Guía N° 7

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

18.Agosto.2020

CONTACTO : miriam.fuenzalida.@politecnicosanluis.cl // wsp + 56 9 8269 42 42

OBJETIVO: ELABORAR UN PROGRAMA DE ACTIVIDADES OPERATIVAS DE UN DEPARTAMENTO O ÁREA DE UNA EMPRESA, DE ACUERDO A ORIENTACIONES DE LA JEFATURA Y/O DEL PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN, CONSIDERANDO RECURSOS HUMANOS, INSUMOS, EQUIPAMIENTO, DISTRIBUCIÓN TEMPORAL Y PROYECCIÓN DE RESULTADOS.

- AE. 1.3. Determina el equipo de trabajo necesario para la implementación de las tareas, considerando los recursos disponibles y orientaciones de sus superiores
- AE. 2.1. Redacta detalladamente el programa, indicando las tareas necesarias para el logro de las actividades, considerando los recursos disponibles y las indicaciones superiores.

OBJETIVO DE LA GUÍA DE TRABAJO: IDENTIFICAR CLARAMENTE EL CAPITAL HUMANO DE LA EMPRESA. IDENTIFICAR TAREAS RELACIONADAS AL LOGRO DE LAS ACTIVIDADES.

INTRODUCCIÓN: Ya conocimos con anterioridad las distintas fuentes de ingreso de una empresa, todo esto relacionado con el Capital Financiero que requiere la instalación y funcionamiento permanente de ésta. Ahora, es tiempo de conocer y manejar el Capital Humano con el que cuentan las distintas organizaciones, estatales y privadas.

Una vez que la empresa ha sido creada, debe dotársele de una estructura organizativa, es decir, debe establecerse una organización, dividiendo y distribuyendo el trabajo en personas o departamentos que colaboren entre sí para conseguir los fines propuestos.

Para que la organización de la empresa sea eficiente deben estar muy claros los **fines** que se pretenden alcanzar, así como las **funciones** y **actividades** que se deben desarrollar para alcanzar dichos fines.

Una buena organización deber ser **flexible;** esto se consigue a través de actividades imprescindibles que son la COORDINACIÓN y COMUNICACIÓN entre todos los elementos de la empresa, para conseguir **máxima eficiencia.**

PRINCIPIOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN

El estudio de la organización administrativa de la empresa, comenzó a principios del siglo pasado con los ingenieros norteamericanos Frederick Taylor y Henry Fayol, que estudiaron los principios para organizar eficazmente las empresas. Estos principios se pueden englobar en los siguientes puntos:

1.- **Fijación de los objetivos:** Siempre deben estar presentes y ser muy claros los objetivos que se pretenden alcanzar.

2.- Unidad de Mando: Un empleado debe recibir órdenes de un solo jefe, del cual dependerá.

3.- Principio de Funcionalidad: Se buscará la persona adecuada para desarrollar la función que se desea cumplir.

4.- Principio de Área de Actuación: Un jefe debe tener un número limitado de personas que dependerán directamente de él.

5.- División del Trabajo: Cada persona debe desarrollar una actividad concreta, especializándose en un trabajo para el cual tiene las mejores aptitudes.

6.- Principio de Jerarquía: Debe existir en la empresa una línea jerárquica, debiéndose saber en cada momento quien da la orden y quien debe ejecutarla. Para poder llevar a cabo este principio es necesario acatar la **disciplina** y **autoridad**, que deberán estar reflejadas en normas laborales o en el reglamento interno de la empresa.

7.- Principio de Coordinación y Control: Todos los trabajadores deben estar coordinados por sus superiores, para que la organización resulte eficiente, al mismo tiempo deberán controlar que los trabajos se realicen como han sido prefijados por la organización.

8.- Principio de Responsabilidad: Cada persona es responsable del trabajo que realiza.

FORMAS DE ORGANIZACIÓN

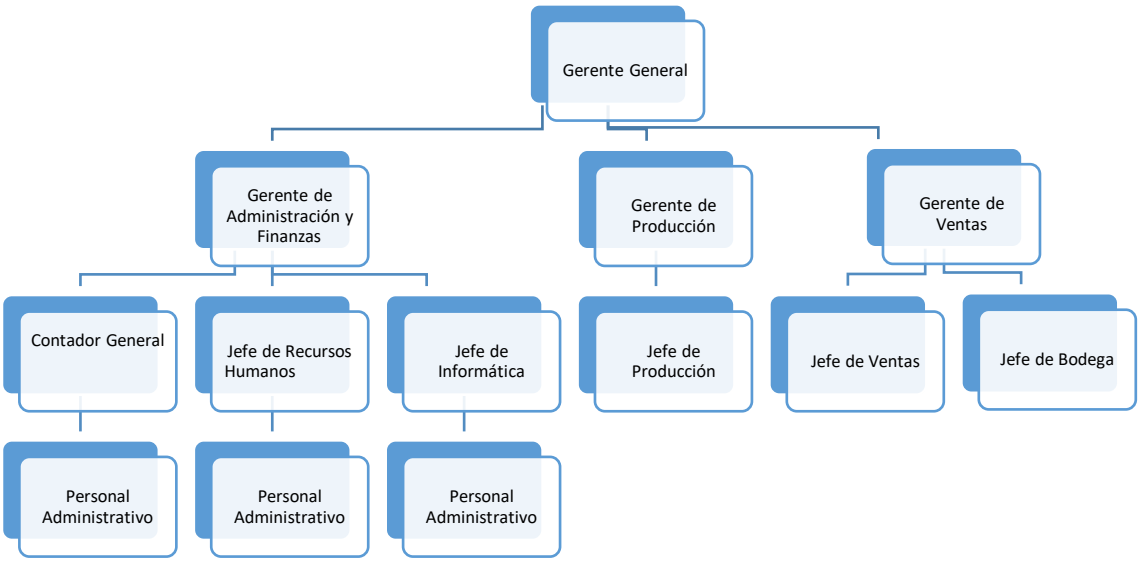
La aplicación de los principios de organización da lugar a un tipo concreto de organización; estas organizaciones pueden ser de muy diversas clases, siendo las más usuales las siguientes:

1.- ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA: Es una forma de organización basada en la **autoridad**, de tal manera que cada miembro de la organización sabe quienes están por debajo de él (le obedecen, siguen sus órdenes e instrucciones) y quienes están por encima de él (le mandan, le dan órdenes e instrucciones a seguir y realizar).

En este sistema existirá un jefe máximo, y por debajo de él, otros jefes en los cuales delega la responsabilidad; estos jefes a su vez, tendrán que delegar en otros, y así sucesivamente, hasta llegar a los últimos niveles de la escala.

Este tipo de organización tiene la ventaja de que cada persona sabe cual es su tarea y quien es la persona ante la cual es responsable, lo que facilita el control por parte de los superiores.

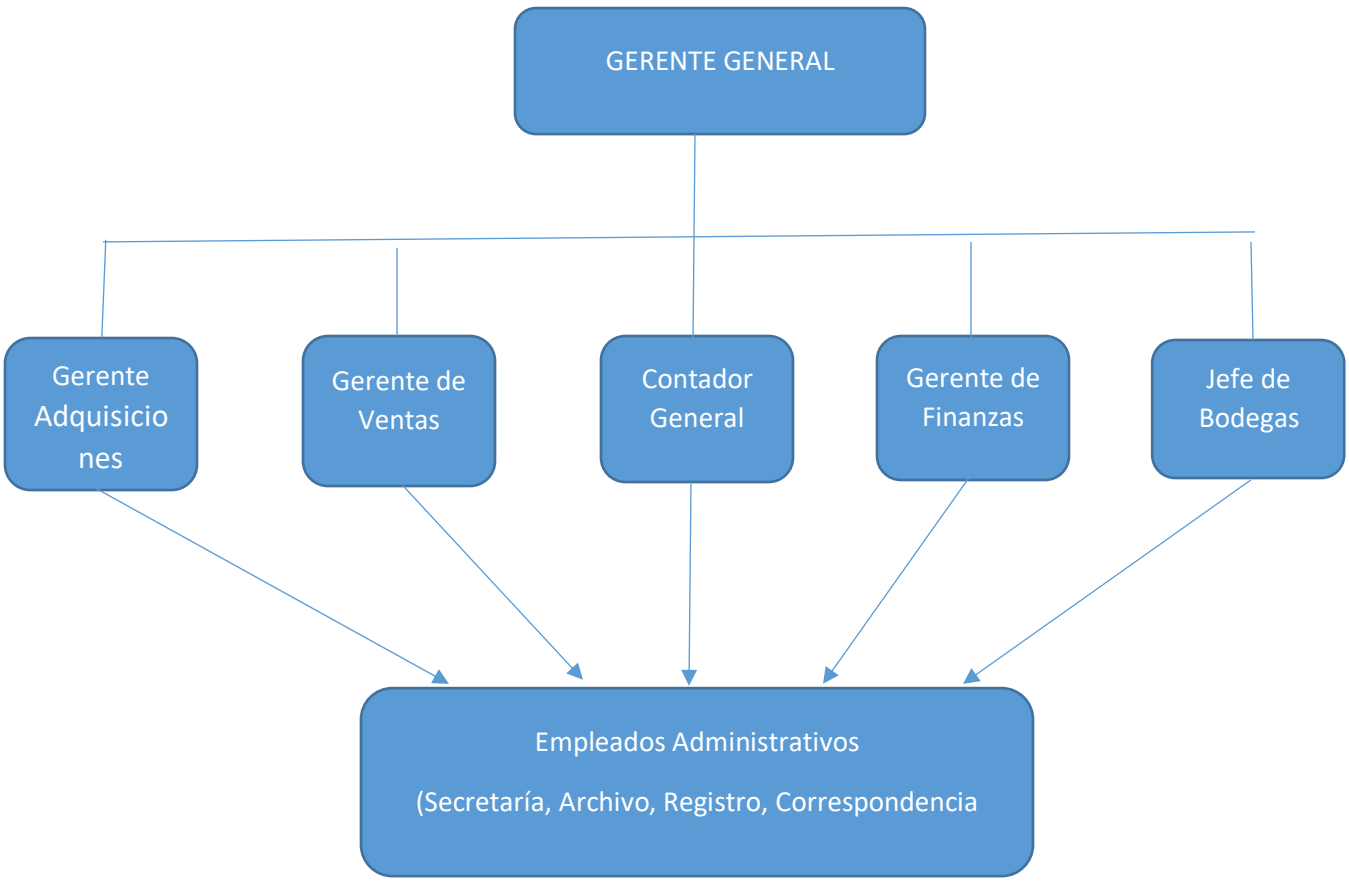
Como inconveniente cabe citar la falta de flexibilidad y las descoordinación que pueda producirse entre departamentos que dependen de diferentes jefes.



Obviamente, debajo del nivel de jefaturas, sigue el personal correspondiente a cada área, por ejemplo, debajo del Jefe de Producción estará el Personal de Producción; debajo del Jefe de Ventas, estarán los vendedores, ya sea en oficina o viajeros; debajo del Jefe de Bodega estará el Personal de Bodega de Adquisiciones y el Personal de Bodega de Despachos, etc.

2.- ORGANIZACIÓN FUNCIONAL: Este tipo de organización se basa en la **especialización**, de tal forma que una persona desarrolla una sola función en la cual es especialista y puede recibir órdenes de otros especialistas a los cuales está subordinado; estos jefes especialistas sólo darán órdenes relacionadas con su especialidad.

Este sistema tiene la ventaja que cada persona, al ser especialista, domina el trabajo que le está encomendado y también la flexibilidad y una mayor facilidad para la coordinación.
Los inconvenientes se derivan de que, al recibir los trabajadores órdenes de varios jefes, la disciplina es menor, ya que no se responde de una tarea ante una persona concreta.

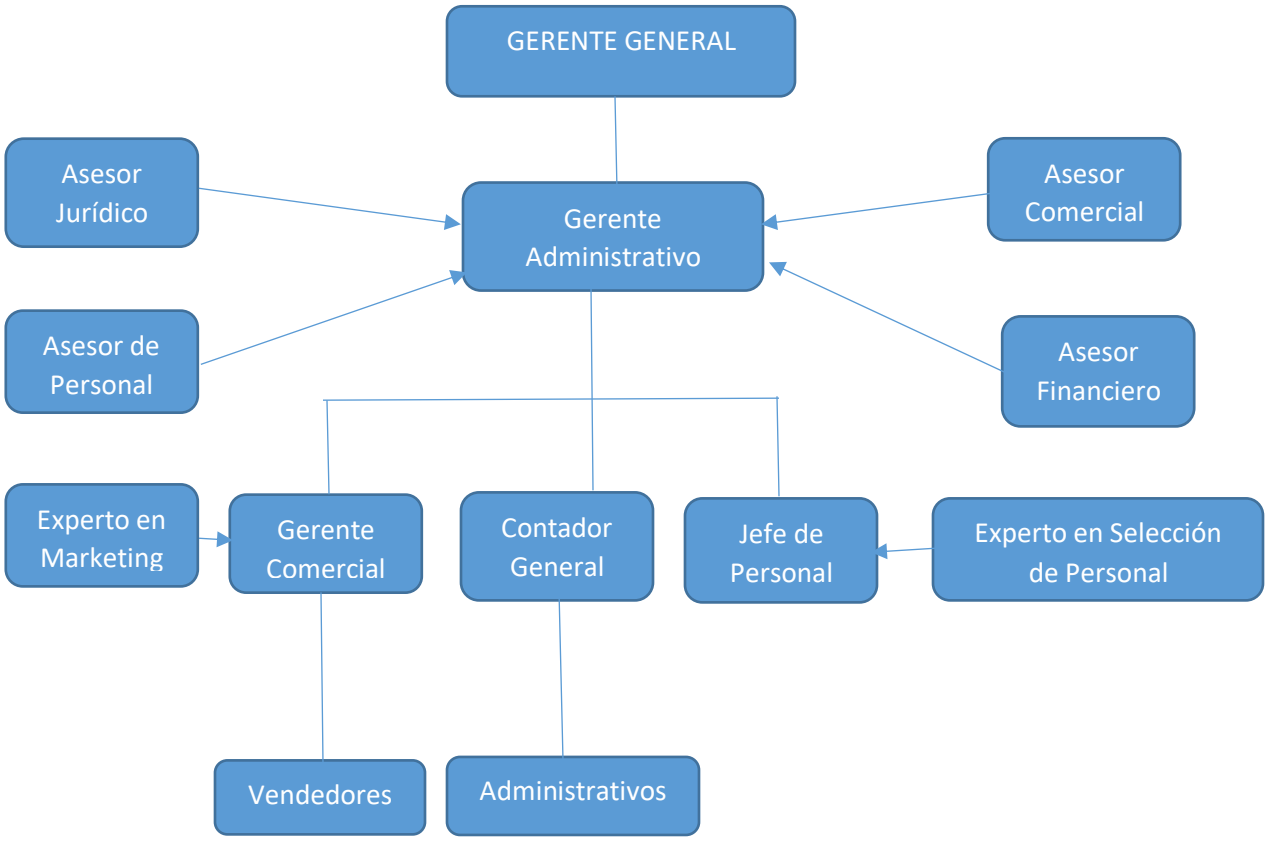


Es necesario hacer notar, que en este tipo de organización, el nivel de Jefaturas o Mandos medios, desparecen.

3.- ORGANIZACIÓN MIXTA: Este tipo de organización es una combinación de la organización jerárquica y la funcional.
Se basa en la existencia de una línea jerárquica compuesta por los Gerentes que tienen la autoridad y, combinados con la línea jerárquica, los especialistas (también llamados staff), que no tienen autoridad directa y se limitan a asesorar y a realizar los estudios técnicos necesarios.

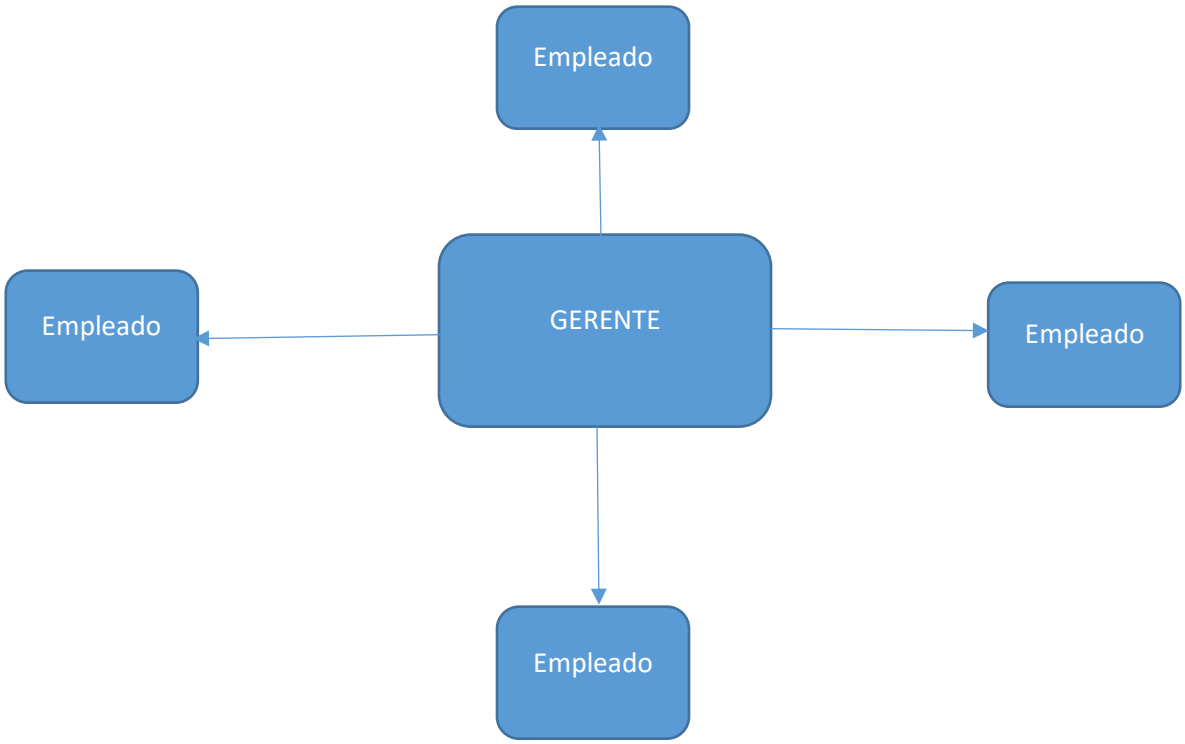
Este tipo de organización tiene la ventaja de conservar la unidad de mando y la autoridad, al mismo tiempo que integra a los especialistas en la organización.

El principal inconveniente está en que los técnicos pueden emitir algunas opiniones sin haberlas meditado, y en caso de error, la responsabilidad no es suya, sino del jefe al cual asesoran.

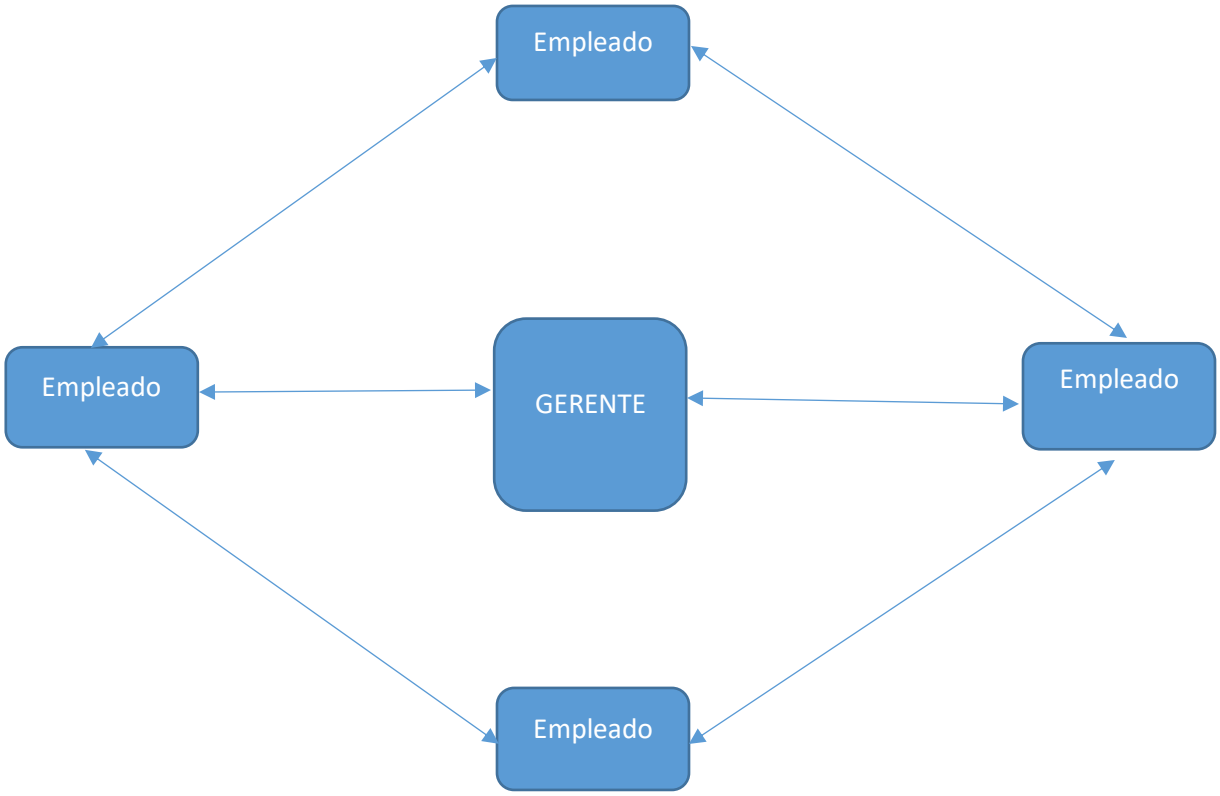


4.- OTROS TIPOS DE ORGANIZACIÓN: Como formas de organización menos importantes se pueden señalar las siguientes:

a) **Organización Centralizada:** Se caracteriza esta organización porque las decisiones son tomadas por único jefe, que las comunica a las personas que han de ejecutar las actividades, controlando aquel los resultados obtenidos. A continuación vemos un ejemplo de un organización centralizada.



b) **Organización Descentralizada:** Se basa esta forma de organización en que el Jefe superior o Gerente, fija las líneas básicas de actuación, dejando que los subordinados desarrollen las actividades; el Gerente actuará de coordinador y de evaluador de los resultados. Aquí tenemos un ejemplo de una organización descentralizada.


Empleado
Empleado
GERENTE
Empleado
Empleado