

## Unidad VI

# Áreas funcionales de la empresa

### Objetivo general:

El estudiante explicará las áreas funcionales de la empresa, a partir del análisis descriptivo de los recursos que la conforman.

### Objetivos específicos:

Al terminar la presente unidad, el estudiante será capaz de:

- Definir el concepto de áreas funcionales.
- Explicar la importancia de las áreas funcionales.
- Enumerar las principales actividades de las áreas funcionales básicas de una empresa.
- Explicar la importancia de las funciones del área de personal.
- Aplicar técnicas de entrevista de empleo.
- Describir el contenido y forma del cálculo de la nómina.
- Analizar la importancia de la relación trabajador-sindicato.
- Describir las actividades del área de finanzas.
- Analizar la importancia de la inversión.
- Identificar las funciones del área de crédito y cobranzas.
- Explicar qué son los presupuestos y los estados financieros.
- Enumerar las contribuciones y obligaciones fiscales más importantes de las personas físicas y morales, y su importancia.
- Enumerar las funciones del área de materiales y explicar su importancia.
- Explicar algunas formas para optimizar materias primas.
- Describir las actividades de la planeación y el control de producción.
- Describir en qué consiste el control de inventarios.
- Identificar las principales actividades del área de producción y su importancia.
- Explicar la importancia del control de calidad.
- Definir el concepto de mercadotecnia y su importancia.
- Explicar el concepto de las cuatro “p” en mercadotecnia.
- Enumerar la importancia de la mercadotecnia y sus ventajas.
- Describir los elementos de una investigación de mercados.
- Elaborar una investigación de mercados para nuevos productos.
- Explicar la importancia de los recursos tecnológicos en la organización.
- Identificar la tecnología y su relación con las áreas funcionales de la empresa.
- Enumerar las principales funciones del área de informática.
- Describir el procedimiento para seleccionar el sistema de computación.
- Explicar la importancia de los valores en el manejo de las áreas de finanzas, personal, materiales, tecnología y producción de una organización.
- Explicar la importancia de los valores de la empresa y los valores del empleado en cada una de las áreas funcionales.
- Desarrollar actitudes de respeto, responsabilidad, iniciativa, tolerancia y compromiso.
- Explicar cómo se aplican las actitudes de respeto, responsabilidad, iniciativa, tolerancia y compromiso en el trabajo, y las ventajas de su aplicación en la vida laboral y personal.

## 6.1. Áreas funcionales de una empresa

1. Ejemplifica de acuerdo con tu experiencia en tu localidad cuáles son las principales actividades que se realizan para hacer llegar su producto o servicio al consumidor.

Empresa	Actividades
Banco	
Tienda o almacén departamental	
Fábrica	
Autoservicio	

2. ¿Para qué sirve dividir el trabajo y agrupar las funciones en una empresa?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Para lograr sus objetivos, independientemente de su tamaño, toda empresa realiza cinco funciones básicas: elaborar el producto, venderlo, invertir y manejar el dinero para producirlo, a la vez que controlar las ganancias que obtiene, y manejar la información y la tecnología, contratar y coordinar al personal para que desempeñe sus labores tendientes al logro de los objetivos organizacionales. A estas cinco funciones se les denomina *áreas funcionales* o *departamentos de la empresa*; las cuales usualmente son: producción, mercadotecnia, finanzas, sistemas y recursos humanos, respectivamente. La magnitud de estas áreas, sus nombres, así como el número de personas que las integran, varían de acuerdo con la complejidad, el tamaño y las características específicas de cada empresa.

## Definición

La consecución de los objetivos de una organización implica realizar un sinnúmero de actividades. Para simplificarlas y facilitarlas se crea la división del trabajo y la especialización, y se agrupan actividades semejantes tendientes a lograr las cinco funciones básicas de toda organización: vender, fabricar, manejar el dinero, la información y la tecnología y coordinar al personal.

Las áreas funcionales son conocidas indistintamente como áreas de actividad, áreas de responsabilidad, departamentos, gerencias o direcciones, y varían esta nomenclatura de acuerdo con el tamaño de la empresa.

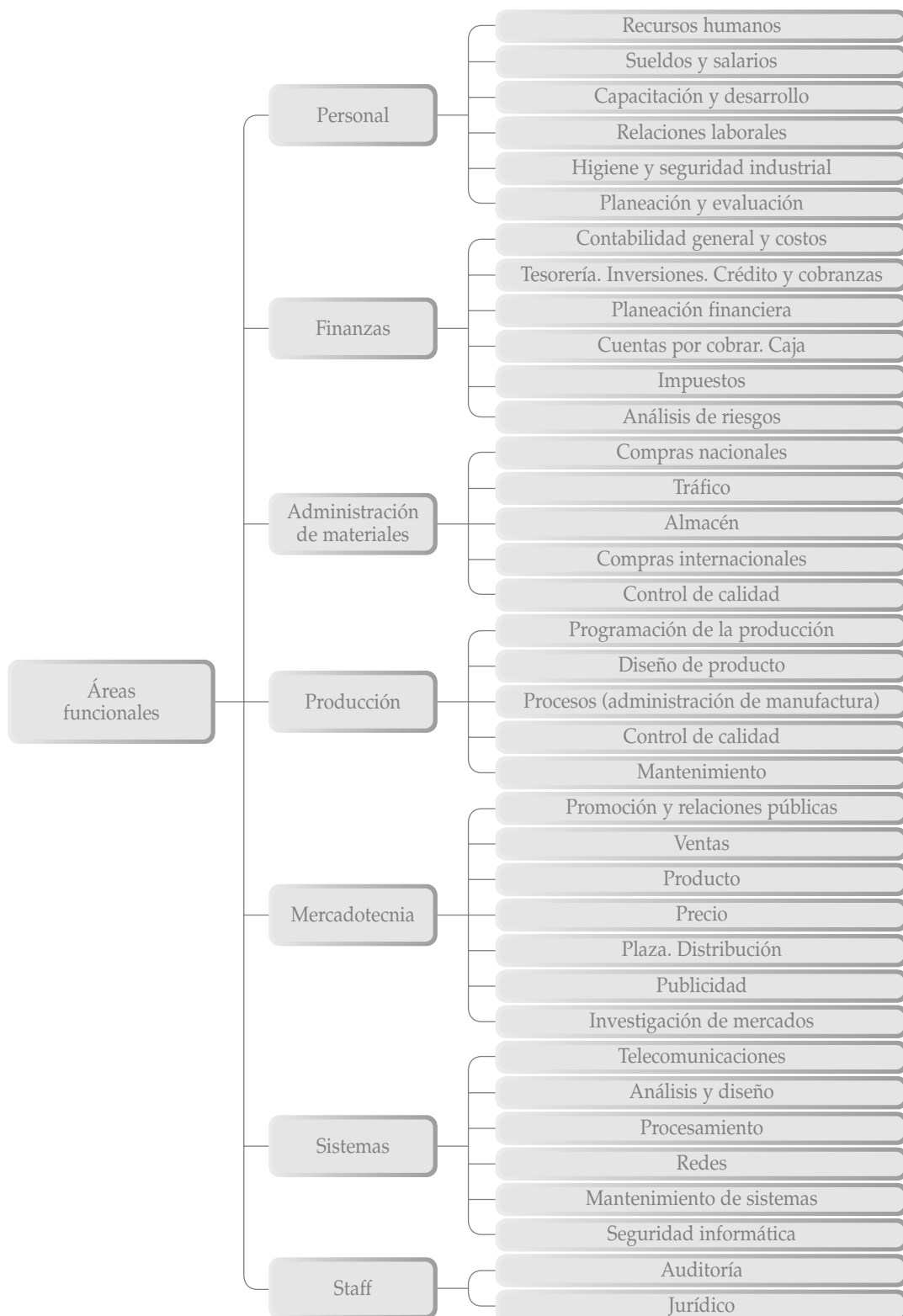
Un área funcional es el conjunto de funciones, actividades y responsabilidades, realizadas en un departamento o área de la organización.

En las empresas se agrupan las labores en áreas funcionales a través de la aplicación de técnicas de organización. Para representar las áreas funcionales y delimitar funciones, responsabilidades y jerarquías, se utilizan los organigramas o gráficas de organización.

Un organigrama es la representación gráfica o esquema de la forma en que está estructurada la organización.

De esta manera, a través de un organigrama es posible entender cómo están divididas las funciones, así como los niveles de autoridad o jerarquía, y las áreas funcionales que conforman a la empresa.

En la figura 6.1 se presenta un organigrama *tipo* con las áreas funcionales de una empresa grande. Se hace notar que a partir de este esquema, y dependiendo del tamaño y giro de la empresa, éste puede variar; por ejemplo, en una pequeña empresa con un escaso nivel de operaciones, el gerente realizará las actividades de las distintas áreas funcionales, ya que no es necesario realizar tareas muy específicas, y conforme va creciendo la empresa se incrementan las funciones y subfunciones correspondientes.



**Figura 6.1** Mapa conceptual de las áreas funcionales de una empresa



## Importancia

Las áreas funcionales son de vital importancia ya que:

- A través de éstas se logran los objetivos de la empresa.
- Su existencia permite una mayor eficiencia y eficacia promovida por la especialización, la cual elimina la duplicidad de esfuerzos y facilita la optimización de recursos.
- Delimita funciones y jerarquías.
- Son indispensables para trabajar eficientemente.

La forma de organizar las áreas funcionales o departamentos depende de su tamaño, del volumen de operaciones y de sus recursos. Por ejemplo, una empresa pequeña no necesariamente tiene todos los departamentos; una o dos personas pueden realizar las actividades inherentes a dicha función. Conforme las organizaciones crecen, se hacen más complejas y será necesario que un especialista se dedique a cada una de las actividades, las cuales se estudiarán en esta unidad. Por tanto, la organización de las áreas funcionales depende del tamaño, giro o actividad de la empresa.

En la micro o pequeña empresa:

- El dueño dirige y conoce a todos los trabajadores.
- Los problemas de producción, finanzas, ventas y personal son tan reducidos, que el propietario puede resolverlos y realizar las actividades inherentes a estas funciones.
- La centralización en la toma de decisiones y ejecución de actividades es característica.

En la mediana empresa:

- Al ser una organización en crecimiento surgen especialistas y áreas funcionales.
- Existe la necesidad de aplicar técnicas administrativas.
- Se utiliza la delegación de funciones y se establecen niveles jerárquicos.

En la empresa grande:

- Resulta imposible que una sola persona tome todas las decisiones.
- La complejidad de la administración crece, por lo cual se requiere un gran número de áreas donde diversos profesionales y especialistas realicen cada función.
- La delegación y descentralización es imprescindible, existen divisiones, unidades de negocio, etcétera.