



Mi Universidad

Super Nota

Sophia Litamaru González Nañez

Los manuales administrativos

Parcial 2

Modulo 1

Reynaldo Francisco Manuel Gallego

Técnico en administración de recursos humanos

2do cuatrimestre

LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

Elabora documentación administrativa



¿Qué es un manual?

Se denomina manual a toda guía de instrucciones.

¿Para qué sirve un manual?

Sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas, el establecimiento de procedimientos de trabajo, etc.



Manual de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la Empresa

¿Qué es un manual de recursos humanos?

Son documentos escritos que conforman una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar.



¿Para qué sirve un manual de recursos humanos?

Para establecer y determinar derechos, roles, obligaciones y responsabilidades de la empresa, comunicar las normas sobre riesgos y accidentes, establecer un diagrama de la estructura organizacional, etc.



¿Cómo hacer un manual de recursos humanos?

- 1.- Identificar objetivos.
- 2.- Identificar políticas que se van a comunicar.
- 3.- Describir los procesos y su alcance.
- 4.- Determinar las responsabilidades.
- 5.- Estructurar la información.



Universidad del sureste. 2024. Documento unidad 2. Word.
[36b03f4abc694f70630601e50b669dea.docx \(live.com\)](https://www.live.com/36b03f4abc694f70630601e50b669dea.docx)

Enlace canva.

https://www.canva.com/design/DAF8cweQb_g/IUms7SyA_ypMe17ibESGOw/edit?utm_content=DAF8cweQb_g&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton