



NOMBRE DEL ALUMNO:
ELEAZAR GIRON LOPEZ

NOMBRE DEL TEMA:
**ORGANIZACION Y EL PROCESO DE ORGANIZACION /
TECNICAS DE ORGANIZACION**

PARCIAL: I

NOMBRE DE LA MATERIA:
ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE SERVICIOS

NOMBRE DEL PROFESOR:
**MTRA: BEATRIZ ADRIANA
MENDEZ**

NOMBRE DE LA LICENCIATURA:
TRABAJO SOCIAL Y GESTIÓN COMUNITARIA.

CUATRIMESTRE: VII

**LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN: PICHUCALCO
CHIAPAS, 14 DE NOVIEMBRE DEL 2023**

Organización y el proceso de organización

Organización

Diseñar estructuras y procesos eficientes para coordinar recursos y actividades, evitando burocratización y falta de atención al cliente.

Importancia

La organización es continua, facilita actividades eficientes, evita lentitud e ineficiencia, reduce costos y elimina duplicidad de esfuerzos.

Jerarquización

es la disposición de las funciones de una organización por orden de rango,

Distintas posiciones jerárquicas

Director general, Vicepresidente y presidente, Director de departamento, Jefe y gerente, Supervisor

Errores

Excederte en la rigidez, La falta de comunicación, Provocar el desánimo

Elementos de la organización

- Factores de producción
- Factores de dirección.
- Recursos.

Funciones del personal administrativo

redacción de documentos, informes, actualización de procedimientos, y apoyo en gestiones de recursos humanos.

Tipos de organización

- Organización lineal
- Organización funcional
- Organización matricial
- Organización en comités
- Organización en trébol

Organizaciones de alto rendimiento

diseñar estructuras y sistemas para rendimientos elevados, logrando satisfacción del cliente, reducción de costos, creación de valor y competitividad en el mercado.

Principios

- Unidad organizacional
- Especialización.
- Jerarquía.
- Paridad de autoridad y responsabilidad.
- Unidad de mando.
- Difusión.
- Amplitud o tramo de control.
- Coordinación.
- Mejora continua.

Tipos de jerarquía

Lineal, En línea, En comité, Matricial

Ventajas

La claridad, La gestión del talento, La posibilidad de crecer en la empresa

Coordinación

consiste en la sincronización y armonización de los esfuerzos y recursos para realizar eficientemente las funciones.

División del trabajo

clasificación de actividades para lograr precisión y eficiencia a través de la especialización. La departamentalización, mediante una división orgánica, facilita la eficiencia en diversas actividades.

Tipos de departamentalización

Por funciones, Por productos/servicios, Por clientes, Geográfica, Por proyectos, Matricial, Por procesos:

Ventajas

Especialización, Mejor Servicio al Cliente, Evaluación del Rendimiento, Gestión de la Responsabilidad, Optimización de Recursos, Control eficiente.

Importancia

- Especialización de las tareas
- Simplificar el proceso y las operaciones de la empresa.
- Óptima gestión del control.

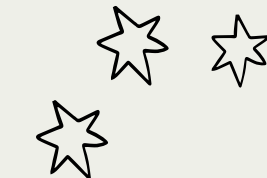
Centralización y descentralización

Tipos de departamentalización

La centralización en la organización, determinada por factores como tamaño y estructura, varía entre estructuras matriciales (más descentralización) y lineales (más centralización).

TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN

clave para una organización eficiente, estructurando actividades. Consideran aspectos como formalización, especialización, estandarización, jerarquía, centralización, complejidad operativa, tamaño de la firma, tecnología, entorno y cultura.



ORGANIGRAMA

muestra la estructura interna de una organización o empresa. Los empleados y sus cargos

ORGANIGRAMA VERTICAL

Presentan los niveles jerárquicos en orden vertical de arriba hacia abajo.

ORGANIGRAMA CIRCULAR

cuadro central para la autoridad máxima, círculos concéntricos con jefes y líneas que muestran canales de autoridad.

ORGANIGRAMA HORIZONTAL.

los encontramos ordenados en forma de columnas desplegadas de izquierda a derecha.

ORGANIGRAMA MIXTO.

Conjuga el organigrama tipo vertical y el organigrama tipo horizontal para ampliar las posibilidades de graficación.

FLUJOGRAMAS O DIAGRAMA DE FLUJO

es una representación gráfica de rutinas simples, indicando la secuencia, unidades y responsables del proceso.

CURSOGRAMA ANALÍTICO

El cursograma analítico es un diagrama que registra secuencialmente actividades de un proceso con símbolos. Se complementa con un formulario para detallar acciones de trabajadores, materiales, documentos y equipos.

DIAGRAMAS DE RECORRIDO

El diagrama de recorrido, a escala, muestra lugares de trabajo y la ruta del proceso basándose en un cursograma analítico. Analiza distancias e incluye múltiples pisos si es necesario.

CUESTIONARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Técnica para describir y analizar procesos, llena por participantes en el estudio. Útil en funciones y visión sistémica

puede desarrollarse a partir de seis pasos o etapas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

documento normativo con descripciones de actividades en un proceso para cada trabajador en un área específica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

incluyen las funciones de las áreas más importantes de la organización

MANUAL DEPARTAMENTAL

Contienen información sobre las áreas específicas o departamentales de la empresa

ETAPAS

DISEÑO DE PROCESOS

organiza acciones para producir lo que el cliente desea, resultando en el manual de procedimientos.

MANUAL INTERDEPARTAMENTAL

abarcan todos los departamentos, describiendo procedimientos y relaciones, con información variable.

ANÁLISIS DE PUESTO

Clasificación detallada de tareas en un puesto de trabajo, junto con la definición de características y habilidades necesarias para el personal que lo ocupa.

DISEÑO ORGANIZACIONAL

Facilita la comunicación, autoridad y coordinación para lograr eficiencia en la realización de la misión empresarial.