

## **Organizaciones - ¿Qué es una empresa?**

Para llegar a entender el concepto de **empresa** es necesario definir previamente qué es una **organización**.

Una organización es un grupo de personas relacionadas entre sí con un objetivo en común. Para lograrlo deberán tener en cuenta el entorno socio-económico, los recursos humanos, los recursos materiales y contar con una buena información.

- **Recursos humanos:** son las personas que brindan sus conocimientos y habilidades para la organización.
- **Recursos materiales:** son los medios que la organización utiliza para su mejor rendimiento (por ejemplo: dinero, maquinarias, vehículos, herramientas, etc.)
- **Información:** para lograr una efectiva toma de decisiones, es necesario tener la información suficiente y adecuada (proveniente tanto del ámbito interno como del externo de la organización), con el apoyo de una tecnología adecuada.

La **información interna** es obtenida en la empresa a través de la documentación, los balances, los estados contables, etc y la **externa** es obtenida de terceros ajenos a la empresa, es decir, cualquier entidad o persona que no pertenece a la organización: bancos, entidades financieras, proveedores, etc.

Existen organizaciones con **finés de lucro** (con propósito de ganar dinero) y sin **finés de lucro** (como las sociedades de fomento). La empresa es un tipo especial de organización que tiene por finalidad principal obtener ganancias, a través de la producción y/o venta de bienes y/o servicios.

### **Las empresas se clasifican de la siguiente manera:**

#### ➤ **Según la actividad que desarrollan**

**Primarias:** Su principal fuente de riqueza es la obtención de recursos naturales, provenientes de la agricultura, la ganadería, la pesca, la minería, etc.

**Secundarias:** Transforman la materia prima en productos elaborados para la satisfacción de las necesidades humanas (por ejemplo la industria)

**Terciarias:** Desarrollan actividades que no producen bienes materiales, es decir el comercio y los servicios (por ejemplo: bancos, compañías de seguro, transporte, etc.)

#### ➤ **Conforme a quienes la integran**

**Unipersonales:** de un solo dueño.

**Societarias:** formada por dos o más socios.

#### ➤ **Según su tamaño**

**1- Grandes:** Son empresas que requieren capitales elevados, gran números de trabajadores, tecnologías avanzadas, capacitación del personal en forma constante, etc. Deben realizar además importante inversiones por el tipo de actividad que desempeñan (ejemplos: industria automotriz, aeronáutica, etc.)

**2- Medianas:** La inversión de capital es menor que en las grandes empresas, poseen menos personal ocupado, etc. (por lo general son comercios mayoristas)

**3- Pequeñas:** Suelen ser empresas unipersonales (ejemplos: kiosco, almacén, etc.)

El estado a través de la ley 24.467b de 1995, introdujo el concepto de Pymes (Pequeñas y Medianas Empresas) y el de Microemprendimientos. Un microemprendimiento nace cuando se proyecta la idea. Luego, para concretarlo, se necesitan personas que deseen

iniciar un proyecto empresarial con un riesgo de capital moderado, cierta tecnología y asesoramiento adecuado. Las Pymes se caracterizan porque la cantidad de empleados no debe superar los 40 y el monto de las ventas anuales no superan los \$5.000.000 (en las empresas comerciales)

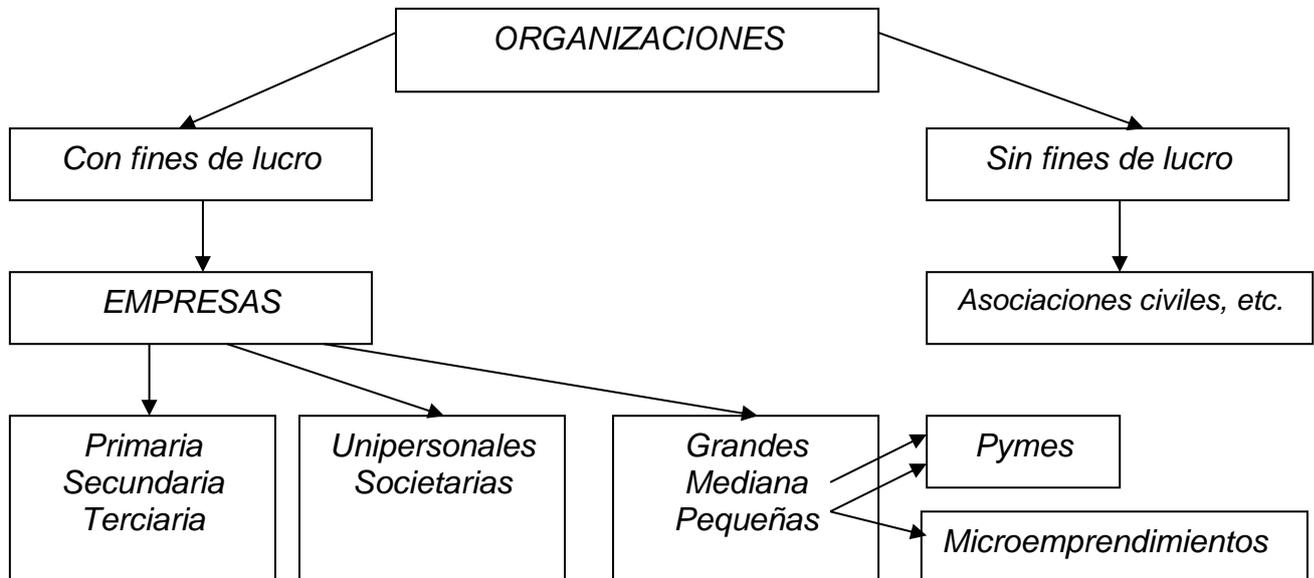
De todas las organizaciones presentadas, se analizará fundamentalmente el microemprendimiento.

Este tipo de organización tiene características propias:

- Es la puesta en marcha de un proyecto nuevo.
- Goza de ventajas crediticias otorgadas por ciertos bancos, con el propósito de fomentar su desarrollo y combatir el desempleo.
- El emprendedor necesita la apoyatura de asesores externos, porque no cuenta con todos los conocimientos requeridos (ejemplos: asesores legales, financieros, etc)

A su vez, comparten características comunes a otras empresas:

- Quien emprende el proyecto está dispuesto a arriesgar cierto capital para el logro de una actividad redituable.
- Intenta encontrar presupuestos convenientes para la adquisición de los recursos materiales necesarios.



### **Organigramas**

Son gráficos en los que están indicadas las relaciones funcionales o de jerarquías entre los distintos sectores de la empresa, o en un sector de ella en particular. Permiten conocer a los integrantes de una organización, su ubicación dentro de la empresa y las relaciones que se establecen con el resto de las personas que la conforman.

La finalidad del organigrama es mostrar la estructura de la empresa y traducir jerarquías, funciones y responsabilidades de los integrantes.

Con la existencia de un organigrama se evitan dualidades de mando, doble empleo, etc.

### **Elementos de un organigrama**

**a) Rectángulos:** La ubicación de cada rectángulo dentro del organigrama indica la jerarquía del cargo o departamento.

### **b) Líneas de relación**

1) *Verticales*: muestran la relación de jerarquías entre las distintas funciones representadas por los rectángulos.

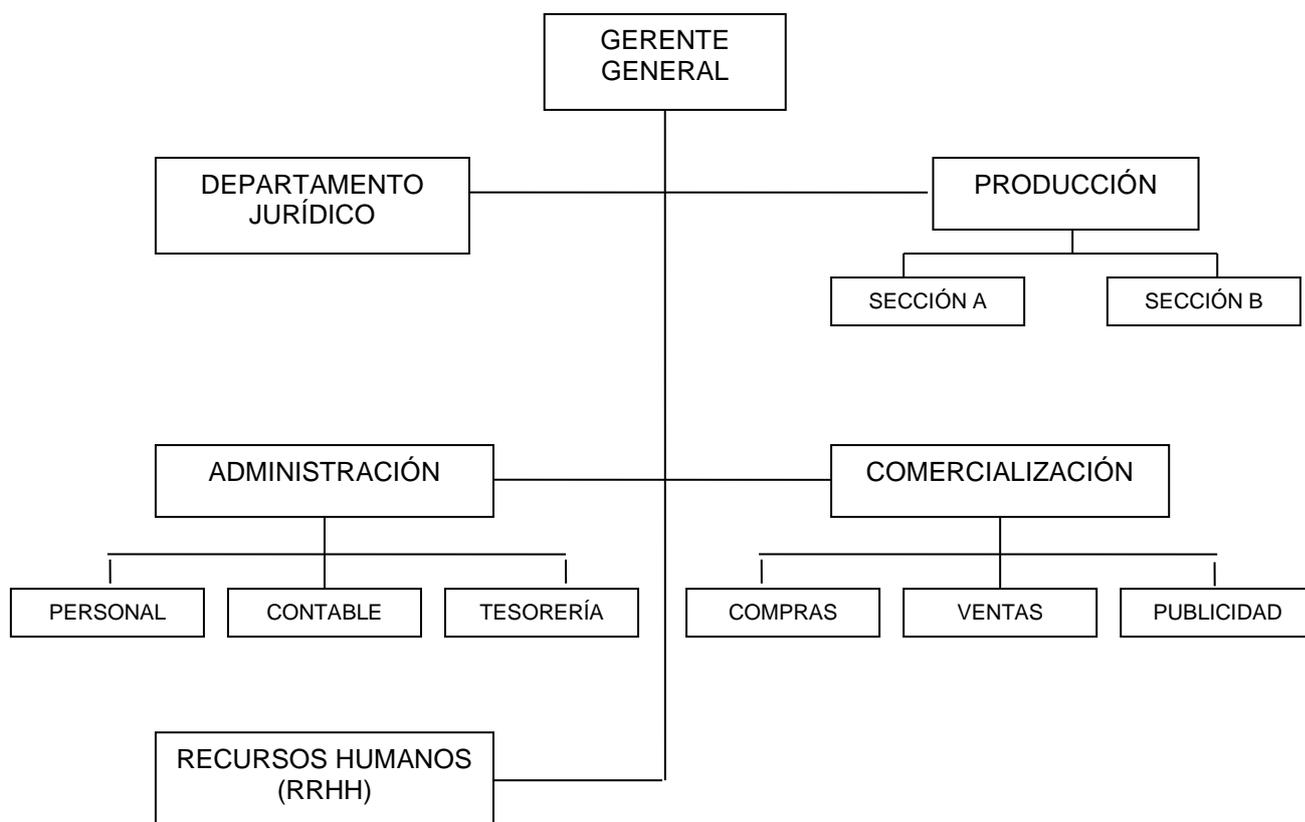
2) *Horizontales*: representan igualdad de niveles y responsabilidades.

3) *Entrecortadas*: indican las relaciones independientes que carecen de autoridad dentro de la empresa (por ejemplo: asesores externos que representan apoyo profesional)

### **Formas de representación**

#### **1) Representación mixta o líneo- funcional**

La repartición mixta es muy utilizada en la mayoría de las empresas dado que permite un equilibrio organizacional y hace posible obtener lo mejor de cada una de las organizaciones anteriores, eliminando de esta forma los inconvenientes que ellas presentan.



### **Trabajo Práctico Nº 1- ¿Qué es una empresa?**

#### Actividad 1

Cita el ejemplo de una organización y señala en ella, los recursos humanos, los recursos materiales, la información y el objetivo por alcanzar.



Lo que se observa en un currículum en su presentación, diagramación, adecuación de datos al aviso, claridad. También jerarquización de la información, facilidad de encontrar lo que se busca, brechas temporales sin trabajo, enunciación de capacitación o tareas por cuenta propia, redacción y función.

No existe una forma única, pero sí ciertas normas para su redacción. Será bueno si sirve al lector y lo induce a entrevistarnos.

### Actividad 5

- 1) Redactar un currículum en algunos de los formatos detallados.

#### **Preguntas:**

- a) ¿A qué se llama currículum vitae?
- b) ¿Qué se observa en un currículum?
- c) Resumir los diferentes tipos de formatos vistos hasta aquí.

**Formato 1: Diagramación clásica**, en el cual el lector puede ver la continuidad laboral, los lugares donde el interesado trabajó y los períodos en que lo hizo, así como los datos que se refieren a su formación. Cuando quien lo realiza es principiante, tendría que redactarlo: *DATOS PERSONALES, OBJETIVOS LABORAL, EDUCACIÓN, PERIODOS DE PRÁCTICA, ACTIVIDAD LABORAL, DEPORTES, HOBBIES.*

<p style="text-align: center;"><b>CURRICULUM VITAE</b></p> <p><b>DATOS PERSONALES</b> Nombres y Apellido: Lugar y fecha de nacimiento: Nacionalidad Estado Civil D.N.I Domicilio Teléfono</p> <p><b>OBJETIVOS LABORAL</b> Ejemplo: "Ahora: Desempeñarme en un puesto afín a los conocimientos que poseo. En el futuro: progresar en la empresa"</p> <p><b>EDUCACIÓN</b> Estudios Superiores (se menciona la inst.) Estudios Secundarios (se menciona la inst.) Idiomas (con indicación de su dominio) Becas Obtenidas Actividades extracurriculares</p> <p><b>PERÍODOS DE PRÁCTICAS</b> Pasantías (en que empresa y cuánto) Otras tareas (que realizaron independiente)</p> <p><b>ACTIVIDAD LABORAL</b> Actual (dónde, desde cuando, en qué tareas) Anterior (empresa, cuánto tiempo y tareas)</p> <p><b>DEPORTES</b> (los practicados) <b>HOBBIES</b> (actividades preferidas en el tiempo libre)</p> <p style="text-align: right;">Firma/ aclaración</p>
--

**Formato 2: Clásico modificado**, que contendrá los siguientes ítem: **DATOS PERSONALES MÁS COMUNES, OBJETIVOS, EDUCACIÓN, EXPERIENCIA LABORAL, ACTIVIDADES.** Los datos personales van centralizados.

<p style="text-align: center;"><b>CURRICULUM VITAE</b></p> <p>Nombre (*) Dirección (*) Código. Lugar de residencia (*) Teléfono (*)</p> <p><b>OBJETIVO:</b> Aclaremos, de manera resumida, qué queremos hacer (ver ejemplo formato 1)</p> <p><b>EDUCACIÓN:</b> Es preciso comenzar por el grado más alto alcanzado: si estamos cursando estudios en la universidad, es ese dato el que va primer lugar. Luego los otros. No olvidemos mencionar los idiomas que conocemos.</p> <p><b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> En primer lugar aparecerá el trabajo que estamos realizando actualmente y el cargo que ocupamos. Luego, en forma cronológica, los otros trabajos que hemos realizados, por ejemplo: 15/1/93- continúa - ZZZ (nombre de la empresa) Empleado administrativo a cargo del sector. 1/3/90 a 30/12/92 - XXX (nombre de la empresa) Empleado administrativo.</p> <p><b>ACTIVIDADES:</b> En este rubro aparecerán las actividades que se relacionen con el puesto que solicitamos. (*) Al consignar estos datos, que en este modelo van certificados, no deben colocarse las palabras "nombre", "dirección", etc. Sino escribirlos directamente. Por ejemplo: Mariana Kaplan Salguero 23 (1206) Capital Federal 36-4567</p>
--

**Formato 3: Currículum personalizado**, se redacta en primera o tercera persona, como si se relatara una historia de vida. Esta forma suele ser usada por personas de trayectorias muy amplias. Al elegirla hay que evitar las frases que nos alaban demasiado o nos disminuyen ante ojos del lector.

### CURRICULUM VITAE

CLAUDIO TANCREDI

Nacido en Mendoza, Argentina, en 1966, es un especialista en ambientación de salones para fiestas y decoración de interiores. Sus primeros trabajos, concretados mientras era estudiante, fueron realizados en su ciudad natal. En 1990 se instaló en Buenos Aires para ampliar su campo de acción. Durante dos años se desempeñó como vidrierista de una red de zapaterías en las que se destacó por el atractivo de sus trabajos. Actualmente se dedica en forma independiente a la ambientación de fiestas en hoteles internacionales que lo requieran.

TRAYECTORIA LABORAL: (Aquí se detallan los lugares en los que se desempeñó con las fechas correspondientes) Ha trabajado en.....

FORMACIÓN PROFESIONAL: (Lugares donde se formó con indicación de fechas) Obtuvo el títulos de .....

PREMIOS RECIBIDOS: (Si es que se ha obtenido alguno, se menciona la institución que lo otorgó, la fecha y los nombres del jurado) En 1987 fue galardonado.....

OPINIONES PERIODÍSTICAS: (Este rubro se ha creado porque la actividad del joven con que se ejemplifica, lo requiere. Aquí se colocan las críticas a los trabajos aparecidos en diarios o revistas)

DATOS PERSONALES: (Se consigna nombre, dirección, domicilio y teléfono)

**Formato 4: Currículum funcional**. Se llama así porque el interesado puede destacar en él solo los datos que evidencien aquellos logros que coincidan con lo que solicita el empleador y omitir los que no interesen para la ocasión. En este formato se atrae la atención mencionando las ventajas obtenidas durante la trayectoria laboral. Incluye los DATOS PERSONALES CENTRALIZADOS, OBJETIVOS LABORAL, RESUMEN DE EXPERIENCIA, TRAYECTORIA PROFESIONAL, PRINCIPALES LOGROS Y FORMACIÓN.

### CURRICULUM VITAE

Nombre  
Dirección  
Teléfono

OBJETIVO LABORAL: (ver ejemplo de objetivo en formato 1)

RESUMEN DE EXPERIENCIA: (Aquí se cuentan las tareas realizadas en los lugares donde trabajó)  
Me desempeñe en el área contable de XX. Mis tareas específicas eran .....

TRAYECTORIA LABORAL:

1990- actual: (nombre de la empresa)

1988- 1990: (nombre de la empresa)

PRINCIPALES LOGROS: (Aquí se relatan los resultados de la tarea que hayan beneficiado a las empresas en las que se desempeñó y que sean atractivas para el puesto pretendido. Se redacta en primera persona)

Durante mi desempeño en la empresa XX reorganicé el banco de datos de.....

FORMACIÓN: (Aquí van los estudios realizados, secundarios, universitarios y otros)

**Formato 5: Con diagramación espaciada**, los datos de interés y sino todos, se colocan en forma espaciada, ello es, por fecha, con las características de cada período.

Alicia salcedo  
Suárez 546  
(1026) Buenos Aires  
4237-4567

### CURRICULUM VITAE

#### Objetivos

En lo inmediato: lograr crecimiento personal en una institución que me permita llevar a la práctica lo que aprendo.  
En lo mediano: ejercer la profesión de Contador Pública Nacional.

#### Datos personales

Argentina

Soltera

22 años

#### Experiencia Laboral

Abril de 1994- Hasta la fecha	Banco de Sao Paulo (Casa Central) Sarmiento 856. Bs. As. 4335- 4567+ Auxiliar Administrativa
----------------------------------	---

#### Estudios cursados

1990- hasta la fecha	Facultad de Ciencias Económicas- UBA- Carrera de Contador Público (2º año)
----------------------	--

#### Idiomas

Inglés	Buen manejo de oralidad, lectura y escritura. First Certificate of Cambridge aprobado.
--------	--

#### Otros conocimientos

Manejo de P.C.	Planilla de cálculo. Procesador de texto. Bases de datos.
----------------	---