



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: IDALIA MARGARITA CRUZ LOPEZ

Nombre del tema: UNIDAD IV PROCESO ORGANIZACIONAL

Parcial: I

Nombre de la Materia: COMPORTAMIENTO Y CULTURA ORGANIZACIONAL

Nombre del profesor: NAYELI MORALES GOMEZ

Nombre de la Licenciatura: MAESTRIA EN ADMINISTRACION EN SISTEMAS DE SALUD

Cuatrimestre: I

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
UNIDAD IV: PROCESO ORGANIZACIONAL	4
4.1. DISEÑO Y ESTRUCTURA DE LAS ORGANIZACIONES.....	4
4.2. IMPLICACIONES EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	6
4.3 CULTURA ORGANIZACIONAL.....	7
4.4 ESTRÉS LABORAL Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO	8
4.5 CAMBIO ORGANIZACIONAL.....	9
CONCLUSIÓN.....	11

INTRODUCCIÓN

La administración se define como la ciencia que estudia la planificación, organización, dirección y control de los recursos humanos, financieros, económicos y tecnológicos con el propósito de obtener la mayor productividad posible y beneficiar al mayor número de personas.

El proceso administrativo es el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control, desarrolladas con el objetivo de aprovechar los recursos con los que cuenta la organización para hacerla efectiva.

El proceso administrativo consiste en la ejecución coordinada y continúa de las funciones de la administración con el fin de satisfacer los objetivos institucionales.

UNIDAD IV: PROCESO ORGANIZACIONAL

4.1. DISEÑO Y ESTRUCTURA DE LAS ORGANIZACIONES.

El diseño organizacional es un proceso de construir y adaptar continuamente la estructura de una organización basada en sus objetivos y estrategias estas tienen que estar bien fundamentadas y estructuradas en relación con lo que la empresa desea proyectar a su personal y a los consumidores.

Consta de 4 variables:

1. Factores ambientales: son su visión, estrategias, tecnologías.
2. Dimensiones anatómicas de la organización: tamaño, área geográfica.
3. Aspectos de las operaciones: procesos y actividades.
4. Consecuencias conductuales: desempeño, estrés, conflictos, tareas designadas.

Aspectos

1. Estructura básica: organiza al personal y planea tareas.
2. Mecanismos de operación: normas, políticas, remuneración, desempeño.
3. Mecanismos de decisión: comparación de información, evaluación y administración de conocimientos.

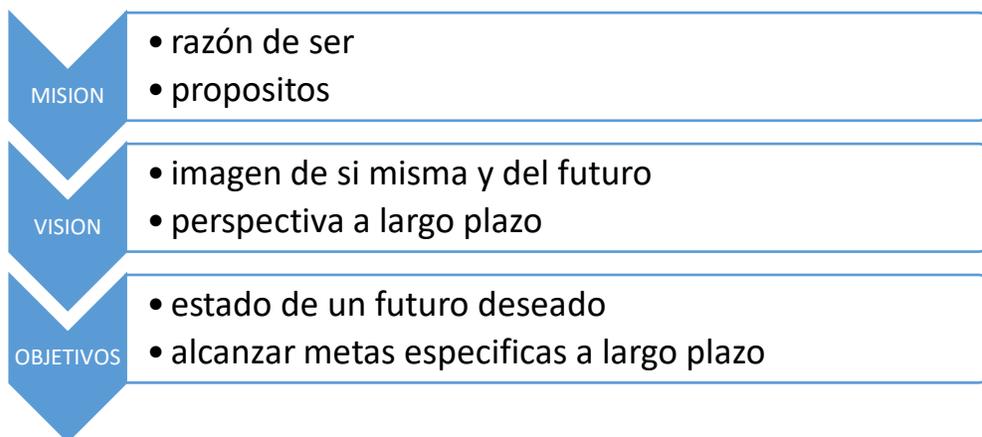
Tamaño y Ciclo de vida

Las organizaciones pueden clasificarse como grandes, medianas, pequeñas y micro. El incremento de tamaño casi siempre es resultado del éxito de la organización y se mide con base en el número de trabajadores.



INTEGRACION

1. La integración vertical se refiere a los mecanismos de coordinación que se derivan del uso de la jerarquía, es decir, de la autoridad jerárquica, planes y programas de acción, reglas y procedimientos.
2. La integración horizontal se refiere a los mecanismos de coordinación entre órganos del mismo nivel jerárquico, es decir, funciones de vinculación, puestos integradores, fuerzas de tarea y equipos de trabajo.



4.2. IMPLICACIONES EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Un sistema de evaluación del desempeño es una técnica de gestión de recursos humanos que permite determinar la actuación de cada una de las personas que estén involucradas en dicho sistema, en relación a una serie de factores establecidos de antemano y en consecuencia su aportación a la consecución de los objetivos individuales, departamentales y globales de la organización.

Evaluación de desempeño, acción fundamental con el fin de la obtención de información de cada empleado.

El objetivo, es la medición del rendimiento de el personal en sus puestos de trabajo. Existen dos finalidades administrativas (ascensos, despidos, aumentos.) y de mejora (desarrollar la calidad de los empleados y corrección de sus faltas),

Contribuciones, se basa en el sistema de evaluación del desempeño:

Selección, son las cualidades que se deben tomar en cuenta para la contratación del personal.

Y consta de revisar y valorar los criterios de selección, retribuciones, motivaciones, comunicación, promoción, capacitación, adaptación y formación.

Principios básicos:

1. La evaluación del desempeño debe estar unida al desarrollo de las personas en la organización.
2. Sus parámetros deben estar fundamentados en información relevante del puesto de trabajo.
3. Los objetivos del sistema de evaluación del desempeño deben definirse claramente.
4. El sistema de e.d. requiere el compromiso y participación activa de todos los trabajadores.
5. El papel de juez del supervisor-evaluador debe considerarse la base para aconsejar mejoras.
6. Alcance (dirección, recursos humanos, supervisor, evaluador, evaluado).
7. elementos de evaluación: el comportamiento, rendimiento y resultados.

8. objetivos básicos: premiar el rendimiento obtenido sobre los objetivos marcados.

9. ventajas:

a) para el evaluador: detectar necesidades, orientar, establecer objetivos.

b) para el evaluado: conocer como está realizando su trabajo, recompensas y remuneraciones.

10. métodos de evaluación del desempeño: diversas metodologías de evaluación, entre estas pueden mencionarse las siguientes: de escalas gráficas, de comparación, de comprobación.

11. criterios de desempeño: son indicadores que crea la empresa para medir el nivel de desempeño del personal.

12. entrevista de evaluación: Su objetivo fundamental es darle a conocer al empleado informaciones significativas sobre su desempeño.

13. mediciones del desempeño: Son los sistemas de calificación de cada labor. Deben ser de uso fácil, ser confiables y calificar los elementos esenciales que determinan el desempeño.

14. evaluación del rendimiento: Evaluar sobre la base de una información representativa, suficiente y relevante.

4.3 CULTURA ORGANIZACIONAL

Contar con una cultura organizacional sólida es clave a la hora de captar nuevos talentos en Recursos Humanos. Se trata de aquellos principios que conforman la personalidad de la empresa y que asientan las bases de sus procesos y actitud.

Es precisamente por eso que cada compañía cuenta con su propia cultura organizacional.

Entendemos como cultura organizacional aquellas normas y valores por los que se rige una empresa. Unos principios relacionados con la estructura de la compañía, con los métodos de desempeño del trabajo, y hasta el modo en que se relaciona la plantilla.

Esta psicología organizacional cuenta con dos ámbitos de actuación: el interno y el externo. Este primero tiene que ver con cómo se relaciona la empresa con sus trabajadores, con las relaciones internas, las políticas de bienestar, el clima laboral de la oficina, etcétera.

Respecto al nivel externo de la cultura organizacional tiene que ver con el comportamiento de la entidad de cara al exterior, de su actitud social. Es la sumatoria de sus empleados y de la imagen corporativa que brinda fuera a los clientes y en general. Se encuentra determinada por cuestiones como su filosofía ecológica, si participa en actividades de caridad, gubernamentales y similares.

La idea es que esta cultura organizacional sea coherente y permita al trabajador identificarse con lo que se transmite socialmente. Es justo por esa razón por lo que es clave a la hora de reclutar nuevos empleados, como decíamos hace unas líneas.

4.4 ESTRÉS LABORAL Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO

Estrés: El término suele usarse para describir los síntomas que muestran las personas como respuesta a la tensión provocada por presiones, situaciones y acciones externas: preocupación, irritabilidad, agresividad, fatiga, ansiedad y angustia, lo que perjudica su desempeño y, sobre todo, su salud.

1. Desafío percibido. Es el primer componente del estrés.
2. Valor importante. El desafío sólo provocará estrés si representa una amenaza para algo que la persona considere importante o valioso.
3. Incertidumbre sobre la resolución. Cada persona interpreta la situación en función de su capacidad para enfrentar eficazmente el reto que se presenta.

Adaptación al cambio

La adaptación al Cambio Organizacional se refiere a los cambios que tienen o deben tener lugar en las entidades como consecuencia de las reformas organizacionales.

Las Áreas de Recursos Humanos, deben realizar las mediciones que se requieran para identificar aspectos neurálgicos de intervención de manera que dicho proceso se realice en las mejores condiciones de beneficio para los servidores públicos y la entidad. Para eso deben tener en cuenta tres aspectos:

1. Los cambios deben tener un sentido estratégico, es decir, realizarse con el objetivo de que las entidades estén en condiciones de cumplir mejor la misión a ellas encomendada y hacer un manejo eficiente de sus recursos.
2. Todos los servidores públicos deben concientizarse de que sus responsabilidades dentro de las entidades han de estar alineadas con este sentido estratégico y por tanto han de colaborar para facilitar su ubicación en las áreas que se necesiten.
3. Con frecuencia el cambio (traslados, asignación nuevas funciones, reubicaciones) no es fácil de asimilar por lo que las áreas de talento humano deberán implementar las estrategias adecuadas para que dicho cambio se pueda realizar en forma efectiva y saludable.

4.5 CAMBIO ORGANIZACIONAL

El cambio organizacional corresponde a todas las acciones llevadas a cabo con el fin de gestionar los efectos causados por cambios importantes dentro de una organización, enfocándose en las personas. Estos cambios pueden ser estructurales, de procesos o culturales.

El psicólogo Kurt Lewin (1890-1947) definió tres fases en la mentalidad de los empleados durante todo proceso de cambio:

- Reconoce la necesidad de cambio.
- Manejar y comprometer sus pensamientos y problemas

Descongelamiento



- planificar.
- ajustar los cambios.
- ayudar a los empleados a comprender el cambio

cambio



- Fortalecer y mantener los cambios.
- Integrar los nuevos cambios al sistema.
- Recompensar los cambios

congelamiento



CONCLUSIÓN

Aunque al momento de buscar un administrador siempre tenemos en cuenta que estudió, que experiencia tiene en el campo, que capacitación tiene para ocupar el cargo; pero realmente quien tiene las cualidades necesarias es quien, aparte de estar preparado profesionalmente, también tiene las aptitudes para dirigir, mandar personas y un amplio sentido humanitario, siendo esta uno de los más importantes, porque un administrador sin sentido humano representaría un impedimento al momento de la comunicación y de las relaciones interpersonales. Debe tener una mentalidad abierta, para que tenga la disposición de escuchar los requerimientos, y sugerencias de cosas nuevas o por modificar de las personas que están a su cargo; así mismo tener espíritu de liderazgo para tomar riesgos y mucho sentido común, y sobretodo ser muy objetivo para reconocer las capacidades y libertades individuales de las personas. Cuanto más amplia sea su capacidad como administrador y cuanto más alta sea el puesto que ocupe dentro de la empresa, tanto más fácil le resultara efectuar esta aplicación múltiple de su talento. Se puede razonar que el mejor administrador es aquel que trabaja y toma decisiones por intuición, y no aquel que trabaja mecánicamente siguiendo los parámetros enseñados en la universidad o siguiendo los manuales de los libros. Debe reconocer su trabajo sea cual sea la administración a implementar, ya sea la administración pública o la administración privada.