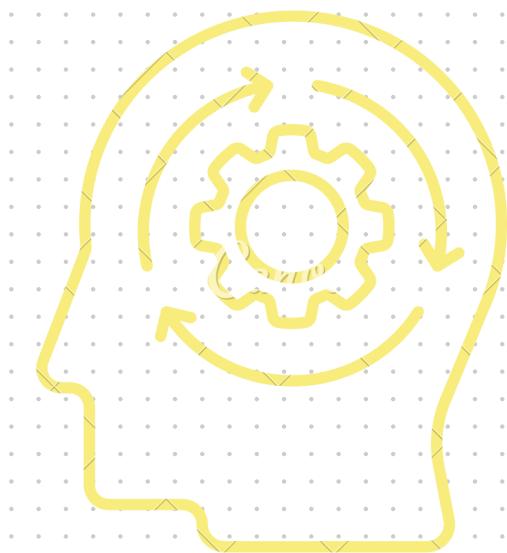
d

Técnicas de selección de candidatos

IV. Prueba de Capacidades.

Las capacidades de un candidato durante el proceso de selección nos estamos refiriendo a la necesidad de medir aquello que dice saber hacer en su currículum, pero también a otras cuestiones como su capacidad intelectual y otras aptitudes que pueden ser útiles para el puesto que va a desempeñar.

Los softwares de selección y contratación integra una solución que criba y selecciona automáticamente a los mejores candidatos en función de cómo encajan con la descripción de la vacante.



1

d

Técnicas de selección de candidatos

V. Pruebas de personalidad en la selección de personal.

Candidato ideal para un puesto de trabajo no siempre será aquel que cuente con las competencias profesionales y técnicas que estamos demandando

Algunos puestos pueden requerir de habilidades específicas



Para detectar esta serie de cuestiones sirven las pruebas de personalidad en la selección de personal

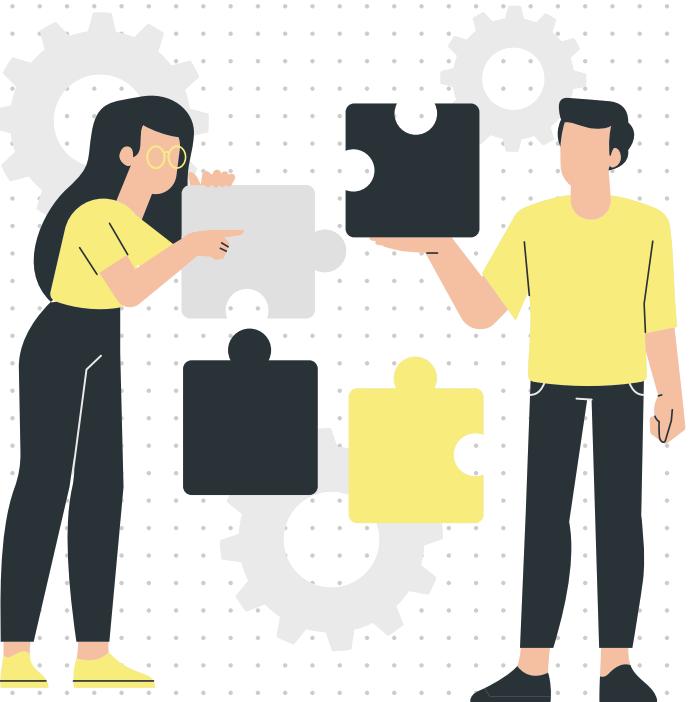
1

d

Técnicas de selección de candidatos

VI. Técnicas grupales.

Ver cómo el candidato actúa en relación con otras personas. Es decir, qué provoca en el resto, cómo responde y cómo usa sus recursos ante determinados supuestos.



1

d

Técnicas de selección de candidatos

VII. Métodos novedosos

- *Selección de personal y gamificación:* consiste en aplicar elementos propios del juego a la selección de personal. Desde vídeos interactivos hasta videojuegos específicos para el reclutamiento. Con este tipo de sistema podremos, incluso, evaluar las habilidades del candidato de manera más directa.
- *Inbound Recruiting en la selección de personal:* un sistema que combina técnicas digitales a la selección de personal y que se basa en incentivar la afinidad del candidato hacia la empresa. Permite crear una máquina de recibir candidatos cualificados continua, independientemente de si hay ofertas activas o no en ese momento
- *Big Data aplicado a la selección de personal:* Se trata de un campo que requiere de nuevos perfiles profesionales en el sector de los Recursos Humanos.

2

Capacitación

- a Marco Legal
- b Cuándo se necesita?
- c Campos de capacitación
- d Beneficios
- e Etapas del proceso

2

Capacitación

Mejora en la
eficiencia laboral

Herramienta preventiva y
correctiva de situaciones
peligrosas.

Es una actividad llevada a cabo por la empresa con el fin de preparar y formar a sus empleados para el desempeño de una determinada actividad laboral.

Se realiza de forma planificada, sistemática y permanente.

2

a

Marco Legal

Ley 19587

Artículo 208: Todo establecimiento estará **obligado a capacitar** a su personal en materia de higiene y seguridad, en prevención de enfermedades profesionales y de accidentes del trabajo, de acuerdo a las características y riesgos propios, generales y específicos de las tareas que desempeña.

Artículo 209: La capacitación del personal deberá efectuarse **por medio** de conferencias, cursos, seminarios, clases y se complementarán con material educativo gráfico, medios audiovisuales, avisos y carteles que indiquen medidas de higiene y seguridad.

Artículo 210: Recibirán capacitación en materia de higiene y seguridad y medicina del trabajo, **todos los sectores del establecimiento** en sus distintos niveles.

2

a

Marco Legal

Artículo 211: Todo establecimiento planificará en **forma anual** programas de capacitación para los distintos niveles.

Artículo 212: Los planes anuales de capacitación **serán programados y desarrollados por** los Servicios de Medicina, Higiene y Seguridad en el Trabajo en las áreas de su competencia.

Artículo 213: Todo establecimiento deberá entregar, por **escrito** a su personal, las **medidas preventivas** tendientes a evitar las enfermedades profesionales y accidentes del trabajo.

Artículo 214: La autoridad nacional competente podrá, en los establecimientos y fuera de ellos y por los diferentes medios de difusión, realizar **campañas educativas e informativas** con la finalidad de disminuir o evitar las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.

2

b

Cuándo se necesita?

- Bajo rendimiento grupal o individual
- Rotación de personal
- Nuevas formas de trabajar
- Interés de los empleados

Estas son solo algunas de las razones que pueden desencadenar la necesidad de formación y que, aunque una empresa no se encuentre en ninguna de las situaciones mencionadas anteriormente, no significa que no la requieran.

2

c

Campos en la capacitación

- Inducción
- Entrenamiento
- Formación básica
- Desarrollo de jefes



En cualquiera de los casos, debe planificarse adecuadamente tanto la secuencia como el contenido de las actividades, de modo de obtener un máximo alineamiento.

2

d

Beneficios de capacitar Para la empresa

- Sentido de pertenencia
- Reducción de errores
- Mayor alcance de metas
- Mejor clima laboral
- Aumento en la motivación del personal
- Reduce la necesidad de supervisión
- Ayuda a prevenir accidentes en el trabajo
- Incrementa la polivalencia
- Ayuda al personal a tener herramientas para la resolución de problemas

No es un gasto,
Es una inversión

2

d

Beneficios de capacitar

Para el personal

- Ayuda al individuo en la toma de decisiones.
- Aumenta la confianza
- Forja líderes
- Sube el nivel de satisfacción con el puesto.
- Permite el logro de metas individuales.
- Elimina los temores a la incompetencia o la ignorancia individual.

Benefician a la
empresa

2

e

Etapas del proceso de capacitación

1. Detección de necesidades de capacitación
2. Clasificación y jerarquización de las necesidades de capacitación
3. Definición de objetivos
4. Elaboración del programa
5. Ejecución
6. Evaluación de los resultados

2

e

Etapas del proceso de capacitación

1. Detección de necesidades de capacitación

Se identifican las necesidades de formación y aprendizaje estratégicas.

El empresario debe abordar la evaluación de necesidades utilizando tres tipos de análisis:

- *Organizacional*: reconocer el medio ambiente, las estrategias y los recursos de la organización.
- *De tareas*: identificar los conocimientos, habilidades y capacidades que se requieren.
- *De personas*: observar desarrollo de las tareas y estudiar las características de las personas y grupos que se encontrarán participando de los programas de capacitación.

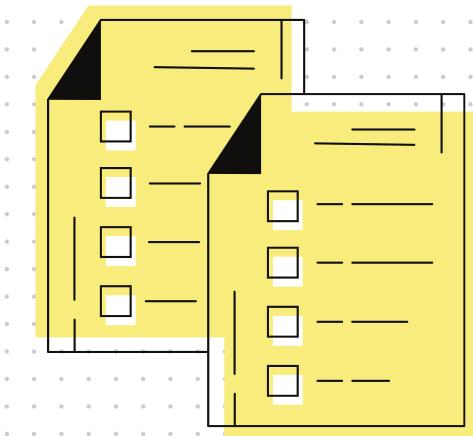
2

e

Etapas del proceso de capacitación

1. Detección de necesidades de capacitación

Una vez realizados todos los análisis, surge las necesidades de capacitación que deberían definirse formalmente en términos de objetivos.



Medios utilizados para la determinación de las necesidades de capacitación:

- Evaluación de desempeño
- Observación
- Cuestionarios
- Solicitud de supervisores y gerentes
- Entrevistas con supervisores y gerentes
- Reuniones interdepartamentales
- Examen de empleados
- Modificación de trabajo
- Entrevista de salida
- Análisis de cargos

2

e

Etapas del proceso de capacitación

2. Clasificación y jerarquización de las necesidades de capacitación

Al clasificar las necesidades de capacitación, obtenemos indicadores sobre **quién, cuándo y cómo capacitar.** Ya clasificadas las podemos jerarquizar de acuerdo con su importancia o urgencia.



2

e

Etapas del proceso de capacitación

3. Definición de objetivos

Fijar que tipo de **comportamientos y características** se quieren inculcar en los participantes.

Permitirá evaluar el rendimiento individual y el programa.

Los objetivos deben **especificar quién, qué, para cuándo**, bajo qué condiciones, cómo medirlos, y a qué costo en tiempo y/o dinero.

Hay diferentes clases de objetivos:

- Productividad
- Desempeño
- Habilidades o destrezas
- Conocimientos
- Dominio afectivo

2

e

Etapas del proceso de capacitación

4. Elaboracion del programa

I. ¿Qué?	Contenido
II. ¿Cómo?	Técnicas y ayudas
III. ¿Cuándo?	Fechas y horarios
IV. ¿Quién?	Instructor
V. ¿A quién?	Destinatarios
VI. ¿Cuánto?	Presupuesto

2

e

Etapas del proceso de capacitación

4. Elaboracion del programa

I. ¿Qué? Contenido

Los temas que se impartirán en el programa deben estar orientados a satisfacer las necesidades detectadas en el primer paso y al logro de los objetivos planteados.

Sugerencias con respecto a los contenidos:

- Jerarquizar los puntos
- No tratar de abarcar demasiado.
- Ser creativo e imaginativo al desarrollar tu programa.
- Ser realista en cuanto al material que puedes cubrir en un tiempo determinado.

Fomentar la Participación activa

El material debe ser claro

Entre más se repita el contenido, más fácil es memorizarlo.

Retroalimentación

Selección, Capacitación y Concientización.

2

e

Etapas del proceso de capacitación

4. Elaboracion del programa

II. ¿Cómo? Técnicas y ayudas

Determinar la metodología que seguirán los participantes para aprender esos contenidos es tan importante como el propio contenido del programa:

- Conferencia
- Conferencia con participación
- Clase formal
- Capacitación en el trabajo
- Dramatización
- Método de aprender haciendo
- Rotación de puestos
- Estudio de casos
- Métodos audiovisuales



Selección, **Capacitación** y Concientización.

2

e

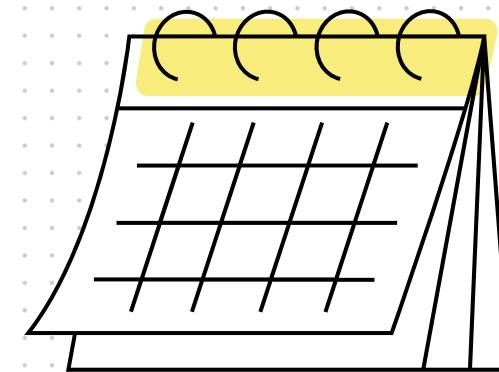
Etapas del proceso de capacitación

4. Elaboracion del programa

III. ¿Cuándo? Fechas, horarios y duración

La fecha y horario dependerá de tres factores:

- Disponibilidad del instructor.
- Disponibilidad del lugar.
- Disponibilidad de los asistentes.



Es muy importante no programar los cursos de capacitación cuando la carga de trabajo es muy alta o cuando el grupo está desempeñando un trabajo especial que le pueda impedir asistir.

2

e

Etapas del proceso de capacitación

4. Elaboracion del programa

IV. ¿A quién? Destinatarios

Es necesario determinar el conjunto de personas que recibirán la capacitación.

Se debe cubrir el costo de un programa de capacitación impariendolo a tantas personas como sea posible, haciendo también que el curso cubra sus necesidades de entrenamiento.



Selección, Capacitación y Concientización.

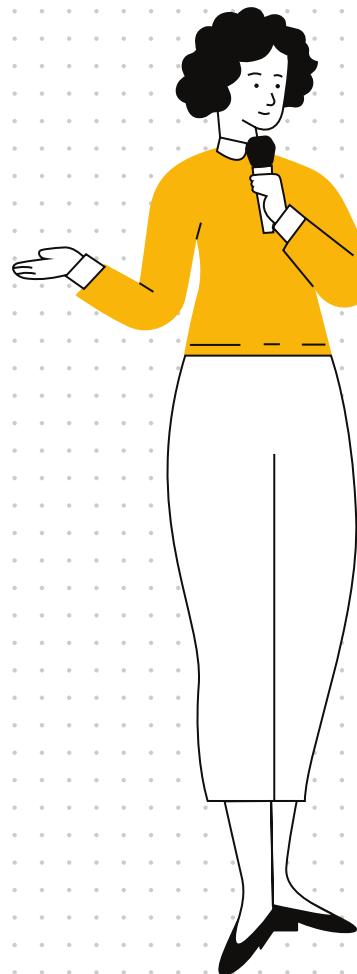
2

e

Etapas del proceso de capacitación

4. Elaboracion del programa

V. ¿Quién? Instructor



El éxito de un curso de capacitación depende en gran medida del buen papel que desempeñe el instructor, de su experiencia, conocimientos y habilidades para conducir el aprendizaje del grupo.

Etapas del proceso de capacitación

4. Elaboracion del programa

VI. ¿Cuánto? Presupuesto

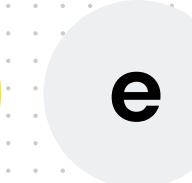
Finalmente, para elaborar el presupuesto debes tomar en cuenta los gastos en que incurrirás como son:

- El salario del instructor.
- La renta del local, en su caso.
- La renta o compra de auxiliares didácticos.
- El servicio de cafetería.
- Los materiales para los participantes, etcétera.

Congruencia entre las necesidades de capacitación, el contenido del programa y los objetivos planteados.



2



e

Etapas del proceso de capacitación

5. Ejecución

LLEVARLO A LA PRÁCTICA

En este paso es importante cuidar los siguientes aspectos:

- Organizar en una **secuencia lógica y didáctica** los contenidos.
- **Organizar** las sesiones de aprendizaje y los **materiales** que se emplearán.
- Sensibilizar a los participantes con respecto a los **objetivos, contenidos**, etc.
- Motivar e **involucrar a los participantes**.
- Establecer una **buena comunicación** con los participantes.
- Entender y mantener el control del **grupo**.
- Vigilar el **desarrollo del programa** para hacer los ajustes necesarios.

2

e

Etapas del proceso de capacitación

6. Evaluación

Antes
Durante
Después

La evaluación debe informar sobre cuatro aspectos básicos:

La reacción del grupo y de cada participante en cuanto a actitudes.

El conocimiento adquirido, es decir, qué aprendió y en qué grado.

La conducta, es decir, qué comportamientos se modificaron.

Los resultados específicos posteriores al curso.

Debe haber una retroalimentación la cual servirá para la elaboración de nuevos programas.

Verdadera evaluación

Que los participantes apliquen en su trabajo cotidiano los conocimientos y habilidades adquiridos en el curso.

3

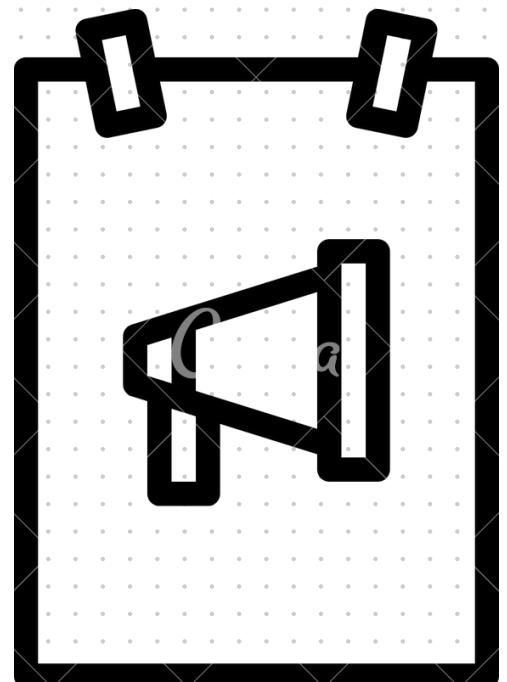
Concientización

- a Objetivo
- b Programas
- c Campañas y carteles
- d Programas de entrenamiento en seguridad
- e Incentivos

3

Concientización

Implica educar al personal en torno a la **seguridad de información** que se maneja en el interior de la empresa, tiene como meta principal mantener un proceso **constante, repetible y medible** que **mejore y mantenga** el conocimiento de la seguridad de la empresa.



3

a

Objetivos

- Modificación de la conducta
- Naturalización de la prevención
- Generar conciencia
- Reducción de accidentes

En un grupo de personas se intercambian mensajes, verbales y no verbales, que representan la realidad ideal y la física. Cada persona dentro de ese grupo interpreta los mensajes de manera individual, por lo que es sumamente necesario que el mensaje sea claro y preciso.

Es necesario plantearse la cultura de prevención desde una óptica de utilización de signos, gestos y expresiones que manifiesten y favorezcan nuestro objetivo.

3

b

Programas de concientización

- Conferencias
- Auditorias
- Evaluación del personal
- Capacitación sistemática
- Información
- Carteles, letreros y lemas
- Supervisión de seguridad o comisiones H y S



3

C

Campañas y carteles para concientizar

- Se deben utilizar carteles y lemas
 - No deben generar inseguridad
 - Enunciados positivos y breves
 - Fácil visualización



Selección, Capacitación y **Concientización**.

3

d

Programas de entrenamiento en seguridad



Primeros auxilios

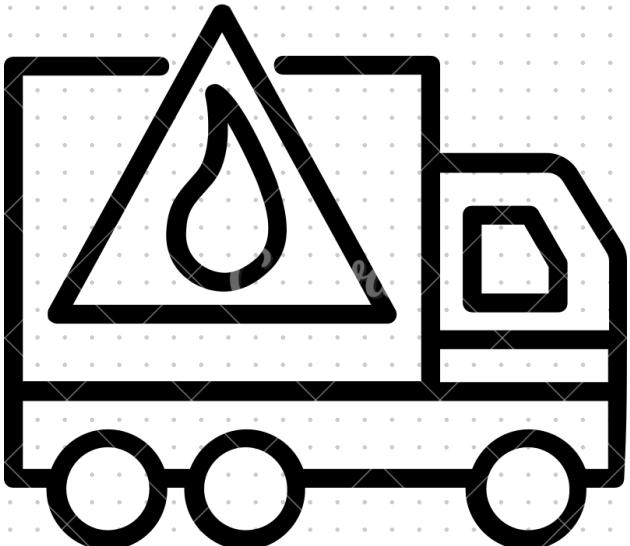
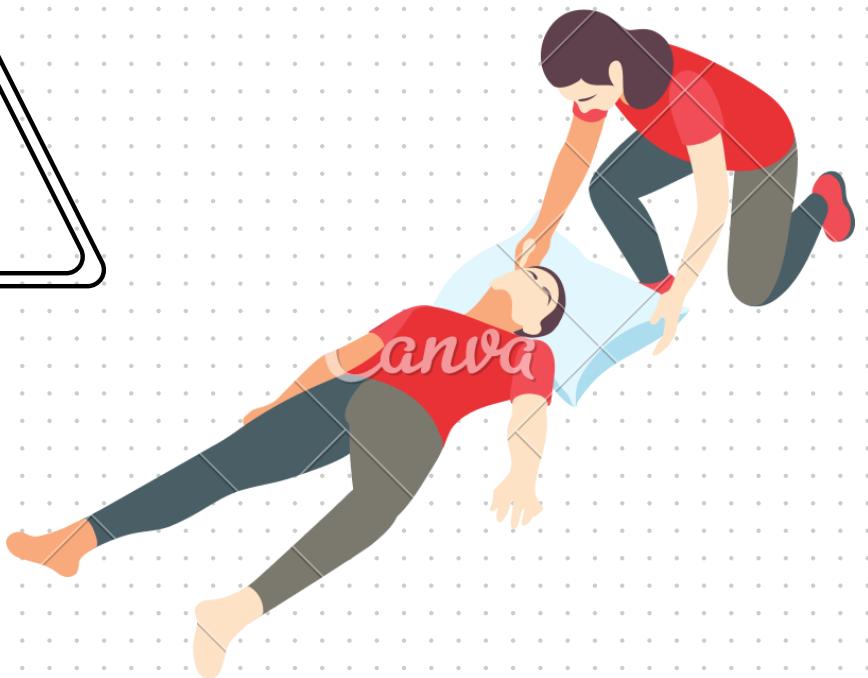
Manejo en forma defensiva

Técnicas de prevención de accidentes

Manejo de equipo peligroso

Procedimientos de emergencia

Uso de equipo de protección personal



3

e

Incentivos

Es necesario brindar un incentivo **para los trabajadores** y de esta manera, reducir accidentes y hacer del ámbito laboral, un lugar seguro.

Tal como un **reconocimiento en público**, recompensas económicas, el utilizar la retroalimentación, etc.



¡Muchas gracias!

