



Mi Universidad

ENSAYO

Nombre del Alumno: Zabdi Amisadai Romero Velazquez

Nombre del tema: "UNIDAD I" organización y el proceso de organización "UNIDAD II" técnicas de organización.

Nombre de la Materia: Organización y Administración de Servicios

Nombre del profesor: Lic. Beatriz Adriana Méndez González

Nombre de la Licenciatura: Lic. Trabajo Social y Gestión Comunitaria

Cuatrimestre: 7mo cuatrimestre

INTRODUCCIÓN

En este ensayo nos dedicaremos a explicar para tener el aprendizaje sobre lo que es la organización. Para poder comprender acerca de lo que es la organización, iremos paso a paso explicando sobre ¿Qué es?, sus principios, características.

Las grandes empresas, así como las instituciones tanto públicas como privadas cuentan con reglamentos manuales así como también con algún tipo de certificación las cuales avalan la organización y administración de sus servicios, tal es el caso de nuestra casa de estudios la cual cuenta con reglamentos tanto escolares como administrativos; además de contar con 3 aspectos fundamentales los cuales son: misión, visión y valores, que en conjunto conforman el perfil de egreso de todos sus estudiantes.

para este ensayo y el proceso de organización, así como también hablaremos un poco sobre las técnicas de organización con las que toda institución bien establecida debe contar.

ORGANIZACIÓN Y EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN

Como nos dice en nuestra antología la palabra organización tiene 3 acepciones, es decir, una que es etimológica que proviene del griego *organón*, que significa instrumento, la otra que se refiere a la organización como una entidad o grupo social y por último la que se refiere a ésta como etapa del proceso administrativo. “La palabra *organización* tiene tres acepciones: una etimológica que proviene del griego *organón*, que significa instrumento; otra que se refiere a la organización como una entidad o grupo social; y otra más que se refiere a ésta como etapa del proceso administrativo.” (Organización, diseño de estructuras organizacionales , pág. 9)

Podemos decir que una organización es un sistema social formado por un grupo de personas enfocadas en un objetivo en común a lograr dentro de un tiempo, espacio y cultura determinada. En toda organización se plantean normas, metas y ejes que ayudan a lograr la misión. “La organización consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades; el establecimiento de métodos y aplicación de técnicas tendientes a la simplificación del trabajo, que permitan una óptima coordinación de los recursos y las actividades. (Organización, diseño de estructuras organizacionales , pág. 09)

Una unidad de negocio de una empresa es la que funciona de forma independiente, por lo tanto, tiene una misión y objetivos propios; lo que permite que su planeación se realice en forma autónoma de las demás unidades de la empresa. “Todas y cada una de las actividades establecidas en la organización deben relacionarse con los objetivos, la misión y la visión de la empresa. Es decir, la existencia de una estructura, función, proceso, procedimiento o puesto sólo es justificable para alcanzar la misión de la organización. la realidad muestra que muchas veces se crean estructuras, sistemas y funciones con la consecuente implicación de costos y esfuerzos, que en nada contribuyen a lograr los objetivos y ocasionan gastos innecesarios.” (Organización, diseño de estructuras organizacionales , pág. 10)

Hay que tener en cuenta la jerarquía es una estructura en la que existe un orden ascendente y descendente. Este es determinado por el valor de los elementos o el poder que tienen unos sobre otros. La jerarquía es entonces un esquema en el cual unas

personas, objetos o entidades tienen mayor relevancia e injerencia sobre el resto, pudiendo existir distintas categorías en las cuales se pueden agrupar. “La autoridad y la responsabilidad deben fluir en una línea clara e ininterrumpida, desde el más alto ejecutivo hasta el nivel más bajo. Este principio establece que la organización es una jerarquía y que es indispensable delimitar y definir claramente los distintos niveles de autoridad y respetarlos.” (Organización, diseño de estructuras organizacionales , pág. 10)

La unidad de mando es un principio de gestión acuñado por Henri Fayol, el cual indica que un empleado debe recibir órdenes de un único superior. La importancia de este principio radica en que su ausencia puede afectar a los demás principios. determina que un empleado solo debe recibir órdenes de un superior. En otras palabras, el principio de unidad de mando establece que ningún empleado debería tener más de un superior, con el objetivo de evitar situaciones confusas y desórdenes que afecten su productividad. “Este principio establece que, al determinar centros de autoridad y decisión, para cada función debe asignarse un solo jefe, y que los subordinados no deben reportarse a más de un superior, pues el hecho de que un empleado reciba órdenes de dos o más jefes sólo ocasionará fugas de responsabilidad.” (Organización, diseño de estructuras organizacionales , pág. 11)

La coordinación se puede definir como la capacidad para realizar eficientemente los movimientos, de manera precisa, rápida y ordenada. Es decir, la coordinación es lo que nos permite mover de forma sincronizada todos los músculos implicados en una acción para realizarla de la manera más adaptada posible. “Las unidades o áreas de la empresa siempre deberán mantener, armonía y buena comunicación. Por ejemplo, de nada servirá contar con departamentos de mercadotecnia y finanzas muy eficientes, si la transportación es tan mala que la organización difícilmente desplaza las mercancías y no las hace llegar al punto de venta y al cliente. En otras palabras, el administrador debe buscar el equilibrio en todas las funciones de la empresa.” (Organización, diseño de estructuras organizacionales , pág. 12)

Una organización de alto rendimiento es una organización ágil, que logra resultados financieros y no financieros que son muy superiores a los referentes de su sector, durante un período de tiempo de cinco años o más. “Una organización de alto rendimiento es aquella que propicia la satisfacción de las expectativas de los clientes internos y externos, reduce los costos, crea valor agregado y genera en la empresa competitividad y

permanencia en el mercado. No existen recetas, cada empresa de acuerdo a sus características, tamaño, giro y recursos deberá crear la arquitectura organizacional que garantice el logro de la visión y misión corporativa.” (Organización, diseño de estructuras organizacionales , pág. 12)

Los pasos para organizar son formular tanto metas como objetivos, así como políticas y planes de apoyo para alcanzarlos en sentido estricto, esto se realiza en la planeación, identificar, clasificar y agrupar las actividades, organizar es un proceso que requiere se consideren varios elementos fundamentales. “Un proceso clásico de organización es el establecimiento de roles, relaciones, autoridades y responsabilidad, con el objetivo de operar con la eficiencia y eficacia requeridas para alcanzar los objetivos. Lo que se espere de un proceso de organización es disponer de una estructura organizativa a través de la cual los individuos cooperan sistemáticamente para el logro de objetivos comunes.” (Organización, diseño de estructuras organizacionales , pág. 14)

La división del trabajo hace referencia al número de tareas distintas en que se distribuye el trabajo necesario para la producción de un bien o servicio, tareas que han de ser realizadas por distintos trabajadores especializados en cada una de ellas. “Consiste en la clasificación y delimitación de las actividades con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y el mínimo esfuerzo, mediante la especialización y perfeccionamiento del trabajo.” (Organización, diseño de estructuras organizacionales , pág. 15)

El departamento financiero es el que consigue, como su propio nombre indica, financiación, esta financiación debe ser requerida para que la empresa pueda sufragar los costes de sus necesidades. Además, el departamento planifica lo necesario para que la organización siempre tenga dinero y pueda afrontar sus pagos de forma puntual, teniendo una situación patrimonial saneada. “Al fabricar un producto, cuando el proceso o el equipo es fundamental en la organización, se crean departamentos enfocados al proceso o equipo, sobre todo si reportan ventajas económicas, de eficiencia y ahorro de tiempo, ya sea por la capacidad del equipo, manejo especial del mismo o porque el proceso así lo requiera.” (Organización, diseño de estructuras organizacionales , pág. 17)

La Descripción de la actividad va siempre acompañada de su puesta en valor. Es la explicación de los objetivos, misión y visión de la iniciativa, así como la puesta en valor de la iniciativa, la descripción de la actividad debe indicar al menos de la empresa una explicación breve de la actividad a desarrollar. “Esta es la última etapa de la división del trabajo y consiste en la especificación detallada de las actividades necesarias para llevar a cabo de la mejor manera un trabajo. 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.” (Organización, diseño de estructuras organizacionales , pág. 18)

Es la estructura más simple y antigua que existe, utilizada por los primeros ejércitos o la iglesia en la época medieval, se basa en la autoridad lineal, donde los subalternos obedecen a sus superiores, se refiere a los distintos tipos, sistemas o modelos de estructuras organizacionales que se pueden implantar en una empresa, también se les conoce como tipos de organización. “Se caracteriza porque la autoridad se concentra en una sola persona, que toma todas las decisiones y tiene la responsabilidad básica del mando. El superior asigna y distribuye el trabajo a los subalternos, quienes a su vez se reportan a un solo jefe. Se le conoce como organización lineal o militar porque se originó en instituciones militares ya que en la actividad y la responsabilidad se transmiten íntegramente por una sola línea.” (Organización, diseño de estructuras organizacionales , pág. 20)

Una organización con buen personal funciona cuando también que es conveniente mantener cierto grado de libertad estructural en la organización porque estimula la colaboración para realizar las tareas. Sin embargo, es obvio que aún personas capaces y que deseen cooperar entre ellas trabajarán con más efectividad si conocen su ubicación ante una tarea, sus funciones y cómo se relacionan estas últimas con las de sus compañeros para lograr un objetivo o resultado. “Cuando una organización emplea una estructura funcional, la división del trabajo es agrupada por las principales actividades o funciones a realizarse, como son las ventas, el marketing, los recursos humanos, la contabilidad, etc.” (Organización, diseño de estructuras organizacionales , pág. 24)

Dentro de dichos procesos la Coordinación es considerada clave para que un grupo de trabajo funcione de forma unificada y sea efectivo. Normalmente los estudios se han

centrado en la planificación y la comunicación, como mecanismos básicos de la coordinación. La planificación permite definir responsabilidades, agendas y caminos a seguir “La coordinación consiste en la sincronización y armonización de los esfuerzos y recursos para realizar eficientemente las funciones. No basta con que durante la primera etapa del proceso de organización se realice la división del trabajo, es indispensable que ésta se complemente con la coordinación, cuyo propósito es lograr la unificación y optimización de esfuerzos y recursos. (Organización y administración de servicios, (2010), pág. 26)”

Como último aspecto hablaremos de la Centralización y descentralización uno de los aspectos más importantes al organizar es el referente a la centralización: o sea, el grado de control sobre la toma de decisiones, así como la responsabilidad y autoridad que se confiere a la dirección central. “La decisión de dónde debe residir la responsabilidad y la autoridad depende de varios factores: tamaño y edad de la organización, capacidad y competencias del personal, tipo de actividades a descentralizar.” (Organización y administración de servicios, (2010), pág. 27)

Los organigramas van de la mano con la jerarquización ya que esta es una manera gráfica, en la que conocemos los puestos o cargos que tiene cada persona de una manera organizada, en la cual podemos localizar rápidamente a las personas con las que necesitamos hablar dentro de una empresa. “Los organigramas, conocidos también como gráficas de organización o cartas de organización, son representaciones gráficas de la estructura formal de una organización, que muestran las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existentes dentro de ésta.” (Organización y administración de servicios, (2010), pág. 30)

La importancia de los manuales radica en que ellos explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización; a través de ellos logramos evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa. “Los manuales, son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática información acerca de la organización de la empresa. Los manuales, de acuerdo con su contenido, pueden ser de organización, políticas, departamentales, bienvenida, procedimientos, contenido múltiple, técnicas y puesto.” (Organización, diseño de estructuras organizacionales , pág. 32)

El Manual de Organización es un documento oficial que se utiliza como instrumento técnico y administrativo cuyo propósito es, el de describir la estructura general de la organización de forma sistémica, así señalar explícitamente las funciones y responsabilidades asignadas a cada unidad administrativa y orgánica. “El Manual de Organización es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo” (Organización, diseño de estructuras organizacionales , pág. 33)

Los propósitos fundamentales de analizar los pues son mejorar los sistemas de trabajo y ver si es funcional o tiene algún error, a la vez delimitar funciones y responsabilidades esto nos ayuda a evitar fugas de autoridad y responsabilidad y así fundamentar programas de capacitación y retribuir adecuadamente al personal. Son una base para la valuación de puestos. “El análisis de puestos es una técnica en la que se clasifican pormenorizadamente las labores que se desempeñan en una unidad de trabajo específica e impersonal (puesto) y se definen las características, conocimientos y aptitudes que deben poseer el personal que lo desempeña (especificación del puesto)”. (Organización y administración de servicios, (2010), pág. 39)

Es muy importante de la estructura organizacional radica en que a través de ella se desarrolla el trabajo diario, se articulan los sistemas de comunicación, autoridad y coordinación, así como los puestos de trabajo y las relaciones que hay entre éstos. “La estructura organizacional se establece a través del diseño organizacional, el cual es un proceso cuyo fin es generar una estructura adecuada a las características y necesidades de la empresa, de modo que permita el logro de la misión de la empresa con la mayor eficiencia.” (Organización y administración de servicios, (2010), pág. 41)

CONCLUSION

Una empresa de alto rendimiento funciona gracias a procedimientos, normas, lineamientos, la jerarquización, el trabajo en equipo y los principios con los que trabaja. Por ello es muy importante conocer la estructura de una institución de alto rendimiento y conocer nuestro papel dentro de esta, para así poder desempeñar las funciones que nos correspondan, además de apegarnos a los lineamientos que tiene la institución.

Es importante tener en cuenta que las funciones de apoyo también denominadas procesos de apoyo o subsistemas tienen como característica principal que apoyan directa o indirectamente a las funciones básicas de la empresa y su nivel de apoyo dependerá de las características propias de la empresa tipo de tecnología

Por lo tanto, es importante jerarquizar las unidades administrativas debemos determinar cuántos niveles de estructura requerimos, cuáles funciones básicas deben estar en el primer nivel, cuáles se les subordinarán a éstas, cuáles deberán estar en un segundo nivel y cuáles se le subordinarán y así sucesivamente, según el número de niveles que determinemos que son necesarios para el funcionamiento de la empresa.

También debemos tener en cuenta que la institución en la que estamos estudiando es considerada una organización de alto rendimiento y por lo tanto debemos cumplir con todos los procedimientos con los que cuenta dicha institución para así poder seguir poniendo en alto el nombre de nuestra casa de estudios.

