

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANANOS

Redacta la documentación propia del departamento aplicando las normas de lenguaje y comunicación

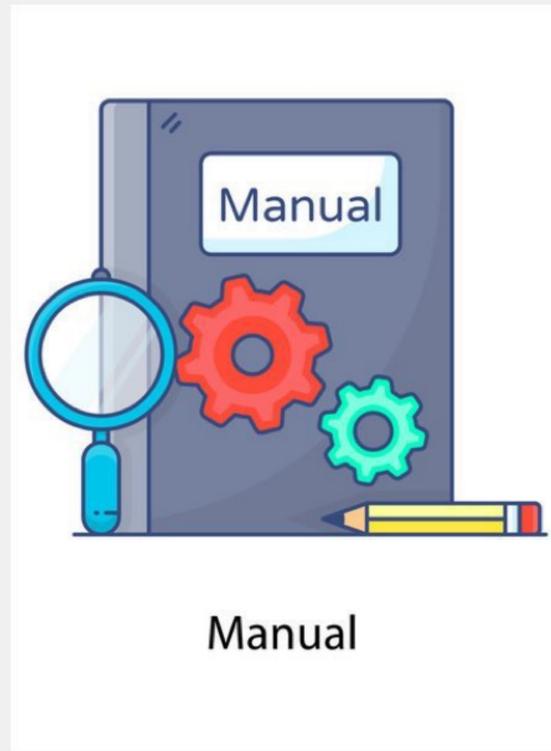
¿Como se redacta ?

¿Que es redactar ?

La redacción administrativa es muy importante en la sociedad ya que con esta nos desenvolvemos en el ámbito laboral

Es un proceso de composición de ideas para establecer escritos

- personales
- sociales
- culturales
- profesionales



MÓDULO

UNIDAD II

MANUALES

Se denomina manual a toda guía de instrucciones

SIRVE PARA :

El uso de un dispositivo

La corrección de problemas

MANUALES DE RECURSOS HUMANOS

¿Que son?

¿A quien va dirigido ?

¿Como se hace ?

Es un documento que detalla la empresa, las políticas y procedimientos vinculados a las personas

A todas la personas que forman la empresa

También

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

- 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