UDS

Mi Universidad

MAPA CONCEPTUAL

Nombre del Alumno: Paula Marina Aguilar Morales.
Nombre del tema: Unidad III
Nombre de la Materia : Submodulo II
Nombre del profesor: Reynaldo Francisco Manuel
Nombre del Bachillerato: Administración en Recursos Humanos
Cuatrimestre: 3ero

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS Y EXTERNOS PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.

Documentos para integrar el expediente laboral del nuevo empleado.

1. Acta de Nacimiento.
2. Acta de Matrimonio
3.- Comprobante de Estudios.
4. Afiliación al IMSS.
5. Cartilla Militar SMN
6. Dos cartas de recomendación laborales recientes (
7. Constancia de INFONAVIT.
8. Constancia de Percepciones y Retenciones.
9. Identificación Oficial.
10. Comprobante de domicilio.
11. CURP.
12. R.F.C.
13. Solicitud de Empleo

La contratación

Se divide en dos:

Contrato Indeterminado

El en cual 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.

Contrato por Tiempo Definido

El en 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.

Induce al personal de nuevo ingreso a la organización utilizando los manuales.

Los objetivos generales de los procesos 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.
- Disminuir la ansiedad que crea el asumir un nuevo puesto.
- Establecer que la responsabilidad de lograr el desarrollo personal.

Socialización

Es el proceso a través del cual el empleado empieza a comprender y aceptar los valores, normas y convicciones que se postulan en una organización

Inducción

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.

Contenido de un programa

- Bienvenida a la empresa
- Recorrido por la empresa
  - Se le da recorrido en toda la empresa y se le indica las salidas de emergencia, las rutas de evacuación, áreas de peligro o restringidas, áreas de recreación en los tiempos de descansos, etc.
- Háblale de tu empresa
  - Su historia y momento actual.
- Políticas generales de la empresa
  - Los lineamientos generales de la empresa, a las normas y responsabilidades, y a las prestaciones.
- Presentaciones
  - presentar al nuevo empleado con el grupo de trabajo, que puesto va ocupar.
- Ubicación del empleado en su puesto de trabajo.
  - Nombre del puesto.
    Objetivo del puesto.
  - Funciones del puesto.
  - Cómo esperas que se desempeñe en el trabajo.
  - Explicarle cómo va a ser evaluado su desempeño.