



Instituto Nacional de Pediatría

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE

(Formato de llenado)

Marzo del 2009

ÍNDICE

HOJA

I	INTRODUCCIÓN
II	OBJETIVO DEL MANUAL
III	ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL ÁREA
IV	MARCO JURÍDICO
V	ATRIBUCIONES
VI	MISIÓN Y VISIÓN DEL ÁREA
VII	ESTRUCTURA ORGÁNICA
VIII	ORGANIGRAMA
IX	FUNCIONES DEL ÁREA
X	PERFIL DEL PUESTO
XI	GLOSARIO
XII	CONTROL DE CAMBIOS

I. INTRODUCCIÓN

Indica la exposición de motivos y propósitos que dan origen a la elaboración del manual de organización específico, así como la explicación de su contenido en forma general, incluya información de su ámbito de competencia y los alcances del mismo, considere que está dirigido a todo el personal de la unidad para su consulta.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El Propósito que se desea alcanzar con la aplicación del Manual. Inicie el objetivo con un verbo en infinitivo; que sea medible, concreto y de redacción clara en párrafo breve. Su contenido debe expresar qué se hace, para qué se hace y a quién esta dirigido

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL ÁREA

Realizar una descripción narrativa y cronológica de los aspectos sobresalientes de la evolución del área, destacar las razones o causas que le dieron origen.

Se recomienda iniciar con la fecha en que se creó y el antecedente considerado como más relevante de creación del área.

IV. MARCO JURÍDICO

El Marco Jurídico debe contener los aspectos mínimos indicados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, considerando que cada Unidad agregará lo correspondiente a su área de acuerdo con su ámbito de competencia.

V. ATRIBUCIONES

Transcriba textualmente las facultades otorgadas a la Unidad administrativa, como se establecen en el Reglamento Interior de esta Dependencia o en su Decreto de Creación Estatuto Orgánico

Para el caso de Departamento y/o servicios deberán anotarse las correspondientes a la Subdirección a la que dependen.

VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

Es la razón de ser de la Unidad administrativa que explica su existencia. También es considerada una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental. La misión ubica la identidad de la unidad y la dirección requerida, determina de manera sintética y clara su quehacer sustantivo y estratégico, así como el fin para el que fue creada

VISIÓN:

Representa el escenario altamente deseado por la Dependencia que se quiera alcanzar en un periodo determinado por la unidad. La Visión permite establecer el alcance de los esfuerzos por realizar, de manera amplia y detallada para que sea lo suficientemente entendible: debe ser positiva y alentadora para que invite al desafío y la superación

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Es la disposición sistemática y ordenada de las áreas que integran la unidad administrativa, conforme a criterios de jerarquía, especialización y con codificación específica, de forma tal que sea posible visualizar los niveles y sus relaciones de dependencia.

VIII. ORGANIGRAMA

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la unidad administrativa que muestra el agrupamiento de sus áreas, atendiendo su naturaleza y el nivel jerárquico.

IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

En este apartado se sugiere utilizar como herramientas de apoyo los formatos analíticos de atribuciones y funciones así como el de funciones y puestos, con objeto de dar coherencia y congruencia a la descripción.

OBJETIVO

Fin o propósito para el cual se creó el área, es decir, el qué y el para qué se realizan las funciones, recomendándose: Iniciar con uno o más verbos en infinitivos de acuerdo al nivel que representa, y a la relación incluida

FUNCIONES

Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una unidad administrativa.

X. PERFIL DE PUESTOS

Descripciones y Perfiles de Puestos

Nombre del puesto: _____

Área: _____

Nombre del puesto al que reporta directamente (Jefe inmediato):

Nombre del puesto(s) que le reportan Directamente

Objetivo del puesto

Funciones del puesto

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	Para que asunto

Comunicación con personas u organizaciones externas al INP

¿Con quién?	Para que asunto

1. Escolaridad requerida para el puesto descrito anteriormente:

2. Especialidad:

3. Género

4. Edad mínima requerida:

5. Conocimientos adicionales requeridos para el puesto:

6. Habilidades

7. Experiencia

XI. GLOSARIO

Enuncie en orden alfabético los términos más relevantes empleados por las áreas al definir sus funciones, así como los más significativos al elaborar el manual de organización correspondiente.