**MODULO**

**PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

**ETAPA 11**

**OBJETIVO:** Conocer el concepto de Proceso Administrativo, su origen y clasificación en el desarrollo de las distintas actividades operativas de una empresa generadora de bienes y servicios, con el fin de generar un programa y seguimiento de las mismas.

**PROCESOS ADMINISTRATIVOS/FASE MECANICA/ ORGANIZACION: COMO SE VA HACER?**

**1.INTRODUCCIÓN**

Una vez establecidos los objetivos en la planeación, esto es, lo que se quiere hacer, se requiere indicar las medidas que se utilizarán para lograrlo, es decir, cómo hacerlo, lo cual se deberá definir en la organización. La organización es la segunda etapa del proceso administrativo donde se van a dividir las actividades a realizar, por ejemplo, una empresa se va a dedicar a comercializar ropa, necesita un área de compras, ventas, recursos humanos, pero además requerimos saber qué actividades debe cumplir cada área y persona; ahí es donde se definen los jefes, niveles de autoridad, comunicación y coordinación. Si no efectuamos una adecuada organización podemos tener empleados confundidos porque no tienen bien identificado el propósito de la empresa, del departamento, quién es su jefe y, sobre todo, las actividades a realizar, que generará cuellos de botella, una duplicidad de funciones, cargas de trabajo o tiempos muertos. En esta unidad se pretende que el alumno se familiarice con los temas de jerarquización, departamentalización, manuales, diagramas, entre otros.

**2. CONCEPTO DE ORGANIZACIÓN**

 Una vez que hemos planeado es importante **organizar,** por ejemplo, cuando vamos hacer una fiesta, en la planeación establecemos el objetivo de la fiesta (festejar un cumpleaños, integración del grupo, etc.), la fecha de realización, los posibles lugares donde se efectuará, los invitados, la comida, entre otros. En la organización vamos a dividir las actividades a realizar entre los organizadores para que se cumpla el objetivo que es hacer una fiesta. Cuando nosotros **dividimos las actividades optimizamos los tiempos**, además de los recursos, porque si una sola persona realiza la organización se verá muy presionada y no tendrá el tiempo para ver las diferentes opciones de salones, de comida, de adornos, hacer las invitaciones o hablar a los invitados; además, puede ser que no se cumpla con el objetivo o si se logra no es de la satisfacción esperada. Pero, qué es la organización?:

 Agustín Reyes Ponce: “Organización es la estructura 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 dentro de los planes y objetivos señalados”.

Issac Guzmán V :“Organización es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa con el propósito de obtener el máximo de aprovechamiento posible de elementos materiales, técnicos y humanos, en la realización de los fines que la propia empresa persigue”. Como vemos es indispensable la organización no sólo en la vida empresarial, sino también en la vida personal, cada uno de nosotros organiza su tiempo y dinero. En la escuela igualmente es necesaria la organización para realizar tareas, o en los trabajos por equipo tendremos que dividir las actividades para su elaboración, generando equidad y dando como resultado una labor más completa. En casa si se dividen y asignan responsabilidades a cada uno de los miembros de la familia con respecto a quehaceres y gastos se tendrá una mayor limpieza y equidad financiera. Esta actividad ha cobrado tanta importancia que actualmente existen los organizadores de eventos sociales, empresariales, despachos que se encargan de elaborar la organización de la empresa y en las empresas grandes existe un departamento que se encarga de la organización que se denomina “Organización y métodos.”

**3. APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN**

Los fundamentos de la organización son los principios por los que nace, para explicar los principios tomaremos como base una tienda departamental:

a) **Del objetivo.** Las actividades que se establecen se relacionan con los objetivos del puesto. Ejemplo: acomodar la mercancía, realizar el cobro a clientes son actividades que efectúa el vendedor, cuyo objetivo es atender al cliente.

b) **Especialización**. El trabajo se elaborará de manera más sencilla si se divide. Entre más específico y menor sea el campo de acción de un empleado, mayor eficiencia y destreza se obtendrá. En tiendas departamentales se divide el trabajo por áreas, creando vendedores para el área de damas, caballeros, electrónica, entre otros, creando la especializan en su área.

 c) **Jerarquía**. Es necesario establecer centros de autoridad para supervisar que se realice el trabajo y se tomen decisiones para solución de problemas. Existen jefes de departamento, gerentes de tienda.

d) **Igualdad de autoridad y responsabilidad**. A cada grado de responsabilidad se debe establecer una autoridad. Un vendedor sólo tiene la autoridad de cambiar la prenda por talla o color, en caso que un cliente quiera cambiar su mercancía por otra, el vendedor no puede realizarlo, la responsabilidad y autoridad para hacerlo la tienen el jefe de departamento o el gerente de tienda.

e) **Unidad de mando.** El empleado sólo puede tener un único jefe. Si el vendedor está en el área de caballeros, su jefe es el de esa área y no el de electrónica.

f) **Difusión**. Las responsabilidades y autoridades deben publicarse y ponerse por escrito. Anteriormente se usaban los manuales impresos, ahora se hace por medio de intranet, donde se difunden los manuales, que contienen las políticas, procedimientos, descripciones de puestos y comunicados de la empresa. Además también se usan folletos.

g) **Amplitud o tramo de control**. Debe de existir un límite en el número de subordinados. (Lyndall Urwick dice que no debe ser mayor a seis subordinados). En caso del centro de distribución (bodega central) existe el jefe de bodega, pero como son muchos empleados en esa área, se crearon los supervisores para que puedan vigilar correctamente las actividades de los subordinados

h) **De la coordinación.** Los departamentos deben estar coordinados para llegar a los objetivos de la empresa. El departamento de compras se debe coordinar con ventas para identificar cuáles son los productos que más se venden para seguirlos comprando. Compras con tesorería para establecer pagos a proveedores, entre otros.

i) **Continuidad.** Una vez establecida la organización se debe mantener, actualizar y difundir. Cuando se elabora el organigrama, manuales (con políticas y procedimientos), se deben de actualizar para que no pierdan su efecto, además difundir para que sean del conocimiento de los empleados y puedan realizar sus actividades de acuerdo a los objetivos de la empresa.

**ETAPAS DE ORGANIZACIÓN**:



**4.Las etapas son dos: división del trabajo y coordinación.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organización | 1. División del trabajo Separación y delimitación de actividades, para incrementar la eficiencia por medio de la especialización | **. a) Jerarquización** Es la separación por rango, grado de autoridad ó importancia, independientemente de la función que realicen. Implica la definición de la estructura de la empresa. Al principio se usó en la Iglesia, con sacerdotes con grados escalonados. **b) Departamentalización** Es la división en base actividades específicas (recursos humanos, finanzas). **c) Descripción de Funciones** Es definir las labores y actividades de cada puesto. |
| 2. Coordinación Es la sincronización de los recursos y los esfuerzos de un grupo. |  |

**5. TIPOS DE ORGANIZACIÓN**

Los tipos de organización son:

1. **Organización Formal**: está basada en la división del trabajo, es aprobada por la dirección y comunicada a todos a través de organigramas, manuales de organización, descripción de puestos, reglas, procedimientos, etc. Es la organización formalmente oficializada.

ACCIONISTAS

DIRECTORIO

GERENTES

JEFES

OPERARIOS

**b) Organización Informal**: Es la que se origina de manera espontánea y natural entre las personas que realizan una labor en la organización formal y desde las relaciones establecidas entre sí como ocupantes de cargos. Se forma a partir de las relaciones de amistad o de antagonismo o del surgimiento de grupos informales que no aparecen en el organigrama, o en cualquier otro documento formal.

ORGANIZACION SOCIAL

LIDER

INDIVIDUOS

Consultas de dichos aprendizajes al siguiente correo:

nsaldias@sanfernandocollege.cl

***Cuídate, no salgas de casa; si tienes que hacerlo, toma todos los resguardos…se responsable contigo y con tu familia…***