

José Manuel Martínez Valdez

Actividad: Cuadro Sinóptico

Submódulo

Reynaldo Francisco Manuel

Bachillerato en Recursos Humanos

Segundo cuatrimestre

Febrero 19 de 2023.



Mi Universidad

MANUALES

De Recursos humanos

Definición

- Se trata de un documento que detalla las políticas de empresa, los procesos y procedimientos vinculados a la gestión de personas.
- Es la principal guía para definir cómo se maneja la relación laboral entre empleadores y su personal dentro de la empresa.
- Especifica las funciones y alcances del área de capital humano.

Función

- 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

Elaboración

Establecer objetivos.

Fundamental teniendo en cuenta que si hay algo que caracteriza a RR.HH. es la variedad y cantidad de responsabilidades y tareas que ejecuta en lo cotidiano. Desde el reclutamiento y selección, pasando por el contrato, la capacitación en el puesto o la evaluación de desempeño.

Identificar políticas que se van a comunicar.

- En el proceso de reclutamiento y selección la política principal es la de contratación, que establece los lineamientos que sigue la empresa para incorporar personal.
- Con respecto a la conducta, políticas sobre confidencialidad, privacidad e incluso código de vestimenta o acciones disciplinarias, si fuera necesario.
- Sobre la asistencia al empleo, hay políticas vinculadas a la jornada laboral, vacaciones, incapacidad por maternidad, incapacidad por enfermedad o accidente laboral, entre otras.
- También se deberían incluir las políticas o normas sobre seguridad, salud y medio ambiente de trabajo.
- Por otro lado, hay empresas que también incorporan políticas sobre gestión del desempeño.
- Actualmente, otra de las políticas que no puede faltar en un manual de Recursos Humanos son las relacionadas a la remuneración y beneficios para el talento.

Definir los procesos y su alcance

- **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.** En este punto se detallan los controles de asistencia que lleva adelante la empresa, la forma y la tecnología empleada.
- **Gestión del desempeño.** Este proceso está destinado a determinar y comunicar a los trabajadores la forma en que están desempeñando su trabajo y, también a elaborar planes de mejora.
- **Capacitación.** Aquí se especifica el alcance de la capacitación laboral, los objetivos, las estrategias que se emplean
- **Promoción.** En este caso se detallan los lineamientos para que las y los trabajadores puedan ascender a puestos superiores.

Estructurar la información

Una vez que se reúna la información de los pasos anteriores, es momento de bajar todo eso al papel. Es decir, redactar el manual de Recursos Humanos. Para ello, lo ideal es seguir una estructura clara, que vaya guiando la lectura de manera ordenada.

Determinar responsabilidades

Lo que se hace, básicamente, es definir los deberes y responsabilidades para cada puesto en el departamento de RR.HH. Así como los requisitos mínimos para ocupar cada uno de ellos.

De procedimientos

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 pueden llegar a abarcar todos y cada uno de los aspectos de cualquier área componente de la organización.

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.

RECURSOS HUMANOS

Gestión documental

Beneficios

- Mayor eficiencia al disminuir las labores manuales.
- Reducción de papel al digitalizar todos los documentos para almacenarlos de forma electrónica.
- Rapidez en búsqueda: se hace con una operación sencilla que garantiza acceso a personal autorizado
- Seguridad de documentos: gestión de información confidencial y resguardo de documentos.
- Actualización de documentos: de manera rápida e inmediata. Ayuda por la rotación de personal.

Contratación de personal

El reclutamiento puede ser parte de un proceso de selección, aunque también puede darse como un proceso

la selección de personal surge por la necesidad de la empresa de cubrir un puesto vacante.

- Organización por parte del departamento de recursos humanos para identificar al candidato que más se adecue
- Fijar unos criterios de evaluación claros y precisos para seleccionar finalmente un candidato entre todos los entrevistados
- Dar transparencia y claridad al candidato elegido, facilitándole también una buena integración una vez incorporado

- Entrevista
- Pruebas de conocimiento
- Pruebas de personalidad

Control de documentación

La Gestión del volumen de la documentación generada por las áreas de recursos humanos en las empresas, pueden ser un punto de partida para la elaboración de un plan estratégico de gestión de documentos dentro de la compañía y de este modo solucionar los principales desafíos a los que se enfrentan en el día a día.

Motivos

- 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.
- Pérdida de tiempo en labores de búsqueda de información.
- Almacenamiento descontrolado de documentos sin importar si son necesarios o no.

Importancia

- Establece medidas para corregir sus distintos procesos, de tal forma que se alcancen planes de personal exitosamente.
- Determina y analiza rápidamente las causas que pueden generar desviaciones en el plan, y de esta forma tomar las acciones para que no se vuelvan a presentar en el futuro.
- Reduce costos y ahorra tiempo, ya que ayuda a evitar errores.
- Incide en una mayor productividad del recurso humano de la organización, tanto en cantidad como en calidad.
- Establece planes de acción para el desarrollo del recurso humano.

Redacción de documentos RH

significado

Proviene del latín "redactum", que significa copilar o poner en orden, es decir, consiste en expresar por escrito los conocimientos ordenados con anterioridad.

Concepto

Es un proceso de composición para elaborar escritos de diferentes contextos, pueden ser: personales, sociales, culturales, profesionales, etc.

Adecuación

Propiedad del texto que tiene que ver con la ocasión y a las personas a la que va dirigido, como su nombre lo dice es adecuar la redacción variando la dialéctica

Coherencia

Se relaciona con la información relevante e irrelevante del tema, la cual debe estar organizada y estructurada de una manera determinada.

Cohesión

Conexión de las diferentes frases entre sí, cuya función asegura la interpretación de cada frase con relación a las demás y el significado global del texto

Corrección gramatical

Se hace uso de los conocimientos gramaticales de fonética y ortografía, morfosintaxis y léxico entre otras.

La fonética tiene que ver con la pronunciación

La ortografía con la escritura.

La morfosintaxis con la combinación adecuada de palabras y el léxico con el vocabulario.