



**Mi Universidad**

**super nota**

*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