



Nombre del alumno (a): Josefa Pérez Magaña

Nombre del profesor: Alejandro Aguilar Morales

Actividad 1. Cuadro sinóptico. La Dirección de los Recursos Humanos

Materia: Organización y Estrategias Empresariales

Grado: Sexto cuatrimestre

Villahermosa, Tab, a 10 de julio de 2025

UNIDAD II LA DIRECCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

El área de Recursos Humanos se encarga de gestionar el talento dentro de una organización, sus funciones claves son la **SELECCIÓN**, la **CONTRATACIÓN** y el **DESARROLLO PROFESIONAL Y FORMACIÓN** de los empleados.

SELECCIÓN: Es el proceso mediante el cual se elige a la persona adecuada para un puesto de trabajo, evaluando sus habilidades, conocimientos, aspiraciones y actitudes de los candidatos; influyen factores como la rapidez en la toma de decisiones, las leyes laborales, tipo de organización y la cantidad de aspirantes.

CONTRATACIÓN: Cuando se tiene seleccionado al candidato, se formaliza su incorporación mediante un contrato laboral, acuerdo legal de las condiciones del trabajo, la jornada, salario y los derechos y deberes del empleado. Contrato escrito o verbal y su duración sea indefinida o determinada, se puede incluir periodo de prueba, importante que el contrato tenga la legislación vigente y que la persona tenga capacidad legal para firmarlo.

DESARROLLO PROFESIONAL Y FORMACIÓN: En esta fase se busca mejorar el rendimiento y crecimiento de los trabajadores. **Desarrollo profesional** se refiere a la planificación de la carrera del empleado mediante planes de carrera, que permitan su promoción interna alineando objetivos personales y organizacionales. **Formación** es el proceso de capacitación para adquirir o mejorar habilidades necesarias en el puesto actual o futuro. Se implementan planes de formación que corrigen deficiencias y preparan al personal ante los cambios del entorno.



¿Qué es la
formación
continua?

Formación
Profesional
a lo largo de la vida

UNIDAD II. LA DIRECCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS



SELECCIÓN
Conjunto de técnicas para encontrar a la persona más adecuada para un puesto.

- Evalúa cualidades actuales y potenciales de candidatos.
- Analiza personalidad, intereses y aspiraciones.



FACTORES AMBIENTALES QUE AFECTAN EL PROCESO Y HERRAMIENTAS DE SELECCIÓN

- Consideraciones legales.
- Rapidez en la toma de decisiones.
- Jerarquía organizacional.
- Reserva de candidatos.
- **RAZÓN DE SELECCIÓN:** Contratados vs. Candidatos disponibles
- Tipo de organización (pública o privada).

- **RAZÓN DE SELECCIÓN:** Contratados vs. Candidatos disponibles
- Tipo de organización (pública o privada).
- Periodo de prueba.
- Fiabilidad. Consistencia de los resultados.
- Validez: grado en que se mide lo que se pretende evaluar:
1) De contenido, 2) Empírica, 3) Concurrente y 4) De predicción.

PROCESO DE SELECCIÓN Y REQUISITOS PARA UNA SELECCIÓN EFICAZ

- Es clave para el éxito organizacional:
- a) Una buena selección enriquece.
 - b) Una mala selección perjudica a la empresa y al trabajador.

Información clara sobre: organización, puesto de trabajo, condiciones y limitaciones legales y perfil del candidato (conocimientos, habilidades y actitudes).

ETAPAS DEL PROCESO

- 1) Entrevista preliminar, 2) Revisión de solicitudes y currículos, 3) Resume formación, experiencias y logros, 4) Pruebas de selección, 5) Entrevista de empleo, 6) Verificación de antecedentes y referencias, 7) Decisión de selección y 8) Examen físico.

TÉCNICAS Y ENTREVISTAS DE SELECCIÓN

TÉCNICAS DE SELECCIÓN: Impresos de solicitud, entrevista de selección, pruebas escritas, comprobación de referencias, dinámicas de grupo (juegos de rol, simulaciones), test (capacidad, personalidad, honestidad).

ENTREVISTAS DE SELECCIÓN Las más utilizadas: Juego de intereses entre entrevistador y entrevistado, requiere habilidades comunicativas y analíticas, comunicación verbal y no verbal.

UNIDAD II. LA DIRECCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS



UNIDAD II. LA DIRECCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS



**DESARROLLO
PROFESIONAL Y
FORMACIÓN**

OBJETIVO
Impulsar el crecimiento
de los trabajadores en
habilidades,
capacidades
y
competencias.



1. DESARROLLO PROFESIONAL

- * Esfuerzo continuo y planificado.
- * Incluye planes de carrera (rutas de crecimiento dentro de la empresa).
- * Mejora la ubicación y adaptación del talento.
- * Combina metas individuales y organizacionales.

2. FORMACIÓN

- o Proceso para proporcionar habilidades necesarias actuales o futuras.
- o Ayuda a corregir deficiencias de rendimiento.
- o Debe responder a: Necesidades del puesto e intereses del trabajador.

3. PLANES DE FORMACIÓN

- a) Documento que organiza acciones formativas.
- b) Evita frustraciones por bajo desempeño.
- c) Prepara a la empresa ante futuras demandas.

Fuente:

Antología: <https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LAN/a3e44165aef9006042c7094d42ba932e-LC-LAN604%20ORGANIZACION%20Y%20ESTRATEGIAS%20EMPRESARIALES.pdf> Consulta en línea en julio de 2025.

Imagen: <https://n9.cl/vvl4g>, <https://n9.cl/vvl4g>, <https://n9.cl/flnmt>, <https://n9.cl/kdk1b>, <https://n9.cl/fsxbg>, <https://n9.cl/oo1dk>, <https://n9.cl/xf4eru>.