



**Nombre de alumno: Alexis Recinos Recinos**

**Nombre del profesor: Likza Hally Roblero Muñoz.**



**Nombre del trabajo: Ensayo “Organización**

**Materia: Gestión en Trabajo Social**

**Grado: 9º Cuatrimestre**

**Grupo: B**

Frontera Comalapa, Chiapas a 27 de junio del 2020

## **Introducción**

En este presente trabajo hablaremos sobre la organización ya que el éxito de nuestras labores depende de la organización que tengamos tanto a nivel individual como dentro de una empresa o grupo de trabajo. Las personas organizadas se destacan en los grupos humanos, en los negocios y en las actividades diarias. Estos se consiguen con una gran disciplina y con el conocimiento de qué hacer, cómo hacerlo y con qué medios. Además, es necesario entender cuáles son nuestras relaciones de trabajo con los superiores, con los compañeros y demás miembros de la empresa, y cuál es la importancia de nuestro trabajo frente al trabajo de todo el grupo dentro de las organizaciones, los organigramas tienen la función de seleccionar a las personas de acuerdo a sus habilidades y virtudes y colocarlas en los puestos de conveniencia y se puedan desarrollar de manera eficaz, a este proceso se le puede denominar organización.

## ¿Qué es la Organización?

La organización es un conjunto de reglas y normas de comportamiento, deben sujetarse a todos sus miembros y así, valerse el medio que permite a una empresa alcanzar determinados objetivos. También es el segundo paso del proceso administrativo, aquí es donde se coordinan e integran las actividades, que ya fueron planteadas en la planeación. La organización se utiliza en dos sentidos. Puede referirse a una empresa o grupo funcional, ya sea un hospital, equipo de fútbol, un negocio o un establecimiento municipal. Por otra parte también se le conoce a la organización como el proceso de organizar y asignar tareas de acuerdo a necesidades de la empresa, para cumplir las metas de una organización.

Joaquín Rodríguez y Valencia, señalan que

Las estructuras organizacionales “son las diversas combinaciones de la división de funciones y la autoridad, a través de las cuales se realiza la organización. Se expresan en gráficas de relaciones de personal u organigramas, complementándose con los análisis de puestos. Las estructuras organizacionales son elementos de autoridad formal, pues se fijan en el derecho que tiene un funcionario, por su nivel jerárquico, de exigir el cumplimiento responsable de los deberes a un colaborador directo, o de aceptar el colaborador las decisiones que por función o especialización haya tomado su superior.

Dentro de las cuales existen diferentes tipos de estructuras organizacionales:

Organización lineal o militar. La autoridad y responsabilidad se concentra en una sola persona, es decir cada persona tiene un solo jefe (unidad de mando). □

Organización funcional o de Taylor. La organización funcional o también llamada de Taylor, como su nombre lo indica lo que busca es reducir el mínimo de actividades o funciones a realizar ya sea por un gerente, un supervisor o un trabajador, con el fin de hacer una división del trabajo y así conseguir la especialización.

Organización lineo-funcional. En éste tipo de organización se combinan los tipos de organización de línea y funcional, pero de la funcional podemos rescatar precisamente esa división del trabajo que nos lleva justamente a la especialización.

Organización staff. Se requiere contar con expertos o especialistas que sin tener una autoridad directa dentro de la organización, sobre los subordinados, “aconsejen” de acuerdo a sus conocimientos, habilidades y experiencias a los

gerentes o encargados de los departamentos para que estos tomen las decisiones que se considere son las más adecuadas.

Organización por comité: se da cuando se decide asignar los asuntos de carácter administrativo de un grupo de personas quienes a su vez se encargaran de resolver diversos asuntos o problemas que se presenten dentro de la organización formando así grupos de comités.

Los principios generales de la organización, según Munch Galindo, son nueve, los cuales a su vez más adelante vemos inmersos o resumidos en la División del trabajo, en la departamentalización y en la jerarquización.

1. “Del objetivo. Todos y cada una de las actividades establecidas en las organizaciones deben relacionarse con los objetivos y propósitos de la empresa.”
2. “Especialización. El trabajo de una persona debe limitarse hasta donde sea posible a la ejecución de una sola actividad.”
3. “Jerarquía. Es necesario establecer centros de autoridad de la que emane la comunicación necesaria para lograr los planes en los cuales la autoridad y responsabilidad fluyan en una línea clara ininterrumpida.”
4. “Paridad de autoridad y responsabilidad. A cada grado de responsabilidad conferido, debe corresponder el grado de autoridad necesario para cumplir dicha responsabilidad.”
5. Unidad de mando. Al determinar un centro de autoridad y decisión para cada función, debe asignarse un solo jefe, y que los subordinados no deberán reportar a más de un supervisor.”
6. “Difusión. Para maximizar las ventajas de la organización, las organizaciones de cada puesto que cubren responsabilidad y autoridad, deben publicarse y ponerse por escrito a disposición de todos aquellos miembros de la empresa que tengan relación con las mismas.”
7. “Amplitud o tramo de control. Hay un límite en cuanto al número de Subordinados que deben reportar a un ejecutivo, de tal manera que éste pueda realizar todas las funciones eficientemente.”
8. “Coordinación. Las unidades de una organización siempre deberán mantenerse en equilibrio.”
9. Continuidad. Una vez que se ha establecido la estructura organizacional requiere mantenerse, mejorarse y ajustarse a las condiciones del medio ambiente.”

La división del trabajo es “la separación y delimitación de las actividades, con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y el mínimo esfuerzo, dando lugar a la especialización y perfeccionamiento del trabajo requiere que las diferentes actividades se organicen considerando, en primer lugar, que sea posible asignarlas al personal con el que se cuenta, y estableciendo normas de actuación con el propósito de mantener uniformidad en las decisiones.

La departamentalización no es más que el agrupamiento de las actividades similares en unidades más pequeñas y específicas. Se logra mediante una división orgánica que permita a la unidad desempeñar eficientemente sus funciones.

El proceso de departamentalizar sigue una serie de acciones:

1. Listar todas las funciones del organismo social.
2. Clasificarlas.
3. Agruparlas según su orden jerárquico.
4. Asignar actividades a cada una de las áreas agrupadas.
5. Especificar las relaciones de autoridad, responsabilidad y obligación entre funciones y puestos.
6. Establecer líneas de comunicación e interrelación entre los departamentos.
7. El tamaño, la exigencia y el tipo de organización de un departamento deberán relacionarse con el tamaño y las necesidades específicas del organismo y de las funciones involucradas.

En las organizaciones surge la necesidad de realizar un análisis de que es lo que se quiere lograr o donde se quiere llegar, es por eso que el objetivo fundamental es responder a todos los cambios que se dan y afectan a la organización.

Según “Hammer y Champy definen a la reingeniería como la revisión fundamental y el rediseño radical de procesos de negocios para alcanzar mejoras espectaculares en medidas críticas y contemporáneas de rendimiento tales como costos, calidad, servicio y rapidez.

## Conclusión

La organización como parte del proceso administrativo es de suma importancia, ya que en esta etapa es donde se realiza toda la parte de división del trabajo, La departamentalización, la delimitación de actividades, estos son de suma importancia porque aquí es cuando ya se tienen los objetivos y metas a lograr, es momento de empezar a trabajar por ellas. La organización tiene sus formas de realizar su función, Se apoya de sus estructuras y utiliza sus herramientas y técnicas sin sobre pasar sus principios. Estas herramientas lo que hacen principalmente es hacer que el trabajo de un empleado sea más eficiente y rápido.