



Nombre de alumno: Carlos Daniel Jiménez Velásquez

Nombre del profesor: Reynaldo Francisco
Manuel Gallegos

Nombre del trabajo: Cuadro sinóptico

Materia: Submodulo

Grado: 2DO

Grupo: A

Comitán de Domínguez Chiapas a 07 de marzo de 2022.

1RA UNIDAD:
Introducción
o
Recursos Humanos

1. Funciones de Recursos Humanos

Las funciones de recursos humanos principalmente son: gestionar, archivar y ordenar

documentos correspondientes.

2. Documentos Administrativo

Su función principalmente es regular a los empleados con 4 principales documentos que regulan a los empleados.

En sus horarios, Salarios o incentivos

3. Comunicación escrita

Son documentos que dan información a los trabajadores o público en general para algún anuncio

Puede ser internamente o al público general.

4. Circular interna y memoran-jum.

La circular es un aviso que se da a los trabajadores de parte de la empresa por algún motivo.

El memoran-jum es un documento que se crea para un evento que sucederá

5. Avisos y Boletines

El aviso es hacia un público general y es más informal su contenido

El boletín se lanza de manera periódica

Handwritten signature

ALUMNO: CARLOS DANIEL
DOCENTE: - REXNALDO FRANCISCO MANUEL GALLEGOS.

BRH - RA

FUNCIONES DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

LAS FUNCIONES QUE TRADICIONALMENTE SE HAN ATRIBUIDO A LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SON LAS DE CONSTANCIA Y LAS DE COMUNICACIÓN, POR TANTO ADemás DEL CARÁCTER DOCUMENTAL CONSTANCIA DE LOS TEXTOS ADMINISTRATIVOS.

CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

- - PRODUCEN EFECTOS FIANTE A TERCEROS CUYA PROPIA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

- VALIDEZ; DEBEN CUMPLIR UNA SERIE DE REQUISITOS FORMALES Y SUSTANTIVOS.

- - CONSTANCIA SE GARANTIZA ASÍ LA CONSERVACION DE LOS ACTOS Y EL DERECHO DE LOS CIUDADANOS A ACCEDER A LOS MISMOS.

- COMUNICACION; TANTO INTERNA (DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA),

ALUMNOS: CARLOS DANIEL JIMENEZ
DOCENTE: REYNALDO FRANCISCO MANGEL GALLEGOS.

BRH - 2ª A

