



ORGANIGRAMAS

Licda. Msc. Evelyn Carolina Morales Ruiz

ORGANIZACIÓN

- Después de PLANEAR, damos paso a la ORGANIZACIÓN, de personas, de cosas, de ideas, de departamentos, de atribuciones, de responsabilidades, de autoridad, de poder.
- El marco de referencia de una empresa, que demuestra su grado de complejidad, formalización y concentración es la ORGANIZACIÓN.
- Refleja la accesibilidad.
- Refleja la cultura de sus directivos.





METODOS PARA ORGANIZAR

- DIVISION DEL TRABAJO
- UNIDAD DE MANDO
- AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
- TRAMO DE CONTROL
- DEPARTAMENTALIZACION
- DISEÑO
- MECANICA Y ORGANICA
- DISEÑO DE PUESTOS
- EVALUACION DEL DESEMPEÑO



LA ORGANIZACIÓN COMO PASO FUNDAMENTAL

- La organización delimita la forma idealizada de lo que se planeó, es de vital importancia para la sobrevivencia de una empresa, si se organiza bien: La estructura, la infraestructura, el recurso humano, las actividades, etc.
- Su nombre lo indica organizar todo lo que vamos a ejecutar para alcanzar nuestros objetivos.

ORGANIGRAMAS

Un **organigrama** es la representación gráfica de la estructura de una empresa u organización.

Representa las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones de jerarquía y de competencias.

El organigrama es un modelo abstracto y sistemático, que permite obtener una idea uniforme acerca de la estructura formal de una organización.



CARACTERISTICAS

- Es un elemento (figuras)
- Muestra la estructura de la organización
- Identifica los aspectos más importantes de la organización
- Identifica las funciones
- Analiza las relaciones entre las unidades estructurales
- Muestra los puestos de mayor y aun los de menor importancia



CARACTERISTICAS

- Delimita las comunicaciones y sus vías
- Delimita las vías de supervisión
- Identifica los niveles y los estratos jerárquicos
- Determina los niveles de autoridad y su relatividad dentro de la organización
- Muestra las unidades de categoría especial

Las casillas.- Son figuras geométricas rectangulares que hacen representación de unidades de la organización. Al interior de ella se debe colocar el nombre de la unidad o área que representa

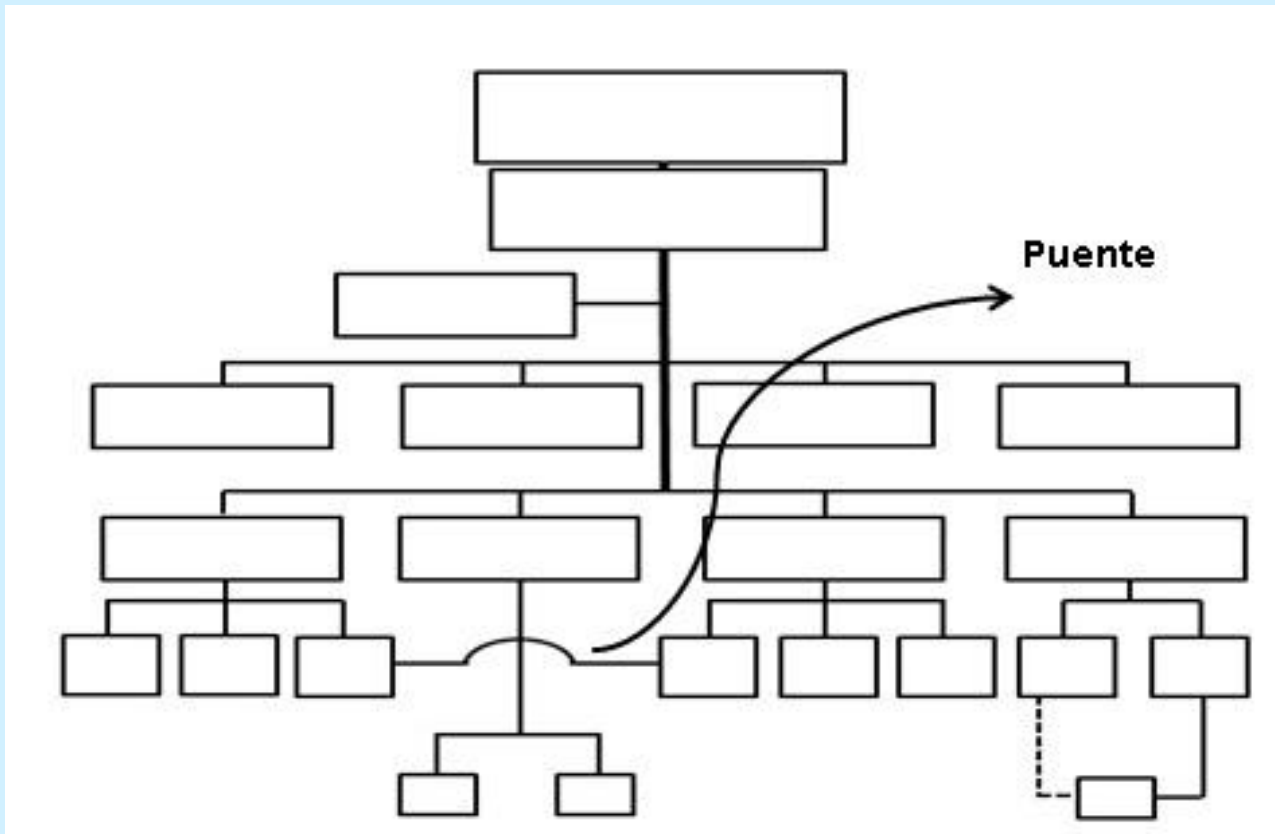


DEPARTAMENTO

SECCIÓN

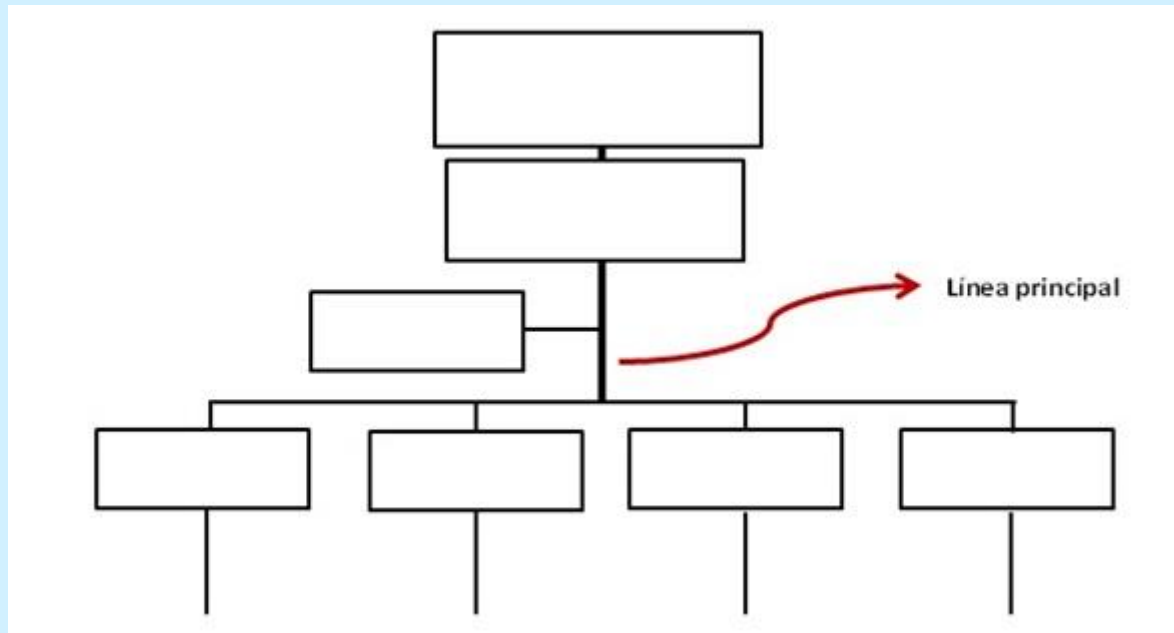
UNIDAD

Los **puentes** son líneas con un realce semicírculo que son utilizados cuando se cruza una línea entre dos unidades que se relacionan.



Las líneas.- Son figuras geométricas que representan: orden, relaciones de dirección, asesoramiento, subordinación, apoyo, control y relaciones consultivas que se presentan al interior de la organización.

La línea principal de la organización se diferenciará de las demás por ser de mayor espesor. ■





TIPOS DE ORGANIGRAMA

Por su naturaleza

- **Microadministrativos:** Corresponden a una sola *organización*, y pueden referirse a ella en forma global o mencionar alguna de las áreas que la conforman.
- **Macroadministrativos:** Involucran a más de una *organización*.
- **Mesoadministrativos:** Consideran una o más *organizaciones* de un mismo sector de actividad o ramo específico. Cabe señalar que el término mesoadministrativo corresponde a una convención utilizada normalmente en el sector público, aunque también puede utilizarse en el sector privado.

Por su finalidad

- **Informativo:** Se denominan de este modo a los organigramas que se diseñan con el objetivo de ser puestos a disposición de todo público, es decir, como información accesible a personas no especializadas.
- **Analítico:** Este tipo de organigrama tiene por finalidad el análisis de determinados aspectos del comportamiento organizacional, como también de cierto tipo de información que presentada en un organigrama permite la ventaja de la visión macro o global de la misma.
- **Formal:** Se define como tal cuando representa el modelo de funcionamiento planificado o formal de una organización, y cuenta con el instrumento escrito de su aprobación. Así por ejemplo, el organigrama de una Sociedad Anónima se considerará formal cuando el mismo haya sido aprobado por el Directorio de la S.A.

- Vertical: Muestra las jerarquías según una pirámide, de arriba a abajo.



TIPOS DE ORGANIGRAMA

- Horizontal: Muestra las jerarquías de izquierda a derecha.

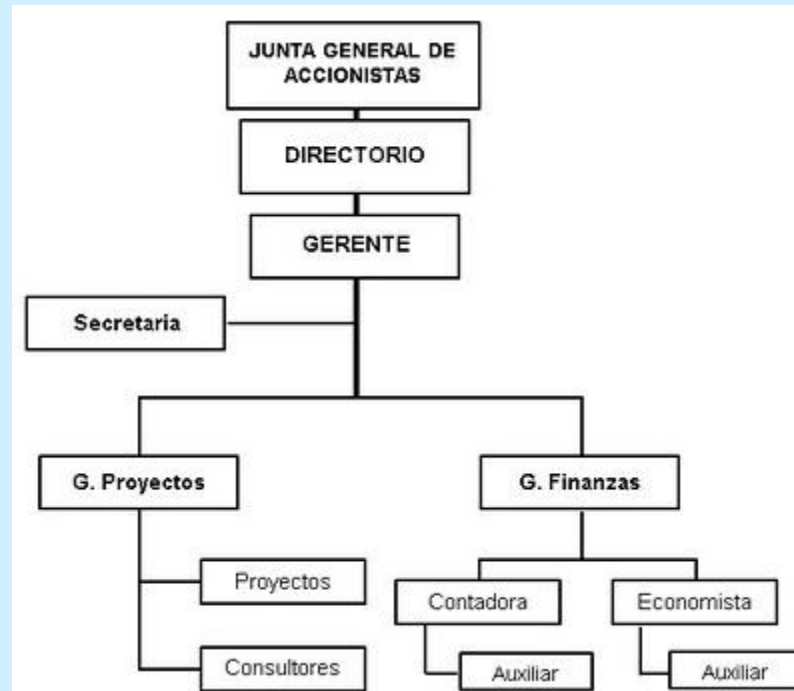


TIPOS DE ORGANIGRAMA

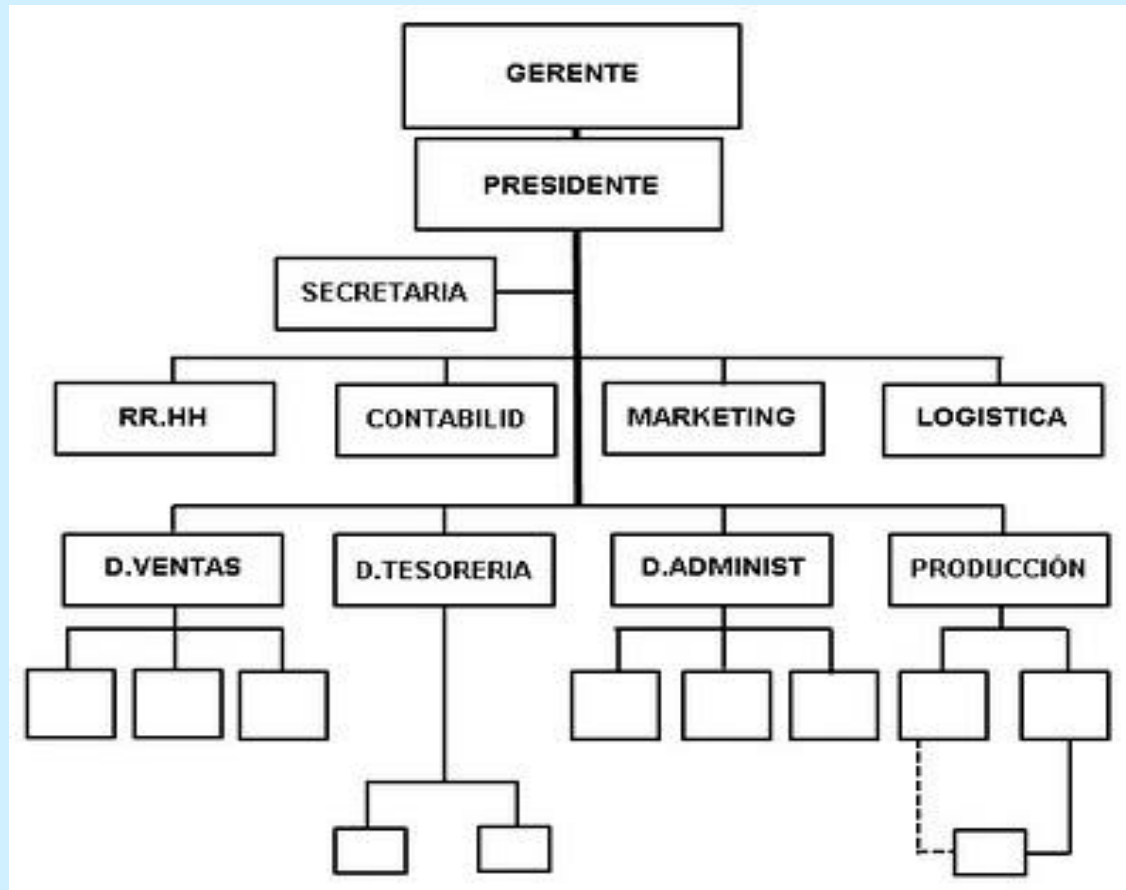
- Mixto: Es una combinación entre el horizontal y el vertical.



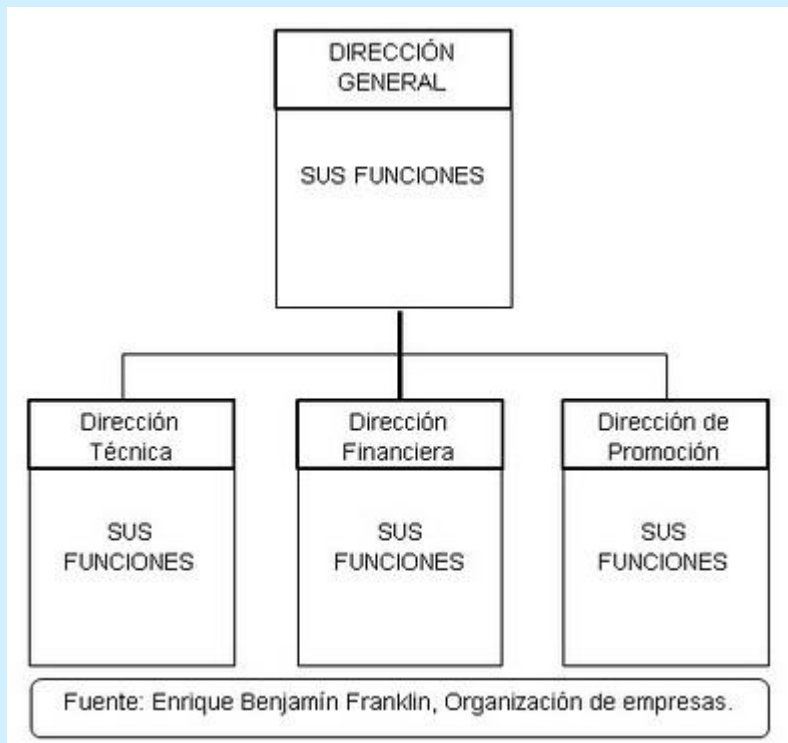
Macroadministrativos: Este tipo de organigrama brinda una representación en la cual interactúan más de una única organización



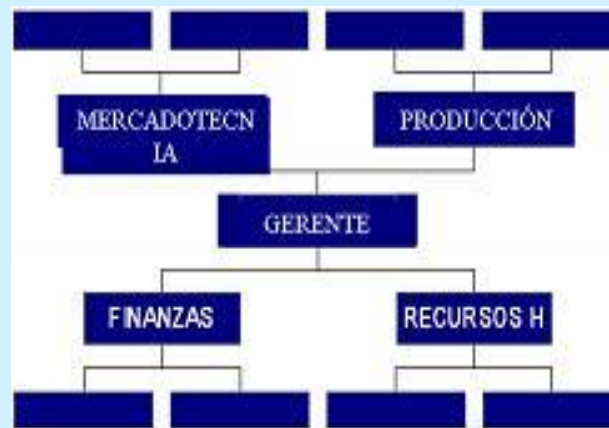
Analítico: Este tipo de organigrama permite observar diferentes aspectos del comportamiento organizacional, por otra parte refleja una visión macro o global de la misma, con la finalidad por ejemplo de análisis para un presupuesto, para distribuir los trabajadores a las diferentes áreas, etc. Estos modelos de organigramas van dirigidos a personas muy familiarizadas o especializadas en sus aplicaciones.



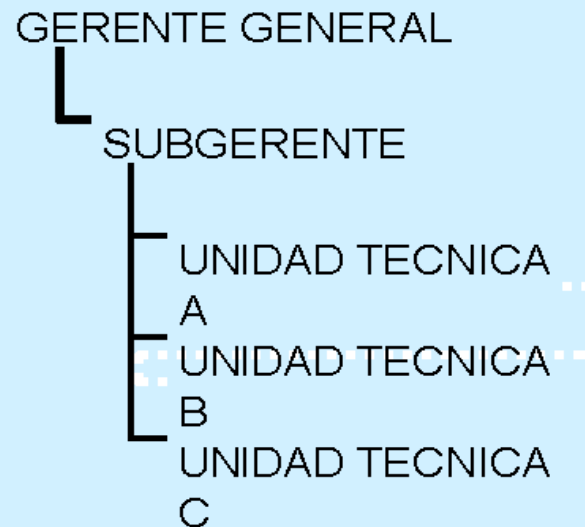
Funcionales: Estos tipos de organigramas son muy poco usados por el mismo hecho de que existen un manual organizacional, la cual de cierto modo describe la responsabilidad que tiene que tiene cada área de la empresa.



- Circular: La autoridad máxima está en el centro, alrededor de él se forman círculos concéntricos donde se nombran a los jefes inmediatos.

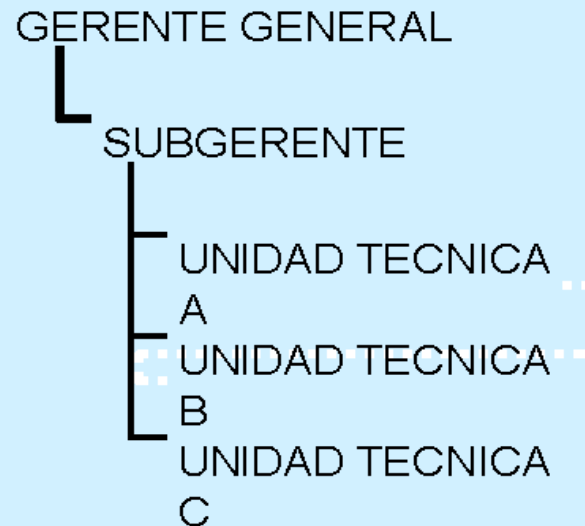



- Escalar: Se usan sangrías para señalar la autoridad, cuanto mayor es la sangría, menor es la autoridad de ese cargo.



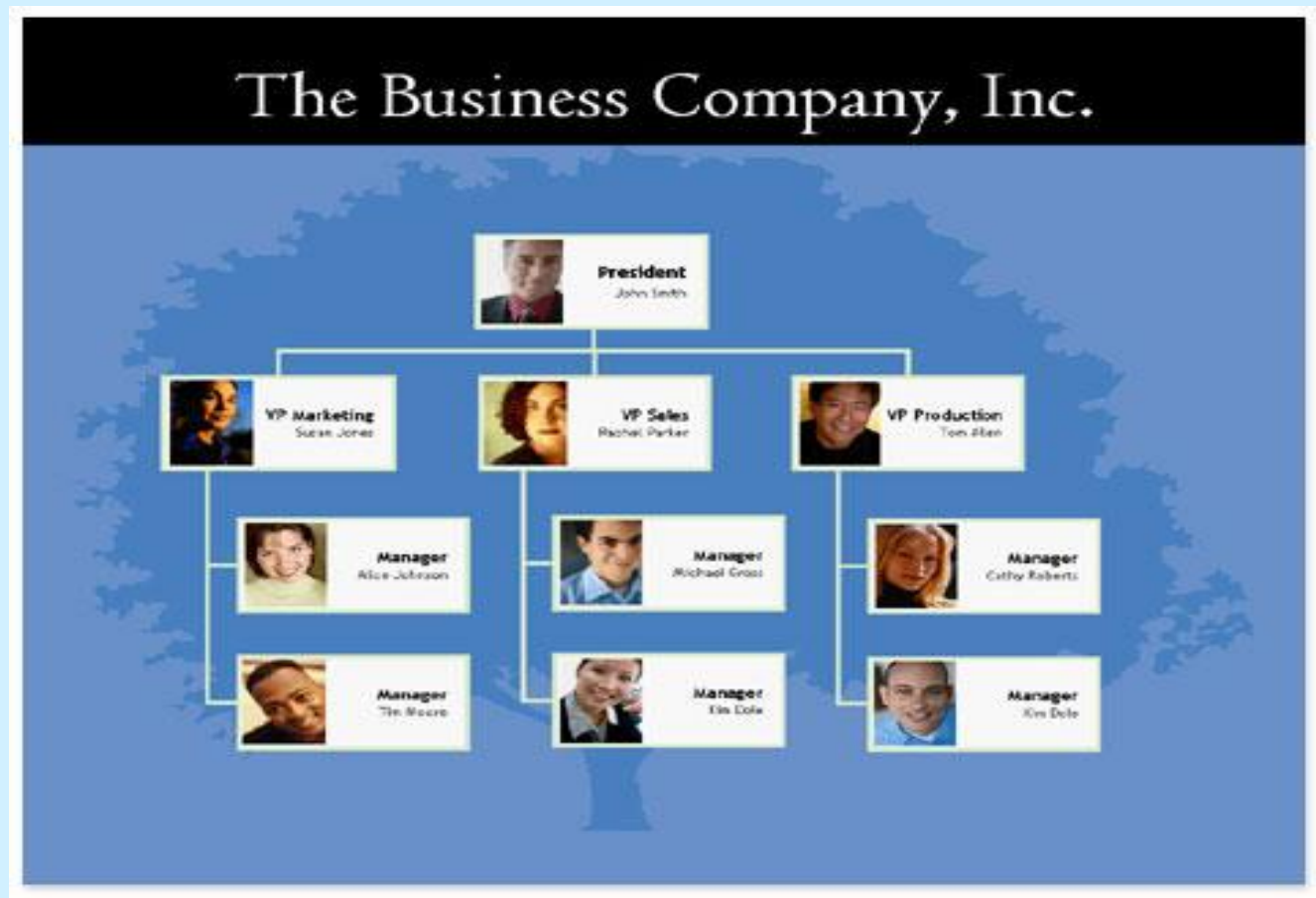
TIPOS DE ORGANIGRAMA

- Tabular: Es prácticamente escalar, solo que mientras el escalar lleva líneas que unen los mandos de autoridad el tabular no.



- 
- Integral: Tipo de organigrama que presenta toda la estructura de la empresa.
 - De puestos, plazas y unidades: Organigrama de tipo interno, para visualizar la información y toma de decisiones.

ULTIMA TECNOLOGIA






VENTAJAS DEL ORGANIGRAMA

- Obliga a sus autores aclarar sus ideas.
- Puede apreciarse a simple vista la estructura general y las relaciones de trabajo en la compañía, mejor de lo que podría hacerse por medio de una larga descripción.
- Muestra quién depende de quién.
- Indica alguna de las peculiaridades importantes de la estructura de una compañía, sus puntos fuertes y débiles.



VENTAJAS DEL ORGANIGRAMA

- Sirve como historia de los cambios, instrumentos de enseñanza y medio de información al público acerca de las relaciones de trabajo de la compañía.
- Son apropiados para lograr que los principios de la organización operen.
- Indica a los administradores y al personal nuevo la forma como se integran a la organización.




DESVENTAJAS DEL ORGANIGRAMA

- Ellos muestran solamente las relaciones formales de autoridad dejando por fuera muchas relaciones informales significativas y las relaciones de información.
- No señalan el grado de autoridad disponible a distintos niveles, aunque sería posible construirlo con líneas de diferentes intensidades para indicar diferentes grados de autoridad, ésta en realidad no se puede someter a esta forma de medición. Además si se dibujaran las distintas líneas indicativas de relaciones informales y de canales de información, el organigrama se haría tan complejo que perdería su utilidad.



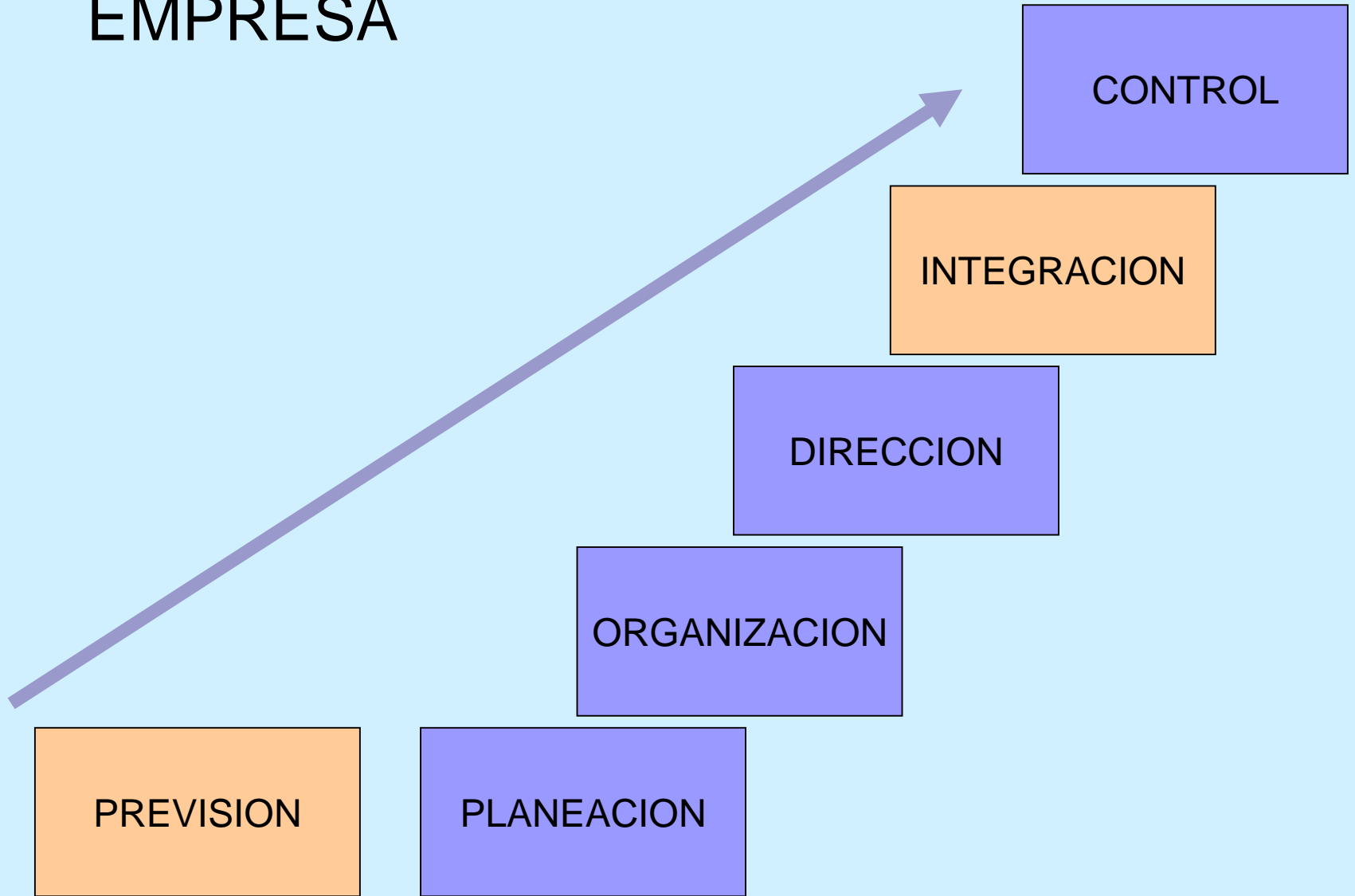
DESVENTAJAS DEL ORGANIGRAMA

- Es susceptible de cambios constantes.
- Algunos administradores descuidan actualizarlos, olvidando que la organización es dinámica y permiten que los organigramas se vuelvan obsoletos.
- Puede ocasionar que el personal confunda las relaciones de autoridad con el status.
- Su mala aplicación puede generar burocracia.



De la organización en estructura a la organización del recurso humano

EMPRESA



PROCESO DE LIDERAZGO



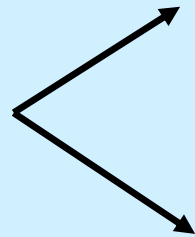
Esta asociado a la capacidad de mando, tiene que ver con el poder informal, es decir, que no esta expresamente detallado jurídica como organizacionalmente, sino con aquella capacidad propia de ciertas personas de hacerse obedecer por otros.

Componentes del liderazgo

- Mando.

- Ordenes.

- Comunicación.

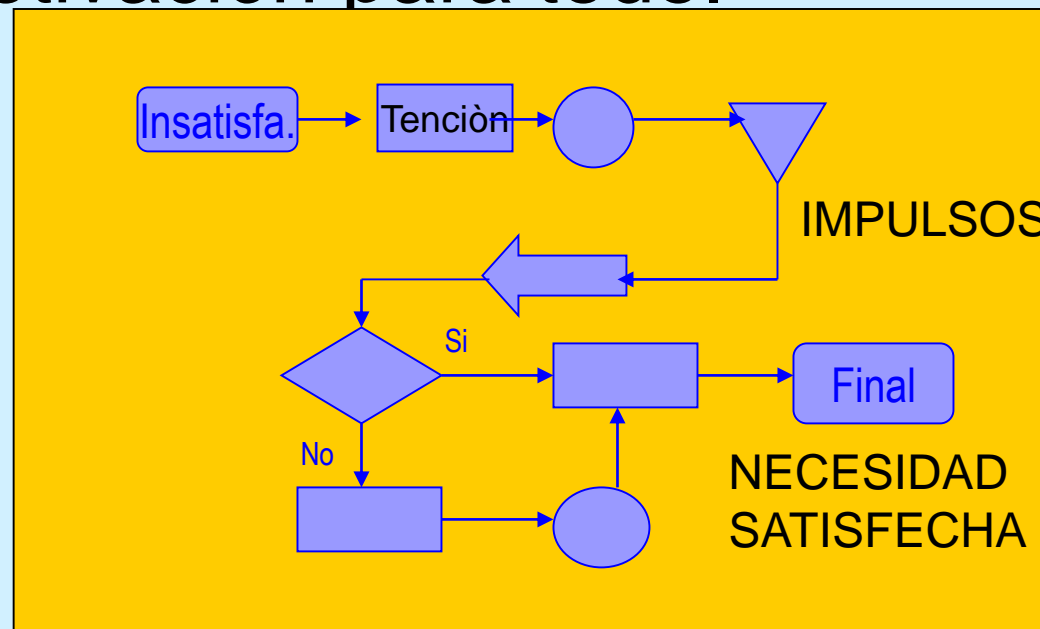


Consultiva

Ejecutivas o imperativas.

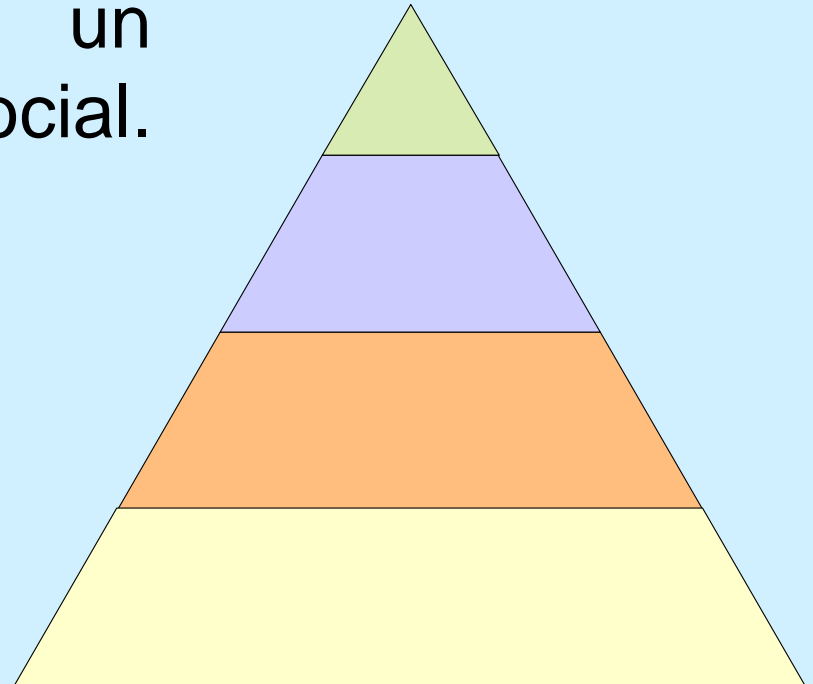
MOTIVACIÓN EN EL LIDERAZGO

- La motivación es importante para el desarrollo de cualquier tarea laboral, existe motivación para todo.



PROCESO DE MOTIVACIÓN

- Teoría o sociedad M: Analiza a un todo, el comportamiento o personalidad de un conglomerado o grupo social. (Directivos)



Líder Autoritario.



Características.

- El jefe adopta todas las decisiones
- No promueve el acceso a la información
- No utiliza la participación
- Ejerce un control permanente
- No emplea la autocrítica

Efectos.

- Bajo nivel de motivación
- Poca participación en el trabajo
- Poca colaboración
- Los resultados se obtiene con presión psicológica
- Se genera clima de temor y inseguridad

Democrático o participativo.



Características.

- Promueve la participación
- Recorre a la asesoría
- Estimula el trabajo en grupo
- Confía en la capacidad del grupo
- Hay disposición a la revisión, a la autocrítica
- Se utiliza la política de puertas abiertas

Efectos.

- Eleva el nivel de la participación
- Aumenta el grado de satisfacción en el trabajo
- Cuenta con mayor colaboración apoyo por parte del grupo
- Los resultados se obtienen por colaboración

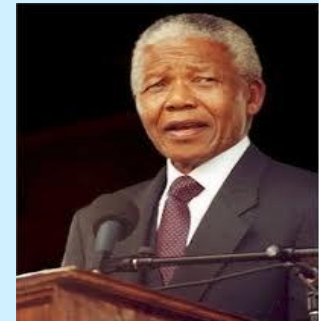
Permisivo.

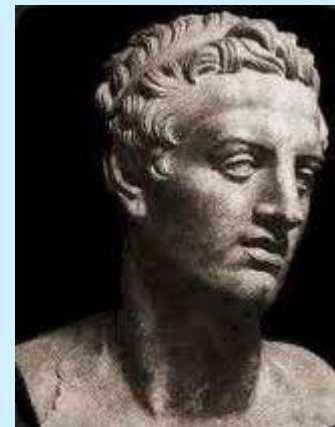
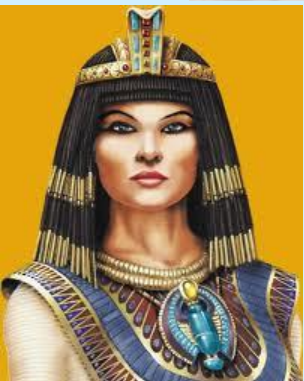
■ Características

- Otorga total libertad.
- Siempre esta de acuerdo con el grupo.
- No objeta ninguna disposición.
- Su participación en las decisiones es limitada.

■ Efecetos

- Eleva el nivel de la participación
- No tiene control de los subordinados
- El grupo asume siempre el mando





Library of Congress

