

Cómo Hacer Un Manual De Recursos Humanos

Establecimiento de Objetivos

- Importancia de Definir Metas Claras
- Ejemplos de Objetivos

- Permite alinear el manual con la misión y visión de la empresa.
- Facilita la comunicación de expectativas entre los empleados y la dirección.
- Mejorar la satisfacción laboral.
- Aumentar la eficiencia en los procesos de selección y contratación.

Identificación de Políticas

- Políticas Esenciales a Comunicar
- Ejemplos de Políticas

- Normas de conducta y asistencia.
- Políticas de remuneración y gestión del desempeño.
- Procedimientos para el manejo de ausencias.
- Normas sobre la capacitación y el desarrollo profesional.

Descripción de Procesos

- Procesos Clave en Recursos Humanos
- Ejemplos de Procesos

- Detallar los procedimientos del departamento de talento.
- Incluir pasos específicos para cada proceso.
- Reclutamiento y selección: desde la publicación de vacantes hasta la contratación.
- Gestión de desempeño: evaluaciones periódicas y retroalimentación.

Determinación de Responsabilidades

- Asignación de Tareas dentro del Equipo
- Ejemplos de Roles y Responsabilidades

- Incluir el perfil y responsabilidades de cada miembro del equipo de capital humano.
- Definir claramente los deberes para cada puesto.
- Responsable de reclutamiento: manejo del proceso de selección.
- Encargado de capacitación: desarrollo de programas formativos.

Estructuración de la Información

- Organización del Manual de Recursos Humanos
- Mantenimiento y Actualización del Manual

- Redactar el manual de manera clara y accesible.
- Asegurar que la información esté actualizada y sea relevante.
- Establecer un calendario de revisiones periódicas.
- Incorporar actualizaciones necesarias conforme cambian las políticas o procedimientos.