



Nombre del Alumno: Alejandra Perez Gomez

Nombre del tema: Manuales

Parcial: 3

Nombre de la Materia: Organización y administración de liderazgo

Nombre de la Licenciatura: Nutrición

Cuatrimestre: Septimo

Fecha: 10 de Noviembre del 2023

Los manuales han sido una herramienta básica en el medio de la administración que se considera como una disciplina, tanto que en la globalización se afirma que son indispensables.

Cuando hablamos de manuales administrativos se conocen como técnicas que sirven como medios de comunicación con una finalidad que es señalar de forma ordenada y sistemática la información acerca de las funciones, procesos y actividades de la organización.

La importancia de un manual radica en:

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

Consta de los siguientes propósitos:

- Presentar un esquema integral de la organización.
- Definir funciones y procesos para evitar duplicidad y fallas.
- Certificar y simplificar los procesos.
- Instrumento útil para la orientación e información al público.
- Obtener el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- Ser una herramienta útil para la formación e inducción del personal.

Los criterios esenciales para la clasificación de los manuales deberá llevar tres puntos: Contenido, función específica o área de actividad y ámbito de aplicación.

El proceso para la elaboración o actualización de los manuales consta de etapas:

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.

Para obtener la información plasmada en los manuales se distinguen tres fuentes:

Fuentes documentales: leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, diagramas de organización.

Personas: aquellas personas involucradas en las unidades orgánicas para las que se va elaborar el manual.

Situación actual de la administración: Observación directa de las oficinas y general de la actividad de toda organización.

Manual de organización se conforma por los siguientes apartados.

Carátula. Es la portada del manual, contiene en una sola cuartilla los datos que se indican.

Identificación.

En la primera hoja del manual se incluyen los siguientes datos:

- Logotipo.
- Nombre de la organización.
- Título del manual.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Autorización, con las firmas y nombres correspondientes
- Número de revisión (en su caso).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- Clave de la forma.
- Índice. Relación de capítulos o apartados que constituyen el manual.
- Prólogo y/o introducción. Sección en donde se explica qué es el manual, su estructura, propósitos y ámbito de aplicación.
- Antecedentes. Descripción histórica de la organización o del área descrita en el manual en la que se indica su origen, evolución y los cambios significativos registrados.
- Marco legal. Se presentan en forma sintética y cronológica las disposiciones jurídicas por las que se creó la institución.
- Funciones. Especificación de las tareas inherentes a cada uno de los cargos y/o unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica.
- Estructura orgánica. Es la descripción ordenada de las áreas de una organización de acuerdo con sus relaciones de jerarquía.
- Organigrama. Es la representación gráfica de la estructura orgánica que muestra la composición de las unidades administrativas y sus respectivas relaciones.
- Descripción de puestos. Reseña del contenido básico de los puestos.
- Directorio
- Formato

Manual de procedimientos

Contiene:

- Portada
- Identificación
- Índice o contenido
- Prologo
- Objetivos
- Áreas de aplicación o alcance
- Responsables
- Políticas o normas de operación
- Procedimientos
- Formatos
- Diagramas de flujo
- Formato de los apartados
- Glosario

Los organigramas se conocen como el instrumento fundamental para el analisis, diseño y rediseño de la estructura de cualquier tipo de organización.

Un manual de calidad esta compuesto:

- Portada
- Índice
- Bitácora de cambios realizados al manual de calidad
- Catálogo de áreas autorizadas
- Hoja de autorización
- Misión y folosofía de la organización
- Política de calidad
- Funciones y procesos

Los formatos, su diseño es de vital importancia debido a que a través de ellos se registra la información necesaria para la operación de la la empresa.

Debe de llevar un diseño:

- Tamaño de los espacios acordes con la información solicitada.
- Claridad en las instrucciones.
- Estandarización de todos los formatos de acuerdo con los procesos y procedimientos de la organización.
- Evitar duplicidades y papeleo excesivo.
- Incluir sólo los datos e información necesaria.

La 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.

BIBLIOGRAFIA

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