

tipos de documentos para recursos humanos

Documentos Administrativos

Los documentos administrativos son aquellos que generan, reciben y utilizan las instituciones públicas o privadas para gestionar sus actividades. Pueden ser informes, actas, contratos, memorandos, resoluciones, entre otros. Suelen tener valor legal y sirven como prueba de gestiones o decisiones.

Contrato de Trabajadores: Todo empleado debe contar con un contrato que especifique su actividad, salario y horario. En caso de ascensos, debe actualizarse.

Decretos de Nómina: Los empleados reciben su salario según lo acordado. La nómina justifica el pago e incluye datos como identificación, período, salario, deducciones y método de pago.

Documentos de gestión de empleados

Los documentos de gestión de empleados son aquellos utilizados por las empresas para administrar el personal. Incluyen contratos laborales, nóminas, evaluaciones de desempeño, permisos, licencias y expedientes de empleados. Sirven para organizar, registrar y gestionar la relación laboral.

Ficha de Empleados: Documento que recopila información personal y profesional del empleado, incluyendo datos de contacto, formación y cuenta bancaria.

Control de Fichajes: Sistema para registrar la asistencia y horario laboral de los empleados mediante software o hardware especializado.

Gestión de Bajos Laborales: Proceso para administrar ausencias por enfermedad o bajo laboral, asegurando su correcta tramitación.

Gestión de Vacaciones: Registro y planificación de las vacaciones de los empleados para evitar afectaciones en la producción.

Documentos de planificación del personal

Los documentos de planificación del personal son aquellos que ayudan a organizar y gestionar los recursos humanos de una empresa. Incluyen planes de contratación, cronogramas de trabajo, organigramas, presupuestos salariales y estrategias de desarrollo. Su objetivo es optimizar la distribución y el rendimiento del personal.

Calendario de Trabajo: Establece los días laborables y la producción a realizar, organizando los jornadas según el calendario laboral.

Turnos de Empleados: Define los horarios de trabajo para cada empleado, asegurando la organización y continuidad de la producción.

camila perez garcia
REYNALDO FRANCISCO MANUEL GALLEGOS

modulo 1
08-marzo-2025

