

RECURSOS HUMANOS

TIPOS DE DOCUMENTOS

- **Documentos Administrativos**
- **Documentos de Gestión de Empleados**
- **Documentos de Planificación del Personal.**

- 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
- Recibos de Nomina

- Se considera la gestión de empleados al conjunto de medidas que se realizan en torno a las necesidades humanas. Esta tarea se centra en conocer qué función realiza cada trabajador y cuándo tiene que hacerlo. Comprende la Base de Datos de los trabajadores de la empresa.
- Ficha de Empleados
- Control de fichajes
- Gestión de bajas laborales
- Gestión de vacaciones de los empleado

- 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.
- Calendario de trabajo
- Turnos de los empleados

COMUNICACIÓN ESCRITA

- **Circulares Internas**
- **Avisos**
- **Memorándum**
- **Informes de Personal**
- **Boletines**
- **Acta Administrativa**

- 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. Sirve para dictar órdenes y también para informar

- 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

- 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.

- El expediente laboral es útil como medio de probanza ante algún conflicto laboral. 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

- 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.

- Las actas administrativas son documentos que utiliza la empresa para realizar sanciones a sus empleados por motivos disciplinarios que sea susceptibles de ser castigados. Cuando los empleados cometen alguna infracción que se sale del código de conducta, la empresa podrá sancionarles o realizar un aviso de amonestación con el dejar constancia de los hechos ocurridos.