

# DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Son el resultado de la actividad administrativa que llevan a cabo los organos de la administración en el ejercicio de las funciones y competencias que encomiendan las normas

## MANUALES

### QUE SON LOS MANUALES

Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas, el establecimiento de procedimientos de trabajo

### MANUALES ADMINISTRATIVOS

Son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de orientar y informar la conducta de los integrantes de la empresa

### Los manuales de procedimientos

Son considerados uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa.

Los manuales de procedimientos son considerados uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración

## PARA QUE SIRVE EL MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

1. Establecer los derechos, obligaciones y responsabilidades de la empresa en relación al personal.
2. Determinar los derechos laborales, roles y responsabilidades de los empleados.
3. Establecer un diagrama detallado de la estructura organizacional.
4. Dar a conocer el marco legal pertinente.
5. Comunicar las normas sobre riesgos y accidentes laborales para mantener un ambiente de trabajo saludable
6. Establecer un enfoque sistemático para la gestión de políticas

### ¿COMO HACER UN MANUAL DE R. H.

1. Establecer objetivos
2. Identificar políticas
3. Describir los procesos y su alcance
4. Determinar las responsabilidades
5. Estructurar la información

## ESTABLECER OBJETIVOS

Esto es fundamental teniendo en cuenta que si hay algo que caracteriza a RR. HH. es la variedad y cantidad de responsabilidades y tareas que ejecuta en lo cotidiano, desde el reclutamiento y selección pasando por el contrato la capacitación en el puesto o evaluación.

### IDENTIFICAR LAS POLÍTICAS QUE SE VAN A COMUNICAR

1. En el proceso de reclutamiento y selección la política es la de contratación.
2. Con respecto a la conducta política sobre confidencialidad, privacidad e incluso código de vestimenta.
3. Sobre la asistencia al empleo hay políticas vinculadas a la jornada.
4. También deberían incluir las políticas o normas.
5. Por otro lado también hay empresas que también incorporan políticas

## ÉXITO PROFESIONAL

### DESCRIBIR LOS PROCESOS Y SU ALCANCE

En este punto se deben explicar en detalles que procesos ejecuta el departamento de talento y cuales son los pasos a seguir para llevar a cabo que son: Reclutamiento y selección, contratación, registro de asistencia, gestión del desempeño, capacitación y promoción

## ÉXITO EMOCIONAL

### DETERMINAR LAS RESPONSABILIDADES

La pregunta a responder en este punto es ¿quien realiza cada tarea dentro del area de talento para ello en algunos casos dentro del manual de recursos humanos se incorpora el perfil y responsabilidades.

### ESTRUCTURA LA INFORMACIÓN

Una vez que se reuna la información de los pasos anteriores es momento de bajar todo ese papel es decir redactar el manual de R. H. Para ello lo ideal es seguir una estructura

### COMO SE REDACTA UN DOCUMENTO DE R. H

La redacción administrativa hoy en día es muy importante en la sociedad ya que con esta nos desenvolveremos en el ámbito laboral.

#### Etimología y concepto

**La palabra redactar proviene de la palabra redactum que significa copilar o poner en orden**  
**Redactar :es un proceso de composición para elaborar un escritos de diferentes conceptos pueden ser personales esto requiere de adecuación, coherencia, cohesión, corrección gramatical, adecuación.**

### CONTROL DEL DEPARTAMENTO DE R. H

Existen una serie de problemas asociados a documentos en los procesos de gestión de personas como el reclutamiento, la selección, el desarrollo, u otros procesos administrativos de personal, etc. Motivos por los cuales elaborar un plan de control de la documentación del área de recursos humanos.

Abundante uso de papel.

Lentitud en la búsqueda y recuperación de la información asociada a un empleado.

Dificultad en el control, manejo y actualización de la información de los empleados.

Pérdida de tiempo en labores de búsqueda de información.

Almacenamiento descontrolado de documentos sin importar si son necesarios o no.

Beneficios de gestión documental para el área de recursos humanos

Mayor eficiencia

Al disminuir la labores manuales.

Reducción de papel

Al digitalizar todos los documentos para que estos queden almacenados de forma electrónica. Rapidez en búsqueda

La búsqueda de la información se hace con una operación sencilla que garantiza que solo las personas autorizadas puedan consultar un documento.

Seguridad de documentos:

Los profesionales de recursos humanos gestionan la mayor parte del tiempo información que es confidencial sobre la cual se deben llevar registros

Actualización de documentos:

La actualización de documentos se hace de forma rápida e inmediata, Definir:

Los pasos para la realización del reclutamiento (Es decir, los criterios a considerar como conocimientos, habilidades, etc.