

**UNIDAD DOS:**  
**ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**  
**PARTE N º 5: ORGANIZACIÓN**

### **8.- TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN**

Son las herramientas necesarias para llevar a cabo una organización racional, son indispensables durante el proceso de organización y aplicables de acuerdo con las necesidades de cada grupo social.

Las principales son:

- Organigramas
- Manuales

### **ORGANIGRAMA**

En base al diseño organizacional que se haya definido a nivel institucional, corresponderá realizar el desglose en un nivel más específico y a mediano plazo. En este contexto, es el diseño departamental el que ofrece una respuesta a este requerimiento.

La departamentalización consiste en la “agrupación de actividades en unidades organizacionales y agrupación de estas unidades en una unidad total”.

Una vez determinado el diseño organizacional, a nivel integral, se procede a nivel intermedio a realizar el diseño departamental lo cual comprende definir los elementos propios de cada área, unidad o departamento, con sus diferentes implicaciones y características.

El organigrama es un gráfico que muestra la estructura de la empresa con sus niveles jerárquicos departamentalizados.

Su principal objetivo es mostrar la jerarquía y las relaciones entre todos los sectores de la empresa u organización.

Tenemos varios tipos de organigramas como el horizontal, el vertical, el informativo, el sectorial entre otros, pero el más utilizado es el vertical.

Los organigramas los podemos clasificar según:

a) Su Objetivo:

- **Estructurales:** Muestran sólo la estructura administrativa de la empresa.
- **Funcionales:** Indican en el cuerpo de la Gráfica, además de las unidades y sus relaciones, las principales funciones de los departamentos.
- **Especiales:** Se destaca alguna característica.

b) Su área:

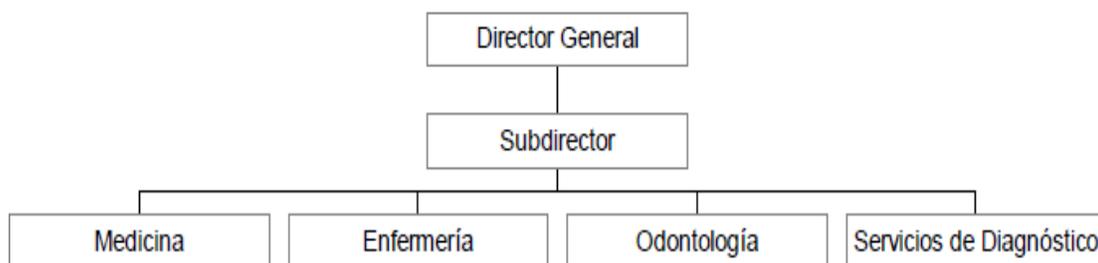
- **Generales:** Presentan toda la organización; se llaman también cartas maestras.
- **Departamentales:** Representan la organización de un departamento o sección.

c) Su Contenido:

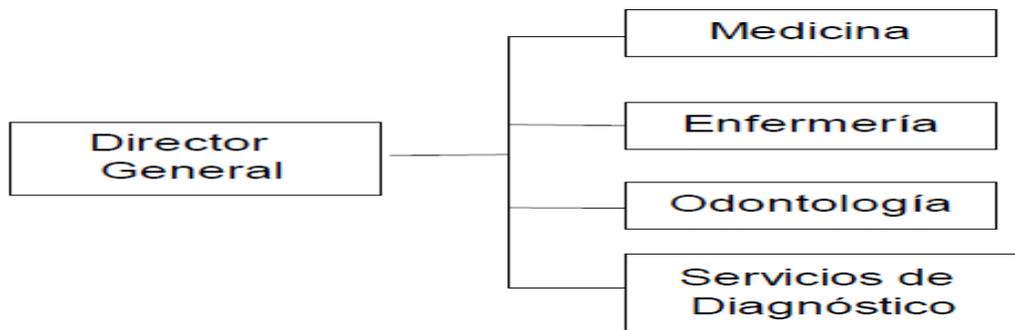
- **Esquemáticos:** Contienen sólo los órganos principales, se elaboran para el público, no contienen detalles.
- **Analíticos:** Más detallados y técnicos

d) Su forma:

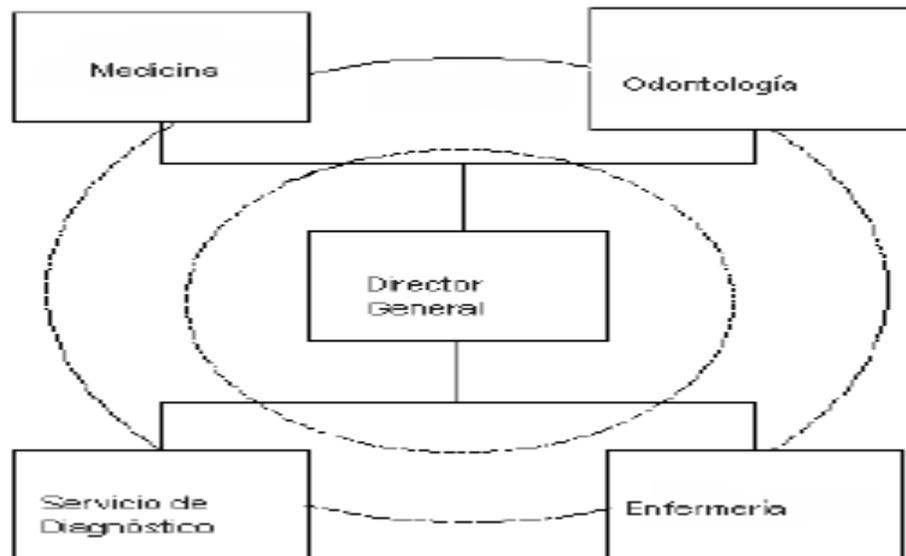
- **Vertical:** En la que los niveles jerárquicos quedan determinados de arriba hacia abajo.



- **Horizontal:** Los niveles jerárquicos se representan de izquierda a derecha.



- **Circular:** Donde los niveles jerárquicos quedan determinados de forma circular



### MANUALES:

Son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática, información acerca de la organización de la empresa. Los manuales, de acuerdo con su contenido, pueden ser:

- De Procedimientos.
- De Políticas

---

## PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

Especialidad de Administración

3º año G

- De Funciones Departamentales, Por unidades, etc.
- De Funciones Individuales.
- De técnicas y de Producción.

Son de gran utilidad ya que se utilizan para:

- Uniforman y controlan el cumplimiento de las funciones de la empresa.
- Delimitan actividades, responsabilidades y funciones.
- Aumentan la eficiencia de los empleados, ya que indican lo que se debe hacer y cómo se debe hacer.
- Son una fuente de información, pues muestran la organización de la empresa.
- Ayudan a la coordinación y evitan la duplicidad y las fugas de responsabilidad.
- Son una base para el mejoramiento de sistemas.
- Reducen costos al incrementar la eficiencia.

### **Formato e índice de los manuales:**

El contenido debe dividirse de acuerdo con una clasificación primaria de temas.

- Índice
- Objetivos y antecedentes del Manual
- Cada sección debe llevar la fecha en que se termine o corrija, se emita y quede vigente.
- Nombre de las personas que intervinieron en la elaboración del Manual.
- Debe llevar instrucciones para hacerlo más comprensible.
- Redacción clara, concisa y ordenada.
- Complementarse con gráficas.

### **ACTIVIDAD Nº 1 DE AUTOAPRENDIZAJE:**

¿Por qué se utilizan organigramas y manuales en las empresas?