



Nombre de alumno:
Citlally Alejandra Morales Rubio.

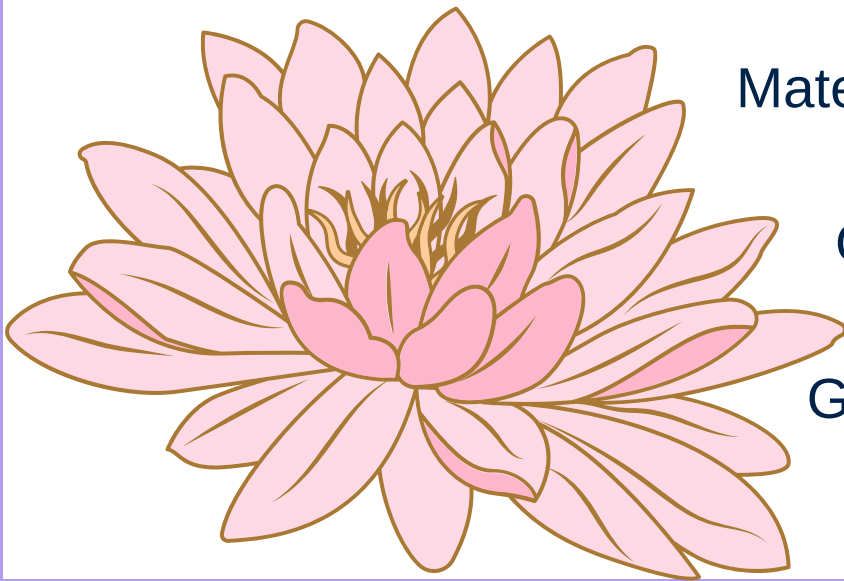
Nombre del profesor:
Jorge Sebastian Dominguez Torre

Nombre del trabajo:
expocision prefijos y sufijos.

Materia: Lectura y exprecion oral.

Grado: 2do cuatrimestre .

Grupo: "A" bachillerato.R.H.



Controla la documentación con base en los manuales del departamento de recursos humanos y de la organización.

Manuales

¿Qué son los Manuales? 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.

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.

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.

Los Manuales Administrativos

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