



Unidad 3: Organización



¿Qué es la Organización?

Definición

La organización es la función administrativa que ordena y estructura los recursos humanos, materiales y financieros, así como las actividades necesarias para alcanzar los objetivos establecidos. Establece roles, responsabilidades y relaciones formales dentro de la empresa.

Importancia y Relación

Facilita la coordinación, eficiencia y logro de metas organizacionales. Se relaciona directamente con las demás funciones administrativas: la planificación define los objetivos, la organización estructura los recursos, la dirección guía al equipo y el control verifica los resultados.



Estructura Organizacional: Fundamentos

Definición

Es el sistema formal que define roles, responsabilidades y relaciones entre los miembros de una organización. Establece cómo se dividen, agrupan y coordinan las actividades para alcanzar los objetivos.

Departmentalización

Agrupación de actividades y personas en unidades o departamentos según criterios funcionales, geográficos, por productos o por clientes. Facilita la coordinación y especialización del trabajo.

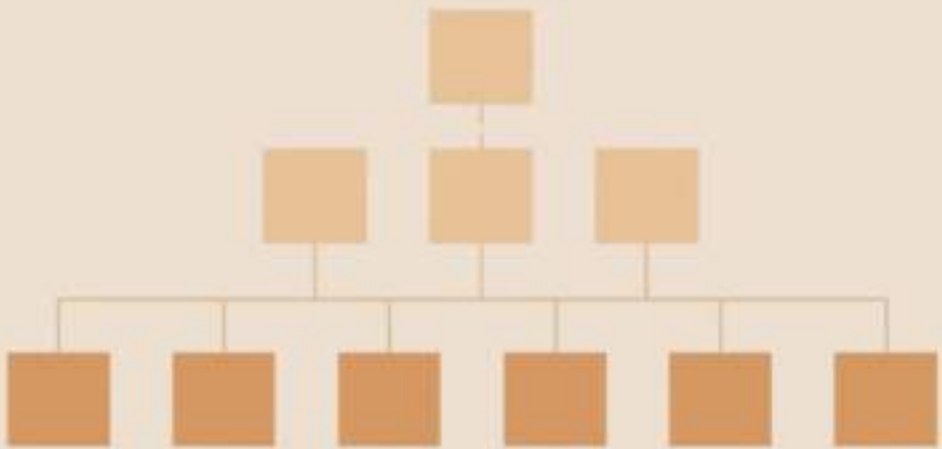
Jerarquía y Cadena de Mando

- Jerarquía: niveles de autoridad que determinan quién reporta a quién dentro de la organización.
- Cadena de mando: línea clara y continua de autoridad desde la dirección hasta los niveles operativos.
- Autoridad, responsabilidad y delegación: conceptos clave en toda estructura.

Tramo de Control

- Tramo de control: número óptimo de subordinados que un jefe puede supervisar eficazmente.
- Centralización: decisiones concentradas en la alta dirección.
- Descentralización: autoridad distribuida en niveles inferiores para mayor agilidad y autonomía.

Diagrama de Estructura Organizacional



Jerarquía y Cadena de Mando



Ejemplo: Empresa "TechSolve S.A."
El Director General supervisa a los gerentes de área, quienes coordinan sus respectivos departamentos con autonomía operativa.

Departamentos Principales

- Marketing
Gestión de marca, ventas y comunicación.
 - Finanzas
Control presupuestario y contabilidad.
 - Producción
Fabricación y control de calidad.
 - RRHH
Selección, capacitación y bienestar del personal.
- Cada departamento reporta directamente a la Gerencia General.



Tipos de Estructuras Organizacionales



- 1** Estructura Funcional: Agrupa personas según su especialidad o función (marketing, finanzas, producción). Favorece la especialización y eficiencia técnica. Estructura Divisional: Organizada por productos, mercados o regiones. Cada división opera de forma semi-autónoma con sus propios recursos.
- 2** Estructura Matricial: Combina la organización funcional y divisional. Los empleados responden a dos jefes: funcional y de proyecto. Ofrece flexibilidad y uso eficiente de recursos especializados.
- 3** Estructura en Red u Horizontal: Minimiza jerarquías y fomenta la colaboración entre equipos. Ágil y adaptable a entornos cambiantes. Ideal para organizaciones modernas orientadas a proyectos.



Comparación

Las estructuras organizacionales varían según sus características, ventajas y desventajas. La elección adecuada depende del tamaño, los objetivos y el entorno de la empresa.

- Funcional: agrupa por especialidades (ej. Marketing, Finanzas). Alta eficiencia pero poca coordinación entre áreas.
- Divisional: organizada por producto o mercado (ej. División Latinoamérica). Enfoque claro pero duplicación de recursos.
- Matricial: combina funcional y divisional. Alta flexibilidad pero posible conflicto de autoridad.
- En Red/Horizontal: equipos autónomos interconectados. Gran agilidad pero coordinación compleja.

Presentado por **Estelle Darcy**
Administración | 2024



Funcional vs Divisional

Funcional: especialización por área, eficiencia operativa, ideal para empresas estables. Riesgo: silos departamentales.
Divisional: enfoque en productos o mercados, mayor autonomía. Riesgo: duplicación de recursos. Ej.: empresa multinacional con divisiones por región.

Matricial vs Red

Matricial: combina funciones y proyectos, flexible y adaptable. Riesgo: doble mando genera conflictos. Ej.: empresa de tecnología con equipos de proyecto.
En Red: unidades independientes coordinadas. Ágil e innovadora. Riesgo: dificultad de control. Ej.: startups y empresas digitales.

El Proceso de Organizar

Paso 1: Identificar y Dividir el Trabajo

La división del trabajo consiste en descomponer una tarea compleja en actividades más pequeñas y especializadas. Cada miembro del equipo asume responsabilidades específicas según sus habilidades. Ejemplo: en una empresa de producción, las tareas se dividen en diseño, fabricación, control de calidad y distribución, permitiendo mayor eficiencia y especialización en cada área.

Paso 2: Agrupar Actividades (Departmentalización)

La departmentalización agrupa actividades relacionadas en unidades o departamentos con objetivos comunes. Existen distintas bases de agrupación: por función (marketing, finanzas, producción, RRHH), por producto, por región geográfica o por cliente. Ejemplo: una empresa agrupa a todo el personal de ventas en el departamento comercial y al personal contable en el departamento de finanzas, facilitando la coordinación interna.

El Proceso de Organizar: Pasos 3, 4 y 5



3

Paso 3: Asignar responsabilidades y autoridad. Cada miembro del equipo recibe tareas específicas y el nivel de autoridad necesario para cumplirlas. Ejemplo: el gerente de producción tiene autoridad sobre su departamento y es responsable de los resultados.

4

Paso 4: Establecer relaciones jerárquicas. Se define la cadena de mando y los niveles de supervisión. Ejemplo: el director general supervisa a los gerentes de área, quienes a su vez supervisan a los coordinadores de equipo.

5

Paso 5: Coordinar actividades. Se armonizan los esfuerzos de todos los departamentos para alcanzar los objetivos organizacionales. Ejemplo: el área de marketing y producción coordinan lanzamientos de productos de forma sincronizada.



Principios de la Organización (Parte 1)

Unidad de Mando

Cada subordinado responde ante un solo jefe o superior. Este principio evita conflictos de autoridad, reduce la confusión en la ejecución de tareas y garantiza claridad en las instrucciones recibidas por los empleados.

Especialización

La división del trabajo permite que cada persona se concentre en tareas específicas, aumentando la eficiencia y la productividad. A mayor especialización, mayor dominio y calidad en la ejecución de actividades.

Jerarquía

Establece una cadena clara de mando desde la alta dirección hasta los niveles operativos. Define los niveles de autoridad y facilita la comunicación formal, la toma de decisiones y la rendición de cuentas dentro de la organización.

Autoridad y Responsabilidad

La autoridad es el derecho de dar órdenes y tomar decisiones, mientras que la responsabilidad es la obligación de cumplirlas. Ambas deben estar equilibradas: quien tiene autoridad debe asumir la responsabilidad correspondiente.

Principios de la Organización:

Parte 2

Delegación

Transferencia de autoridad y responsabilidad de un superior a un subordinado. Permite que los líderes se concentren en tareas estratégicas mientras desarrollan las capacidades del equipo. Ejemplo: un gerente delega la supervisión de producción a un jefe de área.

Coordinación

Armonización de actividades y esfuerzos de los distintos departamentos para alcanzar los objetivos comunes. Evita duplicidades y conflictos. Ejemplo: coordinación entre marketing y producción para lanzar un producto a tiempo.

Equilibrio

Balance adecuado entre autoridad y responsabilidad. Cada persona debe tener la autoridad necesaria para cumplir sus responsabilidades asignadas. Ejemplo: un jefe de ventas con autoridad para aprobar descuentos dentro de su área.

Flexibilidad

Capacidad de la estructura organizacional para adaptarse a cambios internos y externos. Una organización flexible responde con agilidad a nuevas demandas del mercado. Ejemplo: reorganización de equipos ante un nuevo proyecto o crisis.

Resumen Unidad 3

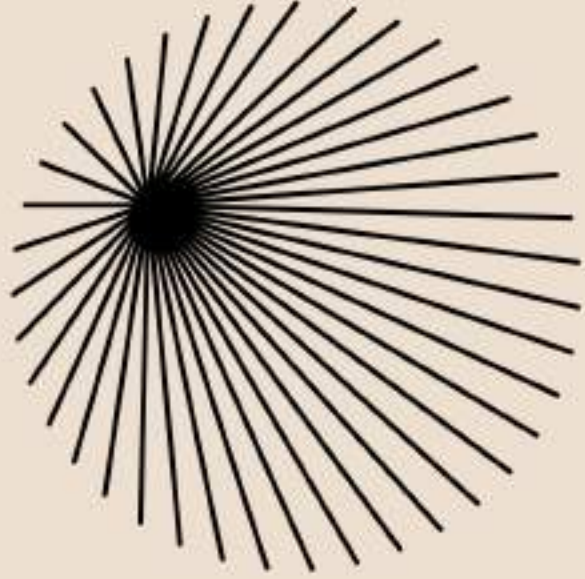
Definición y Estructura

- Organización: función que ordena recursos para lograr objetivos.
- Elementos clave: jerarquía, departamentalización y cadena de mando.
- Conceptos: autoridad, responsabilidad y delegación.
- Centralización vs. descentralización en la toma de decisiones.

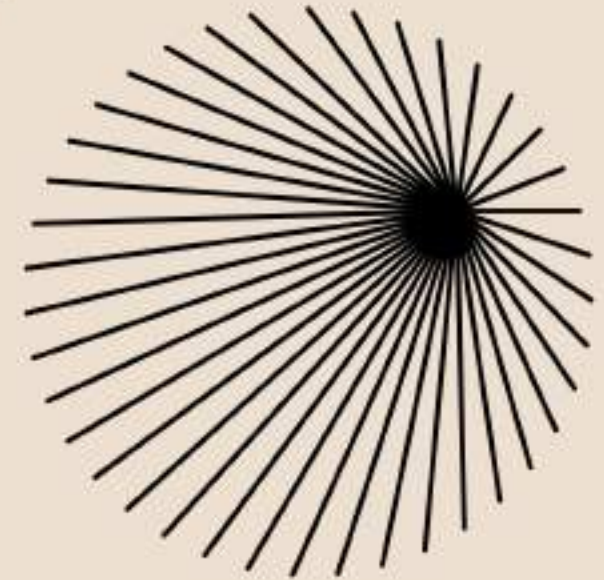
Tipos, Proceso y Principios

- Tipos: funcional, divisional, matricial y en red/horizontal.
- Proceso en 5 pasos: dividir, agrupar, asignar, jerarquizar y coordinar.
- Principios: unidad de mando, especialización, delegación, coordinación, equilibrio y flexibilidad.

La organización como función administrativa ordena recursos y actividades para alcanzar objetivos, facilitando coordinación y eficiencia. Su estructura formal define roles, responsabilidades y relaciones a través de jerarquía, departamentalización y cadena de mando. Existen cuatro tipos principales: funcional, divisional, matricial y en red. El proceso de organizar se desarrolla en 5 pasos: dividir el trabajo, agrupar actividades, asignar responsabilidades, establecer jerarquías y coordinar. Sus principios fundamentales —unidad de mando, especialización, delegación, coordinación, equilibrio y flexibilidad— garantizan una organización efectiva y adaptable.



¿Preguntas?



Gracias por su atención.

Contacto: profesor@universidad.edu | Unidad 3: Organización | 2024
