

¿COMO HACER UN MANUAL DE RECURSOS HUMANOS?

ESTABLECER OBJETIVOS

- Es Fundamental
- Teniendo en cuenta la variedad y cantidad
- Responsabilidades, Tareas
- Ejecuta en lo cotidiano

Desde el reclutamiento y seleccion, Pasando Por el contrato la capacitación en puesto o la evaluación de desempeño.

IDENTIFICAR POLITICAS QUE SE VAN A COMUNICAR

debes asegurarte de incluir las Políticas de RR. HH. que deben ser conocidas Por todo el equipo

Algunas de ellas son:

- Política principal es la de contratación
- con respecto ala conducta
- Sobre la asistencia al empleo
- También se deberían incluir las Políticas o normas sobre seguridad, salud y medio ambiente de trabajo.

DESCRIBIR LOS PROCESOS Y SU ALCANSE

se debe de explicar en detalle que procesos ejecuta del departamento de talento y cuales son los pasos a seguir para llevarlos acabo en líneas generales

Reclutamiento y selección

Contratación
Registro de asistencia
Gestión del desempeño
Capacitación
Promoción

DETERMINA LAS RESPONSABILIDADES

Dentro del manual de Recursos Humanos se incorpora el Perfil y responsabilidades de cada miembro del equipo de capital humano

Definir los deberes y responsabilidades para cada Puesto en el departamento de RR. HH. Asi como los requisitos minimos para cada uno de ellos.

ESTRUCTURAR LA INFORMACIÓN

Se reúne la información de los pasos anteriores, y se debe bajar todo eso al Papel. Es decir Redactar el manual de Recursos Humanos.

Este documento irá evolucionando con el tiempo. Ya que lo elaboras, se tendrá que revisar con frecuencia para asegurarse de que siga siendo vigente o se le introduzcan las actualizaciones necesarias