

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Organiza La Documentación Conforme Al Sistema Ordenador.

La organización de un archivo responde a una doble necesidad:
Por otro lado, facilitar la localización de los documentos.
Los documentos son el resultado de los procesos administrativos que la asesoría lleva a cabo en el desempeño de sus funciones y por eso la organización del archivo es producto de los procesos mediante los cuales se crean los diversos tipos de documentos.

Clasifica Información De A Cuerdo A Categorías, Jerarquías Y Relaciones

Clasificar es la tarea de agrupar los elementos de información de acuerdo a atributos o propiedades comunes entre ellos.
Definir un sistema de clasificación es observar los atributos de los contenidos que se van a agrupar y pensar en cómo se van a organizar estos atributos.
La Jerarquización
Para representar gráficamente esta jerarquía podemos emplear herramientas como esquemas o mapas conceptuales.

Realiza Registro De Préstamos Y Nuevos Expedientes, Determinando Cuantos Y Cuales Se Tienen En Existencia.

Un préstamo es una operación financiera por la cual una persona (prestamista) otorga mediante un contrato o acuerdo entre las partes, un activo (normalmente una cantidad de dinero) a otra persona (prestatario), a cambio de la obtención de un interés (precio del dinero).

Elementos que conforman un préstamo
Estas son los principales conceptos que debemos conocer a la hora de recibir o trabajar con préstamos:

- Capital Principal
- Interés
- Cuota
- Plazo
- Prestamista
- Prestatario

Depura Los Archivos Electrónicos Y Manuales Inactivos

Depurar un archivo significa separar la documentación que debe guardarse de la que ya no es necesaria(vencida).
Sólo se debe guardar en el archivo la documentación que:

- Legalmente debe preservarse durante determinado tiempo
- Es necesaria para ser consultada