



Mi Universidad

Mapa conceptual

Nombre del Alumno : Sandy Yuliza

Vazquez Gómez Nombre del tema :

Elaborara documento administrativa

Parcial 1

Nombre de la Materia :

SUBMÓDULO 2

Nombre del profesor : REYNALDO

FRANCISCO MANUEL GALLEROS

Nombre de la Licenciatura

BACHILLERATO TÉCNICO EN

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

HUMANOS

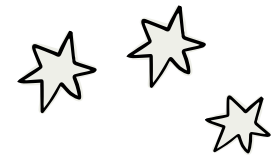
Cuatrimestre 2

Fecha de elaboración de 19 de

enero de 2024

FUNCIÓN

- RECLUTAMIENTO
- SELECCIÓN
- CONTRATACION
- CAPACITACIÓN



TIPOS DE DOCUMENTAS PARA REARSOS HUMANOS

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Este departamento comprende la creación de contratos de los trabajadores

CONTRATO DE TRABAJADORES

Todos los trabajadores de la empresa deben Vener un contrato donde se determina las actividades que van a realizar el empleado costo y hora

RECIBOS DE NOMINA

Los trabajadores Cobran Por Sus Servicios a final de mes o por semana.

DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE EMPLEADOS

Se le considera gestión de empleados al conjunto de medidas que se en entorno a las necesidades,

FICHA DE EMPLEADOS CONTROL DE FICHAJES

Se trata ala del documento donde Se recoge la informacion personci de los empleados.
En todo empresa es necesario Controlar si los trabajadores cumplen su sistema

GESTIÓN DE BAJAS LABORALES GESTIÓN DE VACACIONES DE LOS EMPLEADOS

Es posible que esten de base por Enfermedades o baja labora
Los empleados tienen derecho a descansar por vacaciones

DOCUMENTOS DE PLANIFICACIÓN DEL PERSONAL

para llevar acabo una Correcta producción empresaria es necesario Planificar el trabajo o realizar

CALENDARIO DE TRABAJO

El calendario determina los días que trabajan en la empresa

TURNOS DE LOS EMPLEADOS

Derivado del anterior documento existe el documento de turnos de trabajo .