



Mi Universidad

mapa conceptual

Nombre del Alumno: Emiliano Almaraz Tejada

Nombre del tema: unidad I

Parcial: primero

Nombre de la Materia: modulo y submodulo

Nombre del profesor: Reynaldo francisco manuel gallegos

Nombre de la Licenciatura: bachillerato en recursos humanos

Cuatrimestre: segundo

UNIDAD 1

¿QUE VIMOS?

TIPOS DE DOCUMENTOS PARA RH

dependiendo del tipo de actividad del negocio sera necesario con un tipo de documento de gestion de recursos humanos diferente

SE DIVIDEN EN

ADMINISTRATIVOS

comprenden la creacion de los contratos de los trabajadores, emision de nominas, contratacion de seguros, etc.

SIRVEN PARA

estos documentos sirven para darlos de alta en la empresa. Así como los documentos que resultan de esta acción. Por ejemplo, el alta del empleado ante el IMSS, su documentación personal, etc.

SE SUBDIVIDEN EN

contrato de trabajadores todos deben de tener uno para determinar la actividad que se debe de realizar

recibos de nomina para justificar el pago de la cantidad de dinero

GESTION DE PERSONAL

es el conjunto de medidas que se realizan en torno a las necesidades humanas

SIRVEN PARA

esta tarea se centra en conocer que funcion realiza cada trabajador y cuando debe de hacerlo

SE SUBDIVIDEN EN

ficha de empleados es donde se recoge la informacion personal y profesional

control de fichaje controla el rendimiento de los trabajadores
gestion de bajas se usa si el empleado no acude

PLANIFICACION DE EMPLEADOS

estos documentos son para llevar a cabo una correcta produccion empresarial es necesario planificar el trabajo a realizare

SIRVEN PARA

estos documentos sirven para determinar cuanto debe trabajar cada empleado y a la empresa a saber cuando dispondran de la mano de obra

SE SUBDIVIDEN EN

calendario de trabajo este determina los dias que se trabajan en la empresa

turnos de empleado se usa para indicar a los trabajadores en que turno laboran

