



UDS

MARIA JOSE
FIGUEROASOLORZANO

recursos humanos

EL RECLUTAMIENTO

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

LA SELECCION

- con el proceso adecuado para contratar a la persona más idónea al puesto.

LA CONTRATACION

- una vez se ha seleccionado la persona adecuada y se quiere mantener una relación formal.

CAPACITACION

- para mejorar los conocimientos, actitudes y/o capacidades de las personas en la empresa.

IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



TIPOS DE DOCUMENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

Para mejorar la gestión de cada tarea del departamento es aconsejable contar con diferentes documentos para facilitar el trabajo diario de los trabajadores de esta área de la empresa.

ADMINISTRATIVOS

Las actividades jurídico-administrativas del departamento comprenden la creación de contratos de los trabajadores, emisión de nóminas, contratación de seguros, etc. Esta tarea es la más burocrática del departamento

CONTRATO DE TRABAJADORES

Todos 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

TIPOS DE DOCUMENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

RECIBOS DE NOMINA

Los trabajadores cobran por sus servicios a final de mes o por semana (según el acuerdo establecido). Para justificar el pago de la cantidad de dinero es necesario emitir una nómina. El contenido de la nómina identifica al empleado, el periodo de liquidación, el precio por hora del trabajador, deducciones, percepciones, modo de pago, etc.





FICHA DE EMPLEADOS

Se trata del documento donde se recoge la información personal y profesional de cada empleado. Las empresas guardan la Base de Datos de sus empleados para tener un control de ellos. Se incluyen datos de contacto, información académica, contacto de emergencia, número de cuenta etc.

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. Existen múltiples empresas que se encargan de implementar software y hardware en las empresas para controlar los fichajes.

GESTION DE BAJAS LABORALES

Es posible que nuestros trabajadores estén de baja por enfermedad o baja laboral. Si el empleado no va a acudir a la oficina deberá gestionarse Gestión

TURNOS DE LOS EMPLEADOS

Derivado del anterior documento existe el documento de los turnos de trabajo. Si es una empresa que trabaja con varios turnos será necesario indicar a los trabajadores en qué turno trabajan y organizar la producción de cada día.

CALENDARIO DE TRABAJO

El calendario de trabajo determina los días que se trabajaran en la empresa y la producción que deberá realizarse. Un documento imprescindible para establecer las jornadas de producción de los trabajadores asociado al calendario laboral.

DOCUMENTOS DE PLANIFICACION DE 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 cuándo dispondrá de la mano de obra.

GESTION 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 a la producción de la empresa. Este tipo de documentos ayuda a establecer las vacaciones de los trabajadores y a realizar un control del trabajo

DOCUMENTO DE GESTION DE EMPLEADOS



CIRCULARES INTERNAS

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

AVISOS

El contenido del aviso debería ser a la vez sencillo y llamativo. En general, no hay que cargar el texto con mensajes inútiles, incluso ambiguos. Aquí están los elementos necesarios para redactar un anuncio de cualidad:

- Una breve descripción de la empresa (nombre, sector de actividad, lugar) y su logotipo
- Una breve descripción del puesto vacante (título, misión, función, tipo de contrato, eventualmente la duración,...)

MEMORANDUM

El memorándum viene a ser una especie de carta simplificada, ya que su función es similar; hacer recordar el cumplimiento de una acción de una fecha o actividades de diversa naturaleza.

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

INFORMES DE PERSONAL

Para que el patrón cumpla con las disposiciones legales y fiscales que regulan la relación de trabajo, o sea, la relación obrero-patronal, se recomienda que se creé o complete un expediente individual del trabajador con lo que a continuación se menciona.

ACTA ADMINISTRATIVA

En el departamento de Recursos humanos existen una clase de actas muy utilizada en caso de infracciones laborales por parte de los trabajadores. Es el caso de las actas administrativas, con las que se sanciona los comportamientos inadecuados de los empleados.

BOLETINES

Un boletín informativo es una publicación periódica, que va dirigida a un tipo de lectores específico, que pueden ser estudiantes empleados, trabajadores empresariales, trabajadores gubernamentales, escolares etc.

