

ORGANIZACIÓN

M. EN E. YAXCHEL GONZALEZ NAVARRO



CONCEPTO

- Estructura
- Coordinación
- Agrupación y asignación de actividades y responsabilidades



Es el establecimiento de la estructura necesaria para la coordinación racional de las actividades, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social

PRINCIPIOS

1. División de trabajo

- Especialización de las tareas y de las personas para aumentar su eficiencia.

2. Autoridad y responsabilidad

- Autoridad es el derecho de dar órdenes, y el poder de esperar obediencia; la responsabilidad es una consecuencia natural de la autoridad

3. Disciplina

- Depende de la obediencia, la dedicación, la energía, el comportamiento y el respeto de las normas establecidas

4. Unidad de mando

- Cada empleado debe recibir órdenes de un solo superior

5. Unidad de dirección

- Establecimiento de un jefe y un plan de trabajo para cada grupo de actividades

6. Subordinación de los intereses individuales a los intereses generales

- Los intereses generales deben estar por encima de los intereses particulares

7. Remuneración del personal

- Debe haber una satisfacción justa y garantizada para los empleados y para la organización, términos de retribución.

COORDINACIÓN



Es la sincronización de los recursos y los esfuerzos de un grupo social, con el fin de lograr oportunidad, unidad, armonía y rapidez en el desarrollo y la consecución de los objetivos.

DIVISIÓN DEL TRABAJO

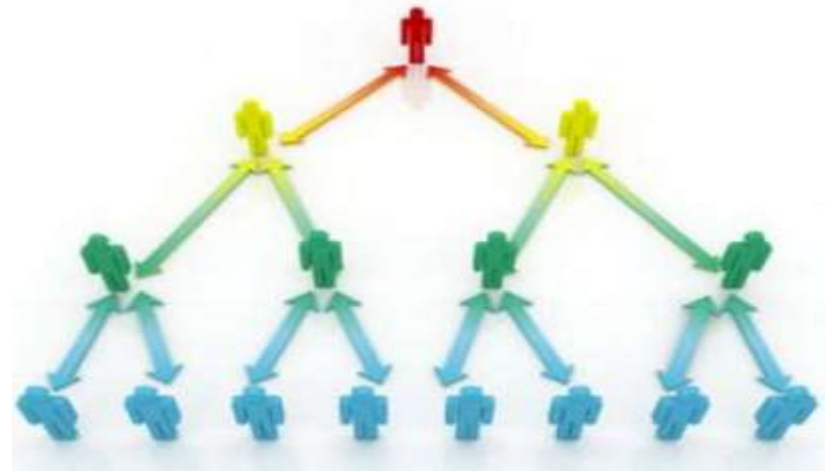
Es la separación y delimitación de las actividades, con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y el mínimo esfuerzo, dando

lugar a la especialización y perfeccionamiento en el trabajo.



JERARQUIZACIÓN

- Es la disposición de las funciones de una organización, por orden de rango, grado o importancia
- Esto implica la definición de la estructura, centros de autoridad y comunicación que se relacionen entre sí



Reglas:

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

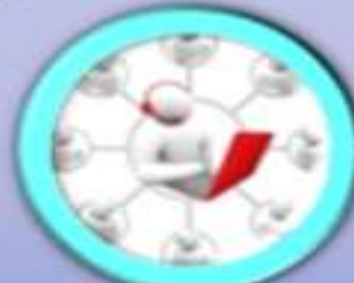
DEPARTAMENTALIZACIÓN

Tipos de Departamentalización



Por
Funciones

Por
Productos



Por
Área o Territorial

Por
Clientela



Por
Procesos



Por
Proyectos



TIPOS DE ORGANIZACION

Se refiere a los distintos tipos, sistemas o modelos de estructuras organizacionales que se pueden implantar en un organismo social; las más usuales son:

- 1. Lineal o militar**
- 2. Funcional o de Taylor**
- 3. Lineo - Funcional**
- 4. Staff**
- 5. Por comités**

ORGANIZACIÓN LINEAL

Es la forma estructural mas simple y mas antigua.

Tiene su origen en los antiguos ejércitos y en las organizaciones eclesiásticas de los tiempos medievales.

Se denomina "lineal" al hecho de que entre el superior y sus subordinados existen líneas directas y únicas tanto de autoridad como de responsabilidad.

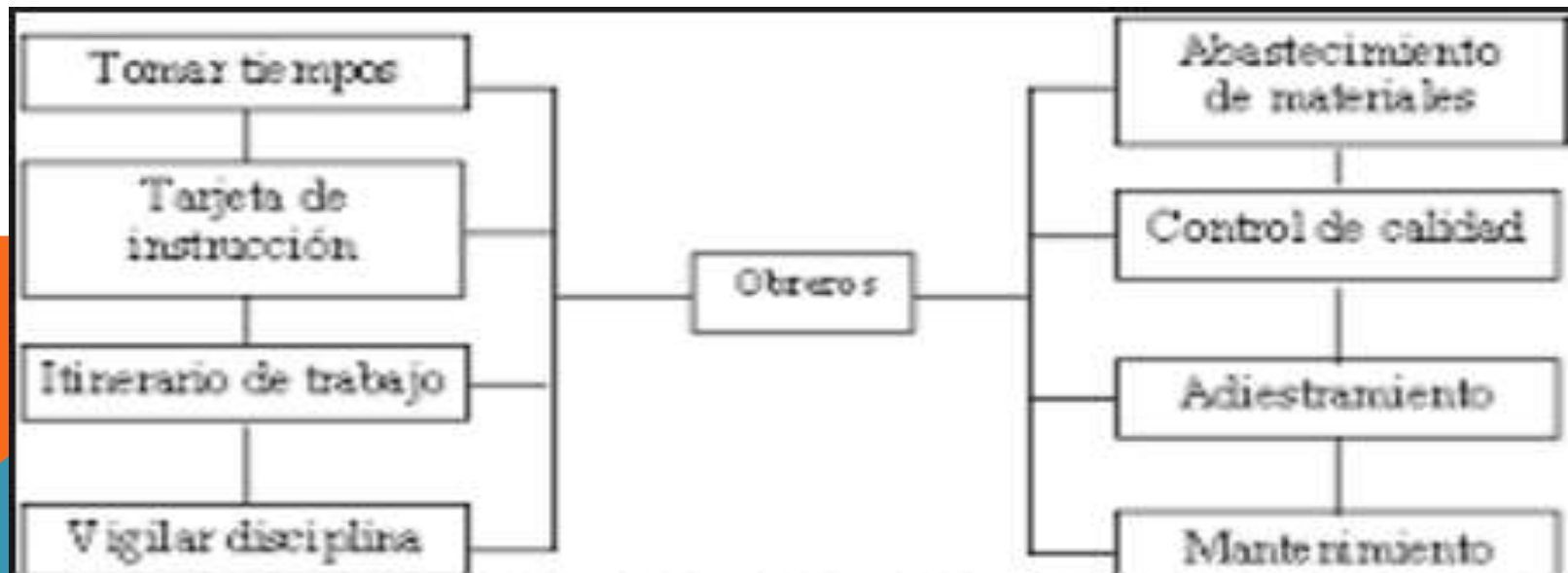
Es una organización simple y de conformación piramidal, donde cada jefe recibe y trasmite lo que pasa en su área.



ORGANIZACIÓN FUNCIONAL O DE TAYLOR

Su creador fue Frederick Winslow Taylor, quien observó que la organización militar no propiciaba la especialización del supervisor, esta actividad la desempeñaba una persona con conocimientos generales en varias actividades y sin especialidad.

Así Taylor divide a la empresa en 8 supervisores, cada uno con una función particular.



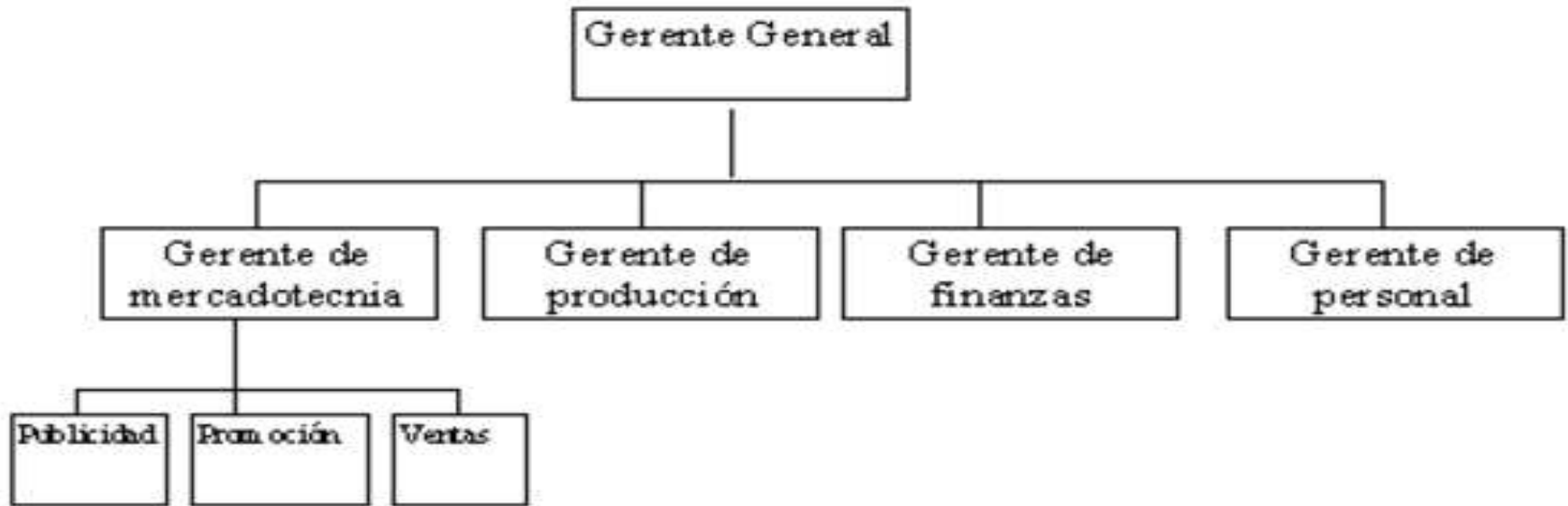
ORGANIZACIÓN LÍNEO- FUNCIONAL

Es la combinación de la organización Lineal y Funcional:

De la organización lineal, toma la autoridad y responsabilidad que se transmite de un solo jefe para cada función en especial (cadena de mando)

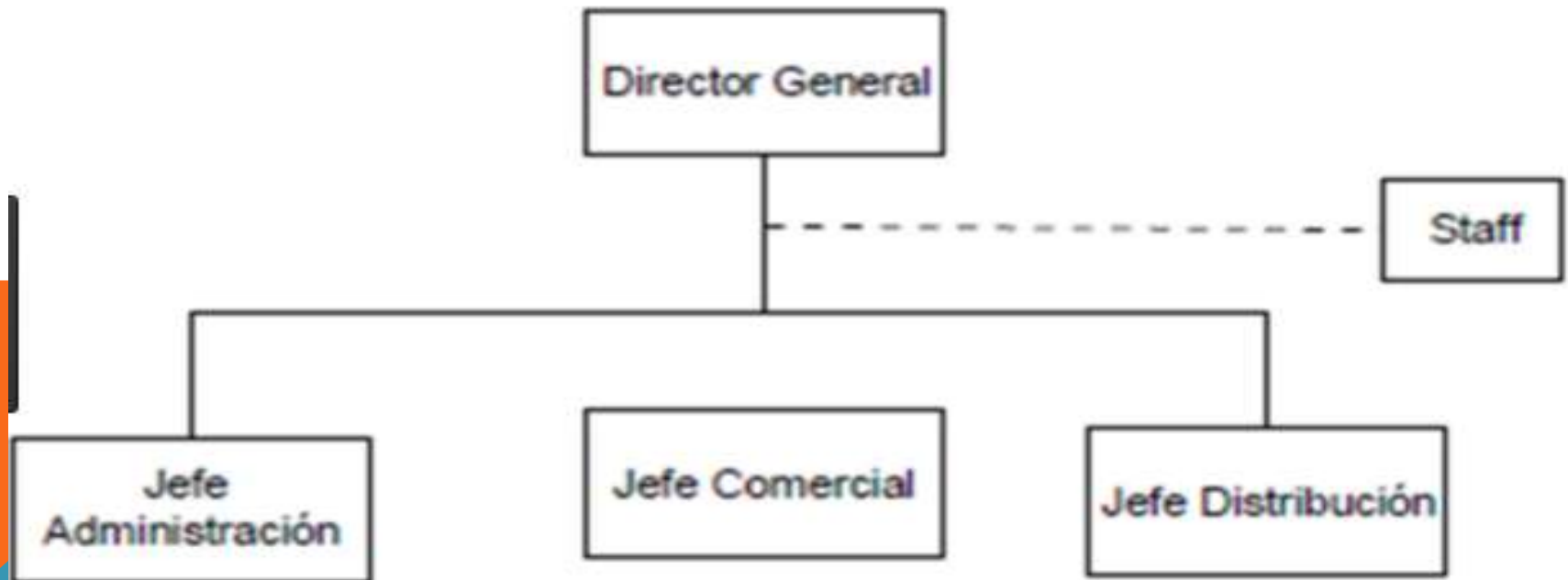
De la organización funcional, la especialización de cada función.

El gerente sigue los canales de comunicación y de autoridad y responsabilidad específica en su área



ORGANIZACIÓN STAFF

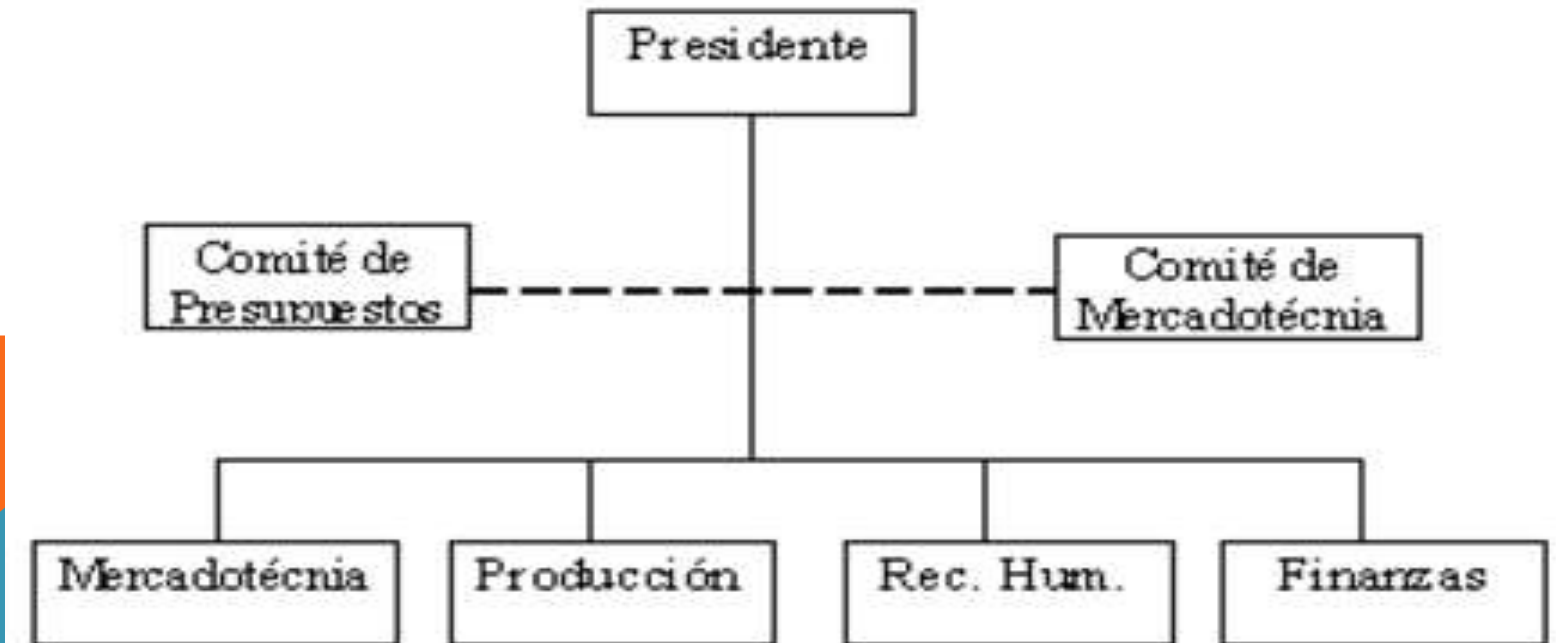
Surge como consecuencia del crecimiento de las empresas y del avance de la tecnología, lo que origina la necesidad de contar con ayuda de especialistas con asesoría y capacitación. Esta organización, no cuenta con autoridad ni poder, pero se determina por su grado de apoyo que da a la empresa en un sentido técnico.



ORGANIZACIÓN POR COMITÉS

Consiste en asignar diversos asuntos administrativos a un cuerpo de personas que se reúnen y se comprometen para discutir y decidir en común los problemas que se les encomiendan

Pueden ser: Directivos, Ejecutivos, de Vigilancia y Consultivo.



ORGANIZACIÓN MATRICIAL

Se le conoce también como organización de matriz, de parrilla, de proyecto o administración de productos

Consiste en combinar la departamentalización por proyectos y funciones, de esta manera, existe un gerente funcional, con una sobreposición de un gerente de proyecto

Surge como respuesta al crecimiento de las organizaciones y la necesidad de desarrollar proyectos en lo que se requiere la intervención de especialistas de diversos departamentos



TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN

Organigramas

Manuales

Procedimientos

Diagramas de Flujo

Cuadro de distribución de trabajo o de actividades

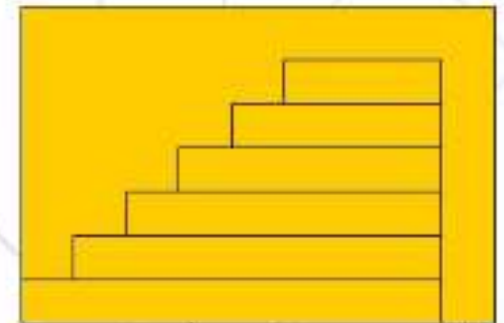
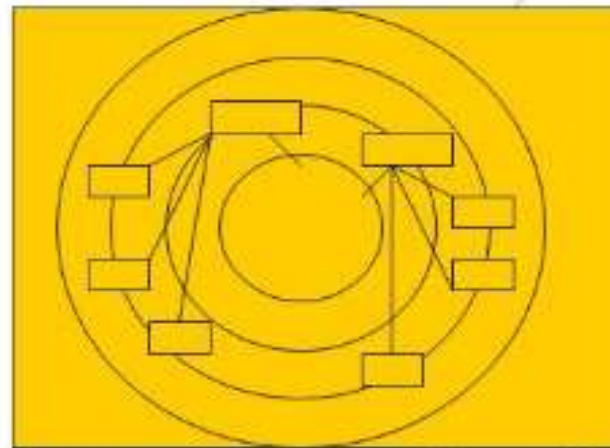
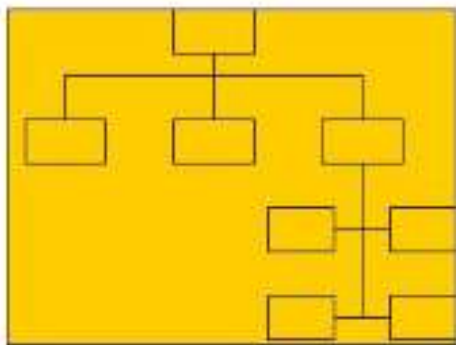
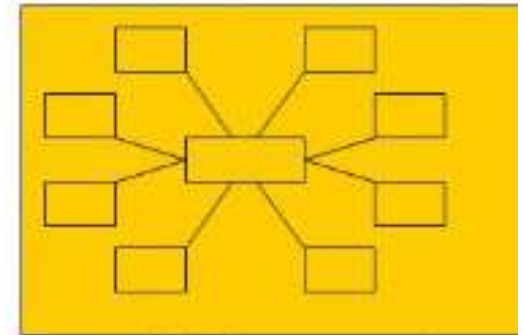
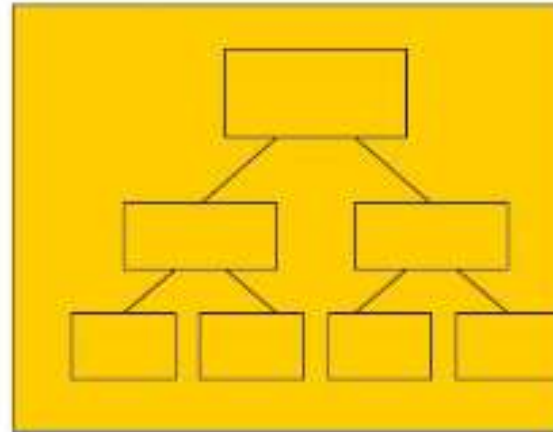
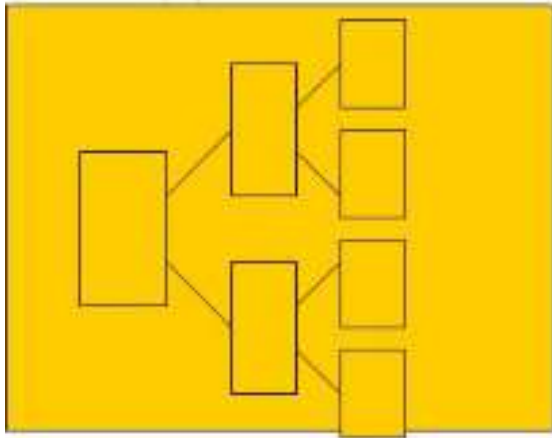
Descripción de Puesto

ORGANIGRAMA

1. **Organigramas** : representaciones graficas de la estructura formal de la organización que muestra las interrelaciones , las funciones ,los niveles jerárquicos ,las obligaciones y la autoridad.



TIPOS DE ORGANIGRAMA POR SU PRESENTACIÓN



MANUALES

“Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo”.

Galindo Martínez García

Por su contenido



- De técnicas
- De ventas
- De producción
- De finanzas
- De personal
- De operación
- De sistemas

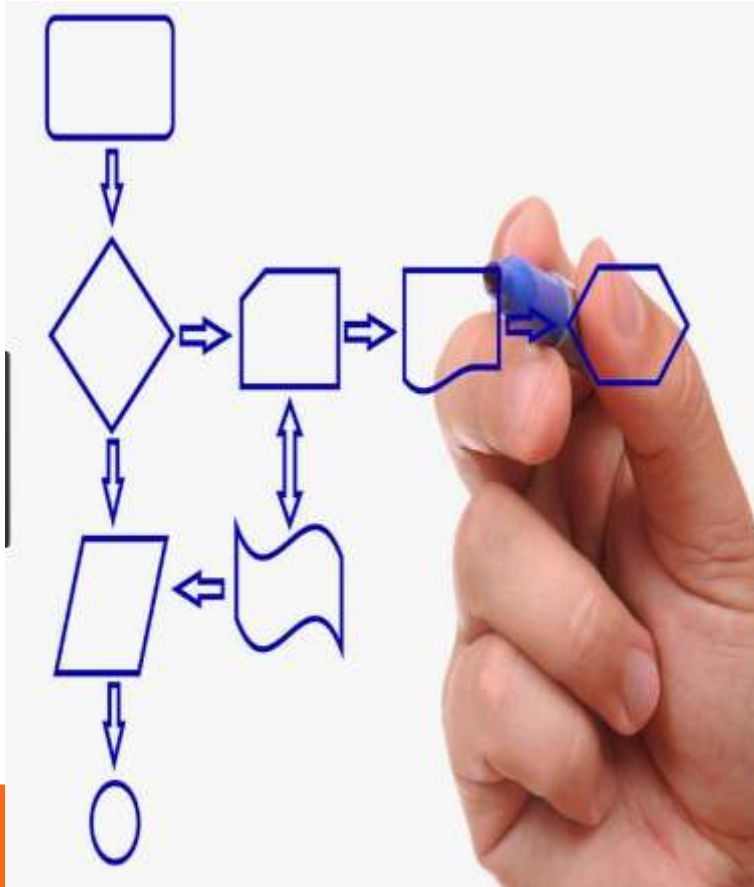
- De organización
- De procedimientos
- De calidad
- De historia de la organización
- De políticas
- De contenido múltiple
- De puestos



Por su ámbito

- Generales
- Específicos

PROCEDIMIENTOS



- Establecen un orden cronológico y la secuencia de actividades que deben seguirse en la realización de un trabajo repetitivo.
- Determina orden
- Recomienda un cuadro de descripción de actividades
- Se presenta graficamente
- Son específicos y detallados
- Corresponden al nivel operativo
- Delimitan responsabilidades
- Evitan duplicidad

NOMENCLATURA



Inicio/Final

Se utiliza para indicar el inicio y el final de un diagrama; del Inicio sólo puede salir una línea de flujo y al Final sólo debe llegar una línea.



Entrada General

Entrada/Salida de datos en General (en esta guía, solo la usaremos para la Entrada).



Entrada por teclado

Instrucción de entrada de datos por teclado. Indica que el computador debe esperar a que el usuario teclee un dato que se guardará en una variable o constante.



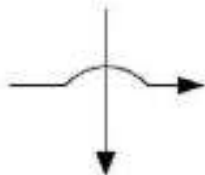
Llamada a subrutina

Indica la llamada a una subrutina o proceso predeterminado.



Acción/Proceso General

Indica una acción o instrucción general que debe realizar el computador (cambios de valores de variables, asignaciones, operaciones aritméticas, etc).



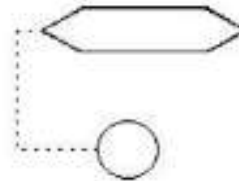
Flujo

Indica el seguimiento lógico del diagrama. También indica el sentido de ejecución de las operaciones.



Decisión

Indica la comparación de dos datos y dependiendo del resultado lógico (falso o verdadero) se toma la decisión de seguir un camino del diagrama u otro.



Iteración (repetición)

Indica que una instrucción o grupo de instrucciones deben ejecutarse varias veces.



Salida Impresa

Indica la presentación de uno o varios resultados en forma impresa.



Salida en Pantalla

Instrucción de presentación de mensajes o resultados en pantalla.



Conector

Indica el enlace de dos partes de un diagrama dentro de la misma página.



Conector

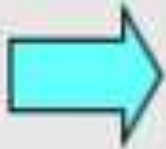
Indica el enlace de dos partes de un diagrama en páginas diferentes.

DIAGRAMA DE FLUJO



Operación.

Proceso, cambio de características-
Originales, modificación, valor añadido



Transporte.

Manejo, traslado, llevar o traer;
Cambio de dirección o de lugar.



Inspección.

Revisión, verificación; comprobar;
Analizar, medir, evaluar.



Demora.

Retraso, retardo;
Intencional o involuntario.



Almacenaje
O Archivo.

Conservación, resguardo; protección;
Temporal, provisional o definitivo.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN

Empresa X, S.A.

Fecha: _____

Departamento de Contabilidad

Puesto / Actividad	Auxiliar Contable	No. de Horas Semanales	Contador	No. de Horas Semanales	Secretaria Analista	No. de Horas Semanales	Total
Captura					Elabora facturas y diversos documentos	40	40
Revisión	Revisa facturación	10	Autoriza	10			20
Ingresar información al Sistema Contable	Ingresar información pólizas	30	Ingresar información estado financiero	30			60
Total		40		40		40	120

ANÁLISIS DE PUESTO

