



OBJETIVOS

- Identificar los principales manuales y documentos formales necesarios para la formalización de la empresa u organización.
- Conocer y manejar formatos adecuados de documentación de información interna de la empresa.
- Analizar las normas que están por detrás de algunos manuales administrativos por tipo de organización.
- Manejar metodologías para la elaboración de manuales administrativos y de gestión.
- Instruir como se realiza el llenado de los principales manuales y documentos administrativos.

ENFOQUES DEL CURSO

Las empresas u organizaciones generalmente deben cumplir con lo establecido en su normativa interna en cuanto a la generación y gestión de la información, pero también deben cumplir en este aspecto, lo establecido en la normativa externa generada por entidades reguladoras y normativas. Tanto las organizaciones públicas como la empresa privada, están supeditadas al cumplimiento de la generación y gestión (actualización) de su normativa interna para retroalimentar a las instancias estratégicas y

decisionales, así como a las regulatorias externas y ésta solamente puede ser realizada a través de la elaboración y gestión de manuales administrativos y de gestión.

A QUIÉNES ESTÁ DIRIGIDO

Dirigido a todo Analista o personal jerárquico (gerentes, subgerentes), semi jerárquico (jefes nacionales, jefes de unidad) y/o operativo de la empresa u organización pública que tenga la responsabilidad por la elaboración y el manejo o gestión de la información y los manuales de su área.

CERTIFICACIÓN

Al finalizar el curso se entregará un certificado de asistencia avalado por la Universidad Privada de Santa Cruz de la Sierra – UPSA. Podrán acceder a dicha certificación quienes cumplan como requisito una asistencia mínima de 80%.

METODOLOGÍA

La metodología será teórico – práctica, exponiendo los diferentes formatos y procediendo a mostrar la forma en la que se deben ir llenando los mismos, se revisarán diferentes casos a fin de que el curso pueda abarcar la mayor cantidad posible de casos. También se revisarán casos particulares de participantes que socialicen sus formatos en el curso.

DURACIÓN

9 horas reloj.

CONTENIDO MÍNIMO

Elaboración de los manuales: Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP).

- ¿Qué son las funciones?
- ¿Qué son los procesos?
- ¿Qué son los manuales administrativos?
- Utilidad y beneficios de documentar los procesos, funciones e información de la empresa en los manuales administrativos.



- Metodología de elaboración del MOF y el MPP (práctico).

Elaboración de los manuales: Manual de Perfiles de Cargos (MPC) y el Manual de Formularios y Formatos (MFF).

- ¿Qué son los perfiles de cargos?
- ¿Qué son los formularios?
- Revisión de formato de elaboración del MPC para distintos tipos de empresas
- Llenado del formato del MPC para una empresa (práctico)
- Revisión del formato de elaboración del MFF
- Metodología y llenado del formato de MFF para una empresa (práctico)

Elaboración de los manuales: Manual de Políticas, Normas y Procedimientos (PNP) y el Manual de Comunicación Corporativa (MCC).

- ¿Qué son las políticas, normas y procedimientos?
- Revisión de la normativa ASFI sobre las PNPs
- Revisión de formatos de las PNPs, llenado del formato (práctico)
- ¿Qué son los tipos de comunicación corporativa y para qué se utilizan?
- Revisión y llenado del formato de elaboración del MCC (práctico).

INSTRUCTOR

Lic. ADM Alberto Nelson Vargas Callejas

Consultor y Gerente de la especialidad de Organización y Procesos Empresariales con 14 años de experiencia en el ámbito empresarial, como ser: en empresas industriales, de servicios, entidades de salud, entidades financieras, fundaciones, entidades públicas. Cursos de post grado realizados en la U. de Chile, FGV Brasil y UPSA de Santa Cruz de la Sierra. Especialista en Sistemas de Gestión de la calidad ISO 9001:2008. Docente y Facilitador de cursos de la especialidad con 11 años de experiencia en universidades públicas y privadas para pre y postgrado. Miembro del Comité Científico Internacional como revisor y evaluador de congresos mundiales en Administración, escritor de

artículos científicos, investigador y conferencista internacional certificado por el CRA-RJ del Brasil y el CLAM de Argentina.