Organigrama

Y su importancia

El Organigrama tiene doble finalidad: *Desempeña un papel informativo, al permite que los integrante de la organización y de las personas vinculadas a ella conozcan, a nivel global, sus características generales

Lic. Jesús A. Cerda

INTRODUCCIÓN

Es la representación gráfica de la estructura organizativa. El Organigrama es un modelo abstracto y sistemático, que permite obtener una idea uniforme acerca de un organización. Si no lo hace con toda fidelidad, distorsionaría la visión general y el análisis particular, pudiendo provocar decisiones erróneas a que lo utiliza como instrumento de precisión. El Organigrama tiene doble finalidad: *Desempeña un papel informativo, al permite que los integrante de la organización y de las personas vinculadas a ella conozcan, a nivel global, sus características generales. * de instrumentos para análisis estructural al poner de relieve, con la eficacia propia de las representaciones gráficas, las particularidades esenciales de la organización representada.

CLASIFICACIÓN DE LOS ORGRANIGRAMA

La clasificación que se hará tiene, más que todo, una finalidad pedagógica. La-clasificación del organigrama se hace tomando en cuenta una serie de criterios y factores En consecuencia, procedemos a establecer las bases para posteriormente caracterizar cada tipo en particular. Según la forma como muestran la estructura son;

- Analítico
- . Generales
- Suplementarios

ANALÍTICOS Son los organigramas específicos, los cuales suministran una información detallada; incluso se complementan con informaciones anexas y por escrito, símbolos convencionales de referencia con datos circunstanciados. Se destinan al uso de los directores, expertos y personal del estado mayor.

GENERAL: Este tipo de organigrama facilita una visión muy sucinto de la organización: se limita a las unidades de mayor importancia. Se le denomino general por ser las más comunes.

SUPLEMENTARIOS Estos organigrama se utilizan para mostrar une unidad de la estructura en forma analítica o más detallada, tales unidades

pueden ser una dirección, una división, un departamento, una gerencia, etc. son complemento de los analíticos

Según la forma y disposición geométrica de los Organigramas, éstos pueden ser:

, Verticales. Tipo clásico

, Horizontales.de izquierda a derecha

.Escalares.

, Circulares o concéntricos

ORGANIGRAMAS VERTICALES.

Este tipo de Organigrama es el de uso más frecuente y al cual están acostumbradas la mayoría de las personas. Este Organigrama representa con toda fidelidad una pirámide jerárquica, ya que las unidades se desplazan según su Jerarquía de arriba abajo en una gradación jerárquica descendente. Los organigrama vertical o Clásicos, tiene una modalidad para disposición de sus unidades y consiste en lo siguiente a partir del nivel técnico (departamentos, de gerencia, etc.), .la unidades subsiguientes de los distintos niveles no se desplazan horizontalmente (de izquierda a derecha o viceversa), sino en estricto sentido vertical esta modalidad o variante se utiliza economizar espacio.

Organigramas Horizontales

Son una modalidad del organigrama vertical, porque representan a la estructura sin mayores alteraciones, pero con una disposición, en el espacio, de izquierda a derecha y no de arriba hacia abajo. Este tipo de organigrama tiene algunas variaciones con respecto al vertical, las cuales consisten en que los nombres de las figuras tienden a ser colocados, en el dibujo, sin recuadros o figuras geométricas (rectángulos o cuadrados). No pueden ser colocados los nombres en recuadro.

Organigrama Escalar

Este modelo de organigrama es muy utilizado en los EE.UU., pero entre nosotros es poco conocido. Las características principales del mismo son, entre otras que no utiliza lo recuadros para los nombres de las unidades de la estructura, sino líneas de la cuales Además, en un pueden colocar organigramas suplementarios de cada una de las unidades principales, si se desea.

Circulares o Concéntricos

En este organigrama, los niveles jerárquicos se muestran mediante círculos concéntricos en una disposición de dentro a fuera y en orden de importancia. También se utilizan los organigramas funcionales aquellos que muestra nada más que las relaciones de este tipo. La técnica de elaboración de estos organigramas consiste en colocar en círculos concéntricos las unidades de igual jerarquía.

Se puede adoptar dos normas para identificar las unidades, que son: se ponen los nombres de las unidades en los recuadros y se colocan éstos encima de cada círculo concéntricos; o bien, se le pone un numero de

referencia a cada cuadro y luego se identifica el nombre con el número; esos nombres se mencionan aparte en una hoja adicional, o en la misma del dibujo. Este tipo de organigrama, como el lineal y el escalar es poco conocido, y menos aún usados entre nosotros. El organigrama circular; es recomendado por la practica de la relaciones humanas, para disipar la imagen de subordinación que traducen los organigrama verticales y tradicionales con esa forma de disposición de las unidades, las cuales están colocada unas arribas y abajo pensamos que este tipo de organigrama requerirá de mucho tiempo para que pueda ser aceptado entre nosotros, porque de él no se deriva ninguna práctica; lejos de esto, se presta a confusiones e interpretaciones torcidas. Los organigramas se clasifican también con base en la rama o actividad de la empresa a la que representa su estructura.

SIMBOLOS

Los signos y símbolos de mayor uso son las siguientes:

1. **Sobre las líneas llenas:**

A) Líneas llenas sin interrupciones, indican la autoridad formal, relación de línea o mando, comunicación y la vía jerárquica.

B) Líneas llenas verticales indican autoridad sobre. Las horizontales señalan especialización y correlación.

C) Líneas de puntos o discontinuas indican relaciones de coordinación, y algunos las utilizan para señalar las relaciones funcionales. Cuando la línea llena cae sobre la parte media y encima del recuadro o figura geométrica (cuadrado, rectángulo y a veces círculos) indica mando, autoridad. Cuando la línea llena cae o se coloca los lados de la figura geométrica o recuadros, indica relación de apoyo.

Unidad de apoyo es aquella a la cual sele coloca la línea al lado y la que ha salido de las unidades de la línea de la estructura principal. Se recomienda línea gruesa y llena para los niveles superiores, y trazos finos para las unidades de menor jerarquía. El grosor de las líneas debe ir en disminución a que descendemos en la jerarquía. Las líneas geométricas de las unidades deben guardar relaciones con la jerarquía, en lo que a su tamaño respecta; a mayor jerarquía de las unidades, mayor será el tamaño relativo. La figura geométrica con un recuadro, significa condición especial o autónoma. Hay que se esto en el sitio de i del dibujo.

Si se desea destacar una unidad, se utiliza medió recuadro, bastante coloreado para cada unidad que se vaya a resaltar, tal como aquí se indica. Este detalle se utiliza para llamar la atención sobre las unidades que se quiere poner de relieve. Línea con inflexión en su trayectoria, indica que no existe relación en ella y la línea con la cual se cruza; donde el departamento de tesorería sólo tiene relación especial con la sucursal de ciudad Bolívar, en materia particular.

Líneas con zigzagueos al final y una flecha en el remate se continuación de la estructura. También tienen el mismo significado una flecha sola (sin zigzagueos) en el remate. La etcétera se usa en ocasiones, para indicar lo mismo. Líneas con zigzagueos al final y cuando ya a caer sobre una unidad o recuadro, indica relaciones espacio y especia. También podría indicar discontinuidad a que la estructura mayor y esta ubicada en el trayecto de la línea llena. Círculos colocados en espacios especiales del organigrama y que tienen un números en su interior; el cual esta colocado en otro recuadros o unidades de la estructura, indica un comité en el que participo todas las unidades sean con el mismo número.

Se recomienda colocar el círculo en el espacio reservado al nivel que corresponda a la unidad de mayor jerarquía entre todas las participantes. Toda unidades que tiene el número (1) por refiere participan en el comité señalado con el círculo. En esta forma se evitan tas múltiples líneas para indicar la coordinación entre esas unidades.

Técnicas para la elaboración de los organigramas

1. El organigrama es el resultado de la creación de una organización, la cual hay que representar. Son dos posibilidades que dan base para la elaboración de un organigrama:

- Cuando se crea una nueva organización.
- Cuando esta existe pero no tiene organigrama, y silo tiene, hay que organizar y reajustar.

2. Ningún organigrama debe tener el carácter de final, puesto que su valor verdadero depende de que se le mantengo al día y en conson con los cambios que va experimentando la estructura.

3. El tipo de organigrama que ve a regir para la organización se selecciono de mutuo acuerdo con la dirección, tomado como guía fundamental la adopción del que resulte de mayor utilidad y provecho para la empresa, y no aquel destinado a satisfacer el capricho de alguien.

4. En el sector público hay intención de reorganizar sus estructuras organizativas, y aun más, su organización en general. La Comisión de Administración Publica de Venezuela ha puesto mucho empeño. Este es un organismo asesor de la presidencia de la republica. Por este condicionamiento a que esta sujeta, su labor no ha podido ser mas efectiva.

5. En Venezuela el sector privado no tiene practica de usar organigramas para sus estructuras de la organización, pero ello obedece, en parte, a la condición en que se en la industria y porque el tamaño de la mayoría de las empresas es relativamente pequeño y por lo tanto no tiene gran necesidad de poseer esos elementos. Algunas de esas empresas, que han adquirido cierto tamaño, han adoptado por elaborar su organigrama, por ejemplo, la Electricidad de Caracas y algunas de las empresas llamadas "venezolanas", que no son más que unidades descentralizadas de las casas ‘matrices de EE.UU., Holanda y Gran Bretaña

Importancia de los organigramas

Como instrumento de análisis: Detectar fallas estructurales, ya que representa gráficamente las unidades y relaciones y estas se pueden observar en cualquier unidad o relación que corresponda con el tipo de actividad, función o autoridad que desempeña la unidad en sí y Detecto fallo de control de supervisión en la departamentalización. A través de análisis periódicos de los organigramas actualizados se pueden detectar cuando el espacio de control de una unidad excede a su capacidad o nivel y en cualquier de estos casos recomendar la modificación de la estructura en sentido vertical u horizontal. Relación de dependencia confusa. A veces se crean unidades sin estudiar primero su ubicación y en el momento de actualizar los organigramas se descubren dobles líneas de mando.

A modo de Conclusión

Actuará bajo la dependencia orgánica directa de la Delegación de la Imprenta, Boletín Oficial de la Provincia y Publicaciones, sin perjuicio de su relación funcional con el Área de Cultura y Acción Ciudadana, y asumirá la responsabilidad de la dirección, gestión y organización de las dependencias de la Imprenta, teniendo atribuidas para ello las siguientes facultades y funciones:

1. Dirección, gestión, coordinación e inspección de las dependencias de la Imprenta.
2. Elaboración de los proyectos de determinación de objetivos y planes de actuación.
3. Confección de las propuestas de programas de necesidades de la Imprenta.
4. Distribución y organización de tareas en el ámbito del servicio, coordinando la actuación de las unidades que integran el mismo y elaborando, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos.
5. Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
6. Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de los órganos de la Administración Provincial en el ámbito del servicio encomendado.
7. Asesoramiento a los órganos y servicios Corporativos en materia de su competencia.
8. Representación de la Imprenta en sus relaciones administrativas con las Áreas o Servicios Corporativos.

9. Gestión de los recursos materiales y humanos asignados a la Imprenta con sujeción a las directrices generales dictadas por los órganos corporativos.
10. Elaboración de informes periódicos o puntuales sobre el grado de ejecución de los planes de actuaciones y de consecución de objetivos, así como respecto de cuantas actividades sean realizadas por las dependencias de su cargo.
11. Proponer el orden de suplencia de los órganos administrativos integrados en la Imprenta en los supuestos en que dicho orden no se encuentre expresamente definido atendiendo siempre a la idoneidad profesional del suplente para realizar la suplencia.

* **JEFE DE NEGOCIADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA IMPRENTA**

Tendrá encomendadas las siguientes funciones:

1. Distribución y organización de tareas en el ámbito de la dependencia, coordinando la actuación del personal adscrito a la misma.
2. Seguimiento y control de la actividad interna formulando propuestas de programación de objetivos.
3. Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
4. Emisión de informes periódicos y de cuantos otros les sean requeridos por la Coordinación de la Imprenta.
5. Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la Coordinación de la Imprenta.
6. Control y previsión de las necesidades de medios para el normal funcionamiento de la dependencia.

7. Colaboración y asistencia en la elaboración del Presupuesto.
8. Tramitación de expedientes de compras y facturas.
9. Tramitación de expedientes relativos a tasas y precios públicos.
10. En general, la contabilidad y seguimiento del presupuesto del Área.
11. Control de los libros de Registro de la dependencia.

* AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Realizará las tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, manejo de maquinaria ofimática, archivo de documentos, atención al público y otras funciones análogas en el ámbito de la unidad a la que se encuentra adscrito y de conformidad con las instrucciones emanadas de sus superiores jerárquicos.

* CONDUCTOR

Realizará portes, embalajes y traslados, con o sin vehículo, dentro o fuera de la Imprenta Provincial, así como el reparto de boletines diariamente y todos los trabajos de los distintos servicios. Asimismo cargará y descargará el vehículo que tenga que utilizar para realizar los repartos.

* ENCARGADO DE TALLER

Bajo la dependencia directa de la Coordinación de la Imprenta se configurará un puesto de Encargado de Taller que tendrá encomendada con carácter general la dirección técnica de los trabajos a realizar por la Imprenta Provincial, teniendo para ello atribuidas las siguientes funciones:

1. Distribución y organización de tareas en el ámbito de la dependencia, coordinando la actuación del personal adscrito a la misma.
2. Seguimiento y control de la actividad interna formulando propuestas de programación de objetivos.
3. Emisión de informes periódicos y de cuantos otros les sean requeridos por la Coordinación de la Imprenta.
4. Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la Coordinación de la Imprenta.
5. Control y previsión de las necesidades de medios para el normal funcionamiento de la dependencia.
6. Control del estado de conservación y mantenimiento de maquinaria y materiales.
7. Seguimiento del correcto mantenimiento de dicha maquinaria.
8. Coordinación en la previsión de los trabajos a realizar a corto plazo.
9. Estudio de presupuestos de reparaciones y tiempos de reparación.
10. Control de reparaciones, en cuanto a prioridades y urgencias.
11. Estudio de reformas y modernización del Taller, maquinaria y material.
12. Confección de Informes técnicos para la adquisición de maquinaria y material.

* **FOTOCOMPOSICIÓN**

Dependerán directamente del Encargado de Taller y tendrán asignadas las siguientes funciones:

1. Diseño y maquetación de los trabajos a realizar en la Imprenta Provincial.
2. Escritura en cuerpos determinados con anterioridad, de todos los edictos, vengan remitidos en soporte papel o informático, incorporándolos en papel para su lectura y corrección en otra sección. Realizada esta tarea, se extraerá en papel vegetal, película o soporte informático para imprimirlo en boletín.
3. Mantenimiento y conservación de la maquinaria y herramientas asignadas para la realización de su trabajo.

También tendrá asignadas las siguientes funciones:

1. Referidas a la confección del BOP:

- Tecleado de originales del B.O.P. (Edictos, notificaciones, anuncios, etc.)
- Escaneado de originales del B.O.P.
- Maquetación (PageMaker)
- Envío-recogida de los edictos, anuncios, notificaciones, etc. Confeccionados informáticamente para su montaje electrónico.
- Montaje electrónico del B.O.P. y envío a su impresión directa (docutech).

2. Referidas a la confección de revistas, dípticos, trípticos, etc.:

- Picado de texto. Elección de tipografía y corrección.

- Escaneado de fotografías, logos y dibujos.
- Tratamiento de imagen blanco-negro y color.
- Diseño-maquetación-autoedición.
- Impresión pruebas y filmación.

3. Referidas a la confección de impresos:
- Picado-maquetación-filmación.

4. Referidas al asesoramiento y atención directa a los usuarios de la imprenta:
- Información sobre programas, confección, separaciones de color, etc.

* **CORRECCIÓN**

Dependerán directamente del Encargado de Taller y tendrán asignadas las siguientes funciones:

1. Colaboración en la corrección de las primeras pruebas de todo los impresos, edictos y demás trabajos que realiza la Imprenta.
2. Realización de las cajas de tipografía.
3. Mantenimiento y conservación de la maquinaria y herramientas asignadas para la realización de su trabajo y, especialmente, la propuesta de reposición de los tipos de letras y otros que se deterioran.

* **MÁQUINAS**

El trabajo de este sector consiste en:

1. Con carácter general, la impresión en cualquier soporte de los trabajos encomendados.
2. Carga de papel, vigilancia de aceites y tones en la máquina asignada.
3. Recepción del trabajo de fotocomposición una vez maquetado, procesamiento y control de la impresión, plegado, grabado, guillotinado, alzado, fresado y demás funciones de la maquinaria asignada.
4. Mantenimiento y conservación de la maquinaria y herramientas asignadas para la realización de su trabajo.

* **MANIPULADO**

El trabajo del Oficial de Encuadernación consiste en:

1. Realizar las tareas de provisión de papel y material en general para la ejecución de las labores de impresión.
2. Efectuarán empaquetados, cortes de papel, plegados, fresados, grapados, alzados, cosidos y, en general, las tareas de manipulación del papel impreso.
3. Para la realización de sus tareas utilizarán guillotinas, traspaleta-toro, plegadora, alzadora, grapadora, fresadora de estampación y otras máquinas manuales cuidando de su mantenimiento y conservación.

El cometido primordial del Oficial Almacenista Manipulador, consistirá en el control y registro de entradas y salidas de material del Almacén, aunque desarrollará tareas de manipulado y encuadernación consistentes en:

1. Realizar las tareas de provisión de papel y material en general para la ejecución de las labores de impresión.
2. Efectuarán empaquetados, cortes de papel, plegados, fresados, grapados, alzados, cosidos y, en general, las tareas de manipulación del papel impreso.
3. Para la realización de sus tareas utilizarán guillotinas, traspaleta-toro, plegadora, alzadora, grapadora, fresadora de estampación y otras máquinas manuales cuidando de su mantenimiento y conservación.

* **MONTAJE**

Tendrán asignadas las siguientes funciones:

1. Montaje de todos los trabajos remitidos desde la dependencia de fotocomposición.
2. Ensolar planchas, limpiar y guardar astralones de montaje y creación del archivo de trabajos montados e impresos.
3. Mantenimiento y reposición diaria de líquidos reveladores.
4. Mantenimiento y conservación de la maquinaria y herramientas asignadas para la realización de su trabajo, especialmente la ensoladora.

Además de dichas funciones, el Dibujante reproductor tendrá encomendada la preparación de ilustraciones, fotos, pictogramas y

logotipos que contenga el trabajo a realizar, teniendo asimismo encomendadas con carácter general la copia, reproducción y adaptación de modelos, bocetos o dibujos originales de toda clase.