

Guía N° 8

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

29.Septiembre.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.

OBJETIVO DE LA GUÍA DE TRABAJO: Identificar los distintos cargos o puestos de trabajo que se desarrollan en una empresa.

INTRODUCCIÓN: La consecuencia práctica de la aplicación de algunos principios de organización y de algunas de las formas de organización JERÁRQUICA O LINEAL, FUNCIONAL Y MIXTA O DE STAFF, es la aparición de los **DEPARTAMENTOS**.

Los departamentos se pueden definir como ***centros de trabajo que se encargan de una actividad concreta dentro de la empresa.***

La organización de los departamentos variará en función de las **características** de cada empresa concreta, dependiendo del tamaño, de los fines de la empresa, tipo de actividad, complejidad de las tareas que se desempeñan en ese departamento, etc. Por ejemplo, en estos tiempos de pandemia, no es lo mismo la Bodega de Despachos de una fábrica de pinturas, que la Bodega de Despachos de un Laboratorio Clínico, porque es mucho más complejo el sistema de la Bodega del Laboratorio que la de la fábrica de pinturas.

De una forma general, se puede decir que un departamento tendrá un **Jefe** y, estará dividido en **SECCIONES**, que a su vez tendrán su propio jefe; en estas **SECCIONES** se desarrollan las actividades concretas que realizan los especialistas.

FUNCIONES QUE SE DESARROLLAN EN LA EMPRESA

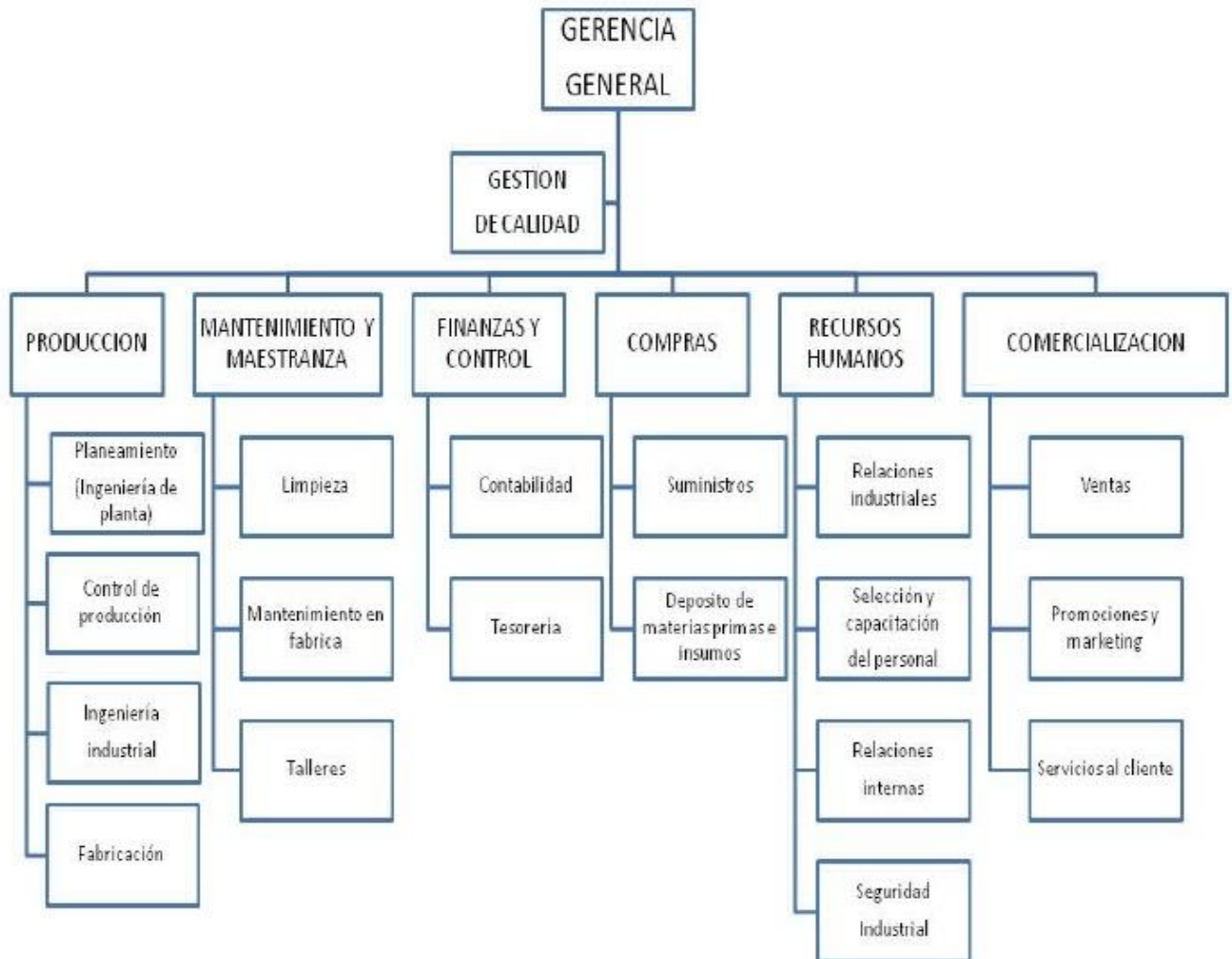
Las funciones que se desarrollan en una empresa dependerán de la dimensión de la misma y de su actividad; no obstante, pueden quedar contenidas en las siguientes:

- Función Técnica
- Función Administrativa
- Función Comercial
- Función Financiera
- Función Social

Para cumplir estas funciones se han de llevar a cabo una serie de actividades, de las que enumeraremos las principales:

- FUNCIÓN TÉCNICA:** Esta función se desarrolla mediante una serie de actividades relacionadas con la fabricación o elaboración de los productos y su transformación. Esta función se desarrolla principalmente en el **departamento de Producción o Fabricación**.
- FUNCIÓN ADMINISTRATIVA:** Las actividades necesarias para llevar a cabo esta función son las relacionadas con la administración de la empresa, como pueden ser las desarrolladas en los **departamentos de Contabilidad, Correspondencia, Archivo, etc.**
- FUNCIÓN COMERCIAL:** Esta función comprende todas las actividades relacionadas con los estudios de mercado y las compras y ventas, tanto de materia primas como de productos intermedios y productos terminados. Esta función se desarrolla principalmente en los **departamentos de Adquisiciones, de Marketing, de Ventas, etc.**
- FUNCIÓN FINANCIERA:** Comprende todas las actividades encaminadas a la búsqueda de capital, así como de estudio de las inversiones y su rentabilidad. Vemos esta función en el **departamento de Finanzas, de Tesorería, de Contabilidad, etc.**
- FUNCIÓN SOCIAL:** Se encierran en esta función todos aquellos aspectos relacionados con el personal de la empresa tales como contratos, previsión, capacitación, etc. Esta función se desarrolla principalmente en el **departamento de Relaciones Humanas, de Personal, de Remuneraciones, etc.**

Para poder llevar a buen fin todas las actividades mencionadas, es necesario estructurar la empresa en departamentos especializados en una tarea concreta. A continuación aparece un organigrama en el que se muestra una posible división de algunos de los departamentos de una empresa industrial.



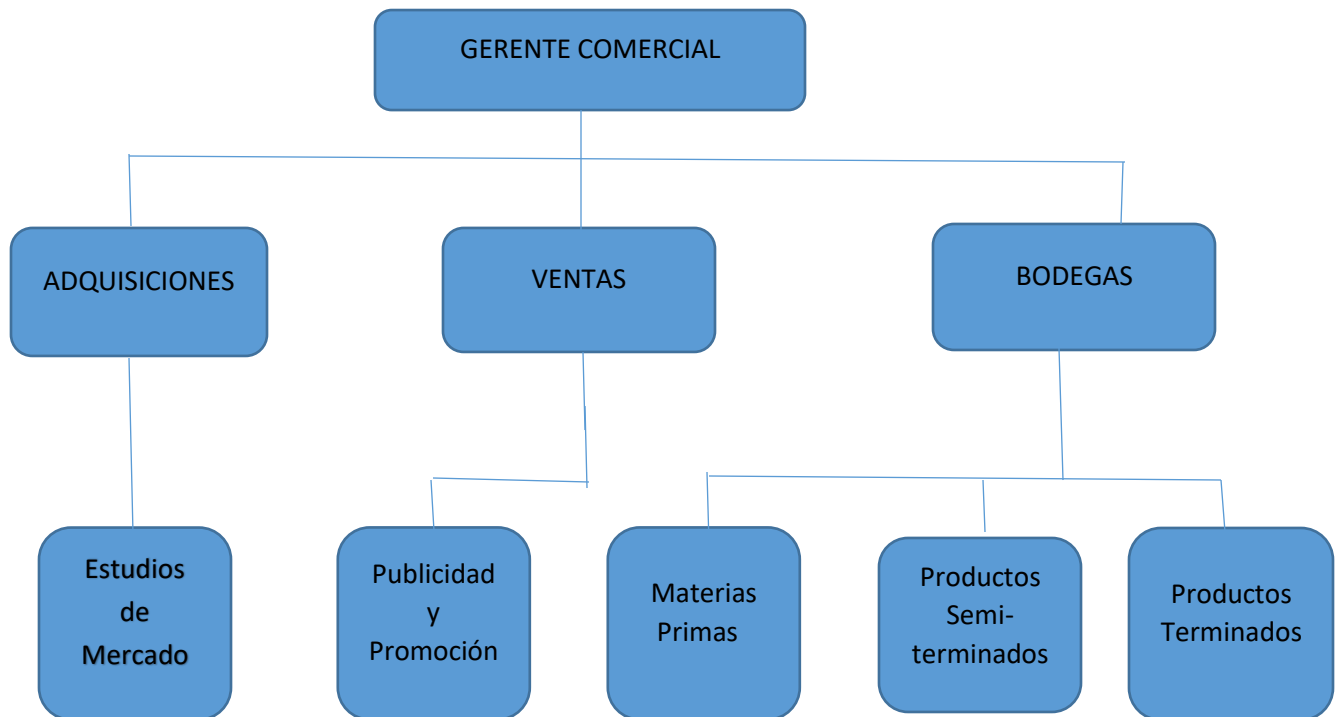
Podemos observar, a continuación, un organigrama de una empresa comercial, donde se pueden apreciar diferencias en la distribución de los departamentos que la componen.



ACTIVIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS DE UNA EMPRESA

Enumeraremos algunos de los principales departamentos de las empresas, así como las actividades que pueden realizarse en ellos, obviamente desde el punto de vista administrativo.

1.- **DEPARTAMENTO COMERCIAL:** Es el departamento encargado de realizar las compras (adquisiciones), las ventas y el control del almacén (bodegas). Las principales secciones que lo componen son las siguientes:

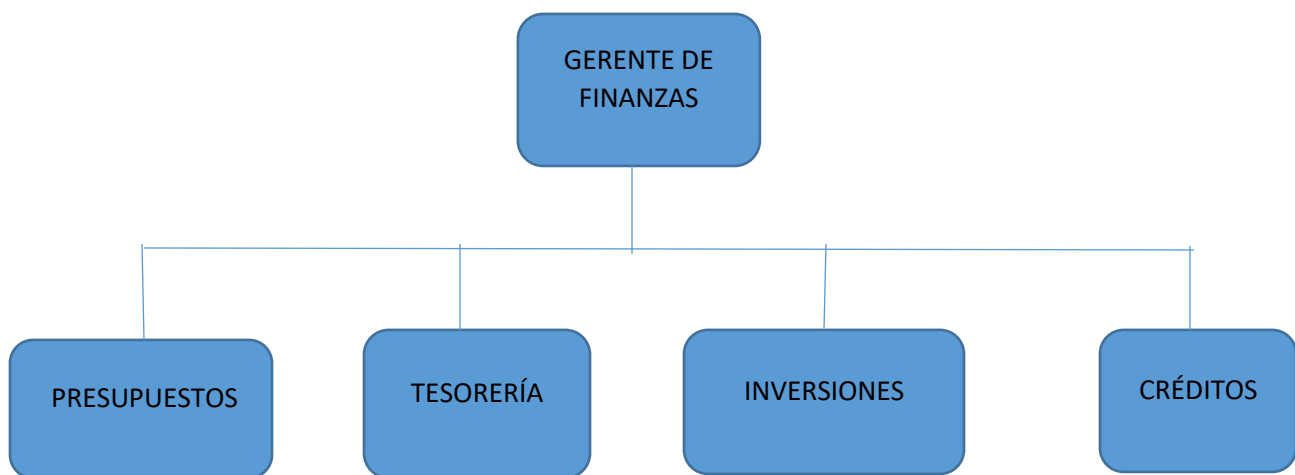


- a) **Sección de Adquisiciones/Compras:** Es la encargada de realizar estudios de mercados, seleccionando a los proveedores y tratando de conseguir las mejores materias primas o productos elaborados al mejor precio.

- b) **Sección Ventas:** En ella se estudia los posibles clientes, la publicidad y promoción de los productos, y la consecución de las ventas.

- c) **Sección Bodegas:** Es la sección encargada del control de las mercaderías almacenadas, tanto de productos terminados como de materias primas o de productos semi-elaborados y envases.

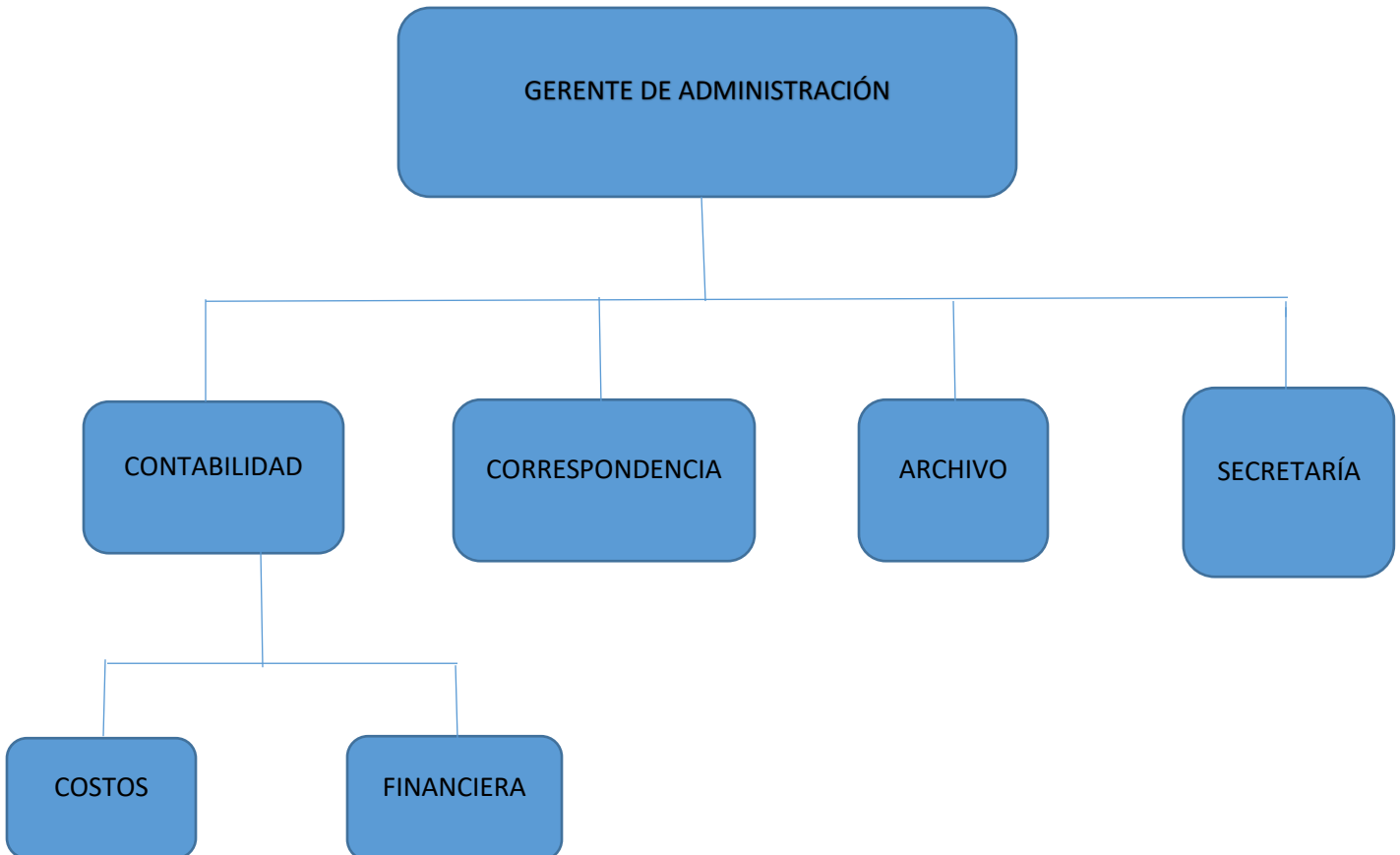
2.- **DEPARTAMENTO FINANCIERO:** En este departamento se desarrollan las actividades relativas al flujo de dinero que se produce en la empresa.



Este departamento está compuesto por las siguientes secciones:

- a) **Presupuestos:** Es la sección encargada de prever los gastos e ingresos futuros que se van a producir en la empresa, en función de los objetivos empresariales.
- b) **Tesorería:** Esta sección se encarga de realizar los cobros a los clientes y de pagar a los proveedores y empleados.
- c) **Inversiones:** Es la sección encargada del estudio de la rentabilidad de las inversiones que se han realizado en la empresa y de preverla rentabilidad de futuras inversiones.
- d) **Créditos:** Esta sección se ocupa de buscar el dinero necesario para llevar a cabo las inversiones en las mejores condiciones financieras posibles, así como de controlar la amortización de créditos y préstamos.

3.- **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:** El cometido de este departamento es el control y realización de todas las tareas administrativas de la empresa.

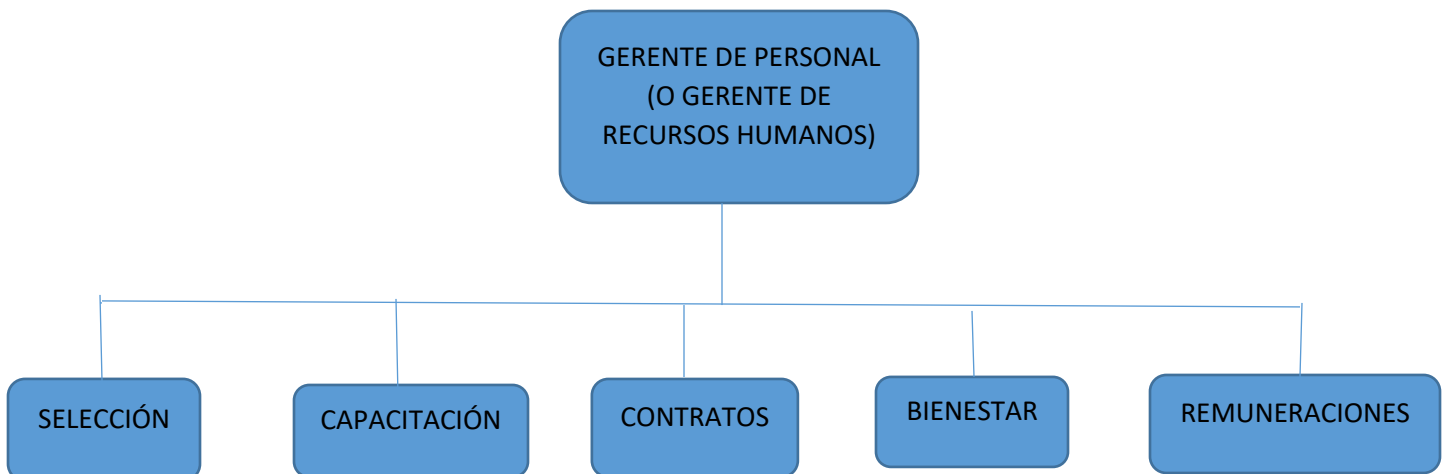


Las actividades que se desarrollan en las secciones de este departamento son las siguientes:

- a) **Sección de Contabilidad:** Es la encargada de llevar la contabilidad financiera y de costos, así como la confección de balances y las cuentas de resultados.
- b) **Correspondencia:** Esta sección se encarga de redactar las cartas y otras comunicaciones que relacionan a la empresa con el mundo externo (S.I.I., Tesorería General de la República, Clientes, Proveedores, Bancos, A.F.P., etc.). También se encarga de la recepción, registro y distribución de la correspondencia que reciba la empresa.

- c) **Archivo:** Se realizan en esta sección las actividades de catalogación, clasificación, custodia y tratamiento informático de la documentación de la empresa, así como la custodia durante el período de vigencia de los documentos.
- d) **Secretaría:** Se encarga de facilitar las relaciones de la Dirección de la empresa con el resto del personal, así como de confeccionar informes, circulares, relaciones sociales, etc. Si se trata de una gran empresa, habrá un Secretaría en cada departamento.

4.- **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (O DE PERSONAL):** Es el departamento en el que se gestionan los asuntos sociales y laborales de personal de la empresa.



Las actividades que se desarrollan en cada una de las secciones de este departamento son las siguientes:

- a) **Selección:** Corresponde a esta sección elegir las personas adecuadas para cada una de las vacantes que se puedan producir en la empresa.
- b) **Capacitación:** Una vez seleccionado el trabajador, la empresa tendrá que formarlo adecuadamente para el puesto que va a desempeñar mediante cursos, estudios de especialización y adaptación al puesto, etc.
- c) **Contratos:** Es la sección que se ocupa de realizar los contratos más adecuados a cada puesto de trabajo persona que vaya a desempeñarla actividad concreta.

- d) **Bienestar:** Es la sección encargada de la negociación con los trabajadores sobre aspectos tales como la jornada laboral, vacaciones, promociones o ascensos, asignaciones familiares, etc.

- e) **Remuneraciones:** Se encarga de las liquidaciones de sueldos y salarios de los trabajadores en función de los puestos de trabajo, etc., así como del cálculo y liquidación de las imposiciones previsionales y de salud a los organismos e instituciones correspondientes.

ACTIVIDAD: Luego de leer atentamente las Guías N° 7 y N° 8, realice las siguientes actividades.

I Conteste el siguiente cuestionario:

- 1.- ¿Qué es la Unidad de Mando?
- 2.- ¿En qué se basa la División del Trabajo?
- 3.- ¿En qué se basa el Principio de Jerarquía?
- 4.- ¿Qué es el Principio de Funcionalidad?
- 5.- ¿En qué se basa la organización jerárquica?
- 6.- ¿Qué ventajas e inconvenientes tiene la organización jerárquica?
- 7.- ¿En que se basa la organización funcional?
- 8.- ¿Cuáles son las ventajas e inconvenientes de una organización funcional?
- 9.- ¿Qué es una organización mixta?
- 10.- ¿Cuáles son las ventajas e inconvenientes de una organización mixta?
- 11.- ¿Qué es un departamento?
- 12.- ¿Cuáles son las funciones que se desarrollan en una empresa?
- 13.- Buscar en Internet el organigrama de una empresa de organización mixta y copiarlo en Word
- 14.- Elaborar un organigrama de una empresa de fabricación de calzados
- 15.- Elaborar un organigrama del departamento comercial de una empresa embotelladora de licores, también dedicada a la venta de refrescos
- 16.- Idear un organigrama del departamento administrativo de una empresa de construcción
- 17.- Idear un organigrama del departamento de Recursos Humanos de un colegio.



LICEO POLITÉCNICO "SAN LUIS" – SAN MIGUEL
Profesora Miriam Fuenzalida Solís
Departamento Administración
