

# ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

**COMUNICACIÓN ESCRITA**  
Las comunicaciones escritas más frecuentes en el departamento de recursos humanos

•Circulares Internas

Proviene del latín «circularis» (formar o poner en círculo). Significa perteneciente al círculo.

Avisos

El contenido del aviso debería ser a la vez sencillo y llamativo. En general, no hay que cargar el texto con mensajes inútiles, incluso ambiguos.

•Memorándum

El memorándum viene a ser una especie de carta simplificada, ya que su función es similar; hacer recordar el cumplimiento de una acción de una fecha o actividades de diversa naturaleza.

•BOLETINES

Un boletín informativo es una publicación periódica, que va dirigida a un tipo de lectores específico, que pueden ser estudiantes empleados, trabajadores empresariales, trabajadores gubernamentales, escolares etc.

ACTAS ADMINISTRATIVAS

En el departamento de Recursos humanos existen una clase de actas muy utilizada en caso de infracciones laborales por parte de los trabajadores. Es el caso de las actas administrativas, con las que se sanciona los comportamientos inadecuados de los empleados.

INFORMES DE PERSONAL

El expediente laboral es útil como medio de probanza ante algún conflicto laboral.

