ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA 1PUNTO618 SAC

1. ANTECEDENTES

Las organizaciones son entes complejos que requieren un ordenamientojerárquico que especifique la función que cada uno debe ejecutar en la empresa. Por ello la funcionalidad de ésta, recae en la buena estructuración del organigrama, el cual indica la línea de autoridad y responsabilidad, así como también los canales de comunicación y supervisión que acoplan las diversas partes de un componente organizacional.
Por tal razón, en el presente informe, nombraremos los diversos tópicos que están referidos al organigrama y su función en la organización de una empresa, lo que permitirá conocer la correcta elaboración del mismo.

2. OBJETIVO

Identificar el orden jerárquico de la empresa y conocer las funciones de cada uno de los integrantes de la 1PUNTO618 SAC.

Mejorar la comunicación y distribución de la información dentro la empresa

3. ALCANCE

Dirigido a todo el personal operativo de la empresa distribuida en el área de administración, contabilidad, área de proyectos, área de producción, área de calidad, área de logística, área de seguridad, gerencia de proyectos de la empresa 1 PUNTO 618 SAC.

4. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

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, entre otros; y las relaciones que existen entre los diversos puestos de la empresa en cada departamento o sección de la misma.

5. FINALIDAD

Un organigrama posee diversas funciones y finalidades. Un autor expone lo siguiente:

1. Representa las diferentes unidades que constituyen la compañía con sus respectivos niveles jerárquicos.

2. Refleja los diversos tipos de trabajo, especializados o no, que se realizan en la empresa debidamente asignados por área de responsabilidad o función.

3. Muestra una representación de la división de trabajo, indicando:
a. Los cargos existentes en la compañía.
b. Como estos cargos se agrupan en unidades administrativas.
c. Como la autoridad se le asigna a los mismos.

Ventajas

El uso de los organigramas ofrece varias ventajas precisas entre las que sobresalen las siguientes:

• Obliga a sus autores aclarar sus ideas.
• Puede apreciarse a simple vista la estructura general y las relaciones de trabajo en la empresa 1 PUNTO 618 SAC, mejor de lo que podría hacerse por medio de una larga descripción.
• Muestra quién depende de quién.
• Indica alguna de las peculiaridades importantes de la estructura de una compañía, sus puntos fuertes y débiles.
• Sirve como historia de los cambios, instrumentos de enseñanza y medio de información al público acerca de las relaciones de trabajo de la compañía.
• Son apropiados para lograr que los principios de la organización operen.
• Indica a los administradores y al personal nuevo la forma como se integran a la organización.

Desventajas

No obstante, las múltiples ventajas que ofrece el uso de los organigramas, al usarlos no se deben pasar por alto sus principales defectos que son:

• Ellos muestran solamente las relaciones formales de autoridad dejando por fuera muchas relaciones informales significativas y las relaciones de información.
• No señalan el grado de autoridad disponible a distintos niveles, aunque sería posible construirlo con líneas de diferentes intensidades para indicar diferentes grados de autoridad, ésta en realidad no se puede someter a esta forma de medición. Además, si se dibujaran las distintas líneas indicativas de relaciones

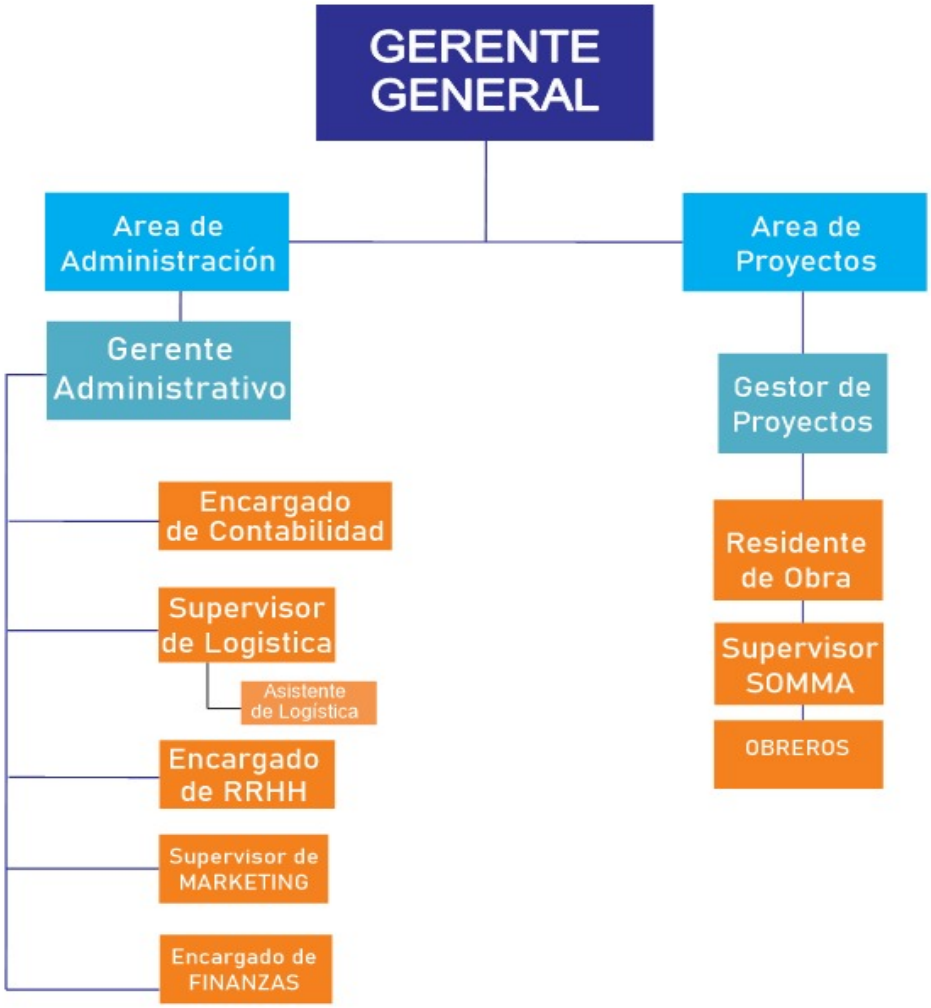
informales y de canales de información, el organigrama se haría tan complejo que perdería su utilidad.

- Con frecuencia indican la organización tal como debería ser o como era, más bien como es en realidad. Algunos administradores descuidan actualizarlos, olvidando que la organización es dinámica y permiten que los organigramas se vuelvan obsoletos.
- Puede ocasionar que el personal confunda las relaciones de autoridad con el status.

CONTENIDO

Un organigrama puede contener diversos datos, pero según el criterio de un autor, estos son sus principales contenidos:

1. Títulos de descripción condensada de las actividades. Esto incluye generalmente el nombre de la compañía y la actividad que se defina.
2. Nombre del funcionario que formuló las cartas.
3. Fecha de formulación.
4. Aprobación (del presidente, vicepresidente ejecutivo, consejo de organización,etc.).
5. Leyenda (explicación de líneas y símbolos especiales)



1 PUNTO 618 SAC	1 PUNTO 618 SAC	1 PUNTO 618 SAC
ELABORADO	REVISADO	APROBADO
ERIKA CÁCEDA AYULO	ALVA SANCHEZ OSWALDO	ALVA SANCHEZ OSWALDO
Fecha: SETIEMBRE DEL 2025	Fecha: SETIEMBRE DEL 2025	Fecha: SETIEMBRE DEL 2025
Firma: Erika Cáceda Ayulo Gerente Admin strativo	Firma: OSWALDO A. ALVA SÁNCHEZ ARQUITECTO - CAP 8915	Firma: OSWALDO A. ALVA SÁNCHEZ ARQUITECTO - CAP 8915

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA 1PUNTO618 SAC

1. ANTECEDENTES

Las organizaciones son entes complejos que requieren un ordenamientojerárquico que especifique la función que cada uno debe ejecutar en la empresa. Por ello la funcionalidad de ésta, recae en la buena estructuración del organigrama, el cual indica la línea de autoridad y responsabilidad, así como también los canales de comunicación y supervisión que acoplan las diversas partes de un componente organizacional.
Por tal razón, en el presente informe, nombraremos los diversos tópicos que están referidos al organigrama y su función en la organización de una empresa, lo que permitirá conocer la correcta elaboración del mismo.

2. OBJETIVO

Identificar el orden jerárquico de la empresa y conocer las funciones de cada uno de los integrantes de la 1PUNTO618 SAC.

Mejorar la comunicación y distribución de la información dentro la empresa

3. ALCANCE

Dirigido a todo el personal operativo de la empresa distribuida en el área de administración, contabilidad, área de proyectos, área de producción, área de calidad, área de logística, área de seguridad, gerencia de proyectos de la empresa 1 PUNTO 618 SAC.

4. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

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, entre otros; y las relaciones que existen entre los diversos puestos de la empresa en cada departamento o sección de la misma.

5. FINALIDAD

Un organigrama posee diversas funciones y finalidades. Un autor expone lo siguiente:

1. Representa las diferentes unidades que constituyen la compañía con sus respectivos niveles jerárquicos.

2. Refleja los diversos tipos de trabajo, especializados o no, que se realizan en la empresa debidamente asignados por área de responsabilidad o función.

3. Muestra una representación de la división de trabajo, indicando:
a. Los cargos existentes en la compañía.
b. Como estos cargos se agrupan en unidades administrativas.
c. Como la autoridad se le asigna a los mismos.

Ventajas

El uso de los organigramas ofrece varias ventajas precisas entre las que sobresalen las siguientes:

• Obliga a sus autores aclarar sus ideas.
• Puede apreciarse a simple vista la estructura general y las relaciones de trabajo en la empresa 1 PUNTO 618 SAC, mejor de lo que podría hacerse por medio de una larga descripción.
• Muestra quién depende de quién.
• Indica alguna de las peculiaridades importantes de la estructura de una compañía, sus puntos fuertes y débiles.
• Sirve como historia de los cambios, instrumentos de enseñanza y medio de información al público acerca de las relaciones de trabajo de la compañía.
• Son apropiados para lograr que los principios de la organización operen.
• Indica a los administradores y al personal nuevo la forma como se integran a la organización.

Desventajas

No obstante, las múltiples ventajas que ofrece el uso de los organigramas, al usarlos no se deben pasar por alto sus principales defectos que son:

• Ellos muestran solamente las relaciones formales de autoridad dejando por fuera muchas relaciones informales significativas y las relaciones de información.
• No señalan el grado de autoridad disponible a distintos niveles, aunque sería posible construirlo con líneas de diferentes intensidades para indicar diferentes grados de autoridad, ésta en realidad no se puede someter a esta forma de medición. Además, si se dibujaran las distintas líneas indicativas de relaciones

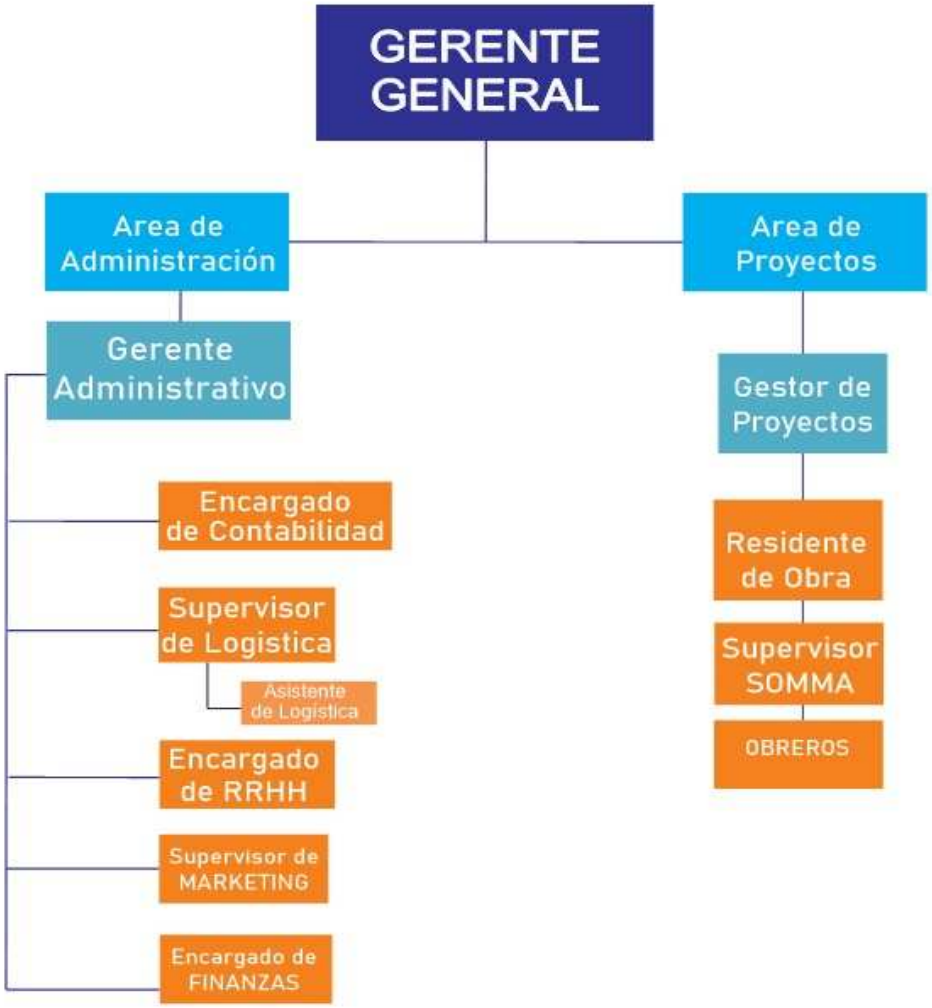
informales y de canales de información, el organigrama se haría tan complejo que perdería su utilidad.

- Con frecuencia indican la organización tal como debería ser o como era, más bien como es en realidad. Algunos administradores descuidan actualizarlos, olvidando que la organización es dinámica y permiten que los organigramas se vuelvan obsoletos.
- Puede ocasionar que el personal confunda las relaciones de autoridad con el status.

CONTENIDO

Un organigrama puede contener diversos datos, pero según el criterio de un autor, estos son sus principales contenidos:

1. Títulos de descripción condensada de las actividades. Esto incluye generalmente el nombre de la compañía y la actividad que se defina.
2. Nombre del funcionario que formuló las cartas.
3. Fecha de formulación.
4. Aprobación (del presidente, vicepresidente ejecutivo, consejo de organización,etc.).
5. Leyenda (explicación de líneas y símbolos especiales)



1 PUNTO 618 SAC	1 PUNTO 618 SAC	1 PUNTO 618 SAC
ELABORADO	REVISADO	APROBADO
ERIKA CÁCEDA AYULO	ALVA SANCHEZ OSWALDO	ALVA SANCHEZ OSWALDO
Fecha: SETIEMBRE DEL 2025	Fecha: SETIEMBRE DEL 2025	Fecha: SETIEMBRE DEL 2025
Firma: Erika Cáceda Ayulo Gerente Administrativo	Firma: OSWALDO A. ALVA SÁNCHEZ ARQUITECTO - CAP 8915	Firma: OSWALDO A. ALVA SÁNCHEZ ARQUITECTO - CAP 8915