

UJDS

**Noe Aguilar cano
super nota**

**Reynaldo francisco Manuel gallegos
2 parcial
2 cuatrimestre**

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



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,

Los Manuales De Procedimientos

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.

Estructura de un manual de procedimientos

- ✓ Título
- ✓ Marco normativo
- ✓ Objetivo del documento
- ✓ Revisiones y responsables

¿Qué es un manual de Recursos Humanos?

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.

Establecer objetivos.

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,



Identificar las políticas que se van a comunicar

En el proceso de reclutamiento y selección la política principal es la de contratación, que establece los lineamientos que sigue la empresa para incorporar personal.

- Con respecto a la conducta, políticas sobre confidencialidad, privacidad e incluso código de vestimenta o acciones disciplinarias, si fuera necesario.

