



Diego Jiménez Villatoro.

Lic. Luz María Castillo Moreno.

Ensayo.

Organización y administración de servicios.

PASIÓN POR EDUCAR

Séptimo cuatrimestre.

Nutrición – A.

Manuales

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, la importancia de dichos manuales radica en mejorar la comunicación formal entre los niveles jerárquicos, facilitar la capacitación del personal, definir y delimitar las funciones y responsabilidades, documentar y estandarizar procesos y por último, eliminar las duplicidades.

Hay ciertos criterios para clasificar los manuales, estos criterios pueden ser, por contenido, ámbito de aplicación o por funciones específicas o por área de actividad.

Metodología para la elaboración de manuales.

La elaboración y actualización de manuales consta de 11 etapas, estas son:

- Competencia y aprobación de la dirección.
- Integración del equipo de trabajo.
- Determinación del programa de trabajo.
- Sensibilización del personal.
- Recopilación de información.
- Clasificación y registro de la información.
- Análisis de la información.
- Diseño del manual.
- Aprobación y validación.
- Difusión.
- Actualización.

Manual de organización

Este documento 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 y responsabilidad, los canales de comunicación y coordinación, así como los organigramas que describen en forma gráfica la estructura de la empresa.

Manual de procedimientos

También es conocido como manual de operación o de procesos y está integrado por los siguientes apartados:

- Portada.
- Identificación.
- Índice.
- Prólogo.
- Objetivos.
- Alcance.
- Responsables.
- Normas de operación.
- Procedimientos.
- Formatos.
- Diagrama de flujos.
- Formatos de los apartados.
- Glosario.

Organigramas

Es el instrumento fundamental para el análisis, diseño y rediseño de la estructura de cualquier tipo de organización. Las estructuras que integran su estructura son:

- Áreas u órganos.
- Puestos.
- Plazas.

Formatos

El diseño de los formatos de una organización es de vital importancia debido a que a través de ellos se registra la información necesaria para la operación de empresas.

El diseño de un formato debe tener ciertos lineamientos.

Distribución física de los espacios de trabajo

Se refiere a la disposición física de los puestos de trabajo, de sus componentes materiales y a la ubicación de las instalaciones para lograr una máxima eficiencia.

Tiene como finalidad contribuir al incremento de la eficiencia de las actividades que se realizan en la organización, proporcionar a los directivos y a los empleados el espacio suficiente y adecuado para realizar su labor y facilitar la circulación de personas, la realización, supervisión y flujo de procesos.

En el ambiente físico encontramos factores como la iluminación, la temperatura ambiente, el ruido y el mobiliario, todas determinan un buen ambiente laboral.

En la medida en que la distribución física y el ambiente de trabajo sean confortables existe una mayor posibilidad de incrementar la productividad.

Bibliografía.

Universidad del sureste. *Antología organización y administración de servicios.* (p 51-74).