

# SISTEMAS Y ORGANIZACIONES

## EL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- **SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS**
- **ANALISIS DE SISTEMAS**
- **SISTEMAS**

# DEFINICIÓN DEL SECTOR

Es el encargado de conocer:

- Los problemas organizativos
- Sus aspectos estructurales
- Los procedimientos dentro de la organización

Los objetivos los dictamina la dirección Superior

- Deben proponer las soluciones referidos a los aspectos de eficacia y eficiencia

## Su tarea comienza por:

- Autogestión, esto es , por determinación del responsable del área
- Requerimiento de algún sector determinado por la dirección
- La formulación de un plan de trabajo, confeccionado generalmente por el jefe de Dto y aprobado por la Dirección

Las funciones propias de OyM son ejercidas en todas las empresas de manera sistemática, solo las grandes empresas tienen áreas específicas; en las de menor tamaño es ejercido por un responsable de área que interactúa con todas las áreas (departamentos)

# Depende del Directorio General

- Mantiene con los distintos niveles operativos la función de asesoramiento
- En el cumplimiento de las tareas, el personal de dicha área, es el responsable de reportar sus análisis sobre el desarrollo de los procesos bajo estudio y el resultado de las implantaciones de nuevos procesos
- Dentro de su estructura interna, se debe de tener en cuenta la tarea que ejercen los especialistas, y en forma horizontal los que colaboran con ellos.
- El tipo de trabajo, puede generar asociación funcional ( por tareas)

Dentro de las funciones y tareas que contempla OyM, tenemos que distinguir entre ambos conceptos lo siguiente:

- Las funciones competen rigurosamente en lo técnico
- Las tareas quieren expresar cómo hacer operativas dichas funciones

# FUNCIONES



## Funciones a desarrollar:

- Estudio de la estructura
- Análisis de funciones
- Estudio de los procedimientos
- Diseño de los formularios
- Ordenamiento de oficinas
- Análisis del Sistema informático



### Estudio de la estructura

- Revisión de la estructura :
  - Actual
  - Total
  - Parcialmente

### Análisis de Funciones

- Esta función de OyM abarca comunmente éstas facetas:
  - Análisis y determinación de las funciones de los órganos actuales y por crearse
  - Establecimiento de las labores necesarias para cumplimentar esas funciones, ponderando sus exigencias técnicas y el tiempo que demanda su realización.
  - La descripción de los cargos que han de desempeñarse
  - Fijación de la relación de los distintos cargos, dentro y fuera de la organización/área

## Estudio de los procedimientos

Todos ellos deben buscar la máxima eficiencia, que se ha de expresar en rapidez, economía y fácil control.

- Revisión de los procedimientos vigentes, proponiendo las modificaciones necesarias para incrementar la eficiencia
- Estudio de los procedimientos nuevos para áreas que se creen o para cumplir nuevos objetivos operativos o funcionales
- Consideración de las interconexiones entre diferentes procedimientos dentro de un Sistema de control general operativo – informativo , señalando interrupciones y superposiciones si se llegasen a dar



## Estudio de los Procedimientos:

- Determinación de los objetivos
- Se consideran los procedimientos necesarios para cumplimentarlos
- Se determina el trabajo derivado de la aplicación de éstos (tarea y tiempo)
- Se definen los cargos (puestos de trabajo) exigidos por la cantidad de labores así precisado
- Se construye la pirámide estructural correspondiente (según los principios que la rigen: alcance del control, especialización, etc)
- Las buenas practicas generan un GAP entre lo que debe ser y la realidad que enfrenta cada organización.

## Diseño de Formularios

- Debe estar atento a las necesidades de :
  - Diseño
  - Información transmitida
  - Cantidad de ejemplares
  - Tramitación
  - Control
  - Archivo
- Dentro de las funciones:
  - Normalización , distribución de campos tipo de papel o formato
  - Revisión de los formularios vigentes
  - Consideración de la dinámica de los mismos (entre sectores)
  - Forma y método de archivo

## Redacción de Manuales

- Preparación de manuales, conteniendo disposiciones sobre la estructura, funciones, procedimientos y normas aplicables, estilos del manual, pueden legislar sobre un determinado proceso/operación.
- Revisión de los manuales , actualizando y modificando determinados procesos, adecuándolos al cambio operativo
- Análisis de los determinados elementos que lo componen y según las normativas vigentes determinadas por distintos organismos.
- Compilación y divulgación de los manuales aprobados y los que están en proceso de confección.

## Ordenamiento de Oficinas

- Distribución de las actuales oficinas, estipulando un plan general
- Determinación de las necesidades de cada oficina en lo relativo a equipamiento, muebles, útiles que sean indispensables para la tarea
- Modificaciones que han de introducirse en el tiempo en la distribución propuesta, debido a una re-estructuración, nuevas actividades y cargos que sean necesarios crear
- Reformas arquitectónicas que posibiliten eficientemente la distribución propuesta

Análisis de los sistemas informativos/informáticos

Optimizar el flujo de información entre los sectores/departamentos

- Determinación del Sistema de información/informático en general
- Diseño del Sistema informático para la dirección superior
- Establecimiento de un Sistema contable coherente y compatible con el Sistema informativo/informático general y para la dirección superior.
- Análisis de los medios de procesamiento
- Determinación de la estructura informática
- Revisión y adaptación de los procedimientos actuales al esquema general



## Tareas Propias del Departamento de OyM

- Planificación del trabajo
- Efectivización de tareas
- Organización departamental
- Información a la dirección



## Planificación del trabajo

- El plan debe ser analítico
- Estimado por recursos y tiempos de las tareas
- Escalonamiento de las tareas dentro de un proceso (Pert)
- Análisis de tiempos y recursos asignados (Gantt)

## Efectivización de tareas

- Relevamiento de estructuras y procedimientos
- Análisis de datos obtenidos
- Propuestas de modificaciones y creaciones
- Consulta a los jefes y gerentes sobre las propuestas
- Informes a la dirección superior
- Discusión de las propuestas realizadas
- Implantación de las reformas
- Comunicación de los cambios que se introduzcan
- Revisiones periódicas de las implantaciones efectuadas

## Organización Departamental

- Asignación de las tareas entre los ayudantes o analistas, de acuerdo con las necesidades emergentes del cumplimiento de los estudios encargados
- Creación y mantenimiento de los archivos y documentación manejada en la realización de los estudios
- Obtención y mantenimiento de los elementos/equipos de trabajo
- Remuneración-compensación-promoción-entrenamiento del personal
- Seguimiento y control de los costos de operación del departamento

## Información a la Dirección

- A la dirección superior sobre la marcha de las tareas
- Sobre los estudios realizados para su análisis y aprobación
- A los gerentes del área , sobre la marcha de la tarea y en lo que a ellos les concierne
- A las gerencias de las áreas involucradas, los estudios realizados dentro de cada una de ellas cuando el plan es un objetivo estratégico, para su análisis y aprobación.
- A las distintas áreas que solicitaron el apoyo de OyM, como síntesis , divulgación y conocimiento de la tarea realizada