



Bienvenidos a nuestra Empresa  
Somos especialistas al servicio de sus  
Necesidades Reales de Capacitación



# MANUAL DE FUNCIONES

Toda empresa posee gran variedad de cargos y cada uno de ellos ofrece un grado de dificultad o complejidad diferente, por consiguiente, es necesario elaborar un manual de funciones que permita a la empresa o institución funcionar en forma de engranaje.

Los manuales de funciones son importantes, ya que permiten definir la estructura de la empresa, cargos que la conforman, así como funciones, responsabilidades, requisitos y relaciones jerárquicas.

## MANUAL DE FUNCIONES

Una vez realizados los análisis ocupacionales de cada uno de los cargos resulta fácil elaborar el manual de funciones para la empresa.

Este instrumento facilita la ubicación y orientación del personal además de que Permite establecer claras delimitaciones en las funciones y responsabilidades de cada cargo.

*Que aspectos se debe tener en cuentas para desarrollar un manual de funciones para una empresa limitada o que pasos se deben seguir para desarrollarlo*

*La existencia y desarrollo de un manual de funciones no depende del tipo de sociedad (limitada, anónima etc.). La finalidad del este manual es la de definir la estructura de la empresa, cargos que la conforman, así como funciones, responsabilidades, requisitos y relaciones jerárquicas, en consecuencia para la elaboración de un manual de funciones se deberá:*

- 1. Definir estructura organizacional de la empresa*
- 2. Definir la denominación y número de cargos que conformarán la estructura.*
- 3. Asignar a cada cargo las funciones que le corresponden*
- 4. Establecer los requisitos (estudios, experiencia, perfil) necesarios para desempeñar las funciones asociadas.*
- 5. Establecer las relaciones jerárquicas entre los diferentes cargos.*
- 6. Aprobar y divulgar el manual en la empresa*

Veamos lo que podría ser un modelo de manual de función para el cargo de secretaria ejecutiva.

TITULO DEL CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA

UBICACION : Gerencia

SUPERIOR INMEDIATO; Gerente

RESPONSABILIDAD POR PERSONAS; Mensajero, conductor de gerencia, auxiliar de archivo.

### FUNCIONES

1. Mecnografía textos en original, copias, etc, tales como cartas, memorandos, documentos, actas, etc.
2. Toma dictados en taquigrafía directamente o con la ayuda de un "cassette" grabado y los transcribe en máquina.
3. Atiende y coordina al público bien personal o telefónicamente indicándole horas de atención, trámites de documentos, citas,, reuniones, etc.
4. Opera el PBX télefax y correo electrónico en comunicaciones nacionales e internacionales.
- 5- Coordina las labores y trabajos encomendados al mensajero, al conductor de la gerencia y a la auxiliar de archivo.
6. Vela por la atención de la Junta Directiva (actas, archivo, citaciones, correspondencia, etc,.
7. Realiza las demás funciones propias de su cargo que le son indicadas por la gerencia<sup>1</sup> .

## BIBLIOGRAFIA

- URDANETA ORLANDO Elaboración de manuales de requisitos. Técnicas y Consejos, Revista Gerencia Al Día, No.,31, julio 1992.

PARA MAYOR INFORMACIÓN PUEDE CONTACTARNOS  
VIA E-MAIL:

[info@difementes.com](mailto:info@difementes.com)

O PUEDE VISITARNOS EN LA WEB

<http://www.difementes.com>

---

<sup>1</sup> URDANETA O. Cómo hacer un manual de funciones;. Técnicas y Consejos. Revista Gerencia Al Día. No.30, junio de 1982.