

A

D

M

O

N

to Priuado
Arenal Martinez

Astrid Adriana
Alba Antonio

Administración

rio Sonia Mayte

n administración de
as



Instituto Privado
Rafael Arzualo Martínez

Nombre: Astrid Adriana
Apellidos: Alva Antonio

Curso: Administración

Catedrática: Sonia Mayte

Grado: 4to Perito en administración de
empresas

Introducción

La administración de recursos humanos es un proceso administrativo que tiene como tarea proporcionar las capacidades humanas, un tema extenso trata también sobre las funciones de la administración de Recursos Humanos.

Conclusión

La tarea acerca de la administración de recursos humanos es una lluvia de ideas del extenso tema debo sacar las ideas principales del tema las cuales ya realice y un su



Administración de Recursos Humanos

1. Ética y trato justo para los empleados de la organización.
2. Selección del personal.
3. Entrenamiento, capacitación.
4. Certificación profesional.
5. Elevar la moral.
6. Realizar las operaciones del personal en relación a sueldos.
7. Escoger los mejores candidatos.
8. Requiere salud.
9. persona sociable.
10. que tenga iniciativa, inteligencia.
11. Cualidades morales.
12. Autoridad del personal.
13. Registro del personal.
14. Señalar los requisitos que exige el puesto.
15. Selección e incorporación.
16. Remuneración y beneficios.
17. Evaluación del desempeño.
18. formación.
19. inducción.
20. análisis y descripción de puestos.

Questionario

1. ¿Cuáles son las funciones de la administración de recursos humanos?

Admisión y empleo, Entrenamiento, Higiene y seguridad Industrial, Elevar la moral del personal, Relaciones laborales, Prestaciones de servicio de bienestar social, Administración de sueldos y salarios, Registro de personal, auditoría de personal, baja de empleos.

2. ¿Qué es la administración de recursos humanos? es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, los conocimientos de los miembros de la organización.

3. ¿Cuál es el objetivo de la administración de recursos humanos? Contratar al personal adecuado para la empresa, así como mantener buenas relaciones humanas y realizar los labores operativos que corresponden a sueldos, salarios, prestaciones, promociones, capacitaciones.

4. ¿Qué requisitos debe reunir el jefe del departamento de personal? (Aptitudes)

Certificación Profesional

Cualidades morales (ética)

Conocimientos o cultura general

5. ¿Cuáles son los requisitos previos en la selección de personal?

1. La fijación de políticas claras y eficaces sobre la admisión del personal.

2. Tener un análisis de puestos señalando los requisitos que exige el puesto.

3. Tener un medio de requisición de parte de los jefes, y de acuerdo con las políticas para llenar los puestos.

6. ¿Cuáles son los indicadores de gestión?

Análisis y descripción de puestos, Selección e incorporación, remuneración y beneficios, formación, Desarrollo y planes de sucesión, Evaluación del desempeño.