**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 (antiguedad) |
| 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. |