



## **CUADRO SINÓPTICO**

*Nombre del Alumno: CECCIA MARIAN DELGADO GONZALEZ*

*Nombre del tema: LA DIRECCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS*

*Parcial: 6*

*Nombre de la Materia: ORGANIZACIÓN Y ESTRATEGIAS EMPRESARIALES*

*Nombre del profesor: ALEJANDRO AGUILAR MORALES*

*Nombre de la Licenciatura: LAE*

*Cuatrimestre: 6*

# SELECCIÓN

## definición

### concepto

Conjunto de técnicas para encontrar a la persona más adecuada para un puesto, midiendo cualidades actuales y potenciales del candidato.

## proceso

### importancia

El valor de la empresa depende de las personas que la integran, además una buena selección enriquece a la empresa. por lo tanto una mala selección perjudica a la empresa y al trabajador, también una selección inadecuada genera costos innecesarios y reduce rentabilidad, calidad y competitividad.

## técnicas

### principales técnicas

Existen diferentes técnicas que ayudan a realizar la selección, entre ellas destacan:

- impresos de solicitud
- entrevista de selección
- pruebas escritas
- Comprobación de referencia
- Dinámicas de grupo
- Tests psicométricos y de honestidad

### factores ambientales que la afectan

- Consideraciones legales
- Rapidez en la toma de decisiones
- Jerarquía organizacional
- Reserva de candidatos
- Relación entre seleccionados y total de aspirantes
- Tipo de organización (pública o privada)
- Período de prueba

### etapas

- entrevista preliminar
- revisión de solicitudes
- revisión de curriculum
- pruebas de selección
- entrevista de empleo
- Verificación de antecedentes y referencias
- Decisión de selección
- exámen físico

### entrevista de selección

De entre todas las técnicas anteriores, el método más utilizado en la selección de personal y el que más peso tiene a la hora de tomar una decisión respecto a la admisión o no del candidato, es la entrevista de selección.

Sus propósitos principales son:

1. Medir el interés del candidato por el puesto
2. Evaluar si encaja con la cultura y expectativas de la empresa

# CONTRATACIÓN

## definición

### concepto

Es un acuerdo entre el empresario y el trabajador.

### ejemplo:

- El trabajador presta servicios por cuenta del empresario, bajo su dirección, a cambio de una retribución económica.

## aspectos legales

### importancia

La contratación, acorde a la ley, supone la vinculación del trabajador con la empresa. Existen distintas modalidades de contrato, que varían según la ley laboral vigente. Es de vital importancia que el contrato respete la ley.

### ejemplos:

1. Capacidad para contratar:
  - Personas con plena capacidad legal según el Código Civil.
  - Menores entre 16 y 18 años, si viven de forma independiente y con consentimiento.
  - Extranjeros, según su legislación específica.
2. Formalización del contrato:
  - Puede ser por escrito o verbal, según lo indique la ley.
  - Si debía ser por escrito y no lo es, se presume indefinido y a jornada completa.
3. Período de prueba:
  - Permitido legalmente.
  - El trabajador tiene los mismos derechos y obligaciones que cualquier otro, durante ese período.
4. Duración del contrato:
  - Puede ser:
  - Indefinido
  - Por tiempo determinado, si está permitido por la ley



# DESARROLLO PROFESIONAL Y FORMACION

## definición

### objetivo general

Fomentar el crecimiento de los trabajadores en habilidades, capacidades y competencias dentro de la organización.

## desarrollo profesional

### definición

Es un esfuerzo formal y continuo para impulsar a los trabajadores más capacitados.

## formación

### definición

Es el proceso de dotar a los empleados con las habilidades necesarias para:

- Su puesto actual
- Posiciones futuras

## relación

El desarrollo profesional implica la mejora continua de las habilidades y conocimientos, mientras que la formación es el proceso de adquirir nuevas habilidades y conocimientos a través de diversas actividades educativas. Ambos son fundamentales para el éxito profesional y la adaptación a las demandas cambiantes del mercado laboral.

## planes de carrera

1. Definen rutas de promoción interna con requisitos claros.

2. Ayudan a:

- Localizar mejor los recursos humanos
- Adaptarse a cambios organizacionales
- Desarrollar nuevas capacidades funcionales

## planes de información

- Documento escrito con acciones formativas organizadas y coherentes
- Permiten resolver deficiencias actuales y prepararse para retos futuros
- Deben alinearse con los objetivos estratégicos de la empresa