

Manual de Procedimientos

El manual de procedimientos es un instrumento de información en donde se consignan, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la unidad administrativa. Algunos autores los definen así:

Autor	Concepto
Reyes Ponce	Folleto, libro, carpeta, etc., en donde, de manera fácil de manejar, se concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa.
Terry G.	Es un registro escrito de información e instrucciones concernientes al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de éste.

Los manuales de procedimientos por sus características pueden referirse a:

Tareas y actividades individuales, por ejemplo, operar una microcomputadora, llevar el registro contable, etcétera.

Prácticas departamentales en las que se indican los procedimientos de operación de cada unidad administrativa y su relación con las demás que intervengan.

Prácticas generales en un área determinada de función operacional, por ejemplo, manuales de procedimientos de producción, ventas, compras, de personal, de contabilidad, etc.

REFERENCIA :

Texto extractado a partir de:

Rodríguez, J. (2003). Introducción a la administración con enfoque de sistemas. 4ª. Edición. Thomson

Manual de Procedimientos

Objetivos de los manuales

- ☉ Dar a conocer al personal: objetivos, horario de trabajo, derechos, obligaciones, políticas, procedimientos, normas, etc., de la organización.
- ☉ Orientar al personal de nuevo ingreso y facilitar su incorporación.
- ☉ Proporcionar información precisa, oportuna y detallada de la organización en general.
- ☉ Auxiliar en la inducción del puesto, ya que es parte esencial de este proceso.
- ☉ Ayudar a que se cumplan las rutinas de trabajo sin dudas y evitar confusiones

Es por ello que resulta indispensable para cualquier organización hacer uso de sus manuales, pues favorecen que cada trabajador realice sus actividades de la mejor manera. Generalmente se proporciona un manual, en el aparece la información más relevante, a cada trabajador para que lo conserve y lo consulte en caso de alguna duda o inquietud.

REFERENCIA:

Hernández, A. (2012) Apuntes de la Materia de Fundamentos de Administración del primer semestre Facultad de Mercadotecnia Universidad Autónoma de Coahuila

Manual de Procedimientos

Análisis de procesos

Un proceso se puede definir como una serie coordinada de actividades o tareas que proporcionan un resultado útil para un cliente interno o externo de la organización. Esta serie de actividades ha de ser definible, repetible y medible de modo tal que permita, de manera estable y predecible, la transformación de elementos de entrada en elementos de salida.

Los procesos pueden y deben ser documentados, y deben permitir la identificación de los insumos y los recursos, tanto materiales como humanos, que se requieren para generar el producto o servicio esperado. Si se siguen consistentemente las actividades del proceso, se alcanzarán los resultados deseados.

El proceso de organizar busca establecer la estructura más eficiente, utilizando los principios científicos de la administración. Una buena organización debe satisfacer, además, la necesidad objetiva de que cada trabajador conozca y realice su función con el mínimo de esfuerzo, el menor costo y el máximo rendimiento. Los pasos esenciales en el proceso de organizar son:

1. Identificar las funciones, actividades y tareas necesarias para alcanzar los objetivos principales de la organización.
2. Preparar el organigrama funcional de la organización, mostrando las distintas actividades o funciones a realizar.
3. Definir las funciones con sus correspondientes deberes, en términos de la descripción de las diferentes clases de cargos que existirán dentro de la organización.
4. Seleccionar al personal adecuado para cubrir los cargos.
5. Preparar el manual de la organización y el manual descriptivo de las clases de cargos, con las funciones, tareas y actividades a realizar por las personas que los ocupen.

Manual de Procedimientos

6. Preparar el manual de normas y procedimientos para la ejecución de las actividades a realizar por las personas que ocupen los cargos.
7. Identificar y cuantificar los recursos materiales necesarios para la ejecución de las actividades.
8. Conseguir y acondicionar el área física para llevar a cabo las funciones de la organización.