**Controla La Documentación Con Base En Los Manuales Del Departamento De Recursos Humanos Y De La Organización**

Manuales

¿Qué son los Manuales?

Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para:

* El uso de un dispositivo
* La corrección de problemas
* El establecimiento de procedimientos de trabajo.

En la actualidad las organizaciones a nivel mundial se mueven mediante procesos y nace la necesidad de controlar cada proceso para que este se desarrolle de una manera eficiente por lo que es importante el control interno aplicado a manuales de procedimientos administrativos.

**Los Manuales Administrativos**

Son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

¿Qué Procesos Desarrolla El Área De Recursos Humanos?

**Los Manuales De Procedimientos**

Son considerados uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman a la empresa.

Su elaboración depende de la información y las necesidades de cada empresa, para determinar con que tipos de manuales se debe contar, cuando se elaboran adecuadamente pueden llegar a abarcar todos y cada uno de los aspectos de cualquier área componente de la organización.

¿Qué es un manual de Recursos Humanos?

Comencemos por definir qué es un manual de Recursos Humanos. Se trata de un documento que detalla las políticas de empresa, los procesos y procedimientos vinculados a la gestión de personas.

Es la principal guía para definir cómo se maneja la relación laboral entre empleadores y su personal dentro de la empresa. Así como también especifica las funciones y alcances del área de capital humano.

¿A quién va dirigido este documento? O, mejor dicho ¿Para qué sirve el manual de Recursos Humanos?

Fácilmente podríamos pensar que este se encuentra destinado de forma exclusiva al equipo de capital humano. Pero, en realidad, es para todos los miembros de la empresa.

Asimismo, el manual de Recursos Humanos sirve para:

* Establecer los derechos, obligaciones y responsabilidades de la empresa en relación a su personal.
* Determinar los derechos laborales, obligaciones, roles y responsabilidades de los empleados de la organización.
* Establecer un diagrama detallado de la estructura organizacional. Lo que comúnmente llamamos organigrama.
* Dar a conocer el marco legal pertinente.
* Comunicar las normas sobre riesgos y accidentes laborales para mantener un ambiente de trabajo saludable.
* Establecer un enfoque sistemático para la gestión de las políticas, procedimientos y prácticas de Recursos Humanos.

**¿Cómo hacer un manual de Recursos Humanos?**

1. Establecer objetivos.
2. Identificar políticas que se van a comunicar.
3. Describir los procesos y su alcance.
4. Determinar las responsabilidades.
5. Estructurar la información.

**Establecer objetivos.**

Esto es fundamental teniendo en cuenta que si hay algo que caracteriza a RR.HH. es la variedad y cantidad de responsabilidades y tareas que ejecuta en lo cotidiano. Desde el reclutamiento y selección, pasando por el contrato, la capacitación en el puesto o la evaluación de desempeño.

Pero a eso debemos sumar todas las gestiones administrativas como el control horario, la gestión documental, la administración de vacaciones, faltas y ausencias, así como la elaboración de cada nómina para el pago a los trabajadores.

**Identificar las políticas que se van a comunicar**

Por ello, en principio, debes asegurarte de incluir las políticas de RR.HH. que deben ser conocidas por todo el equipo.

Algunas de ellas son:

* En el proceso de reclutamiento y selección la política principal es la de contratación, que establece los lineamientos que sigue la empresa para incorporar personal.
* Con respecto a la conducta, políticas sobre confidencialidad, privacidad e incluso código de vestimenta o acciones disciplinarias, si fuera necesario.
* Sobre la asistencia al empleo, hay políticas vinculadas a la jornada laboral, vacaciones, incapacidad por maternidad, incapacidad por enfermedad o accidente laboral, entre otras.
* También se deberían incluir las políticas o normas sobre seguridad, salud y medio ambiente de trabajo.
* Por otro lado, hay empresas que también incorporan políticas sobre gestión del desempeño.
* Actualmente, otra de las políticas que no puede faltar en un manual de Recursos Humanos son las relacionadas a la remuneración y beneficios para el talento.

**Describir los procesos y su alcance**

En este punto se deben explicar en detalle qué procesos ejecuta el departamento de talento y cuáles son los pasos a seguir para llevarlos a cabo.

En líneas generales los procesos que se suelen incluir son:

* **Reclutamiento y selección**. Especificar cada tarea a realizar antes de cubrir una vacante.
* **Contratación**. En este proceso se documentan todas las implicancias legales vinculadas a la contratación.
* **Registro de asistencia**. En este punto se detallan los controles de asistencia que lleva adelante la empresa, la forma y la tecnología empleada.
* **Gestión del desempeño**. Este proceso está destinado a determinar y comunicar a los trabajadores la forma en que están desempeñando su trabajo y, también a elaborar planes de mejora.
* **Capacitación**. Aquí se especifica el alcance de la capacitación laboral, los objetivos, las estrategias que se emplean
* **Promoción**. En este caso se detallan los lineamientos para que las y los trabajadores puedan ascender a puestos superiores.

**Determinar las responsabilidades**

La pregunta a responder en este punto es ¿quién realiza cada tarea dentro del área de talento? Para ello, en algunos casos dentro del manual de Recursos Humanos se incorpora el perfil y responsabilidades de cada miembro del equipo de capital humano.

Lo que se hace, básicamente, es definir los deberes y responsabilidades para cada puesto en el departamento de RR.HH. Así como los requisitos mínimos para ocupar cada uno de ellos.

**Estructurar la información**

Una vez que se reúna la información de los pasos anteriores, es momento de bajar todo eso al papel. Es decir, redactar el manual de Recursos Humanos. Para ello, lo ideal es seguir una estructura clara, que vaya guiando la lectura de manera ordenada.

Recuerda que este documento irá evolucionando con el tiempo. Por lo tanto, una vez que lo elabores, se tendrá que revisar con frecuencia para asegurarse de que siga siendo vigente o se le introduzcan las actualizaciones necesarias.

**Redacta Y Requisita La Documentación Propia Del Departamento Aplicando Las Normas Del Lenguaje Y Comunicación**

**Como Se Redacta Un Documento R.H.**

La redacción administrativa hoy en día es muy importante en la sociedad ya que con esta nos desenvolveremos en el ámbito laboral, ya sea en empresas privadas o públicas.

**ETIMOLOGÍA Y CONCEPTO:**

La palabra redactar proviene del latín ¨redactum¨, que significa copilar o poner en orden, es decir, consiste en expresar por escrito los conocimientos ordenados con anterioridad.

**Redactar**

Es un proceso de composición para elaborar escritos de diferentes contextos, pueden ser: personales, sociales, culturales, profesionales, etc.

Esta redacción requiere, luego de seleccionar el tema:

* Adecuación
* Coherencia
* Cohesión
* Corrección Gramatical.

Adecuación

Es la propiedad del texto que tiene que ver con la ocasión y a las personas a la que va dirigido, como su nombre lo dice es adecuar la redacción variando la dialéctica.

Coherencia

Se relaciona con la información relevante e irrelevante del tema, la cual debe estar organizada y estructurada de una manera determinada.

Cohesión

Es la conexión de las diferentes frases entre sí, cuya función asegura la interpretación de cada frase con relación a las demás y el significado global del texto. Algunas palabras de cohesión son: así pues, vale la pena decir, en otras palabras, etc.

Corrección Gramatical.

Para desarrollar esta acción se hace uso de los conocimientos gramaticales de fonética y ortografía, morfosintaxis y léxico entre otras. La fonética tiene que ver con la pronunciación, la ortografía con la escritura. La morfosintaxis con la combinación adecuada de palabras y el léxico con el vocabulario.

**Control Del Departamento R.H.**

Existen una serie de problemas asociados a documentos en los procesos de gestión de personas como el reclutamiento, la selección, el desarrollo, u otros procesos administrativos de personal, etc.

Los desafíos a los que se enfrentan los departamentos de Recursos humanos en las organizaciones son cada vez más grandes ya que deben procesar, archivar y recuperar los documentos de la forma más rápida y segura posible, además de cumplir con los requisitos legales, complicando mucho más la situación.

La Gestión del volumen de la documentación generada por las áreas de recursos humanos en las empresas, pueden ser un punto de partida para la elaboración de un plan estratégico de gestión de documentos dentro de la compañía y de este modo solucionar los principales desafíos a los que se enfrentan en el día a día.

Motivos por los cuales elaborar un plan de control de la documentación del área de recursos humanos.

* Abundante uso de papel.
* Lentitud en la búsqueda y recuperación de la información asociada a un empleado.
* Dificultad en el control, manejo y actualización de la información de los empleados.
* Pérdida de tiempo en labores de búsqueda de  información.
* Almacenamiento descontrolado de documentos sin importar si son necesarios o no.

IMPORTANCIA

* Establece medidas para corregir sus distintos procesos, de tal forma que se alcancen planes de personal exitosamente.
* Determina y analiza rápidamente las causas que pueden generar desviaciones en el plan, y de esta forma tomar las acciones para que no se vuelvan a presentar en el futuro.
* Reduce costos y ahorra tiempo, ya que ayuda a evitar errores.
* Incide en una mayor productividad del recurso humano de la organización, tanto en cantidad como en calidad.
* Establece planes de acción para el desarrollo del recurso humano.

**Beneficios de gestión documental para el área de recursos humanos**

**Mayor eficiencia**

Al disminuir la labores manuales.

**Reducción de papel**

Al digitalizar todos los documentos para que estos queden almacenados de forma electrónica.

**Rapidez en búsquedas**:

La búsqueda de la información se hace con una operación sencilla que garantiza que solo las personas autorizadas puedan consultar un documento.

**Seguridad de documentos:**

Los profesionales de recursos humanos gestionan la mayor parte del tiempo información que es confidencial y sobre la cual se deben llevar registros detallados, con gestión documental se evita que los datos sean modificados sin permiso o se pierdan, ya que los documentos son guardados de manera segura, guardando un historial de los usuarios que vieron el documento, los cambios que se realizaron y las fechas de cambio.

**Actualización de documentos:**

La actualización de documentos se hace de forma rápida e inmediata, ayudando a las empresas que tienen un alto índice de rotación de personal.

Realizar un manual de contratación de personal.

Definir:

Los pasos para la realización del reclutamiento (Es decir, los criterios a considerar como conocimientos, experiencias, habilidades, etc.

¿Qué es el reclutamiento de personal?

Mediante el reclutamiento de personal se busca captar nuevos talentos a la empresa. El reclutamiento puede ser parte de un proceso de selección, aunque también puede darse como un proceso constante. Es decir se puede reclutar sin que necesariamente se termine cubriendo un puesto de forma inmediata, sino que entre dentro de los planes previstos para la empresa, en el futuro. De esa forma hay empresas que están en constante captación de talento humano para cuando lleguen a necesitar cubrir una plaza tengan una cartera de candidatos idóneos para cubrir el puesto.

Para poder reclutar, el área encargada tiene que diseñar el puesto que se necesita cubrir. El reclutamiento puede ser externo o interno, es decir, se puede convocar a candidatos fuera de la empresa o se puede incitar a postular por la vacante a quienes ya tienen un puesto en la compañía.

¿Qué es la selección de personal?

Como se trata de un proceso en el que se concluirá, en la mayoría de los casos, con la contratación de nuevo talento, aquel corresponde estrictamente al área de recursos humanos de una compañía (ya sea propia o tercerizada). No solo implica la captación de nuevos talentos, sino la definición de procedimientos, estrategias, métodos, etc. para la contratación de nuevos colaboradores.

A diferencia del reclutamiento, cuyo proceso no necesariamente termina en una contratación, la selección de personal surge por la necesidad de la empresa de cubrir un puesto vacante. En ese sentido sigue una serie de procedimientos que desembocan en la contratación del más apto para cubrir el puesto

Proceso de selección de personal

¿Quieres saber cómo hacer una selección de personal? Para llevar a cabo las fases del proceso de selección de personal hace falta tiempo, mucha experiencia y seguir una metodología exitosa. Además, requiere seriedad y profesionalidad por parte del departamento de selección de personal.

 Si estás interesado en saber cómo realizar un proceso de selección de personal, o eres un candidato y quieres conocer también este proceso, los pasos a seguir para lograrlo son los siguientes:

 Análisis de las necesidades: se debe realizar una o dos veces al año. Como resultado, permitirá conocer el personal que se necesita en cada momento

1. Reclutamiento activo (publicar [ofertas de empleo](https://standby.es/ofertas-de-empleo/) para que los candidatos envíen sus currículums) o reclutamiento pasivo (la propia organización contacta con los candidatos que más le interesan a través de bases de datos)
2. Preseleccionar a los candidatos
3. Entrevistas para elegir al candidato perfecto: hay que elegir al candidato perfecto de entre todos los que se han preseleccionado anteriormente, y con las entrevistas los conoceremos en profundidad
4. Valoración de los candidatos entrevistados
5. Contratación
6. Incorporación
7. Seguimiento de nuestro candidato durante sus primeros meses

Para concluir, podemos resumir las funciones de selección de personal en:

 Tener claro el tipo de puesto de trabajo que se necesita cubrir realizando un análisis

* Organización por parte del departamento de [recursos humanos](https://standby.es/recursos-humanos/) para identificar al candidato que más se adecue
* Fijar unos criterios de evaluación claros y precisos para seleccionar finalmente un candidato entre todos los entrevistados
* Dar transparencia y claridad al candidato elegido, facilitándole también una buena integración una vez incorporado

Técnicas y pruebas de selección de personal

La correcta selección de personal es muy importante para conseguir un buen equipo profesional. Por ello, el departamento de [RRHH](https://standby.es/rrhh/) se encarga de esta función y es muy importante hacerlo correctamente empleando estrategias de selección de personal.

Si estás interesado en conocer las herramientas de selección de personal, o eres un candidato, los pasos a seguir para lograrlo son los siguientes: utilizar técnicas de selección de personal tradicionales o modernas / avanzadas.

Técnicas de selección de personal tradicional:

* Entrevista
* Pruebas de conocimiento
* Pruebas de personalidad