

MAINLAND

GESTIÓN DEL CAMBIO



DOCUMENTOS DE GESTIÓN

Manuales

Los Documentos de Gestión son instrumentos técnicos que regulan el modelo de gestión interna y que permiten mantener el control de la calidad en todos los ámbitos de la organización así como establecer los lineamientos estratégicos de las acciones y las competencias entre las autoridades, oficinas, sedes, recursos humanos, procedimientos, operaciones y todo lo relacionado al negocio y/u organización del aparato funcional interno que permitirá obtener los objetivos centrales de la empresa u organización.

Elaboramos toda clase de Documentos; entre lo más comunes tenemos:

- MOF – Manual de Organización y Funciones
- MAPRO – Manual de Procedimientos (Administrativos, Operativos)
- Reglamento Interno (Leyes del país)
- ROF – Reglamento de Organización y Funciones
- TUPA – Texto Único de Procedimientos Administrativos
- PEI – Plan Estratégico Institucional
- POI – Plan Operativo Institucional
- Directrices Institucionales (Historia, Misión, Visión, Objetivos, Código de Ética, Buen Gobierno, RSE, etc.)
- Recursos Humanos y Comunicación Interna
- Relaciones Exteriores y Comunitarias
- SHMA – Seguridad, Higiene y Medio Ambiente
- Responsabilidad Medio Ambiental

Entre otros Documentos.



Todas las acciones estratégicas de la empresa, así como las iniciativas que busquen su mejor desempeño y éxito en la gestión deben ser debidamente descritas a través de documentos que sirvan como herramientas de trabajo cotidiano y que estandaricen la calidad de cada acción y/o iniciativa.

Objetivos

1. Contar con los instrumentos de gestión organizacional fundamentales para el aseguramiento de la calidad interna y de su adecuado control permanente.
2. Contar con guías estandarizadas que permitan conceptualizar definiciones, aprender, llevar a cabo operaciones, usos, y cualquier aspecto que, mediante documentos, favorezcan la calidad interna.
3. Contar con los reglamentos internos, lineamientos de control, manuales como los de comunicación interna y código de ética y cualquier documento que involucre la cultura de la organización asegurando el mejor clima laboral.
4. Contar con lineamientos políticos institucionales que describan el buen gobierno corporativo, sus relaciones exteriores, su participación en la comunidad, RSE y compromiso con el medio ambiente.
5. Contar con documentos instructivos para el personal que cumpla cualquier función específica y que requiera su constante capacitación y adecuación a nuevos estándares de calidad y/o a nuevos procedimientos.
6. Contar con los documentos necesarios para guiar eficiente y eficazmente la organización a través de criterios estandarizados y de acuerdo al modelo organizacional y a los actores internos y externos involucrados en sus operaciones.

Toda organización debe contar con sus documentos orgánicos y de gestión para asegurar la calidad total y el cabal cumplimiento de los estándares fijados internamente para el funcionamiento del aparato operativo y tener un control responsable y bajo competencias cada factor de la producción.



Gestión

Nosotros elaboramos toda clase de documentos que la empresa, institución u organización requieran:

1. **Documentos Organizacionales** como MOF, MAPRO, ROF, TUPA, Reglamentos, entre otros.
2. **Documentos Institucionales** como Políticas, Gobierno Corporativo, RSE, Relaciones Externas, Imagen Institucional, entre otros.
3. **Documentos Operativos** como procesos administrativos, operacionales, uso de medios y herramientas, seguridad, higiene, procedimientos, estándares, entre otros.
4. **Documentos Laborales** como cultura laboral, alto desempeño, comunicación interna (medios, canales y herramientas), competencias, méritos y carrera interna, capacitaciones, entre otros.
5. **Documentos Guías** como descripciones de procesos, operaciones, funciones, seguridad, prevenciones, a tomar en cuenta, control interno, salud, etc. con gráficos e ilustraciones.

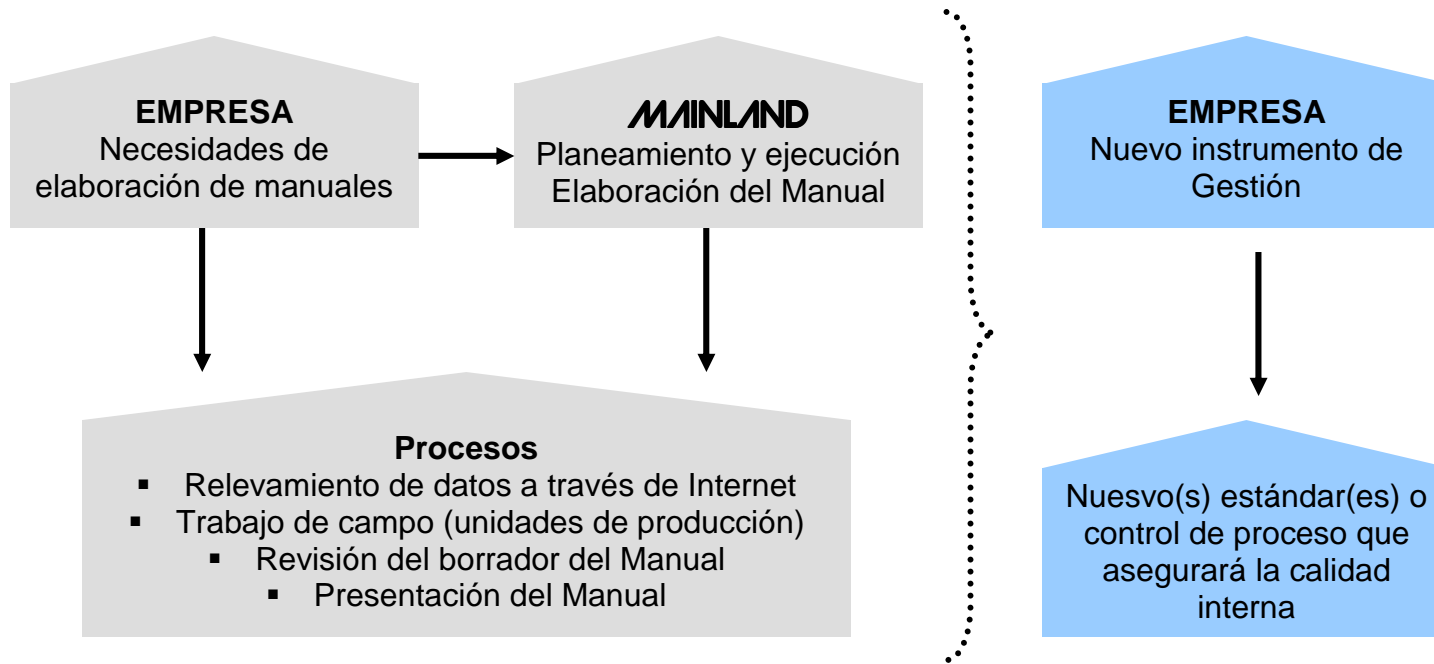


Acción

Buscamos soluciones innovadoras para cada caso a través de una **gestión personalizada**.

1. Contamos con un equipo multidisciplinario en las especialidades en Gestión Organizacional, Economía, Administración y Finanzas, Psicólogos y Comunicadores, Medio Ambiente y RSE, Ingenieros de varios rubros, entre otros.
2. Contamos con la mejor tecnología para el desarrollo de nuestra gestión a través de Internet mediante nuestra plataforma **Extranet** lo que permite:
 - No recurrir a entrevistas personales sino que el personal responsable del tema tendrá el tiempo necesario para rellenar un simplificado formulario, estos datos los podrá realizar en cualquier lugar (24 horas).
 - No consume infraestructura ni requiere de mayor planificación.
 - Cualquier dato requerido se puede solicitar a través del sistema y las revisiones del documento preliminar (borrador) se pueden revisar y/o descargar desde Internet.
 - El sistema es intuitivo y enviado a los correos electrónicos como subdominio, de fácil recordatorio. entre otros factores efectivos
3. Siempre innovamos. Contamos con nuestra propia metodología diseñada para lograr resultados efectivos.

Estrategia



Nosotros contamos con varias metodologías ajustadas a cada realidad tomando en cuenta accesos a las personas, lugares, cronograma y sedes; diferenciando procesos implementados con nuestra tecnología y nuestro equipo para los trabajos de campo (asistencia a las zonas de trabajo para el relevamiento de datos). Para toda clase de manuales y guías realizamos inspecciones y análisis situacional, logrando un proceso rápido y efectivo.

Contactar

Póngase en contacto con nosotros; será un honor formar parte del logro de sus objetivos y su éxito institucional. Esperamos poder contar a su empresa como otro de nuestros importantes clientes.



Telefax: (511) 225-6544

Dirección de Proyectos: pro@fbco.biz

Gerencia General: gg@fbco.biz

Sitio Web: www.fbco.biz

Portal eOpenNews: noticias.fbco.biz

Plataforma Extranet: www.mainlandsystem.com



GRUPO FBCORP
FOUND BUSINESS CORPORATION

www.fbco.biz