

Tipos de documento para Recursos Humanos

Documentos Administrativos

LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS SON FUNDAMENTALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA. ESTAS ACTIVIDADES INCLUYEN:

- CREACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO PARA LOS EMPLEADOS
- EMISIÓN DE NÓMINAS Y RECIBOS DE PAGO

CONTRATO DE TRABAJADORES:
DEFINE LA RELACIÓN ENTRE LA EMPRESA Y EL TRABAJADOR, INCLUYENDO ACTIVIDAD, COSTE HORAS Y CONDICIONES LABORALES

RECIBO DE NÓMINA: JUSTIFICAN EL PAGO MENSUAL O SEMANAL

Documentos de gestión de empleados

LA GESTIÓN DE EMPLEADOS SE ENFOCA EN SATISFACER LAS NECESIDADES HUMANAS Y OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO LABORAL. IMPLICA:

- CONTROL DE FICHAJES
- FICHA DE EMPLEADOS

FICHA DE EMPLEADOS:
RECOGE INFORMACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL COMO DATOS DE CONTACTO, ACADÉMICOS Y DE EMERGENCIA

CONTROL DE FICHAJES:
SISTEMA PARA MONITOREAR LA ASISTENCIA Y JORNADA LABORAL

Documentos de planificación del personal

LA PLANIFICACIÓN LABORAL ES CRUCIAL PARA UNA PRODUCCIÓN EMPRESARIAL EFICIENTE, SE UTILIZAN DOCUMENTOS COMO:

- CALENDARIO DE TRABAJO
- TURNO DE LOS EMPLEADOS

CALENDARIO DE TRABAJO:
ESTABLECE LOS DÍAS LABORABLES Y LA PRODUCCIÓN OBJETIVO

TURNOS DE LOS EMPLEADOS:
ASIGNA A CADA TRABAJADOR UN TURNO ESPECÍFICO ORGANIZANDO LA PRODUCCIÓN DIARIA Y GARANTIZANDO LA COBERTURA DE TODOS LOS TURNOS