Mapa Conceptual

Nombre del Alumno: Galilea Monserrat Gómez Gómez

Nombre del tema: Documentación Administrativa

Parcia: Unidad 1

Nombre de la Materia: Submódulo 1 y 2

Nombre del profesor: Reynaldo Francisco Manuel

Nombre de la Licenciatura: Bachillerato en Rh

Cuatrimestre: 2

UNIDAD 1
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
GESTIÓN DE PERSONAL
PLANIFICACIÓN DE EMPLEADOS
Creación de los contratos de trabajadores, contratación de seguros, emisión de nóminas, entre otras.
Conjunto de medidas realizadas entorno a las necesidades humanas.
Para poder llevar a cabo una correcta producción empresarial es necesario planificar el trabajo a realizar.
Son dados de alta en la empresa. Como por ejemplo, su documentación personal etc.
Está centrada en conocer la función que realiza cada trabajador y cuando debe realizarlo.
Estos documentos ayudan en la determinación de cuando cada empleado debera trabajar y a la empresa a saber cuando dispondrá de la mano de obra.
– Contrato de trabajadores: Para determinar su actividad a realizar todos deben tener uno.
-Recibos de nómina: Para justificar el pago de tal cantidad de dinero
-Ficha de empleados: Se recolecta la información personal y profesional.
-Control de fichaje: Controla si los trabajadores cumplen con su jornada de trabajo.
-Gestión de bajas laborales: Si el empleado no va a acudir a la oficina deber gestionarse.
-Calendario de trabajo: Para determinar los días a trabajar en dicha empresa.
-Turnos de los empleados: Para indicar a los trabajadores su turno a laborar.