

**Nombre del alumno:**

Griselda Jazmín Cruz Ramírez

**Nombre del profesor:**

Lic. Likza Hally Roblero

**Licenciatura:**

Trabajo Social y gestión Comunitaria

**Materia:**

Gestión del Trabajo Social

**Nombre del trabajo:**

Ensayo del tema:

“Organización”

## INTRODUCCIÓN

Organización es un término que se utiliza en diferentes sentidos y campos, por ejemplo, para referirnos a las actividades que va a realizar un grupo de personas. Pero a nosotros nos interesa el significado de esta palabra en términos administrativos. Así, organización, según la mayoría de los estudiosos de la Administración, es una estructura formalizada de funciones y puestos diseñados de antemano.

Para Munch Galindo es el establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social.

En este ensayo plasmó los puntos de interés para el funcionamiento adecuado, y sobre todo, valga la redundancia, organizado de una organización formal y estructurada.

## ORGANIZACIÓN

Me resulta interesante que la organización no solo sea un acto de que todos conocemos, sino también se refiera a una estructura formal de todas las relaciones que suceden dentro de los elementos materiales y humanos que existen dentro de un organismo social.

Citando a (Valencia), las estructuras organizacionales "son las diversas combinaciones de la división de funciones y la autoridad, a través de las cuales se realiza la organización.

Debemos recordar que en la estructura se establecen niveles jerárquicos de autoridad y comunicación ya que estos son necesarios para el buen desempeño de las tareas a realizar. Existen diferentes tipos de estructuras organizacionales, pero todas deben de cumplir con estas tres funciones básicas: 1. Producir resultados y objetivos, 2. Superar las diferencias individuales; es decir, hacer que las personas se adapten a las exigencias que les impone la organización, 3. Ser medio para ejercer el poder.

Ahora bien, ¿qué podemos decir de la naturaleza de la organización? Para responder esta pregunta, necesitamos tener muy claro que esta se definirá por las funciones que todos sus integrantes llevan a cabo. Esto quiere decir, que cada uno de los que integran la organización no debe de perder de vista sus responsabilidades, y la empresa en conjunto debe adherirse a las funciones administrativas de planeación, dirección y control.

Para que lo anterior sea posible, se debe ejercer tres principios: la división del trabajo, la departamentalización y la jerarquización. El primero principio requiere que las diferentes actividades se organicen considerando, 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. El segundo y tercer principio permiten a la unidad desempeñe eficientemente sus funciones.

La departamentalización, por ejemplo es esencial para determinar las relaciones de autoridad, responsabilidad y obligación entre funciones y puestos. Los varios tipos existentes son:

- Por función
- Por producto
- Por área geográfica o territorial
- Por cliente

- Por procesos de fabricación
- Matricial

Para que toda organización funcione como debería, la coordinación es muy importante, ya que solo así cada integrante tendrá una función que cumplir; si no hay sincronización, armonía, comunicación y coordinación entre los integrantes, por muy hábiles que sean, sus esfuerzos son infructuosos. Es por esto que la importancia de una buena comunicación radica en la vinculación que establece entre organizaciones y personas.

¿Cómo representamos nuestra organización? Para eso están los organigramas. Según (Brinton, 1914) Un organigrama muestra la estructura interna de una organización o empresa. Es una representación visual clara de la jerarquía y los rangos de todos los empleados, trabajos y departamentos que conforman la organización.

Para elaborar un organigrama, se deben cumplir requisitos, tales como:

- Deben ser claros. Evitar confusiones, para ello se recomienda que tengan el menor número de cuadros y puestos, Cada cuadro debe estar separado del otro.
- Deben contemplar los niveles jerárquicos. Los organigramas normalmente deben comenzar con los niveles más altos y terminar con los jefes o supervisores de los últimos niveles.
- Deben contener los nombres de funciones a desempeñar y no así, los de las personas. Si se desea que éstos aparezcan, entonces deben colocarse dentro del mismo cuadro..
- Se debe usar sólo un tipo de figura para cada elemento (se recomienda rectángulos, que a su vez sean del mismo tamaño).
- Se emplean líneas para conectar a las unidades, y establecer las dependencias.
- Se debe mantener el mismo grosor de las líneas de conexión en todo el organigrama
- Las relaciones de staff, se representan con líneas punteadas cuando es externa, cuando es interna se utilizan líneas continuas pero de un trazo fino.

Debemos recordar que los organigramas muestran las relaciones formales de autoridad para tomar decisiones, y le muestra a los gerentes y al personal cuál es la posición y puesto que ocupan dentro de la estructura organizacional, pero no muestran las relaciones informales que se dan en toda empresa u organización, ni el grado de autoridad de cada puesto.

## Bibliografía

Brinton, W. C. (1914). *Graphic Methods for Presenting Facts*.

E. Benjamín Franklin, *Organización de empresas. Análisis, diseño y estructura* pág. 248

Harold Koontz y Heinz Weihrich, *Administración, una perspectiva global*, p. 308.

<http://www.shcp.gob.mx/docs/glosario/d.html>

Richard Hall, *Organización, estructura y proceso*. 52.

Valencia, J. R. (1998). *Introducción a la Administración con enfoque de Sistema*. 370-378.