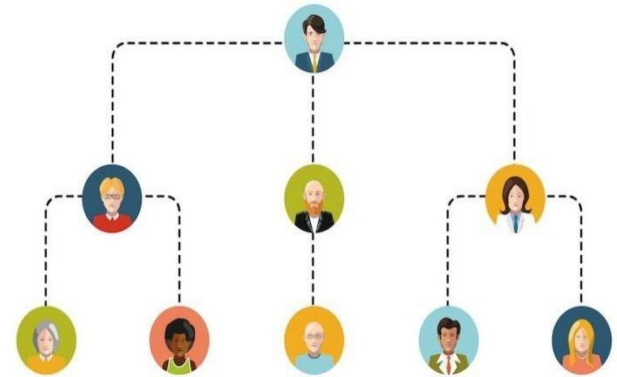


SISTEMA Y ORGANIZACIONES

Clase 3
DOCENTE: PONCE



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- El **organigrama** es una herramienta que se utiliza para representar aspectos de las organizaciones; más específicamente, su estructura

CONCEPTO :

- **La estructura de una organización** es un producto de las relaciones que se establecen en dicha organización. Es el resultado de las interacciones de los individuos que la integran.
- **La estructura organizacional**, es la manera en que las actividades de una organización se dividen, organizan y coordinan entre sí.



TIPOS DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES



ESTRUCTURA FORMAL

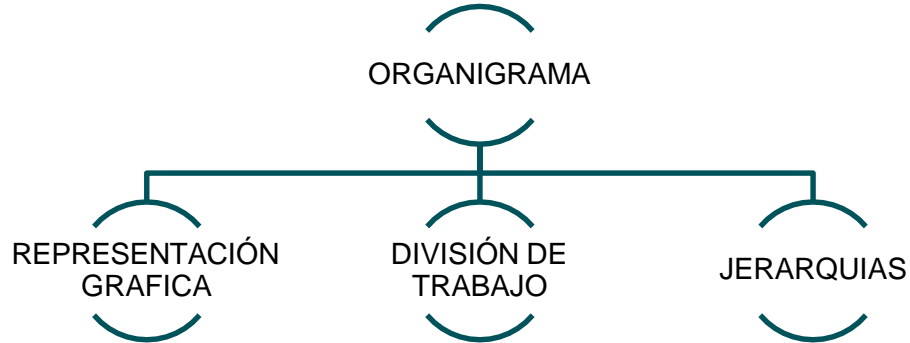
- Es la estructura explícita y oficialmente reconocida por la organización.
- Conjunto de normas y pautas preestablecidas, las cuales generan relaciones formales
- Se encuentran dadas por mecanismos de coordinación básicos
- EJ: los puestos jerárquicos, las funciones, etc.



ESTRUCTURA INFORMAL

- Se encuentra conformada por las relaciones humanas (interpersonales)
- Deforman de manera positiva o negativa, a la estructura formal.
- Goza de mayor dinamismo.
- Estructura informal son los vínculos amistosos extra laborales del grupo de trabajo.

Una organización debe poseer una estructura flexible, predispuesta a adaptarse a los cambios. Sin embargo, ésta debe existir formalmente (estar definida), ya que ordena el funcionamiento con el fin de cumplir los objetivos. Las empresas no se encuentran ajenas a esta situación



Muestra una estructura formal

Reluce defectos como (duplicación de tareas, delegación efectiva)

Es flexible con las necesidades de la organización

Facilita la comprensión acerca de ascender dentro de la Org

Los terceros a la entidad tienen conocimientos las personas

Se conoce los niveles jerárquicos y las vías de comunicación

PASOS PARA EL DISEÑO DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN



- **Paso n^o 1**

Definir y formalizar objetivos

- **Paso n^o 2**

Establecer las funciones necesarias que permitan cumplir con los objetivos

- **Paso n^o 3**

Departamentalizar

- **Paso n^o 4**

Asignar las funciones

Cada empresa debe diseñar su propia estructura en función a su realidad, sus necesidades y posibilidades.

PASOS PARA EL DISEÑO DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN



- Paso n ° 1 – Determinar con claridad y precisión los fines que persigue la organización
- Paso n ° 2 – Lista de tareas que deberán desarrollar , calculo aproximado de recursos y puestos de trabajo
- Paso n ° 3 - Agrupar por criterio
- Paso n ° 4 – Asignar recursos humanos para los puestos establecidos

División (o especialización) del trabajo

Es la separación de una actividad compleja en componentes, con el objetivo de que **las personas sean responsables** de un conjunto limitado de actividades y no de la actividad como un todo.



VENTAJAS

Crean actividades simplificadas.

Genera una gama de puestos , que concuerden con sus perfiles ya sean de talento o de interés

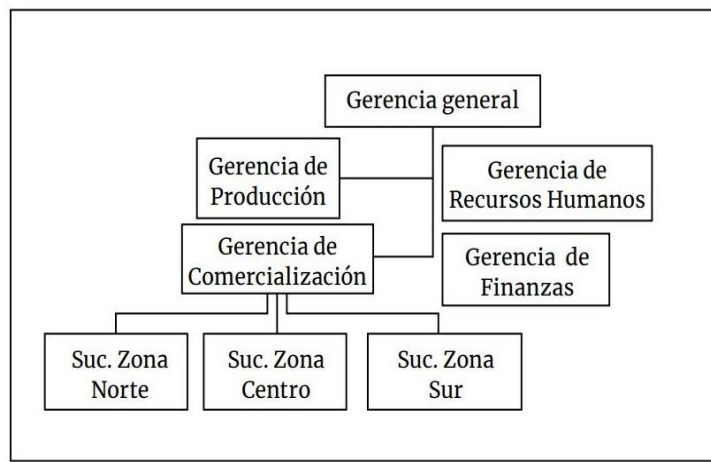
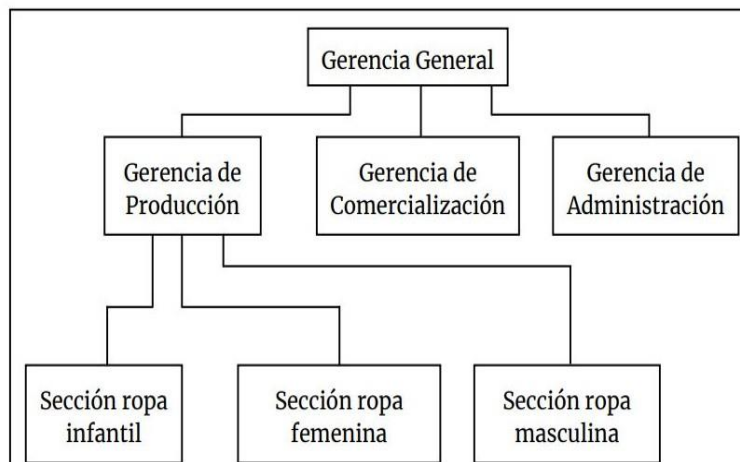
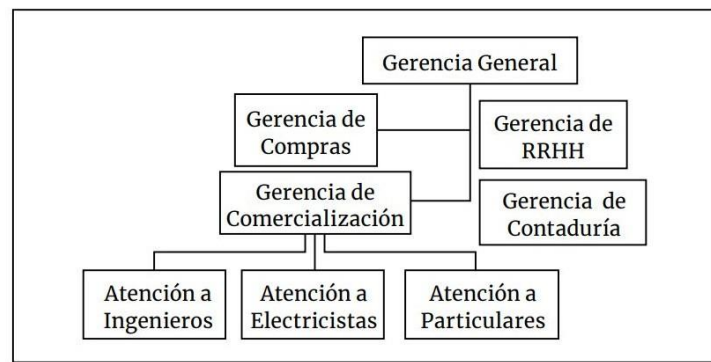
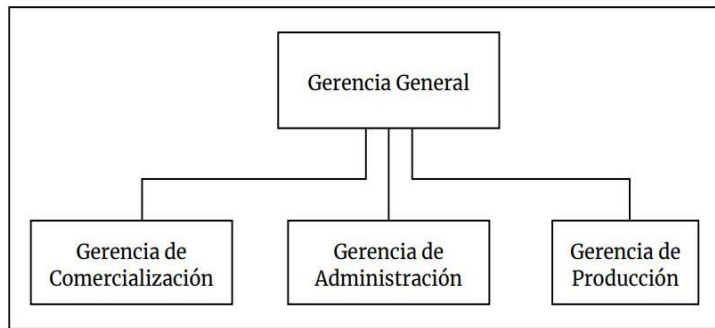
El trabajador se puede aburrir si la actividad se vuelve repetitiva y monótona lo cual lo hace personalmente insatisfecho

DESVENTAJAS

LA DEPARTAMENTALIZACIÓN

- *“Es la agrupación de actividades (o tareas) con un criterio predeterminado.”*





SIMBOLOGÍA

ENTEGRAMA



LÍNEAS DE AUTORIDAD O DEPENDENCIA JERÁRQUICA



LÍNEAS DE DEPENDENCIA FUNCIONAL



LÍNEAS DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORAMIENTO O DE STAFF

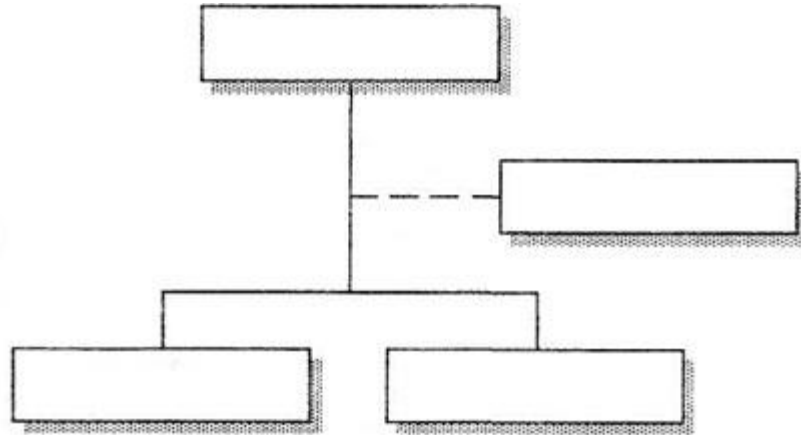


¿ Qué es el staff ?

El staff es un conjunto de personas que forman un equipo totalmente definido en una empresa para realizar gestiones concretas como **asesoramiento**, ofrecer información, o centrarse en un determinado estudio concreto.

Ellos se encuentran trabajando de manera EXTERNA con la Organización

Ej.: Abogados, Medicina Legales, Contadores, Serv de Higiene y Seguridad, Programadores



REPRESENTACIÓN

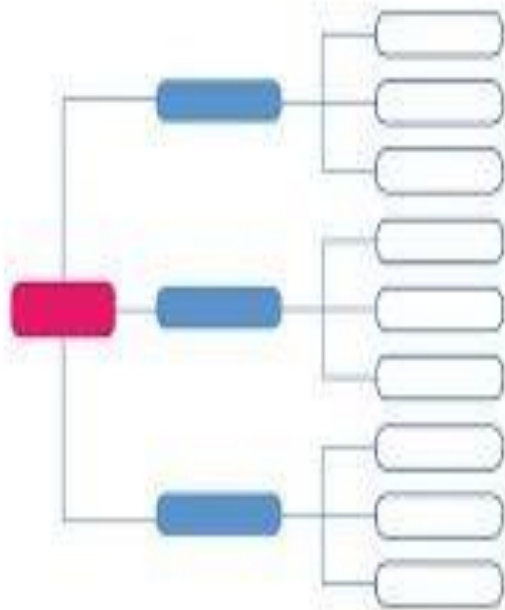
VERTICAL : Presentan las unidades ramificadas de arriba hacia abajo a partir del titular, en la parte superior, y los niveles jerárquicos se ordenan en forma escalonada. Este Organigrama es muy usado y tiene la ventaja de ser fácilmente comprendido y de indicar en forma objetiva las jerarquías del personal

HORIZONTAL: Representa los mismos elementos del Organigrama anterior y en la misma forma, solo que comenzando el nivel máximo jerárquico a la izquierda y haciéndose los demás niveles sucesivamente hacia la derecha.

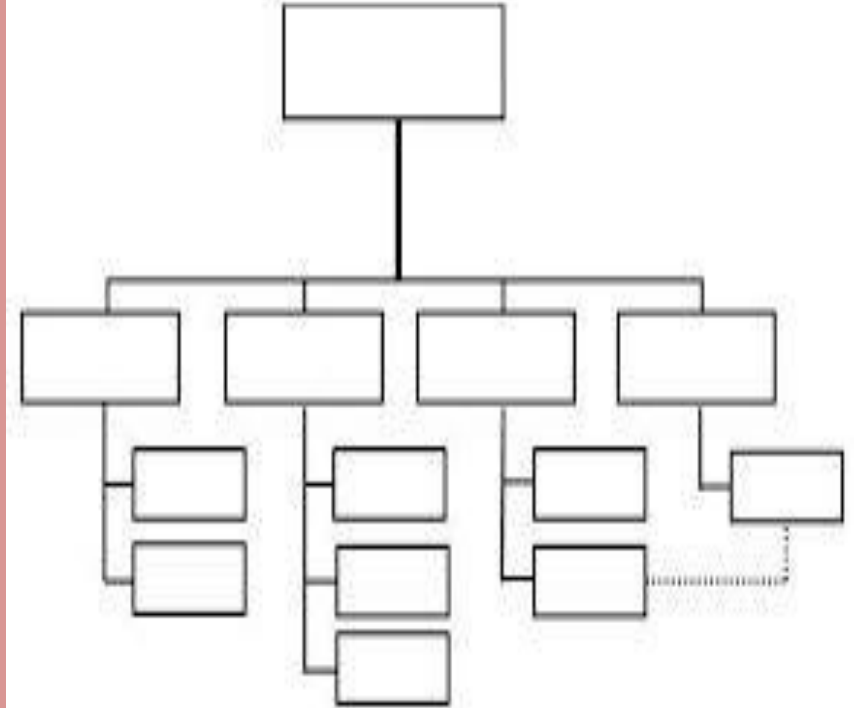
MIXTO: Es una combinación de los verticales y los horizontales. Son muy utilizados ya que permiten ampliar las posibilidades de graficación

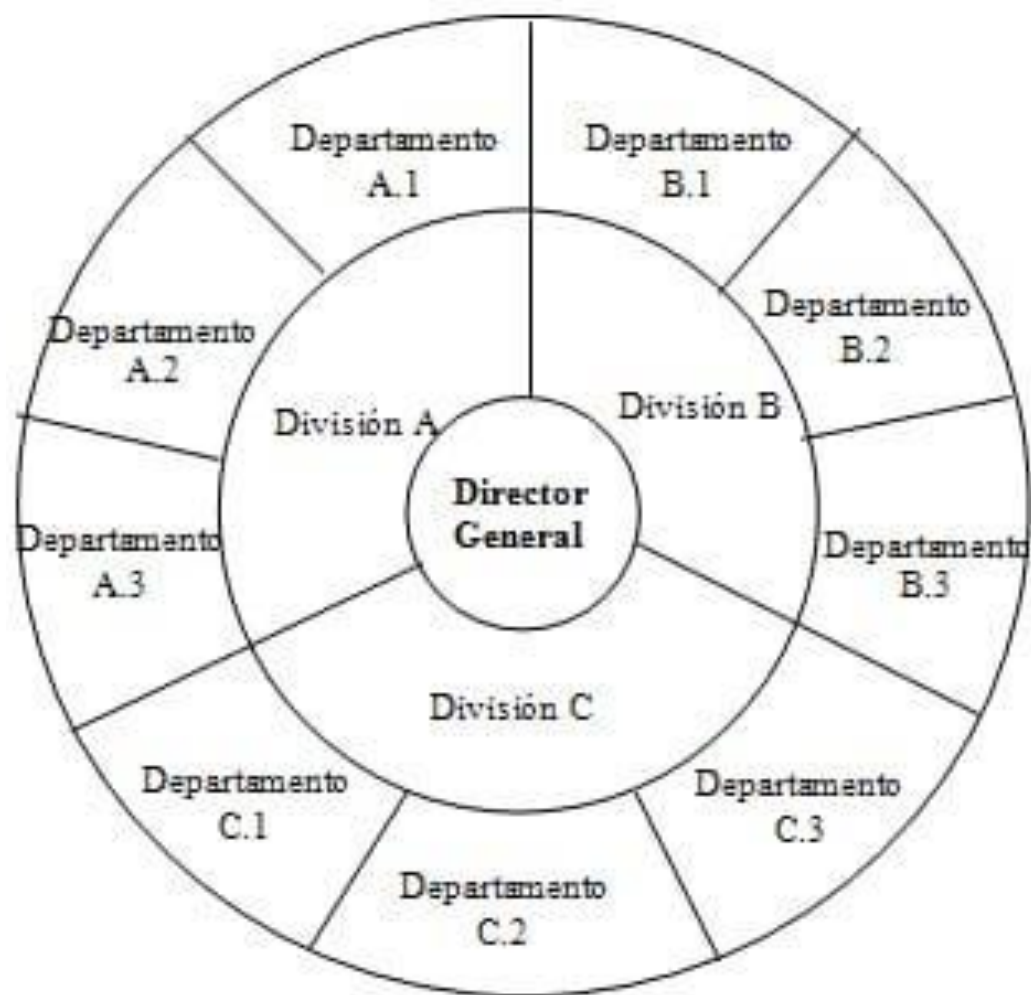
DISPOSICIÓN CIRCULAR : El gráfico se muestra en forma de círculos. Los niveles de autoridad se ubican por capas, siendo los de mayor rango los que se encuentran en el centro

HORIZONTAL



MIXTO









¿QUÉ ES UN CEO?

JA México
100 AÑOS DE LOGROS
Membresía de la Asociación

Ser líder es la característica más importante para ser un buen CEO.



• CHIEF EXECUTIVE OFFICER: Director Ejecutivo

Es la máxima autoridad en la gestión y dirección administrativa en una empresa, organismo, asociación o institución.



HABILIDADES DE UN CEO

- Reconocer el trabajo en equipo.
- Crear un buen clima laboral.
- Honesto en sus labores.
- Promover cultura organizacional.
- Crear confianza
- Desarrollar habilidades.
- Tener claro los objetivos.



FUNCIONES DE UN CEO

- Velar por la visión o misión.
- Planificar estrategias.
- Crear un buen equipo.
- Cuidar a los clientes.
- entre otras funciones...

Este cargo no sólo debe velar por planificar y ejecutar técnicas para el cumplimiento de los objetivos, sino también, verificar si es necesario generar algún cambio para lograrlos.

¿A cualquier dueño de empresa se le puede decir CEO?

¡La respuesta es no! El dueño no siempre va a ser el CEO o viceversa.

EJEMPLOS DE CEO's



Apple
Tim Cook



Amazon
Jeff Bezos



Google
Sundar Pichai



Starbucks
Kevin Johnson



El director general (CEO) es considerado como el ejecutivo de más alto rango en una empresa, mientras que el presidente es el segundo al mando.

Organigramas y relaciones

1

Relación lineal



Jefe

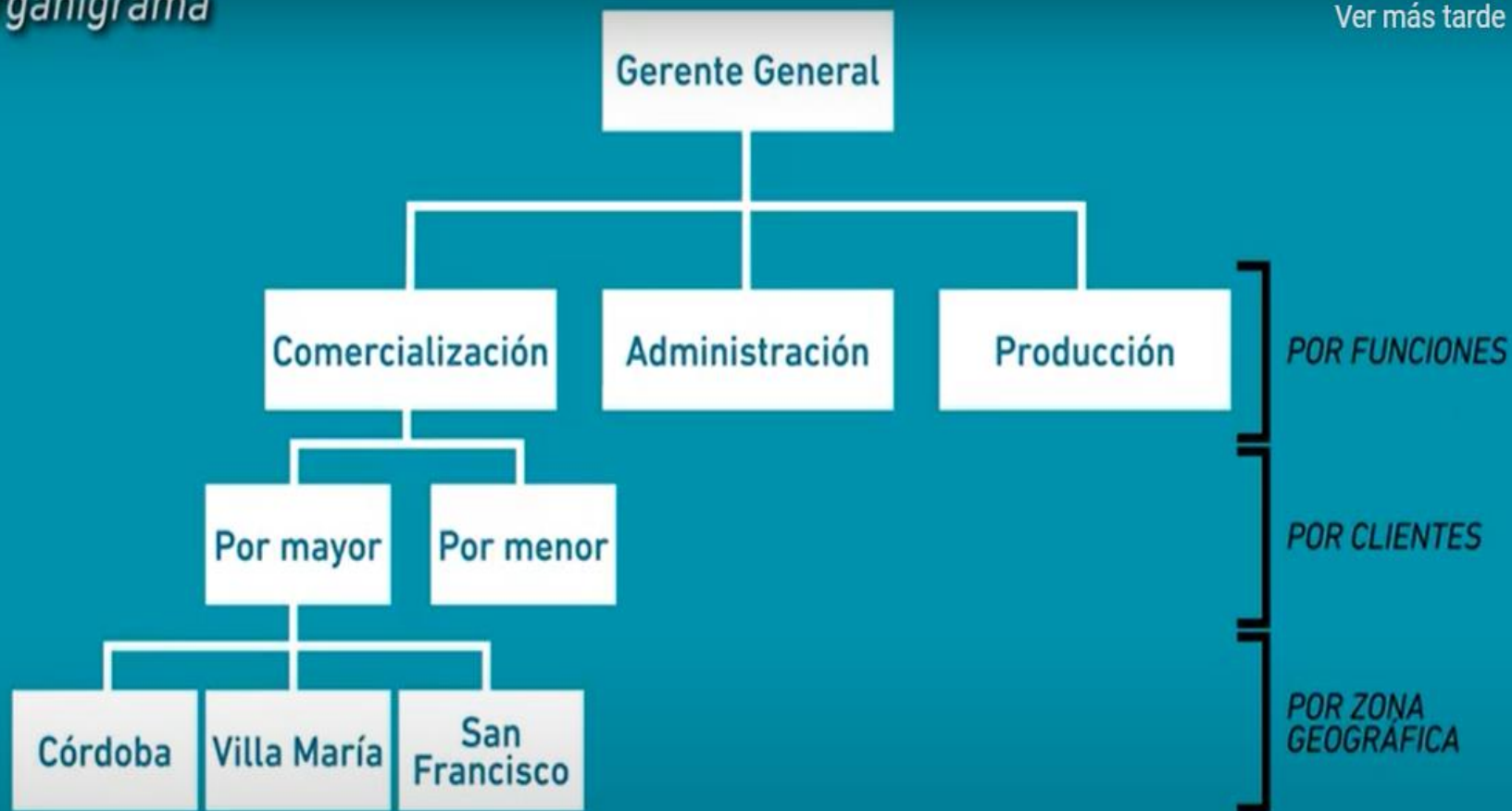
2

Relación de staff

**Asesores
legales
Staff**



Subordinado



CONSTRUCCIÓN DE ORGANIGRAMAS

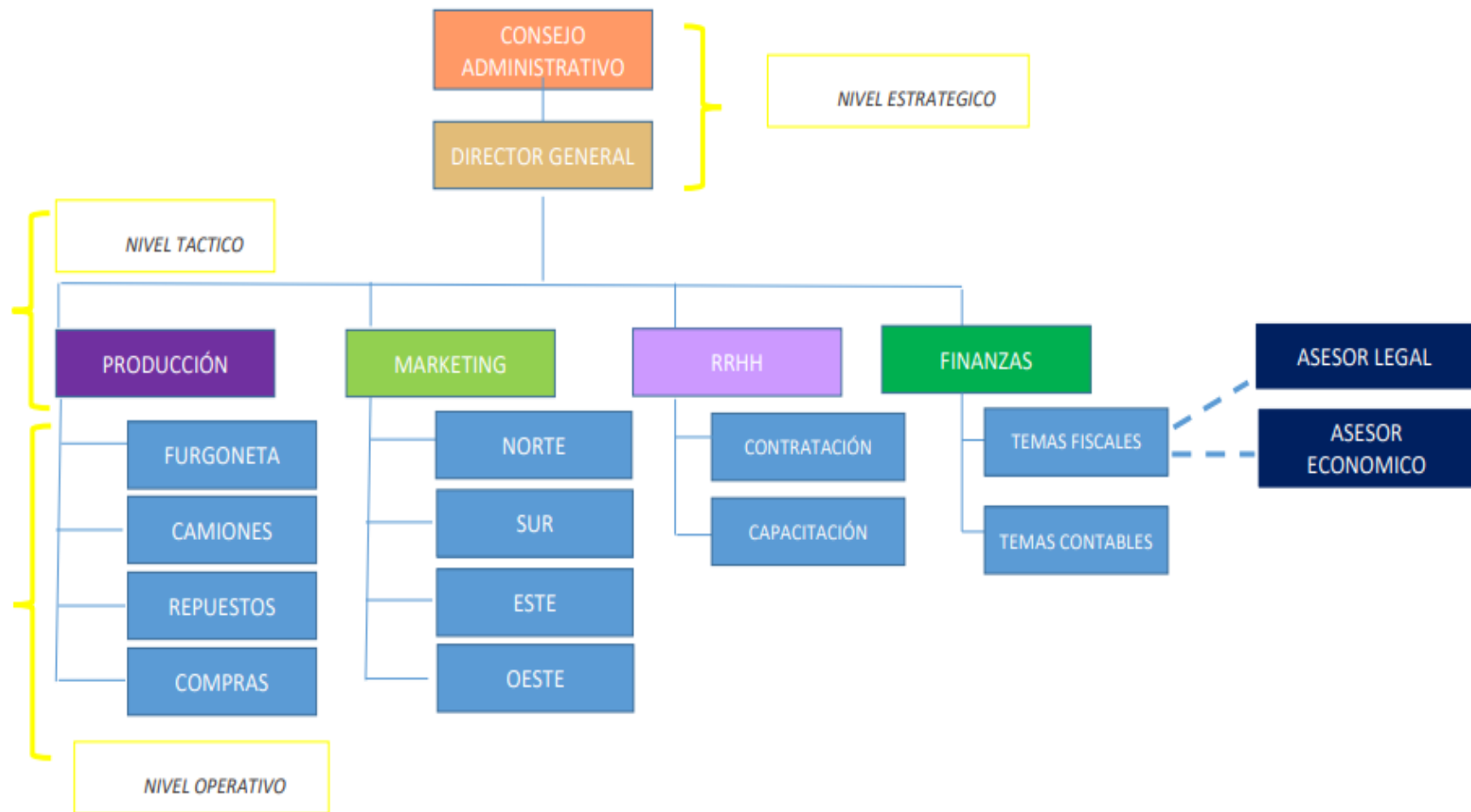
Empresa CAR

La empresa automotriz “CAR” está integrada por un grupo que forma un Consejo de Administración del cual es Presidente el Sr. Pedro Ruiz; del él depende el Director General de la Empresa que tiene los siguientes departamentos: Producción, Marketing, Recursos Humanos y Finanzas; al frente de cada uno de ellos está un director. El departamento de Producción está dividido en 4 secciones, (Furgonetas, Camiones, Repuestos) cada una de ellas con sus jefe de sección. El departamento de Marketing ha dividido el territorio nacional en 4 grandes zonas (Sur, Este, Norte y Oeste) cada una de ellas con su director. El Departamento de Recursos Humanos al frente del cual está Juan López, cuenta con dos departamentos: uno encargado de la contratación y otro de Capacitación. El Departamento de Finanzas, está compuesto por una sección encargada de los temas Fiscales, que cuenta con un Abogado asesor y asesor Economista, y otra sección encargada de la contabilidad compuesta por un jefe de contabilidad.

Con la información proporcionada de la empresa:

Se pide:

- 1) que grafiques mediante un organigrama la estructura organizativa de la empresa utilizando:
 - Organigrama vertical o mixto
- 4) ¿Cuántos niveles de jerarquía tiene esta estructura?
- 5) ¿Cuáles son los criterios de departamentalización utilizados?



Empresa CAR

