



ENSAYO

TEMA: Manuales.

ASIGNATURA: Organización y administración de servicios.

PROFESOR: Icel Bernardo Lepe Arriaga.

ALUMNA: Wendy Patricia Vela Calderón.

LICENCIATURA: Trabajo Social Y Gestión Comunitaria.

PARCIAL: 7 Cuatrimestre.

Frontera Comalapa chis.

29/09/24

MANUALES

Los manuales son una guía de instrucciones que sirven para el uso de cualquier dispositivo, para la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajos, 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.

Son de enorme relevancia a la hora de transmitir información ya que sirve para que las personas sepan desenvolverse de una situación determinada. En general los manuales son frecuentes acompañando a un determinado producto que se ofrece al mercado, como una forma de soporte al cliente que lo adquiere, suele tener una descripción del producto y de la utilización que del mismo debe hacerse, ya sea para obtener un buen rendimiento de éste como para dar cuenta de posibles problemas y la forma de evitarlos.

Los manuales se componen de:

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. Son importantes para mejorar la comunicación formal entre los niveles jerárquicos y también para facilitar la capacitación del personal.

METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DE MANUALES: Consta de las siguientes 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.

MANUAL DE ORGANIZACION: Es un documento que 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: Se conoce como manual de operación o de proceso, que detalla cada uno de los pasos a seguir para poder realizar las tareas o de alguna actividad en específico.

ORGANIGRAMA: Es el instrumento fundamental para el análisis, diseño y rediseño de la estructura de cualquier tipo de organización. Es la representación gráfica de la estructura organizacional,

MANUAL DE CALIDAD: Con este manual, es posible lograr un mayor orden y control de las actividades y responsabilidades, de tal forma que el manual de calidad contiene el funcionamiento del sistema de calidad. No se trata solamente de incluir una gran cantidad de procesos o procedimientos, sino de asegurarse de que con su implantación se están desarrollando productos, procesos y servicios de calidad.

MANUAL DE POLÍTICAS: Se enfoca principalmente en cómo deben desempeñarse los ejecutivos de una organización en particular. Registra las instrucciones para que los altos cargos de la compañía puedan llevar a cabo los objetivos de la misma.

MANUAL DE TÉCNICAS: Es un complemento del manual de procedimientos, pues toma estos elementos y los explica con mucha más claridad y precisión, pues detalla aún más los procedimientos y procesos de la organización.

MANUAL DEPARTAMENTAL: Detalla el funcionamiento de cada área dentro de una organización, registra los procedimientos y normas que deben seguir, se observa el rol de cada área, su composición y sus objetivos, garantizando así el correcto funcionamiento del mismo.

MANUAL ORGANIZACIONAL O EMPRESARIAL: Busca principalmente dar a conocer cómo funciona la empresa, cuáles son sus áreas y el papel que juegan sus empleados. Los manuales organizacionales tienen una forma muy general y resumida sobre el comportamiento de la empresa. Sin embargo, debe ser conocida por todos los empleados que la componen.

En resumen, los manuales son una herramienta muy importante ya que facilitan la realización de cualquier actividad o tarea asignada, ya que son muy claros, concisos y fácil de entender nos proporciona instrucciones detalladas de como realizar tareas y operar dispositivos, dentro de una organización es importante para realizar cada una de sus funciones y así lograr sus objetivos.

BIBLIOGRAFIA

- Antología UDS