

# SELECCION, CAPACITACION Y CONCIENTIZACION DEL PERSONAL

---

HIGIENE Y SEGURIDAD

Grupo 19:

- Chungara, Sebastian
- Dip, Elias Ignacio
- Savedra, Lautaro Agustín

2024

# OBJETIVOS

---

- Diferenciar los conceptos de Selección, Capacitación y Concientización
- Relacionar dichos conceptos con el funcionamiento y evolución de una organización
- Contextualizarlos en el marco legal vigente en el cual se desarrolla nuestra profesión

# SELECCIÓN DEL PERSONAL



- 1) Introducción
  - 2) Marco Legal
  - 3) Principios
  - 4) Elementos
-

# INTRODUCCIÓN

## — Selección del Personal: Definición

Procedimiento técnico administrativo para encontrar a la persona adecuada que cubre el puesto adecuado

Elección de la persona adecuada para un puesto adecuado a un costo adecuado. En ello se tienen en cuenta las necesidades de la organización y la satisfacción que el trabajador encuentra en el desempeño de su puesto.

# MARCO LEGAL

---

Decreto 351/79. Reglamentación de la Ley Nº 19587: Higiene y Seguridad en el trabajo.

## CAPÍTULO 20

### *Selección de Personal*

**Artículo 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.*

## **MARCO LEGAL**

---

Decreto 351/79. Reglamentación de la Ley Nº 19587: Higiene y Seguridad en el trabajo.

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

**Artículo 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.*

**Artículo 207.** — *El trabajador o postulante estará obligado a someterse a los exámenes preocupacionales y periódicos que disponga el servicio médico de la empresa.*

---

## PRINCIPIOS

Encontrar habilidades

Orientación

Ética Profesional

# ELEMENTOS DE LA SELECCIÓN TÉCNICA

Estos elementos que ayudan a constituir una selección completa y fundada. Las intuiciones y la buena voluntad no pueden suplir a los instrumentos científicos para que el seleccionador cumpla con su responsabilidad profesional y humana. Estos son:

1. Vacante
2. Análisis y valuación de puestos
3. Inventario de Recursos humanos
4. Fuentes de reclutamiento
5. Solicitud de empleo
6. Entrevista inicial o preliminar
7. Pruebas psicológicas
8. Pruebas de conocimiento y/o Habilidades
9. Examen médico de Admisión
10. Estudio Socioeconómico
11. Verificación de Datos
12. Decisión Final
13. Inducción
14. Seguimiento

# ELEMENTOS DE LA SELECCIÓN TÉCNICA

## 1. VACANTE

---

Es en donde se inicia el proceso de selección.

Una **vacante** se define como **puesto que no tiene titular**.

Esto puede ser por la creación de una nueva necesidad, o la imposibilidad temporal o permanente de seguir por parte de la persona que lo venía desempeñando.

Antes de proceder a cubrir dicha vacante mediante una nueva contratación, deberá estudiarse la posibilidad de redistribución del trabajo, con objeto de que dichas tareas sean realizadas entre el personal existente y solo en caso de no ser posible, se solicitará que se cubra

# ELEMENTOS DE LA SELECCIÓN TÉCNICA

## 2. ANÁLISIS Y VALUACIÓN DE PUESTOS

El objeto de este punto es determinar los **requerimientos que debe satisfacer la persona para ocupar el puesto eficientemente**, así como el salario a pagarle.

En caso de no existir dicho análisis y evaluación deberá procederse a su elaboración para poder precisar qué se necesita y cuánto se pagará.

# ELEMENTOS DE LA SELECCIÓN TÉCNICA

## 3. INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS

Consiste en la localización de las personas que, prestando actualmente sus servicios en la organización, reúnen los requisitos establecidos, lo cual permitirá proporcionar los elementos que conocen la organización. Esto se da por una serie de ventajas:

- Se usan recursos que ya poseen las empresas
- Disminuye el tiempo de Capacitación
- Da a entender al interior de la organización que una vacante pueda significar una oportunidad de ascenso, lo cual no es menor pues mantiene moral alta

# ELEMENTOS DE LA SELECCIÓN TÉCNICA

## 4. FUENTES DE RECLUTAMIENTO

---

De no existir dentro del inventario del candidato deseado, sacudida la “cartera de candidatos” que se encuentran en espera de una oportunidad y, al no localizarlo tampoco, se recurrirá a las fuentes de reclutamiento, entendiendo por tales los medios de que se vale una organización para atraer candidatos adecuados a sus necesidades.

Se pueden distinguir dos tipos de fuentes de reclutamiento:

**Interna:** se refiere a las amistades, parientes o familiares del propio personal. Las ventajas que reporta resulta en la integración del personal de no ingreso. Como desventajas se mencionan las fricciones y conflictos que surgen con el personal cuando no es aceptado el candidato o cuando, ya en el desempeño de sus labores, disminuye la objetividad de los familiares en los casos en que se sanciona a sus parientes, se les niega a un ascenso, etc.

**Externa:** agencias de empleo, medios publicitarios, universidades, bolsas de trabajo, etc.

# ELEMENTOS DE LA SELECCIÓN TÉCNICA

## **5. SOLICITUD DE EMPLEO**

---

Determinaba el área donde serán recibidos los candidatos, se procede a recibir los curriculum vitae de cada uno de las personas dispuestas a ser contratadas.

Las solicitudes de empleo deberán estar diseñadas de acuerdo con el nivel al cual se están aplicando. Es deseable tener tres formas diferentes: para nivel de ejecutivos, nivel de empleados y nivel de obreros.

Luego, se determina si el candidato reúne los requisitos mínimos y en un caso afirmativo se procede a una entrevista.

# ELEMENTOS DE LA SELECCIÓN TÉCNICA

## **6. ENTREVISTA INICIAL O PRELIMINAR**

---

Es entrevista pretende detectar qué manera gruesa y en el mínimo de tiempo posible, **los aspectos más ostensibles del candidato y su relación con los requerimientos del puesto**; por ejemplo: apariencia física, facilidad de expresión verbal, habilidad para relacionarse, etc., con objeto de descartar aquellos candidatos que de manera manifiesta no reúnen los requerimientos del puesto que se pretende cubrir; **debe informarse también la naturaleza del trabajo, el horario, la remuneración ofrecida, las prestaciones**, a fin de que el decida si interesa seguir adelante con el proceso.

# **ELEMENTOS DE LA SELECCIÓN TÉCNICA**

## **7. PRUEBAS PSICOLÓGICAS**

---

En esa etapa del proceso técnico de selección se hará una valoración de la habilidad y potencialidad del individuo, así como de su capacidad de relación con requerimientos del puesto y de las posibilidades de futuro desarrollo.

## **8. PRUEBAS DE CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES**

Es opcional y sirve para diferenciar candidatos muy similares en cuanto a las etapas anteriores. Aquí se busca hacer ambos tipos de pruebas.

En general no se descartan candidatos en esta etapa y solo sirve como complemento diferenciador al momento de la decisión final.

# ELEMENTOS DE LA SELECCIÓN TÉCNICA

## 9. EXAMEN MÉDICO DE ADMISIÓN

---

Toda empresa tiene la obligación de realizar exámenes de ingreso y luego periódicos para controlar los aspectos sobre la salud de sus empleados. Este **tiene como objetivo detectar posibles enfermedades, prevenir futuros accidentes.**

La capacidad física del trabajo se relaciona con las necesidades de la tarea. Es aconsejable proveer al examinador médico, las demandas físicas del trabajo, o en su ausencia, una lista general de requisitos del trabajo correspondientes a la tarea de la planta, como guía para evaluar en general la habilidad del trabajador para ocupar el puesto.

**No se pretende descubrir enfermedades ocultas**, sino determinar qué tipo de trabajo está más de acuerdo con las capacidades del solicitante, con esto se cumplirán una serie de metas particulares:

# ELEMENTOS DE LA SELECCIÓN TÉCNICA

## 10. ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

---

La investigación socioeconómica debe cubrir tres áreas:

- Proporcionar información de la actividad social familiar, a efecto de conocer las posibles situaciones conflictivas que influyen directamente en el rendimiento del trabajo.
- Conocer lo más detalladamente la posible actitud, responsabilidad y eficacia en el trabajo en razón de las actividades desarrolladas en trabajos anteriores.
- Corroborar la honestidad y veracidad de la información proporcionada.

# ELEMENTOS DE LA SELECCIÓN TÉCNICA

## **11. VERIFICACIÓN DE DATOS**

---

En este paso se verifica y completa el historial de los aspirantes en lo referente a empleos anteriores, carrera profesional, relaciones humanas y profesionales, estabilidad, honorabilidad, responsabilidad, etc.

Las referencias laborales difieren de las personales en que describen la trayectoria del solicitante en el campo del trabajo. Pero también ponen en tela de juicio dichas referencias ya que los antiguos superiores, pueden no ser totalmente objetivos. No se debe caer en estas prácticas ya que viola los principios mencionados al inicio

# ELEMENTOS DE LA SELECCIÓN TÉCNICA

## **12. DECISIÓN FINAL**

---

Con información obtenida en cada una de las diversas fases del proceso de selección, se procede a evaluar comparativamente los requerimientos del puesto con las características de los candidatos. Hecho esto, se presenta al jefe inmediato y, de ser necesario, al jefe de departamento o gerente de área, para su consideración y decisión final.

Es recomendable en que la decisión final corresponde al jefe o jefes inmediatos del futuro empleado, por ser el directo responsable de trabajo del futuro subordinado; al departamento de selección de personal corresponde un papel asesor en dicha decisión final.

# ELEMENTOS DE LA SELECCIÓN TÉCNICA

## 13. INDUCCIÓN

---

La Inducción, denominada también **Incorporación**, tiene como finalidad que **el trabajador conozca más en detalle la empresa y sus funciones**, se integre a su puesto de trabajo y al entorno humano en que transcurrirá su vida laboral.

Una Inducción bien ejecutada constituye la base de todas las expectativas y compromisos implícitos del trabajador. Una Inducción fallida representa el fracaso de toda la actividad que ya hemos descrito.

**Inducción General:** La Dirección de Recursos Humanos es responsable de brindar al recién llegada información precisa acerca de los siguientes aspectos: Historia, objetivos y reglamento.

**Inducción Específica:** El jefe inmediato ejecutará esta inducción mediante presentación de colegas, mostrar el lugar de trabajo, formas de evaluación de desempeño, otros aspectos relevantes del puesto

# ELEMENTOS DE LA SELECCIÓN TÉCNICA

## 14. SEGUIMIENTO

---

Se realiza un seguimiento a medio y largo plazo del trabajador para valorar la eficacia del proceso de selección de personal y realizar los cambios que sean necesarios.

# CAPACITACIÓN DEL PERSONAL



- 1) Definición
  - 2) Marco Legal
  - 3) Campos de Capacitación
  - 4) Beneficios
  - 5) Proceso de Capacitación
-

# 1) Definición:

---

Es una actividad que se realiza de forma planificada, sistemática y permanente. Llevada a cabo por la empresa con el fin de preparar y formar a sus empleados para el desempeño de una determinada actividad laboral.



## 2) Marco Legal

### Ley de Higiene y Seguridad en el trabajo N°19.587 (capítulo 21)

- **Art. 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.*
- **Art. 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.*
- **Art. 210:** *Recibirán capacitación en materia de higiene y seguridad y medicina del trabajo, todos los sectores del establecimiento en sus distintos niveles. (Superior, intermedio y operativo)*

- **Art. 211:** *Todo establecimiento planificará en forma anual programas de capacitación para los distintos niveles, los cuales deberán ser presentados a la autoridad de aplicación, a su solicitud.*
- **Art. 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.*
- **Art. 213:** *Todo establecimiento deberá entregar, por escrito a su personal, las medidas preventivas tendientes a evitar las enfermedades profesionales y accidentes del trabajo.*
- **Art. 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.*

## **Decreto 911/96: Reglamento para la industria de la construcción**

Hace mención en cuanto a las obligaciones del empleador en materia de seguridad e higiene. Alude a este tema en los artículos 7, 10, 11 y 12:

### 3) Campos de la Capacitación

- a. **Inducción o incorporación:** es la información que se brinda a los empleados recién ingresados.
- b. **Entrenamiento:** se aplica al personal operativo, en el mismo puesto de trabajo.
- c. **Formación Básica:** se desarrolla e organizaciones de cierta envergadura
- d. **Desarrollo de jefes:** se desarrollan más actitudes que habilidades o conocimientos concretos.

# 4) Beneficios

## INDIVIDUALES:

- Ayuda al trabajador a solucionar problemas y tomar decisiones.
- Elimina temores a la incompetencia.
- Aumenta la confianza, la posición asertiva y el desarrollo.
- Forja líderes y mejora aptitudes comunicativas.

## DE LA ORGANIZACIÓN :

- Ayuda al personal a identificarse con los objetivos.
- Crea mejor imagen
- Mejora las relaciones
- Incrementa la productividad
- Mejora el conocimiento del puesto en todos los niveles
- Incrementa la calidad de trabajo

## GRUPALES:

- Mejora la Comunicación.
- Orienta a nuevos empleados.
- Alienta la cohesión de grupos
- Mejora la calidad laboral.
- Hace viables las políticas de la organización.

# 5) Proceso de Capacitación (ETAPAS)

---

## a. Detección de necesidades de capacitación:

El empresario debe abordar la evaluación de necesidades utilizando 3 tipos de análisis:

- Organizacional
- De tareas
- De personas

Algunos de los medios utilizados para determinar las necesidades de capacitación son:

Observación, Cuestionarios, Examen, Entrevistas con Supervisores, Reuniones interdepartamentales, etc.

A partir de esta información es posible determinar las necesidades de aprendizaje a priorizar durante los años siguientes.

# 5) Proceso de Capacitación (ETAPAS)

---

## b. Clasificación y jerarquización de las necesidades de capacitación:

Para decidir cuáles son las más urgentes o importantes, es decir la que requieren de atención inmediata y cuáles se programaran a largo plazo.

## c. Definición de objetivos:

Momento de fijar que tipo de comportamientos y características se quieren inculcar en los participantes, después de haber impartido el programa. Se pueden distinguir los siguientes tipos:

- De Productividad
- De Habilidades o Destrezas
- De Desempeño
- De Conocimientos
- Del dominio afectivo

## 5) Proceso de Capacitación (ETAPAS)

— d. Elaboración del programa: (se deben responder las siguientes preguntas)

¿QUE? (contenido que se dictara en el programa, donde se traducen los objetivos de desempeño buscados )

¿COMO? (técnicas y ayudas como Conferencias; Clase Formal; Métodos audiovisuales; etc.)

¿CUANDO? (fecha y horario y duración del curso)

¿QUIEN? (el éxito del curso depende en gran medida del buen papel del instructor)

¿A QUIEN? (destinatarios que tomaran el programa)

¿CUANTO? (presupuesto teniendo en cuenta gastos como salario del instructor, materiales, etc)

## 5) Proceso de Capacitación (ETAPAS)

---

### e. Ejecución:

Momento en el que el instructor, utilizando cierta metodología , imparte los contenidos a los empleados, en el lugar, fecha y hora programadas.

### f. Evaluación de los resultados:

Se evalúan los resultados del programa, (antes, durante y después de ejecutarlo), para saber si los objetivos fueron alcanzados.

# CONCIENTIZACIÓN

- 1) Introducción
  - 2) Criterios
  - 3) Objetivo
  - 4) Elementos
-

# CONCIENTIZACIÓN:

---

La concientización implica educar al personal en torno a la seguridad de la 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.

Se busca conseguir una **modificación de la conducta de las personas** tanto en lo grupal como en lo individual, generar una naturalización de los actos que queremos lograr, **generar conciencia en todo el personal** de la importancia de la seguridad, incentivar a las personas a seguir capacitándose en cuanto a la seguridad, lo que permitirá disminuir el número de accidentes y enfermedades.

# CRITERIOS

---

Para conocer mejor el mensaje a expresar, se pueden plantear algunos interrogantes a conocer:

- ¿Qué conducta se quiere modificar?
- ¿Qué mensaje quiero transmitir?
- ¿Como debo dirigirme a las personas que tengan en cuenta lo que quiero?

# OBJETIVOS

---

- Modificar las conductas de las personas en lo grupal y en lo individual
- Generar la naturalización de los actos que queremos lograr
- Empapar a todo el personal (tanto directores, supervisores como empleados) con la importancia de la seguridad.
- Incentivar a las personas a seguir capacitándose en cuanto a seguridad para disminuir el número de accidentes y enfermedades.

# ELEMENTOS

---

## a) Programas de Concientización

- Conferencias acerca de la seguridad .
- Auditorías para mostrar los errores y los cambios generados luego de la concientización, para evitar los accidentes de trabajo. Se puede evaluar en esta instancia al personal para ver su aprendizaje, reconocer sus avances y marcar los errores.
- Capacitación sistemática, con el objeto de asegurar los conocimientos básicos de seguridad requeridos para trabajar en las áreas de producción. La capacitación se hará, en aula (riesgos, primeros auxilios, etc.) y en campo (simulacros).
- Información para enseñar y motivar a los empleados a que sigan los procedimientos de seguridad en el trabajo, además de brindar información sobre casos reales que ocurrieron en la empresa o en otras empresas, para que se note que los detalles también son importantes a la hora de prevenir los accidentes.

# ELEMENTOS

---

## a) Programas de Concientización

- Colocación de carteles, letreros y lemas, que enseñan y motivan a los empleados a seguir los procedimientos de seguridad en el trabajo.
- Generar comisiones de concientización, higiene y seguridad, asignando una tarea a cada persona que participe y motivar a que se expanda el proyecto de la misma.
- Coordinar los esfuerzos de seguridad por un “director o supervisor de seguridad”, o creando “Comisiones de Higiene y seguridad”, que serán los encargados de generar tareas como corroborar maquinarias, equipos, instalaciones, EPP y condiciones de seguridad.

# ELEMENTOS

---

## b) Campañas y carteles para concientizar:

A la hora de la colocación de los carteles, será de extrema importancia que previo a la misma, se haya tenido en cuenta que los panfletos, no deben generar miedo ya que no servirán debido a que los trabajadores pueden sentirse inseguros de su capacidad, ni tampoco es de utilidad colocar imágenes explícitas de accidentes porque provocará que la persona tenga miedo de realizar dicha actividad.

Los carteles emplean enunciados positivos cuando indican cómo se puede estar de manera segura, cuando aconsejan utilizar defensas protectoras y que recuerden ser precavido y cuidadoso. Estos deben ser colocados en lugares estratégicos donde sean fácilmente visualizados.

# ELEMENTOS

---

## c) Programas de entrenamiento en seguridad/Capacitación en seguridad:

Los programas de entrenamiento en seguridad que se pueden encontrar en muchas organizaciones, incluyen procedimientos de primeros auxilios, manejo en forma defensiva, técnicas de prevención de accidentes, manejo de equipo peligroso y de procedimientos de emergencia. En estos programas, se hace hincapié en el uso de equipos de protección personal y en el uso de equipos de primeros auxilios.

Más aún, muchas organizaciones proporcionan entrenamiento en seguridad fuera del trabajo: en casa, en ruta, etc., así como primeros auxilios. Las lesiones y accidentes fuera del trabajo, ocurren con mucha mayor frecuencia que las que ocurren en el trabajo y se reflejan en los costos para las empresas en pólizas de seguros, continuación de salarios e interrupción de la producción.

# ELEMENTOS

---

## d) Incentivos de seguridad:

Es necesario realizar un incentivo para las personas y de esta manera, reducir accidentes y hacer del ámbito laboral un lugar seguro. Estos incentivos pueden ser:

- Un reconocimiento en público
- Recompensas económicas
- El utilizar la retroalimentación

Si bien, en muchas ocasiones, un programa de incentivos está más basado en castigos que en recompensas, se ha comprobado que la utilización de refuerzos y retroalimentación positivos para reforzar una conducta segura, tienen más éxito en la mejora de las condiciones de seguridad o en la reducción de accidentes.

# CONCLUSIÓN

---

Tanto el proceso de selección del personal, de capacitación como el proceso de concientización, son puntos claves en el funcionamiento y eficiencia de la empresa.

Buena selección de personal —> Reducción de imprevistos, tiempos y recursos.

Correcta capacitación y concientización —> Mayor conocimiento, menos probabilidad de riesgos y accidentes laborales, ES UNA GRAN INVERSIÓN, ya que brinda muchos beneficios a niveles grupales e individuales..

---

**¡MUCHAS GRACIAS!**