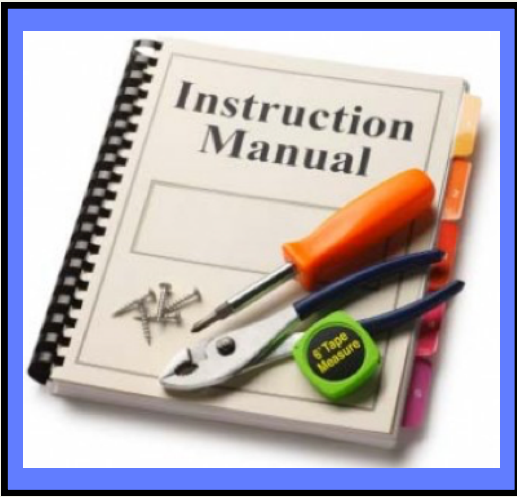




- Nombre del Alumno: Juan Ignacio Lopez Perez
- Nombre del tema: Las reacciones químicas y el equilibrio químico
- Segundo Parcial
- Nombre de la materia: Modulo 1
- Segundo de bachillerato Recursos Humanos



# DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA



## 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.

## TIPOS DE MANUALES

### • Manuales administrativos

SON DOCUMENTOS ESCRITOS QUE CONCENTRAN EN FORMA SISTEMÁTICA UNA SERIE DE ELEMENTOS ADMINISTRATIVOS CON EL FIN DE INFORMAR Y ORIENTAR LA CONDUCTA DE LOS INTEGRANTES DE LA EMPRESA.

### • Manuales de procedimientos

SON UNO DE LOS ELEMENTOS MÁS EFICACES PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA ADMINISTRACIÓN, YA QUE FACILITAN EL APRENDIZAJE Y PROPORCIONAN LA ORIENTACIÓN PRECISA QUE REQUIERE LA ACCIÓN HUMANA EN CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN A LA EMPRESA.

### • Manual de recursos humanos

EL MANUAL DE RECURSOS HUMANOS SE TRATA DE UN DOCUMENTO QUE DETALLA LAS POLÍTICAS DE EMPRESA, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VINCULADOS A LA GESTIÓN DE PERSONAS.

## ¿COMO SE REALIZA?

### • 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.

### • Identificar las políticas que se van a comunicar

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. COMO LLEGA HACER EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN LA POLÍTICA PRINCIPAL ES LA DE CONTRATACIÓN, QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS QUE SIGUE LA EMPRESA PARA INCORPORAR PERSONAL.

### • Describir los procesos y su alcance

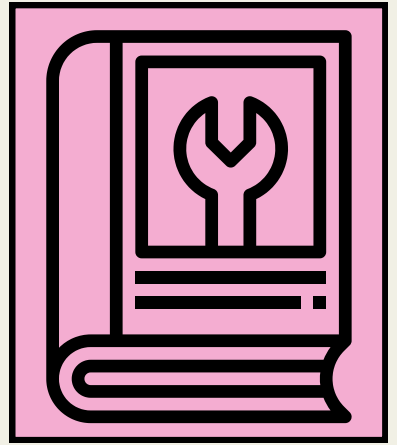
EN ESTE PUNTO SE DEBEN EXPLICAR EN DETALLE QUÉ PROCESOS EJECUTA EL DEPARTAMENTO DE TALENTO Y CUÁLES SON LOS PASOS A SEGUIR PARA LLEVARLOS A CABO. COMO LO SON RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, REGISTRO DE ASISTENCIA, GESTIÓN DEL DESEMPEÑO, CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN.

### • Determinar las responsabilidades

LO QUE SE HACE BÁSICAMENTE ES DEFINIR LOS DEBERES Y RESPONSABILIDADES PARA CADA PUESTO EN EL DEPARTAMENTO DE RR.HH. ASÍ COMO LOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR CADA UNO DE ELLOS.

### • Estructurar la información

ESTE DOCUMENTO VA EVOLUCIONANDO CON EL TIEMPO. POR LO TANTO, UNA VEZ QUE LO ELABORES, SE TENDRÁ QUE REVISAR CON FRECUENCIA PARA ASEGURARSE DE QUE SIGA SIENDO VIGENTE O SE LE INTRODUCAN LAS ACTUALIZACIONES NECESARIAS.



## ¿COMO SE REDACTA?

### Redactar

ES UN PROCESO DE COMPOSICIÓN PARA ELABORAR ESCRITOS DE DIFERENTES CONTEXTOS, PUEDEN SER:



#### ADECUACIÓN

ES LA PROPIEDAD DEL TEXTO QUE TIENE QUE VER CON LA OCASIÓN Y A LAS PERSONAS A LA QUE VA DIRIGIDO, COMO SU NOMBRE LO DICE ES ADECUAR LA REDACCIÓN VARIANDO LA DIALÉCTICA.

#### COHERENCIA

SE RELACIONA CON LA INFORMACIÓN RELEVANTE E IRRELEVANTE DEL TEMA, LA CUAL DEBE ESTAR ORGANIZADA Y ESTRUCTURADA DE UNA MANERA DETERMINADA.

#### COHESIÓN

ES LA CONEXIÓN DE LAS DIFERENTES FRASES ENTRE SÍ, CUYA FUNCIÓN ASEGURA LA INTERPRETACIÓN DE CADA FRASE CON RELACIÓN A LAS DEMÁS Y EL SIGNIFICADO GLOBAL DEL TEXTO. ALGUNAS PALABRAS DE COHESIÓN SON: ASÍ PUES, VALE LA PENA DECIR, EN OTRAS PALABRAS, ETC.

#### CORRECCIÓN GRAMATICAL.

PARA DESARROLLAR ESTA ACCIÓN SE HACE USO DE LOS CONOCIMIENTOS GRAMATICALES DE FONÉTICA Y ORTOGRAFÍA, MORFOSINTAXIS Y LÉXICO ENTRE OTRAS.

