



Nombre de alumnos: Andrés de Jesús López López

Nombre del profesor: Myreille Eréndira Rodríguez Alfonso

Nombre del trabajo: Elaboración de una super nota

Materia: Organización y Administración de Servicios

Grado: 7° Cuatrimestre

Metodología de elaboración

MANUALES



Tipos

- Compromiso y aprobación de la dirección
- Integración del equipo de trabajo
- Determinación del programa de trabajo
- Sensibilización del personal
- Recopilación de información
- Clasificación y registro de la información
- Análisis de la información
- Diseño del manual
- Aprobación y validación
- Difusión
- Actualización

Son documentos que contiene, en forma ordenada y sistemática, información acerca de la arquitectura organizacional y sus funciones



Su importancia radica en que sirven para mejorar la comunicación formal entre los niveles jerárquicos



Una finalidad básica de los manuales es presentar un esquema integral de la organización



Su clasificación se enfoca en tres criterios: contenido- área de actividad- ámbito de aplicación



Manual de organización (contenido)

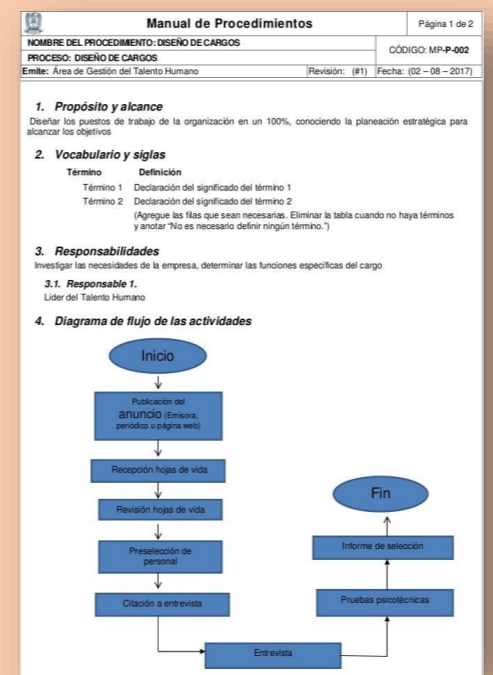
- Caratula
- Identificación
- Índice
- Introducción
- Antecedentes
- Marco Legal
- Funciones
- Estructura Orgánica
- Organigrama
- Descripción de puestos
- Directorio
- Formatos



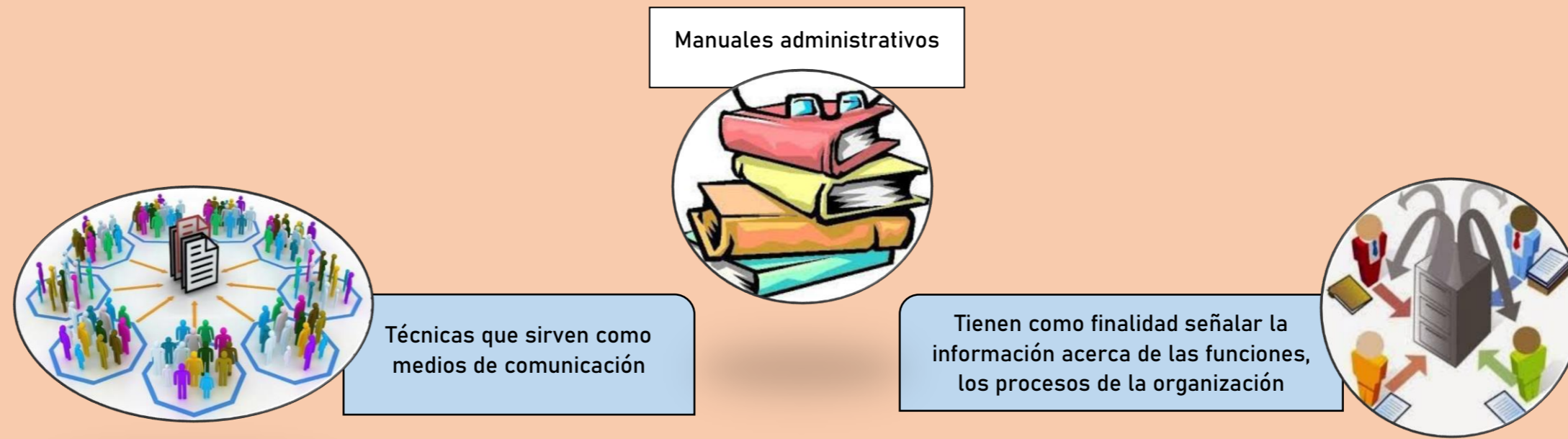
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL CARGO	
1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
1.1 IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL CARGO	ADMINISTRADOR DE CONTENIDOS BASE DE DATOS - WEB MASTER
ÁREA A LA QUE PERTENECE	ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTORA EJECUTIVA FUNDACIÓN CONGO REAL
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	
1.2 FUNCIÓN PRINCIPAL	
El administrador de contenidos y la base de datos de la fundación congo real debe velar por la coordinación del soporte técnico de los equipos de oficina y el contenido para redes.	
1.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS	
FUNCIONES DIARIAS	
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de la base de datos, posters, filmstripes y fotografías que generen una dinámica de contenido. Las demás que sean asignadas por la Directora Ejecutiva. 	
FUNCIONES SEMANALES	
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar aplicativos para el adecuado manejo de la base de datos de la fundación. Actualización de la información y/o diseño de la página web (parallax). Brindar soporte técnico a los usuarios de la base de datos como lo son: administrativos y al departamento de comunicaciones Generar "back-up" de la base de datos para mantener la continuidad y periodicidad de publicaciones. 	
FUNCIONES MENSUALES	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la propuesta de trabajo del plan de publicaciones anuales informando a la dirección de la fundación sobre las actividades a desarrollar. Realizar el informe de gestión, específicamente indicadores de avance en materia contenido, seguidores y conversiones. 	
FUNCIONES BIMESTRALES	
<ul style="list-style-type: none"> Publicar programación y horarios de atención para realizar la experiencia turística "Ser Artesano por un Día" Realizar reunión con los directivos para mostrar avances y desarrollo de contenidos. Gestionar recomendaciones en Google Map 	

Manual de procedimiento (contenido)

- Portada
- Identificación
- Índice
- Introducción
- Objetivos
- Áreas de aplicación
- Responsables
- Políticas
- Procedimientos
- Formatos
- Diagramas de flujo
- Formato de apartados
- Glosario



MATESI		CODIGO: GPEII	
GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA E INGENIERIA INDUSTRIAL	PAGINA: 15/26	EMISION	
	REVISION:		
	VIGENCIA:		
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
El área de presupuesto adscrito a la Gerencia de Planificación Estratégica e Ingeniería Industrial, antes de proceder a realizar el presupuesto anual es necesario que esta reciba información y participe conjuntamente con otras Gerencias de la empresa para definir, planear y determinar, es muy importante e indispensable estas reuniones.			
ALCANCE			
Esta actividad involucra las Gerencias de Matesi, Materiales Siderúrgicos S.A.			
RESPONSABILIDADES			
La responsabilidad incumbe sobre las diferentes Gerencias de Matesi, Materiales Siderúrgicos S.A.			
DEFINICIONES			
Presupuesto: sistema mediante el cual se elabora, aprueba, coordina la ejecución, controla y evalúa la producción pública (Bien o Servicio) de una institución, sector o región, en función de las políticas de desarrollo previstas en los Planes.			
REALIZADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Rosiree Rodriguez.			



Referencias

UDS. (28 de Octubre de 2021). *Antología de Organización y Admisnitración de Servicios*.