

Instituto Privado Mixto “Rafael Arévalo Martínez”



Nombre del Estudiante: Sheily Yuliana Vásquez
López

Catedrática: Mayte Escobar

Carrera: Administración de Empresas

Grado: Cuarto

Curso: Administración I

Contenido: Cuestionario

Ciclo Escolar: 2,021

Instituto Privado Mixto
"Rafael Arévalo Martínez"

Alumna:

Sheily Yuliana
Vásquez López

Grado:

4to. Perito en Administración
de Empresas

Curso:

Administración I

Catedrática:

Mayte

Escobar

Tema:

Cuestionario
II Bloque



CUESTIONARIO

1. ¿Cómo se le denomina a el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación de esfuerzo, conocimientos, experiencias, etc. de los miembros de la organización, en beneficio del cliente, de la empresa y país?

Administración de recursos humanos

2. ¿Cuál es el objetivo de la administración de recursos humanos?

Contratar al personal adecuado para la empresa, mantener buenas relaciones humanas y realizar las labores operativas.

3. ¿Qué función de la administración de recursos humanos comprende el reclutamiento, selección, inducción, contratación y desarrollo del personal?

Admisión y empleo

4. ¿Cuál es la función de la administración de recursos humanos que debe ser acorde al puesto que se desempeña y a la capacidad de cada trabajador?

Administración de sueldos y salarios

5. ¿Cuáles son los requisitos que debe reunir el jefe del departamento de personal?

Certificación profesional, cualidades morales, sociales y físicas

6. ¿Cómo se le denomina al proceso dinámico, cuyo objetivo es encontrar la persona adecuada para cubrir un puesto de trabajo?

Selección de personal

7. ¿Cuáles son las etapas generales de la admisión?

Reclutamiento, selección, inducción y desarrollo

8. ¿Cómo se le denomina al proceso de búsqueda dentro y fuera de la organización de candidatos para que ocupen los puestos vacantes?

Reclutamiento

9. ¿Cuáles son las fuentes de reclutamiento?

Instituciones educativas, agencias públicas y privadas de empleo, personal recomendado, por los trabajadores, el personal atraído por el prestigio de la empresa y los anuncios.

10. ¿Cuáles son los medios de reclutamiento?

Redes sociales, radio, televisión,
prensa, boletines

11. ¿Cómo se le denomina al procedimiento que se realiza para encontrar a la persona que cubra el puesto adecuado y un costo acorde que permita la realización del trabajador en el desempeño por su puesto y el desarrollo de sus habilidades y potenciales?

Selección de personal

12. ¿Qué es lo que necesita tener una persona para encontrar un trabajo adecuado a sus intereses?

Un plan y la persistencia para cumplirlo

13. ¿Cuáles son las fuentes de información que ayudan a las personas que buscan empleo?

El establecimiento en donde estudió,
amistades, agencias de empleo,
oficinas de personal, anuncios, empleos
públicos, avisos clasificados, que
se publican en una sección especial de
los periódicos

14. ¿Cuál es la información que generalmente se pide en las formas de solicitud de empleo?

Fecha, nombre completo, clase de trabajo que desea, datos personales, estudios sobresalientes, idiomas que habla, habilidades, historia salarial, etc.

15. ¿Cómo debe estar diseñada la solicitud de empleo?

De acuerdo con el nivel al cual se está aplicando

16. ¿Cuál es la forma de solicitud de empleo que refleja la personalidad del solicitante?

Carta de solicitud de empleo

17. ¿Cuál es el aspecto que debe tener la carta de solicitud de empleo?

Debe ser clara, ajustarse a las reglas de mecanografía moderna; sin borrones ni huellas digitales, doblada correctamente, y debe incluir a quien va dirigida, nombre del solicitante, su dirección y número de teléfono.

18. ¿Cómo se le denomina al documento que presenta las habilidades, formación y experiencia laboral de una persona, con el fin de optar un puesto de trabajo?

Curriculum Vitae

19. ¿Cuáles son las partes del curriculum vitae?

Datos personales, educación, experiencia laboral y referencias.

20. ¿Cuál es la prueba más importante del proceso de selección para un puesto?

La entrevista de trabajo

21. ¿Cómo se le denomina a la forma de comunicación interpersonal que tiene por objeto proporcionar o recabar información o modificar actitudes, y en virtud de las cuales se toman determinadas decisiones?

Entrevista

22. ¿Por qué la entrevista es un método valioso para la persona que se está reclutando?

Porque completa y aclara los datos de la hoja de solicitud

23 ¿Cuáles son los tipos de entrevista que se dan según el número de participantes?

Individual, panel y grupo

24 ¿Cuáles son los tipos de entrevista que se dan según su procedimiento?

Estructurada, no estructurada, mixta y provocación de tensión.

25 ¿Cómo se le denomina a las pruebas que ayudan a evaluar lo que una persona puede hacer basándose en su inteligencia, aptitudes y destrezas?

Pruebas psicométricas

26 ¿Cuál es el método que tiene como propósito comprobar los antecedentes de trabajo, escolares, penales y sociales?

Encuesta

27 ¿Cómo se le llama a la entrevista que debe realizarla el jefe inmediato, con la finalidad de conocerlo (a), y aprobar la selección?

Entrevista final

28. ¿Cómo se le denomina al proceso que comprende la fecha de inicio de labores, horario, sueldo, prestaciones, firma del contrato, entre otros?

Contratación

29. ¿Cómo se le denomina al programa formal o informal para que los empleados de nuevo ingreso se familiaricen con las responsabilidades laborales, sus compañeros de trabajo y las políticas de la organización?

Inducción o introducción

30. ¿Qué es lo que debe preparar el administrador para inducir u orientar al personal?

Un manual de normas y procedimientos, uno de organización de la empresa y una lista de orientación

31. ¿Cuáles son las fases para inducir u orientar al personal?

- Introducción general
- Explicación del puesto