

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

## ¿QUE ES UN MANUAL Y UN MANUAL ADMINISTRATIVO ?

Un Manual es utilizado para procesos y para poder controlar procesos para que se desarrolle de una manera correcta. Un Manual administrativo: es un documento escrito que tiene forma de sistematica una serie de elementos administrativos, para informar y ordenar la conducta de los integrantes de la empresa para cumplir con los objetivos.



MANUALES ADMINISTRATIVOS



## ¿COMO SE ELABORA UN MANUAL?

Su elaboración depende de la información y las necesidades de cada empresa para escoger cual es el tipo de manual con el que se debe contar.

## ¿PARA QUE SIRVE UN MANUAL DE RECURSOS HUMANOS?

Para establecer los derechos, obligaciones restablecimientos de la empresa, comunicar mas normas sobre riesgos y accidentes laborales



## ¿COMO HACER UN MANUAL DE RECURSOS HUMANOS?

- 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





# Submodulo 2

Euridice Krissel Solorzano Vázquez.