

ESTUDIO ADMINISTRATIVO

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA



- Coordinación racional de las actividades de un cierto número de personas que intentan conseguir un objetivo común y explícito mediante la división de funciones y del trabajo, a través de una jerarquización de autoridad y responsabilidad.
- - La organización como parte del proceso administrativo; Es la función que permite definir una estructura formal e intencional que hace posible que los miembros de una empresa, sepan que y como va a realizar sus tareas, cual es su nivel de autoridad y responsabilidad en la consecución de los objetivos.

PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN

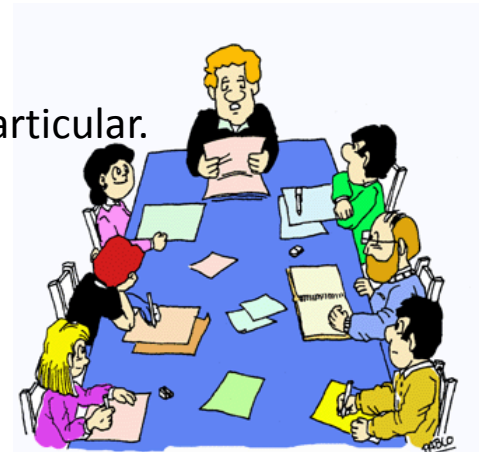
- Existen principios que proporcionan la pauta para establecer una organización racional, estas son:
- **División del trabajo.-** Es el proceso de delegación de deberes o tareas que se tiene que realizar en una empresa.
- **La unidad de Mando.-** Para la ejecución de un acto cualquiera un agente solo debe recibir ordenes de un Jefe.
- **Delegación.-** Dar autoridad necesaria para que pueda desempeñar o cumplir las funciones, exigiendo responsabilidad a subordinados.
- **Departamentalización.-** Agrupamiento de actividades que mejor contribuye al logro de los objetivos de la institución y de las unidades individuales.

La división del trabajo

Podemos definir a la división del trabajo como “la separación y delimitación de las actividades con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y con el mínimo esfuerzo, dando lugar a la especialización en el trabajo”. La representación gráfica de la división en el trabajo (organigramas) permite visualizar el grado de especialización de las áreas de la empresa.

Si analizamos la división del trabajo en las empresas ésta es el resultado de factores internos y externos, tales cómo:

- Necesidad de agrupar las distintas actividades.
- Aprovechar la especialización, la cual fomenta la productividad.
- El desarrollo tecnológico.
- El factor geográfico, que define tipo de trabajo para zonas en particular.
- Necesidad de eficientar los factores de la producción.



- **División del trabajo vertical**

La división del trabajo vertical, se basa en el establecimiento de líneas de autoridad y define los niveles que forman la estructura Organizacional funcional; este tipo de división permite un mayor flujo de información y establece más claramente las líneas de autoridad.

División del trabajo horizontal

Este tipo de división se fundamenta en el grado de especialización de las áreas, puestos y actividades.

En ambos casos es importante se debe contemplar dos requisitos:

- Volumen de trabajo.
- Estabilidad en el volumen de trabajo.

DEPARTAMENTALIZACIÓN

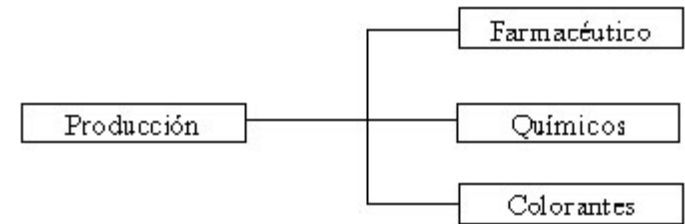
Es la división y el agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas, con base en su similitud. Al departamentalizar, es conveniente observar la siguiente secuencia:

- Listar todas las funciones de la empresa.
- Clasificarlas.
- Agruparlas según un orden jerárquico.
- Asignar actividades a cada una de las áreas agrupadas.
- Especificar las relaciones de autoridad, responsabilidad, y obligación entre las funciones y los puestos.
- Establecer líneas de comunicación e interrelación entre los departamentos.
- El tamaño, la existencia y el tipo de organización de un departamento deberán relacionarse con el tamaño y las necesidades específicas de la empresa y las funciones involucradas.

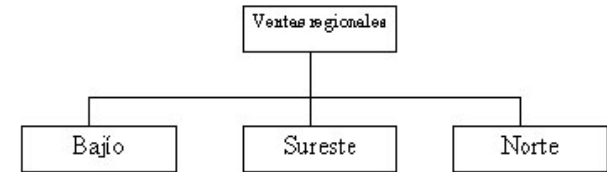


De acuerdo con la situación específica de cada empresa, los tipos de departamentalización más usuales son:

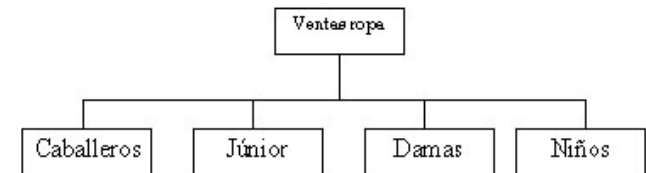
1. Funcional: Es común en las empresas industriales; consiste en agrupar las actividades análogas según su función principal.
2. Por producto: Es característica de las empresas fabricantes de diversas líneas de productos, la departamentalización se hace en base a un producto o grupo de productos relacionados entre si.



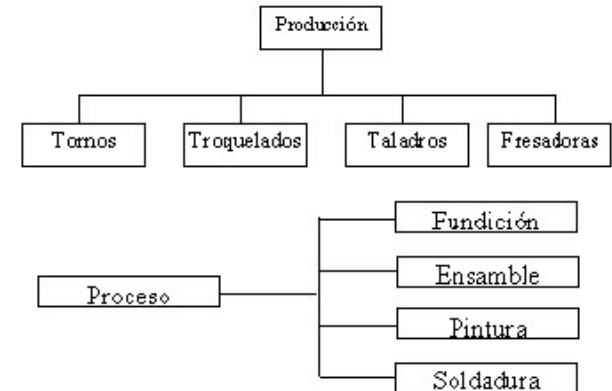
3. Geográfica o por Territorios: En este caso la departamentalización se realiza en base a las zonas geográficas en las que se encuentra presente la empresa



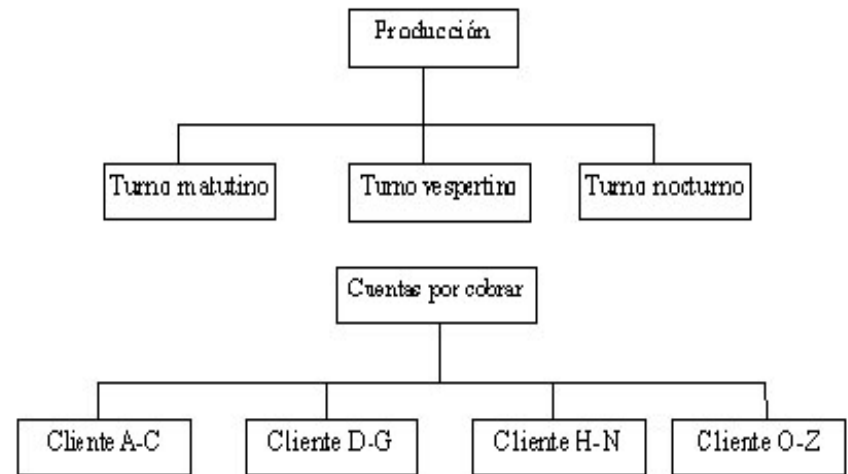
4. Por clientes: Por lo general se aplica en empresas comerciales, principalmente almacenes, y su función consiste en crear unidades cuyo interés primordial es servir a los distintos compradores o clientes.



5. Por Proceso o Equipo: En la industria, el agrupamiento de equipos en distintos departamentos reportará eficiencia y ahorro de tiempo; así como también en una planta automotriz, la agrupación por proceso.



- 6. Por Secuencia: Es utilizada en empresas productoras que trabajan sin interrupción los tres turnos, para controlar cada uno de los turnos; o cuando se trate de labores que manejen una gran cantidad de números o letras.



PROCESO ORGANIZATIVO

- La función de organizar implica un proceso racional que comprende cuatro etapas fundamentales:
- Identificación y clasificación de las actividades requeridas
- Agrupamiento de estas actividades de acuerdo a los objetivos que se pretende lograr
- Definición de los niveles organizacionales y las relaciones de autoridad y responsabilidad
- Determinación de los flujos de coordinación horizontal y vertical

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- la estructura organizacional, que no es si no una división ordenada y sistemática de sus unidades de trabajo con base en el objeto de su creación traducido y concentrado en estrategias. S afica se conoce también comc



Organigrama

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, su relación, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.



Utilidad

- Proporciona una imagen formal a la organización.
- Facilita el conocimiento de una organización, así como de sus relaciones de jerarquía y coordinación.
- Representa un elemento técnico valioso para el análisis organizacional.
- Constituye una fuente autorizada de consulta.

Criterios fundamentales para su preparación

- **Precisión** : En el organigrama deben definirse con exactitud todas las unidades administrativas y sus interrelaciones.
- **Sencillez**: debe ser simple, para que se comprenda fácilmente. Para ello, se recomienda no complicarlo con trazos innecesarios o una nomenclatura compleja o poco clara.
- **Uniformidad**: homogenizar las líneas y figuras que se utilicen en su diseño.
- **Presentación**: Deben considerarse criterios técnicos y de servicio, en función de su objetivo .
- **Vigencia**: Debe mantenerse actualizado.

CLASIFICACIÓN

- Por su Naturaleza
 - Por su ámbito
 - Por su contenido
- Por su presentación

Por su Naturaleza

- **Microadministrativos**

Corresponde a una sola organización, y puede referirse a ella en forma general o mencionar alguna de las áreas que la conforman.

- **Macroadministrativos**

Contiene información de mas de una organización.

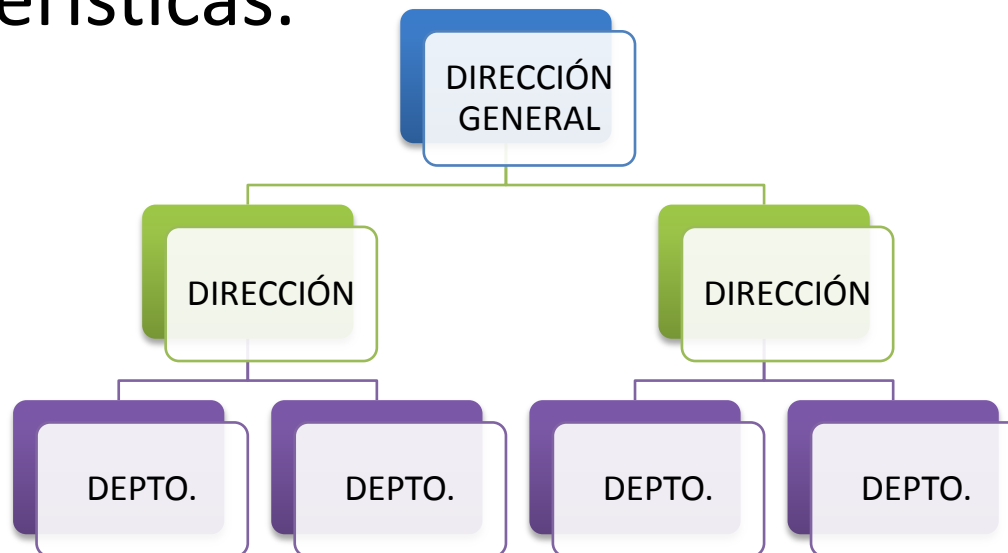
- **Mesoadministrativos**

Consideran una o mas organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico.

Por su ámbito

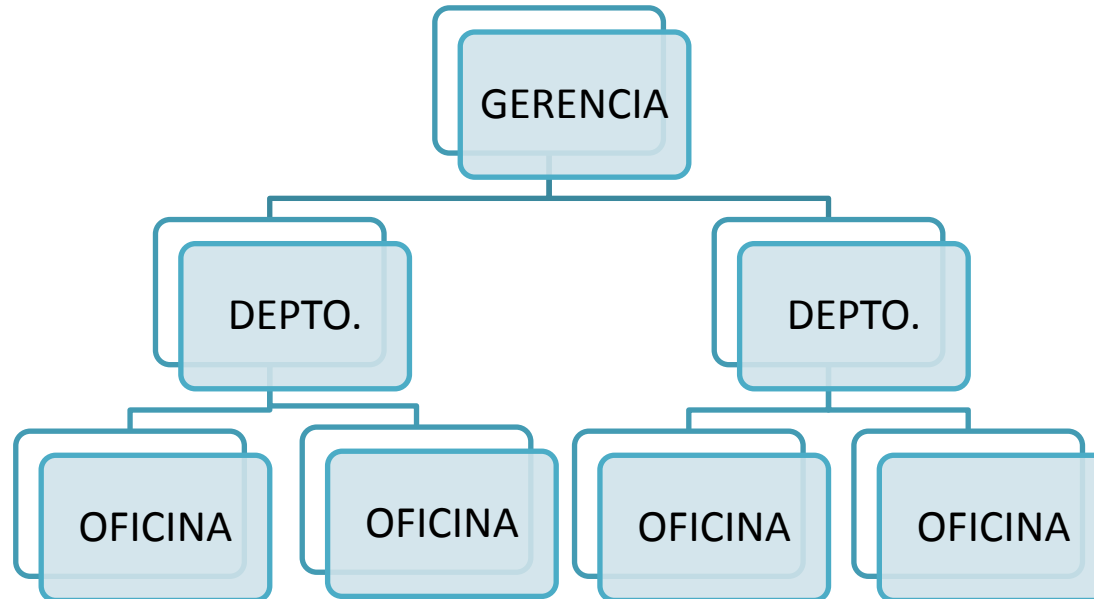
- **Generales**

Contiene información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características.



Específicos

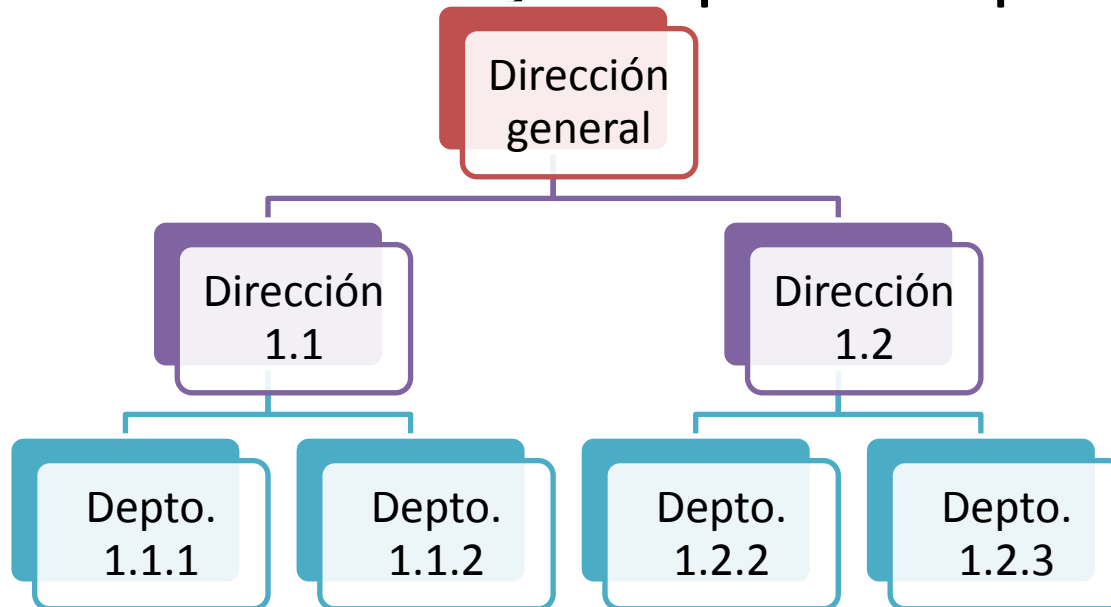
- Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización.



Por su contenido

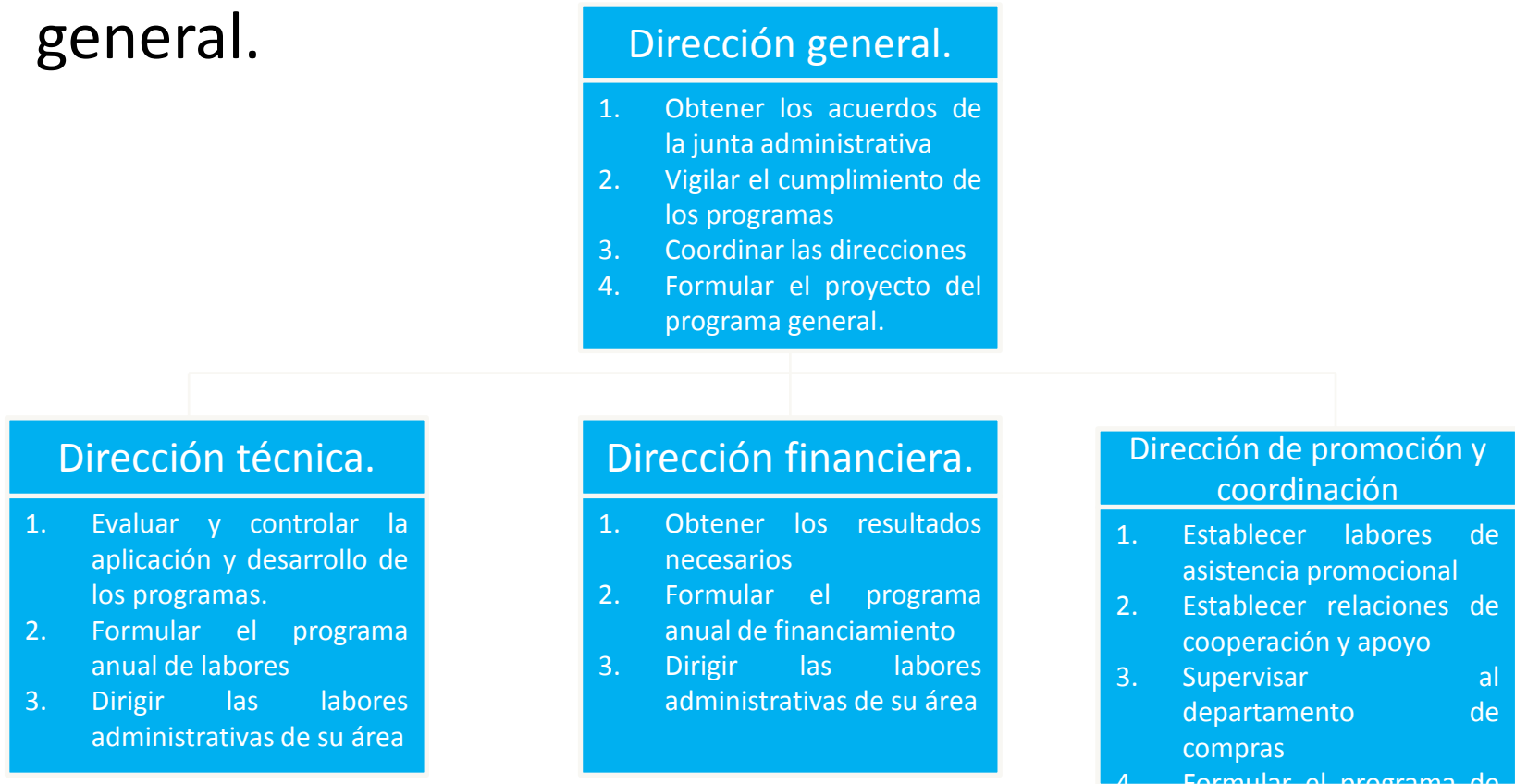
- Integrales

Son representaciones graficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia.



• Funcionales

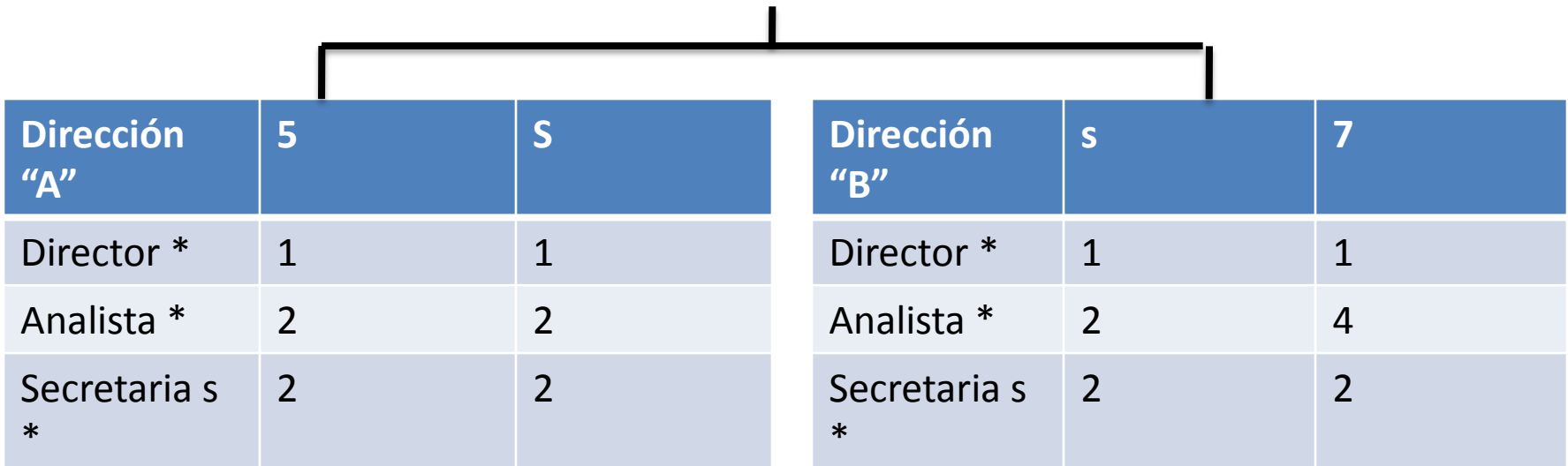
Incluyen las principales funciones asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama son de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.



De puestos, Plazas y Unidades

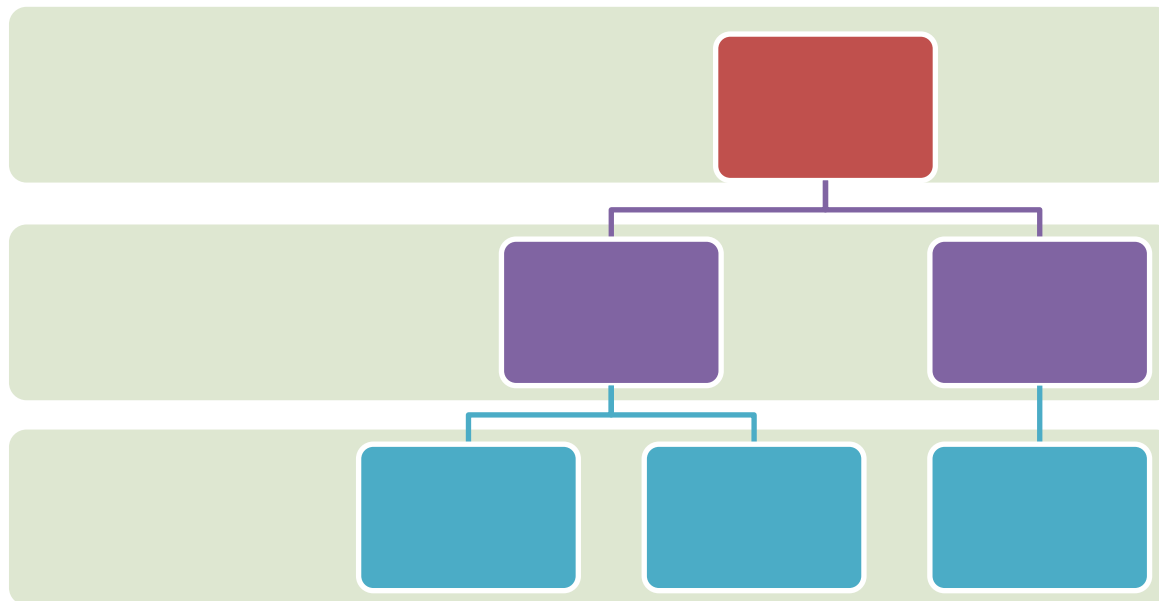
Indican las necesidades de puestos y el numero de plazas existentes o necesarias de cada unidad consignada. También se incluyen los nombre de las personas que ocupan las plazas.

Dirección general	4	4
Director *	1	1
Auxiliar *	1	1
Secretarias *	2	2



Por su presentación

- Presentan las unidades ramificadas de arriba hacia abajo a partir del titular, en la parte superior, y después agregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada . Son los de uso más generalizado en la en la administración , por lo cual se recomienda su empleo en los manuales de organización.

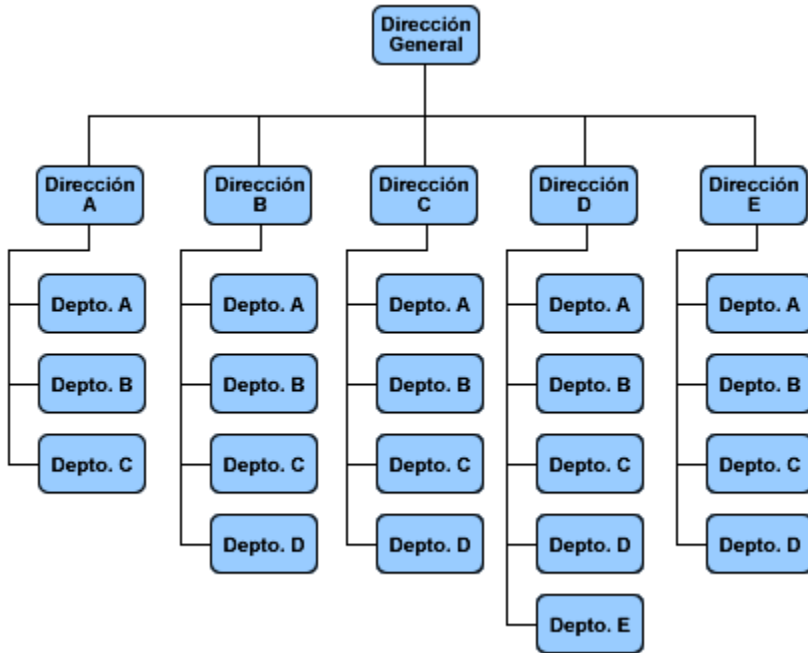


Horizontales

- Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se estructuran por líneas dispuestas horizontalmente.

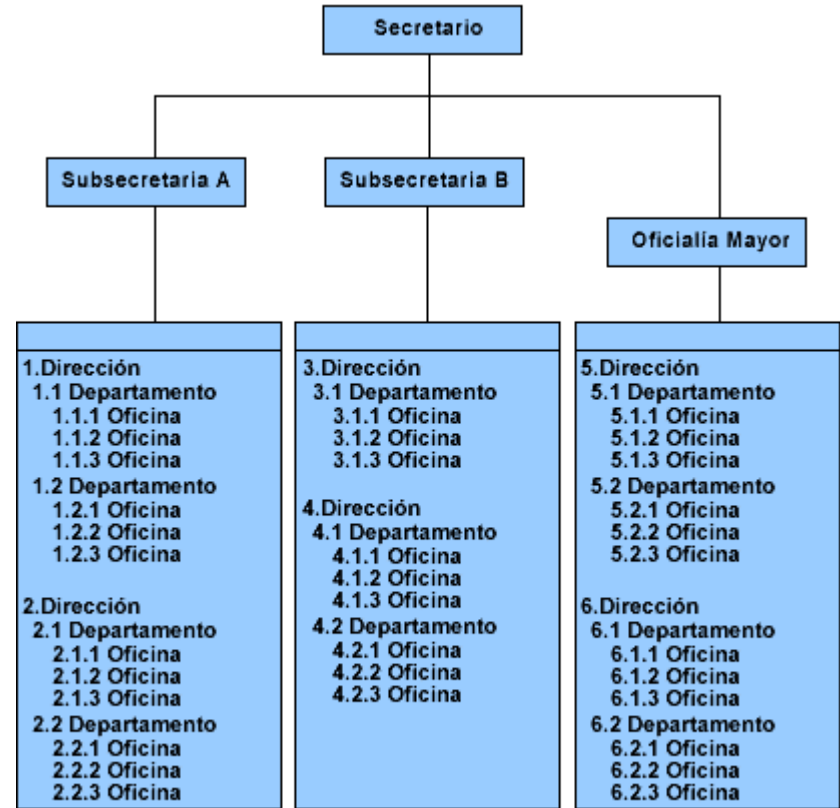


- **Mixtos**: Utilizan combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de graficación. se utilizan en organizaciones con gran número de unidades en la base.
- **De bloques**: son una variante de los verticales, pero tienen la particularidad de integrar un mayor número de unidades en espacios más reducidos. Por su cobertura, en poco más espacio permiten que aparezcan unidades ubicadas en varios niveles jerárquicos.



Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

ORGANIGRAMA MIXTO



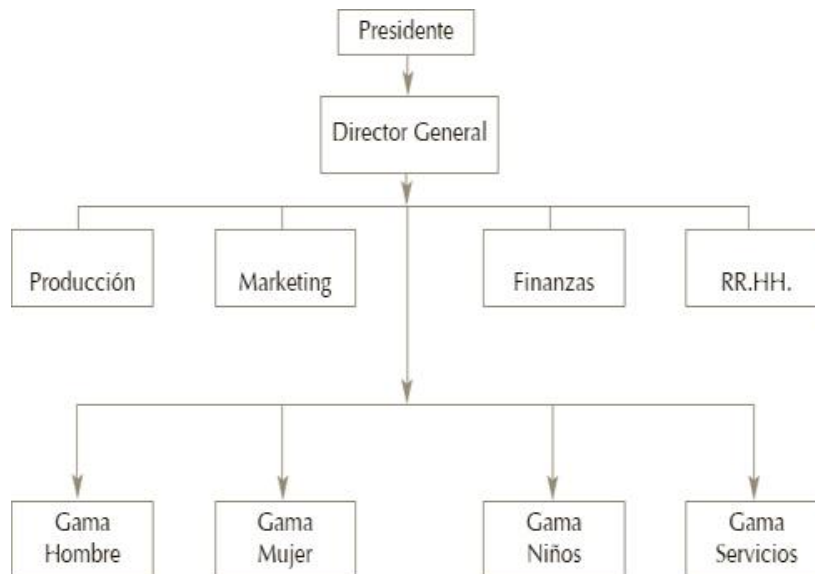
Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

ORGANIGRAMA DE BLOQUE

Diseño

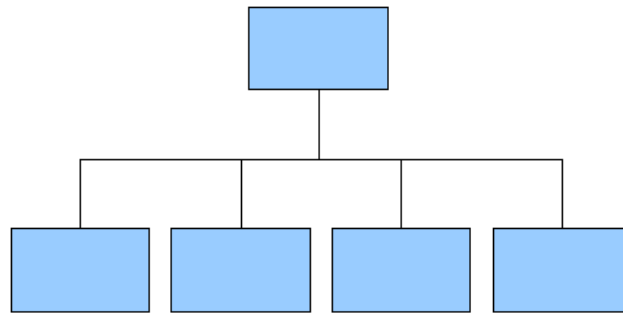
- **Forma**

Como regla general debe usarse un solo tipo de figura para simbolizar cada elemento integrante del organigrama. Para facilitar su lectura se recomienda que los textos aparezcan horizontalmente y representar con rectángulos las unidades



- **Dimensión**

Los rectángulos que forman parte de un organigrama deben tener dimensiones semejantes.



COLOCACIÓN DE LAS UNIDADES

- Las unidades deben ordenarse en el organigrama de acuerdo con los diferentes niveles jerárquicos de la organización , los cuales varían según su naturaleza, enfoque(procesos, funciones o ambos y proyectos), sector industrial y ámbito de actuación.

