# Modelo de Informe de Recursos Humanos en Perú

## Modelo 1: Informe de Recursos Humanos para Empresa Privada en Perú

### Portada

Nombre de la empresa: [Nombre de la empresa]

Título: Informe de Recursos Humanos

Fecha de elaboración: [Fecha]

Elaborado por: [Nombre del responsable del informe]

### 1. Introducción

Este informe de recursos humanos tiene como objetivo proporcionar un análisis integral de la situación del personal dentro de la empresa [Nombre de la empresa]. Se presentan los principales indicadores de gestión, así como las acciones implementadas para mejorar la eficiencia y el bienestar de los colaboradores.

### 2. Metodología

Se recopiló información de la planilla electrónica, evaluaciones de desempeño, reportes de capacitación y análisis de rotación de personal. Los datos se analizaron mediante herramientas de gestión interna y software de recursos humanos.

### 3. Indicadores clave

Rotación de personal: [Porcentaje de rotación] - Se identificaron las principales causas de salida de los colaboradores.

Ausentismo: [Porcentaje de ausentismo] - Razones de las ausencias y acciones para su reducción.

Capacitación: [Número de capacitaciones] - Descripción de los programas de formación realizados.

Desempeño: [Evaluación promedio] - Resultados de las evaluaciones de desempeño.

### 4. Análisis y conclusiones

Se concluye que la rotación de personal se debe principalmente a [causas principales]. Se recomienda implementar estrategias de retención de talento, mejorar las políticas de capacitación y reforzar la cultura organizacional.

### 5. Anexos

Gráficos y tablas que respaldan la información presentada.

### 6. Firma

Nombre y cargo del responsable

Fecha de elaboración

## Modelo 2: Informe de Recursos Humanos para Entidad Pública en Perú

### Portada

Nombre de la entidad pública: [Nombre de la entidad]

Título: Informe de Recursos Humanos

Fecha de elaboración: [Fecha]

Elaborado por: [Nombre del responsable del informe]

### 1. Introducción

Este informe de recursos humanos tiene como objetivo informar sobre la gestión del personal de la entidad [Nombre de la entidad]. El informe está orientado a transparentar la gestión del talento humano, evaluar el cumplimiento normativo y optimizar los recursos disponibles.

### 2. Estructura del personal

Total de empleados: [Número total de empleados]

Distribución por área: Descripción del personal en cada área de la entidad.

Modalidad de contratación: Relación de empleados contratados bajo régimen CAS, 728, 276 u otras modalidades.

### 3. Indicadores clave de gestión de recursos humanos

Asistencia y puntualidad: [Porcentaje de cumplimiento] - Información sobre la asistencia del personal y las ausencias justificadas o no justificadas.

Capacitación: [Número de cursos impartidos] - Descripción de los programas de capacitación realizados en el periodo.

Evaluación del desempeño: [Porcentaje de cumplimiento de objetivos] - Resultados de las evaluaciones aplicadas a los servidores públicos.

### 4. Cumplimiento normativo

Se detalla el cumplimiento de las normas de la Ley Nº 29783 de seguridad y salud en el trabajo, las auditorías internas y las observaciones realizadas por entidades de control.

### 5. Análisis y recomendaciones

Se destaca la necesidad de fortalecer la capacitación en temas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Se recomienda la creación de un plan de formación continua para los servidores públicos y la optimización de la distribución de personal en las áreas críticas.

### 6. Anexos

Tablas de distribución del personal, gráficos de asistencia y otros documentos de respaldo.

### 7. Firma

Nombre y cargo del responsable

Fecha de elaboración