



Nombre: Melany Rosmary Noriega Morales

Maestro: REYNALDO FRANCISCO MANUEL GALLEGOS

Materia: MÓDULO 1

Tema: TIPOS DE DOCUMENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

Fecha: 02-MARZO-2025

TIPOS DE DOCUMENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

se divide

Documentos Administrativos

es

Las actividades jurídico-administrativas del departamento comprenden la creación de contratos de los trabajadores, emisión de nóminas, contratación de seguros, etc. Esta tarea es la más burocrática del departamento.

- ✓ Contrato de Trabajadores
- ✓ Recibos de Nómina

- **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. Se trata del documento más habitual ya que determina la relación entre la empresa y el trabajador. Si hay promociones o ascensos hay que revisar el contrato y estipular los cambios producidos.
- **RECIBOS DE NÓMINA:** Los trabajadores cobran por sus servicios a final de mes o por semana (según el acuerdo establecido). Para justificar el pago de la cantidad de dinero es necesario emitir una nómina. El contenido de la nómina identifica al empleado, el periodo de liquidación, el precio por hora, el trabajador, deducciones, percepciones, modo de pago, etc.

Documentos de Gestión de Empleados

es

Se considera la gestión de empleados al conjunto de medidas que se realizan en torno a las necesidades humanas. Esta tarea se centra en conocer qué función realiza cada trabajador y cuándo tiene que hacerlo. Comprende la base de datos de los trabajadores de la empresa.

- ✓ FICHA DE EMPLEADOS
- ✓ CONTROL DE FICHAJES
- ✓ GESTIÓN DE BAJAS LABORALES
- ✓ GESTIÓN DE VACACIONES DE LOS EMPLEADOS

- **FICHA DE EMPLEADOS**
Se trata del documento donde se recoge la información personal y profesional de cada empleado. Las empresas guardan la base de datos de sus empleados para tener un control de ellos. Se incluyen datos de contacto, información académica, contacto de emergencia, número de cuenta, etc.
- **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. Existen múltiples empresas que se encargan de implementar software y hardware en las empresas para controlar los fichajes.
- **GESTIÓN DE BAJAS LABORALES**
Es posible que nuestros trabajadores estén de baja por enfermedad o baja laboral. Si el empleado no va a acudir a la oficina deberá gestionarse.
- **GESTIÓN DE VACACIONES DE EMPLEADOS**
Los empleados tienen derecho a descansar cobrando vacaciones. Es necesario realizar una gestión eficiente de las vacaciones de los trabajadores para que no afecte a la producción de la empresa. Este tipo de documentos ayuda a establecer las vacaciones de los trabajadores y a realizar un control del trabajo.

Documentos de Planificación del Personal.

es

Para llevar a cabo una correcta producción empresarial es necesario planificar el trabajo a realizar. Estos documentos ayudan a determinar cuándo debe trabajar cada empleado y a la empresa a saber cuándo dispondrá de la mano de obra.

- ✓ Calendario de Trabajo
- ✓ Turnos de los Empleados

- **Calendario de Trabajo**
El calendario de trabajo determina los días que se trabajarán en la empresa y la producción que deberá realizarse. Un documento imprescindible para establecer las jornadas de producción de los trabajadores asociado al calendario laboral.
- **Turnos de los Empleados**
Derivado del anterior documento existe el documento de los turnos de trabajo. 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.