



UNIVERSIDAD
MARIANO GALVEZ
INGENIERIA EN
SISTEMAS DE
INFORMACIÓN Y
CIENCIAS DE LA
COMPUTACIÓN

Investigación Grupal

¿QUÉ SON?

En toda empresa se debe tener conocimiento de qué son los manuales administrativos, ya que estos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten ordenar y sistematizar la información de una organización. Aparecen de manera escrita y concentran una serie de elementos administrativos sobre las normas, funciones, procedimientos y vías de comunicación entre los integrantes de la empresa, con la intención de unificar criterios de desempeño para cumplir con los objetivos trazados. Además, siempre incluyen normas legales, reglamentarias y administrativas para los diferentes procedimientos e instrucciones de una empresa.

1
ELEAZAR OBED SALES
MEJÍA
7691-20-9920



2
Mario David Lobos Arteaga

7691-20-17385



3
MARCO ENRIQUE
CONTRERAS LAÚ

7691-21-867



MANUALES

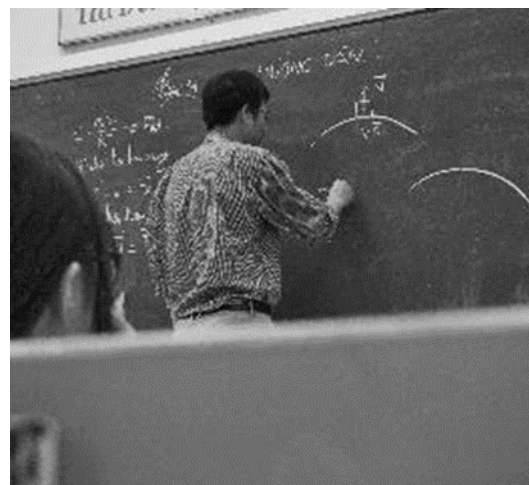
ADMINISTRATIVOS...



Joaquín Rodríguez Valencia, teórico administrativo, y otros autores, señalan qué cuando se habla de lo qué son los manuales administrativos se deben tomar en cuenta que estos poseen las siguientes características:

- Ser una guía práctica.
- Representar la eficiencia de una empresa en los diferentes ámbitos de administración.
- Es una herramienta de soporte para la organización y comunicación.
- Contiene información ordenada y sistemática con base a la unidad administrativa.
- Allí aparecen los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa.

Cuando se tienen todos estos elementos en orden, sin duda alguna es más fácil y eficaz la toma de decisiones en la administración. Así pues, reconocer que son los manuales administrativos los que proporcionan la orientación precisa que requiere en cada una de las unidades de la organización, sobre todo a nivel operativo o de ejecución. Es decir, son la fuente de información que orienta y mejora los esfuerzos de sus integrantes.



¿CUAL ES SU IMPORTANCIA EN LAS EMPRESAS?

Saber que son los manuales administrativos un instrumento importante en la organización, pues persiguen la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de cualquier empresa, así como la de las unidades administrativas que los constituyen. En esencia, los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones de la administración concernientes a políticas, organización y procedimientos. En la moderna administración, el volumen y la frecuencia de dichas decisiones continúan en aumento.

CARACTERISTICAS.....

VENTAJAS

Son una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.

- ⊗ Ayudan a institucionalizar y establecer objetivos, políticas, procedimiento, funciones, normas, etc.
- ⊗ Evitan discusiones y malos entendidos de las operaciones.
- ⊗ Aseguran la continuidad y coherencia de los procedimientos a través del tiempo.
- ⊗ Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.
- ⊗ Estimular la uniformidad.
- ⊗ Eliminar la confusión.
- ⊗ Reducir la incertidumbre y la duplicación de funciones.
- ⊗ Disminuir la carga de supervisión.
- ⊗ Servir de base para la capacitación del personal.
- ⊗ Evitar la implantación de procedimientos incorrectos.
- ⊗ Presentar de manera clara y concisa el trabajo que se está haciendo en cada departamento.

DESVENTAJAS

1.- Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.

Que muchas veces las empresas por ser tan pequeñas no necesitan dicho manual ya que van surgiendo en el camino situaciones que pueden ser manejados por su propio dueño.

2.- Alguna consideran que es demasiado costoso, limitativo, es muy laborioso y difícil de mantenerlo día a día.

Es dependiendo a que se refiere la empresa, ya que hay empresas que por el tipo de producto que manejan no necesariamente necesitan de un manual.

3.- Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.

Por supuesto ya que por la falta de personal no es necesario mantener un manual administrativo.

4.- Si no se actualiza periódicamente puede perder efectividad.

Si ya que cada día se va extendiendo y debe ser actualizado para no perder esa efectividad.

5. Incluye aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales cuya vigencia e importancia es notoria para la organización.

Tipos de Manuales

Manual de normas y procedimientos

Describe las tareas diarias de trabajo, con la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización y su secuencia lógica. También hay que señalar que son los manuales administrativos de normas y procedimientos los que ayudan a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad y pasos innecesarios dentro de los procesos.

Manual de organización

Explica todos aquellos aspectos de observación general dentro de la empresa, dirigidos a todos sus empleados para mostrar que son los manuales administrativos en cuanto a organización los que dan a detalle la estructura de la empresa.

Manual de puestos y funciones

Son las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, por medio de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos.

