

**Nombre de alumno: Diana Belén López Gómez**

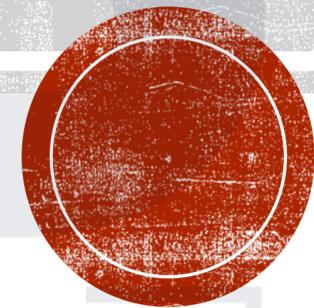
**Nombre del profesor: Arq. José Pavelt Gómez Sánchez**

**Nombre del trabajo: Cuadro sinoptico**

**Materia: Administración de obras.**

**Grado: 9° cuatrimestre**

**Grupo: Arquitectura**



# Organización

Consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, sistemas, métodos y procedimientos tendientes a la simplificación y optimización del trabajo.

## Importancia de la organización

Ayuda a lograr que el funcionamiento de la empresa resulte sencillo y que los procesos sean fluidos para quienes trabajan en ella, así como para la atención y satisfacción de los clientes.

En esta etapa se definen las áreas funcionales, las estructuras, los procesos, sistemas y jerarquías para lograr los objetivos de la empresa.

- La organización:
- Reduce los costos e incrementa la productividad.
  - Reduce o elimina la duplicidad.
  - Establece la arquitectura de la empresa.
  - Simplifica el trabajo.

## Proceso de la organización

Se constituye por dos etapas

- División del trabajo.
- Coordinación.

## División del trabajo

Consiste en la delimitación de las funciones con el fin de realizar las actividades con mayor precisión, eficiencia y especialización para simplificar los procesos y el trabajo.

La división del trabajo consta de las siguientes etapas:

- Describir los procesos
- Definir
- Clasificar
- Establecer
- Definir

### Jerarquización

Es la disposición de las funciones de una organización por grado de importancia y mando.

Los niveles jerárquicos son el conjunto de áreas agrupadas de acuerdo con el grado de autoridad y responsabilidad que posean, independientemente de la función que realicen.

### Departamentalización

Es la división y el agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas, con base en su similitud.

Se logra mediante una división orgánica que permite a la empresa desempeñar con eficiencia sus diversas actividades.

### Descripción de actividades

Consiste en determinar y clasificar todos los factores y actividades necesarios para llevar a cabo, de la mejor manera, un trabajo.

## Estructuras de organización

Dependiendo de las características y requerimientos de cada empresa, es posible utilizar diversos modelos de organización aplicables a la estructuración de departamentos o áreas; las más usuales son:

### Funcional

Consiste en agrupar las actividades análogas según su función primordial para lograr la especialización y, con ello, una mayor eficiencia del personal.

### Por productos

Recomendable en empresas dedicadas a la fabricación de diversas líneas de productos. La departamentalización se hace con base en un producto o grupo de productos relacionados entre sí.

### Geográfica o por territorios

Se utiliza cuando las áreas de la organización realizan actividades en sectores alejados físicamente, y cuando el tramo de operaciones y de personal es muy extenso y está disperso en áreas muy grandes y diferentes.

### Clientes

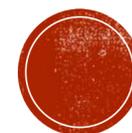
Consiste en establecer departamentos cuyo objetivo es servir a los distintos compradores o clientes.

### Por procesos o equipos

Se crean departamentos enfocados al proceso o equipo.

### Secuencia

Se utiliza por lo general en niveles intermedios u operativos



# Organización

## Coordinación

Es el proceso de sincronizar y armonizar las actividades para realizarlas con la oportunidad y calidad requeridas.

Consiste en lograr la unidad de esfuerzos de forma tal que las funciones y los resultados se desarrollen sin duplicidades, tiempos ociosos y fugas de responsabilidad.

La eficacia de cualquier sistema organizacional estará en relación directa con la coordinación, misma que se obtiene a través del establecimiento de líneas de comunicación y autoridad fluidas.

## Modelos de organización

Se refiere a los distintos tipos, sistemas o modelos de estructuras organizacionales que se pueden implantar en una empresa.

### Lineal o militar

Se caracteriza porque la autoridad se concentra en una sola persona, que toma todas las decisiones y tiene la responsabilidad básica del mando.

### Lineo-funcional

Se basa en agrupar las funciones de acuerdo con las áreas funcionales de la empresa. Las más comunes son: mercadotecnia, recursos humanos, finanzas, producción, y sistemas.

### Staff

Surge de la necesidad de las empresas de contar con la ayuda de especialistas en el manejo de conocimientos, capaces de proporcionar información experta y asesoría a los departamentos de línea.

### Comités

Consiste en asignar funciones o proyectos a un grupo de personas de la empresa que se reúnen y se comprometen para discutir y decidir en común los asuntos que se les encomiendan.

Los comités mas usuales son: directivo, ejecutivo, de vigilancia, consultivo.

### Multidivisional

La organización se subdivide en unidades con base en productos, servicios, áreas geográficas o procesos.

### Holding

Sociedad que está constituida por diversas empresas de giros diferentes con funciones y administración independientes.

### Matricial

Es una combinación de distintos tipos de organización y consiste en combinar la departamentalización por proyecto con la de funciones.

### Transnacionales o globales

Estructuras organizacionales más complejas que varían de acuerdo con el grado de descentralización.

Las mas comunes son: divisiones internacionales, sucursales internacionales, integrada, estructuras mixtas.

## Herramientas de organización

### Organigramas

Un organigrama es una representación gráfica de la estructura formal de una organización; muestra las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y las líneas de autoridad.

Se clasifican en:

- Por su objeto(estructurales, funcionales, especiales)
- Por su área(generales, departamentales)
- Por su contenido(esquemáticos, analíticos)

Se pueden repesenyar de manera vertical, horizontal, circular, mixto.

### Manuales

Los manuales son documentos que contienen en forma sistemática, información acerca de la organización.

Los manuales, de acuerdo con su contenido, pueden ser de políticas, departamentales, organizacionales, de procedimientos, específicos, de técnicas y de puestos.

### Diagramas de procesos

Los diagramas de proceso son la representación gráfica del conjunto de actividades para realizar una función.

Algunos de los diagramas de proceso más usuales son: Flujo de operaciones.,Ubicación de equipo, Procedimientos.

### Cuadro de distribución del trabajo o de actividades

Se analizan las actividades que se realizan en un departamento o en un área con la finalidad de mejorar la distribución de cargas de trabajo.

### Análisis de puestos

Es una técnica donde se clasifican pormenorizadamente las labores que se desempeñan en una unidad de trabajo específica e impersonal (puesto), así como las características, conocimientos y aptitudes, que debe poseer el personal que lo desempeña.

Está integrado por los siguientes elementos:

- Identificación
- Descripción genérica
- Descripción específica
- Perfil del puesto o requisitos

