



Nombre del alumno: Ángel Mauricio López Ancheita.

Nombre del profesor: José Pavelt Gómez Sánchez.

Nombre del trabajo: Cuadro Sinóptico.

Materia: Administración de Obras y Organización de Empresas
Constructoras

Grado: 9º cuatrimestre.

Grupo: Arquitectura.

ORGANIZACIÓN

► Importancia

El propósito de la organización es simplificar el trabajo y coordinar y optimizar funciones y recursos.

Es decir, 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.

→ Ventajas

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

► Proceso de organización

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.

Para dividir el trabajo es necesario llevar a cabo una secuencia que abarca las siguientes etapas:

- Describir los procesos o funciones principales que desempeñan en la organización.
- Definir las funciones más importantes.
- Clasificar y agrupar funciones.
- Establecer líneas de comunicación e interrelación.
- Definir los micro procesos de las áreas o departamentos de la empresa.

Etapas División del trabajo.

■ Jerarquización.

Es la estructura de la empresa, estableciendo centros de autoridad y comunicación que se relacionen entre sí con precisión.

→ Por ello:

- Los niveles jerárquicos deben ser los mínimos e indispensables.
- Definir claramente el tipo de autoridad ya sea lineal, funcional y/o staff de cada nivel.

■ Departamentalización.

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

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

■ Descripción de actividades.

Una vez definida la jerarquización y los departamentos, se debe definir con toda claridad las labores y actividades a desarrollarse por cada una de ellas.

La descripción de funciones se realiza, primordialmente, a través de las técnicas de análisis de puestos y de la carta de distribución del trabajo o cuadro de distribución de actividades.

► Estructuras de organización

► 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

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/o 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 equipo.

Al fabricar un producto, cuando el proceso o equipo es fundamental en la organización, se crean departamentos enfocados al proceso o equipo (herramientas de producción).

► Secuencia

Se utiliza por lo general en niveles intermedios u operativos.

ORGANIZACIÓN

► Coordinación

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.

■ **Líneo-funcional.**

Se basa en agrupar las funciones de acuerdo con las áreas funcionales de la empresa, es la que comúnmente se usa por ser la más práctica.

■ **Staff.**

Cuando se cuenta con ayuda de especialistas capaces de proporcionar información experta y asesorías.

■ **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.

■ **Multidivisional.**

Esta estructura es propia de grandes empresas en las que, por la magnitud de sus operaciones y para lograr una mayor eficiencia, la organización se subdivide en unidades con base en productos, servicios, áreas geográficas o procesos.

■ **Holding.**

Es una 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.**

El crecimiento y la expansión de las empresas ha generado estructuras organizacionales más complejas que varían de acuerdo con el grado de descentralización.

► Herramientas de organización

Las técnicas de organización deben aplicarse de acuerdo con las necesidades de cada empresa.

■ **Organigramas.**

Estos se utilizan para representar de manera gráfica las áreas funcionales y delimitar funciones, responsabilidades y jerarquías.

■ **Manuales.**

Son documentos que contienen en forma sistemática, información acerca de la organización.

■ **Cuadro de distribución del trabajo.**

A través de este 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.

► Principios

Los principios que deben observarse durante todas y cada una de las etapas del proceso de organización son:

- De la misión.
- Especialización.
- Jerarquía.
- Paridad de autoridad y responsabilidad.



Así mismo:

- Unidad de mando.
- Difusión.
- Amplitud o tramo de control.
- De la coordinación.
- Continuidad.