Importacia de la funciones organización , control y staff

Actividad 2

Dickson Arley Garcia Rincon

SENA

Servicio Nacional de aprendizaje

**Introduccion**

Las organizaciones de hoy en día, deben de estar siempre a la vanguardia, siempre siguiéndole el paso a los movimientos que genere el mercado, así como a los avances tecnológicos y la economía, por lo tanto una empresa debe ser capaz de manejar todo tipo de información que promueva su crecimiento y su estabilidad.

El objetivo de este informe es destacar la importacia de las funciones de organización y la funcion staff, a su vez dar respuesta a las siguientes preguntas.

¿Cómo debe ser la selección de hardware y software para el área de sistemas?

¿Qué estándares se deben tener en cuenta para la evaluación?

¿Cuáles son los ítems más importantes a considerar cuando se realiza la

contratación de personal en el área de sistemas?

¿Por qué es importante realizar capacitación de personal en esta área?

**¿Cómo debe ser la selección de hardware y software para el área de sistemas?**

Estimar las cargas de trabajo, tanto actuales como proyectadas por el sistema. Identificar los requerimientos generales del equipo como lo son cuales son las características que debe tener el equipo para apoyar los paquetes de aplicación primordiales ya identificados y elegidos (y los programas de sistema operativo que permiten su uso). En vista de que no todas las computadoras personales pueden ejecutar todos los paquetes, será preciso coordinar cuidadosamente los programas elegidos con el equipo necesario. Por ejemplo es preciso determinar cuanto almacenamiento primario y secundario en línea se requiere para trabajar con los programas de aplicación y sistemas elegidos. Se debe de tomar en cuanta cual será la impresora apropiada, si se va ha utilizar una de tinta o láser, si será la adecuada para la cantidad de salida que imprime, si

hace ruido el papel que utiliza en fin se deben de tomar en cuenta todas estas opciones. Se debe evaluar ventajas y desventajas de los puntos que se consideren más importantes en la operación

de un sistema:

* Las funciones que realiza el sistema
* Personas que lo aplican
* Cuando y como
* Requerimiento tiempo humano
* Requerimiento de tiempo de computadora.

**¿Qué estándares se deben tener en cuenta para la evaluación?**

Los estandares son especificaciones de los criterios de evaluación que permiten definir los resultados, y que concretan lo que se debe saber, comprender y saber hacer en cada proyecto; deben ser observables, medibles y evaluables y permitir graduar el rendimiento o logro alcanzado. Su diseño debe contribuir y facilitar el diseño de pruebas estandarizadas y comparables. Los estándares evaluables son los referentes tanto para la evaluación de los objetivos como para la evaluación del nivel de adquisición de las competencias.

**¿Cuáles son los ítems más importantes a considerar cuando se realiza la contratación de personal en el área de sistemas?**

La selección del personal y su promoción deben tener criterios a considerar como son el nivel de educación, experiencia y responsabilidad, los cuales deberán estar debidamente establecidos y deberán ser los apropiados. Más allá de los conocimientos técnicos, existen otras habilidades a tomar en cuenta.

1. Conocimiento del negocio: Debe tener conocimiento global del negocio, la manera de operarcion empresarial, así como tener claro los terminos de visión, misión, valores y objetivos. Esta será la base para el establecimiento de estrategias encaminadas a la consecución de los objetivos organizacionales.

2. Orientar los beneficios de la tecnología para la resolución de los problemas: Poseer sólidos conocimientos y experiencia en el área tecnológica. Pero lo más importante tener la capacidad de encaminar las nuevas tecnologías a facilitar los procesos y resolver los problemas.

3. Curiosidad: Es importante que sea un apasionado de la tecnología y mantenga la curiosidad de conocer y probar nuevas tecnologías para mantenerse en la vanguardia. Siempre investigando e informándose de los últimos avances y de lo que otras empresas están aplicando.

4. Administración adecuada de costes y riesgos: Si, estar al día con la tecnología es sumamente importante hoy en día pero, no debe olvidar que debe regirse por un presupuesto y debe evaluar los riesgos asociados a cualquier cambio tecnológico. Se debe innovar y realizar cambios dentro del presupuesto aprobado para tal fin.

5. Comunicación y liderazgo: Como en todos los puestos, las habilidades de comunicación y liderazgo son vitales. Sin olvidar que la comunicación debe ser horizontal, vertical y bidireccional y que saber escuchar es parte de la comunicación. Además, dada la cantidad de términos técnicos que son usados en el área de sistemas, es muy importante que tenga la capacidad de comunicar los procesos técnicos en un lenguaje sencillo que pueda ser entendido por cualquier persona de la organización.

**¿Por qué es importante realizar capacitación de personal en esta área?**

La capacitación es importante para una compañía porque es necesario aportar un personal mejor preparado, adiestrado, el cual hará que se desarrolle correctamente en sus actividades relacionadas a su puesto de trabajo. Con esto se espera que cada personal se encuentre en un puesto acorde a su perfil profesional.

La formación o capacitación se debe realizar sin importar el nivel jerárquico y se desarrolla de acuerdo al cargo de cada trabajador. Para que se lleve a cabo de manera adecuada es necesario realizar una detección de necesidades de formación para el puesto específico con el fin de encontrar los problemas actuales.

Entrenamiento del personal para mantener sus conocimientos y habilidades. Estos procedimientos deberán ser evaluados por miembros del Staff de departamento de servicios de información.

**Organización**

La organización es la parte de la administración que supone es establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa. La estructura es intencionada en el sentido de que debe garantizar la asignación de todas las tareas necesarias para los cumplimientos de las metas, asignación que debe hacerse a las personas mejor capacitadas para realizar esa tarea.

Significa integrar y coordinar los recursos humanos, tecnologia, materiales y financieros de que se dispone, con la finalidad de cumplimentar un objetivo dado con la máxima eficiencia, considerando como sus elementos esenciales:

* Meta o finalidad
* Programa o método para alcanzar las metas
* Recursos necesarios para conseguir esas metas (lo mas preciado los Recursos Humanos)
* Entorno o ambiente (la responsabilidad y la ética social)
* Administradores (lideres)

Organizar no es más que identificar y clasificar las actividades requeridas de manera que se agrupen para dar respuesta a los objetivos, así como coordinar en forma horizontal y vertical la estructura de la organización asignando a cada grupo un directivo con autoridad necesaria para supervisarlo.

Una estructura organizacional debe diseñarse para determinar quién realizará cuales tareas y quien será responsable de qué resultados; para eliminar los obstáculos al desempeño que resultan de la confusión e incertidumbre respecto de la asignación de actividades, y para tender redes de toma de decisiones y comunicación que respondan y sirvan de apoyo a los objetivos empresariales.

Para la mayoría de los directivos el término organización implica una estructura intencional formalizada de roles; en primer lugar, al definir la naturaleza y el contenido de los roles organizacionales y, en segundo lugar, los roles que se les pide a las personas que desempeñen deben estar diseñados intencionalmente para asegurar que se realicen las actividades requeridas y que éstas se acoplen de modo que las personas puedan trabajar de forma interrumpida, con eficacia y eficiencia en grupos. De manera general, el propósito de organizar es hacer efectiva la cooperación humana.

**Características a tener en cuenta al estructurar la organización**

1. Carácter específico: la estructura debe ser diseñada a la medida de la organización de que se trate, en función de sus características especificas.

2. Carácter dinámico: toda buena organización se desarrolla permanentemente cambia. Por eso la estructura debe ser flexible para que pueda soportar los cambios que se producirán en el futuro.

3. Carácter humano: al diseñar la estructura de una organización, se debe tener en cuenta las aptitudes de las personas que la integran o que la integrarán en el futuro. No es bueno esquematizar primero el organigrama y recién después fijarse quien ocupara cada posición del mismo. De obrar así, se estaría cayendo en organizaciones formales y rígidas, constituidas por seres rectangulares.

4. El ascenso en la organización: los caracteres dinámico y humano, llevan a un típico problema organizacional: el del ascenso de las personas de un nivel jerárquico a otro. Un hombre puede estar preparado para desempeñar su cargo actual, pero no el inmediato superior. Por ejemplo si un excelente médico clínico asciende a director del hospital, es altamente probable que sea un mal administrador (cambiarán significativamente los requerimientos que se harán en él). El hombre siempre busca ascender, sin advertir que así llegara a un terreno que no domina. Allí fracasará, y en lo sucesivo, no ascenderá más.

5. Orientación hacia los objetivos organizacionales: para que el accionar de la organización sea efectivo, los objetivos organizacionales deben prevalecer sobre los departamentales.

6. Asignación de responsabilidades: para que haya responsabilidad, debe existir la correspondiente autoridad. La responsabilidad no se delega, sino que se asigna como inherente al cargo.

7. Unidad de mando: ningún empleado puede responder a más de un superior, en consecuencia recibirá todas las instrucciones por inmediato de un solo superior.

Muchos autores utilizan los términos: Organización formal que atribuyen a la estructura intencional de roles y organización informal cuando se refiere a la red de relaciones personales y sociales que ni están establecidas ni son requeridas por la autoridad formal, sino que se producen en forma espontánea.

Existe una lógica fundamental en la organización, de manera que:

1. Establecer los objetivos de la Organización

2. Formular objetivos, políticas y planes de respaldo

3. Identificar y clasificar las actividades necesarias para cumplirlos

4. Agrupar estas actividades de acuerdo con los recursos humanos y materiales disponibles y la mejor forma de usarlos de acuerdo con las circunstancias.

5. Delegar en el jefe de cada grupo la autoridad necesaria para llevar a cabo las actividades.

6. Vincular los grupos en forma horizontal y vertical, mediante relaciones de autoridad y flujos de información.

Uno de los aspectos básicos en la organización, están dados por la delegación de autoridad. Se ha comprobado que constituye uno de los síntomas más graves de una organización deficiente y que afecta la amplitud de la dirección, una delegación de autoridad inadecuada o poco clara; cuando un directivo delega con toda claridad la autoridad para llevar a cabo una tarea bien definida, el subordinado podrá realizarla con efectividad y el directivo evitará dedicarse de forma desproporcionada a supervisar y guiar los esfuerzos del subordinado.

Es importante conceptualizar la autoridad en la organización, como el derecho en un puesto (y a través de ella el derecho de la persona que ocupa el puesto) para ejercer discreción al tomar decisiones que afectan a otros. Por supuesto, es un tipo de poder, pero un poder dentro del ambiente de la organización; ya que el poder es un concepto mucho más amplio que autoridad, entendiéndose como la capacidad de las personas o grupos para inducir o influir en las creencias o las acciones de otras personas o grupos.

El proceso de delegación implica:

1) La determinación de los resultados esperados de un puesto

2) La asignación de tareas a un puesto

3) La delegación de autoridad para cumplir con estas tareas

4) Responsabilizar a la persona en ese puesto del cumplimiento de las tareas.

Por lo general, en la práctica, resulta imposible dividir este proceso pues es injusto esperar que una persona cumpla metas sin darle la autoridad para lograrlo, al igual que delegar autoridad sin conocer los resultados finales para los que se usará. Más aún, puesto que no se puede delegar la responsabilidad de los superiores, un jefe no tiene otra alternativa práctica más que responsabilizar a los subordinados por la terminación de sus deberes.

Delegar, en definitiva, es un arte y los fracasos en una delegación efectiva ocurren no porque los directivos no comprendan la naturaleza y los principios de la delegación, sino porque no están en posibilidad, o no desean aplicarlos y gran parte de la razón esta dada en las actitudes personales hacia la delegación, tanto en la receptividad para dar oportunidad a las ideas de otros y disposición para delegar, en el sentido de ceder a los subordinados el derecho de tomar decisiones y, además, porque puede ser permisible que otros cometan errores, siempre que no arriesguen o pongan en peligro a la Organización y cuando el error pueda asumirse como una inversión en el desarrollo personal. Lo más importante es que no habrá otra alternativa en el directivo que confiar en sus subordinados, puesto que la delegación implica una actitud de confianza entre ellos.

Como los superiores no pueden delegar responsabilidad por el desempeño, no deben delegar autoridad a menos que estén dispuestos a encontrar medios de obtener retroalimentación de asegurarse de que la autoridad esté siendo usada para respaldar las metas y planes.

Una descentralización organizacional apropiada favorece en buena medida a dispersar la autoridad de toma de decisiones; la dirección participativa puede propiciar en buena medida la confianza entre jefes y subordinados y ser un elemento que posibilite hacer de la delegación de autoridad una vía eficiente en la estructura organizacional.