

CONTROLA LA DOCUMENTACIÓN CON BASE EN LOS MANUALES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y LA ORGANIZACIÓN.

¿QUE ES UN MANUAL Y UN MANUAL ADMINISTRATIVO ?

Un Manual es utilizado para procesos y para poder controlar procesos para que se desarrolle de una manera correcta. Un Manual administrativo: es un documento escrito que tiene forma de sistematica una serie de elementos administrativos, para informar y ordenar la conducta de los integrantes de la empresa para cumplir con los objetivos.



MANUALES ADMINISTRATIVOS



¿COMO SE ELABORA UN MANUAL?

Su elaboración depende de la información y las necesidades de cada empresa para escoger cual es el tipo de manual con el que se debe contar.

¿PARA QUE SIRVE UN MANUAL DE RECURSOS HUMANOS?

Para establecer los derechos, obligaciones restablecimientos de la empresa, comunicar mas normas sobre riesgos y accidentes laborales



¿COMO 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





Submodulo 1

Euridice Krissel Solorzano Vázquez.