

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Las actividades de este departamento comprende la de contratos de los trabajadores, emisión de nominas, contratos.

- Contrato de trabajadores
- Recibos de nomina

Por ejemplo:

1. 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

2. Los trabajadores cobran por sus servicios a final de mes o por semana (segun el acuerdo establecido)

DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE EMPLEADOS

Es el conjunto de medidas que se realizan en torno a las necesidades humanas esta se centra en conocer que función realiza cada empleado.

FICHA DE EMPLEADOS :Se trata del documento donde se recoge la información personal y profesional de cada empleado.

CONTROL DE FICHAJES: En toda empresa es necesario controlar si los trabajadores cumplen con la jornada de trabajo por ello se implementa un sistema de control de horarios

- Gestión de bajas laborales
- Gestión de vacaciones de los empleados

Gestión de bajas laborales :es posible que nuestros trabajadores esten de baja por enfermedad o baja laboral si el empleado no va acudir ala oficina debera gestionarse.

Gestión de vacaciones de los empleados :los empleados tienen derecho a descansar cogiendo vacaciones. Es necesario realizar una gestión eficiente de las vacaciones de los trabajadores para que no afecte ala producción de la empresa

DOCUMENTOS DE PLANIFICACIÓN DEL PERSONAL

Para llevar a cabo una correcta producción empresarial es necesario planificar el trabajo a realizar. Estos documentos ayudan a determinar cuándo debe trabajar cada empleado y a la empresa a saber cuando dispondra de la mano de obra.

- Calendario de trabajo
- Turno de los empleados

1. calendario de trabajo determina los dias que se trabajan en la empresa y la producción que debere realizarse

Turnos de los empleados: derivado del anterior documento existe el documento de los turnos de trabajo

Diferentes documentos utilizados en el departamento de R. H

Circulares internas. Es un documento de uso interno que dirige una autoridad superior a todos o parte de sus trabajadores simultáneamente para darle a conocer disposiciones o asuntos internos para que se cumplan a cabalidad

Avisos: el contenido del avisó debería ser ala vez sencillo y llamativo en general no hay que cargar el texto con mensajes inútiles, incluso ambiguos. Aquí estan los elementos necesarios Pará redactar un anuncio de cualidad

Una breve descripción del puesto
Una breve descripción De puesto vacante

El pliego de condiciones
La persona responsable de las solicitudes

Memorándum
Es una carta simplificada

Debe de llevar membrete
Su redacción es lo mas simple posible

Boletines
También llamado boletín informativo

Actas administrativas
Existen una clase de actas

Son las que sancionan los comportamientos de los empleados