

# RECURSOS HUMANOS

***Brayan Yahel Fernández López***

***Profesor: Reynaldo***

***Cuatrimestre: III***

***Parcial: III***



SUBMODULO  
II

Elabora los documentos y realiza los tramites administrativos internos y externos para llevar acabo la contratación del personal

Dentro de la empresa, una vez que se lleva a cabo el proceso de reclutamiento y selección personal y se aeligido a un candidato potencial para ocupar una vacante, se inicia el proceso de contratación. Es necesario proporcionar una serie de documentos que permitan integrar el expediente laboral de nuevo empleado, estos documentos por el regular se deben de presentar en original y copia.

- Acta de nacimiento
- Acta de matrimonio
- Comprobante de estudios
- Afiliación al MIS
- C a r t i l l a m i l i t a r
- Cartas de recomendación laborales
- recientes
- Constancia de INFONAVIT
- Constancia de percepción y retenciones
- INE
- Comprobante de domicilio
- R.F.C

Dentro de estos hay 4 que son los más solicitados para trabajar y son:

- Acta de nacimiento
- INE
- Comprobante de domicilio
- R.F.C

Existen dos tipos de contratos laborales para el trabajo y son:

- Contrato por tiempo definido
- Contraro por tiempo indeterminado