



TEMA: Estructura organizacional.

MATERIA: Estructura organizacional.

MAESTRO: Hermilio Ríos.

ALUMNO: María del pilar santos rodríguez.

GRADO: 3er semestre

Villahermosa tabasco/07/07/2020

CONCEPTOS.

Organización:

1. Es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos.
2. Es un grupo social formado por personas, tareas y administración, que interactúan en el marco de una estructura sistemática para cumplir con sus objetivos.
3. Son estructuras administrativas y sistemas administrativos creados para lograr metas u objetivos con el apoyo de las personas, o con apoyo del talento humano o de otras características similares.

Principios de la organización:

Orientación al objetivo: como cualquier proceso dentro de la administración, este debe responder al objetivo que se ha planteado la empresa.

Especialización: es el principio que establece la realización en serie de una tarea muy específica.

Jerarquía: es el principio según el cual el poder se distribuye dentro de la empresa para que sea ejercido en beneficio del cumplimiento de los objetivos.

Responsabilidad: organizar el uso y la gestión de recursos y asignar tareas requieren también la generación y distribución de responsabilidades.

Cadena de mando: en esa organización hay que establecer normas de actuación y procedimiento dentro de la cadena de mando.

Difusión o divulgación: es una parte fundamental de todo el proceso administrativo: solo difundiendo correcta y oportunamente la estructura de la empresa y sus procesos, los empleados tendrán claro su margen de acción.

Tramo de control: en el momento de la organización se debe pensar en la estructura de la línea supervisaría, un grupo de personas con la responsabilidad de supervisar a otros.

Coordinación: este principio se refiere a la armonía o el equilibrio que se logra al distribuir las responsabilidades entre las distintas unidades de la empresa.

Continuidad: es el principio según el cual, al momento de organizar, debe pensarse en el largo plazo.

Flexibilidad: debe de estar lo suficientemente preparadas para que, en el caso de que deben realizar adaptaciones a cambios técnicos o posibles alteraciones.

Eficiencia: el trabajo eficiente depende de cómo se realiza la función gerencial de la organización.

Comunicación: debe ser fluida y que llegue arriba abajo en ambos sentidos.

Estructura organización: es la forma en la que la empresa se va a gestionar.

Organización lineal o de Taylor: establece principios y normas que permiten obtener un mayor rendimiento de la mano de obra y de los materiales.

Organización staff: este tipo de organización no disfruta de autoridad de línea ni poder de imponer decisiones, surge como consecuencia de las grandes empresas del avance de la tecnología, proporciona información experta y de asesoría.

Organigrama: representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.

Para que sirven los organigramas: muestra las principales funciones que se desarrollan dentro de la entidad y las relaciones que hay entre ellos, también desempeñan una labor como medio de organización dentro de una entidad o compañía y nos permiten estructurar una empresa.

Requisitos de la carta de organización:

La descripción de la empresa: nombre de la empresa, tamaño, giro y logo (si lo tiene).

Breve historia de la empresa: donde viene la empresa, como se inició los principales logros que esta ha tenido.

Misión y visión: la misión de la empresa es determinarlo que esta persigue lograr y justificar su existencia es decir, una descripción de la razón de ser de la empresa.

La visión: establece la posición que se pretende que se tome en la empresa en un futuro, hasta donde quieren llegar.

Objetivos: se establece con una base a un fundamento o permiso real, representando así una meta caracterizada por un rasgo del tiempo.

Políticas: se convierten en una guía para orientar a la acción a los miembros de la empresa, principalmente son los que toman decisiones.

Organigrama general: es la representación gráfica de la estructura, jerárquica e internacionales, esta se tiene que definir de manera clara y directa con exactitud y con líneas.

Análisis del puesto: características y tareas inherentes de cada uno de los cargos que formen parte de la estructura.

Manual de procedimientos: es un instrumento técnico que da a cierta información sobre la sujeción cronológica y secuencial que están relacionadas entre sí.

Código: la ficha se codifica por orden.

Nombre del proceso: se coloca el nombre del proceso que se esté realizando.

Subproceso: se nombra a los diferentes subprocesos que viene conformado los procesos, si corresponde.

Destinatario: a la persona que se le da la carta con la información correspondida.

Clases de organigramas:

Organigramas informativos: ofrecen una visión simplificada, información relevante.

Organigramas analíticos: muestran datos más detallados específicos.

Organigramas formales: representan el modelo de funcionamiento planificado o formal de una empresa y requieren aprobación previa.

Organigramas jerárquicos: depende del poder o control dentro de la empresa.

Organigrama matricial: capacidad de incluir interdepartamentales puede ser muy positiva para el desarrollo de proyectos o trabajador.

Organigrama plano: supone una relación más directa,

Organigrama general: se especifican los cargos hasta llegar a los departamentos.