PROCESO ADMINISTRATIVO

D. Integración de información para el diseño de organigramas

- Recopilación de datos:

Lo primero que debe determinarse es el tipo de organigrama que se va a elaborar y el área de la institución que vaya a representarse para recopilar sólo la información que se necesaria.

Investigación documental (a través de leyes, reglamentos, reformas, boletines, etc.). Cuestionarios escritos, Entrevistas con jefes y empleados, Observación directa de los locales en donde se desarrolla el trabajo (se observa las oficinas y talleres donde se labora).

- **Organización de datos:**

Los datos recopilados se organizan por medio de jerarquías, puestos, responsabilidades, actitudes, aptitudes y capacidades. Para así poder obtener la jerarquización, perfil de puestos y funciones que se requieren para la empresa.

Algunas de las principales razones por las que los organigramas se consideran de gran utilidad, son:

- ✓ Representan un elemento técnico valiosos para el análisis organizacional.
- ✓ La división de funciones.
- ✓ Los niveles jerárquicos.
- ✓ Las líneas de autoridad y responsabilidad.
- ✓ Los canales formales de la comunicación.
- ✓ La naturaleza lineal o asesoramiento del departamento.
- ✓ Los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, etc.

- **Análisis de datos:**

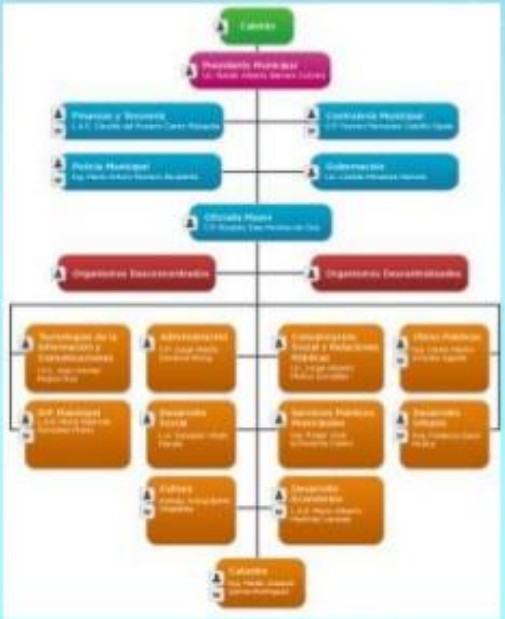
Analizar es conocer y comprender más profundamente una cuestión o situación y así sacar conclusiones para saber dónde hay un error y así poder corregirlo.

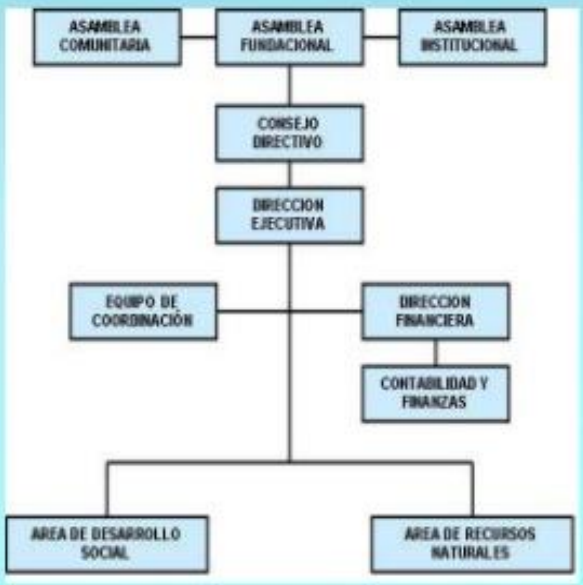
La información recopilada debe ser analizada, interpretada y confirmada. En un organigrama debemos de analizar la precisión, sencillez, uniformidad, presentación y su vigencia.

Requisitos para un organigrama

- Tiene que ser fácil de entender y sencillo de utilizar.
- Debe contener únicamente los elementos indispensables.

Ejemplos





Unidad de Aprendizaje:	Aplicación de la fase mecánica o estructural del proceso administrativo	**Número**	**1**
Propósito de la unidad	Aplicará las etapas de la planeación y organización a una empresa, mediante la fijación de los objetivos, elegir los cursos de acción, la determinación de jerarquías y funciones de cada una de las áreas y elaboración de un esquema, para determinar el elemento riesgo y minimizarlo.		**50 horas**

Resultado de aprendizaje	**1.2** Organiza de acuerdo con los diferentes tipos de estructura y los principios aplicables.	**20 horas**

ACTIVIDAD 9
SEMANA DEL 10 AL 14 DE MAYO

Instrucciones: Investiga y completa la siguiente información.

Cuadro 1: Perfil de los responsables de los departamentos.

DEPARTAMENTO	PERFIL	JUSTIFICACIÓN
RECURSOS HUMANOS		
RECURSOS MATERIALES		
INVESTIGACIÓN Y DISEÑO		
PROMOCIÓN		
CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD		
SEGURIDAD E HIGIENE		

Cuadro 2: Personal encargado de áreas.

PERSONAL	PERFIL	JUSTIFICACIÓN
ENCARGADO DE R.H.		
ENCARGADO DE NOMINAS		
ENCARGADO DE LA CAPACITACIÓN INTERNA		
ENCARGADO DE CONTROL DE ASISTENCIA		
ENCARGADO DE COMPRAS MATERIALES		
ENCARGADO DE COMPRAS DE EQUIPO Y MOBILIARIO		
ENCAARGADO DEL CONTROL DE ALMACEN		

Cuadro 3: Integración de recursos materiales, mobiliario y equipo.

DEPARTAMENTO	RECURSOS MATERIALES	MOBILIARIO	EQUIPO	OTROS INSUMOS
RECURSOS HUMANOS				
RECURSOS MATERIALES				
INVESTIGACION Y DISEÑO				
PROMOCIÓN				
CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD				
SEGURIDAD E HÍGIENE				