

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.

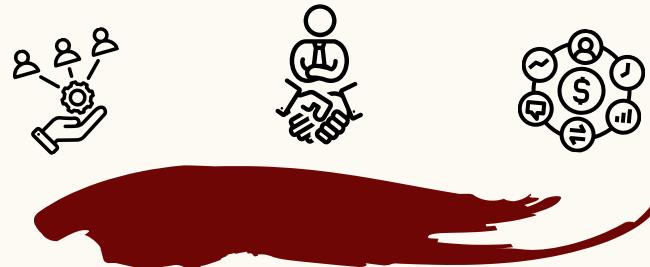
Asistente de gerente de recursos humanos.

Auxiliar de personal

SITIOS DE INSERCIÓN

Servicios de administración de negocios

Servicios de traducción e interpretación



CONTACTO



[/CBTISNO13JAGUAROFICIAL](https://www.facebook.com/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

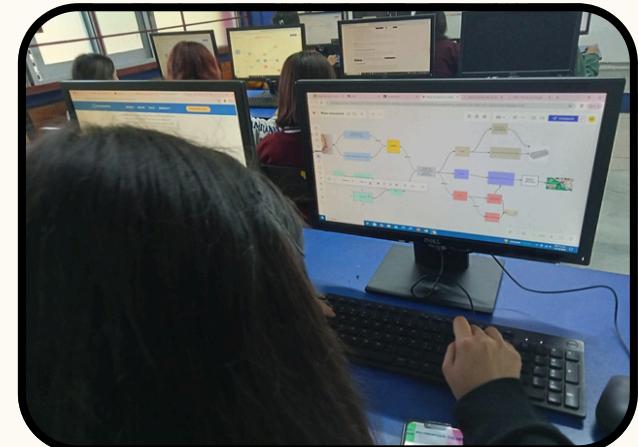
Determina las remuneraciones al capital humano de la organización

- 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.