



**NOMBRE DEL ALUMNO: DIEGO ALEXANDRO MORALES DE LEON**

**NOMBRE DEL PROFESOR: MYREILLE ERENDIRA RODRIGUEZ**

**NOMBRE DEL TRABAJO: SUPERNOTAS**

**MATERIA: ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE SERVICIOS**

**GRADO: 7 °**

**GRUPO: NUTRICION**

**COMITÁN DE DOMÍNGUEZ CHIAPAS A 12 DE NOVIEMBRE DE 2021**



Este es:

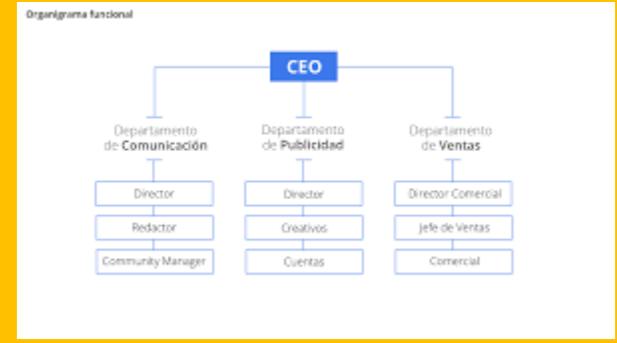
El organigrama es el instrumento fundamental para el análisis, diseño y rediseño de la estructura de cualquier tipo de organización.



# ➤ Organigramas

## ★ Concepto e importancia:

El organigrama es la representación gráfica de la estructura organizacional, de las áreas (órganos, puesto y plazas) de acuerdo con su jerarquía y las relaciones de autoridad y subordinación.



## ➔ Las áreas que integran una estructura son:

Áreas u órganos. Se refieren a una subdivisión de la organización; por ejemplo, las direcciones, la gerencia o los departamentos.

Puestos. Considerados como una unidad de trabajo específica e impersonal, constituida.

Plazas. Se refiere al número de personas que pueden ocupar un mismo puesto en igualdad de actividades y responsabilidad. Ejemplos: una plaza de gerente, dos de secretaria, tres de técnico

## ☀ Ventajas y limitaciones.

Ningún organigrama representa el detalle del funcionamiento de un organismo social; se requiere del apoyo de otras herramientas, como los manuales y la carta de distribución del trabajo para explicar exhaustivamente actividades y funciones



## ▲ Ventajas

- proporciona una imagen formal de la organización
- constituye una fuente de consulta oficial
- Presentan los niveles jerárquicos, los órganos o unidades, los puestos y canales de comunicación formal y los niveles de autoridad



## ▲ Limitaciones

- No detallan actividades.
- No representan el flujo y cargas de trabajo.
- No muestran las relaciones de comunicación informal.

Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Las labores se encuentran bien distribuidas y marcadas entre sí.</li> <li>✓Tiene una autoridad centralizada que permite una perspectiva organizada entre las funciones.</li> <li>✓Facilidad de desarrollo de cada función.</li> <li>✓Eficiencia del uso de las diferentes carreras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Difícil comunicación y la coordinación entre las funciones.</li> </ul>

## ▲ Diseño

Existen ciertos lineamientos para la elaboración de organigramas:

1. Símbolos o figuras. El diseño de un organigrama comprende la utilización de tres símbolos: rectángulos, líneas continuas, rectas y discontinuas.
2. Colocación de las unidades. Las áreas se acomodan, en el organigrama, de acuerdo con la forma de departamentalización



☀ el manual de calidad contiene el funcionamiento del sistema de calidad. Es conveniente que todas las áreas y departamentos cuenten con este manual con la finalidad de cumplir con los criterios establecidos por la norma ISO.



## ➤ Manual de calidad

### ▲ El contenido de un manual de calidad es:

- Portada.
- Índice.
- Bitácora de cambios realizados al manual de calidad.
- Catálogo de áreas autorizadas.
- Hoja de autorización.
- Misión y filosofía de la organización.
- Política de calidad.
- Funciones y procesos.



➤ El responsable de la edición y revisión del manual de calidad es el director o gerente del área de aseguramiento de calidad. El manual de calidad está integrado a su vez por los manuales de organización, de políticas, de procedimientos y de procesos.



☀ El manual de políticas y procesos incluye:

- Portada.
- Índice.
- Hoja de actualización del área.
- Política de calidad.
- Objetivos.
- Bitácora de revisiones y modificaciones.
- Políticas.
- Procedimientos.
- Formatos.
- Anexos.



➤ El contenido del manual de organización es:

- Portada.
- Índice.
- Catálogo de áreas autorizadas.
- Hoja de autorización.
- Introducción.
- Historia de la organización.
- Objetivos.
- Misión de la organización.
- Misión de las áreas.
- Filosofía y valores de la organización.
- Organigrama general.
- Política de calidad.
- Descripciones de puestos y anexos.



▲ La cantidad de procedimientos a incluir en cada manual es variable, de acuerdo con los recursos, productos, estrategias y tamaño de la organización, por lo que es conveniente utilizar la referencia de la norma ISO. No se trata solamente de incluir una gran cantidad de procesos o procedimientos, sino de asegurarse de que con su implantación se están desarrollando productos, procesos y servicios de calidad.



▲ Las características de una organización de clase mundial que cuenta con un manual de calidad son:

- Se administran a través de políticas y procesos.
- Trabajan con objetivos e indicadores.
- La calidad es una estrategia de negocio.
- Implantan planes y programas de mejora continua.
- Desarrollan a sus colaboradores a través de un programa de capacitación y educación continua.



▲ Las ventajas del manual de calidad son:

- Certificación
- Normalización de procesos.
- Eliminación de desperdicios y costos de no calidad.
- Incremento de la posición competitiva en mercados internacionales.
- Se difunde y comparte la cultura organizacional y la política de calidad entre todos los miembros de la organización.
- Incremento de la calidad, eficiencia y eficacia de los procesos.



## ➤ Formatos

➤ El diseño de los formatos o formas de una organización es de vital importancia debido a que a través de ellos se registra la información necesaria para la operación de la empresa.

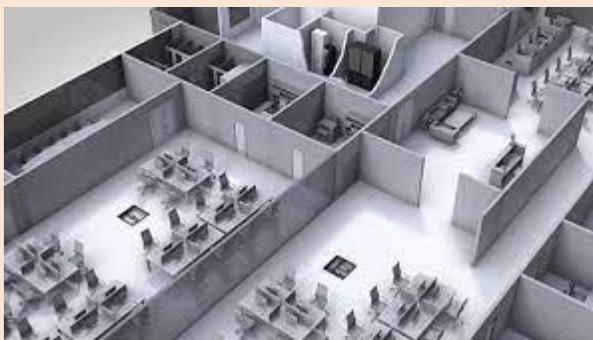


➤ el diseño de un formato debe observar los siguientes lineamientos:

- Tamaño de los espacios acordes con la información solicitada.
- Claridad en las instrucciones.
- Estandarización de todos los formatos de acuerdo con los procesos y procedimientos de la organización.
- Incluir sólo los datos e información necesaria.
- Evitar duplicidades y papeleo excesivo.
- Promover la administración sin papeles, es decir, incluirlas dentro del sistema informático.



◆ Para lograr una organización de alto desempeño no basta contar con estructuras de organización adecuadas, con sistemas y procedimientos de trabajo idóneos ni con aptitudes elevadas del personal; se requiere además integrar los elementos y espacios de trabajo para crear un ambiente favorable para el desempeño eficiente de las actividades.



## ➤ Distribución física de los espacios de trabajo

### ◆ Concepto

La distribución del espacio de trabajo se refiere a la disposición física de los puestos de trabajo, de sus componentes materiales y a la ubicación de las instalaciones para lograr una máxima eficiencia.



◆ La distribución física de las áreas de trabajo tiene como finalidad:

- Contribuir al incremento de la eficiencia de las actividades que se realizan en la organización.
- Proporcionar a los directivos y a los empleados el espacio suficiente y adecuado para realizar su labor
- Facilitar la circulación de personas, la realización, supervisión y flujo de procesos



◆ Ambiente físico El ambiente físico incide en la salud organizacional y consecuentemente en el clima organizacional y la productividad en el trabajo. Los factores para obtener un ambiente físico adecuado son:



### ★ Iluminación.

La existencia de variaciones en la productividad puede deberse en gran parte a la iluminación, por lo que es conveniente considerar el color de las áreas. Tomar en cuenta los efectos psicológicos que produce el color: los tonos violáceos o gris intenso se consideran deprimentes. El color rojo intenso se considera deprimentes. El color rojo intenso produce irritabilidad y excitación. El verde y el azul claros son fríos, por lo que se recomienda usar en zonas calurosas



### ★ Temperatura ambiente.

Los márgenes recomendables de temperatura en la realización de actividades suelen establecerse entre 18 y 22 °C, también se debe tener en cuenta la renovación y oxigenación del aire, por lo menos tres veces al día a través de extractores o instalaciones de aire acondicionado.



### ★ Ruido

La calidad del trabajo también depende del control de ruido, especialmente cuando se trata de actividades que requieren concentración. El volumen del ruido se mide en decibeles, unidad que de modo aproximado corresponde a la mínima variación de intensidad perceptible por el oído humano. Las medidas que tienden a evitar la propagación del ruido son en primer lugar, las relativas a la construcción (tabique doble y cámara aislante para situar aparatos que producen vibraciones, como: compresores de aire acondicionado, imprenta.) y ductores de ruido (separación en relación con el edificio principal para impedir la penetración de ruidos procedentes del exterior)



### ★ Mobiliario.

Debido a la gran variedad de mobiliario de oficina existente en el mercado y a la renovación continua de modelos se sugiere utilizar diseños escalables, ergonómicos y estandarizados, que consideren los siguientes factores:

- Disminución del número total de cajones o compartimentos
- Empleo de mobiliario formado por series de elementos desmontables
- Utilización de separadores móviles adheridos a las mesas de trabajo
- Los asientos deben ser giratorios, de altura regulable y respaldo adecuado



## Bibliografía

“Antología UDS” organización y administración de servicios. Pág.- 95