



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

**Instituto de Ciencias Económico  
Administrativas**





- Área Académica: Turismo
- Tema: Funciones de un Departamento de Personal.
- Profesor(a): Noemí Vega Lugo, Liza Viviana Velasco Álvarez, Zaira Aguilar Solano.
- Periodo: Julio-Diciembre 2018





# Tema: Funciones de un Departamento de Personal

## Resumen

Las funciones del departamento de personal varían según el tamaño y la organización de cada compañía, sin embargo, todas representan una parte central, como marketing o finanzas.

El departamento de personal, como a veces se cree, no es solo el que contrata, sino también el que brinda atención integral a todos los miembros de la compañía.

Las funciones del departamento de personal varían según el tamaño y la organización de cada compañía, sin embargo, todas representan una parte central, como marketing o finanzas.

Palabras Clave: Funciones, Valores, Importancia.





# Tema: Funciones de un Departamento de Personal

## Abstract

The functions of the personnel department vary according to the size and organization of each company, however, they all represent a central part, such as marketing or finance.

The personnel department, as sometimes is believed, is not only the one that contracts, but also the one that provides integral attention to all the members of the company.

The functions of the personnel department vary according to the size and organization of each company, however, they all represent a central part, such as marketing or finance.

**Keywords: Functions, Values, Importance.**



# Objetivo General

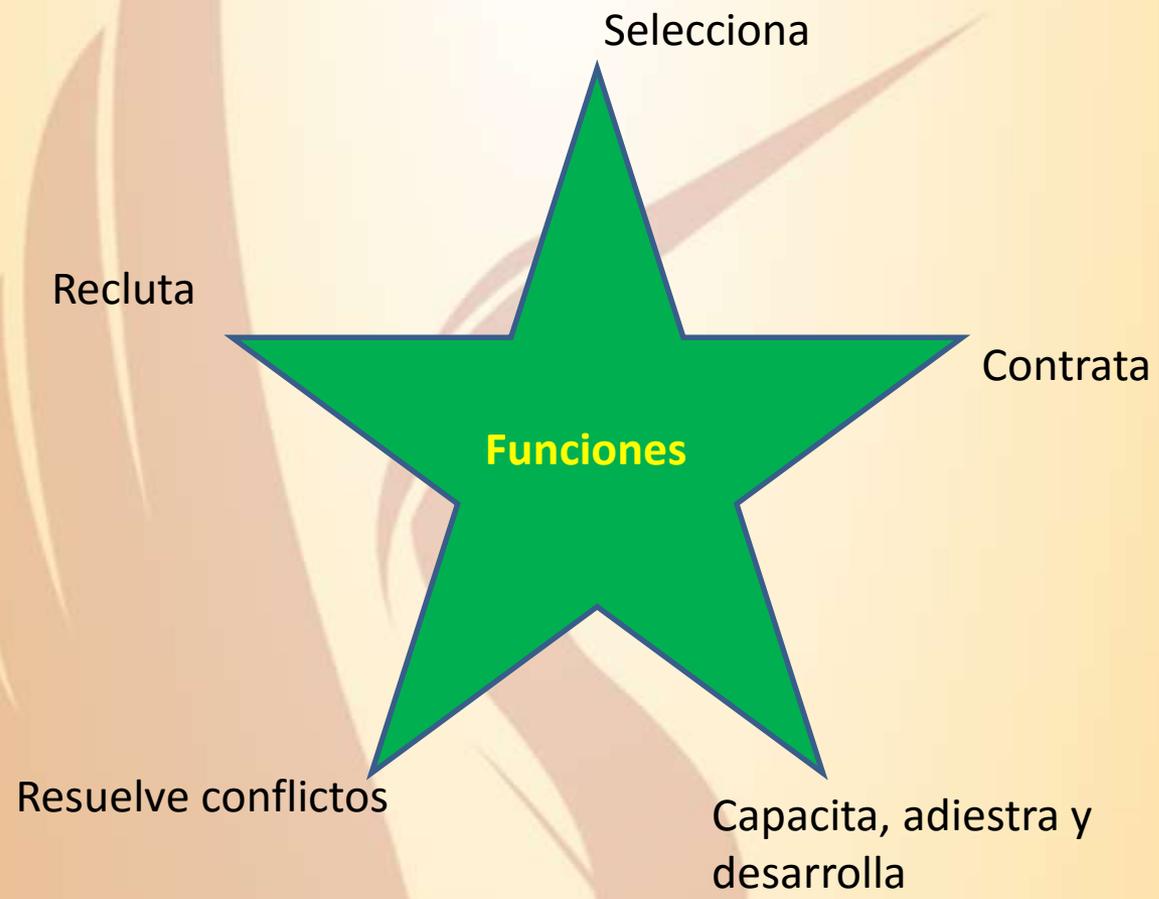
- Al finalizar el curso el estudiante podrá identificar la estructura de un departamento de personal para su correcta aplicación en empresas turísticas.



# Objetivos Específicos

- Conocer como esta conformado el departamento de personal.
- Comprender la importancia de las actividades realizadas en un departamento de personal.
- Identificar la importancia de contar con un departamento de personal en una empresa turística.





Recluta

Selecciona

Contrata

**Funciones**

Resuelve conflictos

Capacita, adiestra y desarrolla



Conforma Expedientes

Control de derechos,  
obligaciones y  
prestaciones

Sueldos y salarios

**Funciones**

Motiva y establece canales  
de comunicación

Brinda Ayuda Psicológica





Que  
necesito  
entonces?

Conocimientos

Valores



## **PON ATENCIÓN EN ESTOS VIDEOS**

EL PODER DE LOS VALORES:

<https://www.youtube.com/watch?v=BAFZcZlo2Tw&t=75s>

ROMPER PARADIGMAS:

<https://www.youtube.com/watch?v=N91tks1lY8E>

EL CONSEJO DEL AGUILA:

[https://www.youtube.com/watch?v=3pjt\\_NHXCf0](https://www.youtube.com/watch?v=3pjt_NHXCf0)



# Referencias Bibliográficas

- Arias Galicia, L. (2018). *Administración de Capital Humano para el Alto Desempeño*. México: Trillas.
- Chiavenato, I. (2017). *Administración de Recursos Humanos: El Capital Humano de las Organizaciones*. México: Mc Graw Hill.
- Porret Gelabert, M. (2016). *Gestión de Personas. Manual para la gestión de capital humano en las organizaciones*. Madrid: ALFAOMEGA - ESIC.
- Ramirez Cardona, C. (2010). *Fundamentos de Administración*. Colombia: Ecoe Ediciones.

