



Nombre: Kevin Rabanales Hernández

Grado: 4.to Perito en Administración de Empresas

Curso: Administración

Catedrática: Mayte Escobar

Tarea: #8

Carátula

Nombre: Kevin Rabanales Hernández

Clave: "27"

Grado: 4.º Perito en Administración de Empresas

Curso: Administración I

Catedrática: Mayte Esobar

Trabajo: Cuestionario

Fecha: 18/06/2021

Cuestionario

1. ¿Se refiere a las prácticas y a las políticas necesarias para manejar los asuntos que tienen que ver con las relaciones personales de la función gerencial? *Administración de recursos humanos*
2. ¿Cuál es el objetivo de la administración de recursos humanos? *Contratar al personal adecuado para la empresa*
3. ¿Qué requisitos debe reunir el jefe del departamento de personal? *1. Certificación personal 2. Cualidades morales (ética) 3. Cualidades sociales 4. Cualidades físicas*
4. ¿Cuáles son los requisitos previos en la selección de personal? *Aptitudes y conocimientos o cultura general*
5. ¿Cuáles son los indicadores de gestión? *Selección en incorporación, análisis y desaparición de puestos, Remuneración y beneficios, Desarrollo de planes de Sucesión, Formación, EVALUACIÓN DEL Desempeño*

6. ¿Comprende el reclutamiento, selección, inducción, contratación y el desarrollo del personal? **Admisión y empleo**

7. ¿Es la capacitación, adiestramiento y formación a los trabajadores, supervisores y ejecutivos? **Entrenamiento**

8. ¿Es la persona que busca y escoge los mejores candidatos y los recomienda al gerente? **El jefe de personal**

9. ¿Es un proceso dinámico, cuyo objetivo es encontrar la persona adecuada para cubrir un punto de trabajo? **Selección de personal**

10. ¿Es un proceso de búsqueda dentro y fuera de la organización de candidatos para que ocupen los puestos vacantes? **Reclutamiento**

11. ¿Por cuáles medios se puede solicitar candidatos para un puesto vacante? **Prensa, radio o televisión**

12. ¿Es un procedimiento para encontrar a la persona que cubra el puesto adecuado? **Selección**

13. ¿Se debe recopilar cierta información mediante un formulario de selección? *La solicitud de empleo*

14. ¿Debe ser clara y la distribución de la carta de papel debe impresionar al lector? *Carta de solicitud de empleo*

15. ¿Es un documento que representa las habilidades, formación y experiencia laboral de una persona? *El Currículum*

16. ¿Con qué otro nombre se le conoce al Currículum vitae? *Hoja de vida u hoja de datos personales*

17. ¿Incluye el nombre, dirección, tu número de celular y el número de teléfono donde resides? *Datos personales*

18. ¿Cuáles son los tipos de entrevista? *Individual, panel, grupo*

19. ¿Es una forma de comunicación interpersonal que tiene por objeto proporcionar o recabar información para un puesto? *Entrevista*

20. ¿Estas ayudan a evaluar lo que una persona puede hacer basándose en su inteligencia, aptitudes y destrezas? Las pruebas psicométricas y la selección de personal.

21. ¿Según el procedimiento que otras entrevistas existen? Estructurada, No estructurada, mixta, provocación de tensión.

22. ¿Tiene como propósito comprobar los antecedentes de trabajo, escolares, penales y sociales? La encuesta.

23. ¿Se aplica a las personas idóneas para el trabajo y que se desea contratar? El examen médico.

24. ¿Debe realizarla el jefe inmediato, con la finalidad de conocerlo y aprobar la selección?

25. ¿Comprende la fecha de inicio de labores, horario, sueldo, prestaciones, Firma de contrato? Contratación.