Recursos Humanos – Guía técnico?práctica para una gestión laboral efectiva

Categoría: Manuales | **Subcategoría:** Descargables

Guía Integral de Recursos Humanos

Autor: Casia Creaciones – Área Fiscal y Laboral
Dirigido a: Empresarios, gerentes de RH, contadores y personal administrativo
Última actualización: Abril 2025

1. Introducción

La gestión de Recursos Humanos (RH) es fundamental para toda organización. Comprende desde el reclutamiento y selección hasta la terminación de la relación laboral, asegurando el cumplimiento de obligaciones fiscales y laborales, así como el desarrollo del talento.

2. Estructura Funcional del Área de RH

- Reclutamiento y selección de personal.
- Contratación y manejo de relaciones laborales.
- Capacitación y desarrollo organizacional.
- Evaluación del desempeño.
- Administración de sueldos, salarios y prestaciones.
- Cumplimiento en seguridad social y obligaciones fiscales.

3. Contratación Legal y Tipos de Contrato

Según la **Ley Federal del Trabajo (LFT)**, los contratos laborales pueden ser:

- Por tiempo indeterminado.
- Por tiempo determinado.
- Por obra o proyecto específico.
- De prueba (hasta 30 o 180 días, según el puesto).

El contrato debe incluir RFC, CURP, puesto, jornada, salario, lugar de trabajo y prestaciones ofrecidas.

4. Obligaciones Fiscales y de Seguridad Social

Institución	Obligación	Periodicidad
SAT	Emisión de CFDI de nómina	Mensual / cada pago
IMSS	Determinación y pago de cuotas obrero-patronales	Mensual / bimestral
INFONAVIT	Aportaciones patronales y amortizaciones de crédito	Mensual

5. CFDI de Nómina y Timbrado

Los comprobantes fiscales de nómina deben cumplir con CFDI versión 4.0, incluyendo el complemento de nómina 1.2. Elementos obligatorios:

- Origen del recurso.
- Tipo de contrato y régimen de contratación.
- Detalle de percepciones y deducciones.
- Subsidio al empleo y retenciones de ISR.

6. Políticas Internas y Reglamentos

Se recomienda documentar y difundir políticas claras sobre:

- Horarios laborales, puntualidad y asistencia.
- Política de vacaciones, permisos y licencias.
- Procedimientos disciplinarios.
- Condiciones de teletrabajo (home office).
- Medidas de seguridad y salud en el trabajo.

7. Terminación Laboral y Finiquitos

Motivos más comunes:

- Renuncia voluntaria.
- Despido justificado.
- Despido injustificado.

Elementos del finiquito a calcular:

- Días laborados no pagados.
- Vacaciones no disfrutadas + prima vacacional.
- Aguinaldo proporcional.
- Indemnización (cuando corresponda).

8. Recursos Útiles

- Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS)
- Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
- Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda (INFONAVIT)
- Servicio de Administración Tributaria (SAT)

9. Conclusión

Una adecuada gestión de recursos humanos fortalece la productividad y el compromiso de los trabajadores, y asegura el cumplimiento de obligaciones fiscales y laborales. Esta guía brinda los elementos esenciales para profesionalizar la administración del talento humano en tu organización.