

WDS

Nombre:

professor: Reynaldo Francisco Manuel Gallegos

Materia: Submodulo1

Cuadro Sinóptico

MANUALES

EL ARTE DE HACER

¿QUÉ SON LOS MANUALES?

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.

LOS MANUALES 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.

LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

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.

¿QUÉ ES UN MANUAL DE RECURSOS HUMANOS?

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.

ASIMISMO, EL MANUAL DE RECURSOS HUMANOS SIRVE PARA:

- 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.

IDENTIFICAR LAS 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.

MANUALES

DESCRIBIR 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.

REDACTA Y REQUISITA LA DOCUMENTACIÓN PROPIA DEL DEPARTAMENTO APLICANDO LAS NORMAS DEL LENGUAJE Y COMUNICACIÓN

COMO SE REDACTA UN DOCUMENTO R.H.

La redacción administrativa hoy en día es muy importante en la sociedad ya que con esta nos desenvolveremos en el ámbito laboral, ya sea en empresas privadas o públicas.

REDACTAR

Es un proceso de composición para elaborar escritos de diferentes contextos, pueden ser: personales, sociales, culturales, profesionales, etc. Esta redacción requiere, luego de seleccionar el tema:

- Adecuación
 - Coherencia
 - Cohesión
 - Corrección Gramatical.
- Adecuación

CONTROL DEL DEPARTAMENTO R.H.

- 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.

ETIMOLOGÍA Y CONCEPTO:

La palabra redactar proviene del latín *redactum*; que significa copilar o poner en orden, es decir, consiste en expresar por escrito los conocimientos ordenados con anterioridad.

TÍTULO GENIAL

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

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.

BENEFICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Mayor eficiencia
Al disminuir la labores manuales.

Reducción de papel
Al digitalizar todos los documentos para que estos queden almacenados de forma electrónica.

Rapidez en búsquedas:
La búsqueda de la información se hace con una operación sencilla que garantiza que solo las personas autorizadas puedan consultar un documento.

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. Con la gestión documental se evita que los datos sean modificados sin permiso o se pierdan, ya que los documentos son guardados de manera segura, guardando un historial de los usuarios que vieron el documento, los cambios que se realizaron y las fechas de cambio.

Actualización de documentos:
La actualización de documentos se hace de forma rápida e inmediata, ayudando a las empresas que tienen un alto índice de rotación de personal.

REDACTA Y
REQUISITA LA
DOCUMENTA
CIÓN PROPIA
DEL
DEPARTAMENT
O APLICANDO
LAS NORMAS
DEL LENGUAJE
Y
COMUNICACI
ÓN

¿QUÉ ES EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL?

Para poder reclutar, el área encargada tiene que diseñar el puesto que se necesita cubrir. El reclutamiento puede ser externo o interno, es decir, se puede convocar a candidatos fuera de la empresa o se puede incitar a postular por la vacante a quienes ya tienen un puesto en la compañía.

¿QUÉ ES LA SELECCIÓN DE PERSONAL?

A diferencia del reclutamiento, cuyo proceso no necesariamente termina en una contratación, la selección de personal surge por la necesidad de la empresa de cubrir un puesto vacante. En ese sentido sigue una serie de procedimientos que desembocan en la contratación del más apto para cubrir el puesto

TÍTULO GENIAL

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

TÍTULO GENIAL

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Reclutamiento activo (publicar ofertas de empleo para que los candidatos envíen sus currículums) o reclutamiento pasivo (la propia organización contacta con los candidatos que más le interesan a través de bases de datos)
2. Preseleccionar a los candidatos
3. Entrevistas para elegir al candidato perfecto: hay que elegir al candidato perfecto de entre todos los que se han preseleccionado anteriormente, y con las entrevistas los conoceremos en profundidad
4. Valoración de los candidatos entrevistados
5. Contratación
6. Incorporación
7. Seguimiento de nuestro candidato durante sus primeros meses