CHARITY

REALLYGREATSITE.COM

ORGANIGRAMAS DE LAS EMPRESAS

Ing. Rosalina Balanzátegui

Introduction

La organización administrativa es el conjunto de métodos y procedimientos puestos en práctica para ordenar, controlar y dirigir una empresa a través de sus departamentos, recursos y procesos, con el fin de alcanzar sus metas u objetivos trazados de antemano.

Las Técnicas de organizació que se utilizan deben aplicarse de acuerdo con las necesidades de cada empresa u organismo

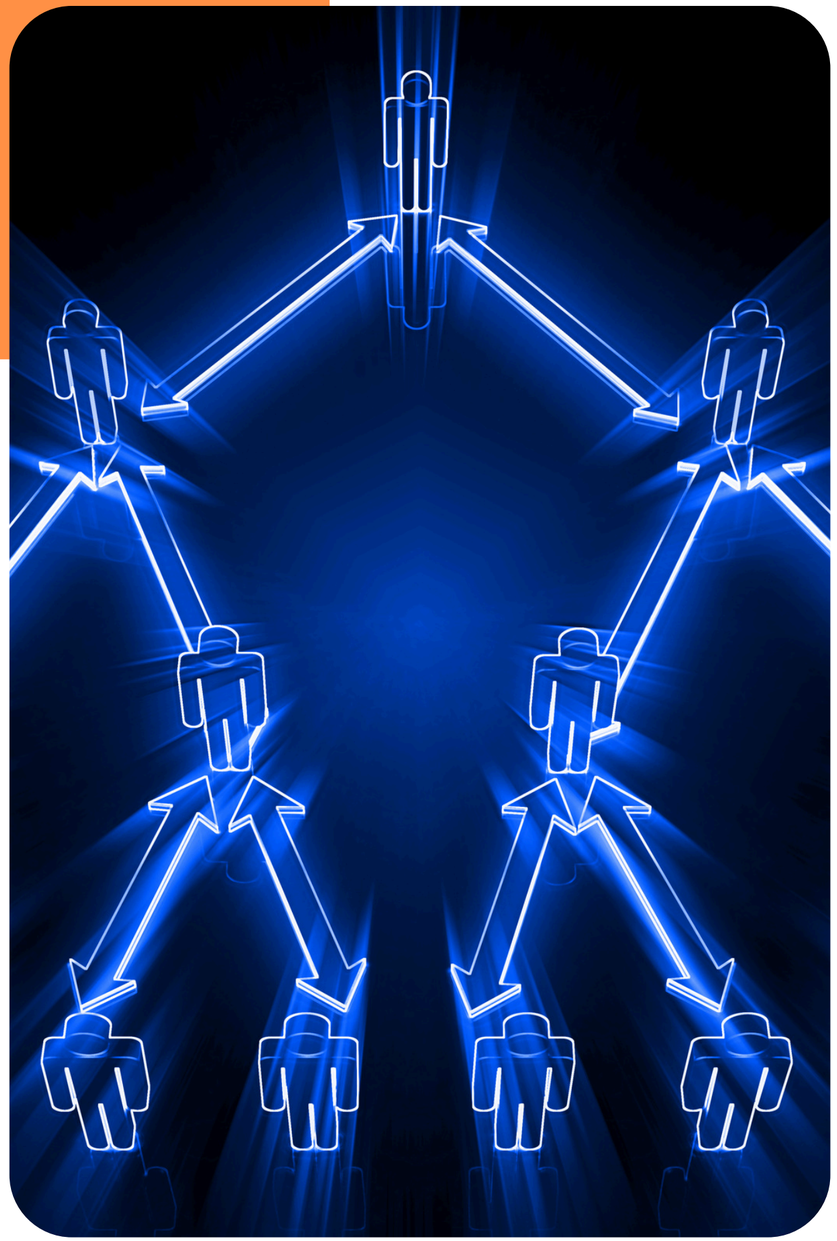
¿QUÉ SON LOS ORGANIGRAMAS?

Según Ferrel, Hirt, Adriaenséns, Flores y Ramos son una representación visual de la estructura organizacional, líneas de autoridad, (cadena de mando), relaciones de personal, comités permanentes y líneas de comunicación

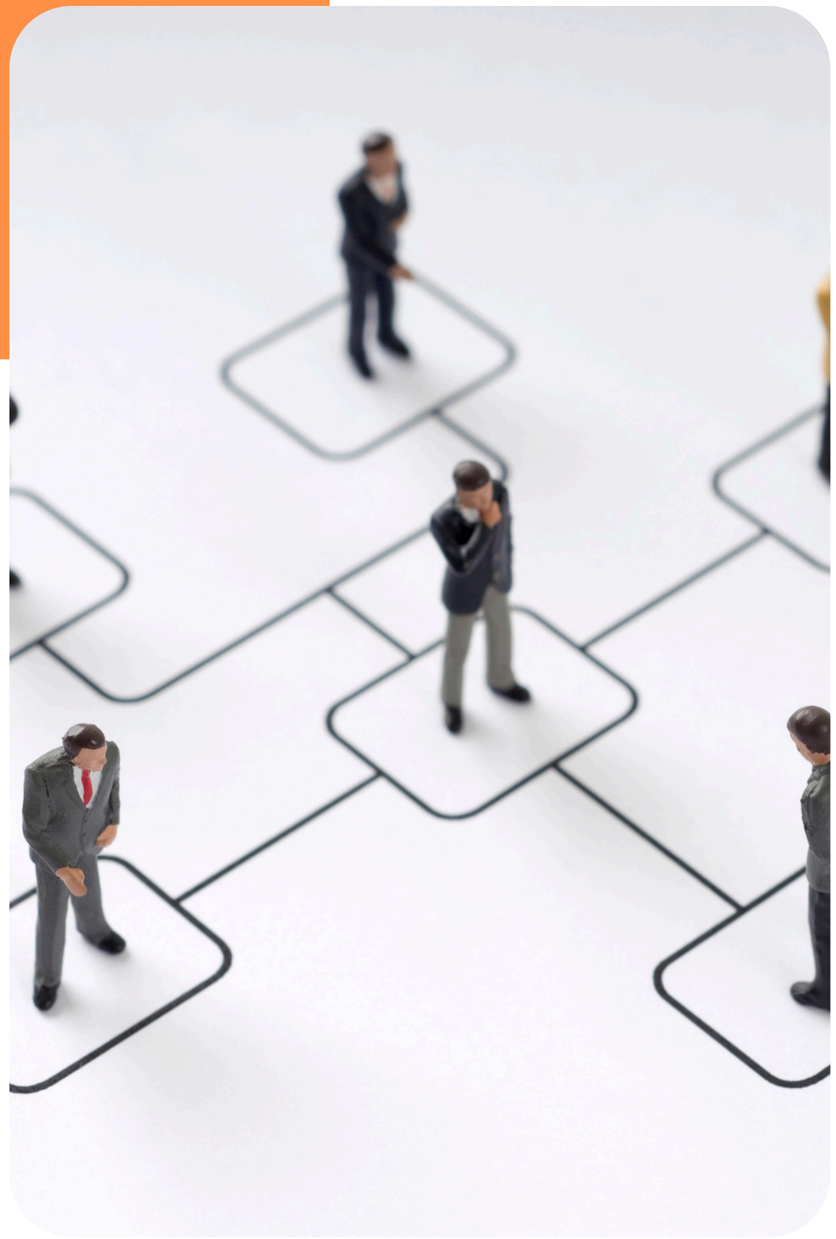
Jack Fleitman, autor del libro «Negocios Exitosos»

Define el organigrama como la “representación gráfica de la estructura orgánica que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que integran la empresa, los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y de asesoría».

¿Para qué sirve un organigrama?



- La división de funciones.
- Los niveles jerárquicos.
- Las líneas de autoridad y responsabilidad.
- Los canales formales de comunicación.
- La naturaleza lineal o staff del departamento.
- Los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, etc.
- Las relaciones existentes entre los diversos puestos de la empresa y en cada departamento o sección.



Recomendaciones para elaborar organigramas

- Los organigramas deben ser, ante todo, muy claros; por ello se recomienda que no contenga un número excesivo de cuadros y de puestos.
- Los más frecuente es hacerlos arrancar del Director, o Gerente General y terminarlos con los jefes o supervisores del último nivel
- Los organigramas deben contener nombres de funciones y no de personas.

,

Ventajas de los organigramas

1. Ordenar la empresa.
2. Coordinar proyectos.
3. Mayor control por parte del departamento de Recursos Humanos.
4. Facilitar la comunicación interna.
5. Facilitar la asignación de tareas.
6. Aumentar la efectividad.
7. Facilitar la detección de errores.
8. Reafirmar el liderazgo de los altos cargos
9. A través de un organigrama es posible entender como están structuradas las funsiones, así como los niveles de autoridad o jerarquía y las áres funcionales que conforman a la empresa

,

DISEÑO DE LOS ORGANIGRAMAS

- Escribir el nombre de la empresa
- Encerrar en el Entegrama cada unidad organizacional.
- Colocar las posiciones con idéntica jerarquía
- Los cuadros que encierran los niveles jerárquicos deben ser del mismo tamaño
- Las líneas dibujadas representan flujo de autoridad
- La autoridad de staff o asesor se indica con líneas punteadas
- Las líneas de autoridad entran por la parte superior de las figuras y salen por la parte inferio
- El organigramas debe ser lo más sencillo posible

CLASIFICACIÓN

ORGANIGRAMAS

Por su objeto

- **Estructurales.** Muestran la estructura administrativa.
- **Funcionales.** Indican las áreas y funciones de los departamentos.
- Especiales. Se destaca alguna característica.

Por su área

- **Generales.** Representan toda la organización. Se llaman también cartas maestras.
- **Departamentales.** Representan a la organización de un departamento o sección.

Por su contenido

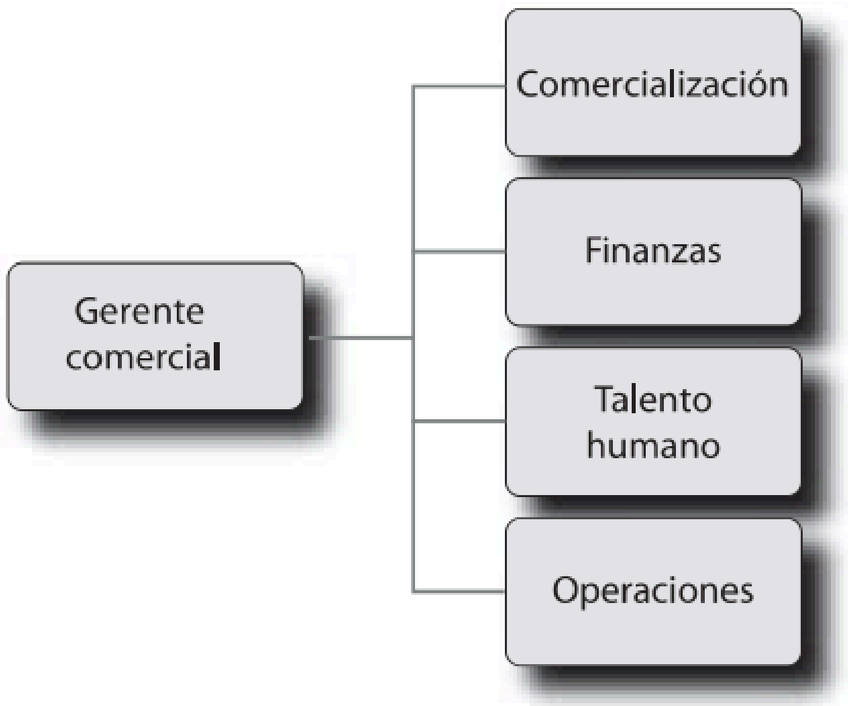
- **Esquemáticos.** Contienen solo las áreas principales, se elaboran para el público, no contienen detalles.
- **Analíticos.** Más detallados y técnicos.

FORMAS PARA PRESENTAR ORGANIGRAMAS

1.- ORGANIGRAMA VERTICAL

Tiene forma de árbol, situando las personas de mayor responsabilidad en la parte superior, mientras que los siguientes niveles jerárquicos se van desplegando escalonadamente.

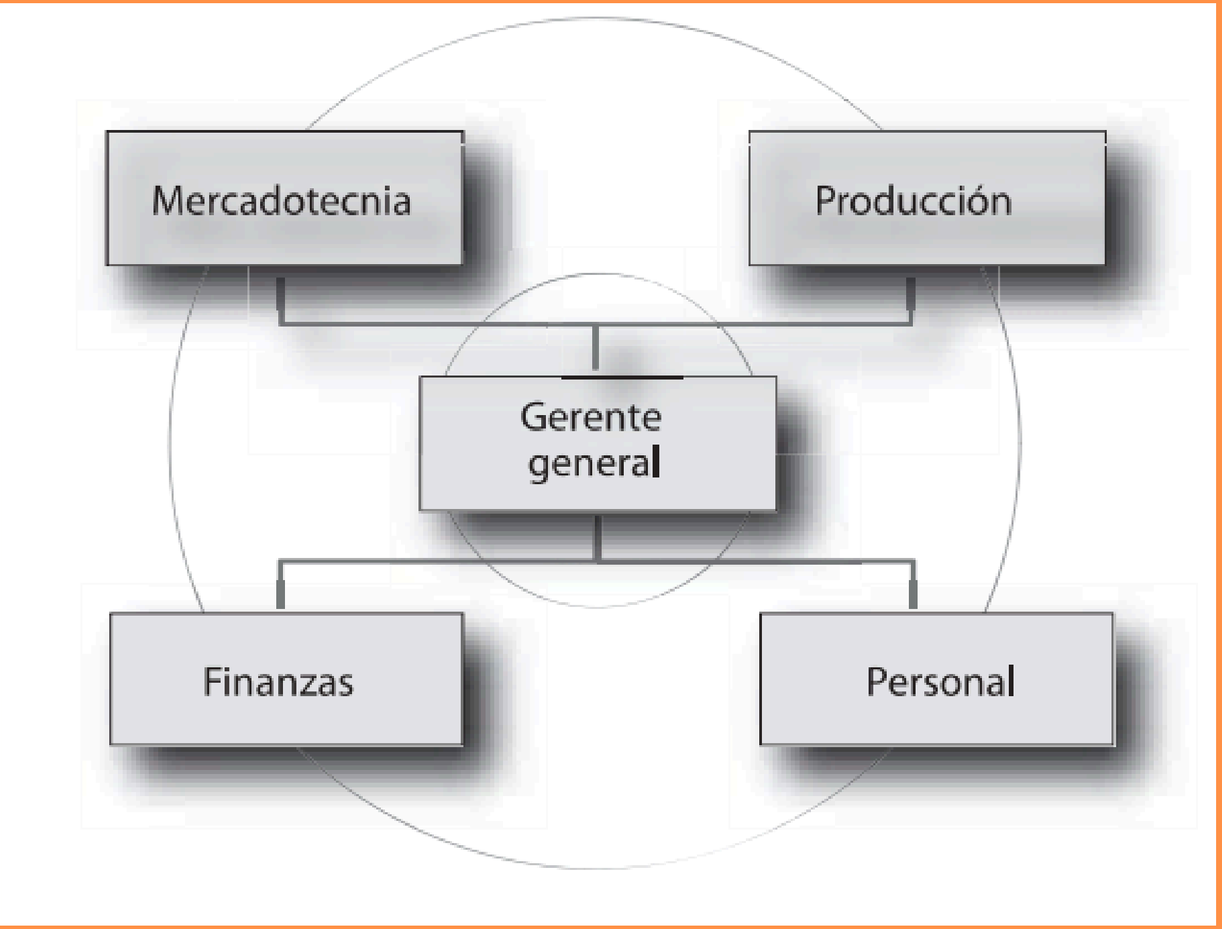
2.- ORGANIGRAMA HORIZONTAL



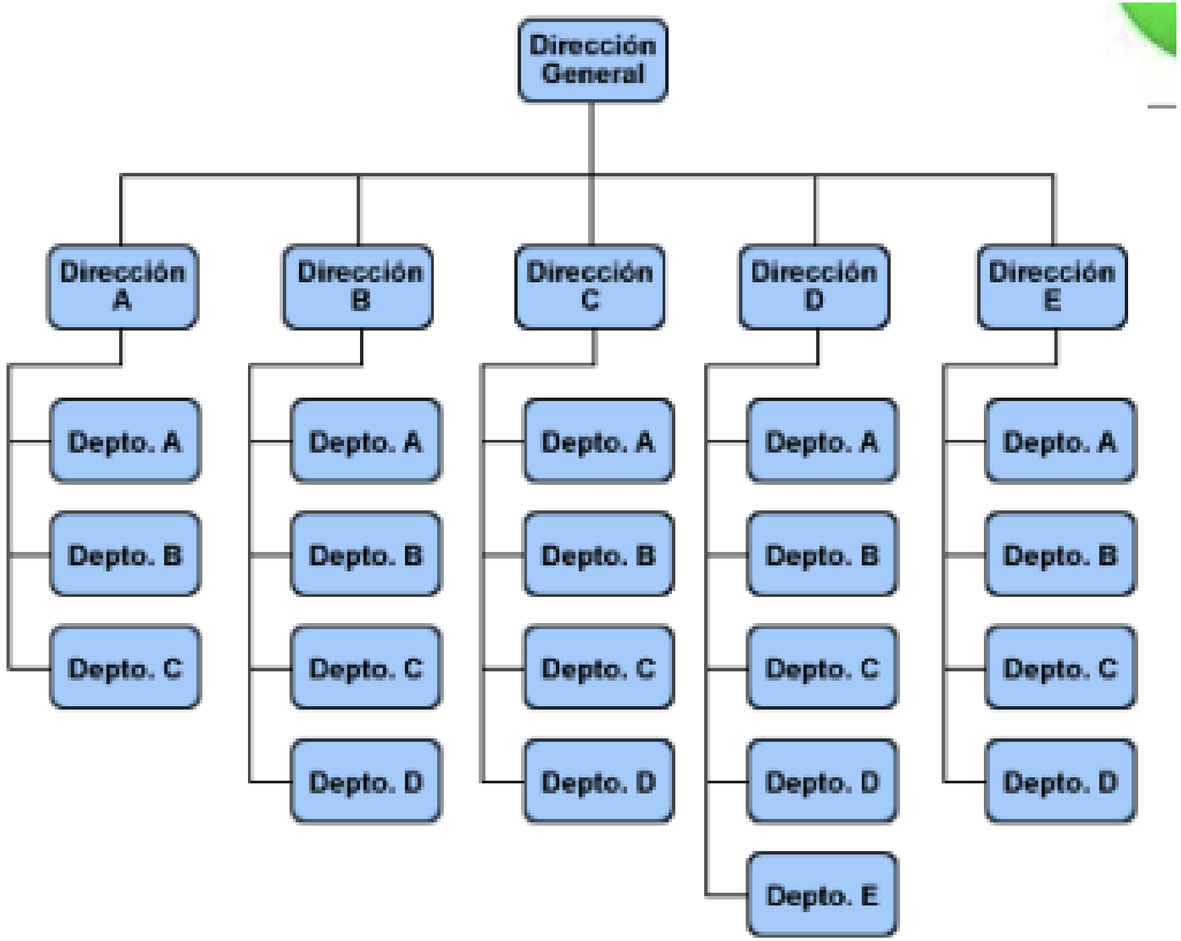
- Los elementos y las jerarquías se representan en horizontal, situándose en el extremo izquierdo las personas de mayor responsabilidad.

3.- ORGANIGRAMAS CIRCULARES

Las personas con mayor jerarquía se sitúan en el centro. Desde dentro hacia afuera, se despliegan los cargos y departamentos, ordenados de mayor a menor responsabilidad. Este modelo establece una estructura empresarial integradora.



4.- Mixtos:

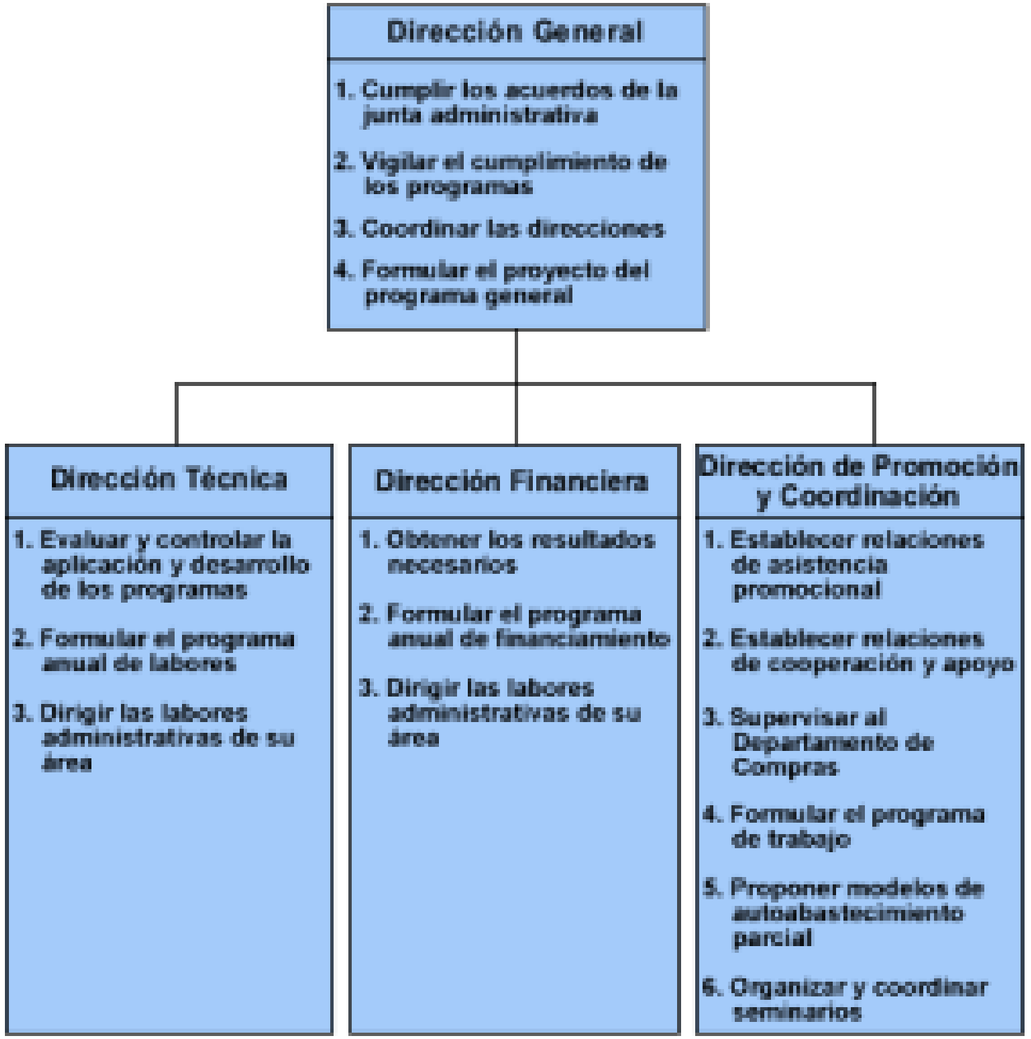


Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

Este tipo de organigrama utiliza combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de graficación. Se recomienda utilizarlos en el caso de organizaciones con un gran número de unidades en la base

5.- Funcionales

 Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.



Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

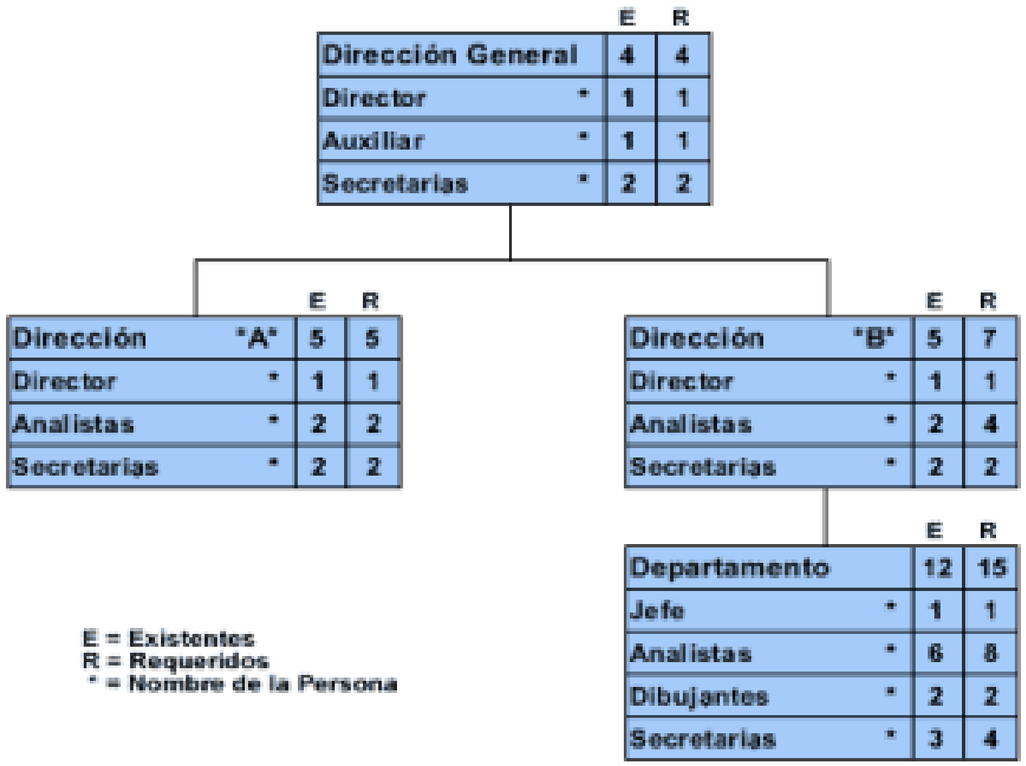
Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

6.- De Bloque

- Son una variante de los verticales y tienen la particularidad de integrar un mayor número de unidades en espacios más reducidos.
- Por su cobertura, permiten que aparezcan unidades ubicadas en los últimos niveles jerárquicos

De puestos, plazas y unidades:

- Indican las necesidades en cuanto a puestos y el número de plazas existentes o necesarias para cada unidad consignada.
- También se incluyen los nombres de las personas que ocupan las plazas



Fuente Consultada: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

MANUALES

- Los manuales son documentos que contienen en forma sistemática, información acerca de la organización

De acuerdo a su contenido, pueden ser de políticas, departamentales, organizacionales, de procedimientos, específicos, de técnicas y de puestos

DIAGRAMAS DE PROCESOS

También se les conoce como flujogramas.

Los diagramas de proceso permiten:

- Simplificar del trabajo.
- Mejorar los procesos.
- Eliminar demoras y tiempos ociosos.

Algunos de los diagramas de proceso más usuales son:

- Flujo de operaciones.
- Ubicación de equipo.
- Procedimientos.

Los diagramas de procesos son la representación gráfica del conjunto de actividades para realizar una función

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Empresa X, S.A.

Fecha:_____
Elaboró:_____
Aprobó:_____

Departamento de compras | Descripción del procedimiento | Recepción de materiales

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Captura pedido y envía a contabilidad.	Agente de ventas
2	Revisa pedido.	Crédito y cobranza
3	Verifica que el cliente reúna los requisitos de crédito. - No reúne los requisitos. Anota en pedido causa de devolución y regresa el pedido al vendedor. - Sí está correcto. Pasa a la siguiente actividad. Envía al almacén.	Crédito y cobranza
4	Coloca mercancía, anota en orden de compra la fecha de recepción de material y registra en kárdex salida.	Almacenista
5	Compras: recibe y registra.	Comprador

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

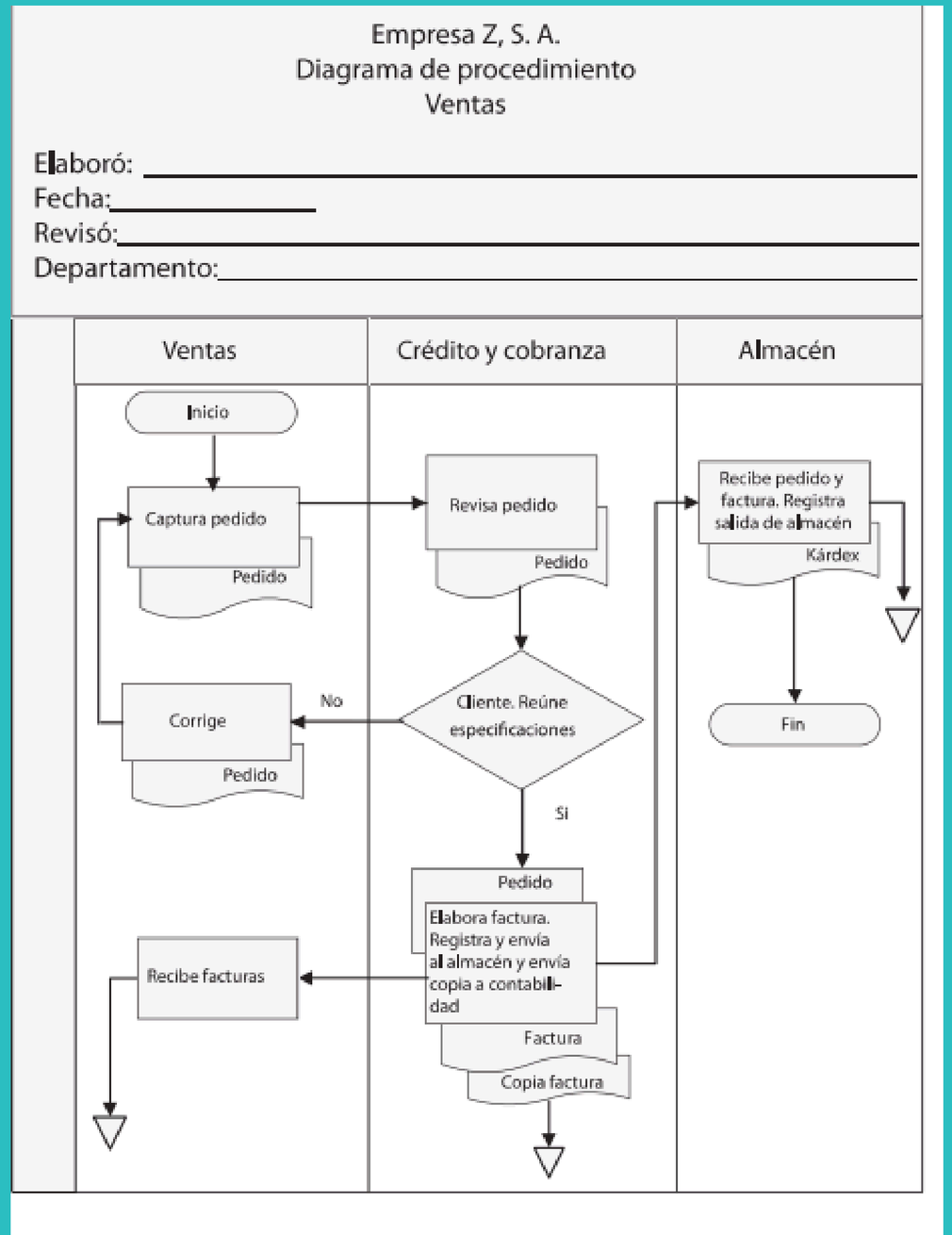


DIAGRAMA DE FLUJO

Las etapas para elaborar un diagrama de flujo son:

- Compromiso y autorización de la dirección y de los involucrados.
- Llenar el formato de descripción de actividades con cada de una de las actividades, secuencias y tiempos en que se realizan.
- Elaborar el diagrama de flujo correspondiente.
- Analizar el procedimiento actual, aplicar los principios de organización, eliminar duplicidades y simplificar tiempos y actividades.
- Presentar la propuesta con los ahorros de tiempo y costo-beneficio.
- Elaborar la descripción del procedimiento propuesto.
- Elaborar el diagrama de flujo propuesto.
- Obtener la aprobación de quien realiza el procedimiento y de su jefe inmediato.
- Preparar las instrucciones referentes a los procedimientos.
- Implantar el nuevo procedimiento.

SIMBOLOGÍA

en los diagramas de flujo se ustilizan distintos símbolos para indicar ciertos procesos

○	Inicio	Hay operación cuando algo está siendo creado, cambiado o añadido, es decir, cuando se modifican las características de ese algo.
▭	Operación	Cuando algo es revisado, verificado o inspeccionado, sin ser alterado en sus características.
⇨	Transporte o traslado	Acto de mover de un lugar a otro.
⊏	Espera o demora	Etapa en que algo permanece ocioso en espera de que algo acontezca. También se le llama almacenamiento o archivo temporal.
□	Actividad o proceso	Indica una acción o proceso.
◇	Decisión	Cuando se toma un curso de acción entre dos o más alternativas.
△	Almacenamiento	Cuando se almacena o archiva algo para ser guardado con carácter definitivo.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO O ACTIVIDADES

Por medio del cuadro de distribución de actividades es posible:

- Delimitar las actividades de los puestos y de los departamentos.
- Eliminar la duplicidad e ineficiencia.
- Normalizar y estandarizar procedimientos.
- Distribuir adecuadamente las cargas de trabajo de los distintos puestos eliminando tiempos ociosos.
- Evitar fugas de responsabilidad y pérdidas de tiempo

FORMULACIÓN

Para elaborar un cuadro de distribución del trabajo se deben realizar los siguientes pasos:

- Formular una lista de los deberes o actividades que debe realizar cada persona.
- Elaborar una lista de las grandes funciones que corresponden a ese grupo o sección.
- Vaciar dichas listas en la forma del cuadro de distribución de actividades.
- Complementar la información con la observación y la entrevista.
- Sumar verticalmente las horas de cada actividad y las que corresponden a cada persona.

Empresa X, S.A.

Fecha: _____ Departamento de contabilidad

Puesto / Actividad	Auxiliar contable	No. de horas semanales	Contador	No. de horas semanales	Secretaria analista	No. de horas semanales	Total
Captura					Elabora facturas y diversos documentos	40	40
Revisión	Revisa facturación	10	Autoriza	10			20
Ingresa información al sistema contable	Ingresa información pólizas	30	Ingresa información estado financiero	30			60
Total		40		40		40	120