

CONTENIDO DETALLADO POR TEMA:

a. Estructuras Organizativas.

- i. Tipos de Organización.
- ii. Filosofía de gestión
- iii. Criterios fundamentales para la preparación de los organigramas.
- iv. Clasificación.
- v. Diseño.
- vi. Ubicación del departamento de organización y métodos en la organización.
- vii. Descripción de cargo del personal que labora en el departamento de organización y métodos.

b. Perspectiva de la Organización y Métodos

- i. Organización y Métodos (Definiciones).
- ii. Función Básica
- iii. Funciones Específicas
- iv. Ubicación del departamento de organización y métodos
- v. Analista de organización y métodos. Perfil (Cualidades)
- vi. Campo de trabajo.
- vii. Objetivos.
- viii. Ventajas.
- ix. Importancia.
- x. Características.
- xi. Alcance de trabajo.

c. Boletines de Procedimientos

- i. Boletines de procedimiento. (Definiciones)
- ii. Elaboración.
- iii. Flujogramas de procedimientos. (Definición).
- iv. Importancia.
- v. Simbología.
- vi. Metodología para la elaboración de los flujogramas.
- vii. Componentes de un flujograma.
- viii. Formularios (Definición).
- ix. Tipos y partes de los formularios.

d. Manuales Administrativos

- i. Manuales Administrativos (Definición)
- ii. Objetivos
- iii. Tipos de Manuales
- iv. Contenido