

EL PSICÓLOGO COMO RESPONSABLE DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL¹. **THE PSYCHOLOGIST AS RESPONSIBLE FOR RECRUITMENT AND STAFF SELECTION.**

Jorge Everardo Aguilar Morales² y Mónica Soledad Maldonado-Aragón.
Asociación Oaxaqueña de Psicología A. C. / Centro Regional de Investigación en Psicología.
México.

RESUMEN:

Tal vez una de las funciones profesionales más conocidas del psicólogo en ambientes organizacionales sea el reclutamiento y selección de personal. A pesar de esto, son escasos los esfuerzos para sistematizar esta actividad. Las diferentes herramientas metodológicas con que cuenta el psicólogo para su ejercicio profesional no han sido aplicadas para mejorar la forma en que se desempeñan en sus propias tareas profesionales. En este trabajo presentamos un análisis de puesto del psicólogo como responsable del reclutamiento y selección de personal en una organización. La entrevista, el cuestionario, la encuesta, el análisis de incidentes críticos, la revisión de planes de estudio y de catálogos nacionales de ocupaciones fueron utilizados para su elaboración. La descripción realizada puede facilitar el desempeño de los profesionales en ésta área de trabajo.

Palabras clave: psicólogo, análisis de puesto, reclutamiento, selección de personal

ABSTRACT:

Perhaps one of the best known professional functions of the psychologist in organizational settings is the recruitment and selection. Despite this, little effort exists to systematize this activity. The methodological tools specific to the organizational psychologist have not been implemented to improve their professional performance. We present an analysis of the psychologist's position as head of recruitment and personnel selector in an organization. The interview, questionnaire, survey, critical incident analysis, review of curricula and national occupational catalogs were used for processing. The description given may facilitate the performance of professionals working in this area.

Keywords: psychologist, job's analysis, recruitment, staff selection

¹ Trabajo presentado en el Primer Congreso Estudiantil de Investigación en Psicología organizado por Instituto Politécnico Nacional en septiembre del 2009. Recibido el 30 de septiembre y aceptado el 16 de octubre del 2009.

² Calzada Madero 1304, Centro, Oaxaca, México. C.P. 68000 E-mail: jorgeever@yahoo.com.mx, Sitio web : <http://www.conductitlan.net>

Tal vez una de las funciones profesionales más conocidas del psicólogo en ambientes organizacionales sea el reclutamiento y selección de personal. A pesar de eso son escasos los esfuerzos para sistematizar esta actividad (CNEIP, 2002; COP, 1998)

Las diferentes herramientas metodológicas con que cuenta el psicólogo para su ejercicio profesional no han sido aplicadas para mejorar la forma en que se desempeñan en sus propias tareas profesionales.

En este trabajo presentamos un análisis de puesto del psicólogo como responsable del reclutamiento y selección de personal en una organización, se trata de un esfuerzo desarrollado en el marco de la elaboración de un catálogo nacional de actividades profesionales del psicólogo que estará disponible en línea a partir del mes de enero del 2010 en la página web de la Asociación Oaxaqueña de Psicología

La entrevista, el cuestionario, la encuesta, el análisis de incidentes críticos, la revisión de planes de estudio y de catálogos nacionales de ocupaciones fueron utilizados para su elaboración.

Consideramos que la descripción realizada facilita el desempeño de los profesionales en ésta área de trabajo.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL PSICÓLOGO COMO ADMINISTRADOR DE LA CAPACITACIÓN

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

INSTITUCIÓN: Asociación Oaxaqueña de Psicología

DIRECCIÓN: Dirección General

DEPARTAMENTO: Departamento de Recursos Humanos

ÁREA: Área de Reclutamiento y selección

PUESTO: Especialista en Reclutamiento y Selección de Personal

CLAVE DEL PUESTO:

NIVEL:

UBICACIÓN DEL PUESTO: Subdirección Administrativa
Departamento de Recursos Humanos
Área de Reclutamiento y Selección

REPORTA A: Jefe de Recursos Humanos

SUPERVISA A: Ninguno

RELACIONES INTERNAS CON: Personal Administrativo, Jefes de Área, Candidatos.

RELACIONES EXTERNAS CON: Instituciones gubernamentales.

SALARIO:

CATEGORÍA: Responsable de área.

HORARIO:

ADSCRIPCIÓN:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Cubrir las vacantes de la organización con el personal idóneo para cada puesto mediante acciones de reclutamiento y selección de personal.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Elaborar análisis de puesto

Verificar que el análisis de puesto de la plaza vacante esté elaborado y que contenga toda la información necesaria para el proceso de reclutamiento y selección.

Actualizar la cédula de descripción del puesto

Elaborar el análisis de puesto del vacante en caso de no existir.

Elaborar la tabla de decisión para evaluar a los candidatos.

Establecer los rasgos a evaluar en cada candidato.

Determinar el instrumento a utilizar para la medición del rasgo.

Definir el criterio mínimo aceptable, el puntaje y la ponderación para cada rasgo.

Diseñar los instrumentos para realizar el proceso de selección de personal

Seleccionar las pruebas psicométricas a utilizar en el proceso de selección de acuerdo a los perfiles del puesto.

Elaborar o asesorar la elaboración de exámenes de conocimientos y de habilidades a utilizar, así como las guías de estudio, hojas de respuesta y claves de cada uno.

Determinar los formatos de solicitud de empleo y curriculum específicos de la empresa.

Elaborar una guía del proceso de selección para ser proporcionada a los participantes.

Elaborar convocatoria

Asegurarse que la convocatoria contenga toda la información pertinente al puesto solicitado.

Elegir el medio adecuado para publicar la convocatoria.

Realizar la difusión de la convocatoria.

Realizar entrevista inicial

Recibir los documentos de los candidatos

Verificar que los candidatos cubran con los criterios de la convocatoria.

Informar a los candidatos que cubran con los requisitos sobre las fases y fechas del proceso

Informar a los candidatos que no cumplan criterios sobre otras convocatorias y agradecer el interés por participar.

Informar acerca de todas las características del puesto y requisitos para ocupar la vacante.

Solicitar al candidato que elabore la solicitud de empleo de la empresa.

Proporcionarle las guías de estudio y el temario para los exámenes técnicos

Evaluar los conocimientos y habilidades de los candidatos

Acondicionar el lugar donde se aplicarán los exámenes.

Adquirir el material para la aplicación de los exámenes.

Aplicar los exámenes.

Calificar los exámenes.

Informar los resultados de los exámenes a los candidatos y la fecha de la aplicación de pruebas psicométricas.

Aplicar y calificar la pruebas psicométricas.

Elaborar un reporte individual de evaluación psicométrica.

Informar a los candidatos los resultados de las pruebas psicométricas y hacer sugerencias ó informar de las fechas de las siguientes evaluaciones.

Elaborar estudios socioeconómicos

Realizar o solicitar la elaboración del estudio socioeconómico.

Recibir estudio socioeconómico o elaborar informe de estudio.

Informar los resultados del estudio socioeconómico a los candidatos y hacer sugerencias o informar de las fechas de las siguientes evaluaciones.

Sobre el estudio médico

Solicitar la elaboración del estudio médico.

Recibir reporte de estudio médico.

Informar los resultados del estudio médico a los candidatos y hacer sugerencias o informar de las fechas de las siguientes evaluaciones.

Coordinar la realización de la entrevista final

Programar entrevista final con jefe de área vacante.

Participar en la elaboración de la entrevista final

Integrar informe general de la evaluación de los candidatos.

Enviar informe a jefe de área vacante.

Recibir decisión del personal a contratar e informar al área de recursos humanos el nombre del candidato seleccionado

Elaborar y actualizar la bolsa de trabajo

Integrar datos del personal no contratado a bolsa de trabajo.

Informar los resultados finales

Informar al personal seleccionado de fecha de contratación.

Canalizar al área de contratación.

Informar al personal no seleccionado de los resultados y de que fue integrado a la bolsa de trabajo.

Integrar expediente de convocatoria

Archivar el expediente de convocatoria.

Entregar el expediente de convocatoria al área correspondiente.

Asesorar a los responsables de las diversas áreas en el desarrollo de acciones e instrumentos para el proceso de selección de personal

II. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Explicar conceptos básicos de administración
Explicar conceptos básicos de administración de recursos humanos
Explicar conceptos básicos de teoría de la medida
Explicar diferentes taxonomías de habilidades físicas y mentales
Explicar Normas Técnicas de Competencia Laboral
Explicar políticas, tipos y fuentes del reclutamiento
Fundamentar sus acciones en legislación laboral

HABILIDADES REQUERIDAS:

Elaborar análisis de puesto
Elaborar cédulas de descripción del puesto
Elaborar tablas de decisión del proceso de selección
Aplicar y diseñar pruebas psicométricas
Elaborar de exámenes de habilidades y conocimientos
Elaborar Convocatoria
Difundir convocatorias
Conducir entrevistas de selección
Elaborar reportes de evaluación psicométrica
Elaborar estudios socioeconómicos
Administrar bolsa de trabajo
Integrar expedientes de convocatorias
Preferentemente dominio de elementos básicos de word, excel, power point y navegación en páginas web.

ESCOLARIDAD:

Licenciatura Psicología ó Administración
Postgrado: Maestría y/o Doctorado (Preferentemente) en Psicología Organizacional ó Administración.
Especialidad o diplomados (Deseables): En recursos humanos

MANEJO DE EQUIPO:

Manejo del equipo de cómputo.

IDIOMA:

Preferentemente lectura en inglés.

EXPERIENCIA:

Mínima en actividades de reclutamiento y selección de personal: 1 año

OTRO TIPO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Preferentemente haber recibido capacitación en recursos humanos

RESPONSABILIDAD:

A) En cuanto a valores monetarios:

Ninguno

B) En cuanto a materiales:

Es responsable del resguardo de expedientes de candidatos, de pruebas psicométricas y exámenes.

C) En cuanto a bienes muebles e inmuebles:

Es responsable del cuidado de las instalaciones y del mobiliario que se encuentran en su cubículo o en el lugar donde se apliquen los exámenes.

D) En cuanto a equipo:

Es responsable del equipo de cómputo utilizado para el proceso de selección.

E) En cuanto a supervisión:

Es responsable de supervisar el manejo confidencial de la información por parte de los involucrados en el proceso

F) En cuanto a trámites:

Es responsable de, verificar el análisis de puesto, determinar los criterios a evaluar, difundir la convocatoria, recabar la documentación de los candidatos, la selección de los instrumentos, la aplicación de las evaluaciones, la evaluación de los candidatos, la comunicación de los resultados, la elaboración del expediente de la convocatoria, la redacción de los informes psicométricos y generales de cada candidato y de administrar la bolsa de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Desarrolla sus actividades en oficina y en aula

EQUIPO DE SEGURIDAD QUE MANEJA:

Extintor

RIESGOS DE TRABAJO:

Existe un riesgo mínimo de presentar accidentes de tránsito en el traslado a sus actividades de reclutamiento.

ESFUERZO FÍSICO:

Permanece sentado en la elaboración de los diferentes trámites que implica el reclutamiento.

REQUISITOS FÍSICOS:

Poder realizar actividades administrativas y de reclutamiento y selección

CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS ESPECÍFICAS:

Sin sentencia judicial en delitos contra la dignidad de las personas (discriminación), contra la intimidad personal y la inviolabilidad del secreto (violación de intimidad personal y revelación de secretos), contra el honor (difamación; calumnia) y los cometidos en el ejercicio de la profesión,

REQUISITOS PSICOLÓGICOS:

Inteligencia: Con un CI mayor o igual al término medio.

Personalidad: Sin trastornos del comportamiento que puedan afectar de manera directa el desarrollo de sus actividades entre los que se pueden incluir los trastornos mentales orgánicos F00-09, trastornos mentales producidos por el consumo de sustancias F10-19, esquizofrenia, trastorno esquizotípico y trastornos de ideas delirantes F20-29

Intereses vocacionales: Interés actividades administrativas.

Habilidades o aptitudes específicas: Elaboración de entrevistas.

OTRAS CARACTERÍSTICAS:

Edad: Mayor a 21 años

Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Nota: el documento de la metodología que se utilizó para elaborar la descripción de funciones se puede encontrar en este mismo número en el artículo titulado: Las funciones profesionales del psicólogo