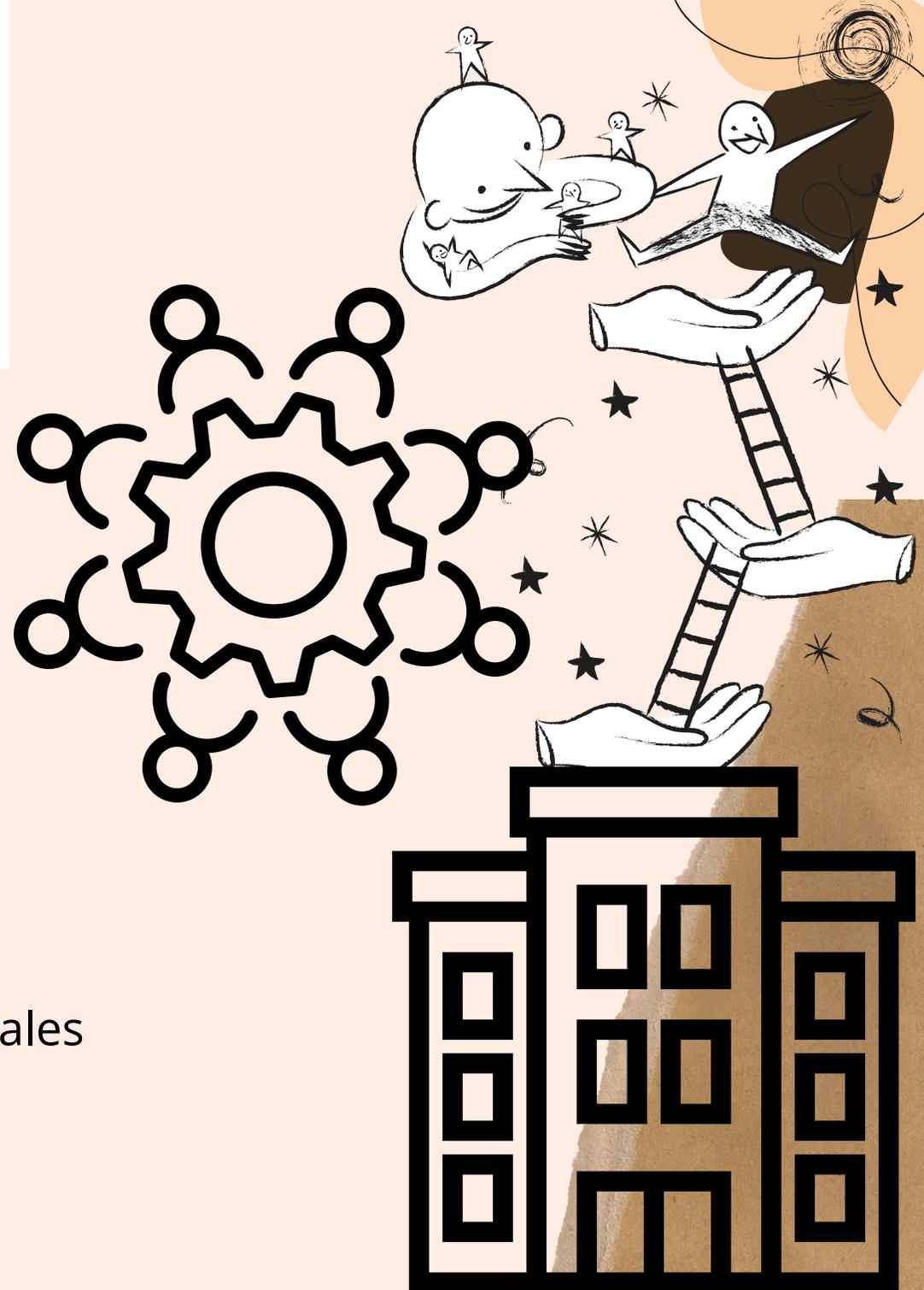


# UDES



Yonatan Fabian Morales Funez

Profesor Alejandro Aguilar Morales

Sexto Cuatrimestre

Organizacion Y Estrategias Empresariales

Administracion De Empresas

# SELECCIÓN

## PROCESO DE SELECCIÓN

Definición: Conjunto de técnicas para encontrar a las personas más adecuadas para un puesto. Se basa en identificar y medir cualidades actuales y potenciales, características de personalidad, intereses y aspiraciones.

### Factores Ambientales:

1. Legales: Aspectos legales y normativas laborales.
  2. Rapidez: Importancia de la celeridad en la toma de decisiones.
- Conceptos Clave en las Herramientas de Selección:
    1. Fiabilidad: Consistencia de la medida a lo largo del tiempo y entre entrevistadores.
    2. Validez: Grado en que la técnica mide lo que se pretende (contenido, empírica, concurrente, predicción).
  - Importancia del Contexto:
    1. Contexto Organizacional: Información sobre la empresa, puestos, condiciones y limitaciones legales.
    2. Contexto del Puesto: Condiciones de trabajo.

## TÉCNICAS DE SELECCIÓN

- A. Impresos de Solicitud: Información personal del candidato (riesgo de información falsa).
- B. Entrevista de Selección: Interacción cara a cara (subjetividad como limitación).
- C. Pruebas Escritas: Evaluación objetiva de conocimientos y habilidades.
- D. Comprobación de Referencias: Verificación de la experiencia y formación alegada.

- E. Dinámicas de Grupo: Evaluación del desempeño en grupo (simulación de trabajo).

- F. Tests: Evaluación de capacidades, personalidad y honestidad.

## LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Definición: Proceso de evaluación para valorar la correspondencia entre las expectativas de la empresa y del candidato.

### PROPÓSITOS

Medir la atracción del candidato por el puesto y su selección.

### IMPORTANCIA DE LA ADAPTACIÓN A LA CULTURA EMPRESARIAL:

Factor clave para el éxito del candidato.

### BASE EN EL ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO:

Información precisa para formular preguntas y evaluar respuestas.

# CONTRATACIÓN

## DEFINICIÓN:

Acuerdo entre empresario y trabajador donde el trabajador presta servicios a cambio de una retribución bajo la dirección del empresario.

## ELEMENTOS ESENCIALES:

[Aquí se debería expandir con detalles específicos, que dependerán de la legislación del país en cuestión. Ejemplos a incluir en un cuadro sinóptico más completo]:

- 1. Consentimiento: Acuerdo voluntario entre ambas partes.
- 2. Objeto: Prestación de servicios específicos.
- 3. Retribución: Salario o compensación económica.
- 4. Subordinación: Dependencia del trabajador respecto al empresario.
- 5. Duración: Plazo determinado o indefinido. [Tipos de contratos: temporal, indefinido, etc.]

## TIPOS DE CONTRATOS:

[Esta sección debería ser considerablemente más extensa en un cuadro sinóptico de nivel universitario. Se deberían incluir ejemplos de diferentes tipos de contratos, sus características y diferencias.]

- 1. Indefinido: Sin fecha de finalización.
- 2. Temporal: Con fecha de finalización.
- 3. A tiempo parcial: Jornada laboral reducida.
- 4. A tiempo completo: Jornada laboral completa.

## DESARROLLO PROFESIONAL Y FORMACIÓN

## DESARROLLO PROFESIONAL:

## FORMACIÓN:

### DEFINICIÓN:

Etapas orientadas al crecimiento profesional en habilidades, capacidades y competencias. Combina desarrollo profesional y formación.

Definición: Esfuerzo formalizado y continuado para desarrollar a los trabajadores más capacitados, aunando intereses organizacionales e individuales. No se debe confundir con historia profesional o plan de carrera (aunque son complementarios).

Definición: Proceso para proporcionar habilidades específicas para el puesto actual o futuro, corrigiendo deficiencias en el rendimiento. Considera objetivos estratégicos de la organización y necesidades de los puestos de trabajo.

- Planificación: Planes de carrera como herramienta para la movilidad y gestión de RRHH, combinando objetivos individuales y colectivos. Define rutas promocionales con requisitos específicos.

- Beneficios: Mejora la localización de RRHH, facilita la adaptación a nuevas situaciones y desarrolla capacidades funcionales.

- Importancia: Una formación inadecuada genera frustración en trabajadores y dirección, impidiendo el logro de objetivos.

- Planes de Formación: Documento con acciones formativas para resolver problemas de competencia actuales y potenciales, preparando a la organización para demandas futuras.