Manual de organización

de una empresa

El manual de organización de una empresa es un documento interno que indica el rango de responsabilidades y jerarquías dentro de la compañía. La división y la especificación de funciones permiten que cada departamento mantenga sus objetivos claros en las actividades que se realizan.

1. Introducción

Presenta a tu organización a grandes rasgos y el objetivo de este documento.

[Por ejemplo: Esta empresa tiene la misión de satisfacer las necesidades de comunicación digital de cada uno de sus clientes para cumplir con la expectativa de nuestra marca. Por ello hemos preparado este Manual de organización, pues nos será muy útil para dividir las responsabilidades de cada área.]

2. Antecedentes

Utiliza esta sección para hablar de manera general del origen de tu empresa, sus servicios, sus clientes y sus metas alcanzadas.

[Por ejemplo: Nuestra empresa surge en el año 2000 como una respuesta a la nueva necesidad del mercado de conectar a la gente por medios digitales. Desde ese momento hemos realizado más de 1.000.000 de enlaces diarios en videoconferencias, gracias a nuestra capacidad tecnológica y humana.]

3. Base legal

Según la normativa vigente en la legislación del país donde se encuentre tu empresa, señala el marco legal que da sustento a su operación.

[Por ejemplo: Desde 1999 esta organización está dada de alta en el Registro de Empresas y Contribuyentes. También, desde ese mismo año, nuestra marca se encuentra en el registro de marcas de este país. Por ello tiene la facultad de operar como una empresa de capital variable con la posibilidad de contratar el personal necesario para realizar las actividades requeridas, a fin de cumplir con su objeto mercantil, esto de acuerdo con la legislación actual.]

4. Organigrama de la empresa

Describe en esta sección la jerarquía de los departamentos que conforman la empresa. Esta misma división servirá como base para fincar las responsabilidades de cada puesto de trabajo, con base en la posición que ocupan en este organigrama.

Dirección general

Depto. de Ventas

Recursos Humanos

Depto. Tecnológico

Equipo de ventas

Asesor en ventas

Asesor en ventas

Asesor en ventas

Contrataciones

Desarrollo de apps

Mantenimiento de servidor

#

5. Descripción de funciones

Utiliza este espacio para señalar las funciones y responsabilidades de cada puesto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto de trabajo** | **Departamento** | **Funciones** |
| Director general | Dirección general | Administración general |
| Jefe de Recursos Humanos | Recursos Humanos | Supervisión del desempeño |
| Gerente de Ventas | Depto. de Ventas | Organización de ventas |
| Gerente de Tecnología y Software | Depto. Tecnológico | Planificación de servicios |
| Líder de equipo de ventas | Depto. de Ventas | Supervisión del equipo |
| Asesor en ventas | Depto. de Ventas | Trato directo con el cliente |
| Desarrollador de apps | Depto. Tecnológico | Operación de apps |
| Ingeniero de servidores | Depto. Tecnológico | Mantenimiento de servidores |

6. Consideraciones globales

Usa este espacio para indicar aquellos aspectos específicos de tu organización; por ejemplo, un glosario de términos, instrucciones específicas, o bien, algún otro aspecto que se deba considerar.

[Por ejemplo: El mercado de tecnologías de la información está marcado por la eficiencia en los servicios digitales de comunicación. Por ello es importante considerar que la responsabilidad operativa de esta empresa debe basarse en la actualización continua en este campo, buscando siempre estar a la vanguardia de los servicios tecnológicos.]

7. Directorio

Finalmente, proporciona los datos de contacto de cada colaborador con el fin de establecer un proceso de comunicación más eficiente al interior de tu empresa.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del responsable** | **Puesto** | **Departamento** | **Datos de contacto** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |