



*Nombre del Alumno* María José Albores Escalante

*Nombre del tema* Administración de R.H

*Parcial* 1

*Nombre de la Materia* Submodulo I y II

*Nombre del profesor* Reynaldo Francisco Manuel

*Nombre de la Licenciatura* Bachillerato en recursos humanos

*Cuatrimestre* 2

# MANUALES

- QUE ES?**
  - 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.
- TIPOS DE MANUALES**
  - Administrativos: informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa
  - Procedimientos: aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman a la empresa.
- MANUAL DE R.H**
  - documento que detalla las políticas de empresa, los procesos y procedimientos vinculados a la gestión de personas.
- COMO ELABORARLO**
  - establecer objetivos: cantidad de responsabilidades y tareas que ejecuta en lo cotidiano.
  - Identificar políticas que se van a comunicar.
  - Se deben explicar en detalle qué procesos ejecuta el departamento de talento por ejemplo: el reclutamiento, selección, contratación, registro de asistencia, gestión del desempeño, capacitación y promoción
  - Determinar las responsabilidades: definir los deberes y responsabilidades de cada puesto
  - Estructurar la información: se reúne la información de todos los pasos que se mencionaron y se empieza a redactar el manual.

# ¿COMO SE REDACTA UN DOCUMENTO DE R.H?

- REDACTAR**
  - Es un proceso de composición para elaborar escritos de diferentes contextos, pueden ser: personales, sociales, culturales, profesionales, etc. Pero para lograr eso se necesita tener adecuación, coherencia, cohesión y corrección gramatical
- CONTROL DE DEPARTAMENTO DE R.H**
  - 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.
- BENEFICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL DEPARTAMENTO DE R.H**
  - Mayor eficiencia, educación de papel, rapidez en búsquedas, seguridad y actualización de documentos.

# REALIZAR UN MANUAL DE CONTRATACIÓN PERSONAL

- PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL**
  - Reclutamiento, preselección a los candidatos, entrevistas, valoración de los candidatos a los que se entrevistaron, contratación, incorporación y seguimiento al candidato durante los primeros meses
- TECNICAS Y PRUEBAS DE SELECCION DEL PERSONAL**
  - La correcta selección de personal es muy importante para conseguir un buen equipo profesional. Por ello, el departamento de RRHH se encarga de esta función y es muy importante hacerlo correctamente empleando estrategias de selección de personal.
- TECNICAS DE SELECCION DE PERSONAL TRADICIONAL**
  - Entrevistas y pruebas de conocimiento y personalidad