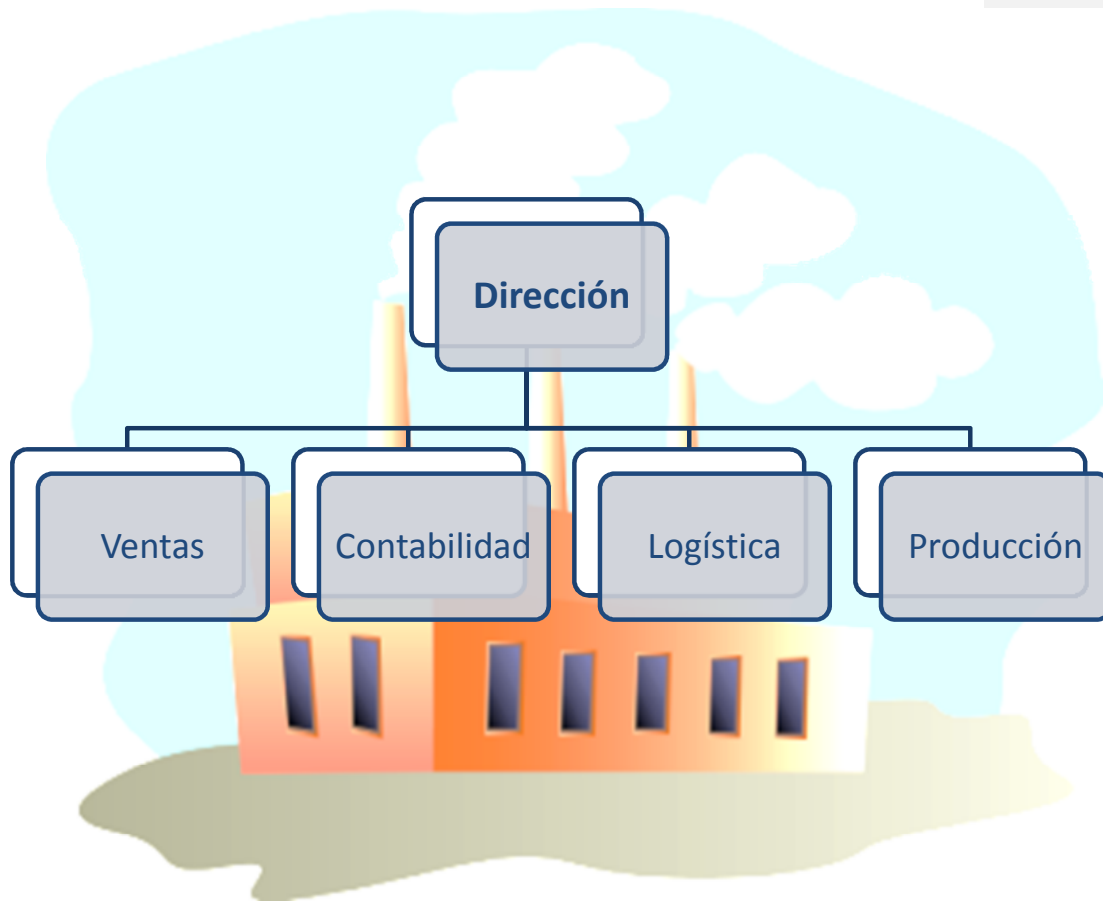


Organización Empresarial

Sea una pequeña, mediana o gran empresa, todas sin excepción necesitan algún tipo de pauta organizativa, sobre todo si existe una plantilla de empleado, para los cuales definir las funciones y los conceptos esenciales que orientan a la empresa hacia un objetivo será fundamental.

Comentario [N1]: Fuente para el texto Elephant a tamaño 12.



Un organigrama es como una “declaración de funciones”, en la cual se señala qué debe hacer cada integrante de la empresa dentro de la organización, se debe exponer en lugar visible para que sea visto y

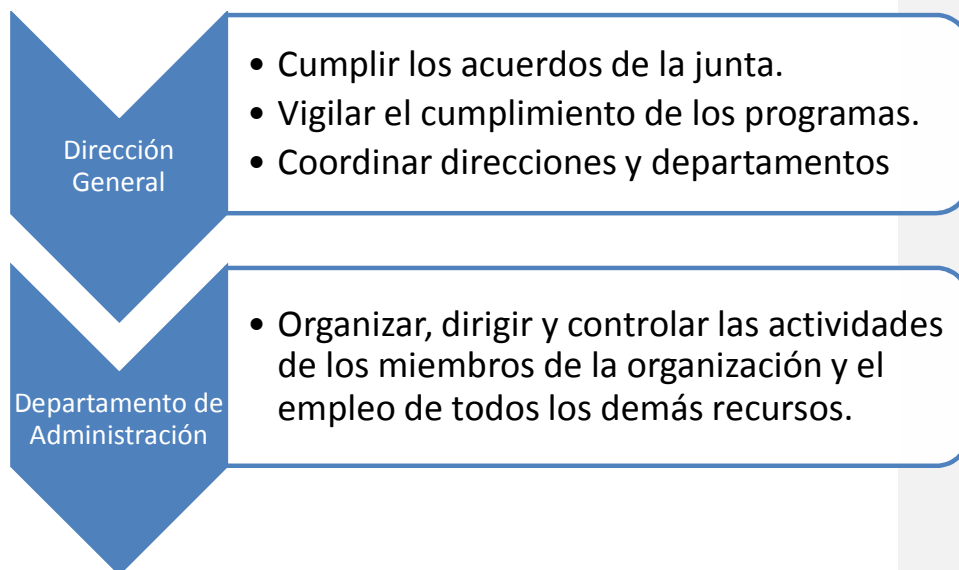
discutido por todos los empleados, y siempre es susceptible a cambios y mejoras. Las modificaciones las dicta la experiencia y el trabajo diario e implican por lo general, cambios organizacionales profundos, ya que ningún departamento o sección de la empresa trabaja solo, depende de otros, justamente las líneas del organigrama señalan esa situación de dependencia o dominio.

Es muy frecuente encontrar en las pequeñas empresas trabajadores que no saben qué deben hacer, sobre todo aquellos recién contratados, pasando dos o tres días adivinando cuáles son sus funciones. Ello se debe a la falta de organización y por tanto el trabajador debe conocer desde el ingreso en la empresa tres documentos: la declaración estratégica (visión, misión, valores y objetivos), el organigrama funcional de toda la empresa y del área donde va a desempeñar su trabajo y el manual de organización y funciones.

Lista Vertical Jerárquica

Lista Vertical de flechas

Lista de trapezoides



Dirección General

- Cumplir los acuerdos de la junta.
- Vigilar el cumplimiento de los programas.
- Coordinar direcciones y departamentos

Comentario [N2]: Lista Vertical de flechas

Departamento de Administración

- Organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos.

Departamento de Ventas

- Encargado de la venta de los productos y servicios de la empresa.

Departamento de Producción

- Carga/Descarga
- Almacenamiento
- Control de stock/Inventario

Dirección General

- Cumplir los acuerdos de la junta.
- Vigilar el cumplimiento de los programas.
- Coordinar direcciones y departamentos

Departamento de Administración

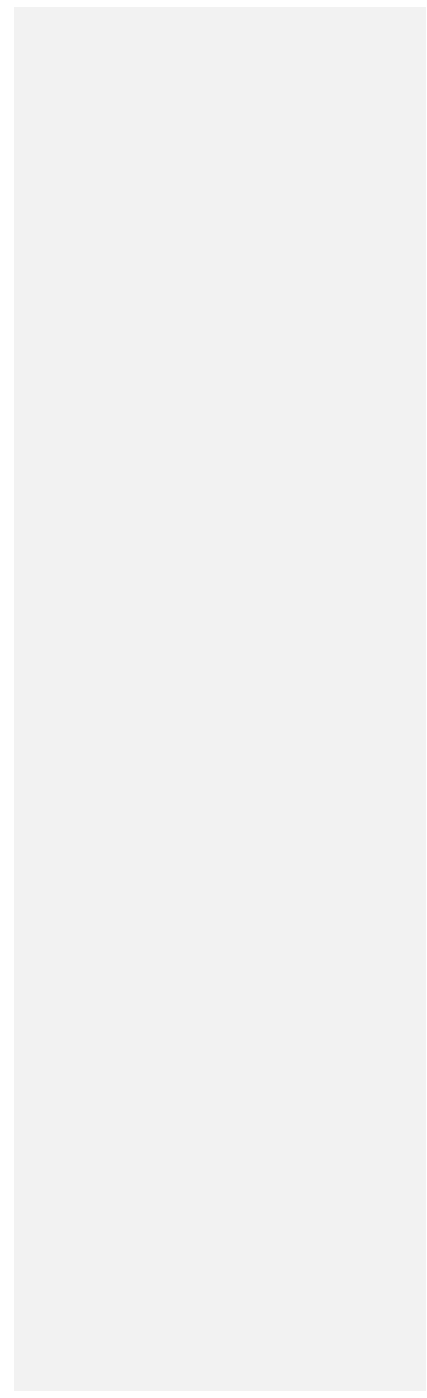
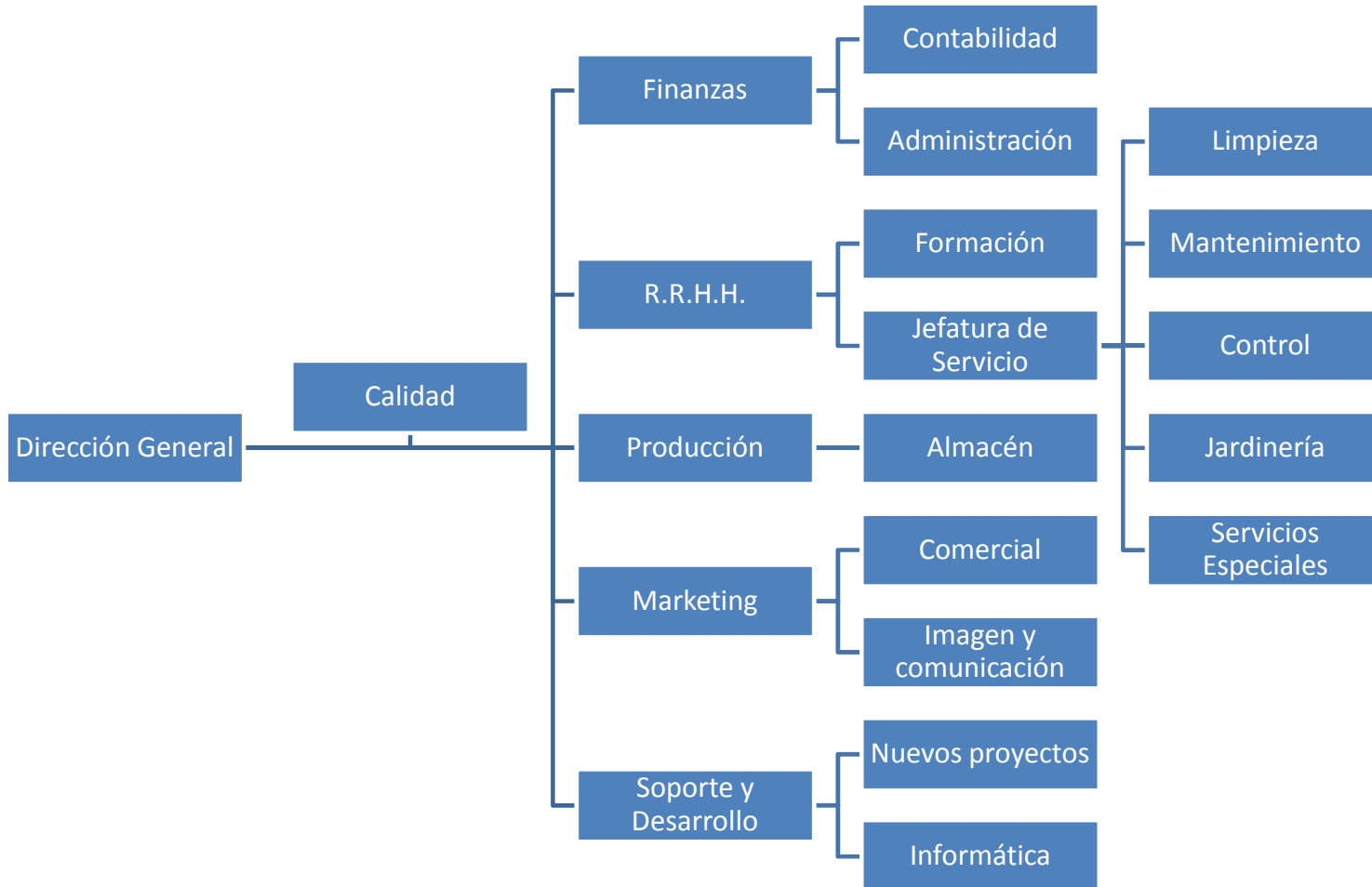
- Organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos.

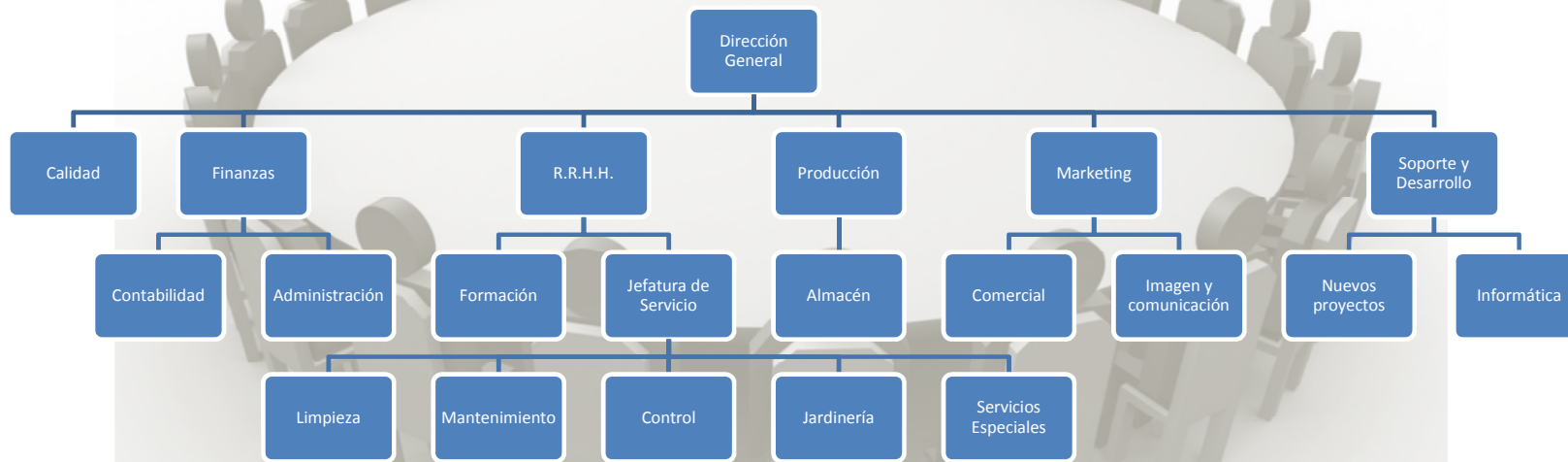
Departamento de Ventas

- Encargado de la venta de los productos y servicios de la empresa.

Departamento de Producción

- Carga/Descarga
- Almacenamiento
- Control de stock/Inventario





Pirámide Jerárquica



