



*Nombre del alumno: Itzel Abigail Tlamani Lopez*

*Nombre del Profesor: Reynaldo Francisco Manuel*

*Submódulo I y II*

*Grado: segundo de Bachillerato*

*Actividad 1*

*Nombre de la actividad : Mapa Conceptual*

# 1. Elabora Los Documentos Y Realiza Los Trámites Administrativos Internos Y Externos Para Llevar A Cabo La Contratación Del Personal.

una vez que se lleva a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal y se ha elegido a un candidato potencial para ocupar una vacante, se inicia el proceso de contratación.

## Consiste en:

proporcionar una serie de documentos que permitan integrar el expediente laboral del nuevo empleado.

### Tipos de documentos:

- 1. Acta de Nacimiento.
- 2. Acta de Matrimonio.
- 3. Comprobante de Estudios.
- 4. Afiliación al IMSS.
- 5. Cartilla Militar SMN (Pre-Cartilla y liberación)-únicamente hombres-.
- 6. Dos cartas de recomendación laborales recientes (últimos 2 empleos).
- 7. Constancia de INEQUAVIST.
- 8. Constancia de Percepciones y Retenciones.
- 9. Identificación Oficial. Estudios.
- 10. Comprobante de domicilio.
- 11. Solicitud de Empleo
- 12. R.F.C.
- 13. Comprobante de Estudios.
- 14. INAMP.

## La contratación

Es:

El proceso de contratación se realiza como último paso del proceso de selección del personal



### contratos laborales:

1. Contrato Indeterminado.

1. Contrato por Tiempo Definido

el trabajador y la empresa adquieren derechos y obligaciones y su particularidad es que se firma por un tiempo indefinido, es decir, se cancelara por decisión de alguna de las dos partes en el momento que lo deseen.cing elit.

cual el trabajador y la empresa adquieren derechos y obligaciones y su particularidad es que se firma por un tiempo u obra determinada. Es decir, se cancela cuando se cumpla el plazo establecido en el contrato.

## 2.- Induce Al Personal De Nuevo Ingreso A La Organización Utilizando Los Manuales.

### Obstáculos de la productividad

Los empleados muestran mayor tendencia a refirirse de la organización durante los primeros meses de su labor que durante cualquier otra fase de su carrera profesional.



puede ser:

positivo, porque entre las personas que se retiran después de dos o tres meses pueden contarse muchas que no encajan bien en la organización.

### Disminución de la disonancia cognoscitiva

La diferencia entre lo que la persona espera encontrar y la realidad que enfrenta recibe el nombre de disonancia cognoscitiva.

Causa potencial :

puede hallarse en el puesto mismo. Es posible que el nuevo empleado no acepte las normas laborales de la empresa, que rechace a sus compañeros de trabajo, que cuestione la supervisión que recibe, o varios aspectos más.



### Contribución Efectiva Al Desempeño De La Organización

Los departamentos de recursos humanos pueden contribuir a la disminución de la tasa de rotación

Como:

colaborando activamente en la labor de conseguir que los empleados logren sus objetivos. Tanto el empleado como la organización se benefician cuando eso ocurre.



### Inducción

consiste en:

La integración de los nuevos elementos dentro de la empresa

objetivos de inducción:

- Alentar el sentimiento de orgullo por pertenecer a la corporación.
- Crear conciencia con respecto a la totalidad de las operaciones corporativas
- Destacar la filosofía de servicio al cliente, que es la manera de obtener una ventaja competitiva decisiva.
- Disminuir la ansiedad que crea el asumir un nuevo puesto, o sencillamente el hecho de vivir cambios a nivel de la organización.
- Establecer que la responsabilidad de lograr el desarrollo personal y profesional corresponde tanto a la corporación como a cada uno de sus integrantes.

¡Bienvenido!



## 2.- Induce Al Personal De Nuevo Ingreso A La Organización Utilizando Los Manuales.

### Programas de inducción

Los programas de inducción ofrecen una excelente herramienta para lograr la ubicación correcta del personal, y en el proceso generar la indispensable mística de equipo.



La inducción es :

el procedimiento por el cual se presenta la empresa a los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo.

### SOCIALIZACIÓN

Puede decirse que un programa de inducción logra su objetivo en la medida en que consigue acelerar y facilitar la socialización.

la socialización es:

el proceso mediante el cual el empleado empieza a comprender y aceptar los valores, normas y objetivos de la organización.



### CONTENIDO Y RESPONSABILIDAD DE LA INDUCCIÓN

Los programas formales de inducción suelen ser responsabilidad del departamento de recursos humanos, junto con el supervisor directo del empleado.

Contenido de un programa de inducción Los puntos que debe contener un Programa de inducción son los siguientes:

Ø Bienvenida a la empresa

Ø Recorrido por la empresa

Ø Háblale de tu empresa:

