

**Trabajar en equipo
divide el trabajo y
multiplica los
resultados**

El cambio está en nosotros





**Que vamos a comprender
en esta capacitación**



Conocimientos básicos

Identificar el circuito

que antecede y precede a cada trámite o información



Lograr la Automatización de Procesos



¿Que es un Proceso?

Un proceso es una serie o secuencia de pasos que nos permiten lograr un objetivo (un fin) determinado.

Un proceso es el conjunto de pasos o etapas para llevar a cabo una actividad»

«Un proceso es una forma sistemática de hacer las cosas»

- Es una secuencia de tareas de tareas que se llevan a cabo una detrás de la otra-

¿Qué es un Procedimiento?

Un procedimiento es una forma prescrita de llevar a cabo un proceso o parte de un proceso.

Los procedimientos explican cómo realizar una tarea.

Un procedimiento es una serie de pasos, tomados juntos, para lograr un resultado deseado.

Es una forma particular de lograr algo como en un enfoque, proceso o ciclo repetitivo para lograr un resultado final.



**¿Qué beneficios trae
para la Organización?**

Un procedimiento administrativo facilita llevar a cabo de manera organizada y eficiente las actividades de dentro de una entidad, empresa u organización. Estos procedimientos son de vital importancia debido a varias razones:

1. Organización y orden: Los procedimientos administrativos determinan una estructura y un marco ordenado para realizar tareas y actividades.

2. Establecen una secuencia lógica de pasos que deben seguirse, lo cual ayuda a evitar confusiones, errores y malentendidos.

3. Eficiencia

Eficiencia: consiste en realizar las actividades con el menor uso de tiempo, costos y recursos, eliminando tareas que no agregan valor, combinando las necesarias y mejorando las restantes.

4. Análisis Estratégico

Análisis Estratégico: implica evaluar los procesos, decisiones y resultados para alinearlos con los objetivos de la organización, identificando oportunidades de mejora y apoyando la toma de decisiones

Cursogramas

Los cursogramas o flujogramas representan gráficamente un procedimiento administrativo. En este diseño se incluyen todos los elementos que forman el procedimiento: formularios, archivos, sectores y responsables de cada paso.

Todo procedimiento debe tener un inicio y un fin.

En él se puede señalar cómo se realizará cada paso y, cuando ya se esté ejecutando, éste ayudará a analizarlo de forma sistemática y secuencial. Además, permite documentar todo el proceso

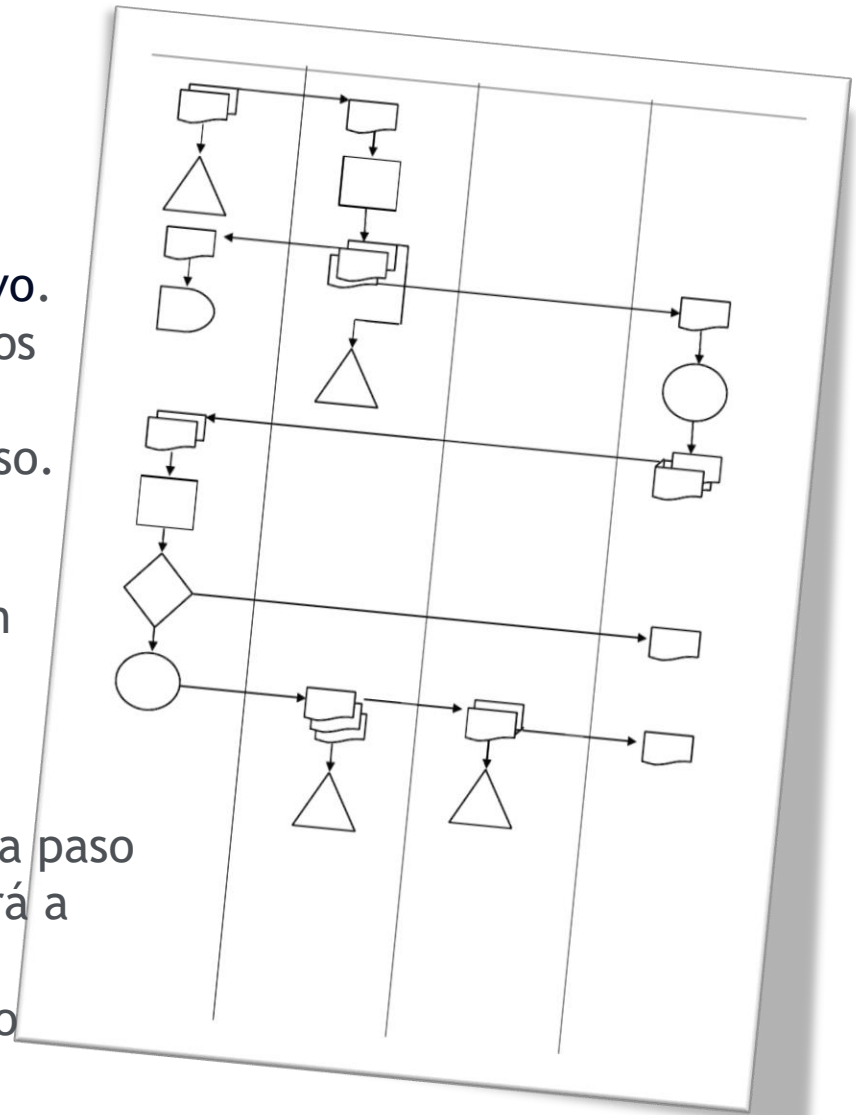
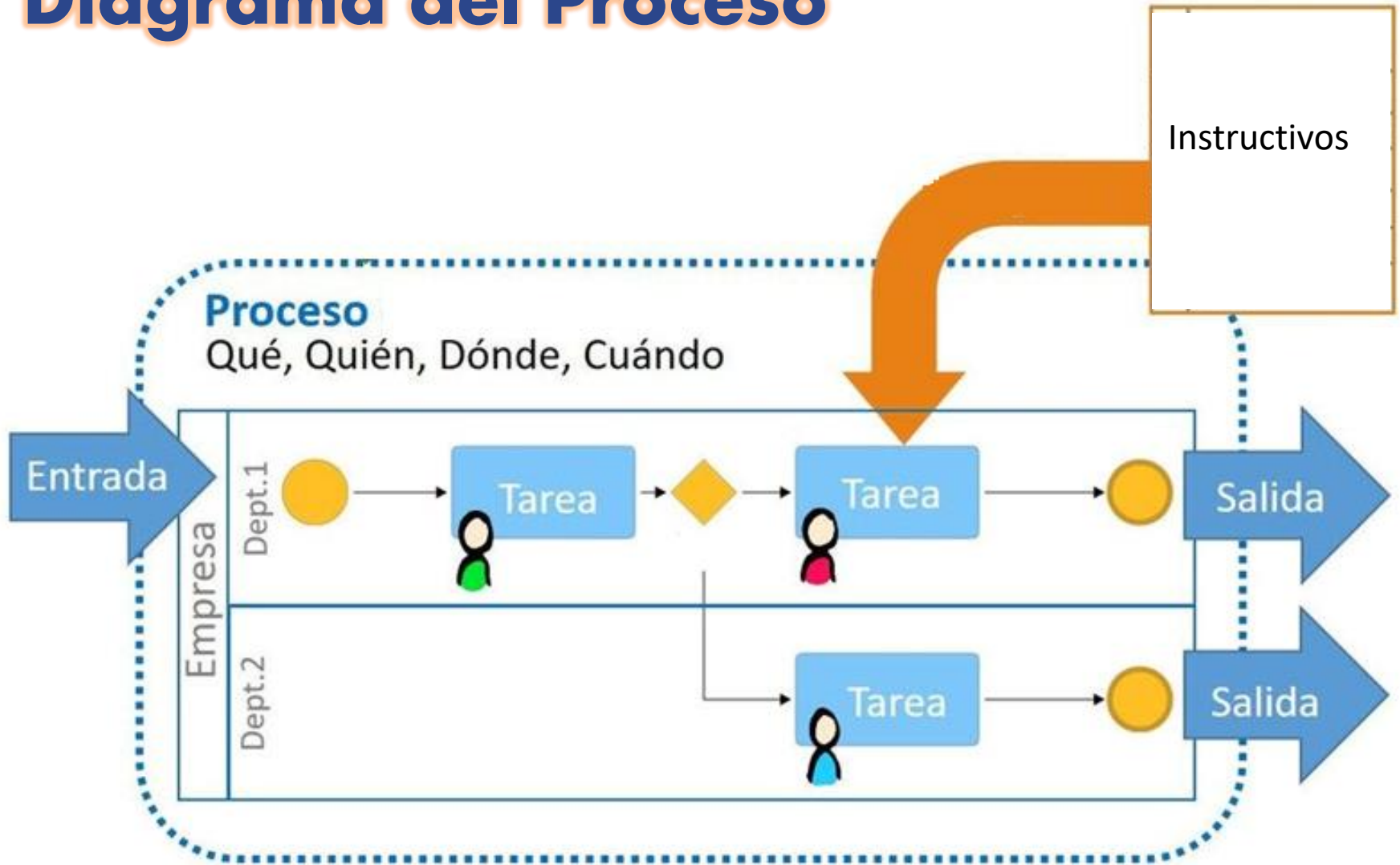


Diagrama del Proceso



¿Qué trabajo se hace? Se cuestiona el tipo de actividades que se realizan en la unidad administrativa y los resultados que se obtienen de éstas.

¿Quién lo hace? Son las unidades que intervienen en el procedimiento y el factor humano, ya sea como individuos o como grupos, para la realización del trabajo.

¿Cómo se hace? Se refiere a la secuencia de actividades que se realizan para cumplir con un trabajo o servicio determinado.

¿Cuándo se hace? Es la periodicidad con la que se realiza el trabajo, así como los horarios y tiempos requeridos para obtener resultados o terminar una actividad.

¿Dónde se hace? Se refiere a la ubicación geográfica el área dentro de la oficina.

¿Por qué se hace? Busca la justificación de la existencia de ese trabajo o de su procedimiento; también se pretende conocer los objetivos de las actividades que integran el procedimiento. Que proceso lo antecede o continúa.



Análisis de los Procesos

El objetivo del análisis se centra en tres etapas fundamentales.

- 1° Eliminar dentro de los procesos aquellas actividades que no agregan valor.
- 2° combinar las actividades que no puedan ser eliminadas, procurando que se ejecuten de la manera más eficiente posible y al menor costo.
- 3° mejorar las actividades restantes que no agregan valor, optimizando su desempeño.



En síntesis, el análisis se basa en tres acciones clave:
eliminar, combinar y mejorar

Confección del Procedimiento

Consejo 1.

Piensa antes de escribir: ¿Quién va a leer el documento? ¿Cuál es el objetivo del documento? Tener siempre en cuenta a las personas a las que se dirige. Habla el lenguaje de quien te lee.



Consejo 2.

Sé breve y sencillo. Asegúrate de que cada palabra es realmente necesaria. Siempre que sea posible, utiliza palabras y expresiones sencillas. Cuanto más breves son las frases, mayor es su efecto.



Consejo 3.

Revisa y comprueba. Relee el documento con espíritu crítico, poniéndote en el lugar del lector.





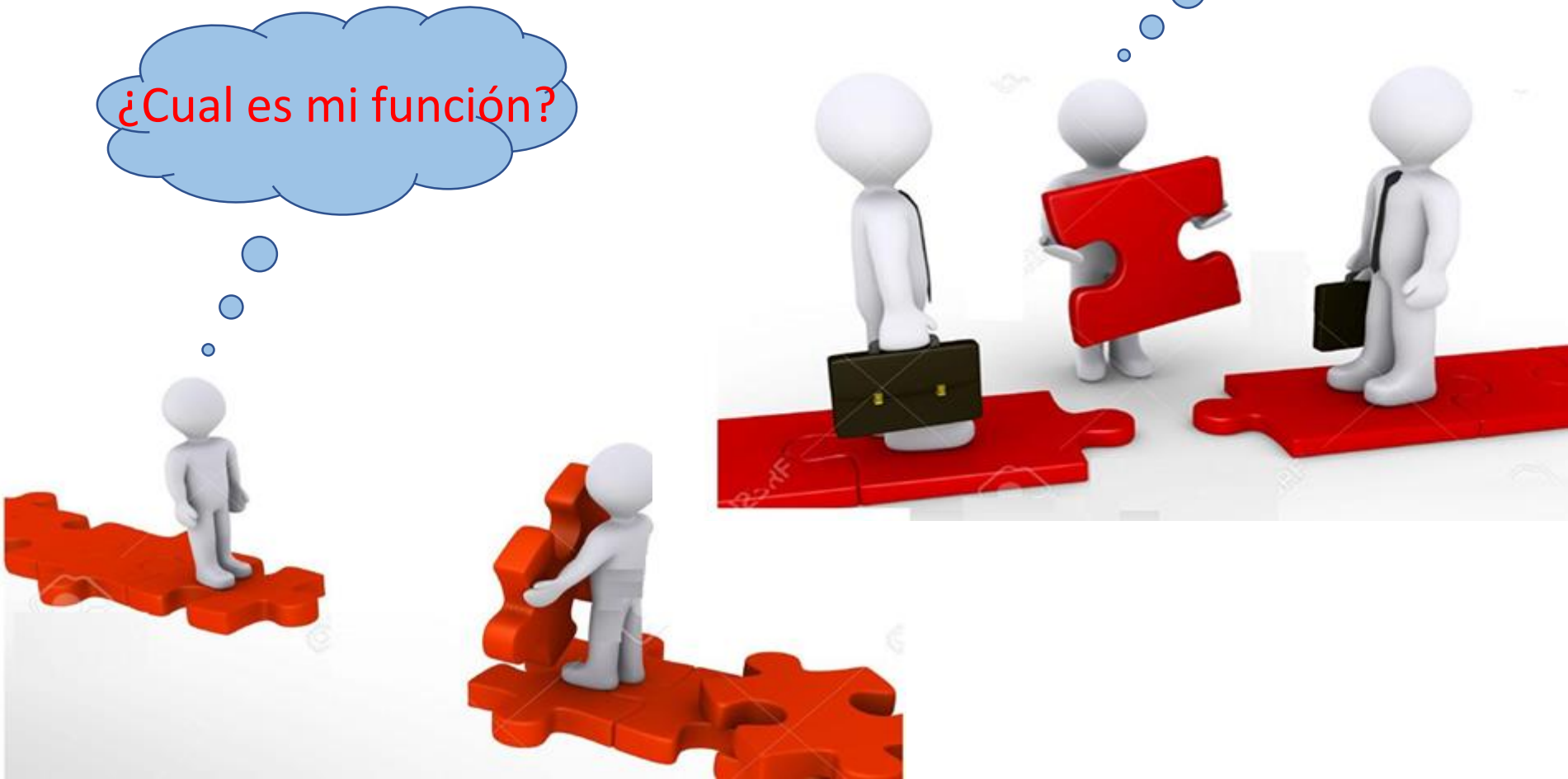
TRABAJO EN EQUIPO

Es el pilar fundamental para activar el procedimiento

Reconocer nuestro puesto, dentro del área, en la empresa

¿Cual es mi tarea?

¿Cual es mi función?



CÓMO PRIORIZAR TAREAS

IMPORTANCIA

ALTA

BAJA

SI ES IMPORTANTE
PERO NO URGENTE
PLANIFÍCALO

SI ES IMPORTANTE
Y URGENTE
HAZLO YA!

NO ES IMPORTANTE
NO URGENTE
**MINIMIZA
O A LA BASURA**

SI ES URGENTE
Y NO ES IMPORTANTE
(SI PUEDES)
DELEGA

BAJA

ALTA

URGENCIA

Como crear un Proceso



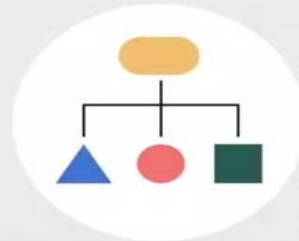
Paso 1: Identifica un proceso para diagramar



Paso 2: Enumera todas las actividades relacionadas



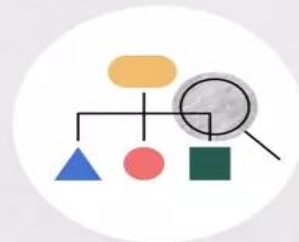
Paso 3: Establece la secuencia de los pasos



Paso 4: Crea un diagrama de flujo

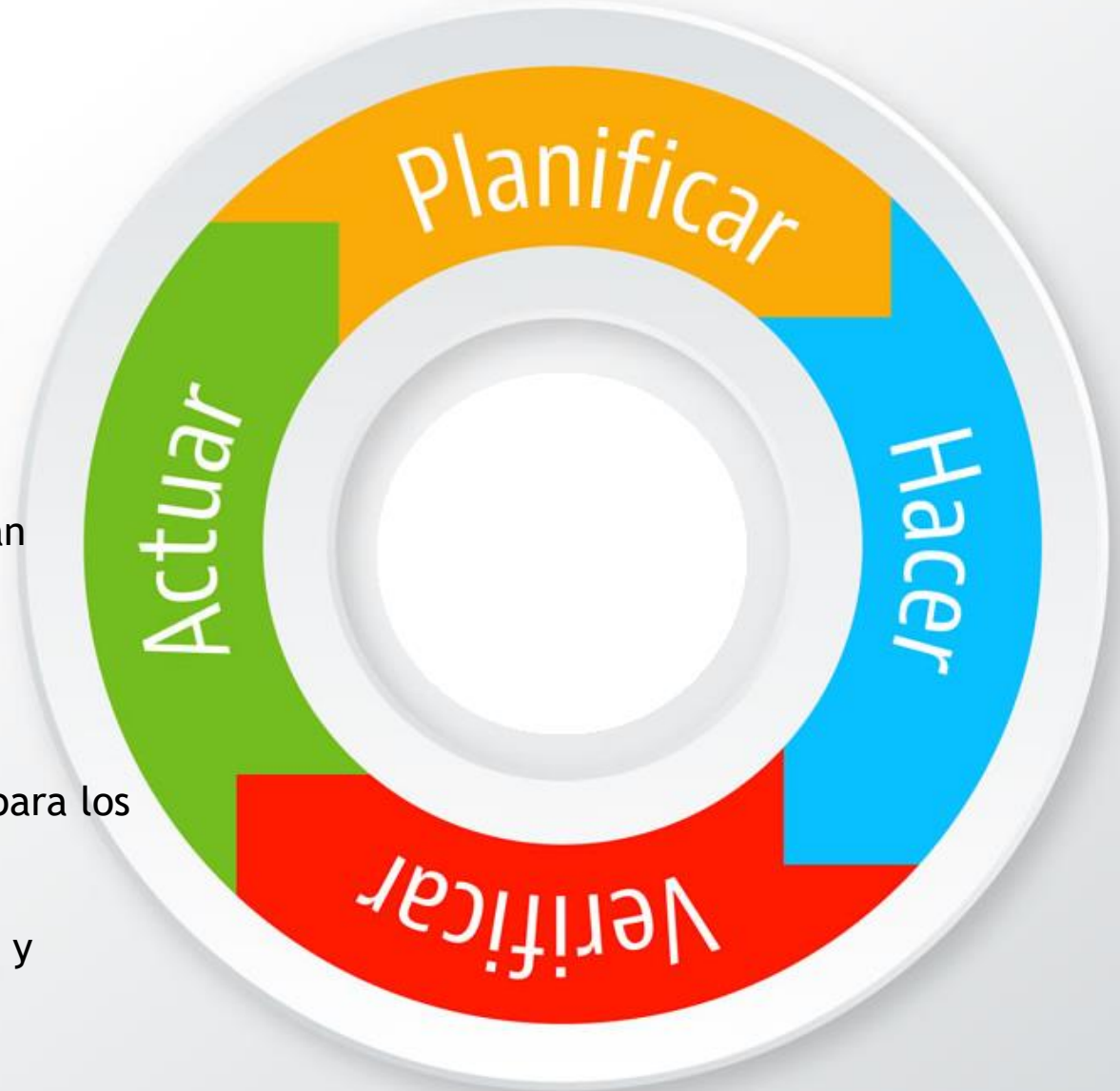


Paso 5: Agrega los últimos detalles y compártelos con tu equipo



Paso 6: Analiza las áreas a mejorar

Procesos a través del ciclo de Deming



Planificar: se desarrolla un plan tentativo

Hacer: se Hace una prueba

Verificar: se monitorea y compara los resultados

Actuar: se modifica el proceso y retornamos al plan

Práctica