



Mapa conceptual

Nombre del Alumno: Alma Camila Hernández Méndez

Nombre del tema: Elabora Documentación Administrativa

Parcial: I

Nombre de la Materia: Submodulo I

Nombre del profesor: Reynaldo Francisco Manuel

Segundo de bachillerato recursos humanos

Elabora Documentación Administrativa

Documentos Administrativos

Contrato de trabajadores

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.

Recibos de nómina

El contenido de la nómina identifica al empleado, el periodo de liquidación el precio por hora del trabajador, deducciones, percepciones, modo el pago, etc.

Ficha de empleos

Se trata del documento donde se recoge la información personal y profesional de cada uno de los empleados.

Control de fichajes

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.

Bajas laborales

Es posible que nuestros trabajadores estén de bajo por enfermedad a baja laboral si el empleado no va a acudir a la oficina.

Vacaciones

Este tipo de documentos ayuda a establecer las vacaciones de los trabajadores y a realizar un control de trabajo.

Planificación del personal

Calendario de trabajo

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

Turnos de empleos

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