

Comunicación

Escrita

Circular interna

LA CIRCULAR INTERNA ES UN DOCUMENTO ESCRITO QUE UNE A TODOS LOS TRABAJADORES EN UN CÍRCULO DE INFORMACIÓN. SU PROPÓSITO ES INFORMAR SOBRE DISPOSICIONES Y ASUNTOS INTERNOS, DICTAR ORDENES Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA.

Memorándum

ÉL MEMORÁNDUM ES UN DOCUMENTO CONSISO QUE CUMPLE UNA FUNCIÓN SIMILAR A LA DE UNA CARTA FORMAL. SU OBJETIVO ES RECORDAR A LOS DESTINATARIOS LA REALIZACION DE UNA TAREA ESPECÍFICA

Avisos

UN AVISO EFECTIVO DEBE SER CLARO Y LLAMATIVO. DEBE INCLUIR:

- DESCRIPCIÓN BREVE DE LA EMPRESA Y SU LOGOTIPO
- DETALLES DEL PUESTO DEL VACANTE
- PLAZO PARA PRESENTAR SOLICITUDES

Boletines

UN BOLETÍN INFORMATIVO ES UNA PUBLICACIÓN PERIÓDICA DIRIGIDA A UN PÚBLICO EN ESPECÍFICO COMO ESTUDIANTES O EMPLEADOS. ES UNA HERRAMIENTA ÚTIL PARA INFORMAR Y COMUNICAR, PERO NO SE DEBE CONFUNDIRSE CON PUBLICIDAD

Actas administrativas

LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS SON DOCUMENTOS UTILIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA SANCIONAR COMPORTAMIENTOS INADECUADOS DE EMPLEADOS, POR MOTIVOS DISCIPLINARIOS.

Informes de personal

EL EXPEDIENTÉ LABORAL ES UN DOCUMENTO ESENCIAL PARA REGISTRAR LA RELACIÓN OBRERO-PATRONAL Y CUMPLIR CON DISPOSICIONES LEGALES Y FISCALES. SIRVE COMO MEDIO DE PRUEBA EN CONFLICTOS LABORALES Y DEBE SER ACTUADO REGULARMENTE