

## **Mapa Conceptual**

**Nombre del Alumno:** Paula Marina Aguilar Morales

**Nombre del tema:** Unidad II

**Nombre de la Materia:** Modulo II

**Nombre del profesor:** Reynaldo Francisco Manuel Gallegos

**Bachillerato:** Administración de Recursos Humanos

**Cuatrimestre:** Segundo

# MANUALES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

El manual de recursos humanos es un documento que detalla las políticas de una organización con respecto a la gestión de los empleados y la relación entre los gerentes y los empleados.

Dividido en secciones el manual de RR.HH. describe políticas, normas, procedimientos, terminología, formas de actuar y mucha otra información pertinente.

Las políticas de recursos humanos establecidas en el manual de RRHH están diseñadas para promover la comunicación y la comprensión entre los gerentes y sus subordinados, y para dar una visión general de los programas de la compañía.

## DISEÑO

PARA

Proporcionar acceso a los recursos pertinentes necesarios para un empleo exitoso.

Fomentar la comunicación y promover la comprensión entre el personal y sus supervisores.

Proporcionar una revisión de las políticas, procedimientos y programas de beneficios de recursos humanos..

## OBJETIVOS

SON

I) Proporcionar y establecer los derechos, obligaciones, roles y responsabilidades de la empresa como organización.

II) Proporcionar y establecer los derechos, obligaciones, privilegios, roles y responsabilidades del management y los empleados de la organización..

III) Para establecer un enfoque sistemático para la gestión de las políticas, sistemas, procedimientos y prácticas del recurso humano con el objetivo de lograr relaciones armoniosas entre la organización y sus empleados.

IV) Para establecer y mantener un ambiente libre de peligros y un trabajo saludable.

V) Ofrecer toda la información posible acerca de cómo la empresa quiere que se realicen determinados procedimientos y su visión sobre el resultado que deben proveer los mismos.

## AREAS

SE DIVIDE EN

Empleos y Selección

Organización del Trabajo

Remuneraciones y Beneficios

Desarrollo del Desempeño

Formación y Desarrollo

Relaciones con el staff y comunicación

Salud Y Seguridad

Reglas internas /Código de conducta

Responsabilidades Éticas y Legales

Acciones disciplinarias

## LA IDENTIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

DEBE CONTENER

1. Nombre del procedimiento.
2. Objetivo
3. Base legal

## PROCEDIMIENTOS

REALIZA

- Elaborar calendario de operaciones.
- Coordina los procesos de selección
- Elabora reportes de altas y bajas
- Captura los movimientos del personal
- Elabora contratos al personal que su puesto lo demande.
- Elabora expedientes del personal.
- Emite la nomina.
- Concilia los movimientos de pago.
- Emisión de tarjetas de debito.
- Coordina y controla el sistema de remuneraciones.
- Actualiza la tabulación de sueldos.
- Coordina la aplicación de estímulos y prestaciones
- Crea y coordina el manual de RRHH
- Realiza cedulas de descripción de puestos
- Supervisar y coordinar los cursos de inducción y capacitación de personal.
- Difunde la normatividad del sistema.
- Coordina la evaluación del desempeño.
- Fomenta la cultura basada en los valores.
- Vigila el programa de Protección Civil.
- Analiza y autoriza permisos.
- Supervisar mensualmente la actualización del padrón.