**MODULO**

**PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

**GUIA 6**

**PRENSA ACTUAL**

**2DO PERIODO**

**OBJETIVO:** Conocer el concepto de Proceso Administrativo, su origen y clasificación en el desarrollo de las distintas actividades operativas de una empresa generadora de bienes y servicios, con el fin de generar un programa y seguimiento de las mismas.

**PRENSA ACTUALIZADA.**

**Para qué le sirve a una empresa un organigrama?**

Es una herramienta gráfica que representa la forma en que una empresa está organizada y ayuda a las empresas a dividir el trabajo de la organización

***Qué es un organigrama***. Es una herramienta gráfica que representa la forma en que una empresa está organizada y ayuda a las empresas a dividir el trabajo de la organización, especializando cada tarea que se tiene que hacer por especialización.    
  
Si es un tema que tiene que ver con el área de Recursos Humanos o Personal como por ejemplo, capacitar, evaluar y seleccionar; todo ello lo realizará el área de Recursos Humanos. Si hay algo que fabricar o hacer procesos de operación, todo ello lo hará el área de operaciones.    
  
Este organigrama también nos ayuda a diferenciar los niveles y áreas jerárquicas dentro de la organización entre los trabajadores. Esto genera que el trabajador se ubique en la organización y sepa, principalmente, quién es su jefe, a qué área pertenece, qué naturaleza de trabajo tiene que hacer y principalmente saber cómo aporta su trabajo de área hacia los objetivos de la organización.

A veces, uno piensa que hacer el organigrama de una organización es muy fácil y no es así. Un organigrama es toda una metodología y se construye en base al Planeamiento de la organización es decir, no se puede elaborar un organigrama si es que no se tiene un Planeamiento Estratégico y *cada vez que se cambie este planteamiento, se modifica también el organigrama.*    
  
Pero recordemos que el Organigrama es una parte de cómo una empresa se tiene que organizar, como hemos mencionado, es la parte Macro de la división del trabajo y que tiene que ir siempre con los Procesos para poder organizar; no pueden estar separados.    
  
En Perfil, en la División de Servicios para Empresas, se han encontrado diversas situaciones. Por ejemplo, se han visto organigramas que no se  usan o que no son comunicados a toda la organización y sólo lo conocen los directores, esto genera que el personal no esté ubicado, no sepa quién sus jefe, no sepa a quién reporta, no sepa cuál es su rol dentro de la organización, en que área está incluso; generando luchas de poder, caos en todo tipo de organizaciones, grandes y pequeñas.   Otro de los problemas que ocurre es que este organigrama se elabora no de forma técnica sino de manera empírica y menos basada en el Planeamiento Estratégico.

Por ello, no interesa qué tamaño tenga la empresa, siempre es necesario que cuente con un Organigrama; si ya cuenta con personal es importante que se defina cuál es el rol, a qué área pertenece y cuál es la naturaleza del trabajo que van a hacer.    
  
Pero no solamente con un Organigrama podemos decir que la empresa está organizada; debe indicar qué funciones cumple cada puesto junto con ello los Procesos. Un Organigrama más las funciones de cada puesto, se denomina *Manual de Organización de Funciones*.    
  
Se ha hecho llegar documentación sobre cómo se construyen los Organigramas en los Ministerios o Entidades Públicas, ya que estos se plantean a través de leyes o decretos supremos y esto en realidad no es lo adecuado, sino un Planeamiento Estratégico y por ello es importante tener un planteamiento a nivel de Estado.

Para las entidades públicas, a veces la dinámica diaria de la competitividad en los mercados, hace que nos olvidemos de organizarnos; organizando las actividades de la empresa, genera que lleguemos más rápido a los objetivos. \*    
  
\* *Por Franklin Ríos Ramos, gerente general de Perfil.*

*RRP NOTICIAS. 20 DE FEBRERO 2020*

La importancia de los manuales como herramientas de comunicación en las MiPyMes

***El manual de procedimientos*** es un documento que *contiene de forma metódica, los pasos y operaciones que debe seguirse para la realización de las funciones de un área administrativa.* Es un instrumento que ***permite reducir costos de oficina debido a que uniforma los métodos***; por lo que es importante registrarlo por escrito y ponerse a disposición del personal como una guía del trabajo. Cuando no se tiene un método genera desperdicios de tiempo y esfuerzo. No existe una uniformidad en el contenido, tampoco existe un patrón ni una forma maestra para su preparación, sin embargo, hay secciones que aparecen casi siempre en todos ellos:

**a)** **Identificación.** Representa datos de la empresa donde se va a implementar, como: logotipo, nombre oficial, denominación y extensión, lugar y fecha de elaboración, número de revisión, unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.

**b)** **Índice**. Se describe los capítulos que forman parte del documento.

**c)** **Introducción.** En este apartado se encuentra un breve resumen de todo el contenido del documento, el objetivo del manual, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización.

**d)** **Objetivos de los procedimientos**. Propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.

**e)** **Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos**. Específica las áreas que son participes en la descripción de procedimientos.

**f)** **Organigrama y Responsables**. Puestos de las personas que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

**g)** **Políticas y normas de operación**. Establece los lineamientos generales de acción para las áreas que participan en los procedimientos, sobre planeación, comunicación, control y desarrollo del personal.

**h) Gráficas**. Se establecen los diagramas de flujos donde muestre los procedimientos detallados en cada operación por áreas o puestos, incluyendo el equipo o recursos utilizados en cada caso.

**i) Estructura procedimental**. Se describe de forma narrativa y secuencial de los procedimientos para sustentar a los diagramas de flujo, explicando en qué consiste, cuándo, cómo, dónde, con qué y cuánto tiempo se hacen, así como los responsables de llevarlas a cabo.

**j) Glosario de términos**. Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido que sirvan de apoyo para su uso o consulta.

*El principal propósito del manual de una organización, es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos y las relaciones*.

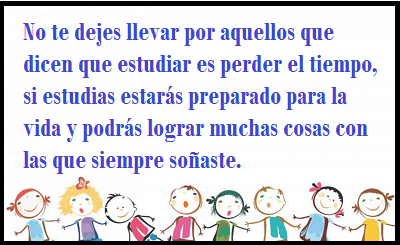
De manera general, se puede decir que el manual de organización, es *un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizacional, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.*

Su objetivo es servir como un *material de apoyo* que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal y real, así como los tramos de control, responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la institución.

M.A.O. Marlene Martín Torres

Docente del Programa Educativo de Administración y Evaluación de Proyectos e Ingeniería en Desarrollo Empresarial de Proyectos Sustentables.





Consultas de dichos aprendizajes al siguiente correo:

[nsaldias@sanfernandocollege.cl](mailto:nsaldias@sanfernandocollege.cl)

***Cuídate, no salgas de casa; si tienes que hacerlo, toma todos los resguardos…se responsable contigo y con tu familia…***

Consultas de dichos aprendizsiguiente correo:

[nsaldias@sanfernandocollege.cl](mailto:nsaldias@sanfernandocollege.cl)

***Cuídate, no salgas de casa; si tienes que hacerlo, toma todos los resguardos…se resable contigo y con tu familia***