



Mi Universidad

NOMBRE DEL ALUMNO: MANUEL MARTÍNEZ RAMÍREZ

NOMBRE DEL TEMA: ELABORA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

PARCIAL: 2

NOMBRE DE LA MATERIA: SUBMODULO

NOMBRE DEL PROFESOR(A): REYNALDO FRANCISCO MANUEL GALLEGOS

**NOMBRE DE LA LICENCIATURA: BACHILLERATO EN RECURSOS
HUMANOS**

CUATRIMESTRE: 2



SUPERNOTA

¿QUE ES UN MANUAL ADMINISTRATIVO?

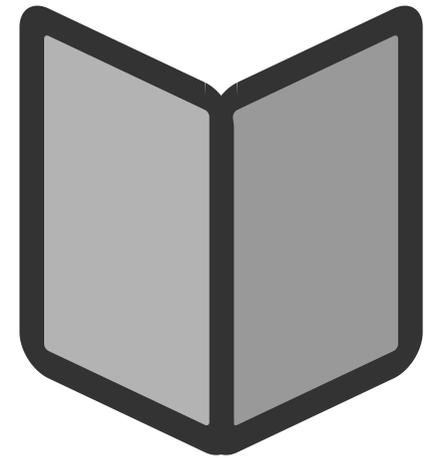
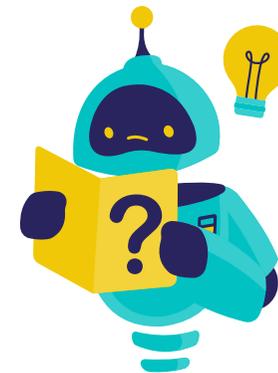
Un manual administrativo es documentos escritos que concentran en forma de sistemática con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de una empresa



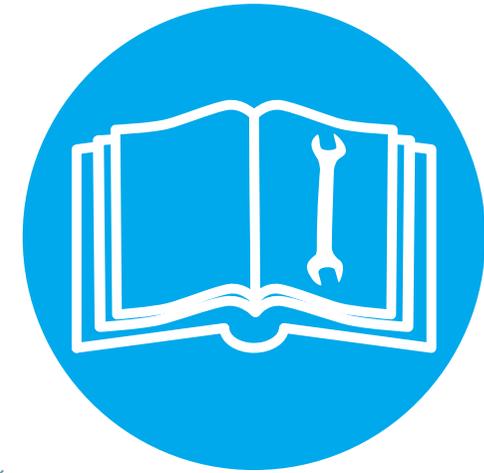
Unificando los criterios de desempeño y haciendo un curso de acción que deberán seguirse para así puedan cumplir objetivos

¿QUE ES UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ?

Los Manuales de procedimientos son considerados uno de los elementos mas eficaces para tomar decisiones en la toma de estas en la administración y facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que necesita una acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman a la empresa



Un manual se elabora dependiendo de la información y necesidades de cada empresa y si este se elabora de la mejor manera ocupa todos y cada uno de los aspectos de cada área de la empresa u organización. Este va dirigido a TODOS LOS INTEGRANTES DE LA EMPRESA



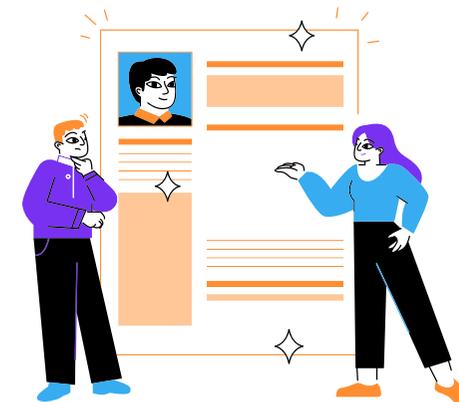
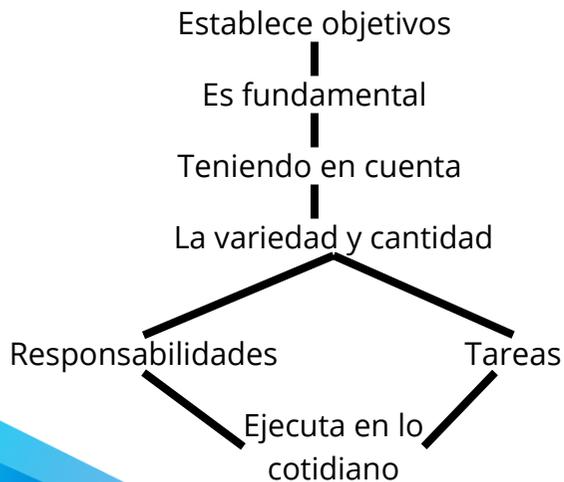
MANUALES DE RECURSOS HUMANOS

Este es un documento que detalla la empresa políticamente, los procesos y procedimientos vinculado a la gestión de empleados, también es la guía de como se maneja la relación laboral entre empleaos y su personal dentro de la empresa, esta nos sirve para establecer los derechos obligaciones y responsabilidades de la empresa, determina los derechos laborales, obligaciones, roles y responsabilidades de los empleados



Para poder realizar un manual de recursos humanos hay que seguir 5 pasos que son los siguientes

1. **Establece objetivos**
2. **identifica politicas**
3. **Describir losm procesos y abacantes**
4. **Determina las responsabilidades**
5. **Estroctura la informacion**

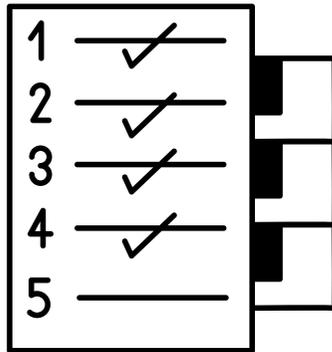


DETERMINAR LAS RESPONSABILIDADES

En el Manual de Recursos humanos se incorpora el perfil y responsabilidades de cada miembro del equipo del capital humano, este define los deberes y responsabilidades para cada puesto en el departamento



CONTROLAR LA INFORMACIÓN

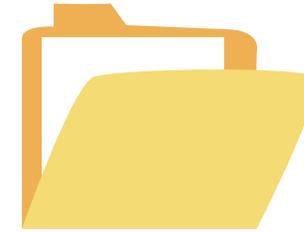


En una redacción requiere una adecuación, cohesión, coherencia y corrección gramatical

Una vez que se reanuda la información de los pasos anteriores se tiene que redactar el manual de R.R.H.H. una vez redactado el texto se tendrá que revisar con frecuencia para que este en orden ya que este ira evolucionando con el paso del tiempo. Esto se refiere al proceso de composición para elaborar escritos de diferentes contextos ya sean personales, sociales, culturales y profesionales

DEBERES DEL DEPARTAMENTO DE R.H

Los desafíos a los que se dedica el departamento son cada vez mas grandes ya que deben **PROCESAR, ARCHIVAR Y RECUPERAR** los documentos del departamento



MOTIVOS DEL MANUAL DE DE R.H

El manual de de recursos humanos nos ayuda en varios puntos y unos de estos son **ahorro uso de papel, evitar la lentitud en la búsqueda y recuperación de la información** y también facilita el control y actualización de información asociada a un empleado

