

Administración III

Unidad IV
ORGANIGRAMAS

1

Organigramas

1. Concepto.
2. Pautas para el diseño de Organigramas.
3. Tipos de Organigramas.
4. De acuerdo a su diseño.
5. De acuerdo a su contenido.
6. Principales ventajas y desventajas de los organigramas.

2

ORGANIGRAMAS (Concepto)

- ◊ Es la representación gráfica de la estructura organizacional de la empresa, en el se especifican claramente las líneas de mando, y las relaciones formales entre sectores, y los niveles jerárquicos y la división del trabajo de sus órganos.

3

ORGANIGRAMAS (Concepto)

- ◊ Sirven para visualizar las relaciones entre sectores y titulares de cargos. Facilita el diagnóstico organizacional, organización o reorganización, definición de calidad, cantidad de RR.HH., necesidad de hardware y software, identificar los canales de comunicación.
- ◊ Deben reflejar la verdadera estructura y mantenerse siempre actualizados para cumplir su objetivo.

4

PAUTAS PARA EL DISEÑO

- ◊ Rectángulos (Entegramas), donde se escriben los nombres de los sectores. (El rectángulo que representa a la máxima autoridad puede ser mayor que los demás y con líneas mas gruesas, de modo a facilitar su identificación. Pero recuerde, esto es solo un criterio y no afecta a la organización)
- ◊ Líneas verticales y horizontales continuas y discontinuas de relación entre los órganos.
- ◊ Debe ser simple, sencillo, representar las áreas y sus relaciones.
- ◊ Pueden ser generales o sectoriales con sus subsistemas.

5

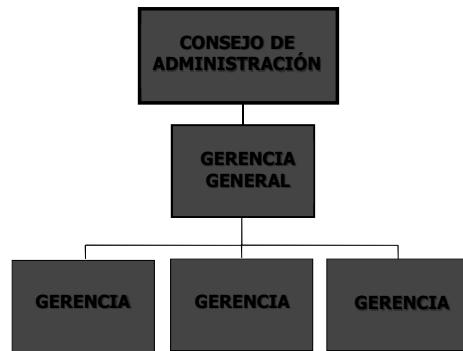
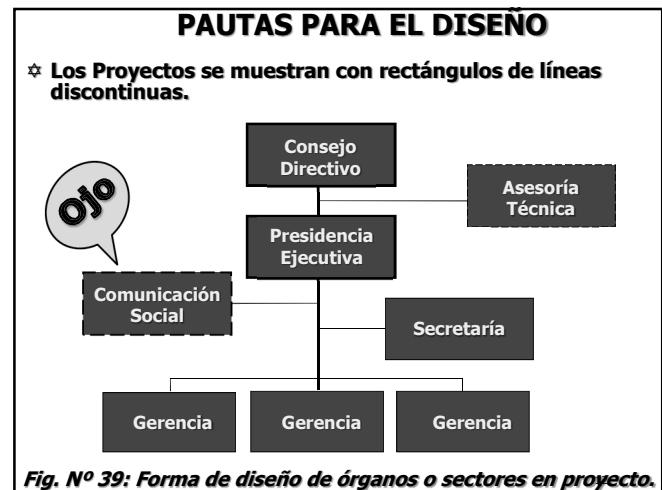
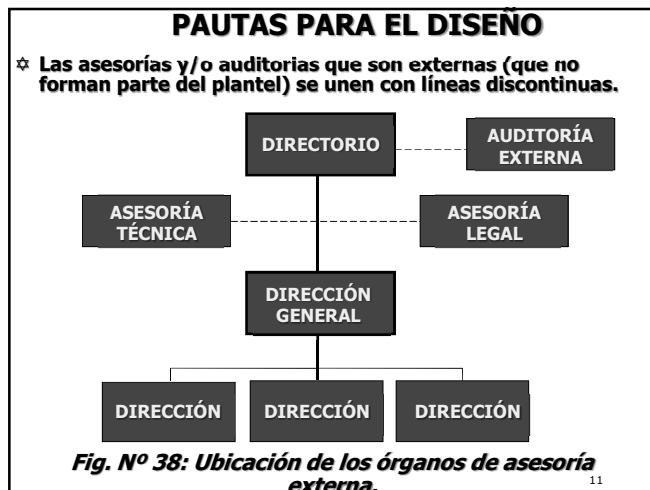
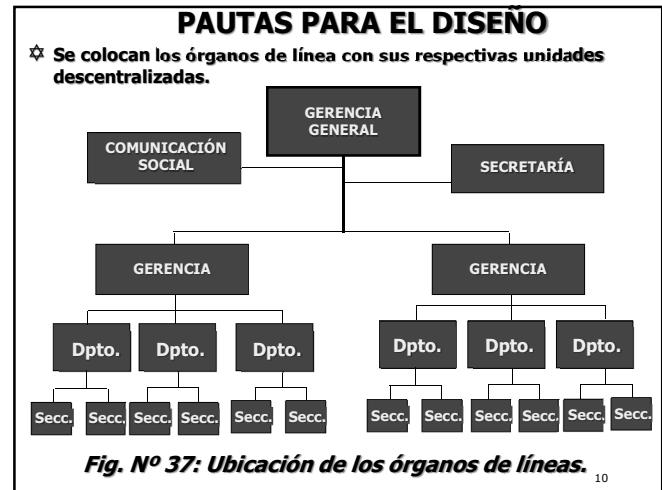
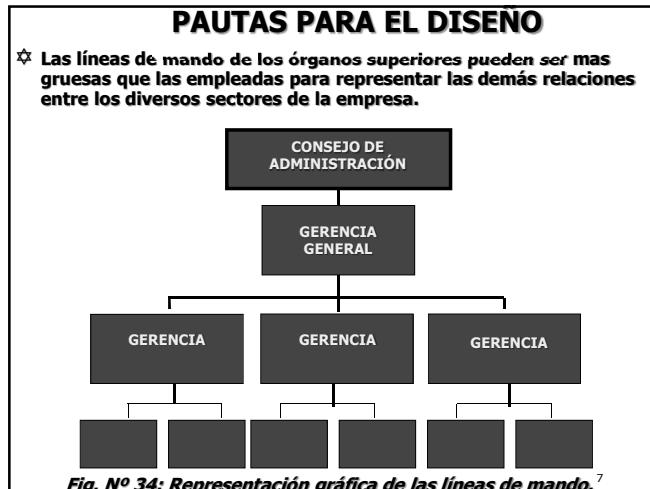
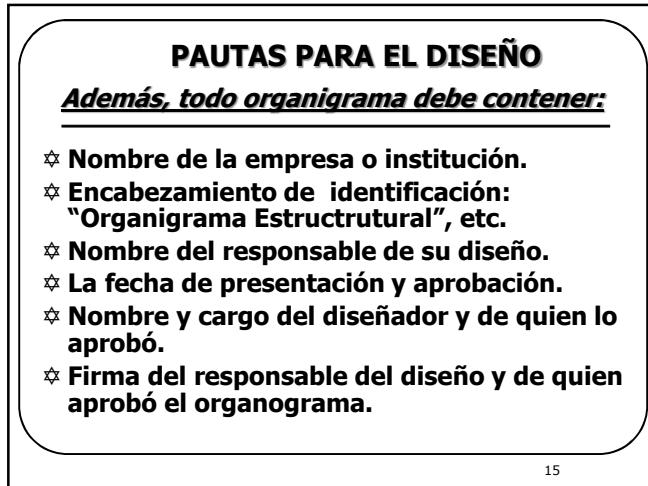
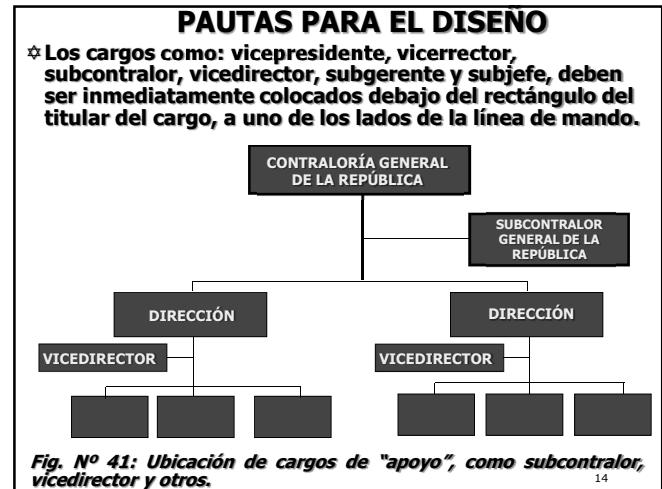
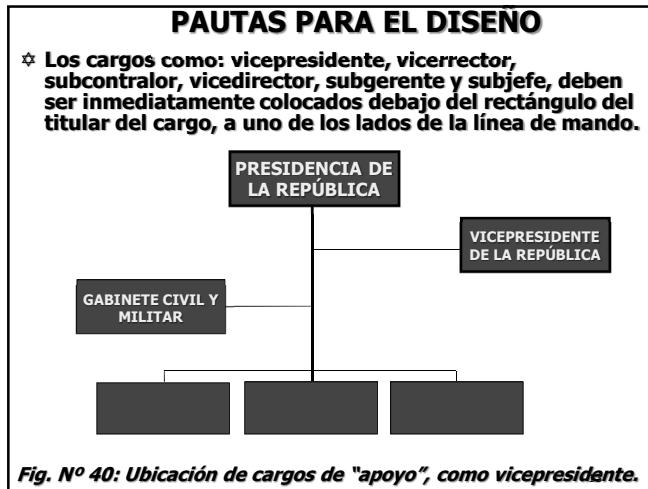
PAUTAS PARA EL DISEÑO

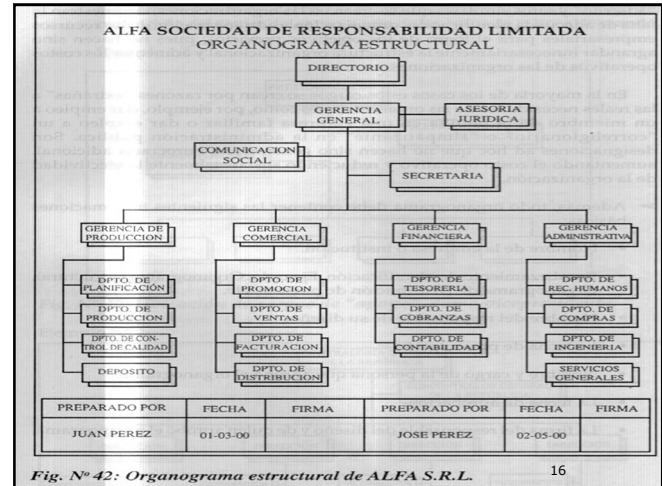
Fig. N° 33: Representación gráfica de la máxima autoridad.

6

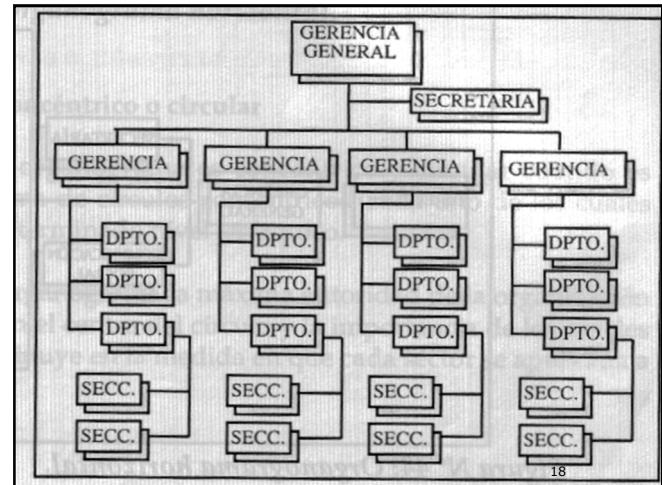
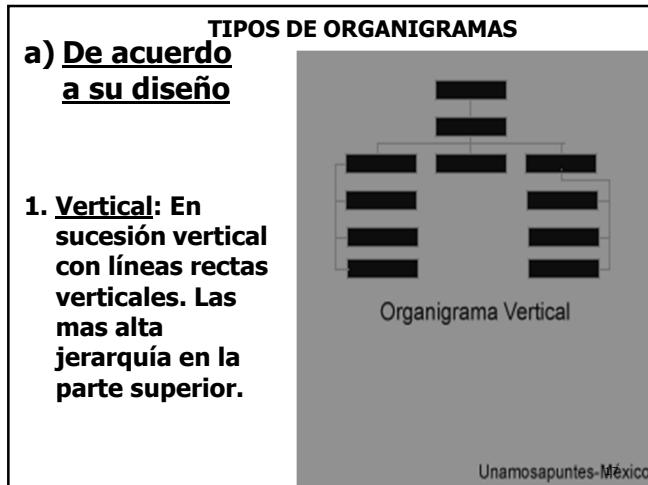




15



16



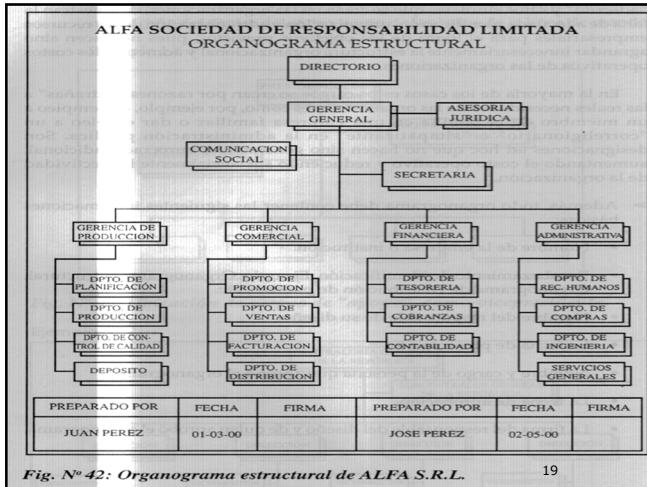


Fig. N° 42: Organograma estructural de ALFA S.R.L.

19

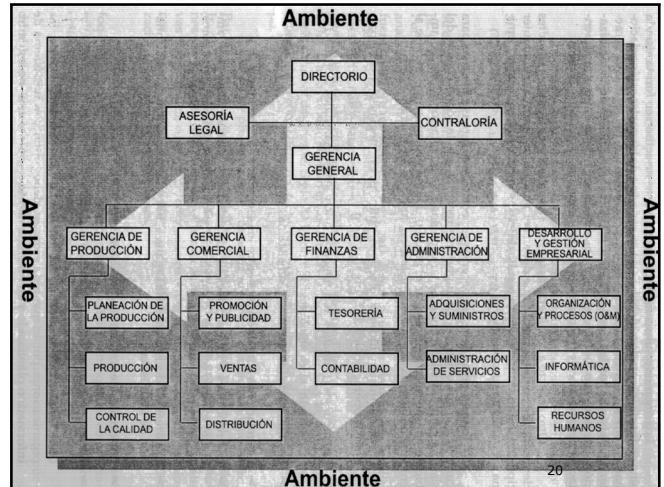


Fig. N° 20: Organograma estructural de Ambiente

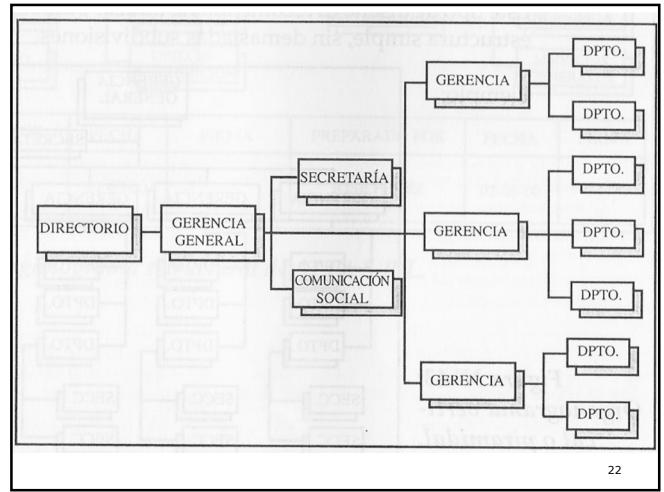
20

a) De acuerdo a su diseño

- 2. Horizontal:**
Líneas horizontales de izquierda a derecha.



Unamosapuntes-México



22

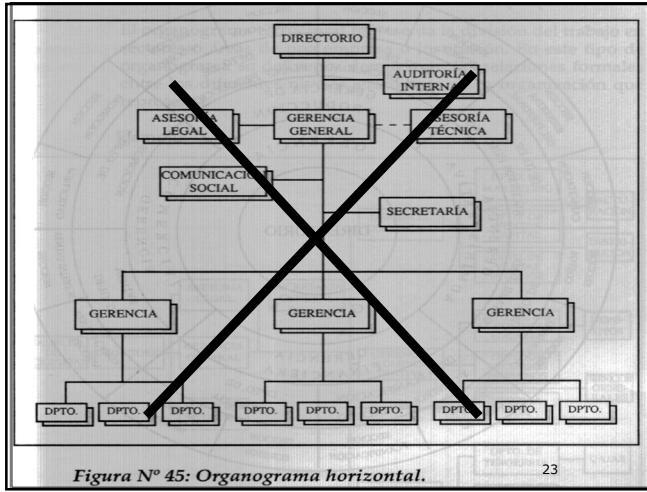
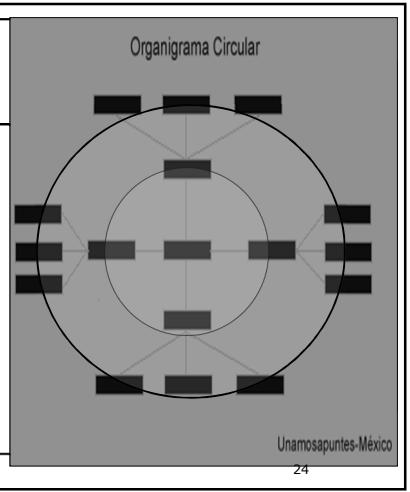


Figura N° 45: Organograma horizontal.

23

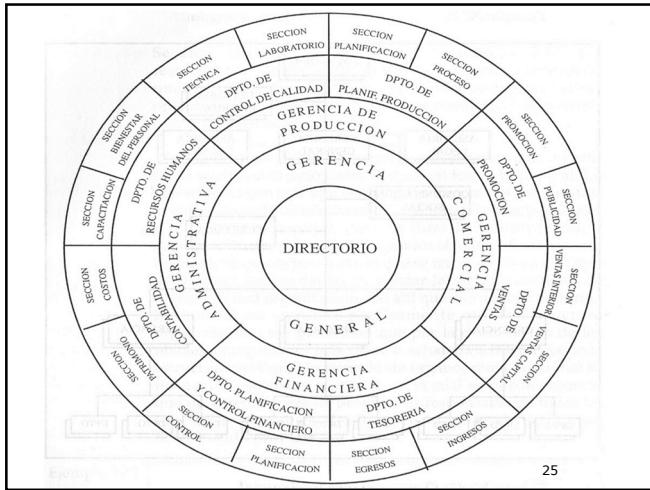
a) De acuerdo a su diseño

- 3. Concéntrico o circular:** En forma de círculos concéntricos que representan niveles (la máxima Autoridad está en el centro). La jerarquía va disminuyendo hacia la periferia.



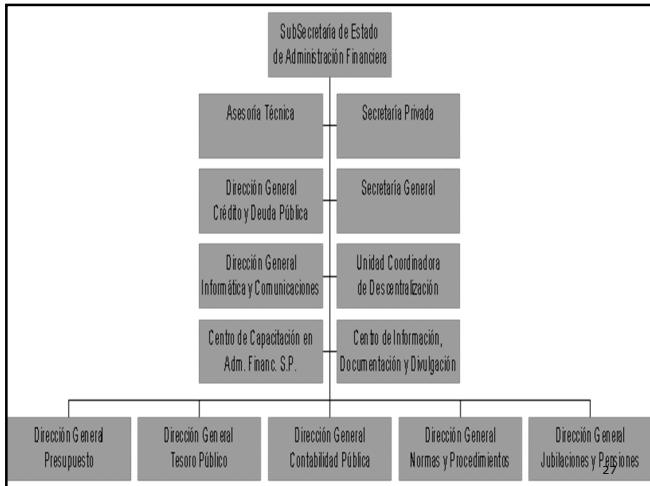
Unamosapuntes-México

24

**TIPOS DE ORGANIGRAMAS****B. De acuerdo a su contenido**

- ✗ **Estructural:** Representa la división del trabajo en sectores. Define y demuestra las relaciones formales entre los niveles jerárquicos.

26

**TIPOS DE ORGANIGRAMAS****B. De acuerdo a su contenido**

- ✗ **Distribución de puestos:** Muestra los cargos con calidad y cantidad de RRHH. Ayuda a individualizar la formación que requiere cada puesto. Se pueden incluir nombres de los titulares de cada puesto.

28

DISTRIBUCION DE PUESTOS

- ✗ Se especifican los cargos con la calidad y cantidad de recursos humanos con que se cuenta o se necesita contar. En los casos específicos se pueden incluir los nombres de los titulares de cada puesto, el código y otros datos que se consideren necesarios.

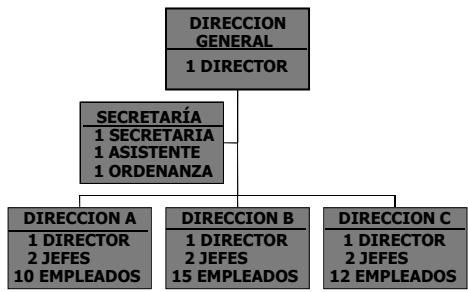


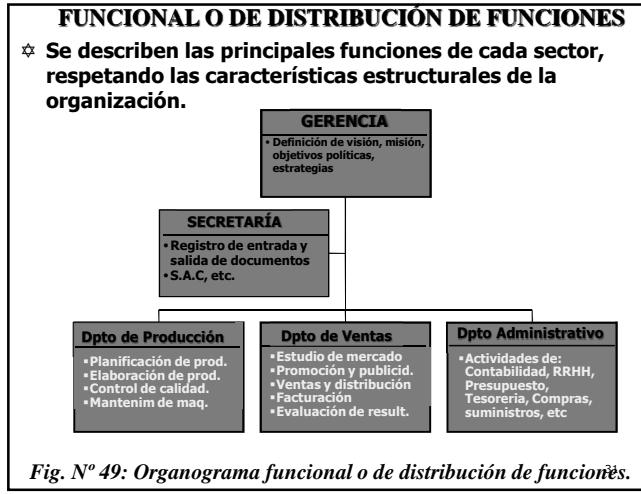
Fig. N° 48: Organograma de distribución de puestos..

29

TIPOS DE ORGANIGRAMAS**B. De acuerdo a su contenido**

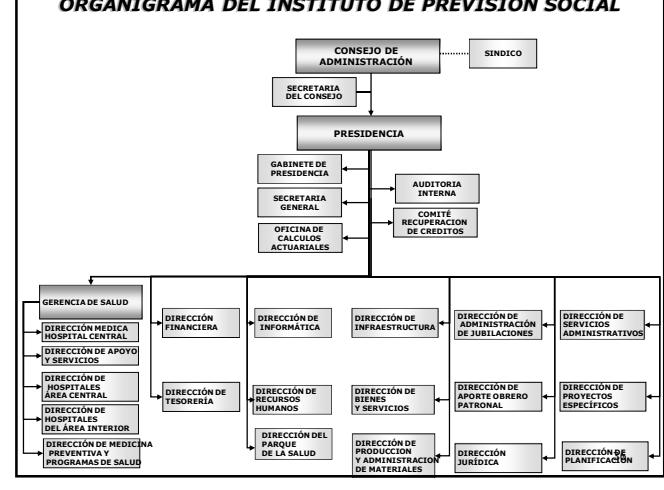
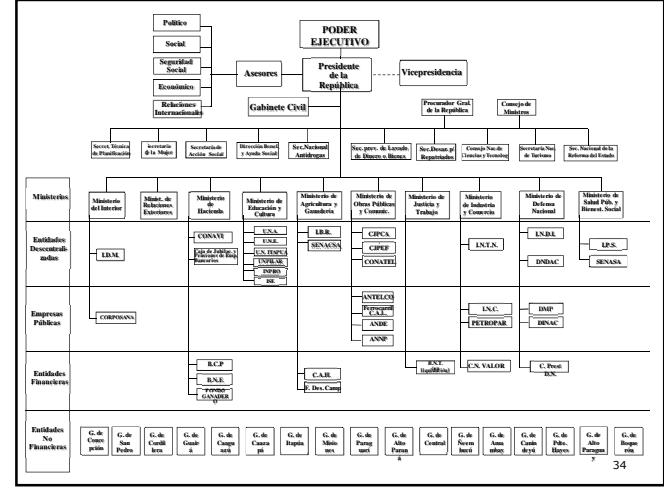
- ✗ **Funcional:** Describe las principales funciones de cada sector. Permite visualizar las principales tareas así como la calidad y cantidad de RRHH necesarios para cada sector, además de determinar los recursos financieros.

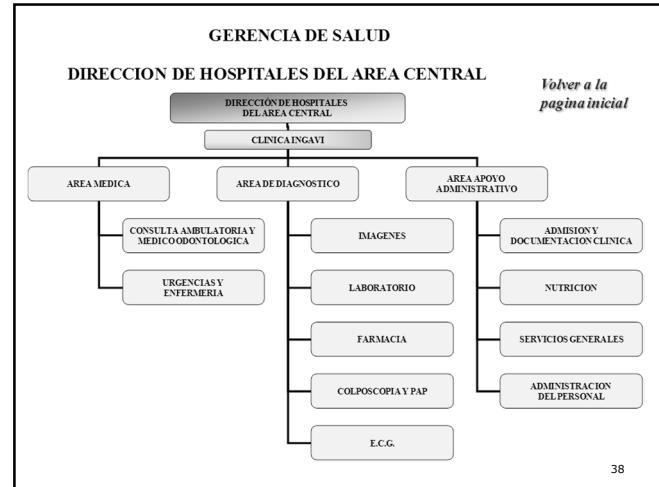
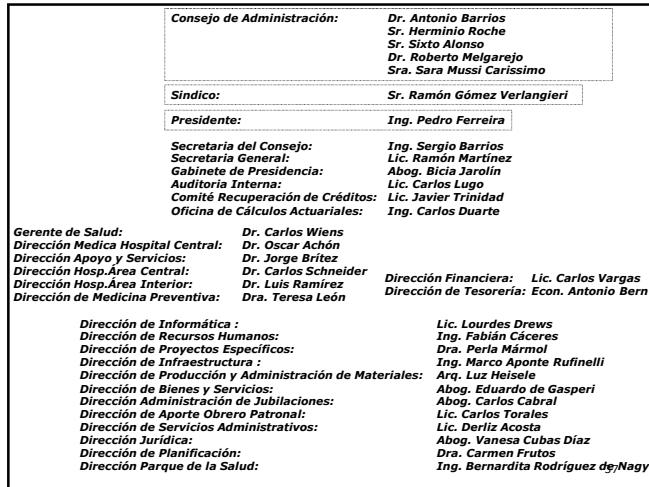
30



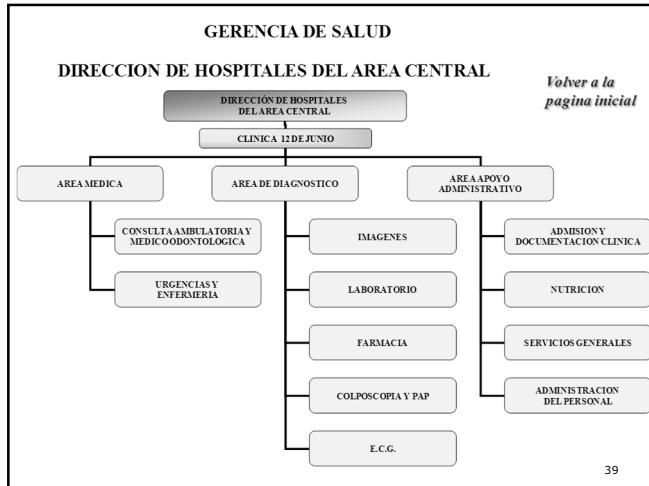
VENTAJAS	DESVENTAJAS
✓ Permite conocer la estructura formal.	✓ Muestra solo las relaciones formales .
✓ Ayuda a ver en forma clara y precisa las líneas de mando.	✓ Si no se actualizan pierden toda utilidad.
✓ Facilita identificar los sectores que generan información para la organización.	✓ Puede determinar inflexibilidad haciendo difícil la adaptación a los cambios.
✓ Ayuda a descubrir anomalías (excesivos niveles, subordinación múltiple, duplicación de sectores, exceso o falta de control)	
✓ Permite conocer el lugar de trabajo en la organización.	

32

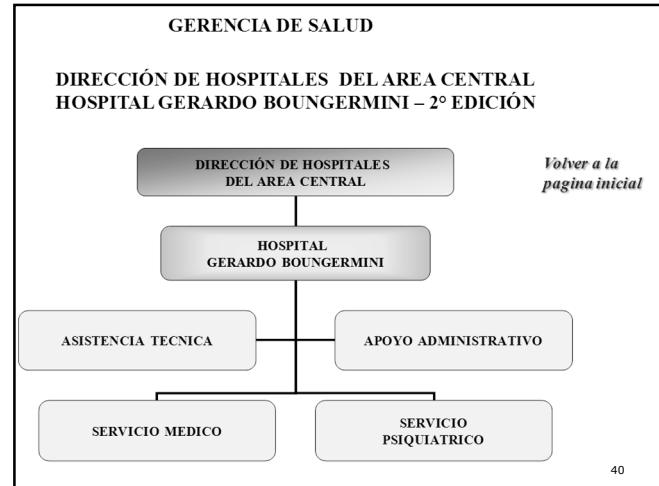




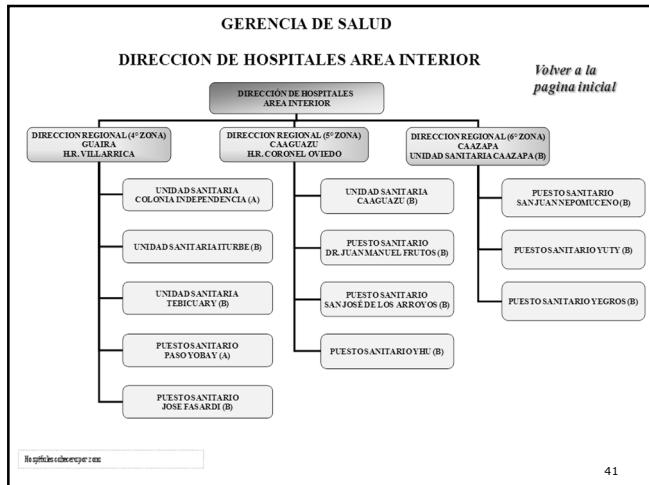
38



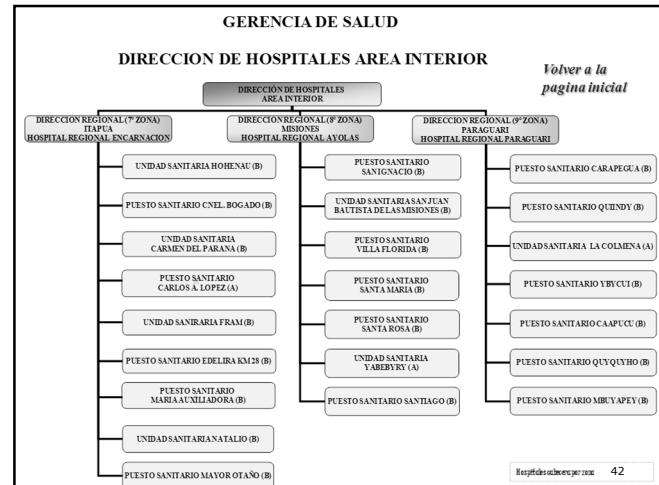
39



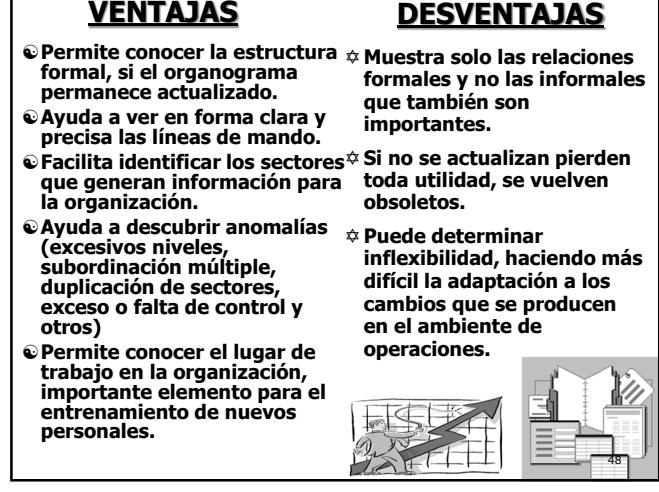
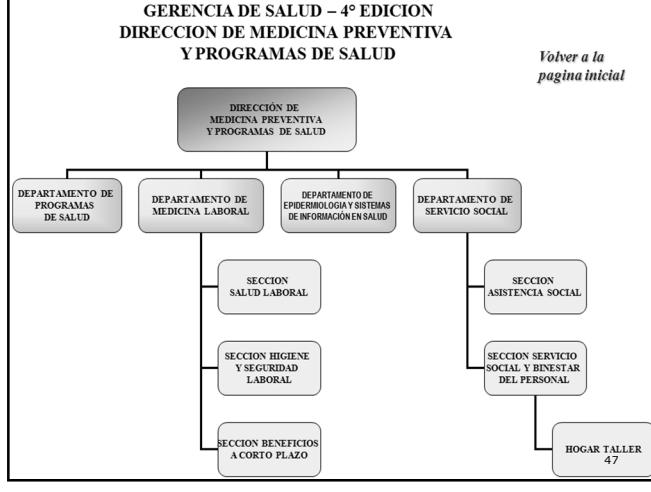
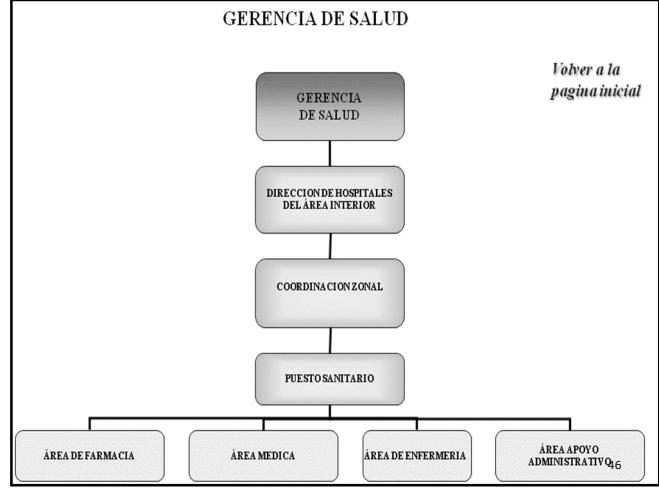
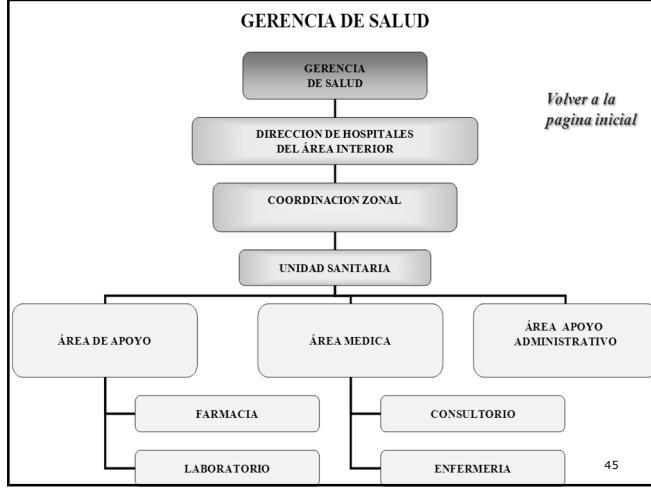
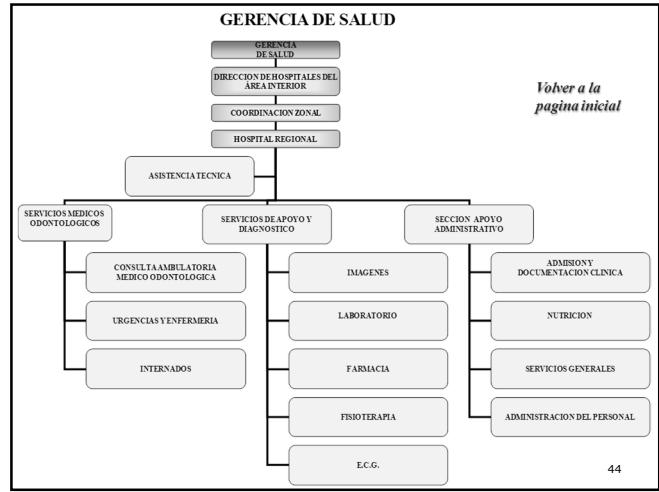
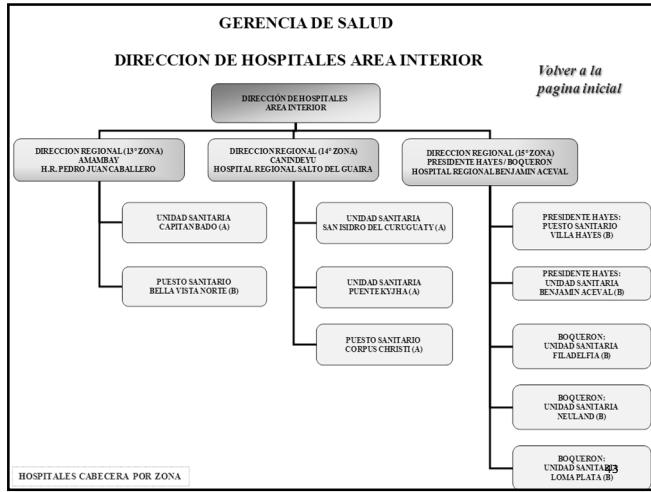
40



41



42





49