

UNIDAD 2

Manuales

¿QUÉ SON LOS MANUALES?

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



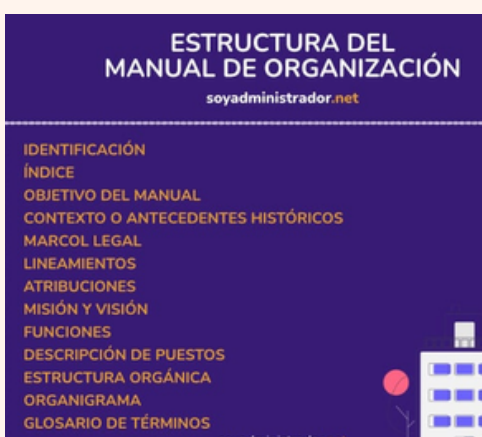
PUEDEN SER DE:

Organización, políticas, departamentales, bienvenida, procedimientos, contenido múltiple, técnicas y puesto.



1. MANUALES DE ORGANIZACIÓN.

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



2. MANUALES DEPARTAMENTALES.

Contienen información sobre las áreas de la empresa.

- Describen el funcionamiento.
- Capacita e instruye.
- Representan el flujo de trabajo.
- Delimitan funciones, actividades y responsabilidades.



VENTAJAS:



- Representan las funciones de la empresa.
- Delimitan actividades, responsabilidades y funciones.
- Son fuente de información y de capacitación.
- Delimitan autoridad y responsabilidad.
- Evitan duplicidades y fugas de responsabilidad y autoridad.
- Son base para el mejoramiento e implantación de sistemas.



FORMATO:

Debe contener:

- Índice
- Objetivos.
- Antecedentes del manual.
- Secciones.
- Fecha de elaboración y vigencia.
- Nombre de los que intervienen en su elaboración.
- Instrucciones.
- Redacción clara, concisa y ordenada.

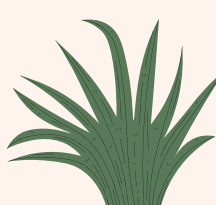
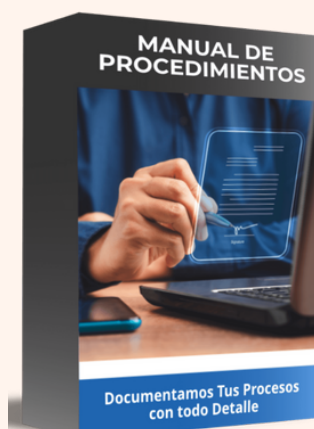
3. MANUALES INTERDEPARTAMENTALES.

Son similares a los departamentales. Incluyen a todos los departamentos de la organización y describen los procedimientos y relaciones.



4. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

Describen las operaciones que se realizan en un área. Simplifican el trabajo, son sencillos, cortos y amenos.



Fuentes de consulta.

Universidad del Sureste. (2023). Libro de Organización y administración de servicios. Recuperado el 13/10/2023, de plataformaeducativauds.com.mx Sitio web: <https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LNU/753f2682fe54917041d39e7b94713179-LC-LNU705.pdf>.