
La empresa y su organización

**unidad
didáctica 1**

1. La empresa

La empresa es un sistema social en el que se integra un conjunto de personas y medios con los que conseguir unos objetivos. El logro eficaz de estos objetivos necesita de una organización que haga posible la coordinación coherente de todos los medios y personas que forman parte de la misma.

Al igual que el concepto de empresa ha ido evolucionando a medida que la realidad empresarial se iba modificando, los sistemas de organización empresarial han sufrido notables cambios, provocados por la evolución técnica que se ha producido en los últimos años.

La empresa es, a su vez, un lugar en el que se desarrolla una parte importante de la vida de las personas que aportan su trabajo a la misma. La integración de un trabajador en una empresa no se termina al conseguir el puesto de trabajo. Es precisamente a partir de este momento cuando se le exige al trabajador un esfuerzo en este sentido.

Esta integración se ve favorecida si el trabajador conoce cuando antes la organización de la que se ha dotado la empresa y asume su puesto con el conjunto de posibilidades y deberes que se le asignan; asume su responsabilidad en cuanto a sus subordinados, así como las relaciones con sus superiores, descubre la cultura de la empresa y se adapta a ella. Es precisamente este último elemento, **la cultura empresarial**, el que determinará en gran medida el reparto del poder, el sistema de toma de decisiones y los sistemas de información presentes en la empresa, que serán la clave de su funcionamiento.

La empresa se ha servido durante muchos años de personas que han asumido las funciones propias del secretariado. Los trabajadores que han asumido durante años estas tareas han visto cómo su trabajo ha ido evolucionando a lo largo de los años.

Hoy día, el trabajo de secretariado exige personas preparadas para un conjunto amplio de funciones, que van desde la recepción y transmisión de informaciones, la toma de decisiones, hasta el trabajo en grupo. Funciones todas ellas desarrolladas dentro del ámbito de una entidad dotada de una estructura.

Es imprescindible para los profesionales del secretariado conocer las características básicas de las empresas en las que habrán de desarrollar su trabajo. La presente Unidad ayudará a los futuros profesionales a conocer las estructuras en las que van a desarrollar su trabajo. Asimismo, les facilitará su incorporación a la empresa y su rápida integración.

Son numerosos los estudios que se han realizado sobre la empresa, así como las definiciones que se han dado al respecto. Cada una de ellas resalta algunos de los aspectos sobre los que se puede incidir, aspectos jurídicos o comerciales, entre otros. A continuación, veremos algunas de estas definiciones.

Para Rodrigo Uría la empresa sería el ejercicio profesional de una actividad económica planificada, con la finalidad de intermediar en el mercado de bienes o servicios.

Como vemos, estamos ante una definición jurídico-mercantil del tema basada en el concepto de ejercicio profesional.

Vicente Tena sitúa la empresa dentro del campo de las organizaciones y señala que hay que considerar la empresa como un ente que necesita organización para obtener sus metas.

Eduardo Bueno Campos define la empresa como un conjunto de elementos o factores humanos, técnicos y financieros, localizados en una o varias unidades físico-espaciales o centros de gestión y combinados y ordenados según determinados tipos de estructura organizativa.

De estas definiciones se deduce que la empresa tiene un componente **jurídico**, uno **económico** y un componente que se desenvuelve dentro del **campo de las organizaciones**.

El componente jurídico centra el marco de derecho sobre el que la empresa ha de crearse y funcionar en la sociedad.

La empresa es, a su vez, uno de los elementos más importantes para las economías de los países.

Las actividades empresariales están sometidas a un riesgo claro: un particular o un grupo de personas o instituciones ha de invertir su capital para su puesta en marcha. Por ello, su finalidad es conseguir beneficios. La organización, tanto financiera como productiva y administrativa, se convierte en un elemento clave para intentar lograr la maximización de beneficios.

1.1. Elementos de la empresa

La creación de una empresa supone tener que pensar acerca de los instrumentos necesarios para que la actividad planeada pueda desarrollarse. Las teorías clásicas sobre la empresa nos hablan de la existencia de tres factores de producción esenciales para ello:

- **La tierra.** Como factor productivo ha sido durante muchos años un factor clave. Hoy utilizamos el término tierra en un sentido global, incluyendo el conjunto de recursos naturales imprescindibles para la producción, sin los que la organización empresarial no podría funcionar. Podemos citar, por ejemplo, el agua y la energía.
- **El trabajo.** La empresa no puede funcionar sin el esfuerzo y la dedicación de los seres humanos. Entendemos por trabajo el esfuerzo que realizamos las personas para crear bienes o prestar servicios dentro de una organización empresarial. Incluye tanto el trabajo físico como el intelectual.

Dentro de este factor productivo incluimos tanto el trabajo que desarrolla el empresario, que será quien coordine los recursos materiales y humanos de la empresa, como el trabajo que desarrollan los trabajadores asalariados.

- **El capital.** Se denomina así al conjunto de bienes derechos que la empresa tiene y que se incluyen dentro de su patrimonio. El capital está formado tanto por los bienes inmuebles (fincas, solares, edificios, naves) como por los bienes muebles. Dentro de los bienes muebles, podemos destacar tanto el capital financiero (dinero, bonos, acciones) como el capital técnico, que está formado por los instrumentos que se utilizan para la producción.

A estos factores productivos hemos de añadir otros dos que se consideran esenciales, y que son los clientes y los proveedores. **Los clientes** son las personas físicas o jurídicas que compran los productos de la empresa. **Los proveedores** son las personas físicas o jurídicas que suministran a la misma los bienes y servicios que son imprescindibles para que la actividad empresarial pueda desarrollarse.

1.2. Los objetivos empresariales

El desarrollo de cualquier actividad implica una clara tarea de diseño y planificación de la misma. Entendemos por planificación la elaboración de un proyecto temporalizado que nos lleve a conseguir un fin. La tarea de planificación empresarial incluye la fijación de objetivos. El análisis de los objetivos de la empresa nos llevaría directamente al estudio de las siguientes cuestiones.

En la vida cotidiana, hablamos de objetivo para referirnos a una meta que deseamos alcanzar. Esta idea es de fácil comprensión, teniendo en cuenta que en nuestra vida personal, constantemente nos enfrentamos a tareas o metas que hemos de conseguir. Estas metas unas veces nos vienen impuestas (pensemos, por ejemplo, en los objetivos que los alumnos de este módulo han de conseguir) y en otras ocasiones somos nosotros mismos quienes las fijamos.

Existen numerosos estudios que intentan sistematizar cuáles son los objetivos que se han de marcar las empresas. Estos estudios han dado lugar a variadas teorías sobre los mismos.

Los estudios tradicionales sobre la empresa hablan de la doble finalidad que tiene la empresa.

Se distingue entre el objetivo económico, que se asocia a la maximización del beneficio, y el objetivo social, que se asocia a la idea de que la empresa también intenta cubrir necesidades sociales.

La empresa pondría a disposición de los ciudadanos los bienes y servicios necesarios para cubrir sus necesidades, a la vez que crearía puestos de trabajo para los miembros de la sociedad, quienes a su vez consumirían los bienes y servicios producidos por esa u otras empresas.

Los estudios recientes sobre economía de la empresa ponen de manifiesto que los objetivos de las empresas son una realidad mucho más compleja. Hablar sobre objetivos empresariales nos hace presente que las empresas pueden tener objetivos muy diferentes, y que en una misma empresa también suelen convivir objetivos diferenciados.

En cuanto a los objetivos, también se distingue entre:

- **Objetivos generales.** Abarcarían toda la organización. Se distinguen tres objetivos generales: De rentabilidad, de crecimiento y social.

El objetivo de rentabilidad centrará a la empresa en la consecución del máximo beneficio. Para ello tendrá que controlar de forma minuciosa los gastos de su actividad, así como los ingresos que tal actividad le reporta.

A través del objetivo de crecimiento, se intentará conseguir la expansión empresarial una vez que la empresa esté consolidada. Puede realizarse de muy diversas maneras: mediante nuevos productos, nuevos servicios y nuevos mercados.

El objetivo social centra su atención en el equilibrio de la empresa con el conjunto de personas que forman parte de la misma y con las personas, entes e instituciones con los que se relaciona.

- **Objetivos específicos.** Sirven de guía para el trabajo en cada uno de los departamentos o secciones que forman la estructura empresarial.

Es lógico tener presente que en una organización ambos tipos de objetivos han de ser complementarios y estar coordinados. Lo contrario podría paralizar la propia actividad y conducir al fracaso al ente organizacional.

¿Quién los ha de fijar y cómo se establecen los objetivos?

Parece evidente que será la dirección de la empresa la que tendrá que determinar los objetivos generales.

Los objetivos específicos de cada departamento podrán ser establecidos por los responsables de los mismos. Ahora bien, es importante no olvidar que los objetivos específicos habrán de llevar a conseguir los generales y

que es necesaria una labor interna de coordinación que potencie el trabajo y que no lo limite.

A la hora de establecerlos, deben tenerse presentes los siguientes criterios:

- El tipo de empresa.
 - El tipo de dirección que se ejerza.
 - El entorno de la organización.
- Sus posibilidades económicas.

EL encargado de determinar los objetivos tendrá que plantearse el desarrollo de las siguientes fases:

- Qué se desea conseguir.
- Con qué cuenta.
- Tomará las decisiones oportunas.
- Los plasmará por escrito.
- Los dará a conocer a la organización a través de los diferentes cauces de comunicación.
- Los evaluará.

1.3. La medición de objetivos

Uno de los aspectos más importantes para analizar la marcha de la empresa es la medición de objetivos. Uno de los principios básicos en la teoría sobre los objetivos es la necesidad de que éstos vengán formulados de tal manera que permita su evaluación.

La evaluación permitirá, por un lado, controlar si la empresa está en el camino correcto para conseguir sus metas, o si por el contrario existen desviaciones.

Las desviaciones pueden deberse a problemas en el propio trabajo o a elementos externos a la empresa que obligarían a reformularlos.

Es importante que cada empresa se dote de mecanismos concretos para la medición del grado de consecución de sus objetivos.

1.4. La cultura empresarial

Una cultura está formulada por un conjunto de rasgos que identifican a una colectividad humana.

La palabra cultura también forma parte de la terminología de la empresa, y con ella se hace referencia al conjunto de valores, creencias, ideas, ritos, actitudes que se viven en la organización.

La cultura de la empresa se genera a través de muchos elementos, pero, en su configuración, es decisiva la influencia de los propietarios de la misma. Son ellos, junto con quienes realizan labores directivas, las personas que van a determinar los principios básicos con los que se trabajará.

Una cultura empresarial viene determinada también por la influencia que los propios grupos que existen dentro de la empresa ejercen sobre ésta y por el propio entorno que la rodea.



Imagen étnica

La cultura de la empresa suele ser invisible e informal, pero determina en gran medida los comportamientos de los trabajadores y directivos.

Atraviesa toda la línea jerárquica y afecta a directivos, a mandos intermedios y a los trabajadores.

La cultura de la empresa determina la imagen que ésta proyecta al exterior. Sirve como elemento diferenciador frente al entorno.

A su vez, se configura como un elemento para la homogeneización de las conductas de quienes forman parte de la organización. En momentos de crisis, la cultura ayuda a saber quienes somos.

Existe un conjunto de elementos que determinan la cultura de una empresa, entre ellos podemos citar los siguientes:

- El tipo de dirección que se ejerza.
- La centralización ó descentralización en la toma de decisiones.
- La configuración de los sistemas de información que se implanten.

Es esencial que la persona que se integre en una organización descubra cuanto antes la cultura en la que está inmersa. Esto facilitará su adaptación a la misma.

La función de los profesionales del secretariado en relación con la imagen de la empresa es de gran importancia. Generalmente, es el personal de secretariado el que da la primera imagen, y sobra decir que la primera impresión suele marcar el tono de una relación tanto personal como profesional. Por ello, es esencial que los secretarios y las secretarias conozcan perfectamente la cultura corporativa o empresarial de la compañía para la que trabajan.

2. Las funciones de la empresa

Cuando hablamos en este apartado de **funciones**, nos estamos refiriendo a las actividades o tareas que pone en funcionamiento la empresa.

Para que la organización empresarial pueda conseguir sus objetivos, ninguna de las funciones que se reseñan a continuación puede funcionar por sí sola.

Es conveniente recordar siempre que todas estas funciones actúan de forma coordinada.

- **Función de dirección.** Es una de las tareas clave. Al hablar de función de dirección, nos estamos refiriendo al proceso por el cual una o varias personas tratan de lograr los objetivos que la organización se ha marcado. Quienes se encargan de las tareas directivas en la empresa podrán disponer de todos los recursos, tanto humanos como técnicos y financieros, que ésta tenga, con el fin de coordinarlos.

Las tareas propias de la dirección son la planificación, la organización, la coordinación y el control.

- **Función productiva.** Esta función es conocida también como función técnica. Incluye todo el conjunto de actividades a través de las cuales la empresa crea los productos o presta los servicios que son el objeto de su actividad.

Las empresas deben ocuparse de la Investigación, el Desarrollo y la Innovación, producir o prestar el servicio inherente a su propia actividad y realizar los correspondientes controles de calidad necesarios para comprobar que sus productos o servicios llegan al mercado en óptimas condiciones.

- **Función financiera.** Se ocupa de conseguir los recursos financieros necesarios para que la actividad empresarial pueda desarrollarse.

Las actividades financieras en una empresa son mucho más amplias que la imagen que puede proyectar la definición anterior. Esta función incluiría tres actividades esenciales: la planificación de los recursos, el asesoramiento respecto a la visibilidad de las posibles operaciones que se pretendan realizar y la toma de decisiones respecto al uso de los recursos.

- **Gestión de los recursos humanos.** La actividad humana es un elemento del que no se puede prescindir en el mundo de la empresa. Ya hemos visto cómo el trabajo de los seres humanos ha sido considerado siempre como un factor de producción básico.

El interés de las empresas por sus trabajadores ha ido evolucionando a lo largo de la historia. En la actualidad, numerosas organizaciones empresariales consideran a sus trabajadores como la base de su éxito, por lo que en muchas de ellas se han creado los departamentos de Recursos Humanos.

Estos departamentos asumen la gestión del personal encargándose de un conjunto de actividades, entre las que destacamos las siguientes:

- La selección.
- Contratación.
- La formación del personal.
- Ascensos.
- El trabajo de motivación.



La entrevista de trabajo como método de selección de personal

- **Función comercial.** Engloba un amplio grupo de actividades, que podemos dividir en dos:
 - Las actividades de venta del producto o servicio que se realiza.
 - Las actividades de compra de los materiales necesarios para la producción del bien o servicio en cuestión.

- **Función administrativa.** Se encarga de controlar toda la documentación de la empresa. Es una función importante que también engloba un conjunto amplio de actividades que suelen desarrollarse dentro del campo de la gestión de documentación y de los trámites burocráticos.

3. Clasificación de las empresas

La clasificación de las empresas no es una tarea fácil en la actualidad, por varios motivos: existe un número inmenso de organizaciones de este tipo; las actividades a las que se dedican son variadísimas; también son muy variadas sus estructuras organizativas y productivas; pueden tomar tamaños y formas jurídicas muy distintas; existen fines y objetivos innumerables; y como vemos, los criterios de clasificación tampoco facilitan la tarea.

Aun así, intentaremos realizar una clasificación que nos centre en el análisis sobre los tipos de empresas más habituales con las que los trabajadores pueden encontrarse al incorporarse al mundo laboral.

Los criterios de clasificación de las empresas que vamos a estudiar serán los siguientes:

– **Según su tamaño.**

- Microempresas. Su plantilla está formada por un número de trabajadores comprendido entre 1 y 5.
- Pequeñas empresas. Tienen de 6 a 25 trabajadores.
- Empresas medianas. Cuentan con un número de trabajadores que está comprendido entre 25 y 250.
- Grandes empresas. Cuentan con más de 250 trabajadores.

– **Según la propiedad del capital.**

- Cuando el capital para la creación de la empresa se aporta y está en manos privadas, estamos ante una empresa privada.

- Si todo o parte del capital empresarial es propiedad del Estado, se dice que estamos ante una empresa Pública.
- Empresas mixtas. Son aquellas en las que el capital es en parte privado y en parte público.

– Según el coste de la producción respecto al valor del artículo.

- Capital intensivo.
- Material intensivo.
- Mano de obra intensiva.

– Según el ámbito geográfico de su actividad.

- Empresas locales. Desarrollan sus actividades en un ámbito geográfico inferior al nacional.
- Empresas nacionales. Ejercen su actividad en todo el territorio de una nación ó Estado.
- Empresas internacionales. El ámbito geográfico de su actividad supera las fronteras nacionales.

– Según el sector económico al que pertenecen.

- Empresas del sector primario. Son empresas cuya actividad principal se relaciona con la extracción de materia prima. Se incluyen aquí las dedicadas a la agricultura, ganadería, selvicultura, pesca y minería.
- Empresas del sector secundario. Su actividad principal es la transformación de las materias primas. Un ejemplo clásico es la industria siderometalúrgica.
- Empresas del sector terciario. La actividad de estas empresas se centra en la prestación de servicios.
- Empresas del sector cuaternario. Por la importancia de las constructoras, algunos autores las incluyen aquí.

– **Según el número de bienes que producen o servicios que prestan.**

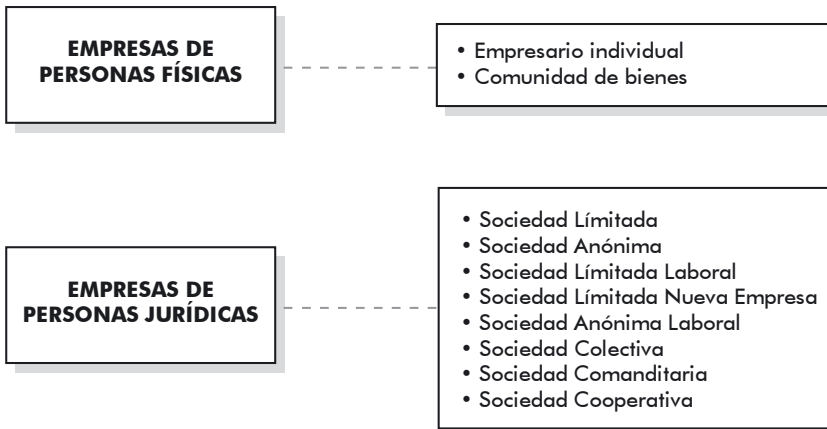
- Empresas monoproductoras. Se dedican a producir un único bien o servicio.
- Empresas multiproductoras. Producen más de un bien ó servicio.

– **Según la delegación existente en la toma de decisiones.**

- Empresas centralizadas. Son aquellas que concentran la toma de sus decisiones en algún o algunos órganos.
- Empresas descentralizadas. Son aquellas que reparten la capacidad para la toma de decisiones entre diversos órganos de diferentes niveles jerárquicos.

3.1. Clasificación de las empresas según su forma jurídica

La clasificación de las empresas según la forma jurídica que adoptan es uno de los criterios de clasificación más usuales (Véase esquema).



Se diferencian dos grandes grupos: por un lado se agrupan las empresas individuales y, por otro, las empresas con forma societaria.

Las **formas jurídicas** más habituales son las que estudiaremos a continuación.

– **Empresa individual.**

Según Rodrigo Uría es empresario individual la persona física que ejercita en nombre propio, por sí ó por medio de representante, una actividad constitutiva de empresa.

Para Eduardo Campos, el empresario individual es la persona física que es propietaria de una empresa.

Desde una perspectiva económica, el empresario individual sería aquella persona física que combina los elementos materiales y humanos para producir bienes o prestar servicios. La ley no exige un capital mínimo para ser empresario individual, aunque toda empresa necesita una inversión inicial por pequeña que ésta sea.

Como vemos, la empresa individual es aquella cuya propiedad está en manos de una sola persona física. Para poder ser empresario individual, la legislación española exige a la persona física ser mayor de edad y tener libre disposición de sus bienes. Así lo señala el artículo 4 de nuestro Código de Comercio.

El empresario individual responde con todos sus bienes presentes y futuros de la marcha de la actividad empresarial.

– **Comunidad de bienes.**

Es una comunidad formada por dos ó más personas físicas que ponen en común sus bienes o su trabajo para realizar una actividad empresarial.

La comunidad de bienes no goza de personalidad jurídica propia, y sus miembros responden de forma ilimitada de la marcha de la actividad con todos sus bienes presentes y futuros.

Las **formas societarias** más frecuentes son las que detallamos a continuación.

– **Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.R.L ó S.L).**

La Sociedad Limitada combina la gestión personal del negocio con la responsabilidad limitada de los socios.

Para su constitución se exige un capital mínimo de 3.000 €, que ha de estar completamente desembolsado en una entidad bancaria en el momento de la firma de la escritura notarial.

El capital social se divide en participaciones sociales que son suscritas por los socios de la misma.

Se permite la Sociedad de responsabilidad Limitada Unipersonal, es decir, con un solo socio. Su responsabilidad está limitada a sus aportaciones sociales.

– **Sociedad Limitada Laboral.**

Es una Sociedad Limitada con tres socios trabajadores como mínimo. Éstos deben tener la mayoría del capital social. Puede haber otros socios no trabajadores y trabajadores asalariados. Los socios trabajadores han de poseer al menos el 51% del capital social.

– **Sociedad Limitada Nueva Empresa.**

Este tipo de empresas se creó con la Ley 7/2003, el 1 de Abril, de la Sociedad Limitada Nueva Empresa, siendo una especialidad de la Sociedad de responsabilidad Limitada.

Para su constitución se exige que los socios sean personas físicas y que no superen el número de cinco socios al tiempo de la constitución. Aquí sí cabe la constitución de la empresa por un único socio.

El capital social no podrá ser inferior a 3.012 € ni superior a 120.202 €. Esta sociedad puede crearse a través del Documento Único Electrónico (DUE), que permite crearla a través de medios telemáticos e informáticos.

El capital mínimo y el régimen de responsabilidad es igual al de las Sociedades Limitadas.

– **Sociedad Anónima.**

Es una forma societaria pensada para grandes empresas. Permite la participación del ahorro privado en las empresas y proyectos de gran envergadura. Sus características más importantes son las siguientes:

Se exige un capital social de 60.000 €, de los cuales tiene que estar desembolsado al menos el 25%.

El capital está compuesto de acciones, que son las partes alícuotas en las que se divide el capital social. Las acciones se documentan en títulos negociables.

En el momento de la fundación, que puede realizarse de forma simultánea o sucesiva, se requieren tres socios como mínimo, aunque la legislación española permite la Sociedad Anónima Unipersonal.

La responsabilidad de los socios está limitada al capital que han aportado.

– **Sociedad Anónima Laboral.**

El número de socios mínimo ha de ser de tres (dos de los cuales han de ser trabajadores), a quienes se les exige que sean trabajadores en la sociedad por tiempo indefinido. Junto a éstos puede existir un número ilimitado de socios no trabajadores.

La mayoría del capital social (51%) estará en manos de los socios trabajadores.

El capital mínimo ha de ser de 60.000 €, de los cuales el 25% ha de estar completamente desembolsado.

– **Sociedad Colectiva.**

Se ha de constituir por dos o más socios, que participan en la gestión de la sociedad en un plano de igualdad.

No se exige un capital mínimo para su constitución.

Los socios responden con todos sus bienes, de forma ilimitada y solidaria, de la marcha de la sociedad.

Asimismo, los socios tienen derecho a participar en la gestión de la sociedad y en las ganancias que tenga aquella.

– **Sociedad Comanditaria.**

Su característica principal se basa en la existencia de dos tipos de socios diferentes: los socios colectivos y los socios comanditarios. En la escritura de constitución de la sociedad será necesario que consten quiénes son los socios colectivos y quiénes los comanditarios, puesto que tendrán diferentes derechos y obligaciones.

Los **socios colectivos** responden con todos sus bienes del resultado negativo que tenga la sociedad, mientras que los **socios comanditarios** sólo responden de la marcha de la sociedad con el capital que hayan aportado.

– **Sociedad Cooperativa.**

Las cooperativas son sociedades que agrupan a personas que tienen intereses comunes. Para la consecución de estos intereses desarrollan actividades empresariales.

Los cooperativistas desarrollan su actividad en régimen de libre asociación y separación. Pueden existir los socios de trabajo y los meros asociados a la cooperativa.

La cooperativa se crea con un capital mínimo que vendrá fijado en los estatutos y que será aportado por los cooperativistas.

La responsabilidad por la gestión social está limitada al capital aportado, salvo que en los estatutos sociales se disponga lo contrario.

Todos los socios tiene igualdad de derechos, y a su vez todos han de participar en la actividad que la empresa desarrolle.

4. El organigrama empresarial

4.1. Introducción

En una empresa la estructura es la disposición de sus elementos. El primer paso de su organización es la descripción de los puestos de trabajo así como la asignación de responsabilidades. Posteriormente tendrá lugar el establecimiento de las relaciones de autoridad y coordinación, mediante la determinación de niveles de jerarquía a escalones de autoridad. Es lo que se llama estructura horizontal o vertical de la empresa porque los puestos están colocados de arriba a bajo o de izquierda a derecha desde el nivel más alto al más bajo respectivamente.

La estructura de una empresa es uno de los elementos clave de la organización, por tanto, es importante conocer cuales son las clases de organigramas que existen y cuales son los cargos que componen la estructura organizacional de la empresa.

4.2. Concepto

Organigrama (órgano = órgano u organismo + grama = gráfico) es la gráfica que representa la organización de una empresa, es decir, su estructura organizacional.

Es la gráfica estadística que se corresponde con la "radiografía" de la empresa y muestra su esqueleto y su constitución interna, pero no su funcionamiento ni su dinámica.

4.3. Funciones

- Para la ciencia de la administración:

Sirve de asistencia y orientación de todas las unidades administrativas de la empresa al reflejar la estructura organizativa y sus características gráficas y actualizaciones.

- Para el área de organización y sistema:

Sirve para reflejar la estructura así como velar por su permanente revisión y actualización (en las empresas pequeñas y medianas, generalmente la unidad de personal asume esta función), la cual se da a conocer a toda la compañía a través de los manuales de organización.

- Para el área de administración de personal:

El analista de personal requiere de este instrumento para los estudios de descripción y análisis de cargos, los planes de administración de sueldos y salarios y en general como elemento de apoyo para la implementación, seguimiento y actualización de todos los sistemas de personal.

Y en forma general sirve para:

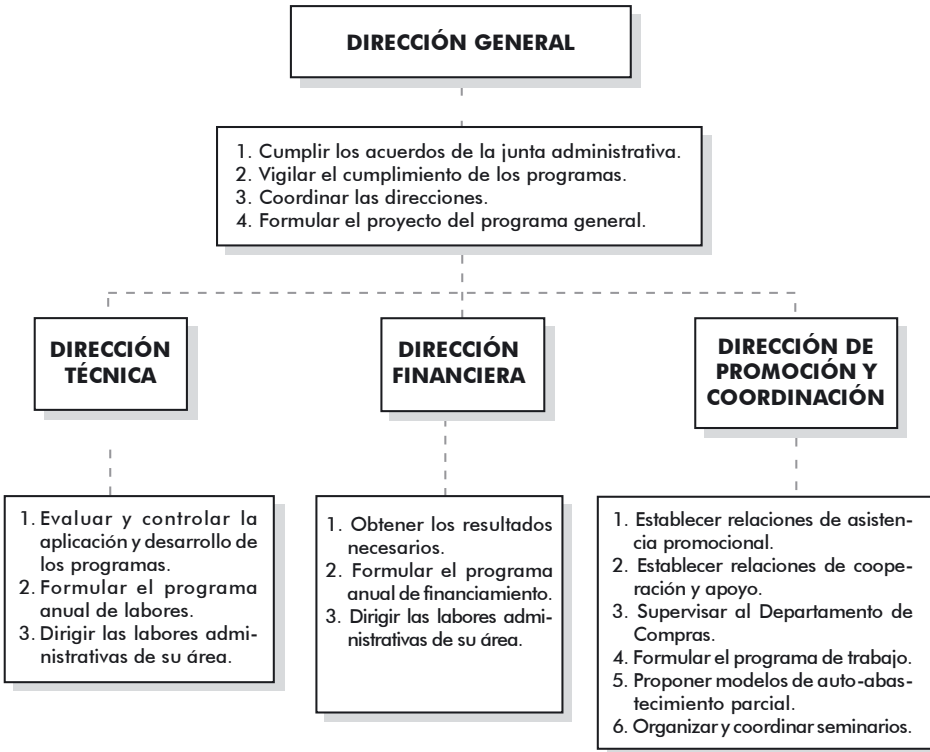
- Descubrir y eliminar defectos o fallos de organización.
- Comunicar la estructura organizativa.
- Reflejar los cambios organizativos.

4.4. Clasificación del organigrama

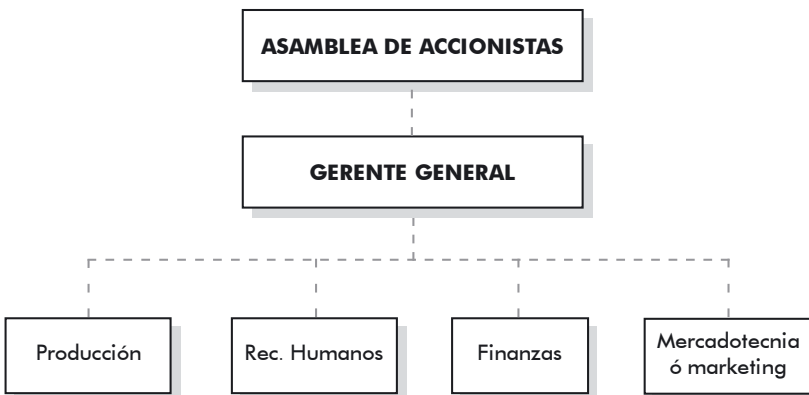
CLASIFICACIÓN DEL ORGANIGRAMA	
a. Contenido	<ul style="list-style-type: none">• Estructurales. Tienen por objeto la representación de los órganos que integran la empresa.• Funcionales. Indican en el cuerpo de la gráfica, además de los órganos, las funciones principales que éstos realizan.• De integración de puestos. Señalan en cada órgano, los diferentes puestos establecidos, así como el número de puestos existentes y requeridos.
b. Ambito de aplicación	<ul style="list-style-type: none">• Generales. Representan sólo los órganos principales de la empresa y sus interrelaciones.• Específicos. Ofrecen mayor detalle sobre determinados aspectos de la organización de una unidad o área de la empresa.
c. Presentación	<ul style="list-style-type: none">• Vertical. Es el que muestra la jerarquía orgánica en sus diferentes niveles desde el más alto hasta el más bajo.• Horizontal. Se aprecia y se interpreta de izquierda a derecha.• Mixtos. Se representa la estructura de una empresa utilizando combinaciones verticales, horizontales y circulares.• De bloque. Tienen la particularidad de representar un mayor número de unidades en espacios reducidos.• Circular. Se sitúa al ejecutivo en el centro de un círculo con líneas horizontales de la gráfica vertical, formando una serie de círculos concéntricos alrededor del ejecutivo jefe.

Algunos ejemplos de estos organigramas son:

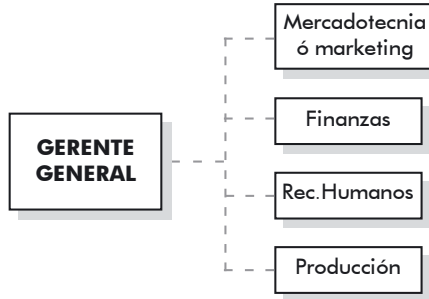
Organigrama Funcional.



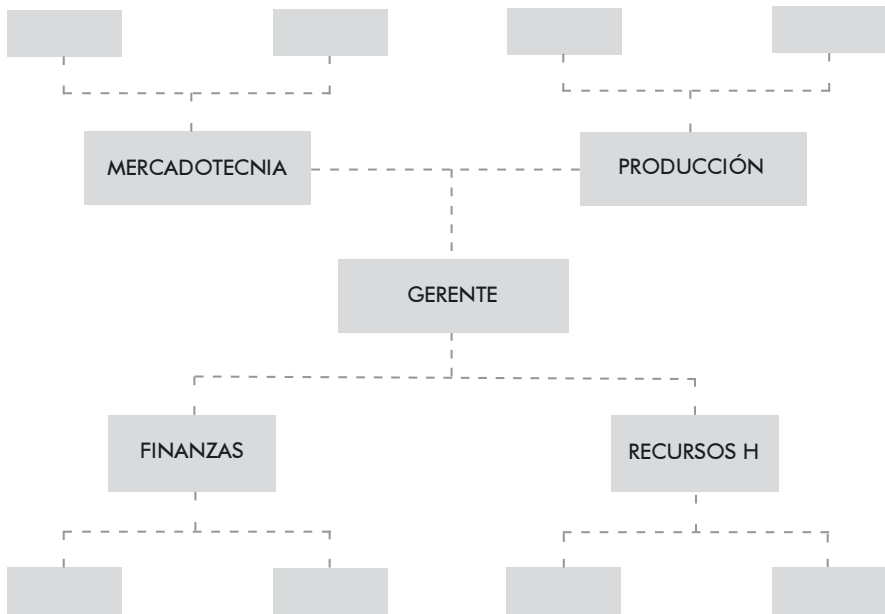
Organigrama Vertical.



Organigrama horizontal.



Organigrama circular.



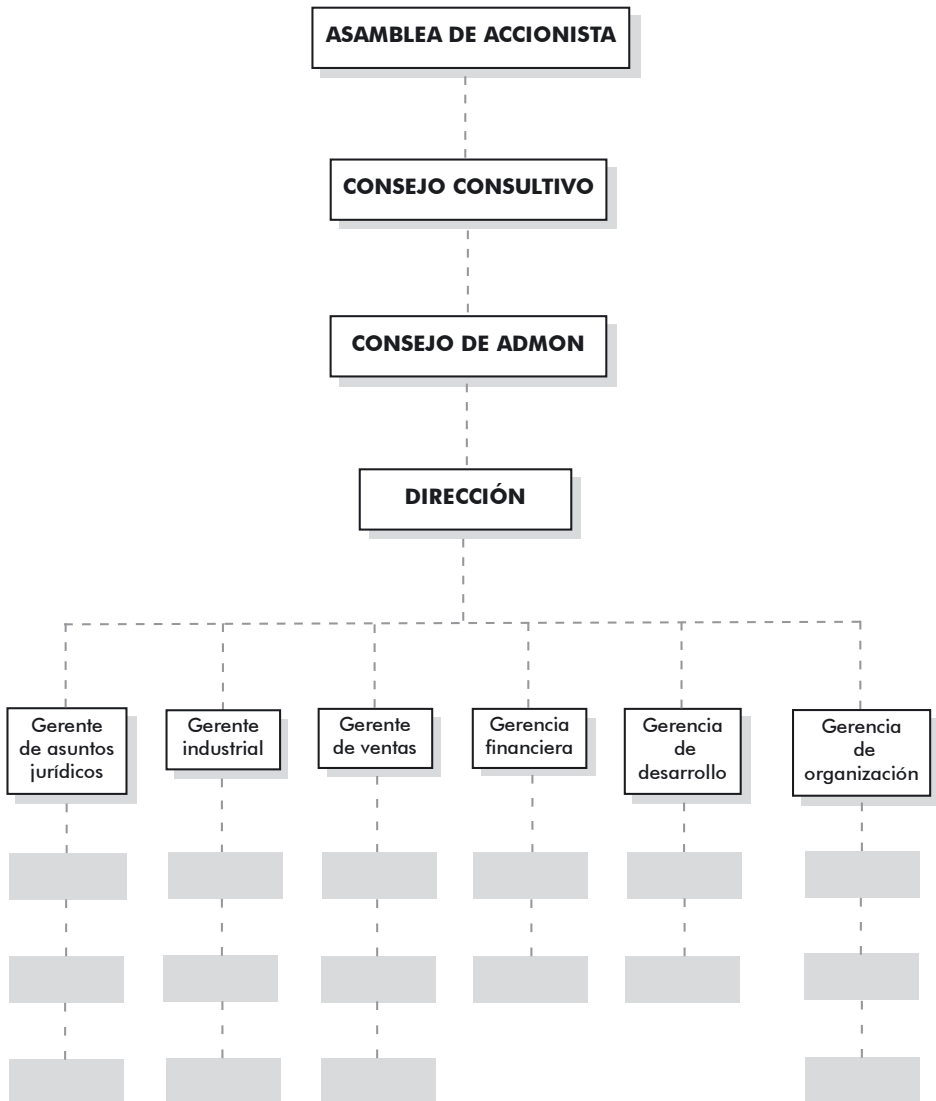
4.5. Conclusión

El organigrama es la grafica que muestra la relación de los departamentos de una empresa, a través de las líneas de autoridad. Es el esquema de la organización; el cual se simboliza con rectángulos que indican las diferentes áreas de la empresa. Es el modelo bidimensional de la estructura organizativa, que permite su fácil visualización así como la interpretación de la posición resultante en dicha división, de acuerdo con el propio código de la organización.

Nos proporciona una fiel representación de la división del trabajo, y la visualización rápida de los siguientes aspectos:

- a. Las posiciones dentro de la organización.
- b. Cómo se agrupan las unidades.
- c. Cómo fluye entre ellas la autoridad.

También nos permite establecer las relaciones dentro de lo definido como organización informal; aunque la elección del tipo de organigrama depende de la finalidad y de la clase de presentación que se pretende. En cuanto al grado de detalles y de precisión, el **organigrama clásico** es decididamente el más adecuado.



5. La imagen de la oficina

Todos están familiarizados con el término oficina; Pero, ¿en qué se piensa cuando se oye este término? Posiblemente se piensa en un moderno edificio, con cientos de metros cuadrados dedicados a oficinas, sencillas pero elegantes, con impecables recepcionistas que solicitan todo tipo de información acerca del visitante, antes de introducirle en los despachos o áreas de la oficina solicitada. El interior estará decorado con colores claros y relajantes, y separando los ambientes, ligeras mamparas. El personal trabaja con modernos aparatos, ordenadores, máquinas electrónicas, que procesan y ordenan la información. Si acudes a una entrevista privada, serás conducida a un despacho independiente. Si estás llamada a ser un directivo, tendrás entonces tu propio despacho privado sobre el área principal, para así supervisar el trabajo del personal auxiliar.



El trabajo en la oficina

Sin embargo, podemos encontrarnos con una imagen de oficina bastante diferente en un edificio antiguo, reformado, posiblemente encima de una tienda o en una vieja casa de pisos, con una serie de pequeñas habitaciones en las que se encuentran solamente una o dos personas, papeles desordenados y archivadores desbordantes de informes por ordenar. Tal vez oficinas donde el equipamiento y los muebles han sido adquiridos en función de las necesidades, sin tener en cuenta para nada un estilo determinado, el color o el orden. Oficinas en las que el contenido de la habitación recuerda un estrato arqueológico encontrado en una excavación, sin acercarse en ningún momento a las ideas de renovación o modernismo que podamos tener en mente. Seguro que conoces a alguien que lleva sus negocios en su propia casa, utilizando una de sus habitaciones como despacho; aquí encontrarás un ordenador sobre un escritorio cerca de la calculadora y al lado de un archivador lleno de facturas, folletos y correspondencia. Algunos utilizan su coche como un despacho, guardando y almacenando los papeles en el portaequipajes. También encontramos oficinas temporales que se ubican en cabinas o casetas prefabricadas, para llevar y controlar la marcha de una obra determinada; el encargado de obra posiblemente utilice esta oficina para almacenar las hojas de control de obra, notas de pedido y entrega, planos y certificados de trabajo; también para coordinar todas las tareas de los diferentes oficios, pagar, recibir visitas; en algunas ocasiones dispondrá de un personal de secretariado para realizar estas tareas.

Tal y como hemos visto con anterioridad, queda claro que no se puede definir una oficina en función de su aspecto exterior, su mobiliario, su decoración, su localización o cualquier otra razón de tipo externo. Una empresa ha de ser definida por los objetivos que persigue y las actividades a las que se dedica.

La posibilidad de medio-ambientes diferentes produce una considerable variedad en la forma y condiciones de trabajo para el personal y deberás tenerlo en cuenta cuando tengas que aceptar un puesto de trabajo (véase la siguiente tabla).

Sea el que sea el lugar en que se ubique (tanto si es un magnífico edificio que fortalece la imagen de la empresa o el espacio mínimo necesario para almacenar los papeles), la oficina tendrá similares funciones en todos los casos.

OFICINAS GRANDES	OFICINAS PEQUEÑAS
<ul style="list-style-type: none">- Más empleados, ya que los trabajos tienden a ser más especializados.- Probablemente procedimientos y equipamiento uniformes y modernos.- Un local con mucho ruido; a menos que se haya insonorizado el espacio, el ruido puede ser un problema cuando se necesita concentración para trabajar.- Causará problemas cuando la seguridad o lo confidencial del trabajo sea importante.- Puede ser causa de conflicto demasiada calefacción, demasiada ventilación, el humo del trabajo, la luz, etc.- El equipo se armoniza con más facilidad.- Al estar en el mismo salón se facilita la comunicación, aunque esto significa menor intimidad.- Al existir mayor número de áreas de trabajo y departamentos, existe una mayor probabilidad de ascenso o promoción.- Se determinan subidas salariales en función de los convenios del sector.	<ul style="list-style-type: none">- Muy pocos empleados, seguramente desarrollando todo tipo de tareas y responsabilidades de todas las áreas.- Probablemente se les permite desarrollar el trabajo a su manera.- El equipo suele estar limitado y suele ser anticuado, ya que en el gasto en máquinas modernas no está justificado.- El espacio puede ser muy pequeño, pero será más fácil disfrutar de intimidad.- Al no existir salariales, será más fácil negociar una subida salarial, pero las empresas pequeñas casi nunca compiten en sueldo con las empresas más grandes.

6. El material de oficina

El material de oficina lo podemos clasificar en las siguientes categorías, según su uso y su funcionalidad:

- Accesorios de escritorio: bandejas, cubiletes, soportes, módulos y organizadores, revisteros, sujetalibros, tapetes de escritorio...
- Adhesivos. Barras adhesivas, cintas adhesivas, pegamentos, portarrollos, spray adhesivo...
- Agendas 200X: agendas día-página 200X, agendas organizadoras, calendarios, planning...
- Archivo y clasificación: archivadores, cajones de cartón apilables, carpetas clasificadoras, de anillas, de gomas, de proyectos, clasificadores de armarios, fundas taladradas transparentes, índices separadores, maletines, tarjeteros y listines telefónicos.
- Escritura y Correctores: cintas correctoras, correctores líquidos, lápices correctores, bolígrafos, lapiceros, marcadores fluorescentes, portaminas, rotuladores, tizas, gomas y sacapuntas, reglas...
- Etiquetas.
- Formación y Comunicación. Expositores, pizarras y caballetes, planning, punteros, retroproyectores y pantallas, tabloncillos de anuncios, transparencias, urnas y buzón de sugerencias, video-proyector.
- Grapadoras y taladros.
- Máquinas de oficina: calculadora, fotocopiadoras, faxes, grabadoras de voz, ordenador, traductoras...

- Papel, cuadernos y notas adhesivas.
- Presentación de documentos: carpetas de fundas, dossier de presentación, encuadernadoras, fundas, plastificadoras...
- Sellos: fechadores, numeradores y otras fórmulas ciales, portasellos, sellos personalizados, tintas...



Materiales de oficina

En cuanto al **mobiliario**, podemos citar los siguientes elementos:

- Armarios, librerías y estanterías.
- Ceniceros, lámparas, felpudos, jardineras, papeleras, percheros y paragüeros, relojes...
- Divisorias.
- Mesas de ordenador: mesas de reunión, mesas multiuso.
- Mobiliario de archivo: archivadores, cajoneras, carritos clasificadores, carritos para carpetas colgantes.

- Recepción: mesa de recepción, mostrador de recepción, sillas, alfombrillas...



La oficina como lugar de trabajo

Podemos citar, entre los Servicios Generales, los siguientes:

- Almacén: carretillas, contenedores, escaleras y taburetes, caja de herramientas...
- Área de descanso: bebidas, cafeteros, fuentes de agua fría, vasos y complementos...
- Calefacción: radiadores, termo ventiladores...
- Embalaje.
- Higiene y limpieza: accesorios WC, ambientadores, aspiradores, bolsas de basura, jabones, pañuelos de papel, papel higiénico, papel secamanos, productos de limpieza...
- Seguridad y protección laboral: armaritos llaveros, cajas de caudales, cajas fuertes...
- Ventilación.

7. E-Office

En la línea de una nueva distribución del trabajo, uno de los sistemas más innovadores en la actualidad es lo que se denomina E-Office.

E-Office es una oficina sin papales en la medida de lo posible, en la que el trabajo está orientado de una manera muy flexible. Los horarios no son rígidos y generalmente se pautan individualmente.

Casi todo se soluciona por medio de videoconferencias, adaptándose al cambio de las nuevas tecnologías. Se optimiza el espacio en un entorno flexible. Retiene los talentos porque atrae y estimula, vendiendo imagen de futuro.

Se trata de una oficina ergonómica en la que los despachos son mínimos, pero en cambio hay múltiples salas y áreas de descanso para trabajar, reunirse o tomar un café. Existen lugares destinados para que los visitantes, ya sean clientes o proveedores, puedan trabajar con sus ordenadores.

La herramienta principal es un Intranet muy potente donde el empleado puede hacer todo tipo de cosas: se pueden solicitar servicios, cursos, y está almacenada la información necesaria para realizar el trabajo. Con este sistema también se puede trabajar en modo "Teletrabajo".

El organigrama de este tipo de empresa es horizontal, evitando barreras por estatus y muy centrado en el trabajo en equipo. Se tiende a un sistema de trabajo muy flexible, donde la toma de decisiones está muy descentralizada.

Los profesionales del Secretariado están colocados en entornos que se han dado a llamar «tare-anclas», es decir, tienen lugares fijos, a diferencia del resto de trabajadores de este tipo de compañías, que no tienen un puesto de trabajo tradicional, sino que según las necesidades y el curso de su actividad, ocupan el primer lugar que esté vacante y habitualmente utilizan un ordenador portátil.