



**Mi Universidad**

## Cuadro Sinóptico

Nombre del Alumno: Vanessa Citlali Morales Coutiño

Nombre del tema: Manuales

Parcial: Segundo Parcial

Nombre de la Materia: Submódulo I

Nombre del profesor: Reynaldo

Nombre de la Licenciatura: Recursos Humanos

Cuatrimestre: Segundo Cuatrimestre

# ¿Qué son los Manuales?

Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirven.

para

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

## MANUALES ADMINISTRATIVOS

Son documentos escritos que se concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa

## MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Es considerado uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa para conformar a la empresa.

## ¿Qué es un Manual de Recursos Humanos?

Detalla las políticas de la empresa, los procesos y procedimientos vinculados a la gestión de personas.

Principal guía para definir como se maneja la relación laboral entre empleadores y su personal. (también conocido como capital humano).

**¿A quién va dirigido este documento?**

**Este manual va dirigido a todos los miembros de la empresa.**

**¿Para qué sirve el manual de Recursos Humanos?**

**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**

**Procesos**

**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**  
Se detallan los controles de asistencia que lleva adelante la empresa, la forma y la tecnología empleada.

**GESIÓN DEL DESEMPEÑO**  
Está destinado a determinar y comunicar a los trabajadores la forma en que están desempeñando su trabajo y también elaborar planes de mejora.

**CAPACITACIÓN**  
Se especifica el alcance de la capacitación laboral, los objetivos, las estrategias que se emplean.

**PROMOCIÓN**  
Detallan los lineamientos para que las y los trabajadores puedan ascender a puestos superiores.

**Etimología concepto**

**Consiste en expresar por escrito los conocimientos ordenados con anterioridad.**

**Escritos de diferentes contextos, pueden ser;**

**Personales  
Culturales  
Sociales  
Profesionales**

**Requiere**

**ADECUACIÓN**

**Es la propiedad del texto que tiene que ver con la ocasión y a las personas a la que va dirigido.**

**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 si, cuya función asegura la interpretación de cada frase con relación a las demás.**

**CORRECCIÓN GRAMATICAL**

**Para desarrollar esta acción se hace uso de los conocimientos gramaticales de fonética y ortografía, morfosintaxis y léxico entre otras.**

**Desafíos que enfrentan los departamentos de recursos humanos**

**Procesar, Archivar y Recuperar**

**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.**

**Motivos para elaborar un plan de control**

**Pérdida de tiempo en labores de búsqueda de información**

**Almacenamiento descontrolado de documentos sin importar si son necesarios o no.**

## Beneficios de gestión documental

**MAYOR EFICIENCIA**  
Al disminuir la laborales manuales.

**REDUCCIÓN DE PAPEL**  
Al digitalizar todos los documentos para que estos queden almacenados de forma electrónica.

**RÁPIDEZ EN BUSQUEDAS**  
Se realiza con una operación sencilla que garantiza que son las personas autorizadas puedan consultar el documento.

**ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS**  
Se hace de forma rápida e inmediata, ayudando a las empresas que tienen un alto índice de rotación de personal.

**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