

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



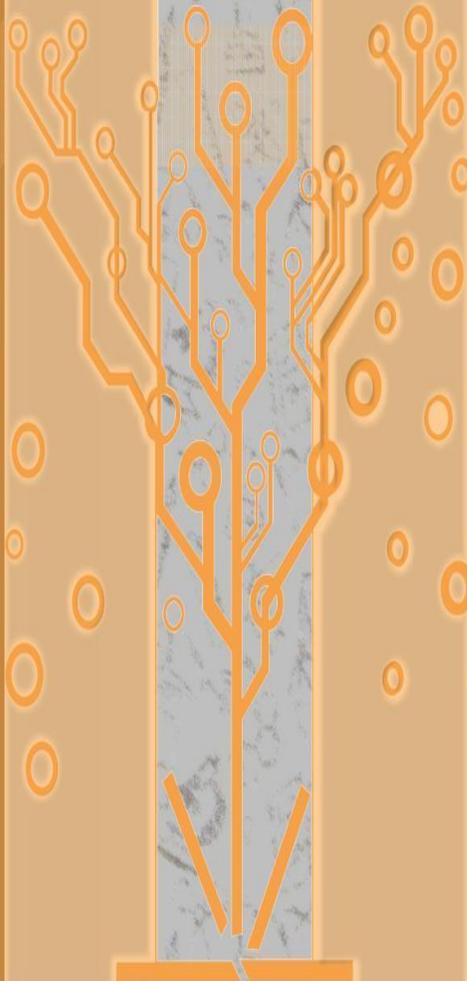
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
COORDINACIÓN SECTORIAL DE DESARROLLO ACADÉMICO

Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios 284
Lic. Oscar Gibran Rodríguez González.

SERVICIOS

2

**CARRERA
COMÚN**



**Estrategia didáctica
de la carrera técnica**

**ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS
HUMANOS**

**GUÍA
DE APRENDIZAJE.
COMPENDIO DE RECURSOS.**



Referencias finales:

- Iniciales: Son las iniciales del nombre de la mecanógrafa que hizo la carta. Se usan para aclarar cualquier situación relacionada con el uso de la misma. (Las iniciales son con minúsculas)
- Anexos: Son cualquier papel o documento que valla en el mismo sobre que la carta, se pueden anexar o adjuntar cheques, facturas, recibos, vales, fotos, folletos, listas de precios, etc.
- Indicación de copias: Es la anotación que se hace para indicar que se envía una carta idéntica; es decir que de esta carta se ha hecho una copia para algún otro destinatario.

Constancia de antigüedad

El trabajador de cualquier organización tiene el derecho de solicitar a su empresa donde labora diferentes documentos tal como la carta o constancia de antigüedad. Los artículos 158 y 989 de la Ley Laboral hacen referencia a esta constancia estableciendo su expedición como una obligación patronal. Lo cierto es que si no se acostumbra hacerla en su forma prescrita por dichos preceptos; también lo es que muchos trabajadores la requieran para algunos trámites como créditos, etc.

Carta de recomendación

A pesar de no ser un documento requerido por la ley, casi todos los patrones al contratar piden una o más cartas de recomendación, y por lo tanto también casi todos los trabajadores solicitan a su patrón al término de su contrato dicha carta. Es por ello que a pesar de ser un documento sencillo, dada su utilidad a continuación se presenta un ejemplo:

1. "Documento comercial"

Instrucciones para el alumno:

A continuación se presenta un ejemplo de documentos comerciales o administrativas que se manejan en la organización, analízalo:

Actitudes: ✓ limpieza ✓ tolerancia ✓ trabajo en equipo
✓ orden ✓ puntualidad ✓ responsabilidad social/comunitaria
✓ respeto ✓ responsabilidad ✓ respeto por el entorno

Manera didáctica de lograrla:

Competencias Genéricas: ✓ Se conoce y valora ✓ Aprende por iniciativa
✓ Es sensible al arte ✓ Participa y colabora en equipos
✓ Practica estilos de vida saludable ✓ Conciencia cívica y ética
✓ Escucha, interpreta y emite mensajes
✓ Respeto y tolerancia
✓ Innova y propone soluciones
✓ Desarrollo sustentable
✓ Sustenta postura personal

Manera didáctica de lograrlas:

NOTAS

JUGOS PARADISE, S.A.
Priv.16 de Enero Núm. 3654 Tel 47-69-95-58
Boulevard Santa Fe. Guadalajara, Jal. C.P. 75500

Febrero 29, 2016.

Distribuidora Frutera "EL TUCÁN", S. A. DE C.V.
Prolongación Zaragoza Núm. 60257
Jardines de la Hacienda. Villa Hermosa, Tabasco.
C.P. 09430

Ref.: Solicitud de Cambio

Estimados Servidores:

Primero que nada se le envía un cordial saludo esperando que se encuentre en excelentes condiciones, por medio de este comunicado les queremos informar nuestra inconformidad sobre los productos requeridos anteriormente en un pedido de fruta ya que los productos citados resultaron defectuosos por lo que requerimos el cambio de lo siguiente:

Cantidad	Descripción del producto en mal estado	Precio unitario	Importe total
200	Cajas de Manzana verde ya que esta presentaba signos de putrefacción.	\$305.00	\$61,000.00
200	Cajas de Durazno ya que estos no eran de la temporada.	\$128.00	\$76,800.00
100	Cajas de Uva verde ya que estaba inmadura.	\$343.00	\$34,300.00
			\$172,100.00

Sin más por el momento y para mayor información le damos por anticipado nuestro más sincero agradecimiento.

Atentamente

Lic. José Luis Estrada Cervantes
Gerente Dpto. de Finanzas

c.c.p. Gerente Gral. – Ing. A. Rodrigo Iguarriola Cortez
JLEC/dico

2. "Memorándum:"

M E M O R Á N D U M

PRODUCCIONES MEMORIES, S.A.
Colonia Los Ángeles; Núm. 3795
Tel- 99176500
Monterrey, N.L. C.P. 70403

Abril 02, 2016

De: Javier Estrada Suarez
Dpto. de Recursos Humanos

Para: Estela Nogal Sáenz
Dpto. de Ventas

Sírvase de enviar el reporte de empleados vigentes en su área que adjunto:

Se aprovecha la oportunidad de estas líneas, para darles a conocer que oficialmente el Sr. Noé Santiago Rodarte es el nuevo encargado de Mercadotecnia ya que comienza a laborar a partir de hoy en las actividades de la empresa, por lo que le suplico brindarle las facilidades para que pueda desempeñarse adecuadamente en su cargo.

Atentamente

Ing. Javier Estrada Suarez
Gerente de Recursos Humanos

JES/ dico
Anexo: Reporte de Empleados

3. "Acta"

El siguiente ejemplo muestra un modelo usual que comúnmente es utilizado para las actas:

En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ del año _____, y en el local que ocupan las oficinas de _____, ubicado en _____ del edificio número _____ de la calle _____; colonia _____, se reunieron los señores:

_____, con el carácter, respectivamente, de _____, previa cita (o convocatoria) que se expidió _____, para el tratamiento del asunto siguiente:

_____. En uso de la palabra, el señor _____ manifestó _____ (relación de hechos).

Registro de la intervención sucesiva de otras personas.

Determinación que se adopta, en su caso.

Para finalizar, el señor _____, que actúa como secretario, dio lectura al acta, misma que fue aprobada en sus términos por los comparecientes, que firman al margen y alcance de este instrumento para constancia de su conformidad.

NOTAS

4. "Carta comercial"

JUGOS PARADISE, S.A.
Priv.16 de Enero Núm. 3654 Tel 47-69-95-58
Boulevard Santa Fe. Guadalajara, Jal. C.P. 75500

Febrero 26, 2016

Embotelladora "CRISTAL" de México. S. A.
Calle Ignacio Zaragoza. Núm. 201
Las Lomas. San Luis Potosí. C.P. 20924

Ref.: Cotización de Precios

Estimados servidores:

Primero que nada, se le envía un cordial saludo esperando se encuentre en las mejores condiciones, sírvase comunicarle por este medio que debido a la calidad de productos y a la extensa variedad de diseños que presentan en envases de cristal, nos tomamos el atrevimiento de solicitarles una lista de precios que nos puedan ofrecer, en los distintos diseños de botellas de cristal siguientes:

- Botella de cristal con grabado en color azul turquesa de 1.5 L.
- Botella redonda acabado de vidrio soplado en color morado de 1.700 L.
- Envase cuadrangular de etiqueta dorada en tono purpura de 1.5 L.
- Botella con corcho de caoba en color rojo de 1.900 L.
- Botella con corcho de cristal y acabado en latón color verde jade de 1.5 L.

Sin más por el momento de anticipado le damos las gracias por la atención presentada.

Atentamente

Lic. Graciela González Loera
Gerente de Mercadotecnia

5. "Constancia de antigüedad"

JUGOS PARADISE, S.A.
Priv.16 de Enero Núm. 3654 Tel 47-69-95-58
Boulevard Santa Fe. Guadalajara, Jal. C.P. 75500

Asunto: Constancia de antigüedad.

A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE

El (la) que suscribe _____, con cargo de _____, hace constar que el (la) C. _____ con R.F.C. _____ y C.U.R.P. _____ ingresó a la empresa el _____, tiene una antigüedad efectiva de _____, y ha laborado de manera ininterrumpida en los últimos _____ años. Desde _____ y hasta la actualidad ocupa el puesto de _____ en el _____. Asimismo se hace constar que en el expediente no se tiene nota desfavorable en el desempeño de sus funciones.

Se extiende la presente a los _____, para los fines que al interesado convengan.

Atentamente.

Nombre, firma y puesto del Responsable de Personal

6. "Carta de recomendación"

JUGOS PARADISE S.A.
Priv.16 de Enero Núm. 3654 Tel 47-69-95-58
Boulevard Santa Fe Guadalajara Jal. C.P. 75500

Asunto: Carta de recomendación

A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE.

Por medio de este conducto le comunicamos que conocemos al Sr. _____ desde hace varios años, y nos consta su responsabilidad y competencia en el trabajo, desempeñando principalmente el puesto _____.

Por lo anterior no tenemos inconveniente alguno en recomendarlo ampliamente agradeciendo de antemano la atención y facilidades que le puedan brindar.

Lo que hacemos constar para los efectos legales conducentes en la Ciudad de _____ a _____ de _____ de 20____.

Atentamente

Nombre y firma del representante legal.

7. "Renuncia voluntaria"

Es el documento que firma el trabajador cuando se separa voluntariamente de su empleo, dando así por terminado su contrato y/o relación de trabajo, en los términos de la fracción I del artículo 53 de la Ley Federal del Trabajo.

A continuación se muestra un ejemplo de escrito de renuncia:

EN LA CIUDAD DE _____ A _____ DE _____ DE 20____.

Nombre del Patrón (es)

Por medio de la presente le comunico que por convenir así a mis intereses particulares, con esta fecha he resuelto dar por terminada voluntariamente la relación laboral y/o contrato individual de trabajo que me unía con usted (es) en términos de la fracción I del artículo 53 de la Ley Federal del Trabajo.

Le manifiesto asimismo expresamente que durante el tiempo que preste mis servicios, nunca sufrí riesgo de trabajo alguno, de igual modo a la fecha no se me adeuda prestación alguna de ningún tipo, y por último y en virtud de esta renuncia voluntaria no me reservo acción o derecho de ejercitar alguna acción legal en el futuro, ni en contra suya ni de su negocio, ni de su representante legal, ni de ninguna otra persona que hubiere sido mi patrón.

Ratificada que fue la presente en todas sus partes la firmo cruzando el texto y al calce para constancia.

Atentamente

Nombre y firma de trabajador

Nombre y firma del Testigo

Nombre y firma del Testigo

c.c.p. Expediente