

## Organigrama Empresarial

1. [Introducción](#)
2. [Definición](#)
3. [Finalidad](#)
4. [Funciones](#)
5. [Ventajas](#)
6. [Desventajas](#)
7. [Contenido](#)
8. [Símbolos y referencias convencionales de mayor uso en un organigrama](#)
9. [Clases de organigramas](#)
10. [Criterios generales para su elaboración en el sector privado](#)
11. [Conclusión](#)

### INTRODUCCION

Las **organizaciones** son entes complejos que requieren un ordenamiento jerárquico que especifique la **función** que cada uno debe ejecutar en **la empresa**. Por ello la funcionalidad de ésta, recae en la buena estructuración del **organigrama**, el cual indica la línea de **autoridad** y **responsabilidad**, así como también los canales de **comunicación** y **supervisión** que acoplan las diversas partes de un componente organizacional.

Por tal razón, en el presente trabajo, aprenderemos los diversos tópicos que están referidos al **organigrama** y su **función** en **la organización** de **una empresa**, lo que permitirá conocer la correcta elaboración del mismo.

### DEFINICION

El organigrama puede describirse como un instrumento utilizado por las **ciencias** administrativas para **análisis** teóricos y la acción practica.

Sobre su **concepto**, existen diferentes opiniones, pero todas muy coincidentes. Estas definiciones, arrancan de las concepciones de Henri **Fayol**. Por ejemplo, un autor define el organigrama de la manera siguiente:

"Una **carta** de **organización** es un cuadro sintético que indica los aspectos importantes de una **estructura** de **organización**, incluyendo las principales **funciones** y sus relaciones, los canales de **supervisión** y la **autoridad** relativa de cada empleado encargado de su función respectiva."

Otro autor expone su **concepto** de esta forma:

"El organigrama constituye la expresión, bajo forma de documento de la **estructura** de una organización, poniendo de manifiesto el acoplamiento entre las diversas partes componente."

Al analizar estas definiciones observamos que cada una de ellas conserva la esencia del mismo, y únicamente se diferencian en su forma y en su especificación.

Un autor considera que los **organigramas** son útiles instrumentos de organización y nos revelan:

"La división de **funciones**, los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y **responsabilidad**, los canales formales de **la comunicación**, la **naturaleza** lineal o asesoramiento del departamento, los jefes de cada **grupo** de empleados, trabajadores, entre otros; y las relaciones que existen entre los diversos puestos de **la empresa** en cada departamento o sección de la misma."

Según el concepto de organigrama, este **muestra**:

- Un elemento (figuras)
- La estructura de **la organización**
- Los aspectos más importantes de la organización
- Las funciones
- Las relaciones entre las unidades estructurales
- Los puestos de mayor y aun los de menor importancia
- Las **comunicaciones** y sus vías
- Las vías de supervisión
- Los niveles y los estratos jerárquicos
- Los niveles de autoridad y su relatividad dentro de la organización
- Las unidades de categoría especial.

El organigrama tiene alcances mayores y otros propósitos, por ejemplo, para relaciones publicas, para formación de **personal**, fiscalización e inspección de la organización, **evaluación** de la estructura, reorganización, **evaluación** de cargos, entre otros.

## **FINALIDAD**

Un organigrama posee diversas funciones y finalidades. Un autor expone lo siguiente:

1. Representa las diferentes unidades que constituyen la compañía con sus respectivos niveles jerárquicos.
2. Refleja los diversos tipos de trabajo, especializados o no, que se realizan en **la empresa** debidamente asignados por área de responsabilidad o función.
3. **Muestra** una representación de la división de trabajo, indicando:
  - a. Los cargos existentes en la compañía.
  - b. Como estos cargos se agrupan en unidades administrativas.
  - c. Como la autoridad se le asigna a los mismos.

## **FUNCIONES**

- Para **la ciencia de la administración**:

Sirve de asistencia y orientación de todas las unidades administrativas de **la empresa** al reflejar la estructura organizativa y sus **características gráficas** y actualizaciones.

- Para el área de organización y **sistema**:

Sirve para reflejar la estructura así como velar por su permanente revisión y actualización (en las **empresas** pequeñas y medianas, generalmente la unidad de

personal asume esta función), la cual se da a conocer a toda la compañía a través de los manuales de organización.

- Para el área de administración de personal:

El analista de personal requiere de este instrumento para los estudios de descripción y análisis de cargos, los planes de administración de sueldos y salarios y en general como elemento de apoyo para la implementación, seguimiento y actualización de todos los sistemas de personal.

- Y en forma general sirve para:

- Descubrir y eliminar defectos o fallas de organización.
- Comunicar la estructura organizativa.
- Reflejar los cambios organizativos.

## VENTAJAS

El uso de los organigramas ofrece varias ventajas precisas entre las que sobresalen las siguientes:

- 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.
- 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

No obstante las múltiples ventajas que ofrece el uso de los organigramas, al usarlos no se deben pasar por alto sus principales defectos que son:

- 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.
- Con frecuencia indican la organización tal como debería ser o como era, más bien como es en realidad. 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.

## CONTENIDO

Un organigrama puede contener diversos datos, pero según el criterio de un autor, estos son sus principales contenidos:

1. Títulos de descripción condensada de las actividades. Esto incluye generalmente el nombre de la compañía y la actividad que se defina.

2. Nombre del funcionario que formuló las **cartas**.
3. Fecha de formulación.
4. Aprobación (del presidente, vicepresidente ejecutivo, consejo de organización, etc.).
5. Leyenda (explicación de líneas y símbolos especiales)

## **SIMBOLOS Y REFERENCIAS CONVENCIONALES DE MAYOR USO EN UN ORGANIGRAMA**

1. Líneas llenas sin interrupciones: son aquellas que indican autoridad formal, relación de línea o mando, **comunicación** y la vía jerárquica. (ver Grafico 1)

Las líneas llenas verticales indican autoridad sobre. Las horizontales señalan especialización y correlación.

Cuando la línea llena cae sobre la parte media y encima del recuadro indica mando. (ver Grafico 2)

Cuando la línea llena se coloca a los lados de la figura geométrica indica relación de apoyo. (ver Grafico 3)

### **Grafico 1**

Para ver el gráfico seleccione la opción "Descargar trabajo" del menú superior

### **Grafico 2**

Para ver el gráfico seleccione la opción "Descargar trabajo" del menú superior

### **Grafico 3**

Para ver el gráfico seleccione la opción "Descargar trabajo" del menú superior

2. Líneas de puntos o discontinuas: son aquellas que indican relación de **coordinación** y relaciones funcionales. (ver Grafico 4)
3. Figura Geométrica con un recuadro indica condición especial o autónoma. (ver Grafico 5)

### **Grafico 4**

Para ver el gráfico seleccione la opción "Descargar trabajo" del menú superior

### **Grafico 5**

Para ver el gráfico seleccione la opción "Descargar trabajo" del menú superior

4. Se puede destacar una unidad para llamar la **atención**. Para ello se utiliza medio recuadro, bastante coloreado, para cada unidad que se vaya a resaltar.
5. Las líneas con zigzagueos al final y una flecha indican continuación de la estructura.
6. Los círculos colocados en espacios especiales del organigrama y que poseen un numero en su interior, indica un comité en el que participan todas las unidades señaladas con el mismo numero.

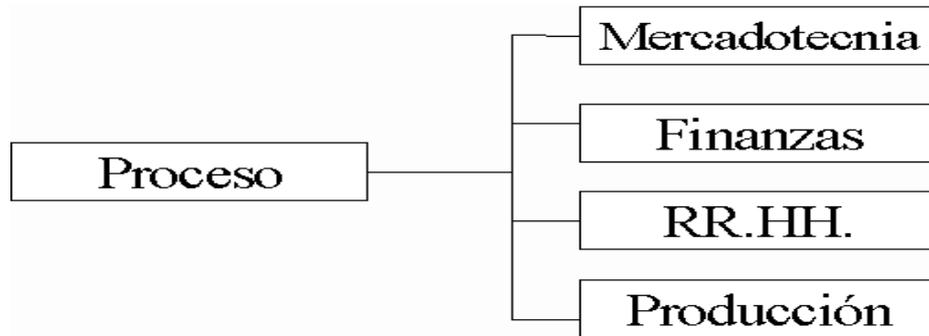
## **CLASES DE ORGANIGRAMAS**

1. Según la forma como muestran la estructura son:

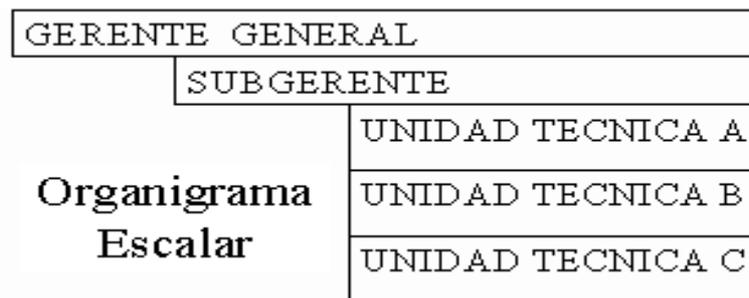
- a. Analíticos: suministran información detallada. Se destinan al uso de los directores, expertos y personal del estado mayor.
  - b. Generales: este tipo de organigramas se limita a las unidades de mayor importancia. Se les denominan generales por ser los más comunes.
  - c. Suplementarios: se utilizan para mostrar una unidad de la estructura en forma analítica o más detallada. Son complemento de los analíticos.
2. Según la forma y disposición geométrica de los organigramas, estos pueden ser:
- a. Verticales (tipo clásico): Representa con toda facilidad una pirámide jerárquica, ya que las unidades se desplazan, según su jerarquía, de arriba abajo en una graduación jerárquica descendente.

Para ver el gráfico seleccione la opción "Descargar trabajo" del menú superior

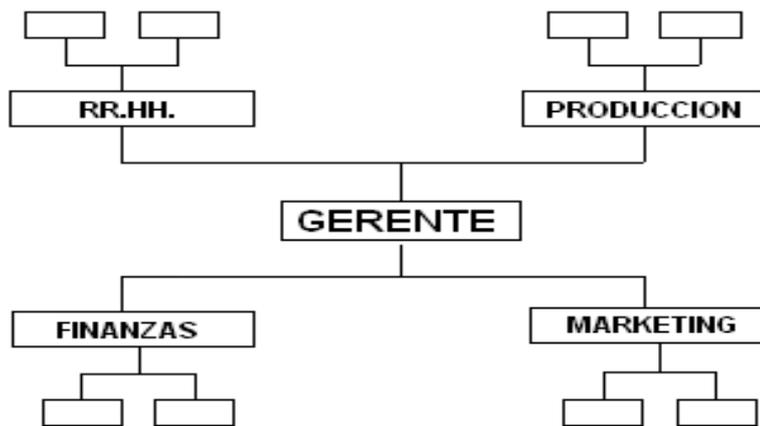
- b. Horizontales (De izquierda a derecha): Son una modalidad del organigrama vertical, porque representan las estructuras con una distribución de izquierda a derecha. En este tipo de organigrama los nombres de las figuras se colocan en el dibujo sin recuadros, aunque pueden también colocarse las figuras geométricas.



- c. Organigrama Escalar: Este tipo de organigramas no utiliza recuadros para los nombres de las unidades de la estructura, sino líneas encima de los cuales se colocan los nombres. Cuando una línea sale en sentido vertical de una línea horizontal, muestra la autoridad de esta última.



- d. Organigrama circular o concéntrico: Los niveles jerárquicos se muestran mediante círculos concéntricos en una distribución de adentro hacia afuera. Este tipo de organigrama es recomendado por la práctica de las relaciones humanas, para disipar la imagen de subordinación que traducen los organigramas verticales.



## CRITERIOS GENERALES PARA SU ELABORACION EN EL SECTOR PUBLICO

Por lo general, en este ámbito, los cambios de estructura orgánica se derivan de una propuesta que puede partir de:

- El presidente de la república.
- El titular de la institución.
- Una dependencia globalizadora (institutos oficiales que tienen la facultad de dictar lineamientos de carácter normativo para todo un sector administrativo o de actividad).
- Una cabeza de sector (secretario de Estado responsable de la coordinación de las entidades paraestatales agrupadas en un sector de actividad).
- La autoridad administrativa de la institución.
- Un área específica de trabajo.

### 1. Mecánica

El procedimiento para modificar estructuras de organización en esta instancia es muy claro, ya que por su naturaleza eminentemente jurídica se apega a las siguientes fases:

- Determinación del cambio específico a realizar.
- Justificación técnica.
- Fundamentación legal.
- Presentación de la propuesta de cambio.
- Análisis interno y/o ajuste.
- Integración del documento final.
- Autorización del titular de la institución.
- Envío de la propuesta a la secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- En caso de aprobarse, se autoriza la modificación de la estructura.
- La validación de la propuesta se remite a la institución para su implantación.

### 2. Responsables

*Titular de la institución*

Gira instrucciones para que se efectúen las modificaciones a la estructura, y una vez realizadas las autoriza.

*Funcionario designado*

Persona a la que se le encomienda el seguimiento de los cambios propuestos.

*Responsable del área administrativa*

Funcionario que realiza los movimientos relativos a la reestructuración de unidades administrativas y puestos.

*Responsables del área jurídica*

Actualiza el reglamento interno y otras disposiciones jurídicas que inciden el funcionamiento de la institución.

*Responsable del área afectada*

La reestructuración de organigramas y funciones. En caso de existir una unidad de mejoramiento administrativo, ésta puede brindar soporte técnico al resto de los encargados de los cambios estructurales.

### 3. Fuentes de cambio

Por lo general, los procesos de reestructuración en el sector público obedecen a directrices dictadas por el titular del Ejecutivo Federal, de los secretarios de Estado o de los responsables de las entidades para estatales, con base a aspectos tales como:

- Fusión, cancelación o liquidación de instituciones.
- Cambio de adscripción sectorial.
- Creación de instituciones.
- Reagrupación o redireccionamiento de funciones.
- Cambio en las políticas de gobierno.

### CRITERIOS GENERALES PARA SU ELABORACION EN EL SECTOR PRIVADO

La mayoría de las organizaciones privadas llevan acabo revisiones más o menos periódicas de su estructura y métodos de trabajo, las que traen como consecuencia modificaciones, las cuales pueden ser desde simples variaciones en la distribución de cargas de trabajo hasta la preparación de una nueva estructura administrativa.

#### 1. Mecánica

Este aspecto depende de la magnitud de los cambios organizacionales, del tipo de respuesta que debe de darse en materia de tiempo, recursos y nivel técnico para su instrumentación.

Convencionalmente, los cambios de esta naturaleza pueden agruparse en:

*Básicos*

Éstos implican ajuste a operaciones, actividades o funciones en mínima medida, que pueden producir cambios en el organigrama no más allá de nivel departamental o de oficina.

Sólo se necesita una propuesta bien fundamentada y autorizada, que incluya la referencia funcional y de la estructura orgánica que se afecta, así como las ventajas que el cambio reportará a la organización.

#### *De alcance medio*

Estos cambios implican variantes funcionales y estructurales que afectan a la organización hasta el nivel gerencial.

En este caso se aplica el **procedimiento** general para la elaboración y/o actualización de organigramas.

#### *Globales*

Estas modificaciones se refieren a decisiones que cambian por completo la estructura de una organización, las cuales varían de acuerdo con los **recursos** técnicos y económicos que se destinen a este fin.

La decisión de llevar a cabo una modificación estructural de esta magnitud conlleva la ejecución de un análisis organizacional que si bien debe basarse en el procedimiento específico para la elaboración de organigramas, también debe considerar la **integración** de **variables** metodológicas de mayor alcance.

## **2. Responsables**

#### *De cambios básicos*

Personal del área que hace la propuesta.

#### *De alcance medio*

Personal del área afectada, personal de otras áreas relacionadas con ella y personal técnico interno especializado en la **materia**.

#### *Globales*

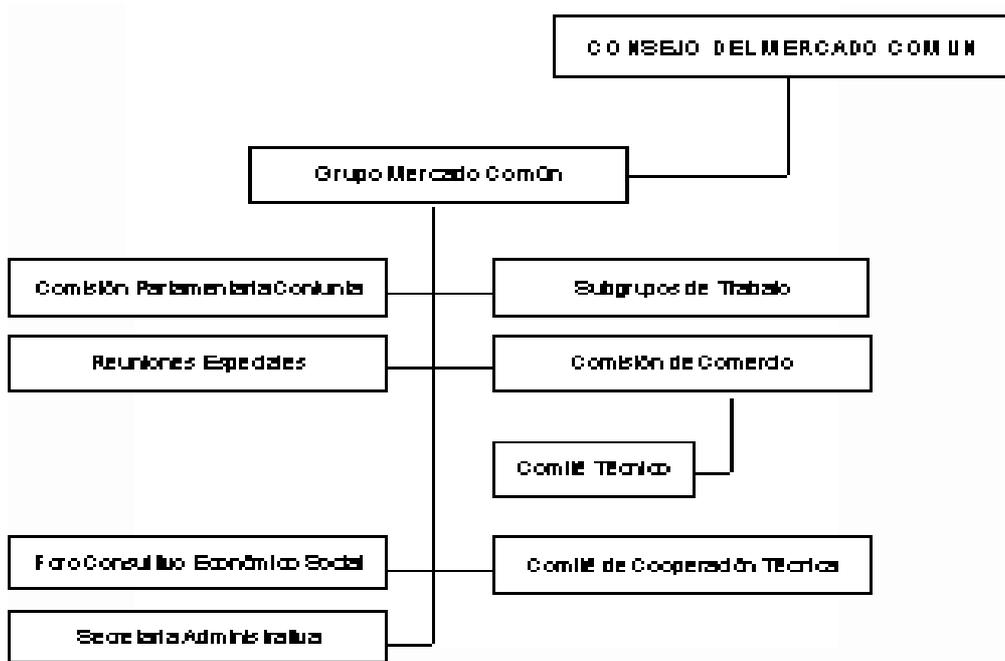
Personal de todas las áreas de organización, apoyados en un cuerpo técnico y de decisión altamente calificado, el cual puede utilizar los **servicios** de consultores externos.

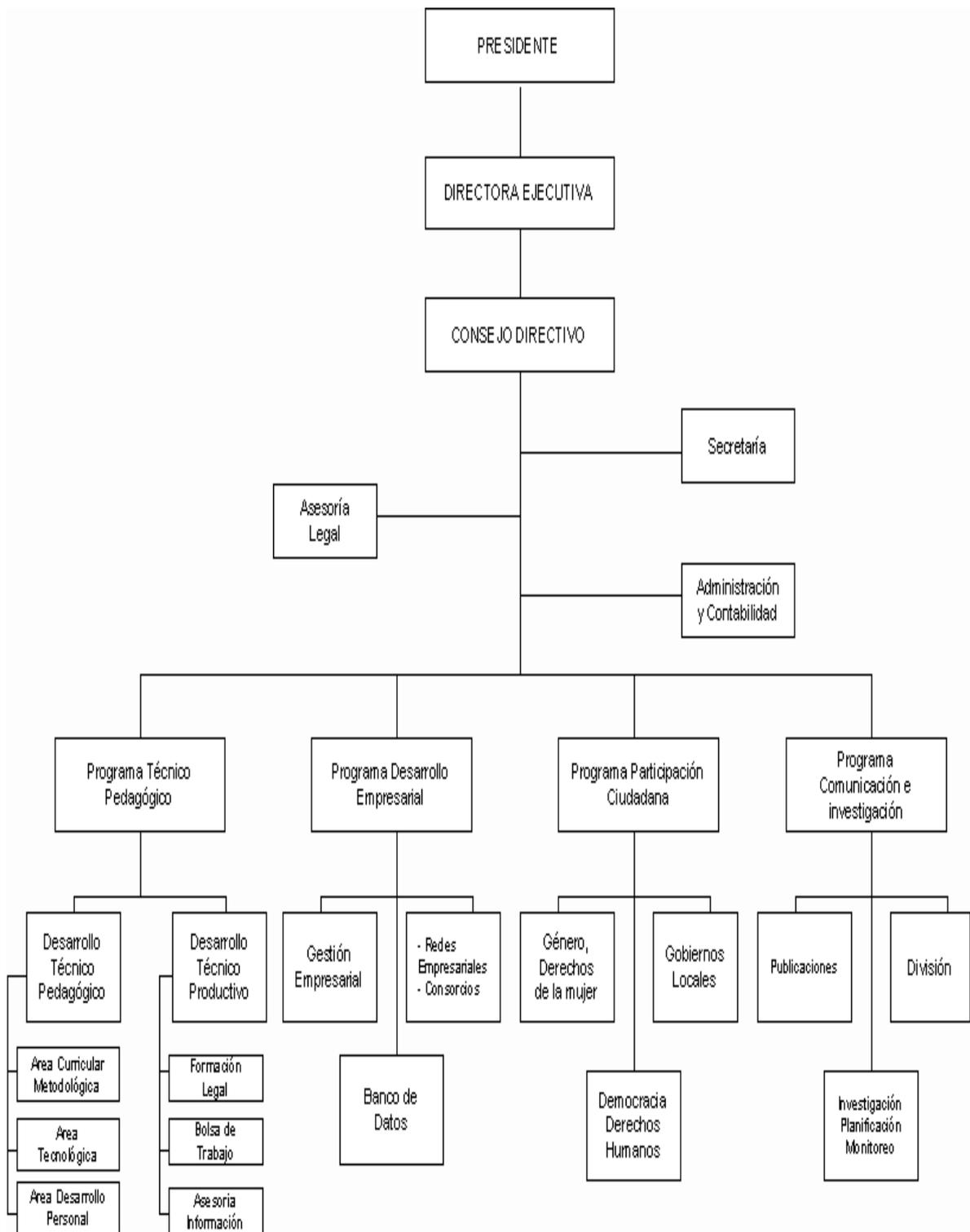
## **3. Política general**

- Cambio del objeto de la institución.
- Integración de nuevos socios.
- Aumento del **capital**.
- Reestructuración de funciones con motivo de la creación, desaparición o readscripción de unidades administrativas.
- Tratados, convenios o acuerdos nacionales e internacionales.
- Factores ambientales.

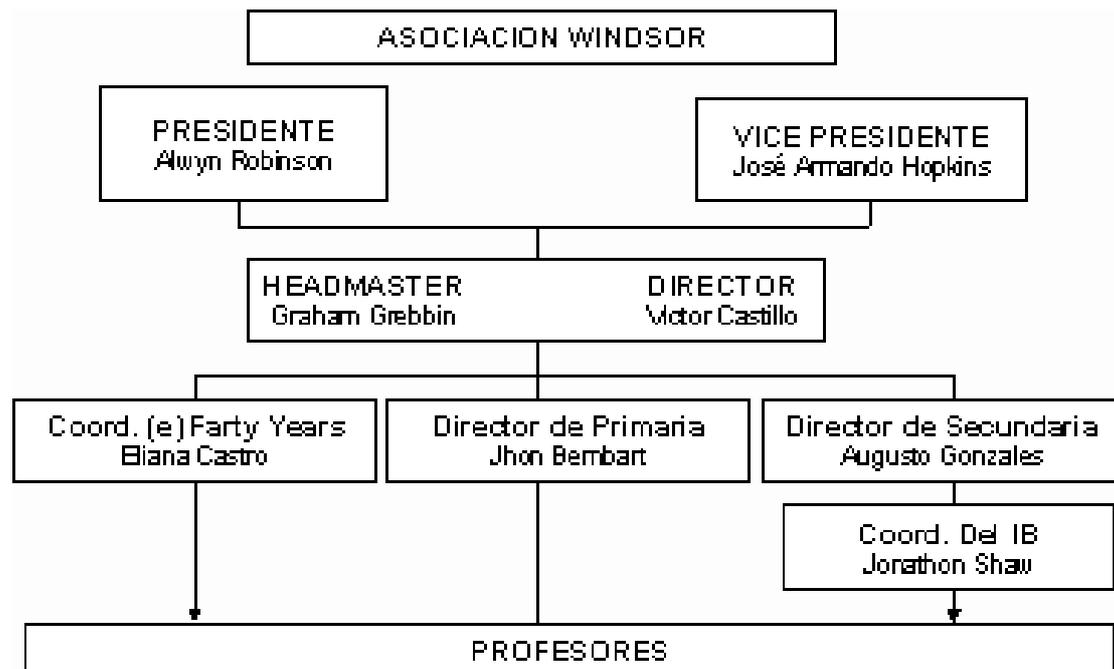
## **EJEMPLOS**

### **Organigrama Del Mercosur**





Organigrama de la **Revista Mujer y Sociedad**



Organigrama del Colegio Peruano Británico

## CONCLUSION

El organigrama es un instrumento metodológico de la **ciencia** administrativa. Este tiene una virtud dual, por una parte trae ventajas, debido a que permite observar la estructura interna de una organización; y por otra parte trae desventajas que esa estructura de adecue a algo escrito y no a lo que es en realidad.

El organigrama es el resultado de la creación de la estructura de una organización la cual hay que representar. Estos muestran los niveles jerárquicos existentes en una empresa u organización.

En cuanto a los **tipos de organigramas**, los verticales con los que se utilizan con mas frecuencias, mientras que los de tipo escalar y circular son los menos conocidos.

Entre la ventaja más resaltante de un organigrama es que muestra quien depende de quien y tiene la particularidad de indicar a los administradores y al personal nuevo la forma como se integra la organización.

Así como existen múltiples factores positivos, también se detallan las desventajas, considerándose muy desfavorable de aspecto que con frecuencia indican la organización como era antes y no como actualmente es, ya que algunos administradores olvidan actualizarlos y descuidan el dinamismo de la organización lo cual hace que un organigrama sea obsoleto.

Realizado por:

**Orlando Lucas Alfredo Palomino Portilla**

Estudiante de la [Universidad](#) Nacional San Luis Gonzaga de ICA - Perú 2005  
[dianagr@hotmail.com](mailto:dianagr@hotmail.com)