

Modulo II

Unidad I

Realiza el proceso de admisión de empleo.

Fases de Reclutamiento

- 1: Requirición de empleo
- 2: Contiene toda la información
- 3: Análisis de fuente de reclutamiento.
- 4: Los donde estarán localizados los candidatos
- 5: Selección de los medios de reclutamiento.
- 6: Los que informan a los candidatos.
- 7: Selección de contenido.
- 8: Información contenida sobre lo vacante.

Análisis de mercados laborales.

Don los que llevan a cabo una auditoria la cual fuerza de trabajo de conocer sus trabajos actuales.

Identificación de talentos.

Se inicia con la búsqueda de candidatos y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo.

Su labor se relaciona de manera directa con los tener fundamentales mediante los cuales se identifica el talento y se atrae a los candidatos Potenciales.

Unidad II

Selección al Personal idoneo Para cubrir las vacantes de la organización.

Selección de Personal. Se refiere a elegir el conjunto de candidatos ofrecidos en el Puesto en la Organización.

Razón de Selección.

Baja Razón de Selección. Alto Razón de Selección.

Es cuando es difícil ocupar un Puesto.

Es cuando es sencillo llenar un Puesto.

Proceso de Selección.

- 1: Recepción Preeliminar de solicitudes: Se inicia con un cita.
- 2: Pruebas de idoneidad: Son instrumentos pero evaluar competitividad
- 3: Entrevista de selección: Consiste en una conversación.
- 4: Verificación de referencias y antecedentes: Es la que verifica los referencias de selección.
- 5: Evaluación médica: Verificación de estado de salud.
- 6: Entrevista con el supervisor: Pero evaluar algunos aspectos.
- 7: Descripción realista del Puesto: Una sección de familiarización.
- 8: Decisión de contratar: Es cuando la Empresa va encontrar al Personal.

- 1: Es la información obtenida.
- 2: Los Piones del capital humano o corto y largo plazo
- 3: Los candidatos esenciales que conforman un grupo de Personas.

Implicaciones de Selección.

Implica todo aquello que se debe hacer y lo que no se debe hacer para una buena convivencia.

Unidad III

Elaborar los documentos y realizar los trámites administrativos, internos y externos para llevar a cabo la contratación de Personal.

- 1: Acto de nacimiento
- 2: Acto de matrimonio
- 3: Comprobante de estudio
- 4: Afiliación al IESS
- 5: Cartilla militar (SMJ)
- 6: Carto de Recomendación
- 7: Constancia Inconculcida
- 8: Constancia de Percepciones
- 9: Identificación oficial
- 10: Comprobante de domicilio
- 11: CURP
- 12: RFC
- 13: Curriculum vitae

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

Aumentar el sentimiento de orgullo a pertenecer a la corporación.

Disminuir la ansiedad que crea el asumir un nuevo Puesto.

Tipos de Inducción.

Inducción y de tipo general

Inducción específica

Se explica la naturaleza del Puesto.

Es el que ingresa y debe adquirir res-ponsabilidad

Unidad IV

Dirige actividades para motivar al Personal y lograr su mejor desempeño en la Organización.

Es llegar a hacer algo en la vida y tratar de no depender de los demás personas y garantizar un alto rendimiento.

Superar la actitud de los trabajadores.

¿Qué es?

Es un proceso mediante el cual una persona es causal de conocimientos y experiencias.

Objetivos de la Superación.

- 1: Mejorar la productividad de los empleados.
- 2: Desarrollar un uso óptimo con los Recursos
- 3: Obtener una rentabilidad en cada actividad.
- 4: Desarrollar constantemente de manera integral.
- 5: Motivar los actividades.
- 6: Contribuir a las condiciones laborales.

Angela Isabel Diquez

Guindice Kirsael Solórzano V.