



ANALISIS DE
MANUALES
ADMINISTRATIVOS

INTRODUCCIÓN

- o Los 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, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Son considerados 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

o Su elaboración depende de la información y las necesidades de cada empresa, para determinar con que tipos de manuales se debe contar, cuando se elaboran adecuadamente pueden llegar a abarcar todos y cada uno de los aspectos de cualquier área componente de la organización, su alcance se ve limitado únicamente por las exigencias de la administración.

Objetivos y beneficios de la elaboración de Manuales Administrativos

- o Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos de la organización
- o Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la organización
- o Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa

- o Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias
- o Evitar desperdicios de recursos humanos y materiales
- o Reducir los costos como consecuencia del incremento de la eficiencia en general.
- o Facilitar la selección de nuevos empleados y proporcionarles los lineamientos necesarios para el desempeño de sus atribuciones

Limitantes en la elaboración de manuales administrativos

- o Su diseño y actualización tiene un alto costo en términos de tiempo y dinero.
- o Ejercen un efecto limitante de la iniciativa del personal debido a que en algunas ocasiones son excesivamente rígidos y formales.
- o Los objetivos de los Manuales Administrativos pueden causar confusión por ser muy amplios en su contenido

CLASIFICACION DE MANUALES

Sin restar importancia a la diversidad de Manuales Administrativos que existen dentro de las empresas, para efectos de este texto se hace énfasis en tres tipos de manuales, los cuales son los que ofrecen mayor aporte para la comprensión del tema central objeto de estudio:

- o De Organización
- o De Normas y Procedimientos
- o De Puestos y funciones

Manual de organización

Su contenido es muy variado y su impacto será el resultado de la creatividad y visión que los responsables de su elaboración redacten dentro de él. Dentro de este contenido se sugiere:

- o Historia y Descripción de la Empresa
- o Misión, visión y objetivos de la empresa
- o Legislación o base legal
- o Estructura de la organización (organigrama General)
- o Estructura de cada una de las áreas componentes de la organización en general (Organigrama por área)
- o Normas y políticas generales

Manual de normas y procedimientos

Está integrado por la descripción de cada procedimiento de trabajo y las normas que giran al rededor de él; por lo tanto la integración de varios de ellos representan al Manual de Normas y Procedimientos.

La descripción de procedimientos abarca la siguiente información:

- o Identificación del procedimiento
- o Nombre
- o Área de desempeño
- o Codificación
- o Descripción Genérica (objetivo)
- o Normas generales
- o Responsable de cada una de las actividades que lo integran
- o Número de Paso o Sub-paso (secuencia de las actividades)
- o Descripción de cada una de las actividades que lo integran

Manual de puestos y funciones

Está integrado por la descripción de cada puesto de trabajo y los perfiles ideales para la contratación de futuros ocupantes de los puestos; por lo tanto la integración de varias de ellos representan al Manual de Puestos y Funciones.

La descripción de puestos de trabajo abarca la siguiente información:

- o Identificación del Puesto de Trabajo
- o Nombre
- o Área de desempeño
- o Codificación
- o Descripción Genérica (objetivo)
- o Listado de funciones y atribuciones inherentes al puesto
- o Diarias o frecuentes
- o Semanales
- o Quincenales
- o Mensuales
- o Trimestrales
- o Semestrales
- o Anuales
- o Ocasionales o eventuales
- o Requisitos del ocupante del puesto (perfil)
- o Nivel académico
- o Habilidades y destrezas
- o Conocimientos técnicos y/o específicos

Metodología para la elaboración de manuales administrativos

Para la elaboración de los Manuales

Administrativos no existen reglas universales, ni metodologías pre-establecidas, solamente existen lineamientos lógicos para su conformación, los cuales pueden integrarse de la siguiente forma:

- o Recopilación de información
- o Interpretación y diseño de la información
- o Elaboración del manual
- o Aprobación y actualización del manual

Recopilación de información

- o La recopilación de información dependerá de las condiciones específicas del manual que se quiera elaborar, por lo que en esta etapa es necesario tener presente el objetivo general y los objetivos específicos del Manual, definir a quienes estará dirigido, los términos que serán utilizados dentro de él y todos aquellos aspectos técnicos que se adecúen a las características particulares del documento.

Interpretación y diseño de la información

La etapa de interpretación y diseño de la información, no es más que darle forma a la información recopilada bajo lineamientos técnicos y el criterio del personal encargado de elaborarlos.

La depuración y complemento de información es muy importante para no elaborar documentos administrativos que se alejen de la realidad.

Elaboración del manual

La elaboración del Manual es la etapa más sencilla pero laboriosa de la metodología, su finalidad es la creación del documento final bajo lineamientos claros y homogéneos, utilizando para ello un lenguaje sencillo que logre la comprensión y la adecuada aplicación de los usuarios directos del documento y de todos los niveles jerárquicos de la organización. Debe evitarse el uso de tecnicismos exagerados a menos de que se trate de un manual específico para una tarea de tipo técnico.

Aprobación y actualización del manual

La etapa de aprobación de los Manuales independientemente a su objetivo particular es de suma importancia para la adecuada utilización de los mismos y para el fomento de dicha cultura dentro de la organización en general.

El órgano encargado de la aprobación de los Manuales puede ser el Gerente General, el Jefe de la dependencia, un departamento y/o comité específico para el efecto, etc. No importa quien o quienes lo aprueben lo importante es que se haga por medio de un mecanismo formal, ya que solamente de esa forma los Manuales serán consultados y respetados por todos los integrantes de la organización.