



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MAGICA

(Organizational Manual)

CONTENIDO (Content)

INTRODUCCION *(Introduction)*

Objetivo *(Objectives)* 3

Alcance *(Scope)* 3

ORGANIZACIÓN *(Organization)*

Organigrama *(Organizational Chart)* 4

Áreas de la Empresa *(Departments)* 4

ANALISIS DE PUESTOS *(Job Analysis)*

Descripciones y Estructuras de Salario *(Job Description & Salary Structure)* 6

Cuestionario de Analisis de Puestos *(Job Analysis Questionnaire)* 8

INTRODUCCION *(Introduction)*

El presente manual es una herramienta que permite a la empresa MAGICA organizar y estandarizar los puestos de trabajo, describe de manera exacta lo que son y lo que representan.

OBJETIVO *(Objectives)*

El manual de procedimientos y políticas busca ofrecer a nuestra organización una herramienta de trabajo que nos indique la manera más eficiente y eficaz de estandarizar nuestros puestos de trabajo para un mejor entendimiento de los mismos

ALCANCE *(Scope)*

Este manual va dirigido a todos los integrantes de la organización sin importar el puesto que ocupen todos deben conocerlo con el fin de apoyar a la ejecución correcta de los procesos y así cumplir con los objetivos establecidos.

ORGANIZACIÓN (Organization)

Figura 1. Diagrama de Organización (Organizational Chart)



| | |
|--------------------------------------|--|
| Área <small>(Department)</small> | FINANZAS <small>(Finances)</small> |
| Participantes <small>(Roles)</small> | Vendedor, Administrador |
| Resumen <small>(Summary)</small> | Esta área se encarga de realizar los estados financieros, analizarlos, presentar los informes necesarios, pagar los impuestos necesarios y registrar el flujo de ventas diario. Además, se encarga de la gestión del Inventario. |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Área <small>(Department)</small> | RECURSOS HUMANOS <small>(Human Resources)</small> |
| Participantes <small>(Roles)</small> | Administrador |
| Resumen <small>(Summary)</small> | Esta área se encarga de reclutar, entrevistas, seleccionar, contratar y capacitar a los talentos de la empresa, además de la descripción de puestos y ajustes de salarios. |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Área <small>(Department)</small> | MARKETING <small>(Marketing)</small> |
| Participantes <small>(Roles)</small> | Administrador |
| Resumen <small>(Summary)</small> | Esta es el área creativa de la empresa, se encarga de la publicidad, soporte de página web, redes sociales y diseño de tienda. |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Área <small>(Department)</small> | CALIDAD <small>(Quality)</small> |
| Participantes <small>(Roles)</small> | Administrador |
| Resumen <small>(Summary)</small> | Esta área se encarga de implementar las estrategias de calidad, como la mejora continua, el kaizen, six sigma, evaluaciones de desempeño al personal junto al área de recursos humanos, análisis de los estados financieros y tomas de decisiones junto al área de finanzas, además del monitoreo de los procesos con el fin de asegurar las mejores prácticas. Si surge algún problema esta es el área responsable de resolverlo. |

1

ANALISIS DE PUESTOS



| DESCRIPCION DEL PUESTO/JOB DESCRIPTION | | | |
|--|-----------------|---------------|-----------|
| Nombre del Puesto/Job Tittle | | VENDEDOR | |
| Área/Location | | FINANZAS | |
| Reporta a/Reports to | | ADMINISTRADOR | |
| Resumen del Puesto/Position Summary | | | |
| El puesto de vendedor es un puesto estratégico, es el intermediario entre el cliente y su producto, se necesita un alto nivel de responsabilidad pues es uno de los factores determinantes en la calidad percibida por el cliente. | | | |
| Funciones y Responsabilidades/Functions & Responsibilities | | | |
| 1. Registrar las ventas en el sistema | | | |
| 2. Gestionar el tiempo de atención con cada uno de los clientes | | | |
| 3. Ayudar al cliente en caso de requerirlo | | | |
| Conocimientos y Habilidades Requeridas / Skills & Knowledge Requirements | | | |
| 1. Uso de Excel | | | |
| 2. Conocimiento de la mercancía | | | |
| Recursos Necesarios para su Ejecución | | Computadora | |
| EVALUACION DEL PUESTO/JOB EVALUATION | | | |
| FACTOR (Factor Comparison Method) | GRADO (Ratings) | | |
| | BAJO [11] | MEDIO [22] | ALTO [33] |
| Conocimientos Requeridos | 1 | | |
| Complejidad del Trabajo | 1 | | |
| Interacción Dentro y Fuera de la Organización | | | 3 |
| Resolución de Problemas | | 2 | |
| Responsabilidades | | | 3 |
| Grado de Supervisión Necesario | | | 3 |
| Toma de Decisiones | | | 3 |
| Condiciones de Trabajo | | 2 | |
| Impacto de Errores | | | 3 |
| Habilidad Visual | | | 3 |
| Esfuerzo Físico | 1 | | |
| PUNTUACION | 3 | 4 | 18 |
| TOTAL | 25/33 | | |
| ESTRUCTURA DE SALARIO (Salary Structure) | | | |
| <div><div>1=90.9</div><div><div><div>1500</div><div>11</div></div><div><div>2500</div><div>22</div></div><div><div>3500</div><div>33</div></div></div></div> | | | |
| SUELDO (Salary) | \$2772.7 | | |

| DESCRIPCION DEL PUESTO/JOB DESCRIPTION | | | |
|--|-----------------|--|-----------|
| Nombre del Puesto/Job Tittle | | ADMINISTRADOR | |
| Área/Location | | FINANZAS, RECURSOS HUMANOS, MARKETING, CALIDAD | |
| Reporta a/Reports to | | ACCIONISTAS | |
| Resumen del Puesto/Position Summary | | | |
| El puesto de administrador es un puesto estratégico, se encarga de tomar las decisiones y de implementar los diversos procesos que se realizan en la empresa, abarcando las áreas de finanzas, estados financieros, los recursos humanos, gestión del talento humano, marketing, la parte creativa y publicitaria, y finalmente Calidad, estrategias de mejora continua. | | | |
| Funciones y Responsabilidades/Functions & Responsibilities | | | |
| <div><div></div><div>1. Presentar los Estados Financieros</div><div>2. Administrar el talento humano</div><div>3. Gestionar los procesos creativos</div><div>4. Implementar las políticas de calidad</div></div> | | | |
| Conocimientos y Habilidades Requeridas / Skills & Knowledge Requirements | | | |
| <div><div></div><div>1. Finanzas, Estados Financieros, Inventario</div><div>2. Recursos Humanos</div><div>3. Diseño, Páginas Web</div><div>4. Calidad, Six Sigma, Estadística</div><div>5. Bases de Datos, Excel</div></div> | | | |
| Recursos Necesarios para su Ejecución | | Computadora | |
| EVALUACION DEL PUESTO/JOB EVALUATION | | | |
| FACTOR (Factor Comparison Method) | GRADO (Ratings) | | |
| | BAJO [11] | MEDIO [22] | ALTO [33] |
| Conocimientos Requeridos (Knowledge needed) | | | 3 |
| Complejidad del Trabajo (Complexity of Work) | | | 3 |
| Interacción Dentro y Fuera de la Organización (Interactions) | | | 3 |
| Resolución de Problemas (Problem solving) | | | 3 |
| Responsabilidades (Responsabilities) | | | 3 |
| Grado de Supervisión Necesario (Supervision) | | | 3 |
| Toma de Decisiones (Decision making) | | | 3 |
| Condiciones de Trabajo (Working Conditions) | 1 | | |
| Impacto de Errores (Error Impact) | | | 3 |
| Habilidad Visual (Visual Ability) | | | 3 |
| Esfuerzo Físico (Physical Requirement) | 1 | | |
| PUNTUACION | 2 | | 27 |
| TOTAL | 29/33 | | |
| ESTRUCTURA DE SALARIO (Salary Structure) | | | |
| <div><div>1=90.9</div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div>1500</div><div>11</div></div><div><div>2500</div><div>22</div></div><div><div>3500</div><div>33</div></div></div> | | | |
| SUELDO (Salary) | \$3136.3 | | |

CUESTIONARIO DE ANALISIS DE PUESTOS **(JOB ANALYSIS QUESTIONNAIRE)**

Para el análisis de puestos se usarán los siguientes métodos (*Used Methods*)

- Observación (*Direct Observation*)
- Cuestionario (*Questionnaire*)

Información del Empleado (*Employee Information*)

- Nombre de empleado (*Name of Employee*):
- Puesto (*Job Title*):
- Departamento (*Department*):
- Fecha (*Date*):

Introducción (*Job Introduction*)

- Describe la naturaleza, propósito y locación del trabajo

Deberes del Trabajo (*Job Duties*)

- ¿Cuáles son los principales deberes y responsabilidades de tu puesto de trabajo?
(*Duties & Responsibilities*)
- ¿Cuánto tiempo tardas en realizar cada deber? (*Time for each Duty*)
- ¿Usas algún equipo o herramienta especial? (*Tools needed*)

Resultados del Trabajo (*Job Results*)

- ¿Trabajas bajo estándares establecidos (errores tolerados o permitidos, tiempo designado para cada tarea, etc.)? (*Standards*)
- Describe el resultado final de tu trabajo (*end results*)

Reportes (Reports)

- ¿Qué reportes preparas como parte de tu trabajo? (*Reports you prepare as part of your job*)
- ¿A quién le envías esos reportes? (*Who do you send these Reports to?*)

