



PASIÓN POR EDUCAR

Nombre: Cristal Alejandra
Hernández Roblero

Docente: Victor Manuel Martínez
Pérez

Grupo: 7a Nutrición

Trabajo: Super Nota

Fecha: 27 de octubre de 2024

Unidad 3: Manuales

Bibliografía: Antología de UDS
(2024), Materia de Organización y
Administración de Servicios, Unidad
3 " Manuales " Página 50 - 67

UNIDAD 3

Manuales Administrativos

MANUAL ADMINISTRATIVO

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



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 ejecución y simplificar el trabajo



IMPORTANCIA

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

PROPOSITOS

- Presentar un esquema integral de la organización
- Definir funciones y procesos para evitar duplicidades y fallas
- Promover el ahorro de tiempos y recursos en la ejecución del trabajo
- Certificar y simplificar los procesos
- Apoyar la ejecución correcta de los labores encomendadas al personal
- Medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso: su incorporación a las distintas unidades
- Instrumento útil para la orientación e información al público
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso
- Obtener el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales
- Ser una herramienta útil para la formación e inducción del personal

CLASIFICACIÓN

- 1- Contenido
- 2- Función específica o área de actividad
- 3- Ámbito de aplicación



METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES

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 EQUIPO DE TRABAJO

Es necesario que la planeación de actividades para la elaboración de manuales se plasma 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- RECOPILOCIÓN DE INFORMACIÓN

Esta etapa se realiza por medio de las funciones con los líderes de proyectos, con el personal, así como las usuarios de los servicios y/o áreas

