



Cuadro Sinóptico.

Nombre del alumno: Mitzy Yuliana Escobar Martínez.

Nombre del tema: Manuales.

Parcial: 3er parcial.

Nombre de la materia: Organización y Administración de Servicios.

Nombre del profesor: Luz María Castillo Moreno.

Nombre de la licenciatura: Licenciatura en Nutrición.

Cuatrimestre: 7mo Cuatrimestre.

PASIÓN POR EDUCAR

09 de noviembre de 2023, Comitán de Domínguez, Chiapas

Un manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información acerca de la arquitectura organizacional y sus funciones, con el propósito de incrementar la calidad en la ejecución y simplificar el trabajo.

Su importancia radica en que sirven para: 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.

El proceso para la elaboración y/o actualización de los manuales consta de las siguientes etapas:

1. Compromiso y aprobación de la dirección: El responsable de la unidad encargada de elaborar los manuales puede hacerlo por propia iniciativa o a solicitud de niveles superiores.
2. Integración del equipo de trabajo: La tarea de elaborar manuales requiere personal capacitado, por lo que es procedente integrar un equipo de trabajo.
3. Determinación del programa de trabajo: Es necesario que la planeación de actividades para la elaboración de manuales se plasme en un documento rector que sirva como marco de actuación.
4. Sensibilización del personal: Esto es con la finalidad de contar con el apoyo del personal involucrado y disminuir la resistencia al cambio.
5. Recopilación de información: Esta etapa se realiza por medio de las funciones, con los líderes de proyectos, con el personal, así como con los usuarios de los servicios y/o áreas.
6. Clasificación y registro de la información: El trabajo de clasificación y registro se concentra en formato que permitan el manejo ágil y claro.
7. Análisis de la información: Se requiere un análisis crítico de los datos obtenidos, con el fin de detectar posibles contradicciones, lagunas o duplicidad de funciones.
8. Diseño del manual: Integración del documento.
9. Aprobación y validación: Los manuales sirven en la medida en que estén actualizados y validados, por lo cual debe constatar que la información que incluyen sea validada por las áreas responsables.
10. Difusión: Los manuales deben darse a conocer en todas las áreas e incluirse como parte de los sistemas informáticos, de forma que el personal y las áreas involucradas tengan acceso a la información que les compete.
11. Actualización: Deben revisarse y actualizarse anualmente o antes, si existen cambios.

El organigrama es la representación gráfica de la estructura organizacional, de las áreas (órganos, puesto y plazas) de acuerdo con su jerarquía y las relaciones de autoridad y subordinación.

Las áreas que integran una estructura son:

Áreas u órganos: Se refieren a una subdivisión de la organización; por ejemplo, las direcciones, la gerencia o los departamentos.

Puestos: Considerados como una unidad de trabajo específica e impersonal, constituida.

Plazas: Se refiere al número de personas que pueden ocupar un mismo puesto en igualdad de actividades y responsabilidad asignadas de manera permanente a un empleado en determinada adscripción. Ejemplos: una plaza de gerente, dos de secretaria, tres de técnico.

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

La distribución del espacio 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. La distribución física de las áreas de trabajo tiene como finalidad: contribuir al incremento de la eficiencia de las actividades que se realizan en la organización.

El ambiente físico incide en la salud organizacional y consecuentemente en el clima organizacional y la productividad en el trabajo. Los factores para obtener un ambiente físico adecuado son:

Iluminación: La existencia de variaciones en la productividad puede deberse en gran parte a la iluminación, por lo que es conveniente considerar el color de las áreas.

Temperatura ambiente: Los márgenes recomendables de temperatura en la realización de actividades suelen establecerse entre 18 y 22 °C.

Ruido. La calidad del trabajo también depende del control de ruido, especialmente cuando se trata de actividades que requieren concentración.

Mobiliario. Debido a la gran variedad de mobiliario de oficina existente en el mercado y a la renovación continua de modelos se sugiere utilizar diseños escalables, ergonómicos y estandarizados, que consideren los siguientes factores:

o Disminución del número total de cajones o compartimentos, que frecuentemente quedan reducidos a un solo cajón y un archivero incorporado para suspensión vertical que carpetas con índices o indicadores visibles.

o Empelo de mobiliario formado por series de elementos desmontables, que permiten adecuar las condiciones del lugar de trabajo a las características de las actividades asignadas a cada puesto (superficie, equipo, volumen de documentación, etc.).

o Utilización de separadores móviles adheridos a las mesas de trabajo a fin de proporcionar una cierta independencia al personal, además de facilitar la flexibilidad de la distribución.

o Los asientos deben ser giratorios, de altura regulable y respaldo adecuado, a fin de facilitar los cambios de posición requeridos por la ejecución del trabajo.

Fuentes de consulta:

Universidad del Sureste. (s.f.). En. *Libro de Organización y Administración de Servicios UDS* (pp51-74). Recuperado el 06 de noviembre de 2023 de <https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LNU/753f2682fe54917041d39e7b94713179-LC-LNU705.pdf>