



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Alma Camila Hernández Méndez

Nombre del tema: Elabora documentación administrativa

Parcial: 2

Nombre de la Materia: Submodulo

Nombre del profesor: Reynaldo Francisco Manuel

Segundo de bachillerato Recursos Humanos

Elabora documentación ADMINISTRATIVA



¿COMO ELABORARLO?

Elaborar un manual de recursos humanos implica establecer objetivos, identificar políticas, describir procesos y responsabilidades de manera clara y ordenada. La gestión documental es crucial para mejorar la eficiencia, reducir costos, aumentar la seguridad y facilitar la actualización de la información de manera precisa y rápida.

MANUALES ADMINISTRATIVOS

Los manuales son guías de instrucciones para el uso de dispositivos, corrección de problemas y establecimiento de procedimientos de trabajo. Los manuales administrativos son documentos que concentran elementos administrativos para orientar la conducta en una empresa.

¿Como se redacta un documento rh?

La redacción administrativa es crucial en el ámbito laboral tanto en empresas privadas como públicas. Proviene del latín "redactum", que significa compilar o poner en orden, expresando por escrito conocimientos previamente ordenados.

¿Qué requiere?

Requiere de la adecuación implica ajustar el lenguaje según la situación y la audiencia, la coherencia implica una organización lógica de la información, la cohesión asegura la comprensión entre las frases, y la corrección gramatical se refiere al uso adecuado de la fonética, ortografía, morfosintaxis y léxico.

CONTROL DEL DEPARTAMENTO DE RH

Los departamentos de Recursos Humanos enfrentan desafíos en la gestión documental, incluyendo velocidad, seguridad, cumplimiento legal y uso excesivo de papel. Un plan estratégico de gestión documental aborda estos desafíos, mejora la eficiencia, reduce costos, identifica desviaciones, y establece planes de desarrollo del personal.

Beneficios

La implementación de un sistema de gestión documental en Recursos Humanos conlleva múltiples beneficios:

- Eficiencia mejorada al reducir las tareas manuales.
- Reducción del uso de papel mediante la digitalización de documentos.
- Mayor rapidez en las búsquedas de información, garantizando la autorización adecuada para acceder a los documentos.
- Mejora en la seguridad de los documentos, evitando modificaciones no autorizadas y pérdida de datos.
- Actualización rápida de documentos, especialmente beneficioso para empresas con alta rotación de personal.

10:50