



DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

RECURSOS HUMANOS



JUAN IGNACIO LOPEZ PEREZ

RECURSOS HUMANOS

PARCIAL 1

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

SUBMODULO 2

2SEGUNDO CUATRIMESTRE

TIPOS DE DOCUMENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

Para una mejor mayor facilidad de trabajo existen dichos documentos

Como son los

• Documentos administrativos

¿Qué es?

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

En ellas se pueden encontrar:

Contrato de Trabajadores

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 Nomina

Para justificar el pago de la cantidad de dinero es necesario emitir una nómina.

• Documentos de Planificación del Personal

¿Qué es?

Esta tarea se centra en conocer qué función realiza cada trabajador y cuándo tiene que hacerlo.

En ellas se pueden encontrar:

Ficha de Empleados

Se trata del documento donde se recoge la información personal y de cada empleado.

Control de fichajes

Verifican que los trabajadores cumplen con la jornada de trabajo por ello se implementa un sistema de control de horarios.

Gestión de vacaciones de los empleados

Es necesario realizar una gestión eficiente de las vacaciones de los trabajadores para que no afecte a la producción de la empresa.

Gestión de bajas laborales

Si el empleado no va a acudir a la oficina deberá gestionarse

• Documentos de Gestión de Empleados

¿Qué es?

Estos documentos ayudan a determinar cuándo debe trabajar cada empleado y a la empresa a saber cuándo dispondrá de la mano de obra.

En ellas se pueden encontrar:

Calendario de trabajo

Un documento imprescindible para establecer las jornadas de producción de los trabajadores asociado al calendario laboral.

Turnos de los empleados

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.