CAPITULO III

NIVEL DEL DEPARTAMENTO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

1.- GENERALIDADES.

Independientemente de las relaciones que se establezcan de parte del personal de los diversos departamentos de una organización, ésta establecerá otro tipo de relación: La de autoridad.

Dentro de una organización es requisito indispensable -para lograr los objetivos establecidos- sobre todo que estos objetivos serán en gran parte cubiertos por esfuerzos ajenos, que se establezcan relaciones de superior a subordinado y también entre uno y otros funcionarios de la misma empresa. Estas relaciones llamadas de autoridad, se fundamentan en gran parte por el trabajo, la necesidad de supervisión, y la consulta para realizar el trabajo.

AUTORIDAD. Se entiende como un proceso formal a través del cual una persona ha adquirido cierta facultad para actuar cuando sea necesario o apropiado para alcanzar un objetivo pre-determinado.

Esta actuación consiste en delegar acciones a determinadas personas que él tiene a su cargo, ya sea a través de simples peticiones o persuaciones.

Los estudios de la Administración de Personal han establecido que la autoridad puede ser de 3 tipos.

2.- TIPOS DE AUTORIDAD.

Se ha establecido que la autoridad puede ser de 3 tipos: Autoridad Lineal, Funcional y Autoridad Staff, a continuación se desarrollan cada una de ellas.

2.1.- AUTORIDAD LINEAL.

Este tipo de autoridad se encuentra en cualquier organización, la cual consiste en una serie continua de escalones de autoridad, se origina en la cima representada por un superior el cual delega autoridad a un subalterno, quien a su vez le delega a otro y así sucesivamente hasta llegar al fondo de la estructura organizacional.

Es facilmente comprensible, ya que se establece a través de ella una relación de linea directa.

Este tipo de autoridad facilita la toma de decisiones, ya que quienes la poseen tienen dominio completo sobre su departamento o sección y solo cuando se cree necesario consulta con su superior inmediato.

2.2.- AUTORIDAD STAFF.

Cuando una organización se expande, es necesario relevar a ciertos funcionarios de algunas actividades de sus respectivas autoridades lineales, cuando esto sucede se modifica la autoridad y los funcionarios de linea delegan en sentido lateral o vertical dando origen a la organización Staff y con ella a la autoridad Staff.

El Departamento Staff actuará como consejo-- Técnico o especializado, sobre determinado problema, que le sea solicitado analizar por otros jefes de linea.

Las funciones que le corresponden al Departamento Staff, son meramente consultivas y auxiliares, y su objetivo será aconsejar, u orientar, aunque gran parte de su labor consiste en convencer, no solo exponer.

Las funciones de linea y de Staff, se diferencían en que las lineas tienen responsabilidad directa en la realización de los objetivos de la empresa, en cambio la organización Staff ayuda a la linea a trabajar -- más efectivamente para lograr los objetivos principales- de la empresa.

2.3.- AUTORIDAD FUNCIONAL.

Es el derecho que puede otorgar un individuo- o departamento en cuanto a procesos, prácticas, o políticas específicas en otras actividades que estan relacionadas con las funciones de un departamento extraño al suyo.

Este tipo de autoridad por lo general se otorga a personal Staff, ya que éste normalmente esta constituído por especialistas cuyos conocimientos pueden llegar a ser la base del funcionamiento de otros departamentos.

Los siguientes ejemplos tratan de enclarecer- la forma en que es delegada la autoridad funcional.

- A un asistente de personal se le permite --

que trasmita directamente a los jefes del departamento de operaciones, información y consejo sobre la manera de tratar los disturbios laborales. Obviamente esto ahorrará tiempo y la información no se distorcionará.

- Al gerente de personal se le asigna una determinada función que se llevará a cabo en un departamento lineal.

RELACIONES ENTRE AUTORIDAD STAFF Y FUNCIONAL.

Si un funcionario Staff puede ejecer control sobre aquellas personas a las cuales se les ha asignado autoridad funcional, tendrá que supeditarse a la autoridad funcional que haya sido otorgada.

La autoridad funcional debe emplearse parcamente y solamente donde exista una verdadera necesidad.

El tipo de autoridad con que cuente cada departamento, determinará su nivel jerárquico en la estructura organizacional.

Se considera que el Departamento de Personal, debe ocupar jerárquicamente un nivel Staff, por lo tanto contará igualmente con autoridad Staff.

3.- COMUNICACION.

3.1.- COMUNICACION EN EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

Comunicación. Se le ha definido como el intercambio de pensaminetos o de información para lograr confianza y entendimiento mutuo o buenas Relaciones Humanas.

La comunicación es la fuerza que une entre si, a las personas de una organización. A través de ella se puede llegar a un punto de vista común y comprender y cooperar para lograr los fines y objetivos organizacionales. La comunicación se encuentra exactamente en el centro de proceso de organización.

La comunicación será un elemento vital para la salud de la empresa cuando sea fiel y completa y pretenda dar o intercambiar comunicación, ideas, o sentimientos mediante signos, hablando o por medio de la escritura.

Bernard fué el autor mas conocido, el cual prestó seria atención a la comunicación y la consideró como el medio por el cual la gente esta mutuamente viniculada en una organización con el fin de lograr un propósito central.

Para comunicarnos nos valemos de palabras, y mientras más entendibles sean éstas, mejor será nuestra comunicación, cuando hablamos a alguien podemos darnos cuenta si nos interpreta tal como era nuestra intención,-

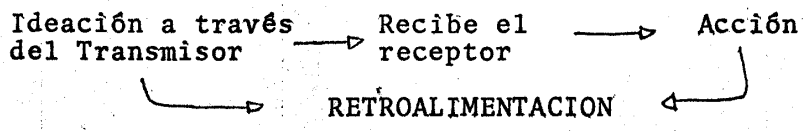
pero si le escribimos no sabremos si nos comprendio o no.

Según crece el tamaño y complejidad de las organizaciones, la escritura va haciendo el principal canal de comunicación en consecuencia al uso de la vanilocuencia, el emplear lenguaje pomposo, vago e inteligible se convierte cada vez en un obstáculo a la comunicación y es así como surgen los conflictos de relaciones entre el personal de la empresa.

Primordialmente, para tomar medidas eficaces en problemas de Relaciones Humanas acasionadas por la comunicación inadecuada, es recomendable que el personal conozca los principios de Relaciones Humanas, saber como aplicarlos, ser capaz y sobre todo querer aplicarlas.

3.2- COMUNICACION EN EL EMPLEO.

Una buena organización para llegar a ser eficaz, requiere de una buena comunicación tanto descendente de la gerencia, como entre el personal del mismo nivel, y ascendente a partir de los empleados.

La comunicación en el empleo, siempre se pretende que se lleve a cabo de una manera clara, sencilla y lo más precisa posible. Además se debe procurar que haya un equilibrio en la comunicación con la finalidad de que no haya sobrecomunicación.

No basta con informar, sino que al hacerlo es adecuado que se motive al receptor para que se genere entre éste y el transmisor una retroalimentación.