

# SUPERNOTAS

---

Nombre del alumno: Leonardo Daniel  
Morales Jonapa

Nombre del profesor: Aldo Irecta Najera

Materia: Estructuras Organizacionales

Fecha: 09/07/21

Lic. En Médico Veterinario Zootecnista

Tercer Cuatrimestre

INTRODUCCION: Hola profesor en este trabajo que hice, consiste sobre los manuales administrativos, los tipos de manuales que puede haber en una organización y sus elementos, en el cual veremos a continuación. Como ya sabemos que la estructura organizacional es el patrón de relaciones entre los componentes o partes de la misma y por ser un concepto abstracto y puede confundirse con los procesos organizacionales.

El trabajo que hice es una supernota, pero ¿qué es? Busca captar el punto o puntos clave de la información que ha sido registrada por el cerebro y también son gráficos o viñetas secuenciales que recogen el pensamiento fundamental expuesto en una conferencia, reunión, charla, etc



# MANUALES ADMINISTRATIVOS

¿QUE ES?

Son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos



OBJETIVOS Y BENEFICIOS DE SU ELABORACION

Algunos de sus objetivos son: Fijar las políticas y establecer los sistemas, facilitar la comprensión de los objetivos administrativos de la organización, definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.



CLASIFICACION DE MANUALES

De organización, de normas y Procedimientos y de puestos y funciones



## TIPOS DE MANUALES

### MANUAL DE ORGANIZACION

Su contenido es muy variado y su impacto será el resultado de la creatividad y visión que los responsables de su elaboración redacten dentro de él.



### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Está integrado por la descripción de cada procedimiento de trabajo y las normas que giran alrededor de él.



### MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Está integrado por la descripción de cada puesto de trabajo y los perfiles ideales para la contratación de futuros ocupantes de los puestos



## ELEMENTOS DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

### MANUAL DE ORGANIZACION

Historia y descripción de la empresa, misión, visión y objetivos de la empresa, legislación, estructura de la organización, estructura de cada una de las áreas componentes de la organización en general



### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Identificación del procedimiento, nombre, área de desempeño, codificación, descripción genérica, normas generales, responsable de cada una de las actividades que lo integran, número de paso o sub-paso y descripción de cada una de las actividades que lo integran.



### MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Identificación del puesto de trabajo, nombre, área de desempeño, codificación, descripción genérica, listado de funciones y atribuciones inherentes al puesto, etc.



CONCLUSION:..Pues mi conclusión al que he llegado en este trabajo, es de que es importante saber cómo funciona un manual y para que se utiliza dentro de una empresa.

BIBLIOGRAFIA:

Documento pdf de análisis de manuales administrativos