



UDS

NOMBRE DEL ALUMNO: ANGELA ISABEL FLORES DOMÍNGUEZ

NOMBRE DEL MAESTRO: REYNALDO FRANCISCO MANUEL

NOMBRE DE LA MATERIA: MODULO

CUATRIMESTRE: 2ND CUATRIMESTRE

PARCIAL: 2ND PARCIAL

NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD: TECNICO EN ADMINISTRACION EN RECURSOS HUMANOS



CONTROLA LA DOCUMENTACION CON BASE EN LOS MANUALES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y DE LA ORGANIZACION

¿QUE SON LOS MANUALES?

Es un documento o un papel que ayuda a tener un orden sobre una recopilación de datos.

se denomina manual a todo guía de instrucciones que sirve para:

- el uso de un dispositivo
- la corrección 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 para cumplir con los objetivos trazados.

¿QUE PROCESOS DESARROLLA EL AREA DE RECURSOS HUMANOS?

- **Reclutamiento:** como lo dice, sirve para atraer personal que quieren trabajar.
- **Selección:** selecciona a las personas más capacitadas.
- **contratación:** contratar a la persona más indicada para darle el trabajo.
- **Informes de personal:** hacer un expediente laboral de cada trabajador.
- **circular interna:** sirve para dictar ordenes y también para informar.
- **boletines:** es una publicación periódica.
- **Avisos:** es hacerle saber a los trabajadores sobre algo importante.
- **memorándum:** es un tipo de carta simplificado.
- **Gestión de bajas laborales:** se hace cuando el trabajador comete por decirlo.
- **calendario de trabajo:** es ver cuándo va a trabajar.



LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO

Son considerados uno de los elementos más eficaces para tomar de decisiones en la administración 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.

¿COMO HACER UN MANUAL DE RECURSOS HUMANOS?

- Establecer objetivos
- identificar políticas que se van a comunicar
- Describir los procesos y su alcance
- Determinar las responsabilidades
- Estructurar la información

¿COMO HACER UN MANUAL DE RECURSOS HUMANOS?

- Establecer objetivos
- Identificar políticas que se van a comunicar
- Describir los procesos y su alcance
- Determinar las responsabilidades
- Estructurar la información