



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Méndez Surián Gustavo Antonio.

Nombre del tema: La Función De La Organización, Su Proceso Y Técnicas.

Parcial: Primer Parcial

Nombre de la Materia: Organización y Administración de Servicios

Nombre del profesor: Beatriz Adriana Méndez González

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

Cuatrimestre: Séptimo Cuatrimestre.

Introducción

En el siguiente ensayo se verán temas muy importantes relacionados con la organización y las funciones. Es importante tener en cuenta que la organización del trabajo es, posiblemente, tan antigua como la humanidad misma. Desde el momento en que el hombre no vive aislado, los diferentes individuos presentan diferentes niveles de capacitación natural y destreza para llevar a cabo las diferentes tareas que permiten al grupo humano procurarse el alimento, construirse un cobijo y defenderse de sus enemigos.

Cuando una organización está estructurada y ordenada en donde coexisten e interactúan personas con diversos roles, responsabilidades o cargos que buscan alcanzar un objetivo particular. 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.

La jerarquización de actividades ayuda a darle forma a la estructura organizacional de la empresa. Para ello es conveniente conocer los diferentes tipos de organigramas, los cuales constituyen una herramienta indispensable para visualizar la forma en que se estructuran las diferentes unidades administrativas que integran una empresa.

La Función De La Organización, Su Proceso Y Técnicas.

Podemos decir que la organización es la forma como se dispone un sistema para lograr los resultados deseados. Es un convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico. En otras palabras, también es un ente o institución conformada por un conjunto de personas que se han unido para coordinar esfuerzos y alcanzar determinadas metas y objetivos. Una organización debe estar formada por dos o más personas, ya que la cooperación entre los integrantes es esencial para alcanzar los objetivos planteados por la misma, “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. (Munch., (2010), pág. 09).

También podemos decir que Una organización, es un grupo social compuesto por personas naturales, tareas y administraciones que forman una estructura sistemática de relaciones de interacción, tendientes a producir bienes, servicios o normativas para satisfacer las necesidades de una comunidad dentro de un entorno, y así poder lograr el propósito distintivo que es su misión. Es un sistema de actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más personas. “El propósito de la organización es simplificar el trabajo, coordinar y optimizar funciones y recursos; en otras palabras: lograr que todas las actividades y recursos se coordinen y utilicen de tal forma que resulte fácil su manejo para quienes trabajan en la empresa, así como para la atención y satisfacción de los clientes.” (Munch., (2010), pág. 09).

Es importante mencionar que existen nueve principios que son directrices indispensables para establecer una organización de alto desempeño; éstos se encuentran íntimamente relacionados; Unidad organizacional. Todas y cada una de las actividades establecidas en la organización deben relacionarse con los objetivos, la misión y la visión de la empresa. “Este principio postula que el trabajo de una persona o un área debe limitarse, hasta donde sea posible, a la ejecución de una sola actividad. Jerarquía. Es necesario establecer centros de autoridad de los que emane la comunicación y autoridad necesarias para lograr los fines de la empresa”. (Munch., (2010), pág. 10).

Siguiendo con los principios faltantes es necesario recalcar que estos y todos son bases de la organización. “Paridad de autoridad y responsabilidad. A cada grado de responsabilidad conferido, debe corresponder el grado de autoridad necesario para cumplir dicha responsabilidad. Unidad de mando. 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, La difusión es todas las estructuras, procesos, sistemas y técnicas implantadas en la empresa deben darse a conocer a todas las áreas involucradas, Amplitud o tramo de control. Este principio postula que un gerente no debe ejercer autoridad directa a más de cinco o seis áreas o subordinados.” (Munch., (2010), pág. 11)

Estos dos últimos principios son los que llevan a cabo la conclusión de la organización, ya que la coordinación es muy importante más cuando se trabaja en equipo, estos son para mí algo importante ya que trabajar en armonía y buena comunicación, los objetivos se logran y además se logran ver los errores y se hacen las mejoras que se necesitan, para una mejor organización. “Coordinación. Las unidades o áreas de la empresa siempre deberán mantener, armonía y buena comunicación. Mejora continua. Una vez que se ha establecido la estructura organizacional, ésta requiere mantenerse, mejorarse y ajustarse a las condiciones del medio ambiente, a su tamaño y a sus recursos.” (Munch., (2010), pág. 12)

Cuando una organización está estructurada y ordenada en donde coexisten e interactúan personas con diversos roles, responsabilidades o cargos que buscan alcanzar un objetivo particular. “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 y administración de servicios, (2010), pág. 12)

En el Proceso de organización es importante 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 y administración de servicios, (2010), pág. 16)

Como es bien sabido en la división del trabajo hay que ser muy equitativo o en otras palabras es la fragmentación o descomposición de una actividad en tareas más elementales, así como su reparto entre diferentes personas, según su fuerza física, habilidad y conocimientos, la división del trabajo permitió el incremento de la productividad en determinadas tareas mediante la especialización, así como el desarrollo de las sociedades. Grandes economistas como Adam Smith o Karl Marx profundizaron sus estudios en la división del trabajo. “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.” (UNAM, s.f., pág. 14)

La descripción de actividades son acciones a realizar con cierto orden y características únicas, ya que se tiene que llevar un proceso en el cual no se pueden saltar pasos y como menciones tiene que llevar un orden secuencial, es muy importante valorar las actitudes y aptitudes de cada persona la cual valla hacer dicha actividad. “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, es necesario definir con toda claridad las labores y actividades que habrán de desarrollarse en cada una de las unidades de trabajo o puestos de los distintos departamentos.” (Organización y administración de servicios, (2010), pág. 18)

El orden de la jerarquía es muy importante, ya que se tiene que respetar el puesto o cargo de cada uno de los elementos establecidos, ya que son el conjunto de órganos agrupados de acuerdo con el grado de autoridad y responsabilidad que posean, y si no se respeta la jerarquía puedes haber un colapso irremediable ya nadie tendría el control sobre el grupo. “La jerarquización es la disposición de las funciones de una organización por orden de rango, grado de importancia. La jerarquización implica la definición de la estructura de la

empresa por medio del establecimiento de centros de autoridad que se relacionan entre sí.”
(Munch., (2010), pág. 19)

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. “La organización funcional es comúnmente usada por ser la más práctica. Se basa en agrupar las funciones de acuerdo a las tareas básicas que se desempeñan en la empresa; mercadotecnia, recursos humanos, finanzas, producción y sistemas.” (Organización y administración de servicios, (2010), pág. 21)

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.” (Munch., (2010), 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)

Como hemos venido diciendo a través del tema las técnicas de organización son las herramientas necesarias para llevar a cabo una organización racional, para poder llevar a cabo una buena organización en todos los aspectos, como social y laboral entre otros. Son indispensables para garantizar el proceso de organización. Deben aplicarse de acuerdo a las necesidades de cada empresa, comunidad, o razón social.

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)

Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, estos manuales son de enorme relevancia a la hora de transmitir información que sirva a las personas a desenvolverse en una situación determinada “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.” (<http://www.fcaenlinea.unam.mx/2006/1231/docs/unidad4.pdf>, s.f., pág. 32)

Un Diagramas de procedimiento o de flujo es una recopilación de la información de la fuente, es decir, de la persona que realiza el procedimiento mediante un formato que se llama descripción de procedimiento, también es obtener sugerencias de las personas a quienes corresponda para modificar el procedimiento actual. “Un procedimiento es una serie o sucesión de actividades de carácter repetitivo y rutinario. También conocidos como flujogramas, los diagramas de flujo son representaciones gráficas que muestran la sucesión de los pasos de

que consta un procedimiento. Un diagrama de flujo es la representación gráfica de un procedimiento mediante la utilización de símbolos.” (Organización y administración de servicios, (2010), pág. 35)

Los propósitos fundamentales de analizar los puestos 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)

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. “Las funciones básicas (también identificadas como procesos centrales o sistemas centrales) tienen como característica principal la de dar valor directo al producto o servicio; se identifican fácilmente porque son las fundamentales para lograr la misión de la empresa.” (Munch., (2010), pág. 42)

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. “La jerarquización de actividades ayuda a darle forma a la estructura organizacional de la empresa. Para ello es conveniente conocer los diferentes tipos de organigramas, los cuales constituyen una herramienta indispensable para visualizar la forma en que se estructuran las diferentes unidades administrativas que integran una empresa.” (Organización y administración de servicios, (2010), pág. 43)

El análisis de procesos consiste en la identificación y estudio de los procesos de trabajo con la finalidad de lograr la mejor continua y un valor agregado. Su objetivo es identificar, analizar y mapear los procesos de trabajo de las organizaciones para llevar a cabo la reingeniería, la reorganización o la mejora continua “La definición de funciones y actividades para cada puesto de trabajo debe realizarse utilizando las técnicas de descripción y análisis de puestos diseñados por cada organización, conforme a los procedimientos convencionales en la administración de recursos humanos.” (Organización y administración de servicios, (2010), pág. 46)

Conclusión.

En este ensayo encontramos los diferentes procesos de organización, como Grandes economistas como Adam Smith o Karl Marx profundizaron sus estudios en la división del trabajo esta 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.

Se vieron temas como la descripción de actividades son acciones a realizar con cierto orden y características únicas, ya que se tiene que llevar un proceso en el cual no se pueden saltar pasos y como menciones tiene que llevar un orden secuencial, es muy importante valorar las actitudes y aptitudes de cada persona la cual valla hacer dicha actividad.

En este ensayo se vio como 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.

Bibliografía.

- 1.-Antología - Organización y administración de servicios. Pág.09-50
- 2.- <http://www.fcaenlinea.unam.mx/2006/1231/docs/unidad4.pdf>
- 3.-<https://anayeli-organizacion.blogspot.com/2009/05/proceso-de-la-organizacion.html>
- 4.-<https://www.monografias.com/trabajos62/organizacion-funcional/organizacion-funcional.shtml>