

1. Record Nr.	UNINA9910671949503321
Autore	Gomez Cardona William Dario
Titolo	Practicas empresariales / / William Dario Gomez Cardona
Pubbl/distr/stampa	Bogota : , : Ecoe Ediciones, , 2012
ISBN	958-648-939-6 1-4492-7884-1
Edizione	[Primera edicion.]
Descrizione fisica	1 online resource (212 p.)
Collana	Administracion. Ciencias administrativas
Disciplina	650
Soggetti	Negocios Economia Business Economics
Lingua di pubblicazione	Spagnolo
Formato	Materiale a stampa
Livello bibliografico	Monografia
Note generali	Description based upon print version of record.
Nota di contenuto	Practicas empresariales; Pagina legal; Contenido; Introduccion; 1 Manual de funciones - responsabilidades y estructura organizacional; 1.1 Objetivo; 1.2 Metodologia; 1.3 Formulario para la estructuracion del manual; 1.4. Procedimiento e instrucciones para tramitar el formulario; 1.4.1 Fundamentos generales; 1.4.2 Instrucciones para diligenciar el formulario; 1.5 Manual basico; 1.5.1 Cargo: Gerente; 1.5.2 Cargo: Subgerente de mercadeo; 1.6 Estructuras organizacionales; 1.6.1 Construccion 1.1: Estructura piramidal; 1.6.2 Construccion 1.2: estructura lineal 1.6.3 Construccion 1.3: estructura RED - PANAL1.6.4 Construccion 1.4: estructura funcional; 1.6.5 Construccion 1.5: estructura por procesos; 1.6.6 Construccion 1.6: estructura territorial; 1.7 Comparativo estructuras organizacionales; 2 Manual de perfiles y de contratacion; 2.1 Objetivo; 2.2.1 Estudios; 2.2 Metodologia - construccion; 2.2.1 Estudios; 2.2.2 Experiencia; 2.2.3 Conocimientos y habilidades; 2.2.4 Presentacion personal; 2.2.5 Relaciones interpersonales; 2.2.6 Expresion verbal; 2.2.7 Sexo; 2.2.8 Edad; 2.2.9 Disponibilidad; 2.2.10 Recursos fisicos; 2.3 Manual basico 2.4 Manual de contratacion2.4.1 Objetivo; 2.4.2 Desarrollo del proceso; 2.4.2.1 Presentacion y recepcion hojas de vida; 2.4.2.2 Clasificacion;

2.4.2.3 Preseleccion; 2.4.2.4 Verificacion de informacion; 2.4.2.5 Prueba psicotecnica; 2.4.2.6 Entrevista tecnica; 2.4.2.7 Concepto para contratacion; 2.4.2.8 Entrevista de cierre; 2.4.2.9 Prerrequisitos para ingresar; 2.4.2.10 Requisitos minimos; 2.5 Valores de sustitucion; 3 Manual de procesos y procedimientos; 3.1 Objetivo; 3.2 Metodologia - construccion; 3.2.1 Procesos gerenciales; 3.2.2 Procesos administrativos y financieros  
3.2.3 Procesos generales3.2.4 inventario documental; 3.2.5 Enlace documental; 3.2.6 Levantamiento de informacion de campo; 3.2.7 Construccion de procesos y procedimientos; 3.2.8 Diagramas de flujo; 3.3 Manual basico; 3.3.1 Proceso gerencial; 3.3.2 Proceso administrativo y financiero; 3.3.3 Proceso general; 4 Manual para la administracion de archivos; 4.1 Objetivo; 4.2 Metodologia - construccion; 4.2.1 Generalidades sobre archivo; 4.2.1.1 Definicion de archivo; 4.2.1.2 Importancia de los archivos; 4.2.1.3 Principios para la construccion de archivos; 4.2.1.4 Clasificacion de los archivos 4.2.1.5 Tecnicas archivisticas - principios4.2.1.6 Clases de documentos; 4.2.2 Politicas de retencion y descarte de documentos; 4.2.2.1 Analisis de recoleccion de la informacion; 4.2.2.2 Proceso general para conservar documentos; 4.2.2.3 Estudio de documentos; 4.2.2.4 Retencion de documentos; 4.3 Almacenamiento documental; 4.3.1 Generalidades y objetivos; 4.3.2 Concepto de almacenamiento documental; 4.3.3 Medios de almacenamiento documental; 4.3.3.1 Archivo fisico documental; 4.3.3.2 Microfilmacion; 4.3.3.3 Computadores y nube virtual; 4.3.4 Analisis y diseño del medio de almacenamiento  
4.3.4.1 Analisis del medio de almacenamiento

---