



**CURSO: HERRAMIENTAS BÁSICAS  
PARA EL DISEÑO Y PRESENTACIÓN DE  
LOS MANUALES DE NORMAS,  
PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE  
UNA ORGANIZACIÓN**

**Del 12 al 18 de septiembre de 2019**

**Sesiones:** De miércoles a martes.

**Horario:** 19:00 a 22:00 hrs.

**Lugar:** Aulas CENACE, Campus UPSA

**Contacto:** Ronie Krukli Cel.

79875739 Tel. 346-4000 int. 218.

**Correo:** cenace@upsa.edu.bo

**OBJETIVO**

Dotar a los participantes de las herramientas básicas para el conocimiento y actualización de los distintos tipos de manuales que conforman un Sistema de Gestión en la organización.

**¿Qué es un Manual de Procedimientos?**

El Manual de Normas, Procedimientos y Políticas es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece las funciones básicas y las específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

Su propósito es el Diseño de la Estructura Documental en cuanto a la elaboración e implantación de procedimientos, instructivos, formatos, políticas, registros y especificaciones.

**BENEFICIOS**

- ✓ Entender la importancia de las diferentes normativas y procedimientos que dirigen a una organización.
- ✓ Lograr y mantener un sólido plan de organización.
- ✓ Asegurar que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- ✓ Facilitar el estudio de los problemas de la organización.

**IMPORTANCIA**

Facilitar el proceso de cambio y la adecuada toma de decisiones enmarcada en el Sistema de Control Interno y la Planificación Estratégica existente para la organización.



## **PÚBLICO OBJETIVO**

Gerentes Generales, Gerentes de Recursos Humanos, para un mejor conocimiento del tema, y Jefes, Supervisores de área y cualquier persona responsable del desarrollo de manuales de políticas y procedimientos en su organización.

## **DURACIÓN**

15 horas reloj.

## **METODOLOGÍA**

Exposición teórica e interactiva. Proyección de un modelo de Manual de Procedimientos. Casos prácticos. Ejemplos y preguntas.

## **CONTENIDO MÍNIMO**

### **GENERALIDADES**

- ✓ Definición.
- ✓ Objetivos.
- ✓ Los Manuales de Normas, Procedimientos y Políticas Administrativos como herramienta de comunicación.
- ✓ Ventajas de los Manuales Normas, Procedimientos y Políticas Administrativos.

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- ✓ Organigrama / Concepto
- ✓ Descripción de Puestos
- ✓ Perfiles de Puestos
- ✓ Caso Práctico

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

- ✓ Narrativa

- ✓ Flujograma
- ✓ Inserción del Control Interno
- ✓ Caso Práctico

### **MANUAL DE NORMAS**

- ✓ Principios
- ✓ Contenido
- ✓ Departamento de RRHH
- ✓ Reglamento interno

### **MANUAL DE POLÍTICAS**

- ✓ Políticas Generales
- ✓ Políticas Específicas
- ✓ Inserción del Control Interno
- ✓ Caso Práctico

### **INSTRUCTORA**

#### **Lic. Luisa Vásquez González**

Ejecutiva especialista en recursos humanos. Gerente y asesora con tres décadas de experiencia internacional y nacional, impulsora de fuertes y sostenibles rebajas en el costo laboral; desarrolladora de estructuras y políticas de capacidad global abarcando readecuación de cargos y salarios, y gestión con el mercado laboral; generando ahorros multimillonarios y ejerciendo responsabilidad de masas laborales de más de 2500 y planillas de más de US\$20 millones anuales. Creadora de Manuales de Procedimientos en Corporaciones Petroleras en Venezuela y Colombia.