



Alumno: Gloria Gordillo Herrera

Professor: Reynaldo Francisco Manuel Gallegos

MATERIA: Submodulo I y II

Grupo: Recursos Humanos



INDICE

Administración de recursos humanos

1

Funciones

2

Tipos de documentos

3

***ESTRUCTURA DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS
UTILIZADOS EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS***

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Ayuda con el personal de cualquier empresa y tiene varias funciones que le caracterizan dentro de la empresa que son

son

EL RECLUTAMIENTO

es

Sirve para la búsqueda y atracción de candidatos en el momento en que lo necesitan

LA SELECCION

es

Con el proceso adecuado para contrar a la persona mas idonea al puesto

LA CONTRATACION

es

Una vez se ha seleccionado la persona adecuada y se quiere mantener una relacion formal.

CAPACITACION Y EL DESAROLLO

es

Sirve para mejorar los conocimientos, actitudes y capacidades de la persona en la empresa

Tipos de documentos para recursos humanos

son

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

es

Creacion de contratos de los trabajadores, emision de nominas, contratacion de seguros, etc.
Se enfoca en contratos de trabajadores y recibos de nomina

DOCUMENTOS DE GESTION DE EMPLEADOS

es

Se centra en conocer que funcion realiza cada trabajador y cuando tiene que hacerlo. se enfoca en ficha de empleados, control de fichajes, gestion de bajas laborales y gestion de vacaciones de los empleados

DOCUMENTOS DE PLANIFICACION DEL PERSONAL

es

Este documento determina cuando debe trabajar cada empleado y cuando empieza el trabajo

ESTRUCTURA DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CIRCULAR INTERNA

Es un documento de uso interno que dirige una autoridad superior a todos o aparte de sus trabajadores simultaneamente para darle a conocer disposiciones o asuntos internos para que cumple uno.

BOLETINES

ES una publicacion periodica, que va dirigida a un tipo de lectores especifico, que pueden ser estudiantes empleados, trabajadores empresariales, trabajadores gubernamentales, escolares, etc.

AVISOS

Siempre tiene que ser a la vez sencillo y llamativas. Su estructura es una breve descripcion de la empresa y su logo tipo, las competencias tecniicas y comportamentales requeridas, el plazo de deposito de las solicitudes, fecha de contratacion, el pliego de condiciones, la persona responsable de las solicitudes y dirreccion o correo electronico

ACTAS ADMINISTRATIVAS

es un tipo de documental que utiliza una empresa para realizar sanciones a sus empleados por motivos disciplinarios que sea susceptibles.

MEMORANDUM

Debe llevar membrete y viene siendo una carta simplicado, ya que su funcion es similar en hacer que recordar el cumplimiento de un accion de una fecha o actividad.

INFORMES DEL PERSONAL

Sirve para que cumpla el jefe disposiciones legales y fiscales que regulan la relacion de trabajo o la relacion obrero patronal.