



Nombre de alumnos:

ALEXIS DE JESUS SANCHEZ LOPEZ

Nombre del profesor:

ARQ. Edwin Burguete Trejo

Nombre del trabajo:

**Sobre Organización, asignación y
balanceo de los recursos**

Materia:

Administración de proyectos

Grado:

7.º CUATRIMESTRE

Grupo: A

Sobre Organización, asignación y balanceo de los recursos

Introducción

En la gestión empresarial, la organización administrativa es un conjunto de métodos y procedimientos que practican con el fin de ordenar, controlar y orientar a la empresa a través de sus departamentos, recursos y procesos para lograr sus metas preestablecidas. .

En otras palabras, la organización administrativa es más efectiva que otras organizaciones, pero cada organización tiene una estructura organizacional que define su estructura jerárquica, procesos y procesos.

Asignación de recursos: esta es la forma en que una economía asigna sus recursos entre los posibles usos para la producción de un determinado bien. El método de planificación correcto debe conducir al mejor plan para asegurar el uso más completo y eficiente de todos los recursos y lograr el mejor desempeño.

La asignación es el vínculo entre una tarea específica y los recursos necesarios para completar la tarea. Se pueden asignar varios recursos a una tarea.

Se debe asignarse recursos a las tareas para:

Realice un seguimiento de la cantidad de trabajo o materiales utilizados por las personas y los equipos.

Garantice un estricto control de costos y una comprensión total del proyecto. Después de aclarar las responsabilidades, se reducirá el riesgo de ignorar la tarea.

Sea más preciso al planificar la duración de la tarea y cuándo puede completarse.

Realice un seguimiento de los recursos asignados a cargas de trabajo que sean demasiado o demasiado pequeñas.

Controle los costos a través del tiempo y los recursos.

Desarrollo

¿Qué es una organización administrativa?

En administración de empresas, la organización administrativa es el **conjunto de métodos y procedimientos puestos en práctica x | para ordenar, controlar y dirigir una empresa** a través de sus departamentos, recursos y procesos, con el fin de alcanzar sus metas u objetivos trazados de antemano.

Toda empresa u organización posee un patrón o un orden propio, que guía sus procesos productivos y es responsable de su margen de eficiencia o efectividad. O sea, existen formas de organización administrativa más eficaces que otras, pero toda organización posee una estructura organizacional que **define sus jerarquías, sus procesos y sus flujos**.

La revisión y eventual mejoramiento de dicha estructura, así, significará el replanteamiento de los circuitos y patrones de la empresa, y puede perfectamente conducir a mejores y más potentes escenarios.

Al mismo tiempo, la organización administrativa se entiende como una disciplina y una **metodología de evaluación empresarial**, que justamente se propone comprender el funcionamiento de las organizaciones y concebir los modelos necesarios para su estudio.

Asignación de recursos: Es la manera en que una economía distribuye sus recursos entre los posibles usos para producir un determinado conjunto de bienes. Obviamente, un método de planificación adecuado debe conducir al mejor plan para garantizar el uso más completo y eficiente de todos los recursos y el máximo rendimiento.

¿Qué son las asignaciones? es la asociación entre una tarea específica y los recursos necesarios para completar la tarea. A una tarea se le pueden asignar varios recursos. Tanto los recursos de trabajo como los recursos materiales se pueden asignar a las tareas.

¿Recursos humanos?

Las personas no son recursos humanos.

Son organizaciones compuestas fundamentalmente por especialistas que trabajaran de acuerdo a las informaciones que reciben.

¿Por qué deben asignarse recursos a las tareas?

Realizar un seguimiento del trabajo que realizan las personas y el equipamiento, o de la cantidad de material utilizado, para completar las tareas.

Garantizar un estricto control de los gastos y una buena comprensión del proyecto. Cuando las responsabilidades están claras, disminuye el riesgo de que las tareas se pasen por alto.

Ser más preciso a la hora de programar la duración de las tareas y el momento en el que es probable que se completen.

Realizar un seguimiento de los recursos a los que se les ha asignado un volumen de trabajo excesivo o insuficiente.

Controlar los gastos por tiempo de recursos y costos.

- Otros Recursos Importantes:
Los Consultores Son profesionales externos. Soporte a tareas donde la empresa no tiene experiencia.
- Los Clientes y Usuarios

Están presentes en todas las fases del proyecto, fundamentalmente en:
las primeras (análisis) y
últimas (pruebas).

¿Cómo se asignan recursos a las tareas?

Para asignar un recurso se selecciona una tarea, se elige un recurso en la lista de recursos (o se agrega a la misma) y se introducen las unidades de asignación.

Para los recursos de trabajo, el valor predeterminado de las unidades de asignación es igual al valor de capacidad máxima, pero no puede superar el límite del 100%. Un valor de unidades del 100% indica que el recurso está asignado a la tarea a tiempo completo, según el período laborable especificado en el calendario

de recursos. Para los recursos materiales, el valor predeterminado de unidades de asignación es 1. Un valor de unidades 1 representa una de las unidades de medida, o etiquetas, establecidas para el recurso material (por ejemplo, 1 tonelada o 1 metro cúbico).

Redistribución de recursos

La redistribución de recursos es un modo de resolver las sobreasignaciones de los recursos. Normalmente, los recursos se redistribuyen de dos formas:

Se retrasa una tarea hasta que el recurso asignado tenga tiempo para trabajar en ella.

Se divide una tarea, de forma que parte de ella se realice en el momento planeada y el resto cuando el recurso asignado tenga tiempo.

¿Cómo queda sobreasignado un recurso?

Un recurso sobreasignado tiene más trabajo asignado del que puede realizar en el tiempo de que dispone. Cuando se programa tareas, calcula la programación basándose en las necesidades de las tareas, no en la disponibilidad de los recursos asignados. Por ejemplo, la disponibilidad de Sofía es de ocho horas diarias, pero puede programar para ella dos tareas de ocho horas para el mismo día. Este conflicto sólo se resuelve cuando se redistribuye la sobreasignación de Sofía.

Las sobreasignaciones se pueden producir por alguno de los siguientes motivos:

Asignación de un recurso para trabajar a jornada completa en más de una tarea al mismo tiempo Por ejemplo, si asigna un recurso a dos tareas de ocho horas cada una en el mismo día, el recurso está sobreasignado porque sólo se puede realizar una tarea de ocho horas en ese día.

Aumento en la duración de las tareas Si aumenta la duración de una tarea, también aumenta la cantidad de trabajo asignada al recurso y puede hacer que dicho recurso tenga demasiado trabajo que realizar en un momento dado.

Reducción en la disponibilidad de unidades de los recursos Por ejemplo, la disponibilidad de un recurso se reduce desde 100% de unidades a 50% unidades porque trabaja a tiempo parcial. O bien, se escribe un tiempo no laborable más específico en el calendario del recurso, como de lunes a viernes, de 1:00 a 5:00 de la tarde.

Disponibilidad restringida después de especificar fechas para el recurso

Se ha aplicado un perfil de trabajo a la asignación Por ejemplo, se asigna a un recurso una tarea con una duración de un día y un perfil de trabajo decreciente. El trabajo de la tarea está programado en incrementos que coinciden con el modelo del perfil de trabajo, comenzando en la fecha de comienzo de la tarea; o bien, se ha editado la asignación para crear un perfil de trabajo personalizado.

Un recurso está asignado a una tarea de resumen, además de a una o varias subtareas Si asigna un recurso a jornada completa a una tarea de resumen y después asigna el mismo recurso a jornada completa a subtareas específicas de esa tarea de resumen, el recurso está innecesariamente sobreasignado porque está asignado al resumen de todas las subtareas, además de al trabajo de una o varias subtareas.

Cuándo se deben redistribuir los recursos

En la mayoría de los casos, tenga en cuenta la posibilidad de redistribuir los recursos sobreasignados sólo cuando haya introducido toda la información acerca de la programación de las tareas y la disponibilidad de los recursos. En algunos casos, es posible que desee redistribuir los recursos, comprobar el resultado y luego ajustar otra información de tareas y asignaciones.

Se examinan los siguientes factores para determinar las tareas que deben retrasarse o dividirse:

Margen de demora disponible.

Duración de la tarea.

Delimitaciones de la tarea.

Prioridad de la tarea.

Dependencias entre tareas.

Fechas de programación.

En el proceso de redistribución también se examina la información de los recursos:

Disponibilidad del recurso según el calendario de horas de trabajo.

Disponibilidad del recurso según su capacidad máxima.

Unidades de asignación del recurso para la tarea.

Conclusión

La organización administrativa es un conjunto de métodos y procedimientos que practican, el propósito es ordenar, controlar y orientar a la empresa para lograr sus metas marcadas a través de los departamentos, recursos y procesos de la empresa.

Asignación de recursos Esta es una forma que tiene la economía de asignar recursos entre los posibles usos para la producción de un determinado producto. para asegurar el uso más completo y eficiente de todos los recursos y lograr el mejor desempeño