



Administrativo

MARTES DE TIPS

EN FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Organización y Comunicación



Tecnológico



Comunicación



Legal



Asistencial



Análisis y Supervisión



Financiero



Desarrollo
Institucional

En todo tipo de organización que exista a cualquier nivel, es necesario contar con un grupo de individuos que interrelacionados con el medio exterior y coordinados entre sí, lleven a cabo de manera ágil y veraz el logro de los objetivos y metas de la institución.

Uno de los principales retos de los administradores es organizar y estructurar a las instituciones (hombre-funciones) para alcanzar la máxima satisfacción y lograr lo establecido.

Para ello es preciso que se cuente con una estructura bien definida, que cumpla con las siguientes características:

- sea eficiente
- facilite que las personas logren los objetivos con el mínimo de costos
- proporcione satisfacción en el trabajo
- tenga líneas de autoridad claramente definidas y una adecuada delimitación de responsabilidad
- permita una participación apropiada al resolver un problema
- ofrezca seguridad y jerarquía
- brinde oportunidades para el desarrollo personal
- otorgue remuneraciones competitivas

La estructura debe adquirir la forma que más se adapte a las condiciones específicas de cada institución, por lo cual existen sistemas de organización que se representan con los organigramas, los cuales indican a través de cuadros el puesto de un jefe o área determinada, así mismo, sirven para dividir funciones, establecer niveles jerárquicos, definir líneas de autoridad, responsabilidad y canales de comunicación.

Organizar es un proceso donde logramos cambiar un caos en orden, evitando conflictos entre las personas sobre asuntos de trabajo o responsabilidad y se establece un ambiente adecuado para el trabajo en equipo.

Para que funcione la institución adecuadamente y de manera óptima debe existir comunicación fluida y clara entre todas las áreas, siendo una responsabilidad compartida.

Debemos mencionar que este es el medio por el cual los individuos estamos vinculados en una organización para lograr los objetivos y así transferir la información. La comunicación es una de las herramientas principales para que todo profesional logre con éxito sus propósitos y los de la propia empresa.

No se trata de que el principal responsable, administrador o director, pueda tomar la iniciativa mientras que los otros reciben, ni tampoco que únicamente los subordinados emitan información mientras que los superiores escuchan, sino que es un hecho que todos somos emisores y receptores para que todo sea cauce a un buen camino.

La comunicación es imprescindible principalmente para la eficiente toma de decisiones, para la supervisión permanente de las actividades planeadas y un constante bienestar de la institución.

Bibliografía

Elementos de administración moderna. Koontz, Harold; O'Donnell, Cyril. México: McGraw-Hill, 1975.

Este documento fue elaborado por **Gabriela Mendoza Elvira**, Analista de la Dirección Administrativa. 5279-7270 Ext. 7232, gmendoza@jap.org.mx.

Contacto Martes de Tips **Katya Butrón Yáñez**, Tel. 5658-5897, ext. 8014, kbutron@jap.org.mx

