



**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"> <li>• Vertical: En ésta los niveles jerárquicos quedan determinados de arriba hacia abajo, que es la más común.</li> <li>• Horizontal: Los niveles jerárquicos se representan de izquierda a derecha, se utiliza.</li> <li>• Circular: Los niveles jerárquicos quedan determinados desde el centro hacia la periferia.</li> <li>• Mixto: Se utiliza por razones de espacio, es una mezcla del horizontal y del vertical.</li> </ul>
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"> <li>✓ Representan las funciones de la empresa.</li> <li>✓ Delimitan actividades, responsabilidades y funciones.</li> <li>✓ Son una fuente de información y de capacitación.</li> <li>✓ Delimitan autoridad y responsabilidad, evitan duplicidades.</li> <li>✓ Son una base para el mejoramiento e implantación de sistemas.</li> </ul>
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"> <li>▪ De flujo de operaciones.</li> <li>▪ Esquemáticos de flujo.</li> <li>▪ De ubicación de equipo.</li> <li>▪ De flujo de formas.</li> </ul>
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"> <li>➤ Mejorar los sistemas de trabajo.</li> <li>➤ Delimitar funciones y responsabilidades.</li> <li>➤ Evitar fugas de autoridad y responsabilidad.</li> <li>➤ Fundamentar programas de capacitación.</li> <li>➤ Retribuir adecuadamente al personal.</li> <li>➤ Servir como base de la selección de personal.</li> </ul>
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"> <li>• Definir y clasificar funciones.</li> <li>• Definir actividades que contribuyen al logro de las funciones.</li> <li>• Agrupación de funciones y actividades, creación de unidades administrativas y definición de sus funciones genéricas.</li> <li>• Jerarquización de unidades administrativas, asignación de líneas de autoridad, comunicación y coordinación.</li> <li>• Generar los puestos de trabajo.</li> <li>• Definición de los procedimientos de trabajo y coordinación de actividades entre los puestos de trabajo.</li> </ul>	
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"> <li>✓ El cliente o usuario: Es el elemento más importante de la prestación de un servicio.</li> <li>✓ Insumos: Las entradas y proveedores son el inicio del proceso, es necesario identificarlos, analizarlos y establecer acciones para mejorarlos.</li> <li>✓ Proceso: Conjunto de actividades que transforman o convierten uno o más insumos en resultados.</li> <li>✓ Salidas: Son los productos o servicios que se originan a partir del proceso y que se ofrecen a los clientes o usuarios.</li> </ul>	
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"> <li>▪ Definir los límites del proceso.</li> <li>▪ Elaborar formato de análisis.</li> <li>▪ Calcular tiempos.</li> <li>▪ Analizar los datos.</li> <li>▪ Identificar las áreas de mejora.</li> <li>▪ Elaborar propuesta.</li> <li>▪ Implantación.</li> </ul>	