

FECHA:20/01/2023

MATERIA: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
EN EL SISTEMA DE SALUD

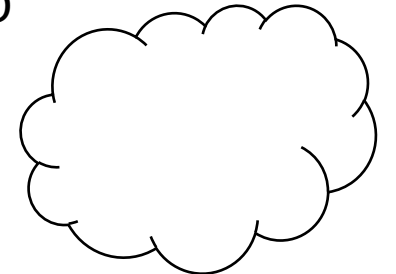
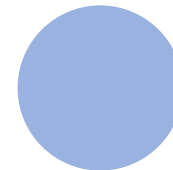
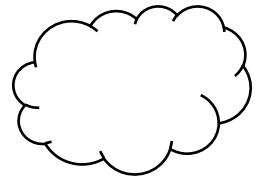
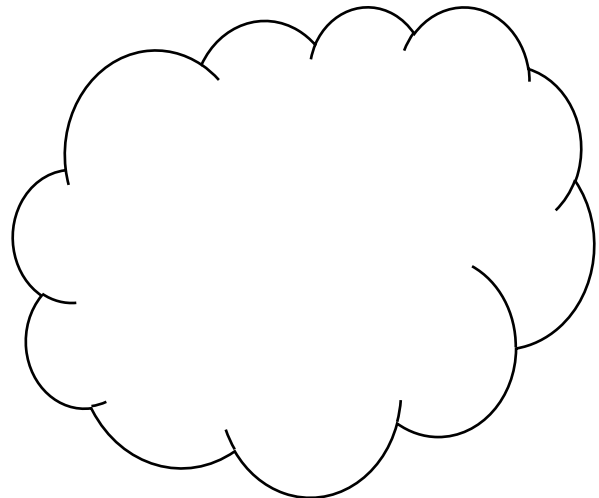
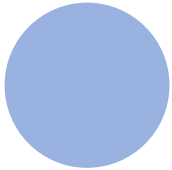
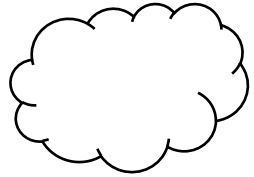
CATEDRATICO: ROSA PACHECO BALLINAS

TRABAJO: MAPA CONCEPTUAL

ALUMNA: MARIA EUGENIA GERONIMO LASTRA

GRADO: 2DO CUATRIMESTRE

CARRERA: ADMINISTRACION EN SISTEMAS DE SALUD



UNIDAD I INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

SUS

CON

1.1 Antecedentes

Durante la edad media, Fue en este periodo en el que se dio nacimiento al adiestramiento de aprendices y a los sindicatos y uniones obreras.

Revolución industrial, trae consigo una serie de cambios tanto económicos como sociales, cuyas consecuencias y efectos aterrizan en la producción de aquellos tiempos

CON

Evolución de la administración del recurso humano, evolucionó durante largo tiempo, hasta adquirir sus características actuales.

Prehistoria La caza, agricultura, pesca, la construcción, el comercio y la guerra requieren de un grado avanzado de organización y de gestión de los recursos humanos.

El manejo de personal durante la colonia española en América Latina, La etapa colonial supuso el inicio de una nueva mentalidad, enfocada sobre todo a la obtención de beneficios comerciales para la metrópoli.

CON

1.2 Funciones principales

- a) Organización y planificación de la plantilla
- b) Reclutamiento de los Recursos Humanos de la empresa
- c) Selección del personal

SUS

1.3 Relaciones laborales

1.3.1. Contrato colectivo, Este tipo de contrato de trabajo puede hacerse entre un sindicato con una sola empresa. Si es así, es solo aplicable a los trabajadores de esa empresa.

1.3.2. Contrato individual, aquel por el cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario".

1.3.3. Sindicalismo y evolución, La historia del sindicalismo mexicano se remonta a la segunda mitad del siglo XIX.

- d) Promoción profesional dentro de la empresa mediante planes de carrera
- e) Formación
- f) Evaluación de la plantilla

- g) Buen clima en la oficina
- h) Trámites administrativos
- i) Buena relación laboral
- j) Prevención de riesgos laborales