

Organización y Métodos
Estructura Manual de Organización

Contenido

1. Portada.
2. Índice
3. Introducción: Breve información del tema
4. Objetivo y Alcance del Manual
5. Reseña Histórica de la Empresa
6. Misión, Visión, Valores, Políticas
7. Estructura Organizativa de la Empresa (Organigrama General).
Identificar: Ubicación de la Unidad administrativa “Organización y Métodos”, Ubicación de las unidades administrativas que se indica en la descripción de funciones y ubicación de los cargos que describen
8. Seleccionar un área del organigrama general y elaborar un organigrama funcional.
9. Seleccionar un área del organigrama general y elaborar el organigrama de puestos, plazas y unidades.
10. Descripción de Funciones: Colocando en el formato lo siguiente: (2 descripciones de funciones)
Unidad: Nombre de la unidad administrativa
Propósito General: Función general de la unidad administrativa
Funciones Específicas
11. Descripción de Cargos con su respectivo formato. (2 descripciones de cargos)
12. Análisis. En cuanto a la elaboración del manual

Estructura Manual de Normas y Procedimientos Contenido

1. Portada.
2. Índice
3. Introducción: Breve información del tema
4. Objetivo y Alcance del Manual
5. Base Legal: Si aplica
6. Estructura Organizativa de la Empresa (Organigrama General). Señalar la unidad administrativa donde pertenecen los procesos administrativos.
7. Boletín de Procedimiento: Este boletín debe contemplar:
 - + Objetivo
 - + Alcance
 - + Unidades Responsables: Nombrar las unidades administrativas o el nombre del cargo
 - + Formularios utilizados: Nombrar los formularios que se utilizan en el procedimiento
 - + Normas Generales: Mencionar 2 normas
 - + Normas Especificas: Mencionar 2 normas
 - + Glosario de Términos
 - + Pasos a seguir:
 - + Diagrama de Flujo: Elaborar un diagrama de flujo por procedimiento
 - + Formularios. Incluir un formulario por boletín de procedimientos

Análisis en cuanto a la elaboración del manual

NOTA: Son dos (2) boletines de procedimientos