

## COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD

- Precisar el mensaje escrito a la vez que escribe ideas con lenguaje claro y preciso.
- Modificar su conducta para adecuarse a nuevas estrategias.
- Expresa sus ideas de forma verbal o escrita teniendo en cuenta las características de sus interlocutores y la situación dada.
- Registrar y revisar información para asegurar que sea correcta.
- Aceptar y aplicar los cambios de los procedimientos y de las herramientas de trabajo
- Evaluar mediante seguimiento el cumplimiento de los objetivos y corregir las desviaciones si fuera necesario.
- Observar permanentemente y reportar los cambios presentes en los procesos, infraestructura e insumos.
- Revisar las acciones llevadas a cabo con el fin de realizar mejoras y adaptarlas a los procedimientos
- Cuidar y manejar los recursos y bienes ajenos siguiendo normas y disposiciones definidas.



## OCUPACIONES


Auxiliar de información interna y externa.  
Auxiliar de control de personal.  
Asistente de gerente de recursos humanos.  
Auxiliar de personal


## SITIOS DE INSERCIÓN


Servicios de administración de negocios  
Servicios de traducción e interpretación



## CONTACTO


 /CBTISNO13JAGUAROFICIAL

 228 469 0721

 cbtis013.edu.mx

Av. Villahermosa No. 239, Col.

Ferrocarrilera, C.P. 91130, Xalapa,

 Veracruz



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN  
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

## TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



## ¿QUÉ FUNCIONES DESEMPEÑA?

Un técnico en administración de recursos humanos se encarga de gestionar todo lo relacionado con el personal de una empresa, desde el reclutamiento y selección de empleados hasta la administración de nóminas, beneficios y la capacitación del personal. Además, vela por el cumplimiento de las normativas laborales y promueve un ambiente de trabajo positivo y saludable. Su labor es fundamental para asegurar la eficiencia organizativa y el bienestar de los empleados.

## PERFIL DE EGRESO

1

Plantea actividades del área de recursos humanos en función a cada área de la organización

- Submódulo 1 -Distingue los diferentes tipos de empresa por su giro, áreas funcionales, documentación administrativa y recursos
- Submódulo 2 -Elabora estrategias para realizar las actividades de su área.

2

Integra el capital humano a la organización

- Submódulo 1-Realiza el proceso de admisión y empleo
- Submódulo2 -Contribuye a la integración y desarrollo del personal en la organización .

3

Asiste en el control y evaluación del desempeño del capital humano de la organización

- Submódulo 1-Asiste en las actividades de capacitación para el desarrollo del capital humano
- Submódulo2 -Evalúa el desempeño de la organización utilizando herramientas de calidad



4

Controla los procesos y servicios de higiene y seguridad del capital humano en la organización

- Submódulo 1-Supervisa el cumplimiento de las medidas de higiene y seguridad en la organización
- Submódulo2 -Supervisa el cumplimiento de tareas y procesos para evaluar la productividad en la organización.

5

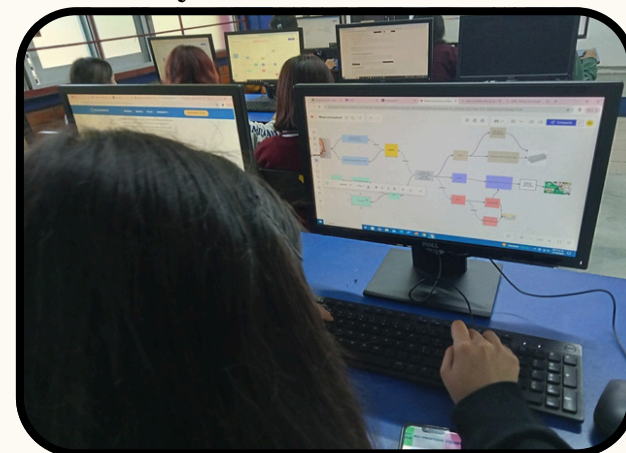
Determina las remuneraciones al capital humano de la organización

- Submódulo 1-Determina la nómina del personal de la organización tomando en cuenta la normatividad laboral
- Submódulo2 -Determina remuneraciones del personal en situaciones extraordinarias

## COMPETENCIAS DISCIPLINARES BÁSICAS

Identifica ordena e interpreta las ideas, datos conceptos explícitos e implícitos en un texto considerando el contenido en le que el genero y en el que se recibe.

Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa.



## COMPETENCIAS GENERICAS

Se conoce y valora a si mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.

Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.

Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.