



UDS

Noe aguilar cano

Modulo

Super nota

Reynaldo francisco Manuel gallegos

2 cuatrimestre

Parcial 2

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, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Una vez que se reúna la información de los pasos anteriores, es momento de bajar todo eso al papel. Es decir, redactar el manual de Recursos Humanos. Para ello, lo ideal es seguir una estructura clara, que vaya guiando la lectura de manera ordenada.

Fácilmente podríamos pensar que este se encuentra destinado de forma exclusiva al equipo de capital humano. Pero, en realidad, es para todos los miembros de la empresa.

Controla La Documentación Con Base En Los Manuales Del Departamento De Recursos Humanos Y De La Organización

Son considerados uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que 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.

Esto es fundamental teniendo en cuenta que si hay algo que caracteriza a RR.HH. es la variedad y cantidad de responsabilidades y tareas que ejecuta en lo cotidiano. Desde el reclutamiento y selección, pasando por el contrat

Comencemos por definir qué es un manual de Recursos Humanos. Se trata de un documento que detalla las políticas de empresa, los procesos y procedimientos vinculados a la gestión de personas