**TRABAJO FINAL DE RECURSOS HUMANOS**

1. **Elementos del manual de la organización**
* Introducción
* Antecedentes Históricos (concepción de la idea de negocio)
* Atribuciones
* Estructura Orgánica
* Organigramas
* Bibliografía

Para este primer punto basarse en el siguiente documento:

http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/1244/1244\_u11\_ejemplo-manual-de-organizacion

1. **Manual de funciones y procedimientos**

**Carátula de Identificación** Deberá contener el nombre de la entidad, la denominación del manual, lugar y fecha de aprobación y el número de la resolución aprobatoria. También se podrá incluir la fecha de actualización cuando fuera el caso.

**Índice** Describe la relación de capítulos que contiene el manual, señalando su respectiva ubicación por el número de página.

**Introducción.-** Se explicará brevemente la importancia del Manual y cómo está estructurado.

**Objetivo del Manual.-** Se debe especificar lo que se pretende alcanzar a través de la aplicación del contenido del manual.

**Cuadros de diseño, descripción (funciones) y análisis de puestos**

**Procedimientos**

1. **Instrumentos del proceso y gestión de Recursos humanos**

3.1 Reclutamiento

3.1.1 Planeación de Personal

3.1.2 Reclutamiento Interno

3.1.3 Reclutamiento externo

3.2 Selección de personal

3.2.1 Instrumentos de selección de personal A

3.2.2 Instrumentos de selección de personal B

3.3 Evaluacion de desempeño

3.3.1 Instrumentos de evaluación de desempeño A

3.3.2 Instrumentos de evaluación de desempeño B

3.4 Capacitación

3.4.1 Detección de necesidades de capacitacion

3.4.2 Planeación

3.4.3 Ejecución (solo fotos)

3.4.4 Evaluación

Anexos

Anexo 1

Cuadros para el análisis de puestos

Anexo 2 File por trabajador que debe contener los siguientes puntos

Currículum Vitae

Contrato de trabajo

Evaluación de desempeño

Memorándums

Anexo 3

Informe financiero de la empresa

Balance de apertura

Compras

Ventas

Estado de resultados