



**Mi Universidad**

**SUPER NOTA**

*Nombre del Alumno. Derli Abidan Morales Velazquez*

*Nombre de la Materia- organización y administración de servicios*

*Nombre del profesor- Jezabel Ivonne Silvestre*

*Nombre de la Licenciatura- trabajo social y gestión comunitaria*

*Cuatrimestre- 7mo cuatrimestre grupo B*

*FRONTERA COMALAPA 05-DIC-2021*

# ORGANIZACIÓN Y PROCESO DE ORGANIZACION

## Manuales administrativos

Los manuales administrativos son técnicas que sirven como medios de comunicación y tienen como finalidad señalar en forma ordenada y sistemática la información acerca de las funciones, los procesos y las actividades de la organización. Un manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información acerca de la arquitectura organizacional y sus funciones, con el propósito de incrementar la calidad en la ejecución y simplificar el trabajo.



## Manual de organización

En este documento se expone información referente al directorio, los antecedentes, el marco jurídico, las atribuciones, la estructura, las funciones de las unidades que integran el organismo y la descripción de los puestos, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad y responsabilidad, los canales de comunicación y coordinación, así como los organigramas que describen en forma gráfica la estructura de la empresa.



## Manual de procedimientos

Este manual también se conoce como manual de operación o de procesos. Se integra por los siguientes apartados: PORTADA, IDENTIFICACION, INDICE O CONTENIDO, Prólogo, presentación y/o introducción, OBJETIVOS, AREAS DE APLICACION, RESPONSABLES, POLITICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS, DIAGRAMA DE FLUJOS, FORMATO DE APARTADOS, GLOSARIO.



## Organigramas

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



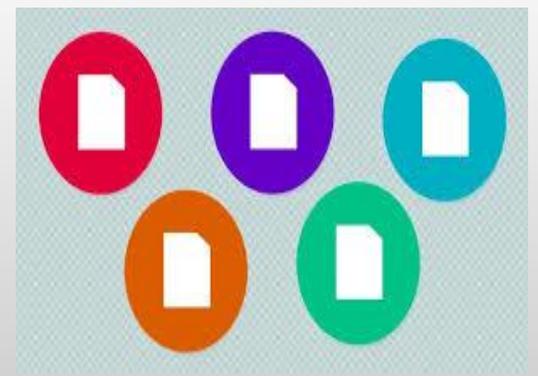
## Manual de calidad

Las organizaciones que requieren certificarse están obligadas a documentar los criterios de calidad con base en las normas ISO en manuales. Esta situación tiene la ventaja de que además de poder certificarse y competir a nivel internacional, es posible lograr un mayor orden y control de las actividades y responsabilidades, de tal forma que el manual de calidad contiene el funcionamiento del sistema de calidad.



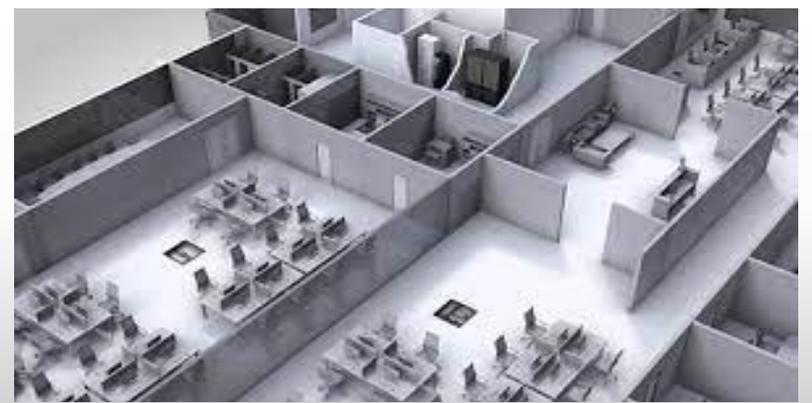
## Formatos

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. Por ello, 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.



## Distribución física de los espacios de trabajo

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 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.



## El cambio organizacional

El proceso de organización no es estático, el entorno actual caracterizado por grandes avances tecnológicos y la globalización de la economía ha originado una feroz competencia que provoca la necesidad de las organizaciones de adaptarse continuamente para sobrevivir y permanecer en el mercado, de tal forma que la única característica permanente del siglo XXI es el cambio.



## Desarrollo organizacional

“Es un esfuerzo planificado de toda la organización y administrado desde la alta gerencia para aumentar la efectividad y el bienestar de la organización por medio de intervenciones planificadas en los procesos de la entidad, las cuales aplican los conocimientos de las ciencias del comportamiento” (Richard Beckhard)



## COORDINACION

consiste en la sincronización y armonización de los esfuerzos y recursos para realizar eficientemente las funciones.



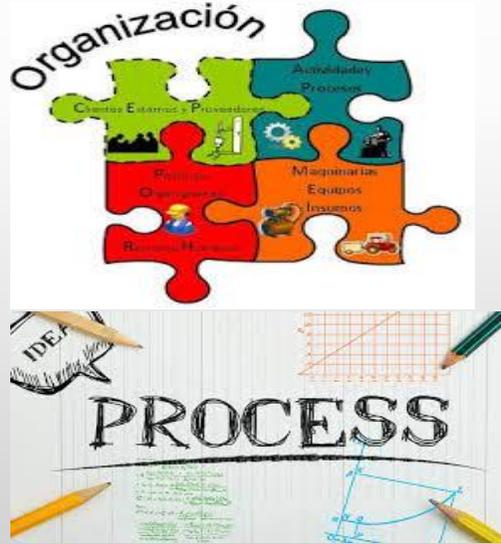
## Cultura organizacional

La cultura organizacional es el conjunto de valores, símbolos, creencias y tradiciones, así como normas, procesos, estructuras y sistemas que existen en una organización. Es la forma de vivir de una organización. Por tanto, cuando se diseña una organización habrá que considerar los dos subsistemas que conforman la cultura organizacional: el sistema formal integrado por las estructuras, políticas, sistemas y proceso y el informal que comprende los valores, creencias, símbolos y tradiciones.



## PROCESO DE ORGANIZACION

es el establecimiento de roles, relaciones, autoridades y responsabilidad, con el objetivo de operar con la eficiencia y eficacia requeridas para alcanzar los objetivos. El proceso de organización se lleva a cabo a través de las siguientes etapas: \* División del trabajo. \* Jerarquización. \* Coordinación.



## Reingeniería de procesos

La reingeniería es el rediseño radical de los procesos, con la finalidad de lograr cambios espectaculares en la disminución de costos, recursos y tiempo para mejorar la calidad de la organización. La reingeniería es de gran importancia ya que a través de ésta se optimizan los procesos apoyados en los sistemas informáticos, en una visión a través de la cual los esfuerzos de la empresa se enfocan hacia la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.



## Reorganización

Las estructuras, procesos y sistemas son el cimiento a través del cual se llevan a cabo todas las funciones de la empresa. Sin embargo, éstos no pueden permanecer estáticos, existen varios factores que originan la necesidad de efectuar adecuaciones y cambios en las organizaciones. Entre las más importantes destacan:

- El crecimiento mismo de la organización
- Demandas del mercado
- Cambios tecnológicos
- El entorno global.
- Las estrategias corporativas.
- La competencia.
- Problemas de destino, crecimiento, financieros, de gestión o de relaciones interpersonales.



# *BIBLIOGRAFÍA*

*Antología: organización y  
administración de servicios, Uds.*