



NOMBRE DE ALUMNO:

ALBERTO EVELI MORALES PÉREZ

NOMBRE DEL DOCENTE:

LIC. JEZABEL IVONNE SILVÉSTRE MONTEJO

NOMBRE DEL TRABAJO:

SÚPER NOTA (UNIDAD 3 Y 4)

MATERIA:

ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

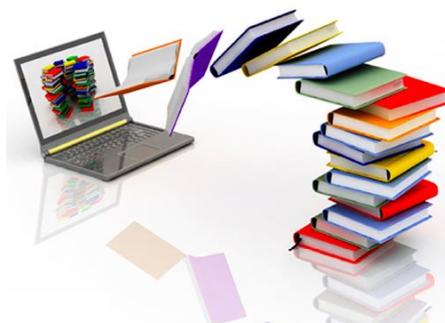
GRADO: 7°

GRUPO: "B"

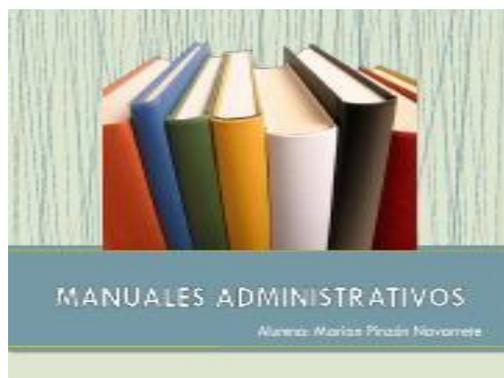
Frontera Comalapa Chiapas a 01 De Diciembre Del 2021.

TEMA: MANUALES

Los manuales han sido una herramienta básica de la administración desde que esta ha sido considerada como disciplina, y en la actualidad, con la globalización puede ya afirmarse que son indispensables, pues son imprescindibles para certificar los procesos de calidad ISO.



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.

IMPORTANCIA

Mejorar la comunicación formal entre los niveles jerárquicos

Facilitar la capacitación del personal

Definir y delimitar funciones y responsables.

Documentar y estandarizar procesos.

PROPOSITOS

- ✓ Presentar un esquema integral de la organización.
- ✓ Definir funciones y procesos para evitar duplicidades y fallas.
- ✓ Promover el ahorro de tiempos y recursos en la ejecución del trabajo.
- ✓ Certificar y simplificar los procesos.
- ✓ Apoyar la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal.
- ✓ Medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso: su incorporación a las distintas unidades.

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

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

ORGANIGRAMAS



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. A continuación se presentan sus ventajas y limitaciones

Ventajas	Limitaciones
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionan una imagen formal de la organización • Constituyen una fuente de consulta oficial. • Facilitan el análisis general de la estructura • Presentan los niveles jerárquicos, los órganos o unidades, los puestos y canales de comunicación formal y los niveles de autoridad 	<ul style="list-style-type: none"> • No detallan actividades. • No representan el flujo y cargas de trabajo. • No muestran las relaciones de comunicación informal.

DISEÑO

Existen ciertos lineamientos para la elaboración de organigramas:

Símbolos o figuras. El diseño de un organigrama comprende la utilización de tres

Colocación de las unidades. Las áreas se acomodan, en el organigrama, de acuerdo con la forma de departamentalización

Símbolo	Descripción	Recomendaciones
<p>Rectángulo</p>	El rectángulo es la figura geométrica que se emplea para representar las áreas, los órganos y los puestos.	Únicamente usar esta figura rectangular, los rectángulos deben ser del mismo tamaño, independientemente del nivel jerárquico
<p>Línea continua</p>	Las líneas rectas de trazo continuo representan los enlaces entre las unidades, sobre todo las relaciones de autoridad lineal y/o funcional	Las líneas deben ser de un mismo grosor. Las líneas se conectan por la parte central del rectángulo
<p>Línea discontinua</p>	Las líneas de un trazo discontinuo representan las relaciones de coordinación, asesoría y apoyo.	Unen los órganos por su parte central y siempre dependerán de una línea de autoridad.

REORGANIZACIÓN Y DISEÑO ORGANIZACIONAL

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.

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

REINGENIERÍA DE PROCESOS

Uno de los enfoques más actuales en relación con el diseño de organizaciones es la reingeniería.

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

