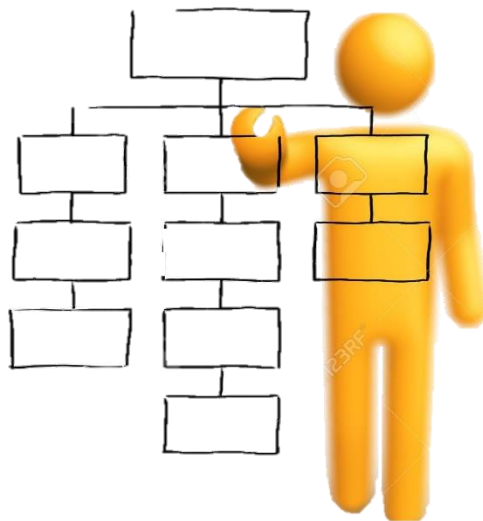


## GUÍA DE APRENDIZAJE

### “ORGANIGRAMA”

#### 1. INTRODUCCIÓN

Los organigramas son diagramas que representan gráficamente y de forma simplificada la estructura de una organización. Muestra las principales funciones que se desarrollan dentro de la entidad y las relaciones que hay entre ellos. Se utilizan mucho en el ámbito empresarial al ser muy sencillos y fáciles de comprender. En estos diagramas los cuadros representan cada uno de los puestos que hay dentro de la estructura organizaciones y las líneas la comunicación que les une.



#### 2. FINALIDAD DE UN ORGANIGRAMA

Los organigramas empresariales básicamente tienen dos funciones importantes. En primer lugar, consiguen analizar la estructura para detectar posibles errores. Entre las situaciones que pueden ser detectadas a través de este sistema están:



- Errores de control interno.
- Duplicación de funciones.
- Actividades de interés que se han descubierto.
- La existencia de una departamentalización inadecuada.
- Ausencia de mando.
- Falta de claridad en lo referente al tipo de autoridad que se le asigna a un cargo.
- Una estructura totalmente desequilibrada, en donde algunos pueden asumir un mayor control de lo que les corresponde.

Los organigramas también desempeñan una labor como medio de organización dentro de una entidad o compañía y nos permiten estructurar una empresa. De esta manera, por ejemplo, los trabajadores pueden conocer su posición en la empresa y la relación que tienen con el resto de cargos, facilitar la comprensión sobre las posibilidades que tienen los empleados para ascender, informar a terceros sobre la estructura o servir de referencia a los nuevos trabajadores que ingresan en la organización para conocer su posición.

### **3. OBJETIVOS DEL ORGANIGRAMA DE UNA EMPRESA**

Los diferentes tipos de organigramas, nos permitirán definir las funciones que se van a ejecutar y distribuir las actividades entre los trabajadores que la componen, determinando, además, las relaciones que existen entre ellos con el propósito de conseguir las metas previstas de una manera más rápida y eficaz. Es importante que todo quede plasmado en un sistema gráfico y la manera más sencilla es por medio de un organigrama.



Entre los **objetivos de realizar un organigrama** se encuentra sobre todo la posibilidad de analizar la organización existente y detectar posibles errores en la asignación de funciones, ya sea con duplicidades o con superposiciones, por ejemplo. Pero también supone una importante información con vistas al exterior, ya que puede resultarle de utilidad a clientes, proveedores, competencia o instituciones.

Cualquier empresa o entidad tendrá una **mejor organización gracias a los organigramas**. A través de este gráfico se muestra la estructura de los mismos, representando los organismos que la forman y señalando las relaciones jerárquicas entre ellos de una manera clara y estructural. También mostrará el grado de dependencia existente entre los diferentes niveles y los diferentes puestos de trabajo, las funciones y el personal que tendrán a cargo.

La **creación de la estructura organizativa** puede dividirse en las siguientes etapas:

- Dividir el trabajo en tareas en función del contenido de las mismas.
- Agrupar las tareas según el puesto de trabajo valorando sobre todo la homogeneidad de éstas.
- Proporcionar a las distintas tareas los recursos y medios precisos para poder ejecutarlos. Pueden ser materiales o humanos.
- Fijar las relaciones entre las diferentes unidades de organización.
- Establecer a cada unidad tanto la responsabilidad como la autoridad necesaria.

Un **correcto organigrama presenta una serie de ventajas**, como son las siguientes:

- Estimular la iniciativa entre la gente que lo integra al establecer campos de actividad.
- Posibilidad de revisión de los puestos de trabajo.
- Aportar un conocimiento en profundidad de la estructura de la organización.
- Consigue detectar los posibles defectos que haya y abordar un plan de corrección para subsanar los errores.



Especialidad: Administración  
Modulo: Atención al Cliente (3°C)  
Profesor: Ricardo Ojeda Reinhardt  
Semana: 17 al 28 de agosto

## TALLER (ORGANIGRAMA)

- Buscar y dibujar organigrama de una empresa comunal, regional o nacional e Identificar los tipos de departamentos que posee y quienes dependen de él.

**Dudas y trabajos al correo: [ricardo.ojeda.reinhardt@gmail.com](mailto:ricardo.ojeda.reinhardt@gmail.com)**  
(En el correo se debe especificar nombre completo y curso correspondiente)