

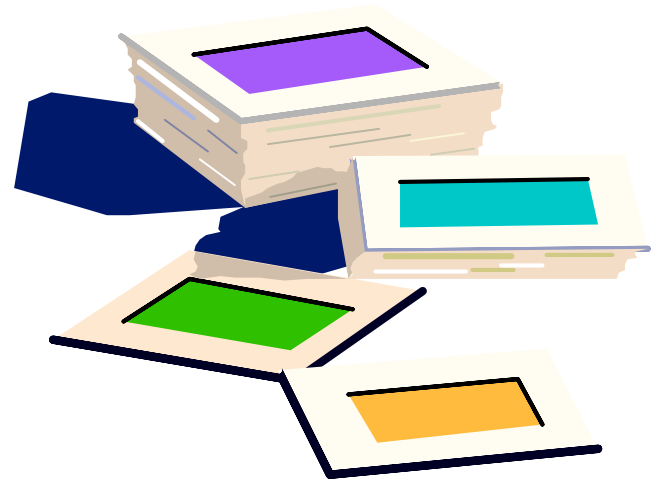
Organización

La organización es la forma en que se dispone y asigna el trabajo entre el personal de la empresa, para alcanzar eficientemente los objetivos propuestos para la misma.



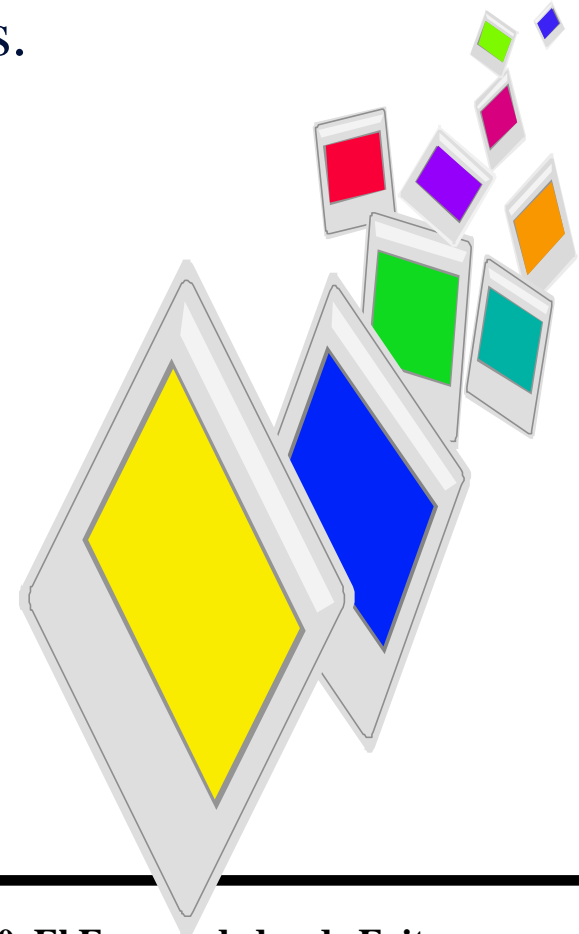
Organización

- 4.1 Objetivos del área de organización.
- 4.2 Estructura organizacional.
- 4.3 Funciones específicas por puesto.
- 4.4 Capacitación de personal.
- 4.5 Desarrollo del personal.



Organización

- 4.6 Administración de sueldos y salarios.
- 4.7 Evaluación del desempeño.
- 4.8 Relaciones de trabajo.
- 4.9 Marco legal de la organización.



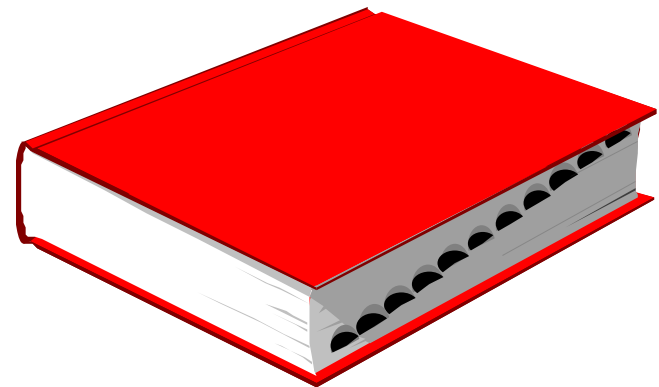
Estructura Organizacional

- Los objetivos de cada área funcional de la empresa deben complementarse y ser congruentes entre sí.
- Es necesario establecer lo siguiente:
 - Procesos operativos (funciones) de la empresa
 - Descripción de puestos de la empresa
 - Definición del perfil para cada puesto de la empresa



Funciones Específicas por Puesto

- Manual operativo por trabajador
 - Establecer el objetivo general que se pretende lograr en cada función general
 - Desarrolla las funciones y/o actividades específicas
 - Elaborar los procesos de cada actividad
 - Determinar los indicadores
 - operativos (de desempeño)
 - de calidad (mejoramiento)



Políticas Operativas de la Empresa

- Se da especial énfasis a las siguientes áreas:
 - Sistema de comunicación
 - Procesos para la resolución de conflictos
 - Comportamientos esperados
 - Reglamento operativo



Captación de Personal

- Reclutamiento
- Selección



- Contratación
- Inducción

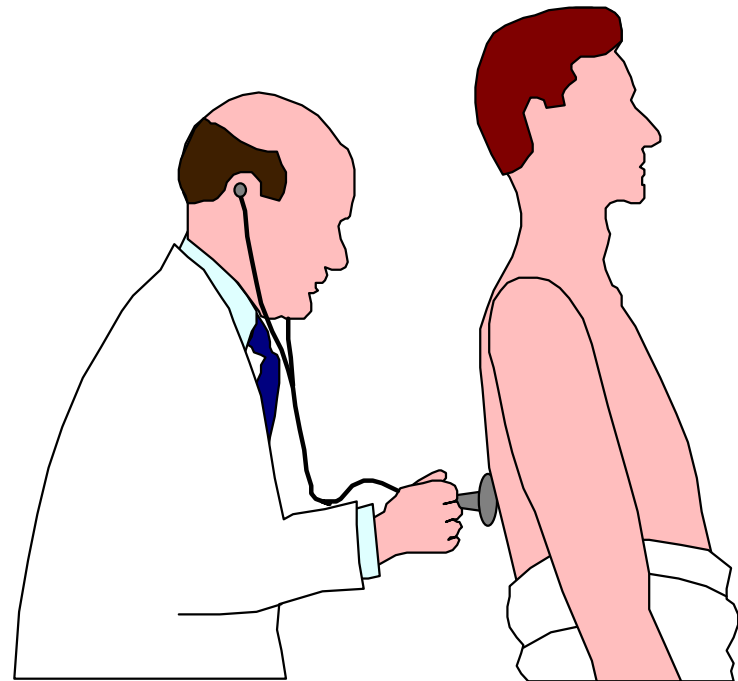
Reclutamiento

- Proceso formal que garantice el personal adecuado.
 - Perfil establecido para cada puesto.
- Se deben determinar ciertos puntos importantes.
 - Ventajas y Desventajas
 - Proceso y costo dispuestos a pagar.
 - Medio de reclutamiento.



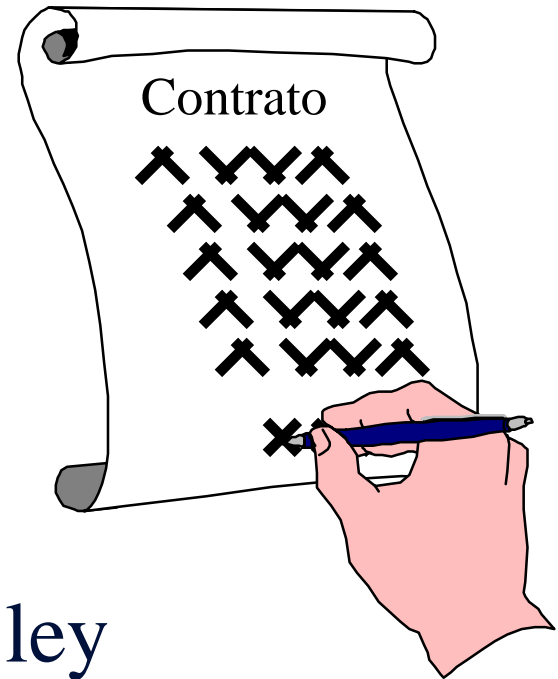
Selección

- Solicitud de empleo
- Entrevista
- Exámenes
- Investigación de candidatos

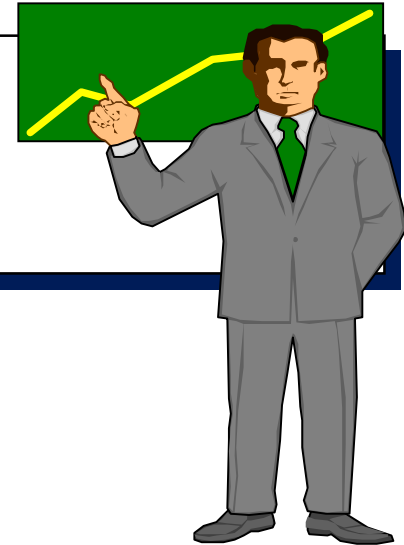


Contratación

- Contrato
 - Formas de contratación
 - Cláusulas especiales
 - Duración
 - Derechos y obligaciones
- Relaciones sindicales
- Requisitos y prestaciones de ley



Inducción



- Presentación de la empresa al trabajador
 - Filosofía y valores de la empresa
 - Puesto a desempeñar
 - Políticas y reglas
- Se hace saber al trabajador
 - Lo que la empresa espera de él
 - Lo que él puede esperar de la empresa
- Se debe determinar
 - Persona que la realizará
 - Material de apoyo que se utilizará
 - Momento en que se llevará a cabo

Desarrollo del Personal

- ***Adiestramiento*** es el entrenamiento básico requerido para que la persona desempeñe las funciones para las que ha sido contratado.
- ***Capacitación*** es el entrenamiento que se le da a la persona para facilitarle un mayor desarrollo personal y profesional que facilite, consecuentemente, el desarrollo de la empresa misma.



Administración de Sueldos y Salarios



- La remuneración de un trabajador debe ser acorde a sus responsabilidades y obligaciones.
- Se recomienda consultar tablas de sueldos y salarios de organizaciones que se encargan de investigar periódicamente el mercado
 - Ejemplo: investigación que realiza el Departamento de Estudios en Economía del I.T.E.S.M. para publicar un documento con los tabuladores promedio de los puestos más comunes de las empresas en la región.

Administración de Sueldos y Salarios



- Es importante tomar en cuenta las obligaciones fiscales de los trabajadores, que van de 32% a 40% del sueldo de éste, al momento de proyectar los estados financieros de la empresa.

Evaluación del Desempeño

- Punto muy delicado que tiene muchas repercusiones.
 - Moral del trabajador.
 - Eficiencia de la empresa.
- Se fundamenta en los manuales operativos de cada trabajador.
- Es recomendable determinar los objetivos de cada trabajador al inicio de cada año.
 - Objetivos semestrales, mensuales y semanales.
 - Indicadores de cumplimiento.
 - Sistema de evaluación y elementos de reconocimiento.
 - Medidas correctivas para desempeño deficiente.



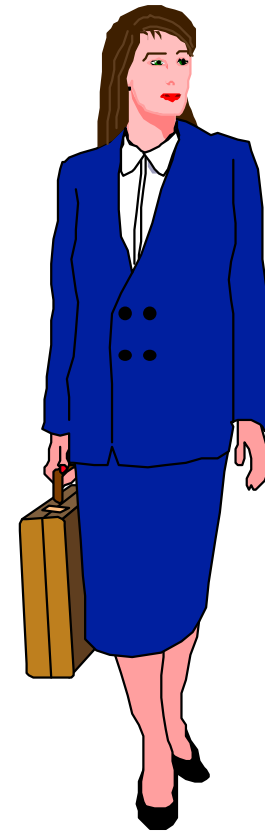
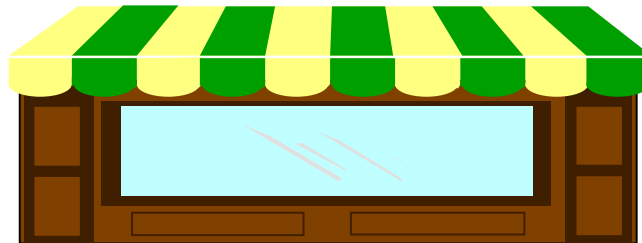
Relaciones de Trabajo

- Clima organizacional
 - Motivación
 - Comunicación
 - Trabajo en equipo
 - Calidad personal y de vida de todos los miembros de la organización.



Constitución Legal de la Empresa

- Persona Física
- Sociedad Anónima
- Sociedad de Responsabilidad Limitada



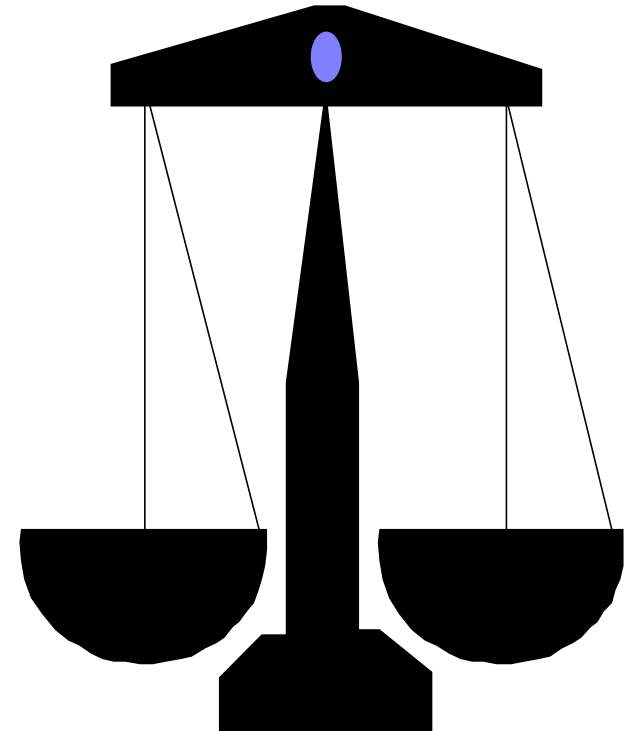
Marco Legal de la Organización



- Número de socios que desean iniciar el negocio.
- Aportaciones de los socios al capital social.
- Responsabilidades que se adquieren frente a terceros.
- Gastos de constitución de la empresa.

Marco Legal de la Organización

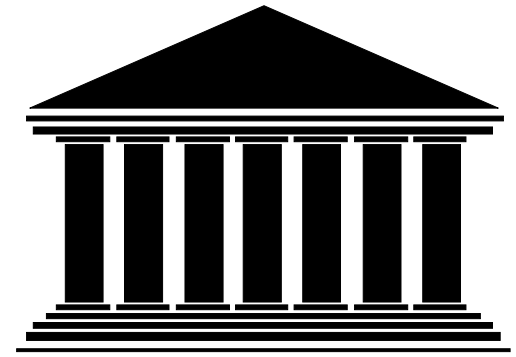
- Trámites a realizar para implantarla legalmente.
- Obligaciones fiscales que se deberán afrontar.
- Diferentes obligaciones legales que se adquieren.



Otros Aspectos Legales

Otros aspectos legales a tomar en cuenta en la constitución de una empresa son:

- Licencias sanitarias
- Obtención de:
 - patentes, marcas, diseños industriales y modelos de utilidad
 - registro de nombres comerciales, *logotipos y eslogans*
- Registro ante las Cámaras
- Secretaría de Relaciones Exteriores



Otros Aspectos Legales



Otros aspectos legales a tomar en cuenta en la constitución de una empresa son:

- Notario público
- Juzgado correspondiente al domicilio
- Registro Público de la Propiedad y el Comercio
- Secretaría de Desarrollo Urbano