

# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

## ESTRUCTURA

Identificación de cambios

Asignación de copias

Introducción

Objetivos

Objeto social

Misión

Visión

Estructura orgánica

Descripción de puestos y funciones

## MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

### ❖ Identificación de cambios

Control de cambios donde se debe de colocar la modificación realizada, la sección modificada y la fecha en la que se realice así como la revisión de los mismos.

### ❖ Asignación de copias

Colocar el nombre de la persona a la que se le proporciona la copia del manual, su firma y la fecha de entrega.

### ❖ Introducción

Puede colocarse contexto e historia de la Organización

### ❖ Objetivos

Objetivo para la elaboración del manual.

### ❖ Objeto social

Áreas que integran la organización y servicios que se ofrecen

### ❖ Misión

En este apartado se coloca propósito de la organización buscando abarcar lo siguiente:Cuál es la esencia de la organización, cuáles son sus compromisos principales, quiénes son los clientes y cuáles son sus necesidades, qué beneficio tendrán los clientes y qué hará la organización para proveer ese beneficio.

## MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

### ❖ Visión

Es una declaración que se realiza sobre las metas a futuro para las cuales se está trabajando en la organización para cumplirlas.

### ❖ Estructura orgánica

Es el esquema de jerarquización y división de las funciones en la organización. Se delimitan las responsabilidades de cada colaborador.

### ❖ Descripción de puestos y funciones

Se colocan la funciones que habrá de desempeñar cada colaborador de acuerdo a el puesto en el que se desempeñara, así como sus habilidades competencias y responsabilidades.