

**ESTRUCTURAR LA INFORMACION**

Una vez que lo elabores, se tendrá que revisar con frecuencia para asegurarse de que siga siendo vigente o se le introduzcan las actualizaciones necesarias

**DETERMINAR LAS RESPONSABILIDADES**

Definir los deberes y responsabilidades para cada puesto en el departamento de RR.HH

**REDACTA Y REQUISITA LA DOCUMENTACION PROPIA DEL DEPARTAMENTO APLICANDO LAS NORMAS DEL LENGUAJE Y COMUNICACION**

La redacción administrativa hoy en día es muy importante en la sociedad ya que con esta nos desenvolveremos en el ámbito laboral, ya sea en empresas privadas o públicas.

**MANUALES**



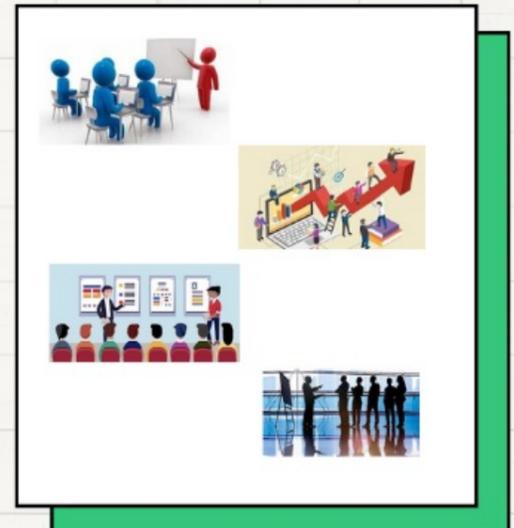


**PROMOCION**

Se detallan los lineamientos para que las y los trabajadores puedan ascender a puestos superiores.

**RECLUTAMIENTO Y SELECCION**

Especificar cada tarea a realizar antes de cubrir una vacante



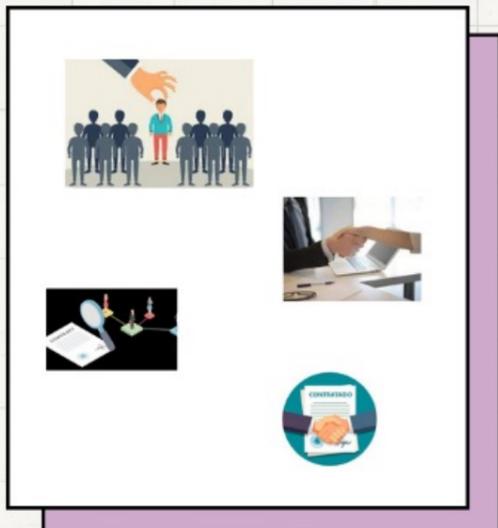
**CONTRATACION**

En este proceso se documentan todas las implicancias legales vinculadas a la contratación.

# MANUALES

**CAPACITACION**

Aquí se especifica el alcance de la capacitación laboral, los objetivos, las estrategias que se emplean



**GESTION DE DESEMPEÑO**

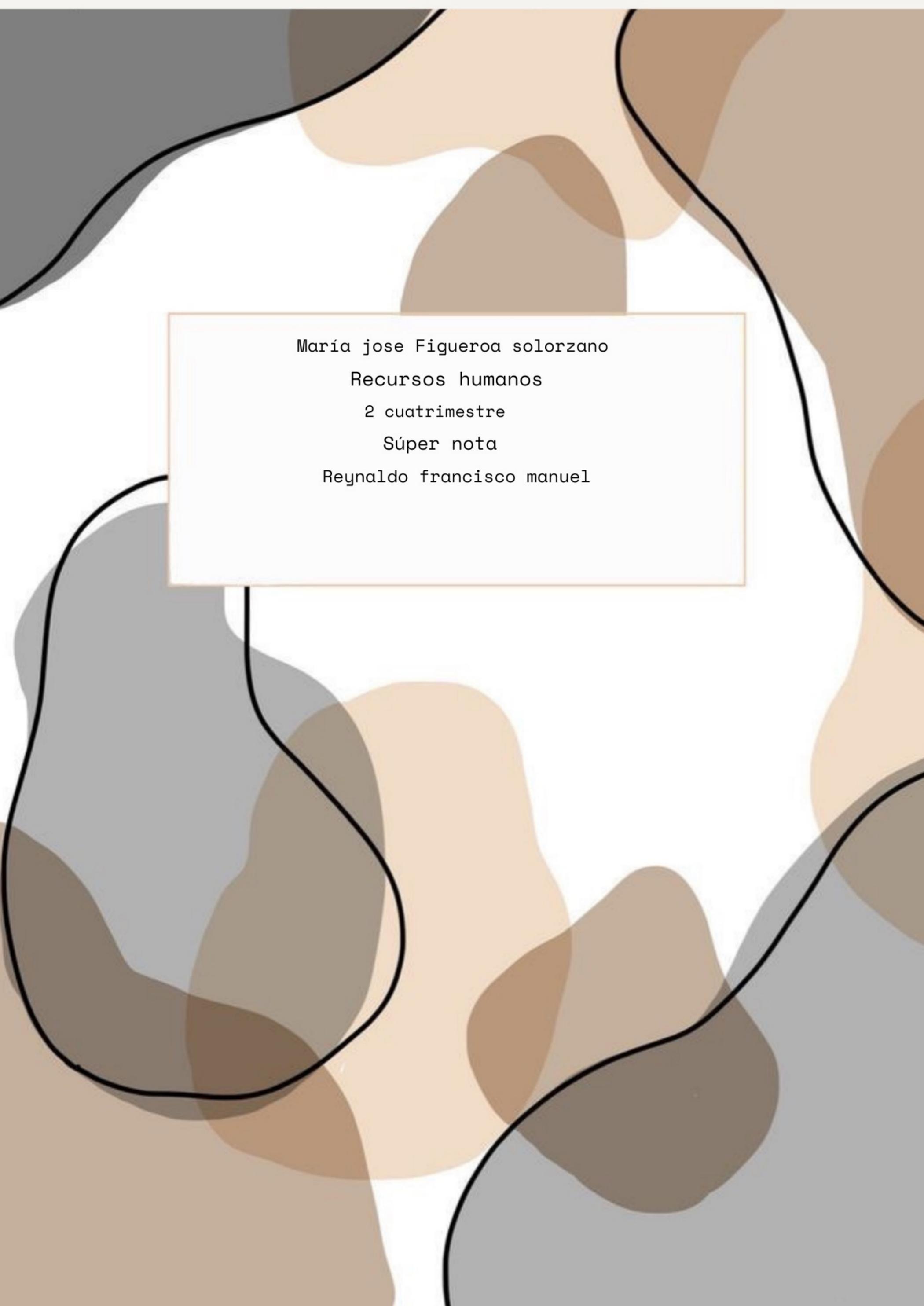
Está destinado a determinar y comunicar a los trabajadores la forma en que están desempeñando su trabajo y, también a elaborar planes de mejora.



**REGISTRO DE ASISTENCIA**

Se detallan los controles de asistencia que lleva adelante la empresa, la forma y la tecnología empleada.





María jose Figueroa solorzano

Recursos humanos

2 cuatrimestre

Súper nota

Reynaldo francisco manuel