

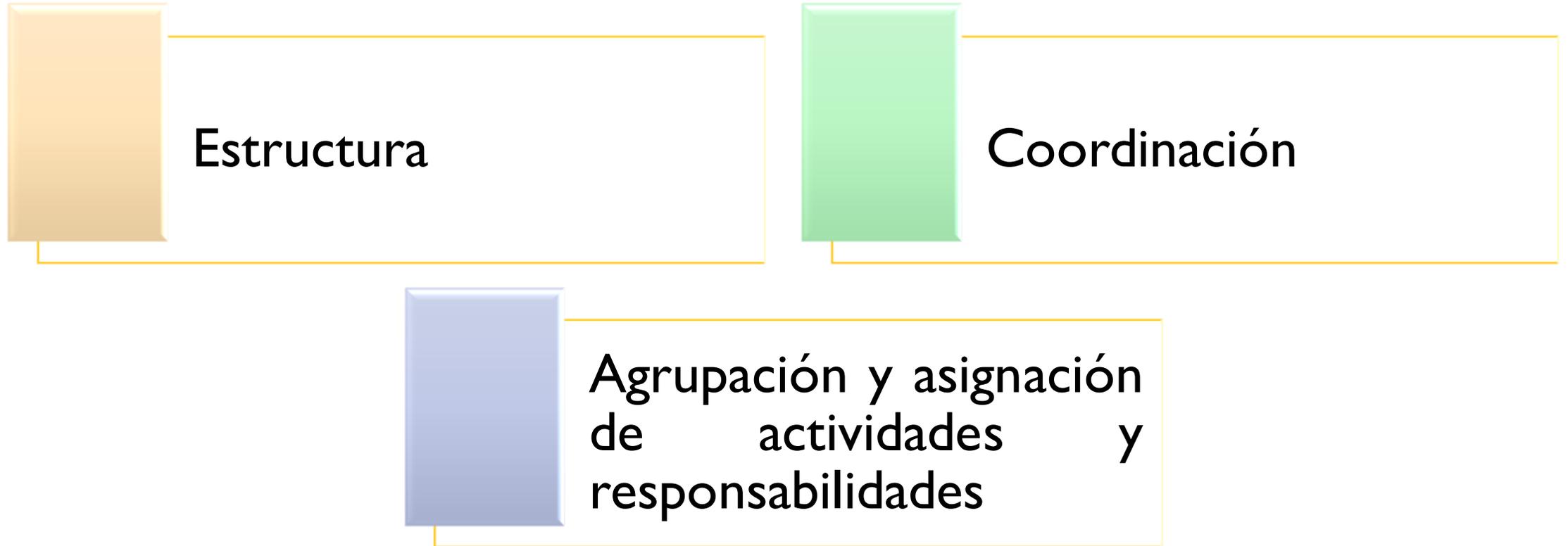


ORGANIZACIÓN

DEFINICIÓN

El establecimiento de la estructura necesaria para la coordinación racional de las actividades, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social.

ELEMENTOS DEL CONCEPTO



PRINCIPIOS

❖ Unidad organizacional

❖ Difusión

❖ Especialización

❖ Amplitud o tramo de control

❖ Jerarquía

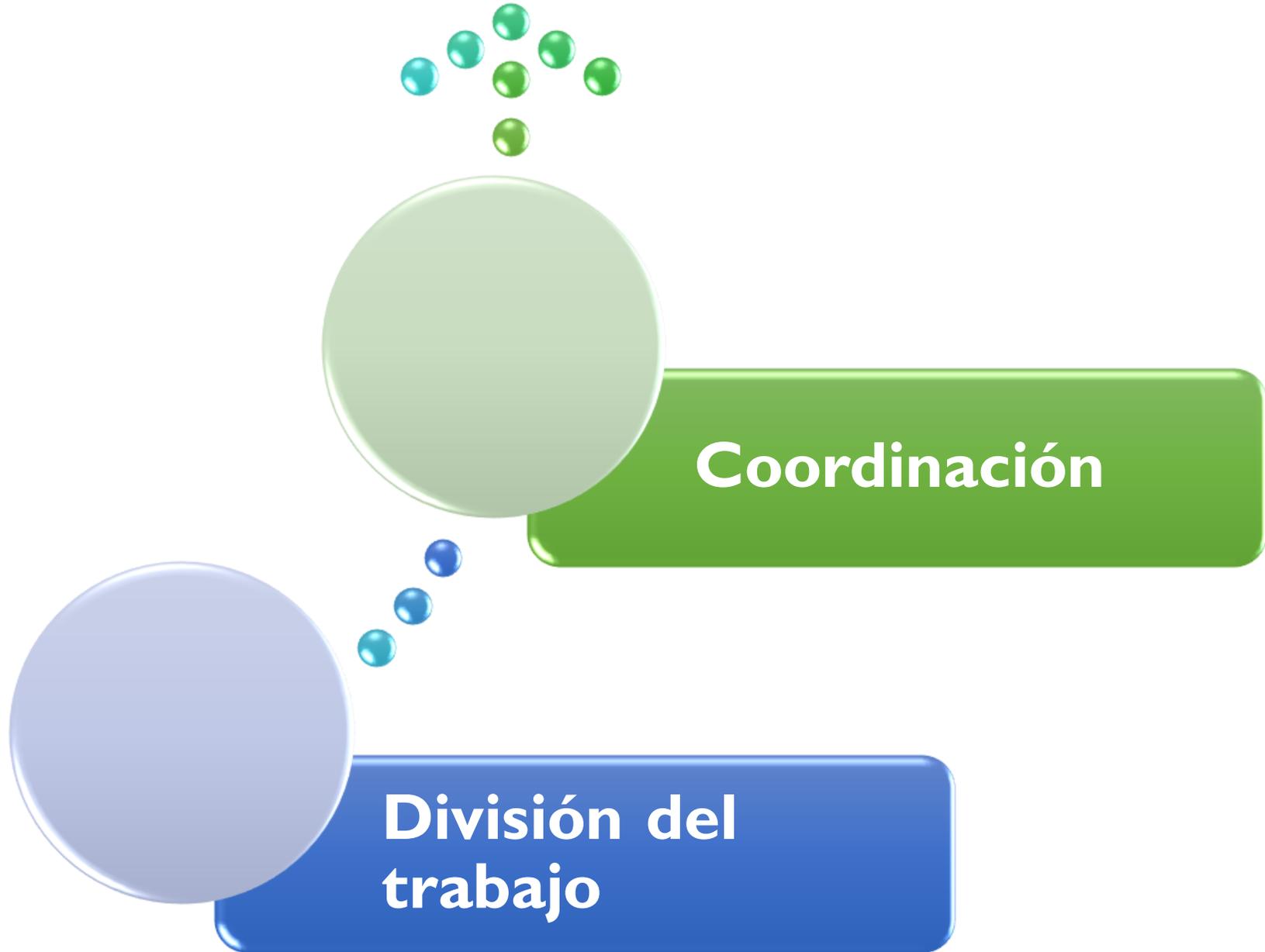
❖ Coordinación

❖ Paridad de autoridad y responsabilidad

❖ Mejora continua

❖ Unidad de mando

ETAPAS



**División del
trabajo**

Coordinación

PROCESO DE ORGANIZACIÓN

- **DIVISIÓN DEL TRABAJO**

1. Jerarquización
2. Departamentalización
3. Descripción de funciones

- **COORDINACIÓN**

DIVISIÓN DEL TRABAJO

- Consiste en la clasificación y delimitación de las actividades, con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y el mínimo esfuerzo, mediante la especialización y perfeccionamiento del trabajo.
- Para dividir el trabajo es necesario aplicar una secuencia que comprende la departamentalización y la descripción de funciones.

JERARQUIZACIÓN

- Es la disposición de las funciones de una organización por orden de rango, grado o importancia.
- Implica la definición de la estructura de la empresa, por medio del establecimiento de centros de autoridad y comunicación que se relacionan entre sí.

DEPARTAMENTALIZACIÓN

- Es la división y agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas, con base en su similitud, se le conoce con el nombre de departamentalización

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Es la última etapa de la división del trabajo y consiste en la especificación detallada de las actividades necesarias para llevar a cabo de la mejor manera un trabajo.
- Se realiza, a través de las técnicas de análisis de puestos y de la carta de distribución del trabajo o cuadro de distribución de actividades

COORDINACIÓN

Consiste en la sincronización y armonización de los esfuerzos de los recursos para realizar eficientemente las funciones



FORMAS DE COORDINAR

- **Informal.** Se realiza cuando las personas trabajan estrechamente.
- **Formal jerárquica.** Las actividades se coordinan a través de la supervisión directa y de manuales y sistemas.
- **Estandarización.** Se efectúa mediante el establecimiento y aplicación de estándares en los sistemas y requisitos que debe reunir el trabajo, el producto y/o el servicio.
- **Cultura corporativa.** Cuando todo el personal comparte los valores, visión y objetivos de la organización. Coordinación interpersonal.

CENTRALIZACIÓN

Grado de concentración de autoridad y responsabilidad en la toma de decisiones

Es aconsejable para empresas y organizaciones pequeñas; actividades estratégicas; cuando existe dificultad para delegar a personal poco capacitado

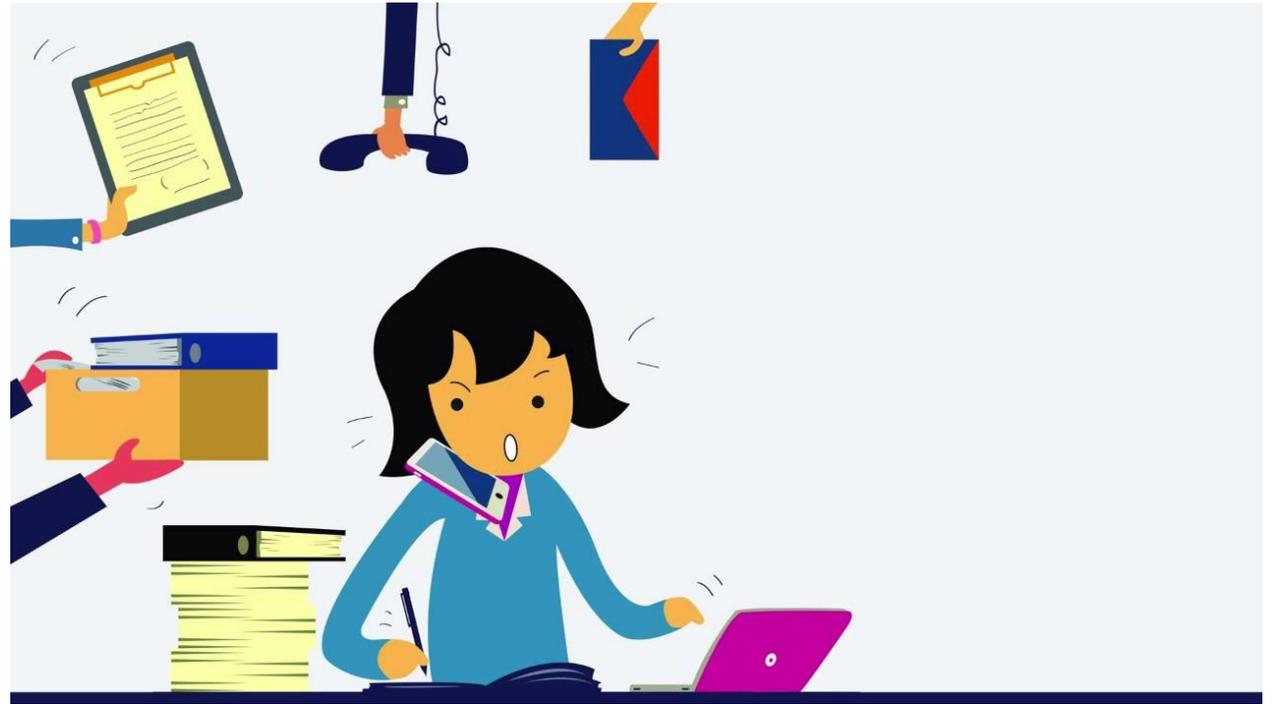
DESCENTRALIZACIÓN

Delegar parte del poder que ejercía un organismo central a diferentes entidades o corporaciones. La descentralización implica una división o un reparto de la autoridad.

Es aconsejable cuando la complejidad del entorno o el tamaño de la organización requieran delegar funciones, siempre y cuando se cuente con un personal capacitado y se establezcan los controles correspondientes.

TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN

Son las herramientas necesarias para llevar a cabo una organización racional. Son indispensables para garantizar el proceso de organización.



Organigramas

Manuales

Diagramas de procedimiento o de flujo

Carta de distribución de actividades

Análisis de puestos

Simplificación del trabajo