



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

LICENCIATURA EN NUTRICIÓN

- › ***MATERIA: Organización y Administración de Servicios***
- › ***ACTIVIDAD → Cuadro sinóptico***
- › ***DOCENTE: Víctor Antonio González Salas***
- › ***ALUMNA: Xochitl Perez Pascual***
- › ***Séptimo cuatrimestre: grupo “A”***

Tapachula Chiapas 31 de octubre2021

M A N U A L E S

Administrativos

Importancia

- ✓ Mejorar la comunicación formal entre los niveles jerárquicos.
- ✓ Facilitar la capacitación del personal.
- ✓ Definir y delimitar funciones y responsables.
- ✓ Documentar y estandarizar procesos.
- ✓ Eliminar duplicidades.

Propósitos

- ✓ 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.
- ✓ Instrumento útil para la orientación e información al público.
- ✓ Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso.
- ✓ Obtener el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- ✓ Ser una herramienta útil para la formación e inducción del personal.

Criterios de clasificación

- ✓ Contenido
- ✓ Función específica o área de actividad
- ✓ Ámbito de aplicación

Metodología de elaboración

- 1) Compromiso y aprobación de la dirección
- 2) Integración del equipo de trabajo
- 3) Determinación del programa de trabajo
- 4) Sensibilización del personal.
- 5) Recopilación de información
- 6) Clasificación y registro de la información
- 7) Clasificación y registro de la información
- 8) Análisis de la información
- 9) Diseño del manual
- 10) Aprobación y validación.
- 11) Difusión
- 12) Actualización

Bibliografía
(UDS, 2021)