

ORGANIZACIÓN

- ✓ la Real Academia Española, en una de sus definiciones, menciona que la **organización** es una "asociación de personas regulada por un conjunto de normas en función de determinados fines"
- ✓ La American Marketing Association (A.M.A.) la **organización** "dentro de una empresa, implica la determinación de la estructura más adecuada dentro de la cual las personas son asignadas en posiciones jerárquicas y su trabajo es coordinado para realizar planes y alcanzar metas"
- ✓ **Agustín Reyes Ponce** Es la estructuración de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia en el logro de los planes y objetivos señalados.

DEF: Etimológicamente, proviene del griego **ORGANON** que significa **instrumento**; Es un sistema cuya estructura está diseñada para que los recursos disponibles, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren los fines propuestos.

ELEMENTOS DE UNA ORGANIZACION

1) Estructura.

Implica el establecimiento del marco organizacional en el que habrá de operar el grupo ya que establece la disposición y correlación de funciones, puestos y actividades necesarias para lograr los objetivos

2) Agrupación.

Y distribución del trabajo. Esto es, agrupar, dividir y asignar las funciones necesarias para las actividades empresariales, a fin de promover la especialización.

3) Simplificación

De funciones. Uno de los objetivos básicos de la organización es establecer los métodos más sencillos para realizar el trabajo de la mejor manera posible

4) Jerarquía.

La organización, como estructura, origina la necesidad de establecer niveles de responsabilidad dentro de la empresa. Un jefe para cada actividad.

5) Sistematización.

Esto se refiere a que todas las actividades y recursos de la empresa deben coordinarse racionalmente a fin de facilitar el trabajo y lograr la eficiencia.

PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN

Hay nueve principios para establecer una organización racional.

1. Justificación →

Se refiere a que todas las actividades establecidas en la organización deben estar relacionadas con los objetivos y propósitos de la empresa. La existencia de un puesto solo es justificable si sirve para alcanzar los objetivos establecidos y no se deben hacer gastos innecesarios.

2. Especialización →

El trabajo de una persona debe limitarse, hasta donde sea posible, a la realización de una sola actividad. El trabajo se llevará a cabo más fácilmente si se subdivide en actividades. Mientras más específico y menor sea el campo de acción de un individuo, mayor será su eficiencia y destreza.

3. Jerarquización →

Este principio se refiere a la necesidad de establecer Centros de Autoridad de los que emane la comunicación necesaria para lograr los planes, en los cuales la autoridad y la responsabilidad fluyan en línea clara e ininterrumpida, desde el más alto ejecutivo hasta el nivel más bajo.

4. Equivalencia de autoridad y responsabilidad.

Esto se refiere a que a cada grado de responsabilidad debe corresponder el grado de autoridad necesario para cumplir dicha responsabilidad. Por ejemplo, no se le puede hacer responsable de un trabajo a un empleado, sino se le otorga la autoridad para poder realizarlo; y no se le da autoridad a un empleado, sino se le hace responsable por los resultados.

5. Unidad de mando

Este principio establece que al determinar un Centro de Autoridad y decisión para cada función, debe asignarse un solo jefe; y los subordinados no deberán reportar más de un superior, si el empleado recibe órdenes de más de un jefe, le ocasionara confusión, ineficiencia e irresponsabilidad.

6. Difusión

Este principio nos dice que las obligaciones de cada puesto que cubren autoridad y responsabilidad, deben publicarse y ponerse por escrito, a disposición de todos los miembros de la empresa que tengan relación con dicha autoridad y responsabilidad.

7. Tramo de control

Debe haber un límite en cuanto al número de subordinados que deben reportar a un ejecutivo, de manera que este pueda realizar sus funciones con eficiencia. Lyndall Urwick dice que un gerente no debe ejercer autoridad directa a más de cinco o seis subordinados, con el fin de asegurar que no esté sobrecargado y pueda, en determinado momento, atender funciones de mayor importancia.

8. Coordinación

Siempre deberán mantenerse en equilibrio las unidades de una organización. El administrador debe buscar el equilibrio adecuado en todas las funciones.

9. Continuidad La empresa y su organización debe mantenerse, mejorarse y ajustarse constantemente

ETAPAS DE LA ORGANIZACIÓN

- I. **División del trabajo** → Es la separación y delimitación de las actividades con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y mínimo de esfuerzo, dando lugar a la especialización y perfeccionamiento del trabajo. Podemos dividir por dos métodos:
 - a. Nivel de Autoridad: se refiere a la disposición de funciones por orden de rango, grado o importancia.
 - b. Departamentalización: es la división o agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas con base en su similitud
- II. **Descripción de funciones**, actividades y responsabilidades: → es la recopilación ordenada y clasificada de todos los factores y actividades necesarias para llevar a cabo el trabajo de la mejor manera.
- III. **Coordinación** Se refiere a sincronizar y armonizar los esfuerzos, las líneas de comunicación y autoridad deben ser fluidas y se debe lograr la combinación y la unidad de esfuerzos bien integrados y balanceados en el grupo social

CLASES DE ORGANIZACIONES → Tipología

ORGANIGRAMAS Los organigramas son herramientas necesarias para llevar a cabo una organización racional. Los organigramas se clasifican por:

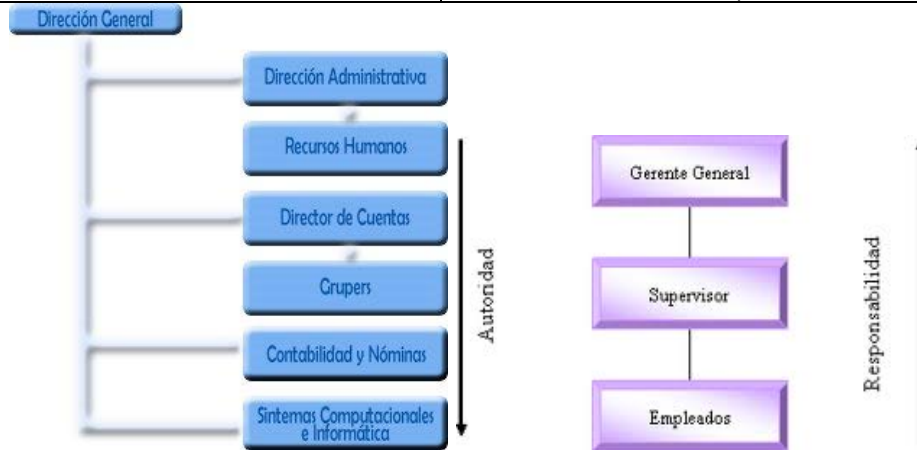
- (a) Su objetivo: Estructurales, Funcionales y Especiales.
- (b) Su área: Generales, Departamentales.
- (c) Su contenido: Esquemáticos, Analíticos.

☞ Los organigramas pueden ser de forma horizontal, vertical, circular y mixta:

➤ **LINEAL O MILITAR**

Esta centralizada en una sola persona y se da en pequeñas empresas.

VENTAJAS	DESVENTAJAS
Mayor facilidad en la toma de decisiones y en su ejecución No hay conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad La disciplina es fácil de mantener	Es rígida e inflexible La organización depende de hombres clave, provocando trastornos No fomenta la especialización Los ejecutivos saturados de trabajo, no realizan funciones de dirección, solamente son operativos



➤ **FUNCIONAL O DE TAYLOR**

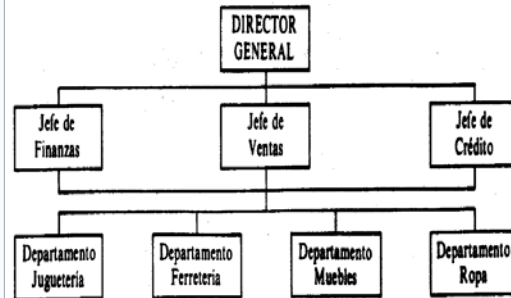
Consiste en dividir el trabajo y establecer la especialización de manera que cada hombre, desde el gerente hasta el obrero, ejecute el menor número de funciones.

Mayor especialización Se obtiene la más alta eficiencia de cada persona La división del trabajo es planeada. q El trabajo manual se separa del intelectual Disminuye la presión sobre un solo jefe	Dificultad de localizar y fijar la responsabilidad Se viola el principio de unidad de mando Dificultades entre los jefes por no definir la autoridad claramente
---	---



➤ LINEA FUNCIONAL

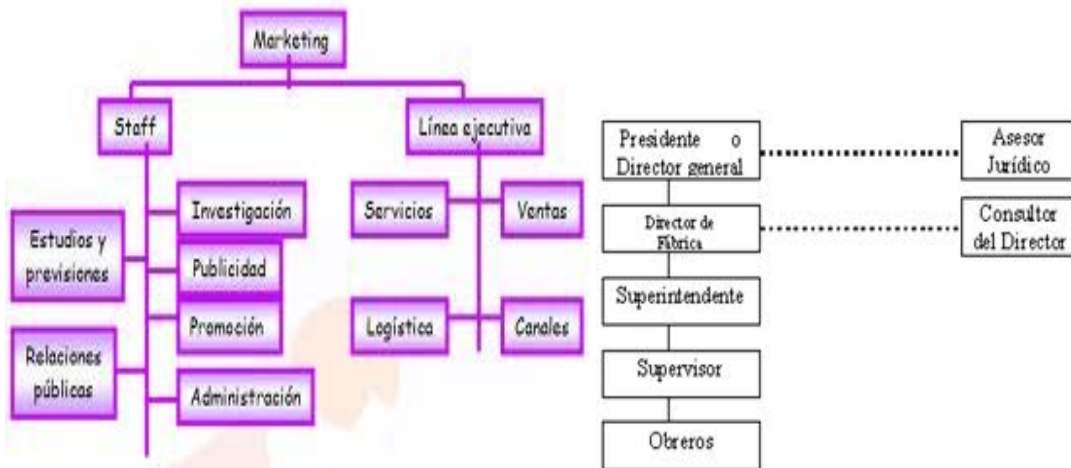
Se combinan los dos tipos de organización, aprovechando las ventajas y evitando las desventajas inherentes a cada una. Conserva de la organización lineal o militar la autoridad que se transmite a través de un solo jefe.



➤ STAFF

Surge como consecuencia de las grandes organizaciones y del avance de la tecnología, contar con especialistas capaces de proporcionar información experta y de asesoría a los departamentos de línea.

Logra que los conocimientos expertos influyan sobre la manera de resolver los problemas de dirección Hace posible el principio de responsabilidad y autoridad, y la especialización	Hay confusión sino son bien definidos los deberes y responsabilidades de la asesoría
--	--



➤ MATRICIAL O CONCENTRICA (Circular) →

Descentralizada, de Parrilla, de Proyecto o Administración de producto. Se abandona el principio de unidad de mando. Requiere de una estructura administrativa sólida y de mecanismos especiales de apoyo.

Ventajas:

- ◆ Coordina la mejora de productos como los objetivos del departamento.
- ◆ Propicia la comunicación interdepartamental entre las funciones y los productos.
- ◆ Permite cambiar de una tarea a otra. ◆ Favorece el intercambio de experiencias.

Desventajas:

- ◆ Confusión acerca de quien depende de quien.
- ◆ Da lugar a la lucha de poder. ° Supone pérdidas de tiempo.
- ◆ Resistencia al cambio

