



Guía de Estudio y Glosario

Cuestionario de Preguntas Cortas

I. Cuestionario

Responda las siguientes preguntas de forma concisa (2-3 oraciones cada una).

1. ¿Cuál es la importancia de un estudio socioeconómico en el proceso de selección de personal?
2. ¿Qué diferencia existe entre un salario nominal y un salario real?
3. Explique brevemente la importancia de la evaluación del desempeño.
4. ¿Qué elementos se deben considerar al definir el perfil de un puesto?
5. ¿Cómo influyen las políticas de personal en una organización?
6. ¿Qué es la "requisición de personal" y cuál es su utilidad en la atracción de talento?
7. Mencione tres características clave de la administración de personal.
8. ¿Cuál es la diferencia entre una entrevista abierta y una entrevista cerrada en el contexto de la selección de personal?
9. ¿Qué factores se deben considerar para la determinación de los salarios?
10. ¿De qué manera influye el mercado de trabajo en los programas del departamento de personal?

II. Clave de Respuestas del Cuestionario

1. Un estudio socioeconómico verifica la información proporcionada por el candidato (referencias, historial laboral, etc.) y permite evaluar su estabilidad y confiabilidad. Ayuda a reducir riesgos al contratar y asegura la veracidad de los datos.
2. El salario nominal es la cantidad de dinero que recibe un trabajador, mientras que el salario real es la cantidad de bienes y servicios que puede adquirir con ese dinero. El salario real refleja el poder adquisitivo del trabajador.
3. La evaluación del desempeño permite identificar fortalezas y debilidades de los empleados, proporcionar retroalimentación para su desarrollo y tomar decisiones sobre ascensos, capacitación y remuneración. Es crucial para mejorar la productividad y el crecimiento organizacional.
4. Al definir el perfil de un puesto se deben considerar habilidades, conocimientos, actitudes, experiencia requerida y el ajuste a la cultura organizacional. Un perfil bien definido facilita la selección del candidato ideal.



5. Las políticas de personal establecen las directrices para la gestión de los recursos humanos, afectando áreas como reclutamiento, selección, capacitación, compensación y relaciones laborales. Influyen directamente en la satisfacción, el compromiso y el desempeño de los empleados.
6. Es un documento formal que solicita la cobertura de una vacante. Detalla las características del puesto, las responsabilidades y los requisitos del candidato ideal, guiando el proceso de reclutamiento y selección.
7. La administración de personal involucra la captación, capacitación, desarrollo, remuneración y mantenimiento del recurso humano. Abarca todos los niveles jerárquicos y considera las necesidades tanto individuales como organizacionales.
8. En una entrevista abierta, el entrevistador permite que el candidato hable libremente sobre sus experiencias y habilidades, mientras que en una entrevista cerrada se siguen preguntas predefinidas. La entrevista abierta permite obtener información más profunda, mientras que la cerrada es más estructurada y fácil de comparar.
9. Factores como el nivel de habilidad requerido, la experiencia, la responsabilidad, las condiciones de trabajo, el costo de vida y la oferta y demanda en el mercado laboral influyen en la determinación de los salarios. La valuación de puestos es una herramienta clave en este proceso.
10. El mercado de trabajo influye en la disponibilidad de talento, los niveles salariales, las tendencias en capacitación y las estrategias de reclutamiento. El departamento de personal debe adaptar sus programas para atraer y retener empleados en un entorno competitivo.

III. Preguntas para Ensayo

Responda las siguientes preguntas en formato de ensayo (aproximadamente 500 palabras cada una).

1. Analice la evolución histórica de la administración de personal, destacando las principales contribuciones y su impacto en las prácticas actuales de gestión de recursos humanos.
2. Compare y contraste los diferentes métodos de evaluación del desempeño, discutiendo sus ventajas y desventajas en diferentes contextos organizacionales.
3. Explique el proceso de planeación de personal, incluyendo las políticas, objetivos y técnicas involucradas, y su importancia para el éxito de una organización.
4. Describa el proceso de atracción y selección de personal, resaltando la importancia del perfil del puesto, las diferentes fuentes de reclutamiento y los métodos de evaluación de candidatos.



5. Evalúe la importancia de la seguridad e higiene en el trabajo, incluyendo las medidas preventivas y las responsabilidades del empleador y del empleado.

IV. Glosario de Términos Clave

- **Administración de Personal:** El proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, desarrollo, compensación y retención de los empleados de una organización.
- **Vacante:** Un puesto de trabajo disponible en una organización que necesita ser cubierto.
- **Requisición de Personal:** Un documento formal que solicita la cobertura de una vacante, especificando las características y requisitos del puesto.
- **Perfil del Puesto:** Una descripción detallada de las habilidades, conocimientos, experiencia y características personales necesarias para desempeñar un puesto de trabajo de manera efectiva.
- **Selección de Personal:** El proceso de evaluar y elegir al candidato más adecuado para un puesto de trabajo de entre un grupo de solicitantes.
- **Entrevista Inicial:** La primera entrevista con un candidato, cuyo objetivo es evaluar su idoneidad básica para el puesto y determinar si debe avanzar en el proceso de selección.
- **Exámenes Psicométricos:** Pruebas estandarizadas que miden las aptitudes, personalidad y otras características psicológicas de un individuo.
- **Exámenes de Aptitudes:** Pruebas que miden la capacidad de un individuo para realizar tareas específicas relacionadas con un puesto de trabajo.
- **Estudio Socioeconómico:** Una investigación que verifica la información proporcionada por un candidato y evalúa su estabilidad y confiabilidad.
- **Contratación:** El proceso de formalizar la relación laboral entre un empleador y un empleado.
- **Proceso de Inducción:** El proceso de integrar a un nuevo empleado a la organización, proporcionándole información sobre la cultura, políticas y procedimientos de la empresa.
- **Evaluación del Desempeño:** El proceso de evaluar el rendimiento de un empleado en su puesto de trabajo, identificando fortalezas y debilidades y proporcionando retroalimentación para su desarrollo.
- **Mercado de Trabajo:** El entorno en el que los empleadores buscan empleados y los individuos buscan empleo.
- **Salario Nominal:** La cantidad de dinero que recibe un trabajador por su trabajo.



- **Salario Real:** La cantidad de bienes y servicios que un trabajador puede adquirir con su salario nominal.
- **Valuación de Puestos:** Un proceso sistemático para determinar el valor relativo de los diferentes puestos de trabajo en una organización.
- **Higiene y Seguridad en el Trabajo:** El conjunto de medidas y prácticas destinadas a proteger la salud y seguridad de los empleados en el lugar de trabajo.
- **Accidente de Trabajo:** Un evento inesperado e indeseado que ocurre en el lugar de trabajo y causa lesiones o daños.
- **Enfermedad Profesional:** Una enfermedad causada por la exposición a factores de riesgo en el lugar de trabajo.
- **Plusvalía:** El valor adicional creado por el trabajo de los empleados que no se refleja en sus salarios, sino que se apropia el empleador.
- **PEA (Población Económicamente Activa):** Parte de la población total que está empleada o buscando activamente empleo.

