



Mi Universidad

CUADRO SINOPTICO

**NOMBRE DEL ALUMNO: EMILIA ANAHI RODRIGUEZ
MORALES**

TEMA: TECNICAS DE ORGANIZACION

PARCIAL: II

**MATERIA: ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE
SERVICIOS**

**NOMBRE DEL PROFESOR: JEZABEL IVONNE SILVESTRE
LICENCIATURA: TRABAJO SOCIAL Y GESTION
COMUNITARIA**

CUATRIMESTRE: SEPTIMO CUATRIMESTRE

TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMAS

Los organigramas, conocidos también como gráficas de organización o cartas de organización, son representaciones gráficas de la estructura formal de una organización, que muestran las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad.

Característica

- Vertical: Es la forma más usual, en ésta los niveles jerárquicos quedan determinados de arriba hacia abajo, que es la más común.
- Horizontal: Los niveles jerárquicos se representan de izquierda a derecha, se utiliza cuando existen múltiples niveles.
- Circular. Los niveles jerárquicos quedan determinados desde el centro hacia la periferia.
- Mixto: Se utiliza por razones de espacio, es una mezcla del horizontal y del vertical.

MANUALES

Los manuales, son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática información acerca de la organización de la empresa, pueden ser de organización, políticas, departamentales, bienvenida, procedimientos, contenido múltiple, técnicas y puesto.

Característica

- *Formato y contenido de los manuales.
- *Manuales de organización.
- *Manuales departamentales.
- *Manuales interdepartamentales.
- *Manuales de procedimientos

DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTO O DE FLUJO

Un procedimiento es una serie o sucesión de actividades de carácter repetitivo y rutinario También conocidos como flujogramas, los diagramas de flujo son representaciones gráficas que muestran la sucesión de los pasos de que consta un procedimiento.

- *Etapas para elaborar un diagrama de procedimiento.
- *Los diagramas de procedimiento permiten.
- *Simbología.
- *Lineamientos para elaborar diagramas de procedimientos

ANÁLISIS DE PUESTO

El análisis de puestos es una técnica en la que se clasifican pormenorizadamente las labores que se desempeñan en una unidad de trabajo específica e impersonal (puesto) y se definen las características, conocimientos y aptitudes que deben poseer el personal que lo desempeña (especificación del puesto).

Contenido

- *Identificación del puesto: Determinación técnica del puesto conformada por el encabezado o identificación
- *Descripción genérica: Definición breve y precisa de las funciones básicas que se realicen en el puesto.
- *Descripción específica: Detalle de las actividades que se realizan en el puesto. Incluye actividades diarias y constantes y actividades periódicas y
- *Especificación del puesto: Enunciación precisa de los requisitos que debe reunir la persona que desempeña.

TECNICAS DE ORGANIZACIÓN

DISEÑO ORGANIZACIONAL

La importancia de la estructura organizacional radica en que a través de ella se desarrolla el trabajo diario, se articulan los sistemas de comunicación, autoridad y coordinación, así como los puestos de trabajo y las relaciones que hay entre éstos.

Característica

- { Establece a través del diseño organizacional.
- { Es un proceso cuyo fin es generar una estructura adecuada a las características y necesidades de la empresa.
- { Permita el logro de la misión de la empresa con la mayor eficiencia.

ETAPAS

- { Definir y clasificar funciones.
- { Definir actividades que contribuyen al logro de las funciones.
- { Agrupación de funciones y actividades, creación de unidades administrativas y definición de sus funciones genéricas.
- { Jerarquización de unidades administrativas, asignación de líneas de autoridad, comunicación y coordinación.
- { Generar los puestos de trabajo.
- { Definición de los procedimientos de trabajo y coordinación de actividades entre los puestos de trabajo.

ANÁLISIS DE PROCESO

Una de las técnicas de organización más importantes es el análisis de procesos, que es la herramienta fundamental de la reingeniería de procesos y del rediseño organizacional, el análisis de procesos consiste en la identificación y estudio de los procesos de trabajo con la finalidad de lograr la mejor continua y un valor agregado.

Característica

- { *Objetivos.
- { *Procedimiento.
- { *Recursos.
- { *Resultados.
- { *Procesos.
- { *Organización.

ELEMENTOS DE PROCESO

Desde el punto de vista sistémico, en todo proceso existen cuatro elementos clave; cliente o usuario, insumos, proceso y salidas.

- { El cliente o usuario.
- { Insumos.
- { Proceso.
- { Salidas.

LA IMPORTANCIA DE LA ETICA PROFESIONAL CON EL LIDERAZGO

- { Definir los límites del proceso: Analizar el inicio y final del proceso.
- { Elaborar formato de análisis: Se informa a todo el personal involucrado en esta actividad.
- { Calcular tiempos: Con base en el formato, se registran todos los tiempos de cada paso del proceso.
- { Analizar los datos: Con la hoja de trabajo de análisis del proceso.
- { Identificar las áreas de mejora: Con base en los datos recabados se analizan mejoras requeridas.
- { Elaborar propuesta: Aplicando el método de análisis de procesos y los principios de organización.
- { Implantación: Se presenta la propuesta a la dirección y se procede a la sensibilización y capacitación.