



ESTRUCTURA DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y EJEMPLO DE UNA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Por Jorge Everardo Aguilar Morales



Network de Psicología Organizacional
Asociación Oaxaqueña de Psicología A.C.

Estructura de un manual de organización y ejemplo de una cédula de descripción del puesto.
Aguilar-Morales, Jorge Everardo
2010.

Asociación Oaxaqueña de Psicología A.C.

Calzada Madero 1304, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México. C.P. 68000

Tel. (951)5010653, (951) 5495923

www.conductitlan.net

E-mail: jorgeever@yahoo.com.mx, comentarios@conductitlan.net

OPEN ACCES: Se promueve la reproducción parcial o total de este documento citando la fuente y sin fines de lucro.

En caso de citar este documento por favor utiliza la siguiente referencia:

Aguilar-Morales, J.E. (2010) Estructura de un manual de organización y ejemplo de una cédula de descripción del puesto. Network de Psicología Organizacional. México: Asociación Oaxaqueña de Psicología A.C.

LA ESTRUCTURA DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Existe un documento en el que se concentran todas las funciones de todos los puestos, este documento se llama Manual de Organización. Un manual de organización usualmente tiene la siguiente estructura:

1. Portada
2. Presentación: Aquí se describe brevemente lo que contiene el manual
3. Índice
4. Antecedentes: En este apartado se incluye una breve reseña de la empresa y de los documentos en que anteriormente se han integrado las funciones de los trabajadores, así como de las razones que motivaron a realizar el manual.
5. Marco Normativo: En el que se refieren las normas que fundamentan las funciones establecidas en el análisis de puesto
6. Objetivos de la empresa
7. Organigrama
8. Descripción de puesto por áreas.

Enseguida presentamos un ejemplo de la estructura de un manual de organización.

EJEMPLO DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PORTADA

A515TE: Educación asistida por computadora

Manual de organización



Enero del 2008.



A515TE: Educación asistida por computadora Manual de organización	FECHA:	18 de enero del 2008		
	PAGINA	2	De:	132
	Sustituye a:			
	PAGINA:		De:	
	FECHA:			

PRESENTACIÓN

En el presente documento se incluye el organigrama y las funciones de todos los puestos de **A515TE: Educación asistida por computadora**. Los análisis se presentan por áreas de trabajo y constituyen una primera versión formal de las actividades que realizan todos los trabajadores.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



A515TE: Educación asistida por computadora	FECHA:	18 de enero del 2008		
	PAGINA	3	De:	132
	Sustituye a:			
	PAGINA:		De:	
	FECHA:			

Manual de organización

Contenido	Pag.
Antecedentes	4
Marco Normativo	5
Objetivo	6
Organigrama	7
Cédulas de descripción de funciones	9

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



A515TE: Educación asistida por computadora Manual de organización	FECHA:	18 de enero del 2008		
	PAGINA	4	De:	132
	Sustituye a:			
	PAGINA:		De:	
	FECHA:			

ANTECEDENTES

A515TE: Educación asistida por computadora inicio sus actividades en 1994 en ese entonces ofrecía software educativo que funcionaba en el Sistema Operativo DOS y que era presentado a través de discos de alta densidad. La comercialización de sus productos se realizaba sobre todo de manera regional y mediante la distribución de los catálogos de productos vía correo a los principales centros de enseñanza de la psicología en el país.

Actualmente tiene un catálogo amplio de libros electrónicos sobre psicología y educación que son comercializados por vía internet y en eventos académicos a nivel nacional.

Hasta la fecha las funciones se han distribuido mediante listas de tareas sin embargo se ha observado la necesidad de sistematizar toda la información y experiencia que a lo largo de los años se ha generado en nuestra empresa.

Por estas razones se decidió elaborar un primer manual de organización que facilite la organización de las tareas que se realizan dentro de la empresa.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



A515TE: Educación asistida por computadora Manual de organización	FECHA:	18 de enero del 2008		
	PAGINA	5	De:	132
	Sustituye a:			
	PAGINA:		De:	
	FECHA:			

MARCO NORMATIVO

La información contenida en este documento está fundamentada en la siguiente normatividad:

- Reglamento de operación de A515TE: Educación Asistida por Computadoras
- Artículo 153 fracción A a la X de la Ley Federal del Trabajo

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



A515TE: Educación asistida por computadora	FECHA:	18 de enero del 2008		
	PAGINA	6	De:	132
	Sustituye a:			
	PAGINA:		De:	
	FECHA:			

Manual de organización

OBJETIVOS DE LA EMPRESA

La empresa tiene como objetivo principal:

La generación y comercialización de libros electrónicos que faciliten la divulgación de la psicología científica a diversos públicos.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



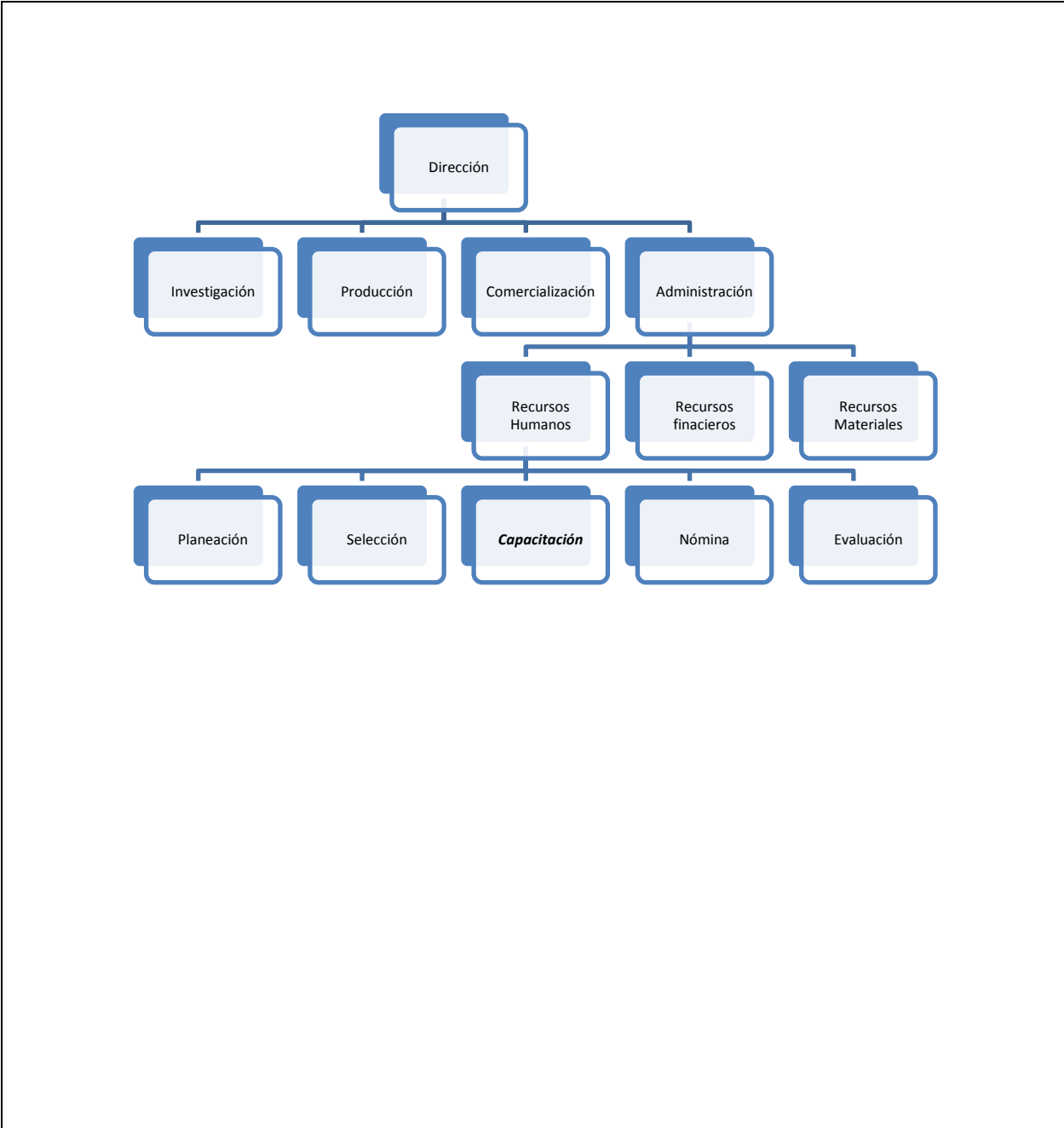
A515TE: Educación asistida por computadora	FECHA:	18 de enero del 2008		
	PAGINA	7	De:	132
	Sustituye a:			
	PAGINA:		De:	
Manual de organización	FECHA:			

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



A515TE: Educación asistida por computadora Manual de organización	FECHA:	18 de enero del 2008		
	PAGINA:	8	De:	132
	Sustituye a:			
	PAGINA:		De:	
	FECHA:			



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



A515TE: Educación asistida por computadora Manual de organización	FECHA:	18 de enero del 2008		
	PAGINA:	9	De:	132
	Sustituye a:			
	PAGINA:		De:	
	FECHA:			

CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



A515TE: Educación asistida por computadora	FECHA:	18 de enero del 2008		
	PAGINA	10	De:	132
	Sustituye a:			
	PAGINA:		De:	
	FECHA:			
Manual de organización				

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

INSTITUCIÓN: A515TE: Educación asistida por computadora

SUBDIRECCIÓN: Dirección administrativa.

DEPARTAMENTO: Departamento de Recursos Humanos.

ÀREA: Área de Capacitación.

PUESTO: Instructor Interno.

CLAVE DEL PUESTO: CAP01

NIVEL: 27A

UBICACIÓN DEL PUESTO: Subdirección Administrativa
 Departamento de Recursos Humanos
 Área de Capacitación

REPORTA A: Responsable del área de capacitación.

SUPERVISA A: Ninguno

RELACIONES INTERNAS CON: Instructores, participantes en curso

RELACIONES EXTERNA CON: Capacitadores externos

SALARIO: \$10,000.00 mensuales

CATEGORÍA: Operativo.

HORARIO: 9:00 a 16:00 hrs..

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



A515TE: Educación asistida por computadora	FECHA:	18 de enero del 2008		
	PAGINA	11	De:	132
	Sustituye a:			
	PAGINA:		De:	
	FECHA:			

Manual de organización

ADSCRIPCIÓN:

Dirección General de Recursos Humanos, Edificio de Capacitación. Joaquín Amaro 408, Col. Figueroa. Oaxaca, Oaxaca

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Planear, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de acciones de capacitación.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

• **Funciones didácticas**

Planear las actividades de capacitación elaborando: cartas descriptivas (planes de clase), exámenes o evaluaciones, recursos didácticos (textos de apoyo, presentaciones, etc.) .

Realizar la investigación bibliográfica para fundamentar las actividades de capacitación.

Impartir las conferencias, cursos o actividades de capacitación programadas.

Evaluar el aprendizaje de los capacitandos al inicio y final del curso y las actividades de capacitación desarrolladas.

Elaborar los informes técnicos de las actividades de capacitación desarrolladas

• **Funciones administrativas**

Promover las actividades de capacitación dentro y fuera de la organización.

Confirmar las actividades de capacitación que tiene programadas

Establecer un programa de trabajo de las actividades de capacitación, que incluya metas específicas y cumplirlas.

Proporcionar programa de trabajo a capacitandos y supervisores.

Entregar calificaciones a los capacitandos.

Integrar los expedientes de las actividades realizadas.

Realizar un informe de las actividades realizadas y entregarlo al área que administra la capacitación.

Proponer mejoras a las actividades que realiza.

Asistir a las reuniones de planeación.

Asistir a las actividades de capacitación técnica y didáctica que se les programen.

Actualizar su currículo profesional y proporcionar copias de documentos comprobatorios

Asistir puntualmente a todas sus clases.

Firmar la lista de asistencia respectiva.

Tomar la lista de asistencia a los capacitandos.

Solicitar el equipo audiovisual de acuerdo al reglamento interno y reguardar el equipo durante el préstamo.

Realizar con anticipación los trámites para visitas académicas y viajes de prácticas.

Cumplir el reglamento y vigilar su cumplimiento por parte de los capacitandos

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



A515TE: Educación asistida por computadora	FECHA:	18 de enero del 2008		
	PAGINA	12	De:	132
	Sustituye a:			
	PAGINA:		De:	
	FECHA:			

Manual de organización

II. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Además de dominar los conceptos básicos de la(s) materia(s) a o cursos a impartir.

Explicar los fundamentos teóricos y filosóficos que sustentan las acciones que realiza en su práctica docente

Explicar el modelo de sistematización de la enseñanza en que sustentan las acciones que realiza en su práctica docente

HABILIDADES REQUERIDAS:

Elaboración de objetivos de aprendizaje

Elaboración de instrumentos de evaluación

Diseño experiencias de aprendizaje

Habilidades de exposición.

Elaboración de cartas descriptivas y planes de clase

Habilidades de comunicación asertiva.

Habilidades de manejo de grupos educativos

Elaboración y manejo de recursos didácticos.

Preferentemente elementos básicos de word, excel, power point y navegación en páginas web.

Elaborar materiales de autocapacitación.

Elaboración de audiovisuales educativos.

ESCOLARIDAD:

Nivel Superior: Licenciatura con título (Obligatorio) o comprobar experiencia en el área en que impartirá cursos.

Postgrado: Maestría y/o Doctorado (Preferentemente)

Especialidad o diplomados (Deseables)

MANEJO DE EQUIPO:

Preferentemente manejo del equipo de cómputo y audiovisual (proyector de acetatos, proyector de cañón, cámara de video, DVD)

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



A515TE: Educación asistida por computadora	FECHA:	18 de enero del 2008		
	PAGINA	13	De:	132
	Sustituye a:			
	PAGINA:		De:	
	FECHA:			

Manual de organización

IDIOMA: Preferentemente Lectura en inglés.

EXPERIENCIA:

Mínima en el campo profesional relacionado con la materia: 1 año.

Mínima en actividades de capacitación: 1 Año o haber tomado el curso de formación de instructores

OTRO TIPO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Preferentemente haber recibido cursos de capacitación (20 horas en el último año)

Preferentemente hacer impartido cursos de capacitación (20 horas en el último año)

Preferentemente haber participado en organización de eventos académicos

Preferentemente haber participado como ponente de eventos académicos

Preferentemente haber participado como asistente de eventos académicos

Preferentemente haber publicado investigación en revistas especializadas

Preferentemente haber publicado artículos en diversos impresos

Preferentemente haber participado en la edición de un libro

Preferentemente haber participado en asesorías de trabajos de titulación o investigación

Preferentemente haber participado como administrador de actividades docentes

RESPONSABILIDAD:

A) En cuanto a valores monetarios: Ninguna.

B) En cuanto a materiales: Es responsable del manejo de listas de asistencia, exámenes, audiovisuales y materiales para el desarrollo del curso.

C) En cuanto a bienes muebles e inmuebles:

Es responsable del cuidado de las instalaciones y del mobiliario que se encuentran en el aula durante la impartición del curso.

D) En cuanto a equipo:

Es responsable del cuidado del material de apoyo que sea prestado por la Institución como lo son proyector de acetatos, cañón, TV, cámara de video, DVD, grabadora o cualquier otro que el curso requiera.

E) En cuanto a supervisión:

Es responsable de supervisar el buen uso del material de apoyo y del comportamiento del estudiante en el aula y de la aplicación respectiva del reglamento.

F) En cuanto a tramites:

Es responsable de la elaboración y firma de lista de asistencia, de elaborar los concentrados de las evaluaciones del curso, de los reporte de las actividades realizadas.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



A515TE: Educación asistida por computadora Manual de organización	FECHA:	18 de enero del 2008		
	PAGINA	14	De:	132
	Sustituye a:			
	PAGINA:		De:	
	FECHA:			

CONDICIONES DE TRABAJO:

El instructor se desempeña en aulas con suficiente ventilación y luz. Las aulas cuentan con luz eléctrica, y están acondicionadas con escritorio, sillas, mesa y pintarrón

Asimismo se desempeña en biblioteca y sala audiovisual cuando este lo requiera

EQUIPO DE SEGURIDAD QUE MANEJA:

Extintor

RIESGOS DE TRABAJO:

Existe un riesgo de presentar accidentes de tránsito en el traslado a las sus actividades de capacitación y laringitis crónica con nudosidades en las cuerdas vocales.

ESFUERZO FÍSICO:

Permanece de pie durante el desarrollo de las conferencias, sentado durante la planeación de sus actividades y habla durante por largos periodos.

REQUISITOS FÍSICOS:

Los necesarios para poder desarrollar sin dificultad las funciones de instructor

CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS ESPECÍFICAS:

Ninguna

REQUISITOS PSICOLÓGICOS:

Inteligencia: Con un CI mayor o igual al término medio.

Personalidad: Sin trastornos del comportamiento que puedan afectar su desempeño laboral (Sin trastornos mentales orgánicos F00-09, Sin trastornos mentales producidos por el consumo de sustancias F10-19, Sin esquizofrenia, trastorno esquizotípico y trastornos de ideas delirantes F20-29)

Intereses vocacionales : Sociales y en el área de humanidades. Interés en la enseñanza. Además del perfil propio de su profesión.

Habilidades o aptitudes específicas: Habilidades docentes.

OTRAS CARACTERÍSTICAS:

Edad: Indistinta

Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

GUÍA PARA EVALUAR MANUALES DE ORGANIZACIÓN

El manual de organización incluye:	Si	No
Portada		
• Nombre de la empresa		
• Nombre del área		
• Nombre del documento		
• Logo		
• Fecha de realización		
Encabezado con		
• Logo		
• Nombre de la empresa		
• Nombre del documento		
• Fecha de realización (día, mes y año)		
• Número de página		
• Número total de página		
• Fecha de realización de la hoja original en caso de haberse sustituido		
• Número de página que se sustituyó		
• Número total de páginas del documento sustituido		
Pie de página con		
• El nombre de quien elaboró el documento		
• El nombre de quien revisó el documento		
• El nombre de quien autorizó el documento		
Presentación con		
• Un resumen ejecutivo del contenido del documento		
Contenido		
• Inclusión de todos los contenidos		
• Todos los contenidos paginados de acuerdo a su posición en el documento		
Antecedentes		
• Una reseña histórica de la empresa		
• Una descripción de los servicios actuales		
• Una descripción de la forma en que se han distribuido las actividades		
• Las razones por las que se decidió realizar el manual		
Marco Normativo		
• Se detallan los documentos normativos que fundamentan el contenido del manual		
Objetivos de la empresa		
• Se enuncian con claridad las actividades principales de la empresa		

El manual de organización incluye:	Si	No
Organigrama		
<ul style="list-style-type: none"> • Se observa un organigrama con simetría 		
<ul style="list-style-type: none"> • Se evitan mezclar funciones y puestos 		
<ul style="list-style-type: none"> • Se observa en la estructura del organigrama congruencia con los procesos de trabajo 		
Cédulas de descripción del puesto		
Institución		
Área (dirección, subdirección, departamento, área o gerencia, subgerencia, oficina).		
Puesto		
Clave		
Nivel		
Ubicación		
<ul style="list-style-type: none"> • En desnivel o con organigrama 		
Reporta a		
Supervisa a		
Relaciones internas		
Relaciones externas		
<ul style="list-style-type: none"> • Se evita incluir un puestos con los que se relaciona en dos apartado 		
Salario		
Categoría		
Horario		
Adscripción		
Descripción genérica		
<ul style="list-style-type: none"> • El enunciado resume las funciones principales 		
Descripciones específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Están agrupados por tareas 		
<ul style="list-style-type: none"> • La agrupación sigue una secuencia lógica 		
<ul style="list-style-type: none"> • Se incluyen las funciones generales 		
Conocimientos generales		
Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Los conocimientos y habilidades incluyen solo términos técnicos 		
<ul style="list-style-type: none"> • Se evita incluir en estos apartados “rasgos psicológicos” o términos subjetivos 		
Escolaridad		
Manejo de equipo		
Idioma		
Experiencia		
Otro tipo de experiencia		

El manual de organización incluye:	Si	No
Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • En cuanto a valores monetarios 		
<ul style="list-style-type: none"> • En cuanto a materiales 		
<ul style="list-style-type: none"> • En cuanto a bienes e inmuebles 		
<ul style="list-style-type: none"> • En cuanto a equipo 		
<ul style="list-style-type: none"> • En cuanto a supervisión 		
<ul style="list-style-type: none"> • En cuanto a trámites 		
<ul style="list-style-type: none"> • Cada responsabilidad en cada apartado correspondiente y no por ejemplo materiales en equipo 		
Condiciones de trabajo		
Equipo de seguridad		
Riesgos de trabajo		
Esfuerzo físico		
Requisito físicos		
Características socioeconómicos		
Requisitos psicológicos		
Inteligencia		
Personalidad		
Intereses vocacionales		
Habilidades o aptitudes específicas		
Otras características		
Edad		
Sexo		
Estado civil		
<ul style="list-style-type: none"> • Se evito discriminar en la especificación del puesto 		
<ul style="list-style-type: none"> • Hay relación directa entre las especificaciones y las funciones a desarrollar 		
<ul style="list-style-type: none"> • Se evitó omitir una especificación relevante 		