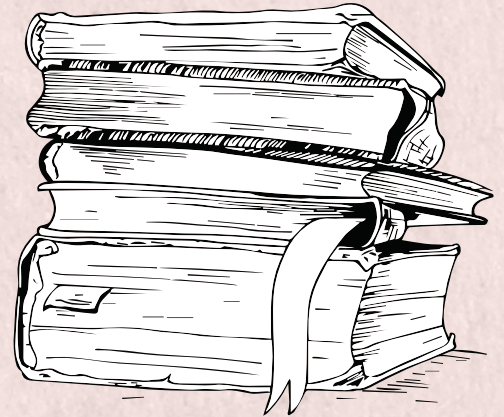
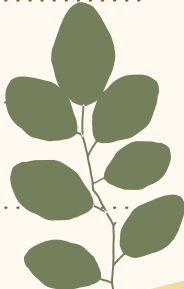


Manuales

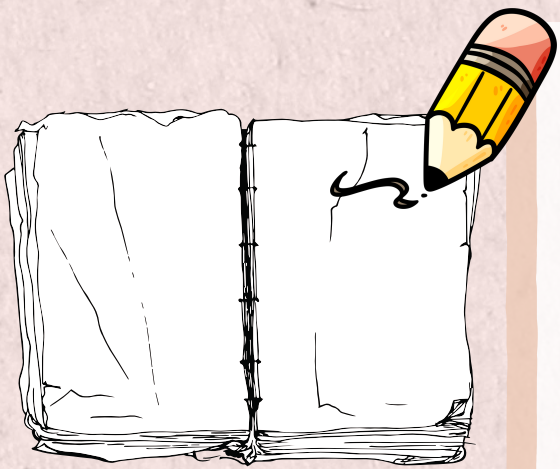
¿Qué son?

Son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática información acerca de la organización de la empresa.



Ventajas...

- Representan funciones de la empresa.
- Delimitan actividades, responsabilidades y funciones.
- Son fuente de información y capacitación.
- Delimitan autoridad y responsabilidad.
- Son base de implantación de sistemas.



Contenido de los manuales

- Índice.
- Objetivos y antecedentes del manual.
- Secciones.
- Cada sección tiene de elaborada, autorizada y quede vigente.
- Personas que intervienen en el manual.
- Instrucciones.
- Redacción clara, concisa y ordenada.



Tipos de manuales

De organización

Incluye las funciones de las áreas más importantes de la organización.

Departamentales

Contienen información sobre las áreas específicas o departamentos de la empresa.

Interdepartamentales

Son similares al departamental, aunque no siempre proporciona la misma cantidad de información.

De procedimientos

Sirven para describir las operaciones que se realizan en un área. Son instrumento para simplificar el trabajo.

Bibliografía:

Universidad del sureste. *Antología organización y administración de servicios.* (p 32-34)

