



Mi Universidad

súper nota

Nombre del Alumno: Emiliano Almaraz Tejada

Nombre del tema: control de la documentación con base en los manuales del departamento de recursos humanos y de la organización

Parcial: segundo

Nombre de la Materia: modulo y submodulo

Nombre del profesor: Reynaldo Manuel gallegos

Nombre de la Licenciatura: bachillerato en recursos humanos

Cuatrimestre: segundo

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



¿QUE 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.



¿QUE ES UN MANUAL DE R.H.?

Se trata de un documento que detalla las políticas de empresa, los procesos y procedimientos vinculados a la gestión de personas.

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.

¿COMO HACERLO?

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.



¿PARA QUE SIRVE?

• 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.

¿COMO SE REDACTA UN DOCUMENTO DE R.H.

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.



CONTROL DEL DEPARTAMENTO DE R.H.

es importante mantener un control de este departamento como por ejemplo establecer medidas, corregir acciones o comportamientos, reducir costos y ahorrar tiempo etc.

asi como tambien tiene sus beneficios como por ejemplo:
mayor eficiencia
reduccion de papel
rapidez en busqueda
seguridad de documentos



