



**UNIVERSIDAD DEL SURESTE
CAMPUS TAPACHULA**

LICENCIATURA EN NUTRICION

**SEPTIMO CUATRIMESTRE
SEGUNDO PARCIAL**

**ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE SERVICIOS
MAPA MENTAL**

DOCENTE:

JOSE VIDAL SALAS HERNANDEZ

ALUMNA:

VALERY CONCEPCION CABRERA

CRISPIN

TAPACHULA, CHIAPAS

TECNICAS DE ORGANIZACION

Análisis de proceso

El análisis de procesos consiste en la identificación y estudio de los procesos de trabajo con la finalidad de lograr la mejor continua y un valor agregado.

organigramas

Los organigramas, conocidos también como gráficas de organización o cartas de organización, 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

Etapas

El diseño organizacional puede desarrollarse a partir de seis pasos o etapas.

Manuales

Los manuales, son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática información acerca de la organización de la empresa.

Análisis de puestos

El 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).

Diagramas de procedimiento o de flujo

Un diagrama de flujo es la representación gráfica de un procedimiento mediante la utilización de símbolos.

Un proceso es un conjunto de actividades que transforman o convierten uno o más insumos en resultados.

- Vertical. Es la forma más usual, 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 cuando existen múltiples niveles.
- 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.

Formato y contenido de los manuales Un manual está integrado por las siguientes partes:

- Objetivos. Antecedentes del manual.
- Secciones.
- Cada sección debe llevar la fecha en que se elabore, autorice y quede vigente.
- Nombre las personas que intervienen en la elaboración del manual.
- Instrucciones para hacerlo comprensible.

- Mejorar los sistemas de trabajo.
- Delimitar funciones y responsabilidades.
- Evitar fugas de autoridad y responsabilidad.
- Fundamentar programas de capacitación

- Recopilar la información de la fuente, es decir, de la persona que realiza el procedimiento mediante un formato que se llama descripción de procedimiento.
- Observar cómo se realiza el procedimiento.
- Verificar con el jefe inmediato o supervisor que las actividades realmente correspondan al procedimiento.
- Efectuar las correcciones pertinentes y obtener su visto bueno.
- Elaborar el diagrama de procedimiento. Obtener sugerencias de las personas a quienes corresponda para modificar el procedimiento actual.