

# Recursos Humanos

**BRAYAN YAHIEL FERNANDEZ LOPEZ**  
**CUATRIMESTRE: II**  
**PARCIAL: II**



# MANUALES DE RECURSOS HUMANOS

## ¿QUE ES?

Documento detallado de la empresa procesos, políticas, procedimientos vinculados a la gestión de personas, Es la principal guía para definir como se maneja la relación laboral entre empleados y su personal adentro de la empresa



## ¿PARA QUE SIRVE?

Para establecer derechos, obligaciones y responsabilidades de la empresa, Determinar los derechos laborales, obligaciones, roles y responsabilidades de los empleados, Comunicar las normas sobre riesgos y accidentes, Etc.



## ¿COMO HACERLO?

Establecer objetivos  
Describir procesos y su alcance  
Identificar políticas que se van a comunicar  
determinar responsabilidades  
Estructurar la información



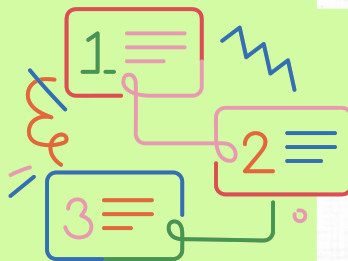
## ESTABLECER OBJETIVOS

Es fundamental teniendo en cuenta la variedad y cantidad de responsabilidades, tareas ejecutadas en lo cotidiano



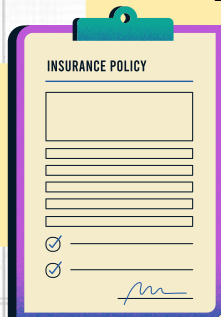
## DESCRIBIR LOS PROCESOS Y SU ALCANCE

Se deben explicar en detalle que procesos ejecuta el departamento de talento y cuales son los pasos a seguir para llevarlos a cabo



## IDENTIFICAR POLITICAS QUE SE VAN A COMUNICAR

Por ello, en principio, debes asegurarte de incluir las políticas de Recursos Humanos que deben ser conocidas por todo el equipo



## DETERMINAR LAS RESPONSABILIDADES

Se incorpora el perfil y responsabilidades de cada miembro del capital humano. Definir los deberes y responsabilidades para cada puesto en el departamento. Así como los requisitos mínimos para ocupar el uno de ellos



## ESTRUCTURAR LA INFORMACION

Una vez que se reúna la información de los pasos anteriores es momento de bajar todo eso al papel. Es decir, redactar todo al manual de Recursos Humanos.

