



Universidad del Sureste

Dirección y Liderazgo

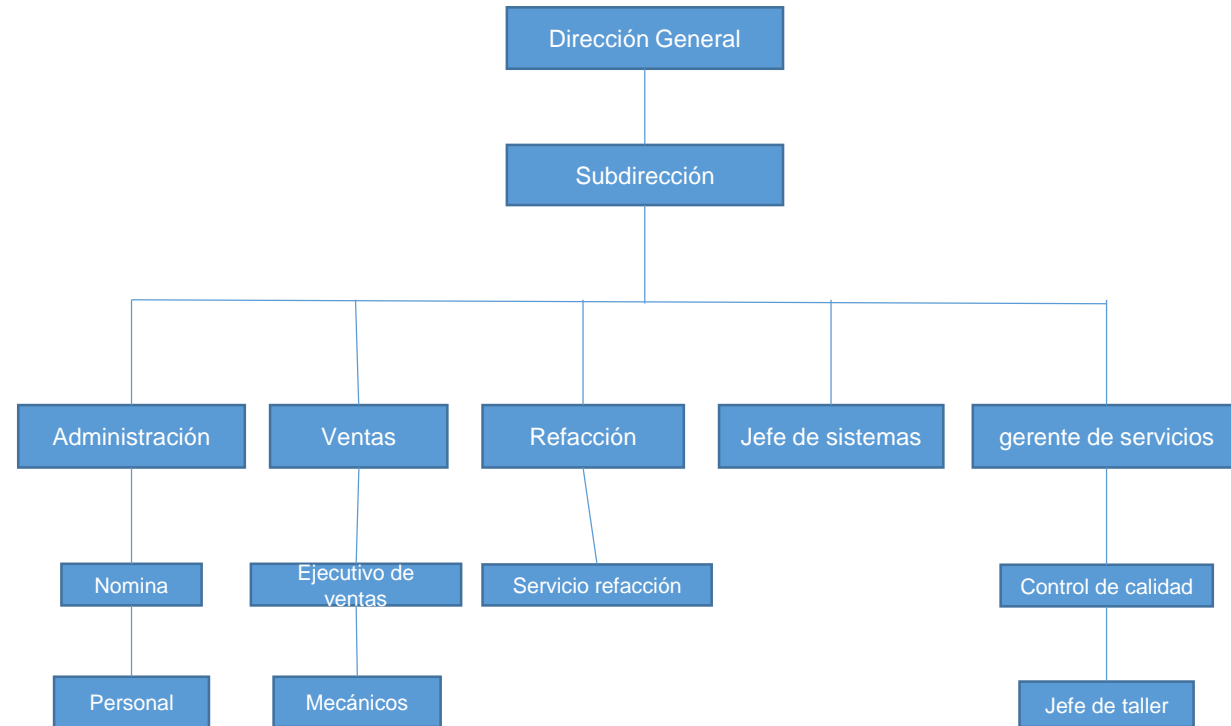
Licenciatura en Psicología

Docente: Lic. Lesbia de la Cruz Días

Alumna: Josefa Solís López

¿Qué es un organigrama?

Un organigrama de una empresa es una representación gráfica de la estructura jerárquica y organización de una empresa. Un organigrama te permitirá ver de forma sencilla las dependencias, cadenas de mando, y grupos de empleados de la compañía. El organigrama te permitirá visualizar así los departamentos y las relaciones entre ellos y los integrantes de los mismos.



¿Cuál es su función del organigrama?

En un organigrama de una empresa se traza el esquema de cómo funciona la compañía. En este diagrama jerárquico se muestran las relaciones entre los puestos de trabajo y los roles dentro de la organización.

Contar con un organigrama afín a la estructura real del negocio es clave para lograr ser más competitivos. Si bien probablemente habrás visto en muchas ocasiones el clásico organigrama de estructura piramidal, existen muchos otros tipos de organigrama que pueden adaptarse, tal vez, mejor a la estructura operativa de tu organización. Para comenzar puedes pensar en dos formas distintas de acercamiento al este tipo de diagrama: el organigrama funcional y el organigrama estructural.

¿QUÉ ES UN DIAGRAMA DE FLUJO?

Un diagrama de flujo es un diagrama que describe un proceso, sistema o algoritmo informático. Se usan ampliamente en numerosos campos para documentar, estudiar, planificar, mejorar y comunicar procesos que suelen ser complejos en diagramas claros y fáciles de comprender. Los diagramas de flujo emplean rectángulos, óvalos, diamantes y otras numerosas figuras para definir el tipo de paso, junto con flechas conectoras que establecen el flujo y la secuencia. Pueden variar desde diagramas simples y dibujados a mano hasta diagramas exhaustivos creados por computadora que describen múltiples pasos y rutas. Si tomamos en cuenta todas las diversas figuras de los diagramas de flujo, son uno de los diagramas más comunes del mundo, usados por personas con y sin conocimiento técnico en una variedad de campos.

¿CUÁL ES LA FUNCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO?

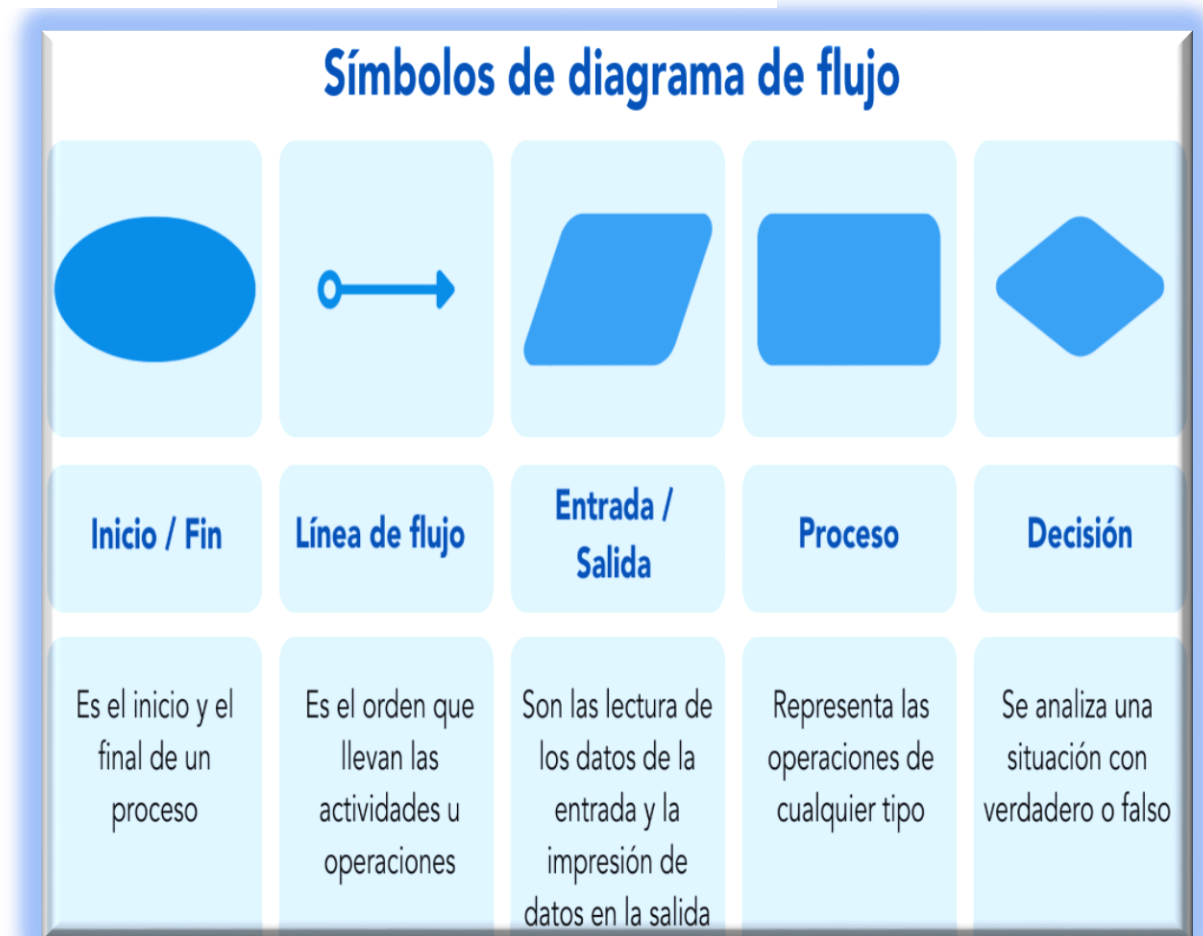
Un diagrama de flujo es la representación gráfica o simbólica de un proceso para abordarlo de forma más sencilla y versátil. Es así como se convierte en una herramienta aplicable a cualquier tipo de actividad y campo, aunque suele emplearse primordialmente en áreas como tecnología, finanzas, programación y gestión de proyectos.

En este sentido, y más allá de sus orígenes ligados a la informática, esta herramienta permite a las empresas tener una mayor organización y evaluar, mejorar o replantear secuencias de actividades y protocolos de distinta índole, pudiendo hacer correcciones antes del desarrollo final del proceso.

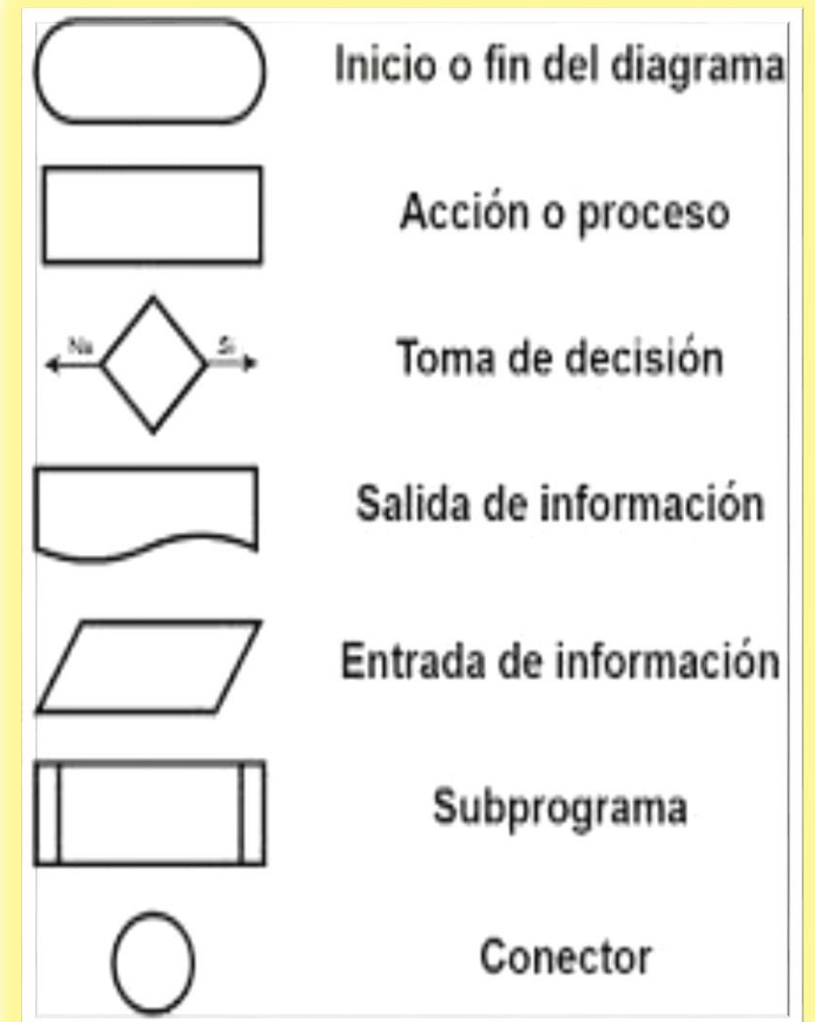
Pero, además concentra otras muchas ventajas que permiten:

- Diseñar, planificar y gestionar protocolos y equipos de trabajo.

- Implementar estrategias para desarrollar proyectos.



- Analizar visualmente problemas o ideas.
- Estandarizar procedimientos para hacerlos más ágiles y efectivos.
- Facilitar la comprensión de procesos al sustituir grandes cantidades de texto por imágenes.
- Capacitar a nuevos empleados o hacer comprensible nuevas tareas a un equipo de trabajo ya existente.
- Identificar problemas, duplicidades y pasos innecesarios en un proceso.
- Documentar y analizar oportunidades de mejoras.
- Aumentar la productividad en el entorno profesional.



¿QUÉ ES UN ROL DE ACTIVIDADES?

Los roles de actividades son los papeles que desempeña cada persona dentro de su entorno laboral para tratar de conseguir los objetivos que se propone el grupo. Los roles en el trabajo en equipo se basan en las expectativas de comportamiento que se tienen de cada individuo dentro del ámbito profesional.

¿CUÁL ES LA FUNCIÓN DE UN ROL DE ACTIVIDADES?

Su importancia radica en que, cuando cada trabajador conoce su rol, puede saber mejor cuáles son las funciones que le toca desempeñar dentro de un trabajo de equipo colaborativo.

Cuando todos tienen roles individuales, el equipo se beneficia de otras formas.

- Mayor productividad: se nota un aumento en la productividad al asignar responsabilidades clave a cada miembro del equipo. Cuando todos conocen sus roles y responsabilidades, pueden priorizar el trabajo correcto y realizar las tareas de mayor impacto.

Contratación más eficiente: Al especificar las responsabilidades laborales de los diferentes roles, es más fácil para los gerentes de contratación satisfacer las necesidades del equipo en las búsquedas de empleados. Sin una lista clara de responsabilidades, puede ser difícil para ellos explicar el puesto a los candidatos.

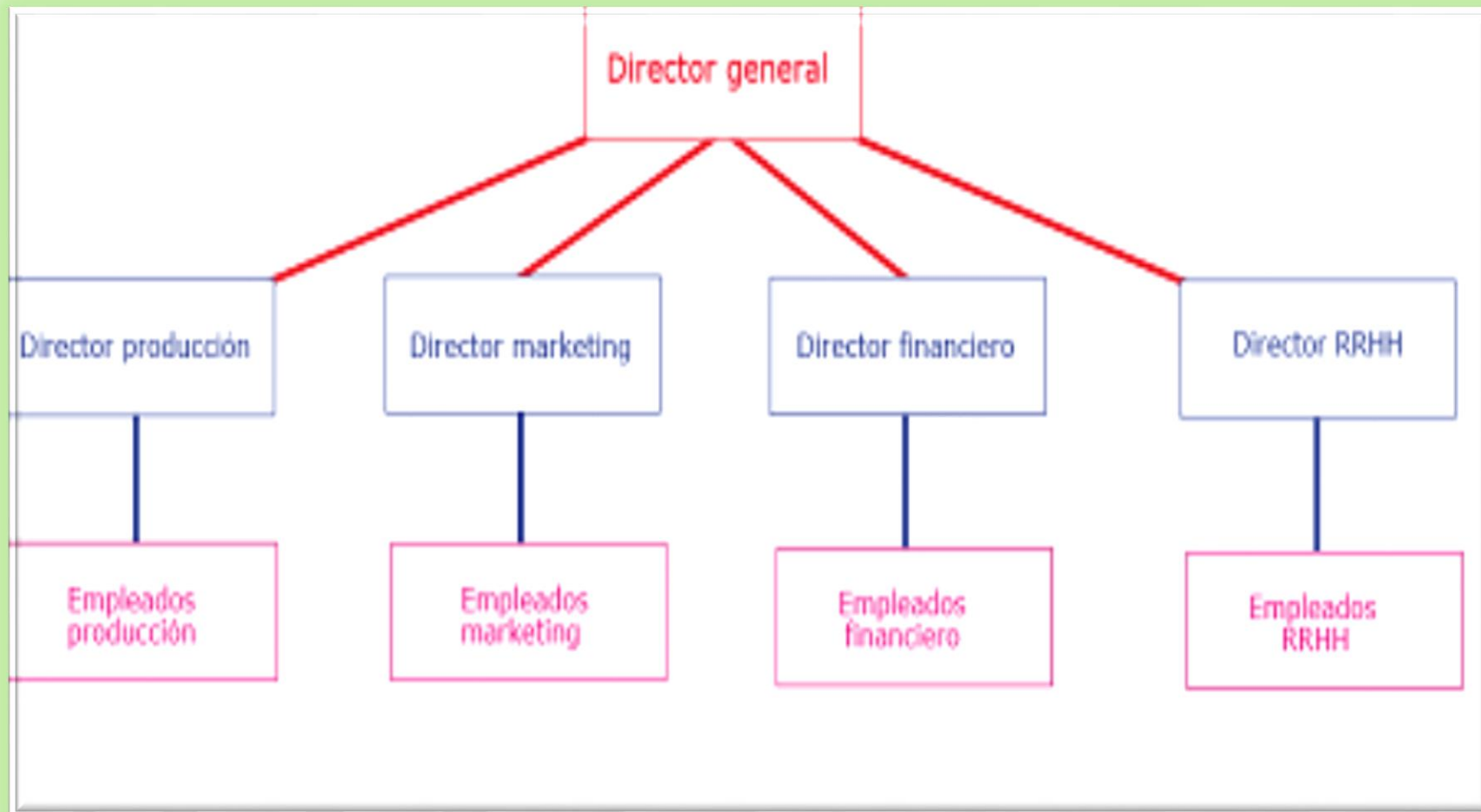
Aumento en la moral del equipo: Cuando las personas no saben qué deben hacer, es posible que se sientan inseguras de sus habilidades. Definir roles y responsabilidades puede porque todos tendrán una tarea que cumplir. También puedes alinear a los miembros del equipo para que trabajen en tareas que complementen sus habilidades naturales para que se sientan seguros de lo que están haciendo cada día.

Recursos más eficientes:

Tu organización perderá menos tiempo y dinero si los miembros del equipo desempeñan los roles correctos. En el ejemplo anterior, un redactor y un diseñador que no conocían sus responsabilidades en un proyecto duplicaron el trabajo. Con esta tarea duplicada, se desperdició valioso tiempo del proyecto y, en consecuencia, se perdió dinero. Cuanto más eficiente trabaje el equipo, más precisos serán el presupuesto y el cronograma.

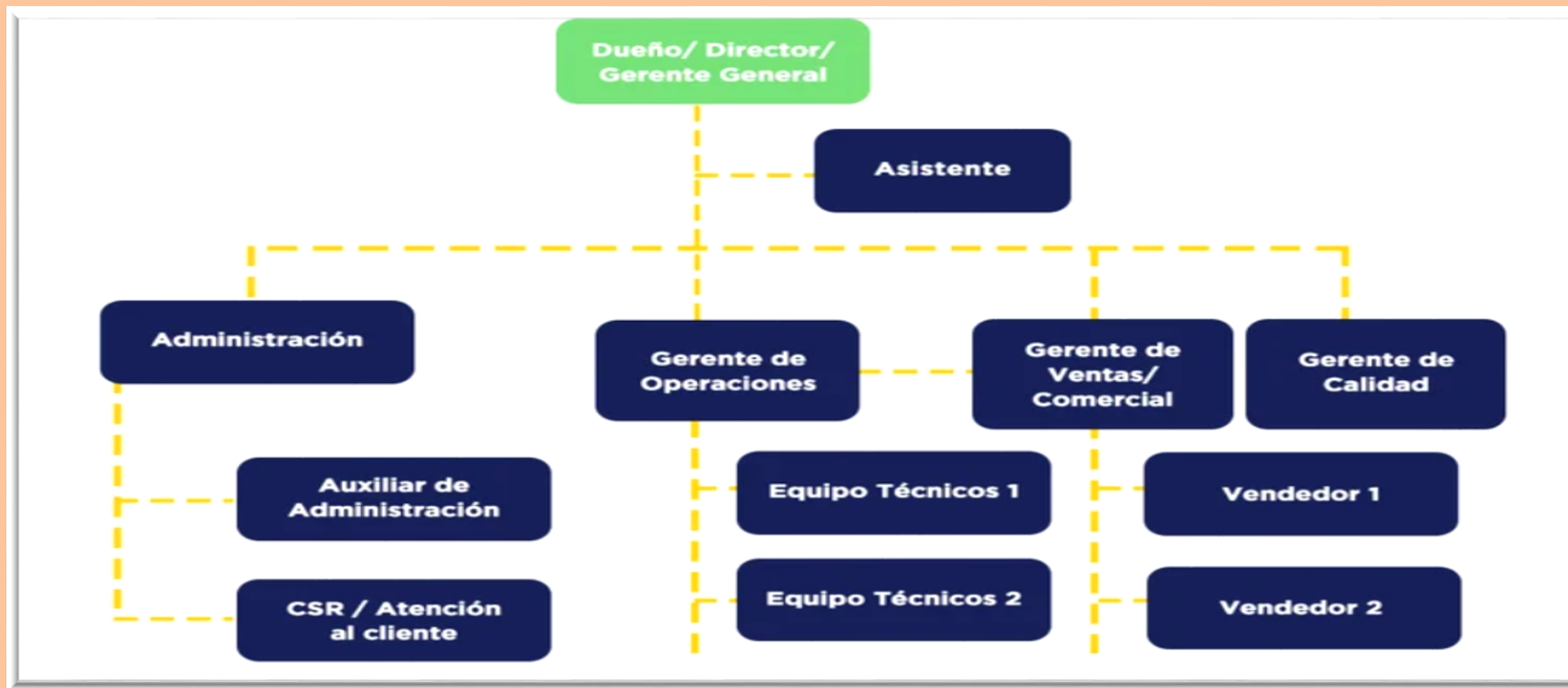
Con roles claros y concretos, los miembros del equipo se sentirán seguros y motivados para cumplir con sus responsabilidades.

¿QUÉ ES UNA ESTRUCTURA JERÁRQUICA?



La estructura jerárquica de una empresa u organización jerárquica, también conocida como estructura piramidal, es un tipo de distribución organizativa que consiste en limitar los distintos niveles de subordinación y mando de una empresa basándose en la responsabilidad y el poder de decisión de las personas que forman parte de cada altura.

“Las empresas ordenan sus recursos humanos en base a estructuras con el fin de orientar a los trabajadores y conseguir las metas que se proponen”.



FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS IMPORTANTES DE UNA ESTRUCTURA JERÁRQUICA SON:

- Niveles: Los elementos se organizan en diferentes niveles, desde el nivel más alto (superior) hasta el nivel más bajo (inferior).
- Subordinación: Cada nivel está subordinado al nivel superior y recibe instrucciones o directrices de ese nivel.
- Autoridad: Los niveles superiores suelen tener más autoridad y toman decisiones importantes, mientras que los niveles inferiores implementan esas decisiones.
- Comunicación: La comunicación fluye principalmente de arriba hacia abajo en la jerarquía, aunque también puede haber comunicación de abajo hacia arriba y entre niveles similares.
- Claridad de roles: Cada nivel tiene roles y responsabilidades específicos, lo que facilita la asignación de tareas y la rendición de cuentas.
- Eficiencia: Las estructuras jerárquicas pueden ser eficientes para la toma de decisiones y la coordinación en organizaciones grandes.

El modelo de organización más utilizado ofrece multitud de ventajas a las empresas. Las principales, son las siguientes:

AUTORIDAD

Esta estructura no deja lugar a dudas. A medida que se va estrechando la pirámide, los responsables de la empresa van apareciendo con sus funciones claras y bien definidas, y todo el personal de la organización conoce quien supervisa el trabajo de cada nivel y sobre quién recae la responsabilidad de las decisiones empresariales. En la cúspide, el gerente o máximo representante de la empresa responde por todos los empleados.

ESPECIALIZACIÓN

En organizaciones más grandes, es difícil que unas pocas personas puedan controlar todas las áreas en las que se ve implicada la compañía, por eso la estructura jerárquica de una empresa permite dividir el trabajo en grandes departamentos en los que se vuelve a establecer la estructura piramidal para seguir aprovechando los beneficios de su orden.

1. PROMOCIÓN

Los trabajadores que forman parte de la estructura jerárquica de una empresa saben perfectamente cuál es el siguiente rango a alcanzar en la organización, con lo que es más fácil mantener alta la motivación del personal

Los miembros de las organizaciones con estructuras jerárquicas, principalmente se comunican con su superior inmediato y con sus subordinados inmediatos. La estructuración de las organizaciones de este modo es útil en parte porque puede reducir la sobrecarga de comunicación, limitando el flujo de información, lo que es también su principal limitación.

Una jerarquía suele visualizarse como una pirámide, donde la altura de la clasificación o persona representa su estado de energía y la anchura de ese nivel representa cuántas personas o divisiones de negocio están en ese nivel en relación con el todo (en la parte alta hay muy pocos de ellos, la base puede incluir a miles de personas que no tienen subordinados). Estas jerarquías son normalmente representadas con un árbol o un diagrama del triángulo y la creación de un organigrama. Los más cercanos a la parte superior tienen más poder que los más cercanos a la parte baja. Como resultado, los superiores de una jerarquía en general, tienen un estatus superior.



LOS TRES NIVELES ORGANIZACIONALES



NIVELES ORGANIZACIONALES DE UNA EMPRESA

En todo tipo de organización se lleva a cabo la división del trabajo, acción que permite alcanzar los objetivos empresariales. Por ello existen dos tipos de división del trabajo, la horizontal y la vertical. Ésta última genera una estructura jerárquica conocida como "pirámide organizacional", la cual contiene tres niveles, que representan los mencionados niveles organizacionales de una empresa y son: nivel institucional, nivel intermedio y nivel operacional.



1. NIVEL INSTITUCIONAL

Corresponde a la cúspide de la pirámide, es decir, la "cabeza" de la empresa. Está compuesto por los directores, accionistas, propietarios y altos ejecutivos.

Es un nivel estratégico, pues aquí se elaboran tácticas y políticas, además se toman decisiones cruciales respecto al rumbo de la organización. Todas las personas que aquí se encuentran están encargadas de hacer frente a los agentes externos a la entidad ya sean favorables o perjudiciales.

2. NIVEL INTERMEDIO

También denominado nivel mediador o gerencial. Es el nivel de articulación interna porque une la cima de la pirámide organizacional con la base de la misma. Está conformado por la administración de línea de la empresa, es decir, gerentes de producción, administradores de ventas, entre otros. Sus funciones consisten en elegir y captar recursos relacionados con la ejecución de las labores, el posicionamiento de los productos en el mercado así como la transformación de estrategias del nivel institucional en acciones.