

¿Cómo Hacer Un Manual De Recursos Humanos?

Establecer objetivos

Es fundamental teniendo en cuenta la variedad y cantidad de responsabilidades tareas ejecutan en lo cotidiano.
Gestiones administrativas como el control de horario, la gestión documental, la administración de vacaciones, faltas y ausencias, así como la elaboración de cada nomina

Identificar políticas que se van a comunicar

Deben explicar en detalle que proceso ejecutan el departamento de talento y los pasos a seguir

Algunos son:
-con respecto ala conducta -sobre la asistencia -políticas relacionadas ala remuneración -sobre la gestión del desempeño -etc.

Describir los procesos y sus alcances

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

-promoción
-registro de asistencia
-reclutamiento y selección
-gestión de desempeño
-contratación
-capacitación

Determinar la responsabilidad

Quien realiza cada tarea dentro del area de talento?

Se incorpora el perfil y responsabilidades de cada miembro del equipo de capital humano. Definir los deberes y responsabilidades para cada puesto.

Estructurar la información

Después de lo anterior es momento de bajar todo eso al papel, es decir, redactar el manual de recursos humanos. Este documento ira evolucionando con el tiempo una vez que lo elabores, se tendrá que revisar con frecuencia para asegurarse de que siga siendo vigente a se introduzcan las actualizaciones necesaria