

¿COMO HACER UN MANUAL DE R.H?

ESTABLECER OBJETIVOS

Variedad y cantidad de responsabilidades y tareas
Gestiones administrativas:
- Control horario
- Gestión documental
- Vacaciones, faltas, ausencias
- Elaboración de nómina

IDENTIFICAR POLÍTICAS

Políticas de:
- Conducta y contratación
- Asistencia al empleo
- Seguridad, salud y ambiente laboral
- Desempeño
- Remuneración y beneficios

DESCRIBIR PROCESOS

Desde reclutamiento hasta evaluación de desempeño

DETERMINAR RESPONSABILIDADES

De cada área o puesto involucrado

ESTRUCTURAR LA INFORMACIÓN

- De forma clara y organizada para todo el equipo