



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

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.



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 del 80%.

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.