

## TIPOS DE DOCUMENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

• Documentos Administrativos

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

Contrato de Trabajadores  
Recibos de Nomina

• Documentos de Gestión de Empleados

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.

Ficha de Empleados  
Control de fichajes  
Gestión de bajas laborales  
Gestión de vacaciones de los empleados

• 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  
Turnos de los empleados

• Circulares Internas

documento de uso interno que dirige una autoridad superior a todos o aparte de sus trabajadores, Sirve para dictar órdenes y también para informar.

• Avisos

El contenido debería ser a la vez sencillo y llamativo. En general, no hay que cargar el texto con mensajes inútiles, incluso ambiguos.

- Una breve descripción de la empresa
- Una breve descripción del puesto vacante
- Las competencias técnicas y comportamentales requeridas
- El plazo de depósito de las solicitudes, eventualmente la fecha de contratación
- El pliego de condiciones
- La persona responsable de las solicitudes
- La dirección de envío

• Memorándum

especie de carta simplificada, ya que su función es similar; hacer recordar el cumplimiento de una acción de una fecha o actividades de diversa naturaleza.

• Informes de Persona

El expediente laboral es útil como medio de probanza ante algún conflicto laboral.

1. Fecha de ingreso del trabajador.
2. Antigüedad.
3. Inasistencias.
4. Causas de rescisión de la relación laboral.
5. Término del vínculo laboral o contrato de trabajo por obra o tiempo determinado, según lo señalado en la LFT, etc.

• Boletines

es una publicación periódica, que va dirigida a un tipo de lectores específico, que pueden ser estudiantes empleados, trabajadores empresariales, trabajadores gubernamentales, escolares etc.

• Acta Administrativa

son documentos que utiliza la empresa para realizar sanciones a sus empleados por motivos disciplinarios

- ¿Dónde ocurrieron los hechos?
- ¿Cuándo?  
Señalar mes, día, y de ser necesario, la hora exacta.
- ¿Cómo?  
Desglosar en orden temporal cada uno de los hechos, uno a uno.
- ¿Quiénes?  
Apuntar los nombres de los implicados.

## DOCUMENTACIÓN DE COMUNICACIÓN ESCRITA

**ESCUELA: UDS**

**MAESTRO: Reynaldo Francisco Manuel  
gallegos**

**ALUMNA: Renata yamileth Aguilar Avendaño**

**FECHA DE ENTREGA: 8/03/24**

**TAREA: cuadro sinóptico**

