

WDS



Organización y Estrategias Empresariales

Administración y Estrategias de Negocios

Profesor:

LAF Carlos Eduardo Morales Hernandez

Carlos Eduardo Morales Hernandez

Licenciado en Administración Financiera

Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores
de Monterrey, Campus Ciudad de México –
Licenciatura en Administración Financiera
(2004 – 2009)

Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores
de Monterrey, Campus Ciudad de
México – Diplomado en Finanzas Bursátiles
Aplicadas (Septiembre 2013 – Abril 2014)

AMIB – Asesor en Estrategias de Inversión
Figura III (Fecha de Registro: Marzo 2010)
Matrícula: 66192

Organización y Estrategias Empresariales

EXPERIENCIA

Promotor de Negocio AcciTrade
Gerente de Ventas Negocios AcciTrade (2009
- 2016)

ACCIVAL Casa de Bolsa de Banamex

Sr. de Negocios Institucionales (Septiembre
2016 – Febrero 2018)

OLD MUTUAL México

ASESOR REMOTO EN INVERSIONES
(Febrero 2018 – Diciembre 2022)

Citibanamex

Negocio propio.- Comercializadora de
envases agrícolas (2020 a la fecha)

Consultoría de inversiones (2020 a la fecha)

FORMACIÓN

PRESENTACIÓN

1. Nombre
2. Lugar de origen
3. ¿Por qué escogieron LAN?
4. ¿Qué esperan de la materia?
5. ¿Planes a futuros?



SISTEMA DE EVALUACIÓN

La evaluación del aprendizaje del alumno en cada asignatura se efectúa a través de:

- 3** evaluaciones parciales
- 1** evaluación final.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 1.** Actividades Áulicas o Prácticas **30%**
- 2.** Actividad en Plataforma Educativa **20%**

Las actividades pueden ser:

- a) Ensayo
- b) Mapa Conceptual
- c) Cuadro Sinóptico
- d) Súper nota

- 3.** Exámenes **50%**



ORGANIZACIÓN Y ESTRATEGIAS EMPRESARIALES

Con esta signatura se pretende que el alumno comprenda que es la empresa desde distintos puntos de vista y enfoques, entienda el porqué de su existencia desde una perspectiva económica, se aproxime al análisis de las distintas fórmulas jurídicas que puede adoptar y comprenda sus estrategias y las distintas funciones dentro de la misma.





Iniciamos

**UNIDAD I
LA ORGANIZACIÓN
DE LA EMPRESA**



- I.1 LA ESTRUCTURA DE LA EMPRESA**
- I.2. DIMENSIONES ESTRUCTURALES**
- I.3 MODELOS ESTRUCTURALES BÁSICOS 28**
- I.4 ORGANIZACIÓN DEL ENTORNO FÍSICO DEL ESPACIO SEGURO Y CÓMODO**

I.1 LA ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

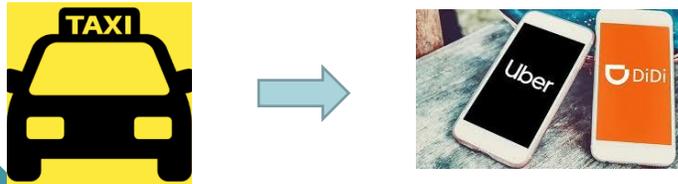
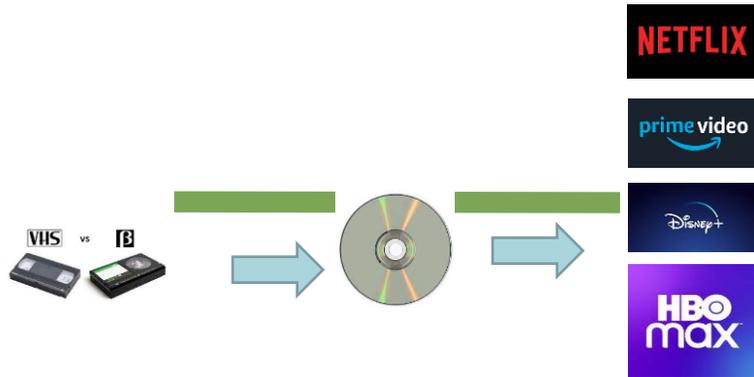
La estructura de una organización la define Mintzbert como “el conjunto de todas las formas en que se divide el trabajo en las diferentes tareas, teniendo posteriormente en cuenta la coordinación de las mismas”. Para poder estructurar una empresa, es imprescindible conocer la división del trabajo en la empresa, así como la coordinación de las distintas tareas.



Sociedad del conocimiento
Sociedad de la Información

Peter Drucker
John Naisbitt

Actualidad



NETFLIX	NO MATÓ A BLOCKBUSTER	Los ridículos cargos de PAGOS ATRASADOS lo hicieron
UBER	NO MATÓ A LOS TAXIS	El acceso limitado a taxis, EL MAL SERVICIO y el control de las tarifas lo hicieron
Apple	NO MATÓ A A LA INDUSTRIA DE LA MÚSICA	El obligar a comprar álbumes completos lo hizo
amazon	NO MATÓ A A OTROS MINORISTAS	El mal servicio y experiencia del cliente lo hicieron
airbnb	NO ESTÁ MATANDO A LA INDUSTRIA HOTELERA	La disponibilidad limitada y las opciones de precios lo hicieron



En este momento de cambio, el estudio de las organizaciones adquiere una especial relevancia, por cuanto la mutación del sistema de generación de riqueza comporta, asimismo, la modificación de los modelos organizativos y de gestión. En los últimos años, estamos siendo testigos de la implantación extensiva de formas organizativas gestadas en los últimos años y todavía no implantadas de forma generalizada. Muchas de las tipologías organizativas que han prevalecido en el siglo XX desaparecerán, o se implantarán en menor medida, despuntando entre las perdedoras la Burocracia que, en sus diversas modalidades, ha constituido la forma organizativa dominante del siglo XX.

I.1.1 CONCEPTO DE ORGANIZACIÓN

¿Qué es una organización?

1. La organización como función **directiva**
2. La organización como **entidad**
3. La organización como **teoría**

1. La organización como función **DIRECTIVA**

“

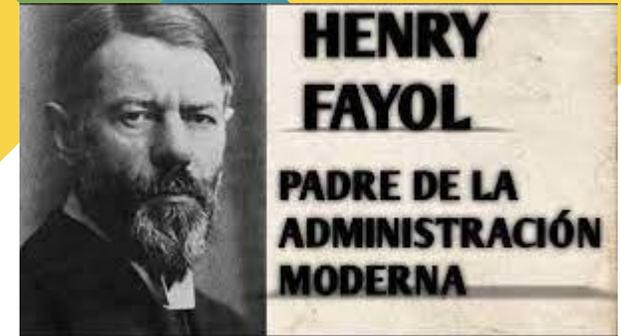
La organización como función directiva se refiere a:

- Las funciones específicas correspondientes a la dirección de empresas.

La función directiva, ésta integra básicamente cuatro tipos de actividades:

1) Planificación; 2) Organización; 3) Ejecución; 4) Control.

El concepto de organización, entendido como función directiva, se define del siguiente modo: “organización puede expresar el proceso o la función de organizar, es decir, la que se encarga de diseñar la estructura organizativa y de lograr que se desarrolle una actividad (acción) de forma eficiente y eficaz respecto de los objetivos pretendidos” (Bueno Campos, E., 1996, pág. 24)



2. La organización como ENTIDAD



En una segunda acepción del concepto, la organización es sinónimo de empresa. La organización entendida como empresa se define como: “conjunto de personas con los medios necesarios y adecuados que se relacionan entre sí y funcionan para alcanzar una finalidad determinada que puede ser tanto lucrativa como no lucrativa” (Bueno Campos⁷, E., 1996, pág. 27).

Elementos:

- Existencia de un grupo humano
- Existencia de un objetivo común

Por otra parte, la coordinación e integración de actividades es la clave que garantiza la supervivencia del grupo humano como entidad ordenada, es decir, organizada y no caótica.

3.La organización como **TEORÍA**



El concepto de organización admite una tercera acepción, en virtud de la cual la organización es entendida como disciplina de conocimiento. En concreto, la organización constituye aquella disciplina o teoría centrada en el estudio de las organizaciones humanas, entendidas como entidades de las características contempladas en la definición anterior.

Así, puede hablarse de la **Teoría de la Organización**, definida como: “conjunto de proposiciones teóricas que estudian la naturaleza, estructura y funcionamiento de las organizaciones (sistemas y grupos humanos) y que intenta precisar las series de principios, rutinas, reglas y métodos por los que se desarrollan” (Bueno Campos⁸, E., 1996, pág. 26).



LA ORGANIZACIÓN COMO ENTIDAD



Entre las tres acepciones del concepto de organización expuestas, es la segunda la que se centra en el estudio de la organización como empresa o como entidad, focalizándose en el análisis de los principales aspectos y problemáticas vinculados al diseño organizativo, es decir, al diseño de las organizaciones como colectivos humanos ejecutores de actividades coordinadas hacia un fin común.

Aunque existen distintos tipos de organización, todas tienen en común los siguientes aspectos:

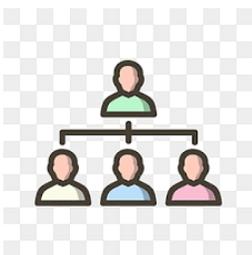
Tienen un propósito definido que se corresponde con las metas que la empresa quiere alcanzar.

Están compuestas por personas, que son las responsables de alcanzar dichos objetivos empresariales.

Para definir y delimitar el comportamiento de las personas en la empresa, se utilizan una serie de métodos y disposiciones.

Organizar, por tanto, es crear una estructura en la empresa, es decir, es el proceso de tratar con los recursos para lograr los objetivos empresariales. Cuando se habla de tratar con los recursos, se hace alusión a desplegar los siguientes puntos:

- La división del trabajo, materializada en puestos y departamentos.
- Las líneas de autoridad formal.
- Los mecanismos utilizados para coordinar los diversos puestos y labores en la organización.



1.1.2 PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN. REQUISITOS



Para que en una organización y como consecuencia para la buena adecuación de las tareas de la empresa con su estructura, es necesario establecer una serie de principios que facilitarán dicho cometido. Dichos principios hacen referencia a la **división del trabajo**, **la autoridad y responsabilidad**, **la unidad de mando**, **la centralización**, **el ámbito de control** y **la cadena escalar**:

- **División del trabajo**: se basa en la asignación de tareas específicas a cada una de las partes de la empresa.
- **Autoridad y responsabilidad**: la autoridad es el derecho formal de un directivo a tomar decisiones, dar órdenes y esperar que estas se efectúen. Por otra parte, la responsabilidad es la obligación de realizar la labor asignada. Existen además dos tipos de autoridad:
 - **De línea**: un directivo controla directamente el trabajo de sus subordinados.
 - **De staff**: se utiliza para asesorar y aconsejar a los directivos en el desarrollo de su actividad.



-
- **Unidad de mando:** hace referencia a que un subordinado debe tener un único supervisor directo.
 - **Centralización o principio de jerarquía:** la autoridad de decisión se concentra en la cima jerárquica de la organización.
 - **Ámbito de control:** hace alusión al número de personas o las actividades asignadas que pueden ser controladas de manera eficaz por un solo jefe.
 - **Cadena escalar:** debe existir en la empresa una línea de autoridad, de tal forma que las decisiones pasen de la cúspide de la organización hacia lo más bajo y viceversa.



I.1.3. ORGANIZACIÓN FORMAL E INFORMAL

Las personas de la empresa se relacionan a través de esta estructura oficial y al margen de esta y así nacen la organización formal y la informal.

Cualquier empresa u organización está compuesta por una organización formal e informal.



Organización real = organización formal + organización informal

Representación de la organización real, que es igual al sumatorio entre la organización formal y la informal

Organización formal

La organización formal es la estructura planificada de manera deliberada por la alta dirección, definiendo las tareas que se tienen que desempeñar por los trabajadores de la empresa, la jerarquía en la empresa, la coordinación entre las distintas labores y los canales de distribución.



En este tipo de organización, el liderazgo lo establece la empresa.

Organización informal

Surge como consecuencia de las relaciones no oficiales que nacen espontáneamente por gustos entre personas, afinidades o intereses personales. El liderazgo en este caso emerge de los grupos informales en cuestión.



I.1.4. EL DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN

El diseño de la empresa u organización es la selección de la estructura que mejor se adapte a los objetivos que se establezcan. Existen fundamentalmente 2 diseños de organización, que son **mecanicista**, **orgánico**

Considera de antemano que las estructuras mecánicas se refieren a arreglos centralizados de las actividades, regidas por manuales, procedimientos y otros mecanismos, de ahí su nombre

Mientras que las estructuras orgánicas poseen un menor grado de centralización y especialización.

MECANICISTA = EMPRESAS GRANDES

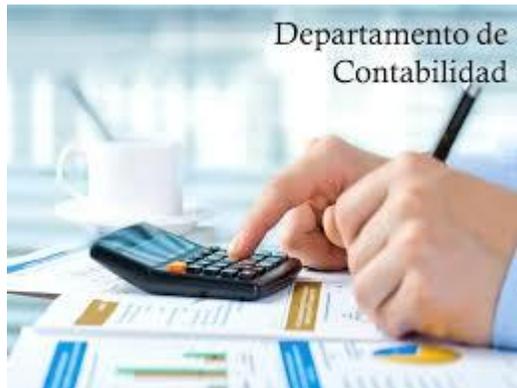
ORGANICO = EMPRESAS PYMES Y GRANDES

CARACTERISTICAS DE LOS DIFERENTES DISEÑOS DE LA ORGANIZACIÓN

MECANICISTA	ORGÁNICO
Relaciones jerárquicas rígidas	Colaboración con los miembros de la empresa
Comunicación de arriba hacia abajo	Comunicación informal
Autoridad de decisión centralizada	Autoridad de decisión descentralizada
Trabajos especializados, bien definidos	Trabajos flexibles ampliamente definidos
Énfasis en que los individuos trabajen independientemente	Énfasis en los equipos

I.1.4. EL DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN

Sin embargo, ninguna organización es exclusivamente mecanicista u orgánica. Todas combinan elementos de ambos modelos y puede predominar uno u otro, según la situación.



MECANICISTA

MECANICISTA Y ORGANICO



ORGANICO





Iniciamos

UNIDAD I LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

I.2. DIMENSIONES ESTRUCTURALES

I.2.1 FORMALIZACIÓN

I.2.2 ESPECIALIZACIÓN DEL TRABAJO

I.2.3 CADENA DE MANDO

I.2.4 CENTRALIZACIÓN

I.2.5 DESCENTRALIZACIÓN

I.2.6 DEPARTAMENTALIZACIÓN

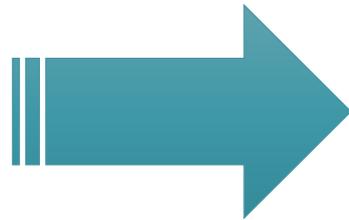
I.2.7 AMPLITUD DE CONTROL

I.2 DIMENSIONES ESTRUCTURALES

Son las características internas de una organización.

Establecen las BASES para medir y comparar a las organizaciones.

ASPECTOS DE
DIMENSIONES
ESTRUCTURALES



1. FORMALIZACIÓN
2. ESPECIALIZACIÓN DEL TRABAJO
3. CADENA DE MANDO
4. CENTRALIZACIÓN
5. DESCENTRALIZACION
6. DEPARTAMENTALIZACIÓN
7. AMPLITIUD DE CONTROL

I.2.1 FORMALIZACIÓN

Se refiere al nivel de documentación que tiene la empresa, expresado en procedimientos, políticas, guías, manuales, descripción de puestos, etc.



I.2.2 ESPECIALIZACIÓN DEL TRABAJO

Surge como consecuencia de la división del trabajo. La especialización describe el grado en que las tareas de una empresa están divididas en trabajos independientes.

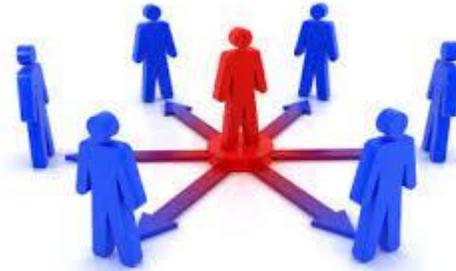


1.2.3 CADENA DE MANDO

A los niveles jerárquicos se los conoce como cadena de mando o **jerarquía**. En la cadena de mando se definen los niveles de autoridad.

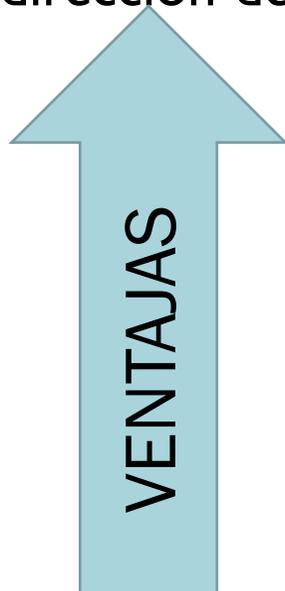
Hay 3 conceptos relacionados con la cadena de mando:

1. **Autoridad**: poder institucionalizado, inherente a un puesto administrativo. Dar órdenes y esperar que los que están debajo las cumplan.
2. **Responsabilidad**: a los integrantes de una empresa se les dé el derecho de realizar algo, también adquieren la obligación de hacerlo y de cumplirlo correctamente.
3. **Unidad de mando**: Cada individuo debe tener un único superior.

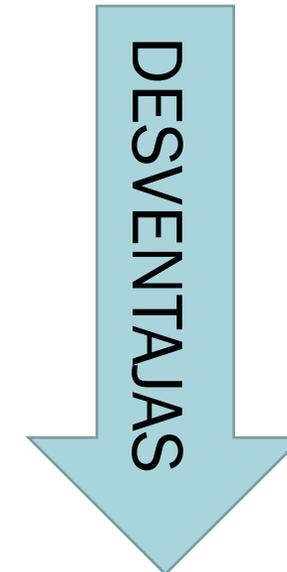


1.2.4 CENTRALIZACIÓN

La centralización administrativa es una forma de organización en la cual los entes del poder ejecutivo se estructuran bajo el mando unificado y directo de un superior. La centralización existe cuando el conjunto de órganos administrativos está enlazado bajo la dirección de un órgano central ÚNICO.



Visión amplia de la organización.	Dificulta el desarrollo de los directivos.
Garantiza la permanencia de la organización en épocas de crisis.	Toma de decisiones lenta y quizás errónea.
	Nadie se responsabiliza por la decisión tomada.



I.2.5 DESCENTRALIZACIÓN

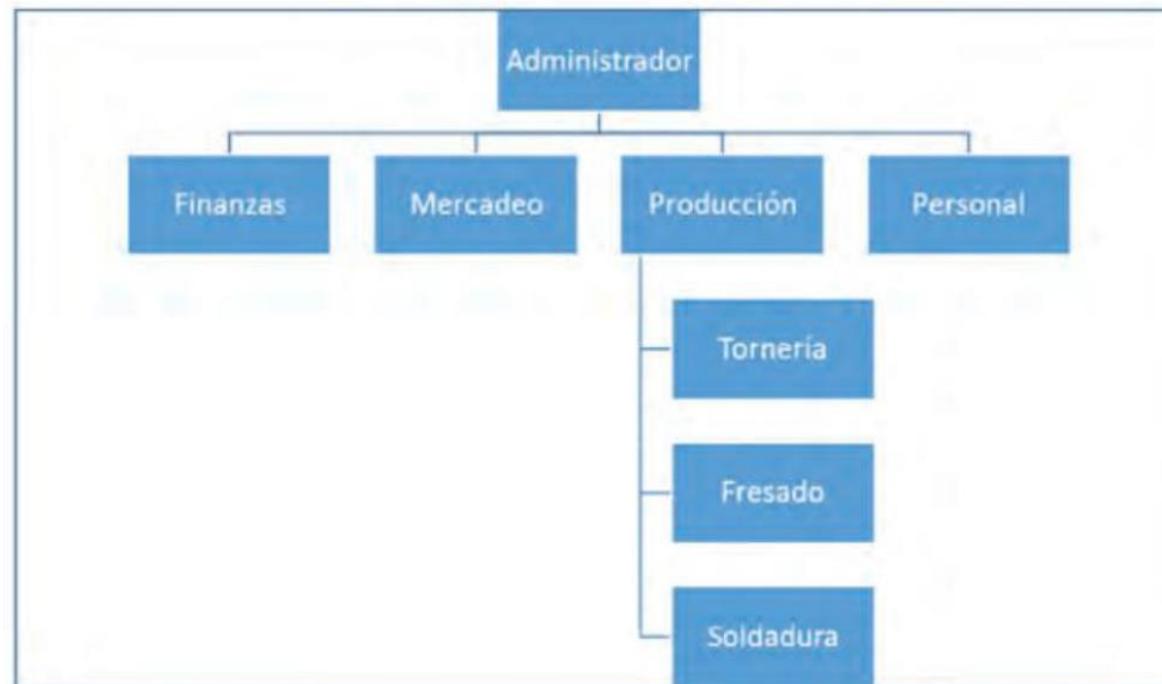
La descentralización puede definirse como la separación de algunas actividades administrativas por parte de una empresa o estado. Esto conlleva a que se segmente o disperse la toma de decisiones y recursos en distintas regiones o jerarquías.

Ventajas y desventajas de la descentralización

Ventajas	Desventajas
Decisiones tomadas por quienes conocen el problema, los procesos y los productos.	Mayores costos de capacitación y preparación de los directivos.
Rapidez en la toma de decisiones.	Enseñar a delegar.
Aumentan la motivación y la satisfacción en los puestos de trabajo.	Sistemas de planificación y control más sofisticados.

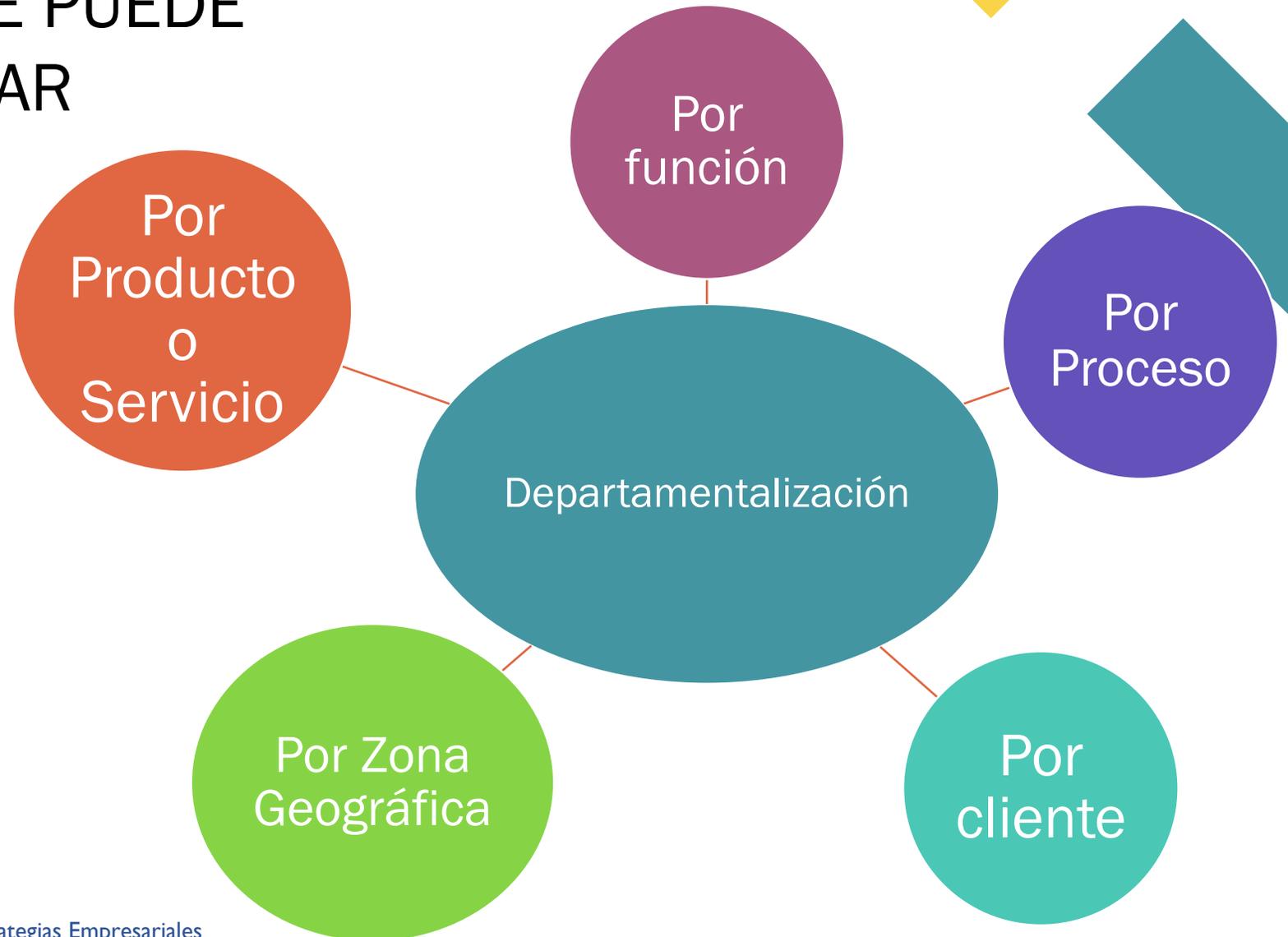
I.2.6 DEPARTAMENTALIZACIÓN

Se refiere a la agrupar las actividades o los conjuntos de tareas que presentan cierto grado de homogeneidad o que tienen una relación lógica para agruparse



Se da por lo general en las organizaciones grandes

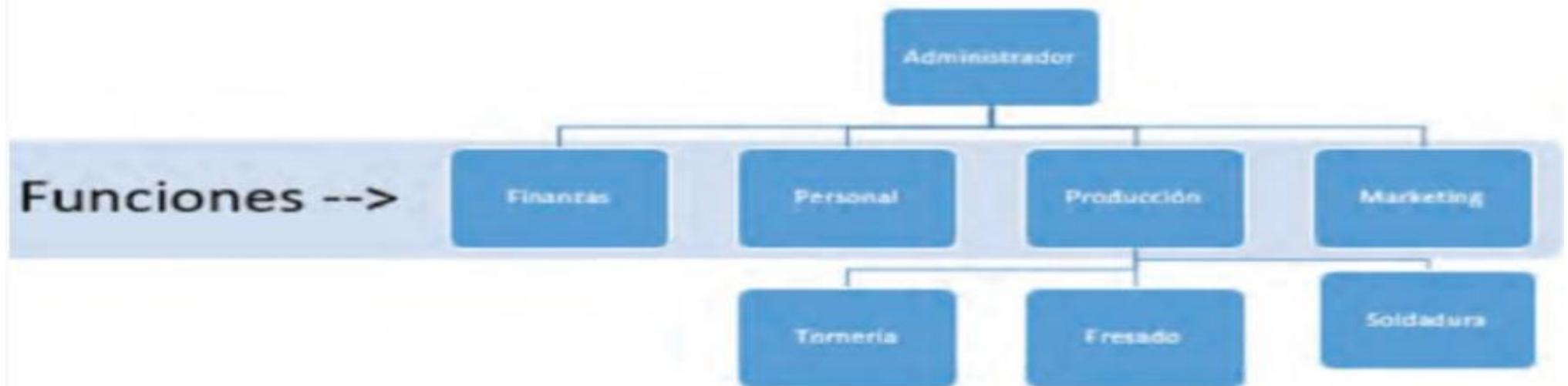
FORMAS EN QUE SE PUEDE DEPARTAMENTALIZAR



Por funciones

La departamentalización “por funciones”, se refiere al agrupamiento del trabajo de acuerdo con las características de las actividades.

Se tienen como función las finanzas, administración, marketing, producción



Por proceso

Se utiliza con mayor frecuencia en las empresas industriales, por lo general, en los niveles más bajos de la estructura organizacional.

Esta es aplicada en gran parte a los procesos de manufactura de un departamento.



Por zona geográfica

La departamentalización por “zona geográfica” es atractiva para empresas a gran escala (multinacionales) o para las que llevan a cabo actividades en zonas geográficamente dispersas.

Ejemplo de departamentalización por zona geográfica



Ilustración 39: Ejemplo de departamentalización por zona geográfica.

Por Clientes

La departamentalización “por clientes” se basa en la topología de clientes. Las actividades se agrupan en torno a ellos (fábrica de ropa para niños).

Ejemplo de departamentalización por clientes

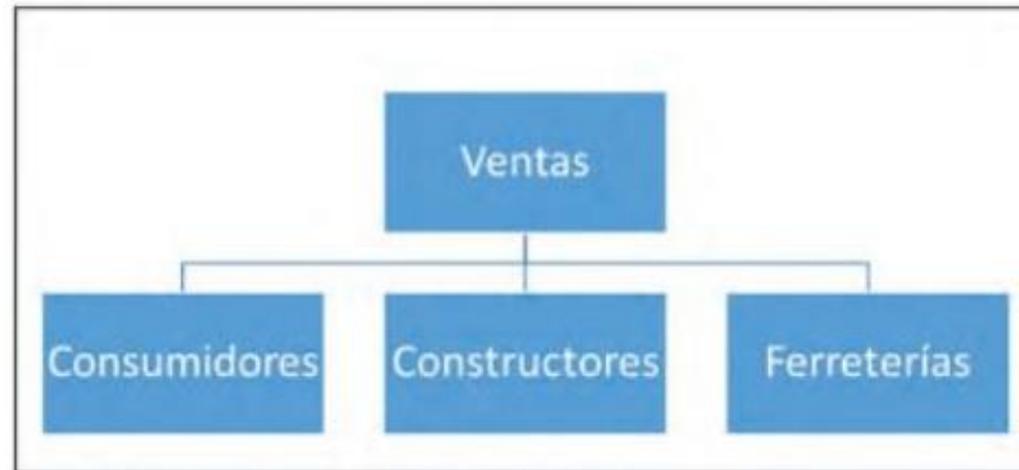


Ilustración #1: Ejemplo de departamentalización por clientes.

Por producto

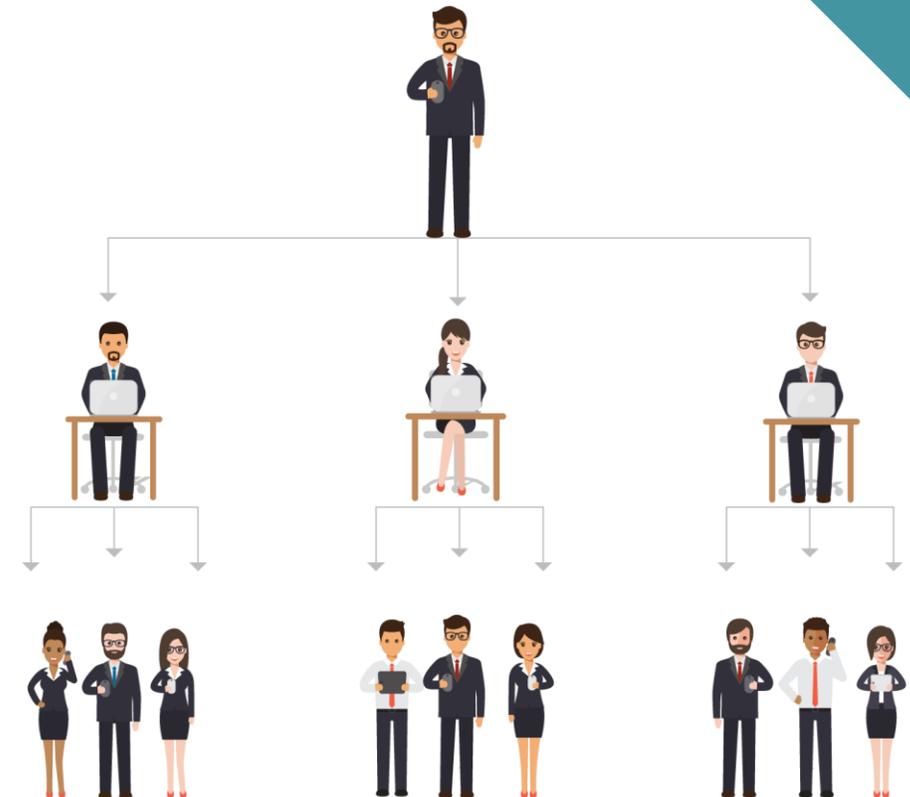
La departamentalización por productos se da en grandes empresas y en aquellas que desarrollan productos múltiples. Se realiza atendiendo a cada uno de estos y agrupando todo lo relacionado con ellos en un mismo departamento.



1.2.7 AMPLITUD DE CONTROL

La amplitud del control de un jefe, en términos generales, es el número de subordinados cuyo trabajo dirige inmediatamente; es decir, es el número de subordinados que dependen directamente de un Jefe, sin ningún escalón de mando intermedio.

Para determinar la amplitud de control hay que identificar el nivel jerárquico en cuestión, ya que cuanto más se asciende en la escala jerárquica, el número de individuos por supervisar se reduce, por la complejidad de las tareas.





Iniciamos

**UNIDAD I
LA ORGANIZACIÓN
DE LA EMPRESA**

I.3 MODELOS ESTRUCTURALES BÁSICOS

I.3 MODELOS ESTRUCTURALES BÁSICOS

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Modelo Jerárquico que las empresas usan para llevar a cabo las funciones de dirección y administración de sus actividades.

A través de la estructura organizacional la empresa fija roles, funciones y responsabilidades; establece objetivos, crea procesos, define protocolos y diseña estrategias de mejoramiento.

La estructura organizacional da ORDEN a una empresa porque:

- ✓ Identifica y clasifica las actividades.
- ✓ Agrupa estas actividades en divisiones o departamentos.
- ✓ Asigna a cada división una autoridad, que supervisa, toma decisiones y da seguimiento.
- ✓ Coordina vertical y horizontalmente la estructura para alcanzar los objetivos.

I.3 MODELOS ESTRUCTURALES BÁSICOS

Los miembros de una organización se regirán por una estructura DEFINIDA.

Cada división y sus miembros coordinarán las diferentes actividades asignadas y se relacionan de manera cooperativa entre: Gerentes – empleados, Gerentes – gerentes, Empleados – empleados.

Para que una estructura organizacional cumpla sus propósitos debe:

1. Tener objetivos precisos, reales y medibles.
2. Definir puntualmente las jerarquías, deberes y actividades de cada persona dentro de la organización.

Éste último punto se presenta en un diagrama organizacional u ORGANIGRAMA.

I.3 MODELOS ESTRUCTURALES BÁSICOS

ORGANIGRAMA: Representa de forma clara la estructura jerárquica de la empresa, los cargos y funciones de los puestos y las líneas oficiales de comunicación.

La estructura organizacional de una empresa depende de su naturaleza y su dimensión.

Para una correcta PLANIFICACIÓN es esencial DESARROLLAR un organigrama que promueva la INTERACCIÓN Y COMUNICACIÓN entre las áreas de la empresa.

La estructura es esencial para las empresas, ya que una estructura correcta mejora la OPERACIÓN Y PRODUCTIVIDAD a través del ORDEN, CONTROL Y COORDINACIÓN.

I.3 MODELOS ESTRUCTURALES BÁSICOS

Los departamentos de una organización pueden estructurarse formalmente en las siguientes formas básicas:

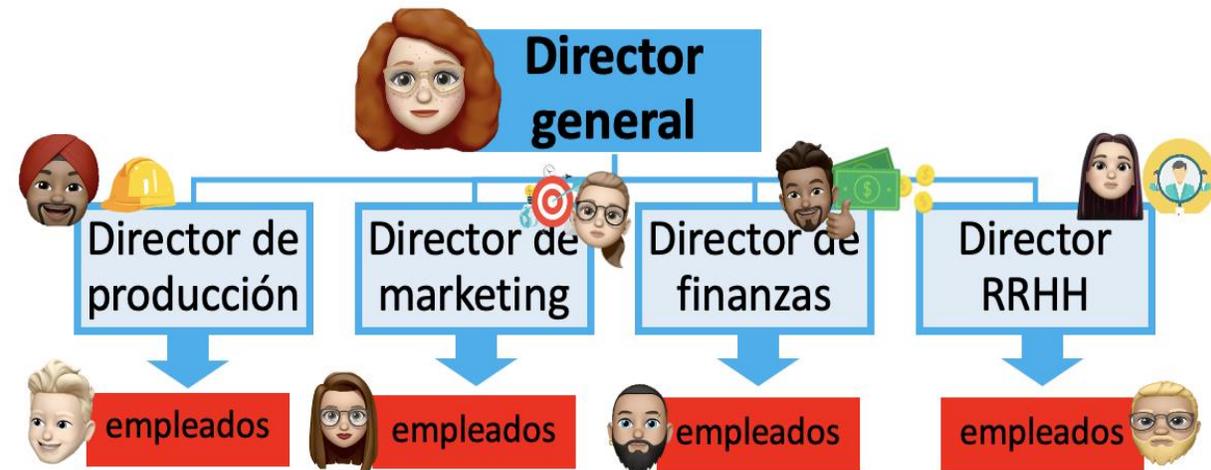
- ORGANIZACIÓN LINEAL
- ORGANIZACIÓN FUNCIONAL
- ORGANIZACIÓN X
PRODUCTO/MERCADEO
- ORGANIZACIÓN MATRICIAL
- ORGANIZACIÓN TIPO LÍNEA-STAFF

Organización lineal

Se caracteriza por que, quien toma todas las decisiones y ejerce toda la responsabilidad de mando es UNA SOLA PERSONA.

El jefe superior asigna y distribuye el trabajo a los subordinados. Quienes a su vez reportaran solo a él.

Es la estructura más simple y más antigua. Posee configuración piramidal a medida que se eleva la jerarquía, disminuye el número de cargos u órganos



A medida que la empresa crece, la organización lineal conduce inevitablemente a la congestión, en especial en los niveles altos de la organización.

Organización lineal

Ventajas

- Estructura sencilla y de fácil comprensión.
- Delimitación nítida y clara de las responsabilidades de los órganos o cargos involucrados.
- Facilidad de implantación.
- Estabilidad considerable.
- Es el tipo de organización más indicado para pequeñas empresas.

Desventajas

- No se responde de manera adecuada a los cambios rápidos y constantes de la sociedad moderna.
- Se basa en la dirección única y directa, puede volverse autoritaria.
- Se basa en la dirección única y directa, puede volverse autoritaria.

Organización Funcional

Está compuesta por diversos gerentes, cada uno especializado en determinadas áreas.

Cada gerente asigna funciones a sus subordinados, que se agrupan en los diferentes campos de acción. Cada campo tiene un gerente que asigna tareas y vigila su cumplimiento. Y por último está el gerente general que coordina todas las funciones y responsabilidades de los gerentes para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la empresa

Los subordinados realizan tareas NO exclusivas de una área



Organización Funcional

Desventajas

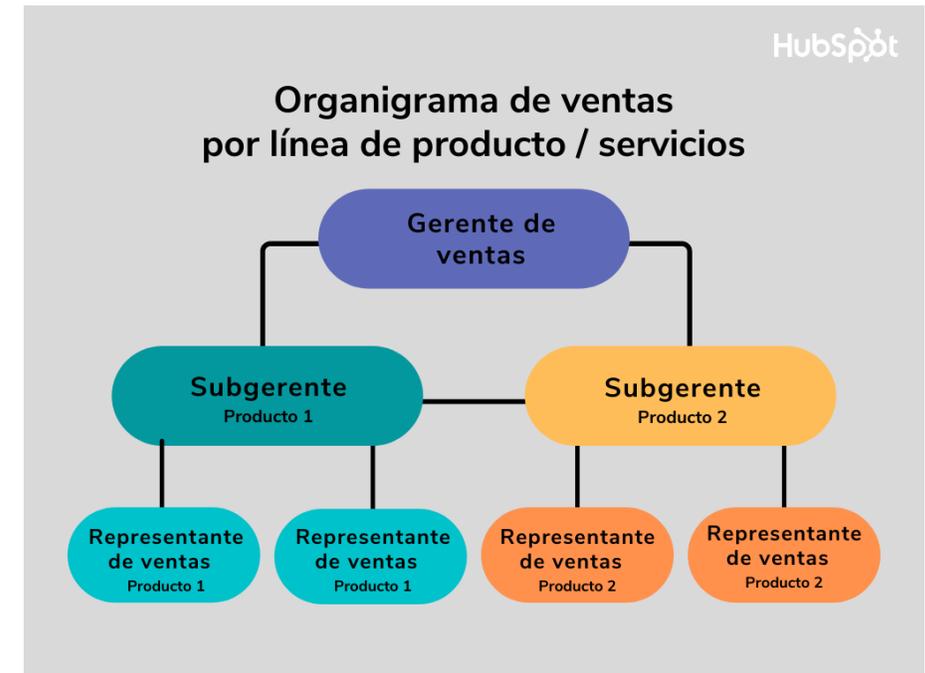
- **Pérdida de la autoridad en el mando.** La exigencia de una obediencia y la imposición de la disciplina, aspectos típicos de la organización lineal, no son lo fundamental en la organización funcional.
- **Presenta una tendencia a la competencia entre los especialistas,** ya que los diversos órganos o cargos se especializan en determinadas actividades; ellos tienden a imponer a la organización su punto de vista y su enfoque.
- **Tiende a la confusión en los objetivos,** ya que la organización funcional exige la subordinación múltiple; no siempre el subordinado sabe exactamente a quién informar sobre un problema. Esa duda genera contactos improductivos, dificultades para la orientación y confusión en cuanto a los objetivos que deben alcanzar.

Organización por Producto/Mercadeo



Con frecuencia llamada organización por división, reúne en una unidad de trabajo a todos los que participan en la producción y comercialización de un producto o un grupo relacionado de productos o a todos los que tratan con cierto tipo de cliente.

Cuando la división por departamentos de una empresa se torna demasiado compleja para coordinar la estructura funcional, la alta dirección crea divisiones semiautónomas. En cada división, los gerentes y los empleados diseñan, producen y comercializan sus propios productos.



Ésta organización puede seguir 2 patrones:

- División por producto
- División geográfica

Tarea

Entrega: 16/05/2023

Elegir una empresa, obtener:

1. A que se dedica
2. Que tipo de modelo estructural posee



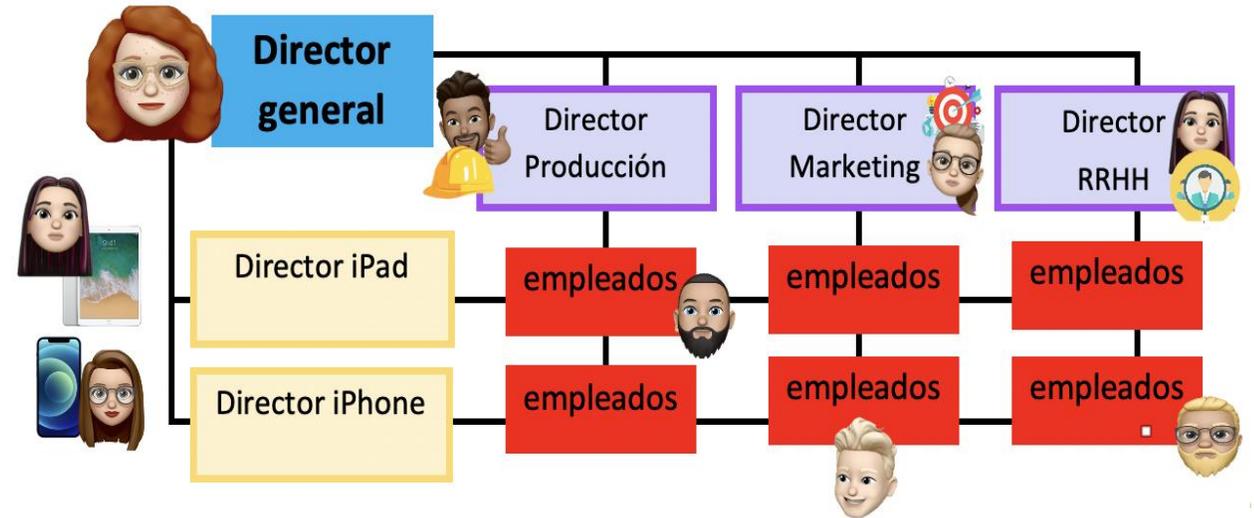
Organización Matricial (Por proyecto)

La estructura matricial se denomina en ocasiones sistema de mandos múltiples.

Una organización con una estructura matricial cuenta con dos tipos de estructura simultáneamente. Los empleados tienen, de hecho, dos jefes; es decir, trabajan con dos cadenas de mando.

Ésta estructura organizacional la encontramos principalmente en grandes corporaciones.

Como se llevan a cabo proyectos, estos tienen duración limitada así que la estructura es dinámica.

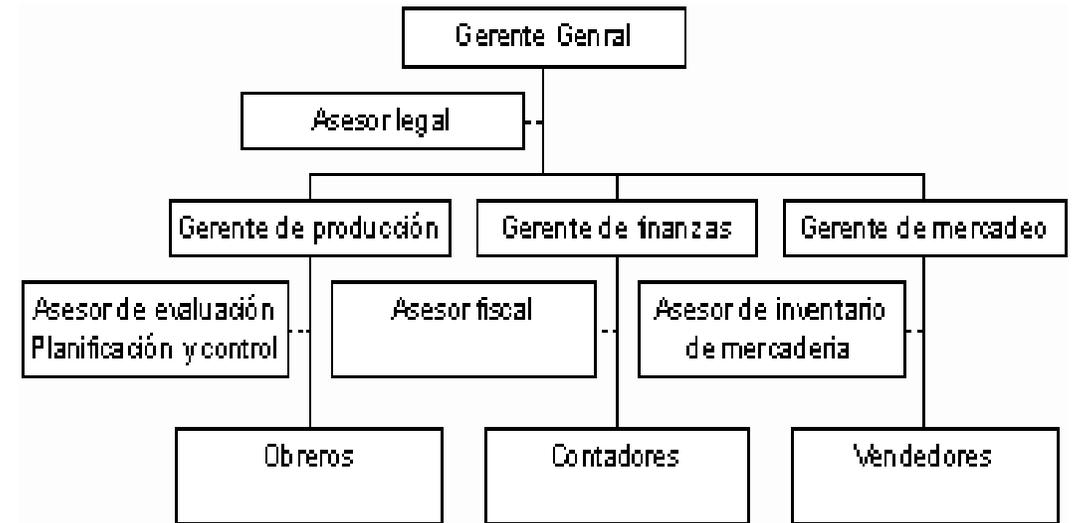


Una cadena de mando es la de funciones o divisiones, el tipo que se diagrama en forma vertical en las gráficas que anteceden. El segundo es una disposición horizontal que combina al personal de diversas divisiones o departamentos funcionales para formar un equipo de proyecto o negocio, encabezado por un gerente de proyecto o un grupo, que es experto en el campo de especialización asignado al equipo.

Organización lineal/staff

Seguimos con la organización lineal: ya que un subordinado responde a un solo superior, pero recibe apoyo, asesoría de otros órganos o personas.

Por ejemplo: Un vendedor recibe órdenes directas del gerente de ventas pero este mismo vendedor recibe apoyo del área del talento humano que le brinda cursos de motivación para desarrollar bien su propio trabajo.



Las funciones del staff pueden existir en cualquier nivel de una organización desde el más bajo al más alto

Las principales funciones del staff son:

- Servicios
- Consultoría y asesoría
- Seguimiento.
- Planeación y control

De la organización línea-staff:

VENTAJAS

- Asegura la asesoría especializada e innovadora y mantiene el principio de la autoridad única.
- Actividad conjunta y coordinada de los órganos de línea y los órganos de staff.

DESVENTAJAS

- El asesor de staff es generalmente un técnico con preparación profesional, mientras que el hombre de línea se forma en la práctica.
- El asesor generalmente tiene mejor formación académica, pero menor experiencia en la empresa.
- Al planear y recomendar, el asesor no asume responsabilidad inmediata por los resultados de los planes que presenta.
- Como la asesoría representa costos elevados para la empresa, conduce a que los asesores presenten muchos planes e ideas para justificar su costo.

Campo de aplicación de la organización línea-staff:



La organización se puede aplicar en los siguientes casos.

Hay muchos niveles en una organización: Los niveles son costosos.

A medida que aumentan, se destinan cada vez más esfuerzo y dinero a la administración, por la necesidad de gerentes adicionales.

El staff **SIRVE** para poder administrar y asesorar mejor los niveles sin necesidad de seguir aumentando niveles dentro de la organización.

La existencia de muchos niveles **complica la comunicación y la planeación.** Por lo que el staff facilita esta función, **AYUDA** que la comunicación sea mas eficiente y se tenga mayor control en la planeación dentro de la organización.



Iniciamos

UNIDAD I LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

I.4. ORGANIZACIÓN DEL ENTORNO FÍSICO DEL ESPACIO DE ACOGIDA

1.4.1 CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES

1.4.2 DISPOSICIONES Y TIPOS DE MATERIALES AUXILIARES

1.4.3 MOBILIARIO

I.4 ORGANIZACIÓN DEL ENTORNO FÍSICO DEL ESPACIO DE ACOGIDA

Como norma general, la idea de trabajo de oficina de una empresa se relaciona con una actividad laboral cómoda y sin ningún tipo de riesgos. No obstante, en la actualidad, en las oficinas, además de los accidentes más comunes (golpes, caídas, incendios, etc.), se producen otros más infrecuentes, pero no por esto menos importantes.

Cuando se habla de este tipo de riesgos laborales, se hace alusión a dolores musculares, estrés, problemas en la vista, fatiga física y mental, etc.

Por ello, es necesario adaptar el entorno físico de la empresa para intentar disminuir o erradicar este tipo de riesgos.



I.4.1 CONDICIONES MEDIOAMBIENTEALES



Se puede establecer la siguiente clasificación sobre los condicionantes ambientales que afectan al trabajador:

Ruido: El grado de ruido de una empresa y, en concreto en una oficina, contribuye al deterioro de labores como la vigilancia, tareas mentales difíciles y actividades que requieran habilidades psicomotrices complejas.

Para poder disminuir el efecto del ruido se puede realizar las siguientes adecuaciones:

- ✓ Colocar un sistema de climatización para que se puedan cerrar las ventanas
- ✓ Instalar en ventiladores, impresoras, etc., carcasas de protección que minimicen los ruidos.
- ✓ Si en la oficina se hace uso de ventiladores, estos deber ser lo más silenciosos posible.
- ✓ También se puede dotar al empleado con tapones u orejeras.

I.4.1 CONDICIONES MEDIOAMBIENTEALES

Clima, Si la temperatura en el lugar de trabajo no es la idónea, puede provocar ansiedad, palpitaciones, somnolencia, sequedad en las mucosas y en los ojos, etc.

La temperatura ideal en una oficina para cada época del año es:

- Invierno: de 20 a 24 °C.
- Verano: de 23 a 26 °C.

Para poder garantizar esto es necesario que la empresa coloque sistema de ventilación o calefacción dependiendo de la ubicación de la empresa.

Emisiones. Las radiaciones que emiten los las pantallas del ordenador deben reducirse mediante elementos protectores.

Fatiga mental. El trabajador, en la oficina, sufre fatiga mental cuando se produce una carga mental a causa del alto nivel de concentración que exige la tarea.



1.4.2 DISPOSICIONES Y TIPOS DE MATERIALES AUXILIARES



Existen multitud de elementos auxiliares en una empresa en función de la característica del trabajo, aunque, en una oficina, las más comunes son:

- Equipos informáticos.
- Teléfono.
- Fax.
- Fotocopiadora.
- Papelera electrónica

Para el buen uso de dichos equipos auxiliares es aconsejable seguir una serie de consejos:

- Utilizar herramientas de calidad.
- Usarlas según sus instrucciones y para el trabajo que han sido diseñadas.
- Utilizar guantes si son cortantes.
- Realizar mantenimientos, revisiones periódicas y adecuadas.
- Almacenamiento correcto.

I.4.2 DISPOSICIONES Y TIPOS DE MATERIALES AUXILIARES



Es necesario seguir estas recomendaciones, ya que la maquinaria presenta los siguientes peligros:

- **Peligros mecánicos:** producidos por aplastamiento, corte, etc.
- **Peligro eléctrico:** debido a fenómenos electrostáticos o por contacto directo con conductores de electricidad.
- **Peligro térmico:** debido a quemaduras como consecuencia de llamas, explosiones o radiación de fuentes de calor.
- **Peligro por vibraciones y ruidos:** como se ha visto, el ruido y las vibraciones pueden provocar sordera, nerviosismo, bajada de defensas, etc.
- **Peligros producidos por materiales o sustancias:** peligro higiénico resultante del contacto o inhalación de materiales o sustancias peligrosas, peligro de incendio y explosión, virus, bacterias, etc.
- **Peligros debidos a efectos ergonómicos:** producidos por la no adaptación de la herramienta al trabajador.

I.4.3 MOBILIARIO



Para tener un espacio laboral adecuado y productivo hay que tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Situar el mobiliario donde el trabajador tenga espacio para moverse
- ✓ Iluminación correcta pero que no deslumbre.
- ✓ Las paredes deben estar pintadas con colores suaves y poco brillantes.
- ✓ Las lámparas del techo no deben estar colocadas encima del trabajador.
- ✓ La línea visual del trabajador a la pantalla del ordenador tiene que ser paralela a las lámparas del techo.
- ✓ La silla debe tener reposabrazos y reposa espalda.
- ✓ El mobiliario tiene que ser lo suficientemente amplio para que el trabajador pueda moverse sin impedimentos.