

# ¿Cómo hacer un manual?

Establecer objetivos

**Definición**  
Es FUNDAMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA VARIEDAD Y CANTIDAD DE RESPONSABILIDADES TAREAS QUE EJECUTAN EN LO COTIDIANO COMO EL CONTROL DE HORARIO, LA GESTIÓN DOCUMENTAL ETC.

Identificar políticas que se van a comunicar

**Definición**  
Debes asegurarte de incluir las políticas de recursos humanos que deben ser conocidos por todo el equipo

**Ejemplo:**

- La conducta
- La asistencia
- Políticas relacionadas a la remuneración y otras....

Describir los procesos y su alcance

**Definición**  
Deben explicar en detalle que proceso ejecuta el departamento de talento y los pasos a seguir

**Ejemplo:**

- Promoción
- Reclutamiento y selección
- Contratación
- Registro de asistencia
- Capacitación

Determinar la responsabilidad

**Definición**  
Dentro del manual se incorpora el perfil y responsabilidades de cada miembro del equipo de RR,HH y definir las actividades de cada uno

Estructurar la información

**Definición**  
Una vez que se reuna la información de los pasos anteriores es momento de bajar todo eso al papel de recursos Este documento ira evolucionado con el tiempo.  
Una vez que se elabore se tendrá que revisar con frecuencia para asegurarse de que siga siendo vigente o se le introduzcan las actualizaciones necesarias