



MAGICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MAGICA

(Organizational Manual)

CONTENIDO (Content)

INTRODUCCION *(Introduction)*

Objetivo *(Objectives)* 3

Alcance *(Scope)* 3

ORGANIZACIÓN *(Organization)*

Áreas de la Empresa *(Departments)* 4

Organigrama *(Organizational Chart)* 5

ANALISIS DE PUESTOS *(Job Analysis)*

Descripciones y Estructuras de Salario *(Job Description & Salary Structure)* 7

Cuestionario de Analisis de Puestos *(Job Analysis Questionnaire)* 9

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 Organización ofrece a nuestra compañía una herramienta 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 puestos y así cumplir con los objetivos establecidos.

ORGANIZACIÓN *(Organization)*

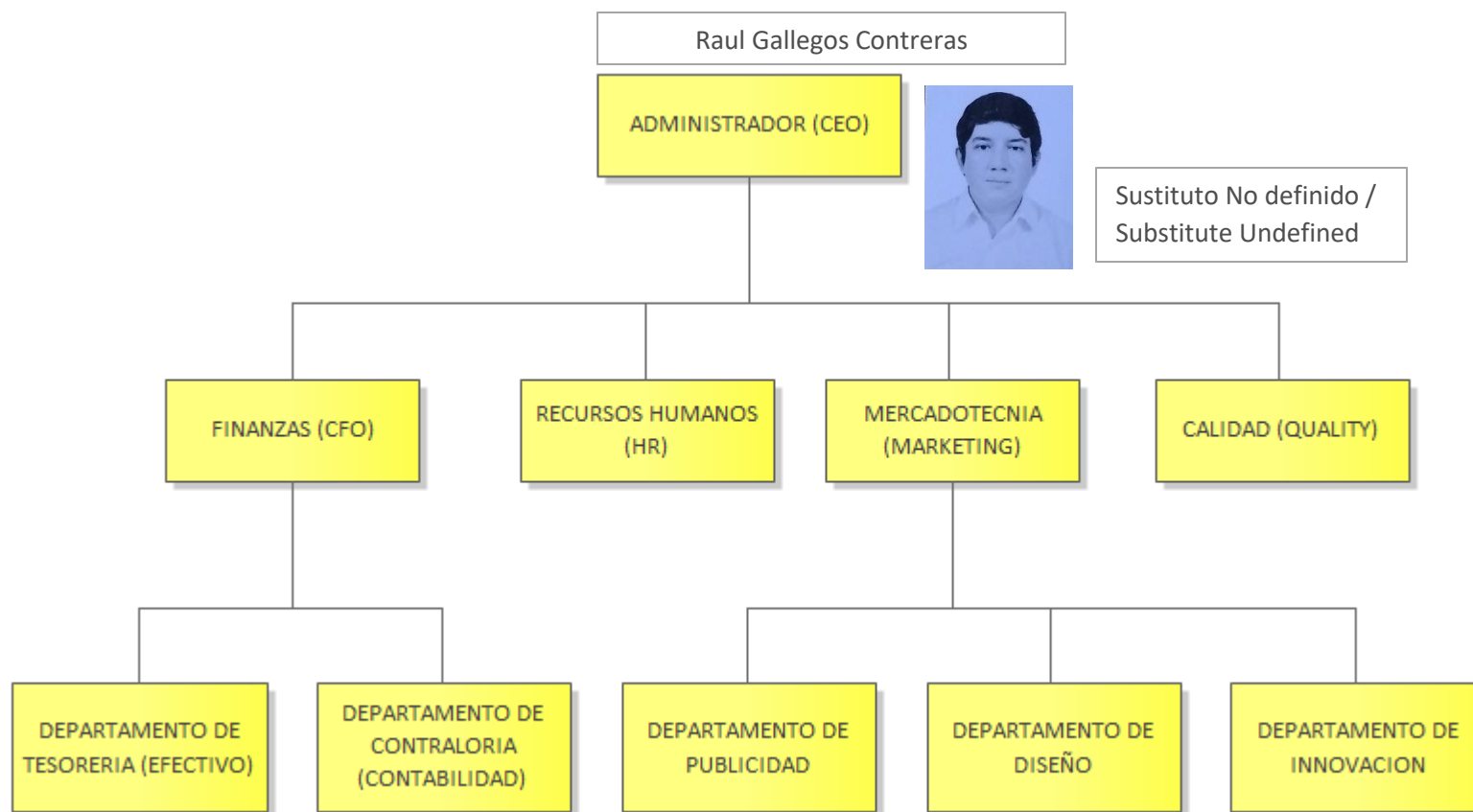
Área	FINANZAS (Finances)	Departamento (Department)	Tesorería / Contraloría
	Participantes (Roles)	Administrador (CFO), Vendedor	
	Objetivo (Objective)	Liderazgo en Costos / Finanzas Estables	
Resumen (Summary)			
Esta área se encarga de la política y planeación financiera, preparar los estados financieros, analizarlos, presentar los informes necesarios, cumplir con las obligaciones fiscales y resguardar el efectivo. Además, se encarga de gestionar los costos de Inventario, presupuestos y adquisiciones.			

Área	RECURSOS HUMANOS <i>(Human Resources)</i>
	Participantes <i>(Roles)</i>
	Objetivo <i>(Objective)</i>
Resumen <i>(Summary)</i>	
Esta área se encarga de reclutar, entrevistar, seleccionar, contratar y capacitar (Coaching) a los talentos de la empresa, además de la descripción de puestos y evaluación de desempeño. Además, es la responsable de generar los reportes de asistencia del reloj checador y generar la nómina.	

Área	MERCADOTECNIA (Marketing)	Departamento (Department)	Publicidad / Diseño / Innovación
	Participantes (Roles)	Administrador (CEO)	
	Objetivo (Objective)	Ventaja Competitiva (Competitive Advantage)	
Resumen (Summary)			
Esta es el área innovadora y creativa de la empresa, se encarga de diseñar el plan de marketing y la propuesta de valor de la empresa, diseñar la publicidad, dar soporte a la página web, manejo de redes sociales y diseño de tienda.			

Área	CALIDAD <i>(Quality)</i>
	Participantes <i>(Roles)</i>
	Objetivo <i>(Objective)</i>
Resumen <i>(Summary)</i>	
Esta área se encarga de implementar las estrategias de calidad, como la mejora continua, kaizen, six sigma, JIT, 5S, Kanban, 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.	

Figura 1. Diagrama de Organización u Organigrama (*Organizational Chart*)



1

ANALISIS DE PUESTOS *(Job Description)*



DESCRIPCION DEL PUESTO/JOB DESCRIPTION			
Nombre del Puesto/Job Tittle	VENDEDOR(<i>SeLLer</i>)	Horario (<i>Schedule</i>) L-V de 10:00am a 6:00pm Fuente: Reloj Checador	
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 Hojas de Calculo 2. Conocimiento de la mercancía			
Recursos Necesarios para su Ejecución		Computadora	
EVALUACION DEL PUESTO/JOB EVALUATION			
FACTOR (<i>Factor Comparison Method</i>)	GRADO (<i>Ratings</i>)		
	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 (<i>Salary Structure</i>)			
<div>1=90.9</div> <div><div><div>999.9</div><div>11</div></div><div><div>1999.8</div><div>22</div></div><div><div>2999.7</div><div>33</div></div></div>			
SUELDO/PERCEPCIONES (<i>Salary</i>)	\$2252.5		
Prestaciones Percibidas en la Ley del Trabajo (Benefits):	Aguinaldo, Vacaciones, Seguridad Social		

DESCRIPCION DEL PUESTO/JOB DESCRIPTION			
Nombre del Puesto/Job Tittle	CEO/CFO(Manager)	Horario (Schedule) Mixto Fuente: Reloj Checador	
Área/Location	TODAS(ALL)		
Reporta a/Reports to	SHAREHOLDERS		
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			
1. Presentar los Estados Financieros (Report Financial Statements) 2. Administrar el talento humano (Manage Talent) 3. Gestionar los procesos creativos (Manage Creative Process) 4. Implementar las políticas de calidad (Implement Quality Policies)			
Conocimientos y Habilidades Requeridas / Skills & Knowledge Requirements			
1. Finanzas, Estados Financieros, Costos (Finances, Financial Statements, Costs) 2. Recursos Humanos (Human Resources) 3. Diseño, Páginas Web (Design, Web Development) 4. Calidad, Desarrollo de Proyectos (Quality, Project Development) 5. Bases de Datos, Analisis de Datos (Data Bases, Data Analysis)			
Recursos Necesarios para su Ejecución (Resources)		Computadora/PC	
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 (Responsibilities)			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>1=90.9</div> <div><div><div></div><div>999.9</div><div>11</div></div><div><div></div><div>1999.8</div><div>22</div></div><div><div></div><div>2999.7</div><div>33</div></div></div>			
SUELDO/PERCEPCIONES (Salary)	\$2636.1		
Prestaciones Percibidas en la Ley del Trabajo (Benefits):	Aguinaldo, Vacaciones, Seguridad Social		

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?*)

