

**Nombre de la alumna: Diaz Ramírez
Bianca Yulissa**

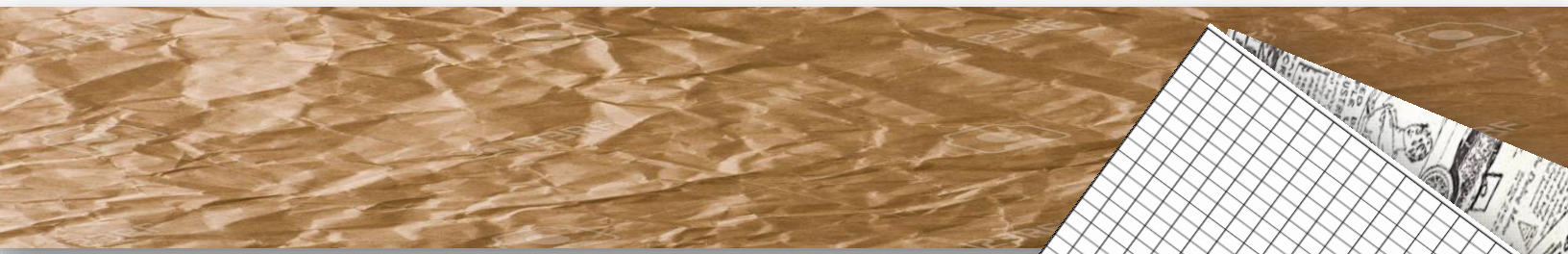
**Nombre del profesor: Lic. Jezabel Ivonne
silvestre Montejo**

**Nombre del trabajo: Elaborar una súper
nota de la unidad I “ORGANIZACIÓN Y EL
PROCESO DE ORGANIZACIÓN”**

**Materia: ORGANIZACIÓN Y EL PROCESO DE
ORGANIZACIÓN**

Grado: VII Cuatrimestre

Grupo: “A”



ORGANIZACIÓN Y EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN



ORGANIZACIÓN

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.



PROPOSITO 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.

PRINCIPIOS

- **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. Es decir, la existencia de una estructura, función, proceso, procedimiento o puesto sólo es justificable para alcanzar la misión de la organización
- **ESPECIALIZACION:** 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. El trabajo se realizará más fácilmente si se subdivide en actividades claramente definidas y delimitadas.
- **JERARQUIA:** Este principio establece que la organización es una jerarquía y que es indispensable delimitar y definir claramente los distintos niveles de autoridad y respetarlos.
- **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, pues el hecho de que un empleado reciba órdenes de dos o más jefes sólo ocasionará fugas de responsabilidad.
- **DIFUSION:** Todas las estructuras, procesos, sistemas y técnicas implantadas en la empresa deben darse a conocer a todas las áreas involucradas, con la finalidad de que éstos se lleven a cabo, y de mantener debidamente informado y capacitado al personal. De nada sirven excelentes diseños organizacionales si nadie los conoce.
- **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 (para asegurar la eficiencia en la delegación y supervisión así como en la atención de las funciones estratégicas).
- **COORDINACION:** 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.
- **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.

ORGANIZACIONES DE ALTO RENDIMIENTO

DEFINICION	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.
PROPOSITO	El propósito del proceso de organización es diseñar estructuras, proceso y sistemas que originen elevados rendimientos a la organización y propicien un desempeño eficiente.
FACTORES EN EL PROCESO DE CONSTRUIR ORGANIZACION DE ALTO	<ul style="list-style-type: none">• EXTERNOS: Las tecnologías, los mercados, la competencia, los clientes, los proveedores, así como el entorno económico, financiero y fiscal.• INTERNOS : Los recursos tanto financieros como tecnológicos, materiales y humanos, la cultura organizacional que está integrada por sistemas formales e informales, el producto y la estrategia de la empresa
CARACTERISTICAS DE LAS ORGANIZACIONES DE ALTO RENDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• Están orientadas al cliente, de tal manera que responden a sus expectativas mediante la capacidad de respuesta, la calidad y la confiabilidad.• Propician la consecución de la misión y de la visión. Simplifican los procesos y el trabajo.• Reducen costos y optimizan recursos y tiempo.• Generan valor agregado y excelentes dividendos a los accionistas.• Promueven un clima organizacional con elevados niveles de satisfacción.• Generan altos índices de productividad y calidad.• Impulsan la competitividad y la estabilidad en el mercado.• Favorecen la innovación.

PROCESO DE ORGANIZACIÓN

PROCESO CLASICO

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.

ETAPAS DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN

- División del trabajo.
- Jerarquización.
- Coordinación.



DIVISION 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. Para dividir el trabajo es necesario aplicar una secuencia que comprende la departamentalización y la descripción de funciones.

TIPOS DE DEPARTAMENTALIZACION

FUNCIONAL	Consiste en agrupar las actividades análogas según su funcional primordial para lograr la especialización y, con ello, una mayor eficiencia del personal. Este es el tipo de organización más usual.
POR PRODUCTOS	Es recomendable en empresas que se dedican a la fabricación de diversas líneas de productos. La departamentalización se hace con base en un producto o grupo de productos relacionados entre sí
GEOGRAFICO O POR TERRITORIOS	Usualmente se utiliza cuando las áreas de la organización realizan actividades en sectores alejados físicamente, y/o cuando el tramo de operaciones y de personal es muy extenso y está disperso en áreas grandes y diferentes.
CLIENTES	Consiste en establecer departamentos cuyo objetivo es servir a los distintos compradores o clientes.
POR PROCESOS O EQUIPO	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.
SECUENCIA	Se utiliza por lo general en niveles intermedios u operativos. Es conveniente cuando por razones técnicas o económicas se requiere departamentalizar por secuencias alfabéticas, numéricas o de tiempo; así, una empresa que trabaja por turnos sin interrupción, puede establecer secciones que controlen cada uno de los turnos, o, cuando se trata de áreas que manejan una gran cantidad de números y /o letras.



DEPARTAMENTALIZACION

¿Qué ES? se logra mediante una división orgánica que permite a la empresa desempeñar con eficiencia sus diversas actividades. A la división y agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas, con base en su similitud, se le conoce con el nombre de departamentalización.

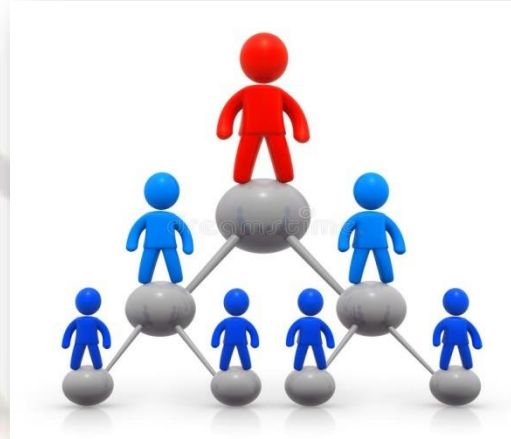


DESCRIPCION DE ACTIVIDADES: Esta es la última etapa de la división del trabajo y consiste en la especificación detallada de las actividades necesarias para llevar a cabo de la mejor manera un trabajo. La descripción de funciones se realiza, primordialmente, a través de las técnicas de análisis de puestos y de la carta de distribución del trabajo o cuadro de distribución de actividades.



JERARQUIZACION:

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.



Los niveles jerárquicos son el conjunto de órganos agrupados de acuerdo con el grado de autoridad y responsabilidad que posean.

Cuando se jerarquiza es importante considerar los siguientes lineamientos:

- Los niveles jerárquicos deben ser los mínimos e indispensables.
- Se debe definir claramente el tipo de autoridad (lineal, funcional y/o staff) de cada nivel.



TIPOS DE ESTRUCTURA DE LA JERAQUIZACION

TIPOS DE ESTRUCTURA	DEFINICION	VENTAJAS	DESVENTAJAS
LINEAL O MILITAR	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Rapidez en la toma de decisiones y en la ejecución de las mismas. • Reducción de conflictos de autoridad y fugas de responsabilidad • Útil en pequeñas empresas. • La disciplina es fácil de mantener. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es rígida e inflexible. • La organización depende de hombres clave. • Los ejecutivos están saturados de trabajo, lo que ocasiona que no se dediquen a labores estratégicas. • Excesiva centralización.
FUNCIONAL	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve la especialización. • Disminuye la centralización. • Propicia un mayor control. • Existe una clara definición de tareas 	<ul style="list-style-type: none"> • En empresas demasiado grandes la coordinación se dificulta.
STAFF	La organización staff carece de autoridad de línea o poder para imponer sus decisiones. La autoridad staff se representa por medio de líneas punteadas, mientras que la autoridad lineal se representa con línea continua	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya en la toma de decisiones mediante conocimientos expertos. • Promueve la especialización. 	Puede originar confusiones en el caso de que los deberes y las responsabilidades de asesoría no se delimiten claramente. En ocasiones resulta ineficaz por la falta de autoridad para aplicar las decisiones, o por la falta de un respaldo inteligente en la aplicación de sus recomendaciones.

COMITES

Consiste en asignar funciones o proyectos a un grupo de personas de la empresa que se reúnen y se comprometen para discutir y decidir en común los asuntos que se les encomiendan.

- Las propuestas son más objetivas, ya que son el resultado de la integración de varios criterios.
- La responsabilidad se comparte entre todos los que integran el comité.
- Se fundamentan y se analizan los proyectos.
- Se aprovechan los conocimientos expertos.
- Lentitud en las decisiones, ya que en ocasiones los acuerdos tardan en ser deliberados.
- En ocasiones, los gerentes se desligan de su responsabilidad y la asignan al comité.

MULTIDIVISIONAL

Este tipo de estructura es propia de grandes empresas en las que por la magnitud de sus operaciones y para lograr una mayor eficiencia, la organización se subdivide en unidades con base en productos, servicios, áreas geográficas o procesos.

- Los directores se centran en la planeación estratégica más que en la operación del negocio.
- Facilita la evaluación del desempeño de las áreas.
- En ocasiones surgen conflictos entre las divisiones.
- Complejidad de coordinación si existen demasiadas divisiones.
- Implica más costos.

MATRICIAL

Esta forma de estructura es propia de grandes empresas, también se conoce como organización de matriz, de parrilla o de proyectos. Es una combinación de distintos tipos de organización. Consiste en combinar la departamentalización por proyecto con las funciones.

Propicia la comunicación interdepartamental. Se comparte información y toma de decisiones conjunta acerca de los problemas y decisiones. Sirve en general a toda la empresa. Permite que las personas puedan cambiar de una tarea a otra, cuando sea necesario.

Puede existir fuga de responsabilidad debido a la dualidad de mando. Origina pugnas por el poder entre las gerencias involucradas. • Funciona a través de reuniones lo que supone pérdidas de tiempo. • El personal suele sentir que su jefe inmediato no aprecia directamente su experiencia y capacidad.

COORDINACION

La coordinación consiste en la sincronización y armonización de los esfuerzos y recursos para realizar

FORMAS DE COORDINACION:

- Informal. Se realiza cuando las personas trabajan estrechamente.
- Formal jerárquica. Las actividades se coordinan a través de la supervisión directa y de manuales y sistemas. –
- Estandarización. Se efectúa mediante el establecimiento y aplicación de estándares en los sistemas y requisitos que debe reunir el trabajo, el producto y/o el servicio.
- Cultura corporativa. Cuando todo el personal comparte los valores, visión y objetivos de la organización existen mecanismos implícitos de coordinación y de control, ya que el compromiso hacia la organización promueve la coordinación interpersonal.

Coordinación

- La coordinación es un proceso integrador o sincronizador de los esfuerzos y acciones del personal, en calidad, tiempo y en dirección, de suerte que funcione armónicamente y sin fricciones y duplicaciones, a fin de satisfacer y alcanzar los objetivos y metas establecidas por la empresa.



CENTRALIZACION Y DESCENTRALIZACION



CENTRALIZACION

DESCENTRALIZACION

VENTAJAS	DESVENTAJAS	VENTAJAS	DESVENTAJAS
<ul style="list-style-type: none">• Facilidad de control.• Facilidad de coordinación• Sistemas más simples de control.• Rapidez en la toma de decisiones estratégicas.	<ul style="list-style-type: none">• Sobrecarga de trabajo en los niveles directivos.• Dificultad de comunicación hacia los niveles jerárquicos inferiores.• No fomenta la iniciativa• Lentitud de respuesta a problemas muy específicos.	<ul style="list-style-type: none">• Mejora la capacidad de respuesta.• Fomenta la iniciativa y motivación• Permite a los gerentes dedicarse a las actividades estratégicas.• Desarrolla habilidades del personal	<ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones lenta.• Requiere de sistemas de control efectivos.• En ocasiones se complica la gestión.• Requiere clara definición de responsabilidad es estratégicas y operativas.



Algunos criterios importantes a considerar para determinar el grado de centralización en una organización son:

- **Tecnología.** A mayor complejidad tecnológica existirá una mayor transferencia de poder y responsabilidad hacia quienes manejan la tecnología, o sea, una mayor descentralización en estas actividades mientras que se centralice la toma de decisiones estratégicas.
- **Tamaño de la empresa.** A mayor tamaño y diversificación, mayor será la necesidad de delegación y fragmentación.
- **Sistemas de control.** Cuando por la naturaleza de la empresa sea necesario establecer sistemas de control para rendir cuentas, será necesario centralizar la toma de decisiones estratégicas. El ingrediente primordial en el diseño organizacional es la combinación adecuada de la centralización y la descentralización.

