



**Mi Universidad**

***PROFESOR: REYNALDO***

***ALUMNÒ: ESTEFANY YAQUELIN ESPINOSA PEREZ***

***MODULO: I Y II***

# RECURSOS HUMANOS

## DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SON AQUELLOS QUE SE GENERAN, RECIBEN O GESTIONAN EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O DE LAS ORGANIZACIONES PRIVADAS PARA LLEVAR A CABO PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y GESTIONARIOS. ESTOS DOCUMENTOS SON FUNDAMENTALES PARA LA CORRECTA ORGANIZACIÓN, COMUNICACIÓN Y CONTROL DENTRO DE UNA ENTIDAD O INSTITUCIÓN.

**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 nomina**  
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 del trabajador, deducciones, percepciones, modo de pago, etc.

## DOCUMENTOS DE GESTION DE EMPLEADOS

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 LABORALES
- GESTIÓN DE BAJAS LABORALES
- GESTIÓN DE VACACIONES DE LOS EMPLEADOS

- RECOGE INFORMACION PERSONAL Y PROFESIONAL DE CADA EMPLEADO
- CONTROLA SI LOS TRABAJADORES CUMPLEN CON LA JORNADA DE TRABAJO
- SI EEL EMPLEADO NO ASISTIRA, TENDRA QUE GESTIONARSE
- ES UN PROCESO ESENCIAL QUE ASEGURA EL BIENESTAR DE LOS EMPLEADOS, EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS LABORALES Y EL MANTENIMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD EN LA EMPRESA.

## DOCUMENTOS DE PLANIFICACION DEL PERSONAL

son herramientas fundamentales para una correcta gestión de los recursos humanos en cualquier organización. Ayudan a asegurar que la empresa cuente con el talento adecuado en el lugar adecuado y en el momento adecuado, optimizando la productividad y el bienestar de los empleados.

- CALENDARIO DE TRABAJO
- TURNO DE LOS EMPLEADOS

herramienta que organiza y distribuye las horas de trabajo y descansos de los empleados dentro de una organización

hace referencia a la asignación de horarios específicos de trabajo dentro de una jornada laboral, generalmente en empresas o instituciones que operan las 24 horas del día, como hospitales, fábricas, comercios, o centros de atención al cliente. Los turnos se organizan para asegurar que siempre haya personal disponible y cubriendo las necesidades operativas de la empresa.

## DOCUMENTACION DE COMUNICACION ESCRITA

son aquellos registros formales que se utilizan en el ámbito laboral, institucional o administrativo para transmitir información de manera clara y oficial entre las partes involucradas, ya sean internos (entre empleados de una misma empresa) o externos (entre la empresa y otras entidades).

- CIRCULARES
- AVISOS
- MEMORANUM
- BOLETINES
- ACTA ADMINISTRATIVA
- CONTRATOS

Son comunicaciones oficiales enviadas a una gran cantidad de personas dentro de una organización o entre varias organizaciones

Son documentos detallados que presentan datos o análisis sobre algún tema o proyecto Pueden ser técnicos o de gestión, y su objetivo es proporcionar información clave para la toma de decisiones

Son comunicaciones internas dentro de una organización que se utilizan para informar, comunicar decisiones o dar instrucciones

Se utiliza para comunicar noticias, eventos o actualizaciones sobre un tema específico. Puede ser semanal, mensual o según la frecuencia que se necesite

se utiliza para registrar y dar constancia de los hechos ocurridos en una reunión o evento relacionado con la gestión administrativa de una organización

es un acuerdo legal entre dos o más partes que crea obligaciones y derechos entre ellas. Es un documento fundamental en el ámbito legal y empresarial, ya que establece los términos y condiciones bajo los cuales se van a realizar ciertas acciones o servicios

