

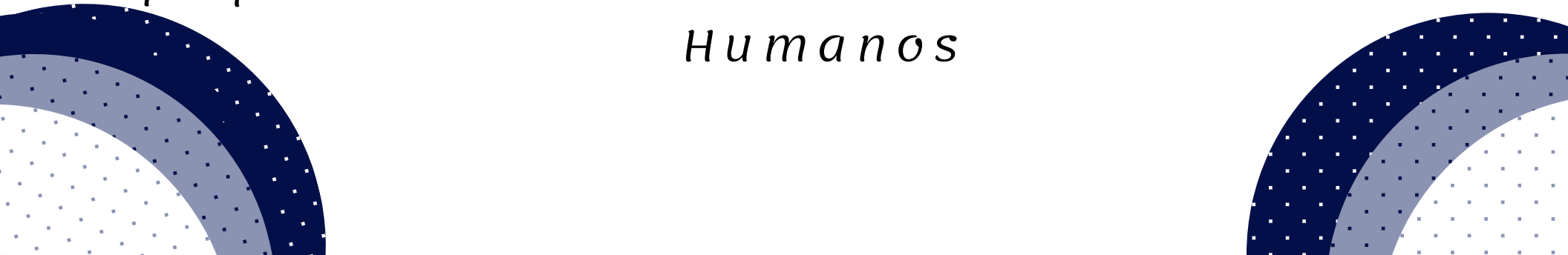
*Nombre del alumno : Itzel Abigail Tlamani
Lopez*

*Nombre del profesor : Reynaldo Francisco
Manuel*

Materia : Submódulo I y II

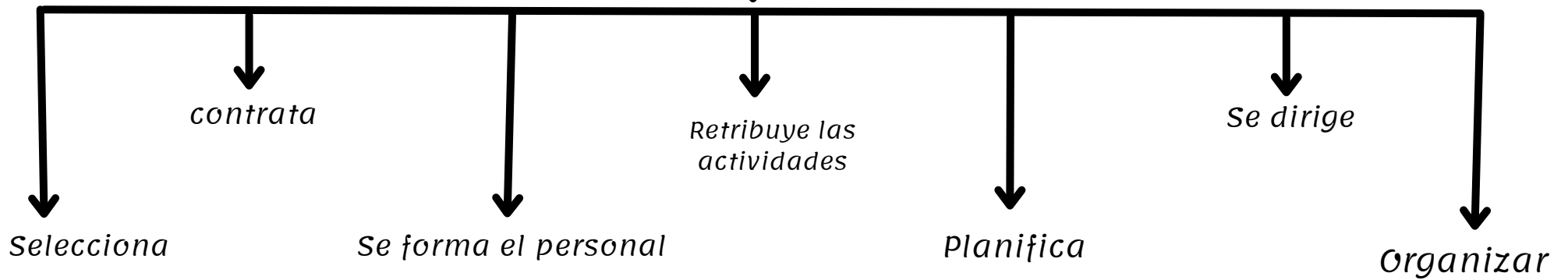
Grado : Primero de Bachillerato

*Grupo : Técnico en Administración Recursos
Humanos*



Departamento de recursos humanos

Donde se



Funciones R.H.

Reclutamiento

Selección

Contratación

Capacidad y desarrollo

Tipos de documontos

Recursos Humanos

Mejora la gestión
empresarial

Giran entorno a la
gestión del personal

Documentos
Administrativos

Documentos de
Gestión de empleados

Documentos de
planificación de personal

Actividades Jurídico
Administrativas

Medidas entorno
a las necesidades
de los empleados

Correcta producción
empresarial

Contratos de trabajo
Recibos de nomina

Ficha de empleados
control de fichaje
Gestión de bajas laborales
Gestión de vacaciones

Calendario de trabajo
Turnos de empleados

Comunicación Escrita

Recursos Humanos



Circular interna



Latín
"Circularis"
(Poner en circulo)



Uso interno de la
empresa, autoridad
superior a todas partes
de los empleados



Dicta ordenes y
también informar

Aviso



Contenido sencillo
y llamativo



Contiene;
Descripción de la empresa
Descripción del puesto
Competencias técnicas
Plazo de solicitudes
Condiciones

Memorandum



Recuerda cumplimiento
de
acciones



El
Memorándum debe
llevar MEMBRETE