

UNIDAD 1

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Creación de los contratos de trabajadores, contratación de seguros, emisión de nóminas, entre otras.

Son datos de alta en la empresa. Como por ejemplo, su documentación personal etc.

- Contrato de trabajadores: Para determinar su actividad a realizar todos deben tener uno.
- Recibos de nómina: Para justificar el pago de tal cantidad de dinero

GESTIÓN DE PERSONAL

Conjunto de medidas realizadas entorno a las necesidades humanas.

Está centrada en conocer la función que realiza cada trabajador y cuando debe realizarlo.

- Ficha de empleados: Se recolecta la información personal y profesional.
- Control de fichaje: Controla si los trabajadores cumplen con su jornada de trabajo.
- Gestión de bajas laborales: Si el empleado no va a acudir a la oficina deber gestionarse.

PLANIFICACIÓN DE EMPLEADOS

Para poder llevar a cabo una correcta producción empresarial es necesario planificar el trabajo a realizar.

Estos documentos ayudan en la determinación de cuando cada empleado debiera trabajar y a la empresa a saber cuando dispondrá de la mano de obra.

- Calendario de trabajo: Para determinar los días a trabajar en dicha empresa.
- Turnos de los empleados: Para indicar a los trabajadores su turno a laborar.