

## **POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS**

### **Departamento de Publicidad y Redes Sociales**

#### **1. Objetivo**

Establecer las normas para gestionar al personal del departamento de publicidad y redes sociales, asegurando un buen ambiente de trabajo y el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

#### **2. Proceso de Selección**

##### **2.1. Puestos de Trabajo**

- **Especialista en Publicidad Digital:** Crea y gestiona campañas en Google Ads, Meta Ads, etc.
- **Community Manager:** Gestiona redes sociales, crea contenido e interactúa con la audiencia.
- **Analista de Datos:** Analiza métricas de campañas y redes sociales.

##### **2.2. Perfiles Profesionales**

- **Especialista en Publicidad Digital:**
  - Estudios en Marketing o Publicidad.
  - Experiencia en campañas digitales.
  - Conocimiento de Google Ads y Meta Ads.
- **Community Manager:**
  - Estudios en Comunicación o Marketing.
  - Experiencia en redes sociales.
  - Creatividad y habilidades de redacción.
- **Analista de Datos:**
  - Estudios en Estadística o Marketing.
  - Experiencia en análisis de datos.
  - Conocimiento de Google Analytics y Excel.

##### **2.3. Pasos para Contratar**

1. Publicar la oferta en portales de empleo y redes sociales.
2. Recibir y revisar currículos.
3. Hacer entrevistas y pruebas prácticas.
4. Seleccionar al mejor candidato.

5. Formalizar la contratación y hacer la inducción.

### **3. Base de Datos del Personal**

#### **3.1. Información Básica**

- Código de empleado.
- Nombre, número de Seguridad Social y fecha de nacimiento.
- Teléfono, dirección y email.
- Puesto, categoría profesional y tipo de contrato.
- Estado (activo, baja, excedencia, inactivo).

#### **3.2. Horarios**

- Turno (mañana, tarde, noche).
- Hora de entrada y salida.
- Horas extras.
- Actividades realizadas.

#### **3.3. Salarios**

- Salario base.
- Incentivos por productividad o comisiones.
- Descuentos (Seguridad Social, impuestos).
- Liquidación mensual de nómina.

### **4. Evaluación del Desempeño**

- Revisión mensual de métricas.
- Comentarios para mejorar.
- Propuestas de formación o promoción interna.

---

### **5. Confidencialidad**

- Todos los empleados firmarán un acuerdo de confidencialidad.
- La base de datos cumplirá con la ley de protección de datos (LOPD/GDPR).

### **6. Revisión**

Esta política se revisará cada año para asegurar que sigue siendo útil y actualizada.

1. Tabla: Empleados

Informacion	Tipo de Dato	Descripción
Código Empleado	Texto	Identificador único del empleado
Nombre	Texto	Nombre completo del empleado
Número seguridad social	Texto	Número de la Seguridad Social
Fecha nacimiento	Fecha	Fecha de nacimiento del empleado
Teléfono	Texto	Número de teléfono de contacto
Email	Texto	Correo electrónico del empleado
Dirección	Texto	Dirección del empleado.
Puesto	Texto	Puesto de trabajo
Puesto	Texto	Categoría profesional del empleado
Tipo contrato	Texto	Tipo de contrato (indefinido, temporal, etc.)
Fecha ingreso	Fecha	Fecha de ingreso a la empresa (antigüedad)
Estado	Texto	Estado actual (activo, baja, excedencia, inactivo)
Fecha baja	Fecha	Fecha de baja

2. Tabla: Horarios

Campo	Tipo de Dato	Descripcion
Código empleado	Texto	Identificador único del empleado.
Fecha	Fecha	Fecha del registro de horario
Turno	Texto	Turno (mañana, tarde, noche)
Hora entrada	Hora	Hora de entrada
Hora salida	Hora	Hora de salida
Horas extra	Número	Horas trabajadas (ordinarias o extraordinarias)
Tipo horas	Texto	Tipo de horas (ordinarias o extraordinarias)

3. Tabla: Salarios

Campo	Tipo de Dato	Descripción
Código empleado	Texto (ID único)	Identificador único del empleado.
Mes	Fecha	Mes y año de la nómina.
Salario base	Número	Salario base del empleado.
Incentivos	Número	Incentivos por productividad o comisiones.
Horas extras	Número	Pago por horas extras trabajadas.