



Nombre del alumno:

Diego Alberto Penagos Zepeda

Temas:

Tipos De Documentos Para Recursos Humanos

Documentación de Comunicación Escrita

Numero de unidad :

Unidad 1

Nombre de la materia:

Recursos humanos

UNIDAD 1

Tipos De Documentos Para Recursos Humanos

Documentos Administrativos

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

se determina la actividad que va a realizar el empleado por el coste y horas. determina la relación entre la empresa y el trabajador

Recibos de Nomina

justifica el pago de la cantidad de dinero que le pagaron al trabajador.

Documentos de Gestión de Empleados

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

Ficha de empleados

recoge la información personal y profesional de cada empleado para guardarlo.

Control de fichaie

controla si los trabajadores cumplen con la jornada de trabajo.

Gestión de bajas laborales

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

Gestión de vacaciones de los empleados

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

Documentos de Planificación del Personal.

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

Calendario de trabajo

Establece los días laborables y las tareas que se realizarán según las jornadas laborales.

Turnos de los empleados

Organiza a los empleados en diferentes turnos de trabajo, asegurando una correcta cobertura.

Documentación de Comunicación Escrita

Documentos internos utilizados para informar o tomar acciones sobre asuntos específicos dentro de la empresa.

Circulares internas

Documento utilizado para transmitir disposiciones o información importante a todos los empleados.

Avisos

Documento breve que informa sobre vacantes, eventos o recordatorios importantes.

Memorándum

Documento que recuerda o señala el cumplimiento de tareas o acciones específicas.

Informes de personal

Documento que resume el expediente laboral del trabajador, útil para conflictos laborales.

Boletines

es una publicación periódica, que va dirigida a un tipo de lectores específico

Acta administrativa

Documento utilizado para registrar infracciones laborales y sancionar comportamientos inapropiados.