

Administración de Recursos Humanos

Introducción a la Administración de Recursos Humanos

Funciones del Departamento de Recursos Humanos

El departamento de recursos humanos se encarga de tareas relacionadas con el personal de la empresa, siendo esencial en medianas y grandes empresas.

Las funciones incluyen reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desarrollo de empleados.

En pequeñas empresas, estas tareas suelen ser asumidas por el administrador, dado que no requieren un departamento especializado.

Tipos de Documentos para Recursos Humanos

Documentos Administrativos

Comprenden actividades jurídico-administrativas como la creación de contratos, emisión de nóminas y contratación de seguros.

Ejemplos de documentos incluyen el contrato de trabajadores y recibos de nómina.

Estos documentos son fundamentales para establecer la relación formal entre la empresa y el empleado.

Documentos de Gestión de Empleados

Se centran en las necesidades humanas y en la función de cada trabajador dentro de la empresa.

Incluyen la ficha de empleados, control de fichajes, gestión de bajas laborales y gestión de vacaciones.

La base de datos de empleados es crucial para el control y la organización del personal.

Documentos de Planificación del Personal

Ayudan a planificar el trabajo y determinar cuándo debe trabajar cada empleado.

Ejemplos incluyen el calendario de trabajo y los turnos de los empleados.

Estos documentos son esenciales para asegurar una producción eficiente y organizada.

Estructura de los Diferentes Documentos Utilizados en el Departamento de Recursos Humanos

Comunicación Escrita

Las comunicaciones más frecuentes incluyen circulares internas, avisos, memorándum, informes de personal, boletines y actas administrativas.

Cada tipo de documento tiene un propósito específico, desde informar hasta sancionar comportamientos inadecuados.

La claridad y la concisión son fundamentales en la redacción de estos documentos.

Circular Interna

Documento de uso interno que comunica disposiciones o asuntos internos a todos los trabajadores.

Se utiliza para dictar órdenes y para informar sobre temas de interés general.

Debe ser claro y directo para asegurar que todos los empleados comprendan la información.

Avisos

Deben ser sencillos y llamativos, evitando mensajes ambiguos.

Incluyen información sobre la empresa, el puesto vacante, competencias requeridas y plazos para la presentación de solicitudes.

La claridad en el contenido es esencial para atraer a los candidatos adecuados.

Memorándum

Actúa como una carta simplificada para recordar acciones o actividades.

Debe llevar membrete y su redacción debe ser directa, omitiendo palabras de cortesía.

Se utiliza para asegurar que se cumplan tareas específicas en un plazo determinado.

Informes de Personal

Documentos que recogen información relevante sobre la relación laboral de los empleados.

Incluyen datos como fecha de ingreso, inasistencias y causas de rescisión de la relación laboral.

Son útiles para cumplir con disposiciones legales y fiscales, y para resolver conflictos laborales.

Actas Administrativas

Utilizadas para documentar infracciones laborales y sancionar comportamientos inadecuados.

Deben contener una narración detallada de los hechos, incluyendo lugar, fecha, descripción y nombres de implicados.

Sirven como registro formal de las acciones disciplinarias tomadas por la empresa.