

¿COMO SE HACE UN MANUAL DE R.H?

el l l e
ESTABLECER OBJETIVOS

- REGISTRO DE ASISTENCIA Y HORARIOS
- ADMINISTRATIVO DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS
- GESTION DE TIEMPO LIBRE (VACACIONES, PERMISOS, AUSENCIAS)
- CALCULO Y PROCESAMIENTO DE PAGOS SALARIALES

el l l e
IDENTIFICAR POLITICAS

- CODIGO DE ETICA Y PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO
- REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD LABORAL
- PROTOCOLOS DE SEGURIDAD OCUPACION, BIENESTAR Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO
- EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL RENDIMIENTO LABORAL

el l l e
DESCRIBIR PROCESOS

DESDE LA BUSQUEDA DE TALENTO HASTA LA REVISION DE RESULTADOS

el l l e
DETERMINAR RESPONSABILIDADES

DE CADA AREA O PUESTO INVOLUCRAFO

el l l e
ESTRUCTURAR LA INFORMACION

DE MANERA TRANSPARENTE Y ESTRUCTURADA PARA TODO EL PERSONAL