



Mi Universidad

Super Nota

Nombre del Alumno: Galilea Monserrat Gómez Gómez

Nombre del tema: Elabora Documentación Administrativa

Parcial: Unidad 2

Nombre de la Materia: Submodulo 1y2

Nombre del profesor: Reynaldo Francisco Manuel

Nombre de la Licenciatura: Bachillerato en recursos humanos

Cuatrimestre: Segundo

Galilea Gómez

Controla La Documentación Con Base En Los Manuales Del Departamento De Recursos Humanos Y De La Organización

¿Qué 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.

¿Como hacerlo?

1. Establecer objetivos.
2. Identificar políticas que se van a comunicar.
3. Describir los procesos y su aplicación.
4. Determinar las responsabilidades.
5. Estructurar la información.

1.

Establecer objetivos:
Es fundamental, teniendo en cuenta la variedad y la cantidad de responsabilidades y tareas ejecutadas en lo cotidiano.

2.

Identificar políticas que se van a comunicar:
Ejemplos de estas son:

- política principal es la de contratación con respecto a la conducta
- sobre la asistencia al empleo
- política sobre gestión del desempeño

3.

Describe los procesos y su aplicación:

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

5.

Una vez que se redacta el manual de recursos humanos, se se debe recordar que este documento irá evolucionando con el tiempo, razón por la cual se tendrá que revisar con frecuencia para asegurarse de qué siga siendo vigente.

4.

¿quién realiza cada tarea dentro del área de talento?
Dentro del manual de R.H se incorpora el perfil y la responsabilidad de cada miembro del equipo, define los roles y responsabilidades para cada puesto del departamento así como los requisitos mínimos para su ocupación.

Redacta y revisa la documentación propia del departamento, aplicando las normas de lenguaje y comunicación:

Estilografía y concepto

Personales. Culturales.
Sociales. Profesionales.

En esta redacción requiere:

- Adecuación
- Coherencia
- Cohesión
- Corrección gramatical

Adecuación
es la propiedad del texto que tiene que ver con la ocasión y las personas a las que va dirigida, su su función es adecuar la redacción variando la dialéctica.

Coherencia
se relaciona con la información relevante e irrelevante del tema. Esta debe estar organizada y estructurada de manera determinada.

Motivos para elaborar un plan de control

- abundante uso de papel.
- Lentitud en la búsqueda y recuperación de la información asociada a un empleado
- dificultad en el control en el 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

Cohesión
es la conexión de diferentes frases entre sí, cuya función asegura la interpretación de cada frase, con relación a las demás y su significado global.

Corrección gramatical

para desarrollar esta acción, se hace uso de los conocimientos gramaticales, de fonética y ortografía, morfosintaxis y léxico.

Beneficios de gestión documental para el área de R.H

- mayor eficiencia
- reducción de papel
- Rapidez en búsquedas
- seguridad de documentos
- actualización de documentos