TIPS

Redacción de Objetivos y Funciones para Manuales de Organización

Es **IMPORTANTE** considerar lo siguiente:

Objetivo: Es la **expresión cualitativa del propósito** que debe cumplir cada una de las Dependencias Administrativas que conforman la Estructura Orgánico-Funcional (organigrama) del Espacio Universitario; el objetivo debe responder a las preguntas **¿Qué?** y/o **¿Para qué?** además, deberá reflejar la **razón de ser** de la dependencia.

Para el establecimiento del objetivo se recomienda considerar los aspectos siguientes:

- Iniciar su **redacción con uno o más verbos en infinitivo** y buscar su congruencia con las funciones que se realizan.
- Ser claro.
- Ser factible, que se alcance.
- Ser medible, para controlarlo.
- Ser único.

Función: Es un **conjunto de actividades afines y coordinadas** relacionadas entre sí, necesarias para dar cumplimiento al objetivo.

Las funciones se asignan a las Dependencias Administrativas con el objeto de que las labores sean ejecutadas por las personas que la integran.

Para cada Dependencia Administrativa **se deberán establecer por lo menos cinco funciones** que reflejen su contribución para alcanzar el objetivo; al final se incluirá la siguiente: “Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia”.

En el Manual de Organización deben enlistarse las funciones referidas a la “Dependencia Administrativa” y no al “puesto”.

Algunos aspectos que se habrán de considerar para una correcta redacción de funciones son:

- Iniciar su **redacción con uno o más verbos en infinitivo**, que presenten una acción o más acciones por realizar.
- Describir las **funciones como medios** o vías **para dar cumplimiento al objetivo**.
- **Evitar que se formulen en forma detallada**, ya que puede confundirse con una actividad, tarea u operación asociada a los diferentes niveles de trabajo existentes.
- Presentar las funciones de cada Dependencia Administrativa en forma de lista. Es conveniente **ordenarlas de acuerdo con** el proceso general de trabajo, con la importancia que revisten en el cumplimiento del objetivo o conforme a las etapas del proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control).
- **Evitar el uso de adjetivos calificativos** como adecuado, eficiente, óptimo, entre otros, ya que éstos quedan implícitos en la ejecución de la función.

“Fórmula” para la redacción de funciones:

Verbo (s) en infinitivo **MÁS** sujeto u objeto al que se aplican los verbos **MÁS** complemento.

Preguntas auxiliares para la redacción de funciones:

¿Qué trabajo se hace?

¿Para qué se hace ese trabajo?

¿Cómo se hace ese trabajo?