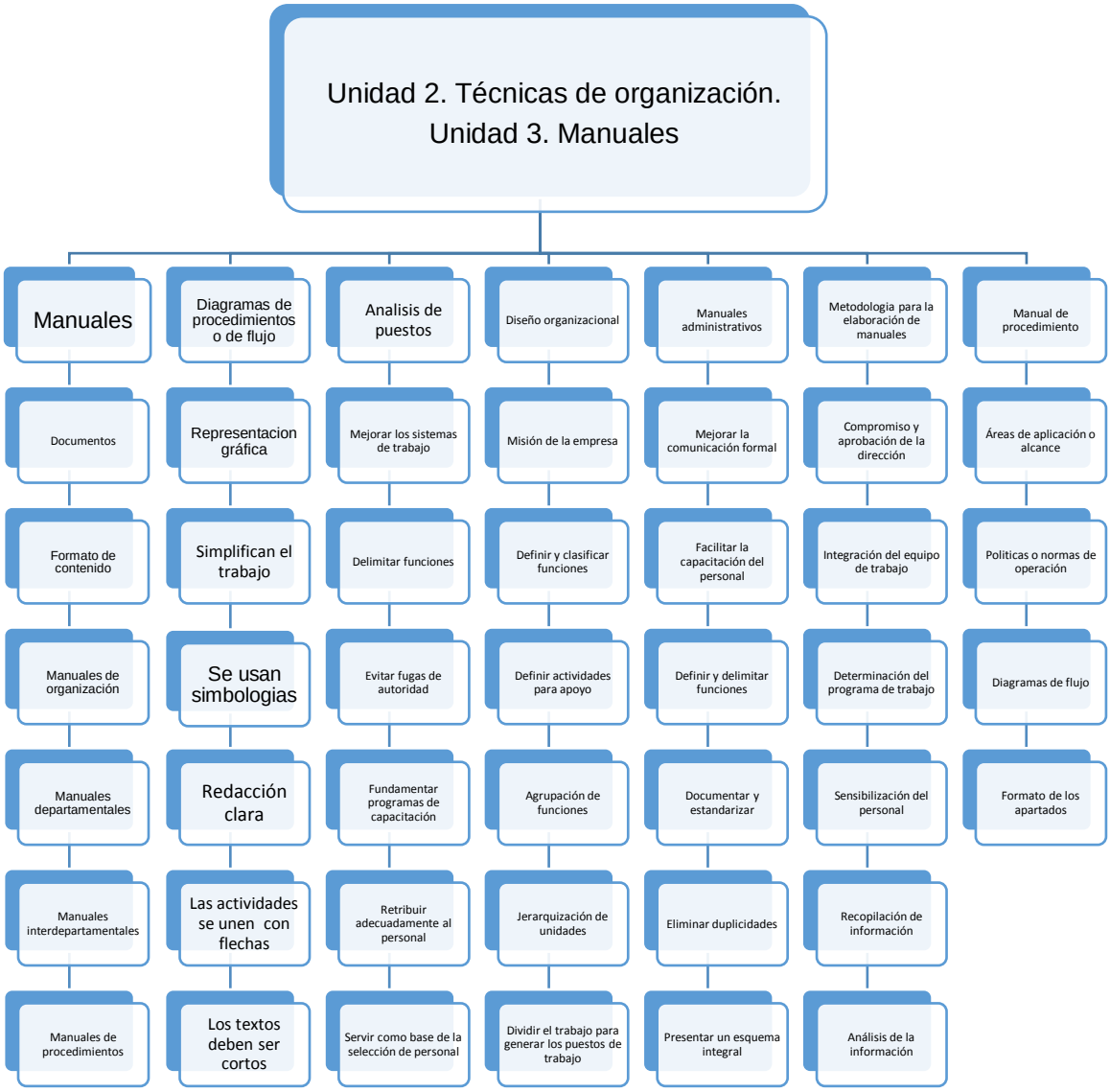
ALUMNA: MONSERRAT MENDEZ CAMBRANO

MAESTRO: JOSE ALBERTO PEREZ ALEGRIA

MATERIA: ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

SEPTIMO CUATRIMESTRE

CARRERA: LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL Y GESTIÓN COMUNITARIA


Unidad 2. Técnicas de organización.
Unidad 3. Manuales
Manuales
Documentos
Formato de contenido
Manuales de organización
Manuales departamentales
Manuales interdepartamentales
Manuales de procedimientos
Diagramas de procedimientos o de flujo
Representacion gráfica
Simplifican el trabajo
Se usan simbologias
Redacción clara
Las actividades se unen con flechas
Los textos deben ser cortos
Analisis de puestos
Mejorar los sistemas de trabajo
Delimitar funciones
Evitar fugas de autoridad
Fundamentar programas de capacitación
Retribuir adecuadamente al personal
Servir como base de la selección de personal
Diseño organizacional
Misión de la empresa
Definir y clasificar funciones
Definir actividades para apoyo
Agrupación de funciones
Jerarquización de unidades
Dividir el trabajo para generar los puestos de trabajo
Manuales administrativos
Mejorar la comunicación formal
Facilitar la capacitación del personal
Definir y delimitar funciones
Documentar y estandarizar
Eliminar duplicidades
Presentar un esquema integral
Metodologia para la elaboración de manuales
Compromiso y aprobación de la dirección
Integración del equipo de trabajo
Determinación del programa de trabajo
Sensibilización del personal
Recopilación de información
Análisis de la información
Manual de procedimiento
Áreas de aplicación o alcance
Politicas o normas de operación
Diagramas de flujo
Formato de los apartados