

Jazmín Mazariegos Aguilar

Lic. Luz María Castillo Moreno

Organización y administración de servicios

Súper nota

Nutrición 7mo-A

Manuales



son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática información



De acuerdo con su contenido, pueden ser de organización, políticas, departamentales, bienvenida, procedimientos, contenido múltiple, técnicas y puesto.



contenido de los manuales



Índice



Objetivos.
Antecedentes
del manual



Secciones



Fecha en que se
elabore, autorice y
quede vigente



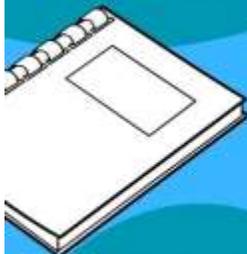
Nombre las personas que
intervienen en la elaboración



Instrucciones



redacción clara,
concisa y ordenada.



Manuales de organización

Incluyen las funciones de las áreas más importantes de la organización



Contenido:



-Introducción y objetivos del manual.



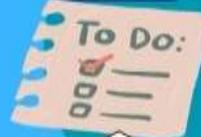
-Historia de la empresa.



- Misión, visión y filosofía organizacional.



-Objetivos generales.



- Objetivos de cada área.

- Funciones.



Descripción de áreas o departamentos y puestos.



- Cartas de organización.



- Responsabilidad de los altos niveles.



- Procedimientos.



- Descripción de puestos y actividades.



- Glosario de términos.

Manuales departamentales

Contienen información sobre las áreas específicas o departamentales de la empresa



incluyen:



Objetivos de la empresa



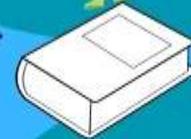
Políticas y normas del departamento.



Carta de organización general y departamental.



Reglamentación de los aspectos de coordinación



Análisis de puestos.



Descripción de funciones.



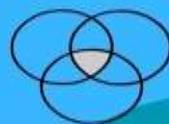
Gráficas de proceso y de flujo



Descripción de procedimientos.



Algunas de las Ventajas.



- Sirven para describir el funcionamiento de un área o departamento.
- Se emplean para capacitar e instruir acerca del funcionamiento de un área.

Manuales interdepartamentales



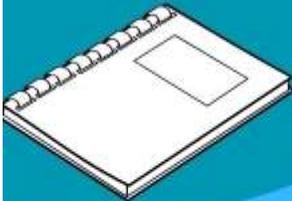
Son similares en su contenido a los manuales departamentales



- **Incluyen a todos los departamentos de la organización.**
- **Describen los procedimientos y las relaciones que abarcan dichos departamentos.**

Manuales de procedimientos

sirven para describir las operaciones que se realizan en un área.



Deben ser sencillos, cortos y amenos.



Debe incluir introducción, descripción de los procedimientos



Bibliografía:

Universidad del sureste. *Antología organización y administración de servicios.*
(p 32-34)