



Mi Universidad

CUADRO SINÓPTICO

NOMBRE DEL ALUMNO: SUJEIDI LOPEZ MORALES

TEMA: TECNICAS DE ORGANIZACION

PARCIAL: SEGUNDO

MATERIA: ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE SERVICIOS

NOMBRE DEL PROFESOR: JEZABEL IVONNE SILVESTRE MONTEJO

LICENCIATURA: TRABAJO SOCIAL Y GESTION COMUNITARIA

CUATRIMESTRE: SEPTIMO

Técnicas de organización

| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| Concepto | Son las herramientas necesarias para llevar a cabo una organización racional y son indispensables para garantizar el proceso de organización es decir deben aplicarse de acuerdo a las necesidades de cada empresa. | |
| Organigramas | Son representaciones gráficas de la estructura formal de una organización, que muestran las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existentes dentro de ésta. | <p>Existen cuatro formas de representarlos en;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vertical: 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. • 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 | Son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática información acerca de la organización de la empresa y de acuerdo con su contenido, pueden ser de organización, políticas, departamentales, bienvenida, procedimientos, contenido múltiple, técnicas y puesto. | <p>Ventajas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representan las funciones de la empresa. ✓ Delimitan actividades, responsabilidades y funciones. ✓ Son una fuente de información y de capacitación. ✓ Delimitan autoridad y responsabilidad, evitan duplicidades. ✓ Son una base para el mejoramiento e implantación de sistemas. |
| Diagramas de procedimiento o de flujo | Son representaciones gráficas que muestran la sucesión de los pasos que consta de un procedimiento es decir, la representación gráfica de un procedimiento mediante la utilización de símbolos. | <p>Tipos de diagramas de procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De flujo de operaciones. ▪ Esquemáticos de flujo. ▪ De ubicación de equipo. ▪ De flujo de formas. |
| 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). | <p>Sus propósitos son;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mejorar los sistemas de trabajo. ➤ Delimitar funciones y responsabilidades. ➤ Evitar fugas de autoridad y responsabilidad. ➤ Fundamentar programas de capacitación. ➤ Retribuir adecuadamente al personal. ➤ Servir como base de la selección de personal. |
| Diseño organizacional | La estructura organizacional se establece a través del diseño organizacional, el cual es un proceso cuyo fin es generar una estructura adecuada a las características y necesidades de la empresa, de modo que permita el logro de la misión de la empresa con la mayor eficiencia. | |

| | | | |
|----------------------|---|--|--|
| Etapas | El diseño organizacional puede desarrollarse a partir de seis pasos o etapas. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | Consiste en la identificación y estudio de los procesos de trabajo con la finalidad de lograr la mejor continua y un valor agregado y su objetivo es identificar, analizar y mapear los procesos de trabajo de las organizaciones para llevar a cabo la reingeniería, la reorganización o la mejora continua. | Para efectuar el análisis de procesos se requiere un enfoque de sistemas ya que un sistema es un conjunto de elementos que interactúan para lograr un propósito común. | |
| Elementos de proceso | Desde el punto de vista sistémico, en todo proceso existen cuatro elementos clave; | <ul style="list-style-type: none"> ✓ El cliente o usuario: Es el elemento más importante de la prestación de un servicio. ✓ Insumos: Las entradas y proveedores son el inicio del proceso, es necesario identificarlos, analizarlos y establecer acciones para mejorarlos. ✓ Proceso: Conjunto de actividades que transforman o convierten uno o más insumos en resultados. ✓ Salidas: Son los productos o servicios que se originan a partir del proceso y que se ofrecen a los clientes o usuarios. | |
| Mejora de procesos | A continuación se presentan las etapas del análisis y mejora de procesos hasta llegar a la propuesta. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir los límites del proceso. ▪ Elaborar formato de análisis. ▪ Calcular tiempos. ▪ Analizar los datos. ▪ Identificar las áreas de mejora. ▪ Elaborar propuesta. ▪ Implantación. | |