

20) ¿Tiene alguna duda?

Que le parece mi persona.

"IPRAM"

• Nombre: Alan Estiben Pérez Reyes.

• Grado: 4to Perito en Administración de Empresas.

• Curso:

ADMINISTRACION

Catedrática: Sonia Mayte Escobar Aguilar.

Ciclo:

2021.

"Cuestionario."

Semana No. 8.

- ① ¿Cuánto dura las políticas de la organización?
1 o dos Semanas.
- ② ¿Qué es inducción o introducción?
Los empleados de nuevo ingreso se familiaricen las responsabilidades laborales.
- ③ ¿Qué organización lleva el manual?
1 de normas, y procedimientos de la empresa.
- ④ ¿Qué es inducir orientar al personal?
Preparar un manual de organización.
- ⑤ ¿Qué pasos requiere de dos fases?
A: La introducción general.
B: En su departamento o sección.
- ⑥ ¿Qué es introducción general?
Dar información sobre la empresa al nuevo empleado.
- ⑦ ¿Qué se le explicara al nuevo trabajador?
Descripción del puesto y la presentación de sus compañeros de trabajo.

8. ¿Qué es un desarrollo?

Aptitudes y capacidades que posea el empleado.

9. ¿Es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo? Administración de recursos

Humanos.

10. Comprende el reclutamiento Selección inducción contratación y desarrollo del personal? Admisión y empleo.

11. Iniciativa inteligencia juicio práctico espíritu observador y memoria retentiva de nombres?

Aptitudes.

12. Sentido de responsabilidad laboriosa prudencia y sencillez cautela y decisión?

Cualidades morales (ética)

13. habilidades para convencer con orden y claridad? Cualidades sociales.

14. El jefe de personal en una empresa debe buscar escoger los mejores candidatos Politicos básicos.

15) Proceso de búsqueda dentro y fuera de la organización de candidato para que ocupen los puestos? Reclutamiento.

16) Qué es estrategia de reclutamiento anterior? Cultivar los talentos, reclutar para puestos vacantes.

17) Personal es un procedimiento para encontrar a la persona que cobra el puesto adecuado? Selección.

18) Introducción o solicitud personal? Solicitud de empleo.

19) Hoja de datos personales es la información escrita que debe prepararse para presentar al posible jefe? Curriculum vitae.

20) Prueba más importante de la selección para un puesto? La entrevista.

21) Tiene como propósito comprobar los antecedentes penales? La encuesta.

22) Debe realizarla el jefe inmediato con la finalidad de conocerlo y aprobar la selección?

Entrevista final.

23) Comprende la fecha de inicio de labores, hora y sueldo?

Contratación.

24) Estructuración y manejo de archivos.

Registro personal.

25) Comprende el reclutamiento, selección, inducción, contratación y el desarrollo.

Admisión y empleo.