

UDS

Nombre del alumna:Ángela Isabel flores Domínguez

Nombre del maestro:Reynaldo FranciscoManuel

Parcial : 1er parcial

Nombre de la materia : Algebra

Técnico en Administración de los Recursos Humanos

Cuatrimestre: 1 er cuatrimestre

TIPOS DE DOCUMENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

¿COMO SE USA?

Para mejorar la gestión de cada tarea del documento es aconsejable contar con diferentes documentos para facilitar el trabajo diario de los trabajadores

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Comprenden la creación de contratos de los trabajadores emisión de nóminas, etc.

- **contrato de trabajadores:** todos los trabajadores de la empresa deben tener un contrato donde se determine la actividad a realizar
- **recibos de nómina:** cobran por sus servicios a final de mes o por semana para justificar el pago

DOCUMENTOS DE GESTION DE EMPLEOS

Se considera la gestión de empleados al conjunto de medidas que se realizan entorno a las necesidades humanas

- **Fichas de empleados**
- **control de fichajes**
- **gestión de bajas laborales**
- **gestión de vacaciones de los empleados**

¿COMO SE CLASIFICA?

DOCUMENTOS DE PLANIFICACION DEL PERSONAL

Para llevar acabo una producción empresarial, es necesario planificar el trabajo a realizar. Estos documentos ayudan a determinar

- **calendario de trabajo**
- **turnos de los empleados**