



NOE AGUILAR CANO
MAPA CONCEPTUAL
PARCIAL 1
MODULO
RECURSOS HUMANOS
2 CUATRIMESTRE
REYNALDO FRANCISCO MANUEL

Identifica los elementos de la estructura de los diferentes documentos utilizados en el departamento de recursos humanos.

Documentos Administrativos

Las actividades jurídico-administrativas del departamento comprenden la creación de contratos de los trabajadores, emisión de nóminas, contratación de seguros, etc. Esta tarea es la más burocrática del departamento.

Todos los trabajadores de la empresa deben tener un contrato donde se determine la actividad que va a realizar el empleado por el coste y horas. Se trata del documento más habitual

Los trabajadores cobran por sus servicios a final de mes o por semana (según el acuerdo establecido). Para justificar el pago de la cantidad de dinero es necesario emitir una nómina.

Documentos de Gestión de Empleados

Se considera la gestión de empleados al conjunto de medidas que se realizan en torno a las necesidades humanas. Esta tarea se centra en conocer qué función realiza cada trabajador y cuándo tiene que hacerlo. Comprende la Base de Datos de los trabajadores de la empresa.

Se trata del documento donde se recoge la información personal y profesional de cada empleado. Las empresas guardan la Base de Datos de sus empleados para tener un control de ellos. Se incluyen datos de contacto, información académica, contacto de emergencia,

En toda empresa es necesario controlar si los trabajadores cumplen con la jornada de trabajo por ello se implementa un sistema de control de horarios.

Documentos de Planificación del Personal.

Para llevar a cabo una correcta producción empresarial es necesario planificar el trabajo a realizar. Estos documentos ayudan a determinar cuándo debe trabajar cada empleado y a la empresa a saber cuándo dispondrá de la mano de obra.

El calendario de trabajo determina los días que se trabajaran en la empresa y la producción que deberá realizarse.

Derivado del anterior documento existe el documento de los turnos de trabajo. Si es una empresa que trabaja con varios turnos será necesario indicar a los trabajadores en qué turno trabajan y organizar la producción de cada día.