

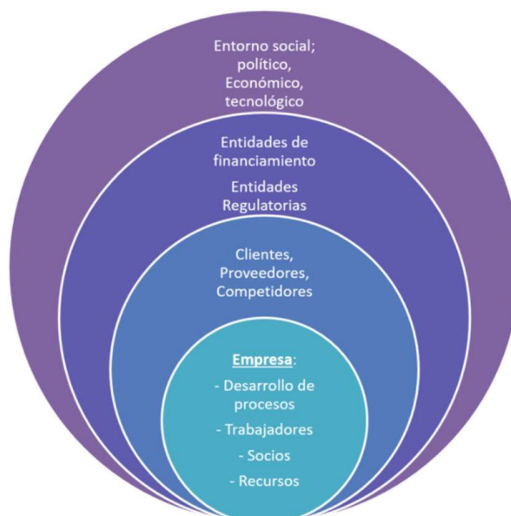
ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL

UNIDAD 5: FUNCIONES BÁSICAS DE LA EMPRESA

FACULTAD REGIONAL – GENERAL PACHECO
TECNICATURA UNIVERSITARIA EN PROGRAMACIÓN

Contenido

CONTEXTO EMPRESARIAL	2
ÁREAS DE LA EMPRESA	2
PRODUCCIÓN Y APROVISIONAMIENTO	3
COMERCIALIZACIÓN O MARKETING	3
INVERSIÓN Y FINANZAS	4
.....	4
RECURSOS HUMANOS.....	4
.....	4
ETAPAS DEL PROCESO	6
PLANIFICACIÓN	7
ORGANIZACIÓN	7
DIRECCIÓN	7
CONTROL	8
BIBLIOGRAFÍA	8



Toda organización se encuentra inmersa en un entorno social, político, tecnológico y económico según la región o país en que se encuentre desempeñando su labor, incluso siempre es afectada por las relaciones internacionales; acercando más el círculo de interacción de la empresa (partes interesadas) encontramos los entes reguladores, entidades financieras entre otras, que, aunque no hacen parte directa del desempeño del objeto social de la organización si afecta su gestión.

En el círculo más cercano vemos la interacción con las entidades o personas que se involucran directamente con las actividades del ejercicio del objeto social (misión de la empresa), dentro de las que se encuentran clientes, proveedores y competencia. Estos tres círculos constituyen en esencia el CONTEXTO EXTERNO de la organización.

El círculo interno que constituye la empresa, está compuesto por procesos, trabajadores y recursos para su operación y constituyen el contexto interno.

ÁREAS DE LA EMPRESA

Desde la dirección de una empresa se han de coordinar todos los elementos para conseguir los objetivos marcados, esto implica definir las distintas funciones que se van a desarrollar en la empresa que se pueden dividir en distintas áreas que pueden agruparse formando departamentos. A manera de ejemplo, veremos el siguiente esquema y/o conceptos.



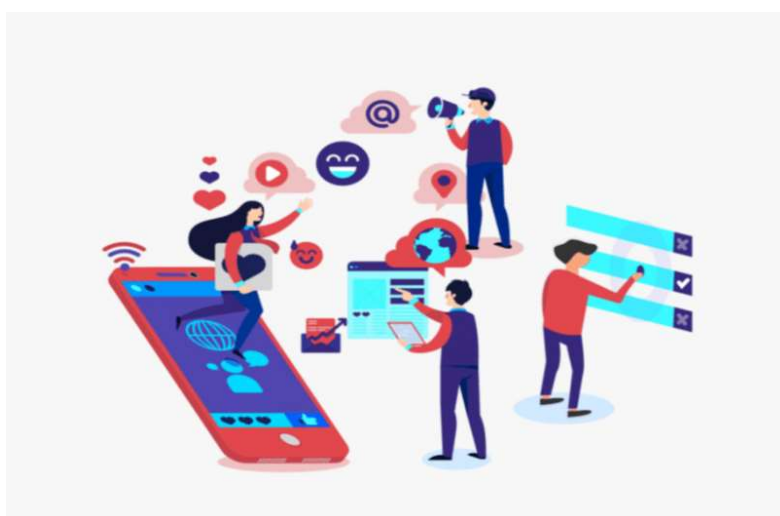
PRODUCCIÓN Y APROVISIONAMIENTO

- Aprovechamiento es decir elegir a los proveedores adecuados y realizar las compras necesarias.
- Gestión de almacén: Llevar la gestión y el control de inventarios, minimizando el coste de almacén.
- Producción: Esta tarea es la que va a transformar los recursos productivos en bienes finales y listos para la venta generando valor añadido.
- Control de la calidad: Es muy importante llevar un sistema de control de calidad que minimice el número de productos defectuosos que se fabrican, establezcan unos mínimos de calidad, mejorando la eficiencia y la productividad.



COMERCIALIZACIÓN O MARKETING

- Analizar el mercado, por medio realizando investigaciones de mercado.
- Diseñar la estrategia de Marketing de la empresa, tomando decisiones sobre el producto, el precio, la comunicación comercial y la distribución.



INVERSIÓN Y FINANZAS

- Buscará financiación para realizar sus inversiones
- Seleccionará las mejores inversiones
- Realizará el presupuesto de los distintos departamentos
- Llevará la contabilidad de la empresa, si no hay un departamento propio que lo haga.



RECURSOS HUMANOS

- Realizará la planificación de personal, diseñando los perfiles profesionales que se necesitan en la empresa.
- Llevará la gestión del personal, desde el reclutamiento hasta la evaluación del desempeño
- Formará y motivará a los trabajadores para aumentar la productividad
- Realizará las labores administrativas relacionadas con el personal de la empresa.



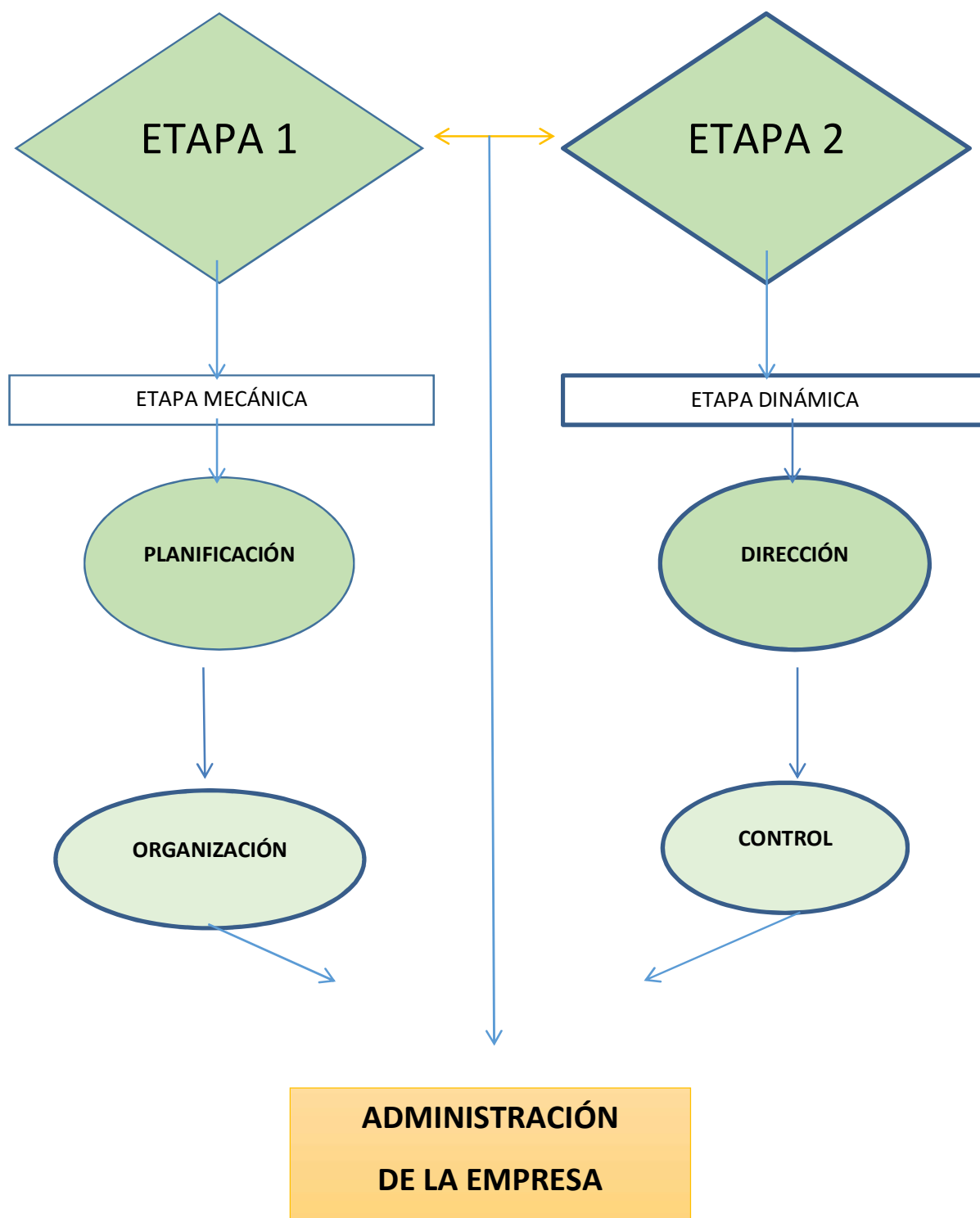


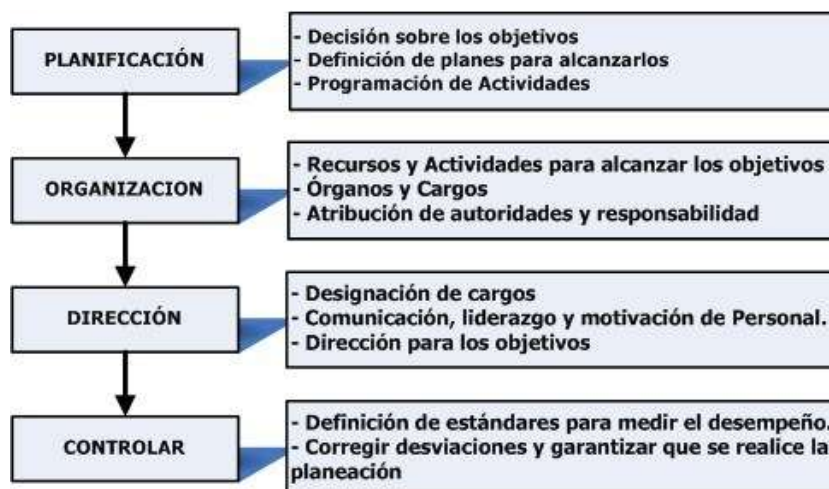
Según el tipo de empresa algunas de estas funciones se pueden subcontratar externamente (**outsourcing**) como por ejemplo el servicio de limpiezas de algunas empresas o las tareas administrativas contratando un gestor, y también dependiendo del tipo de empresa un área funcional se puede dividir en distintos departamentos o subdepartamentos, por ejemplo, el departamento de producción se puede dividir en compras, almacén, producción y calidad.

Además, las áreas funcionales no son áreas separadas, sino que se van a relacionar unas con otras, por ejemplo, el área comercial se tiene que relacionar con el área de producción para diseñar el producto o servicio, se debe relacionar con el área financiero para por ejemplo conocer el presupuesto de una campaña publicitaria, o con el área de Recursos humanos a la hora de contratar a un nuevo comercial o a un nuevo publicista.



ETAPAS DEL PROCESO





PLANIFICACIÓN

En esta etapa defines los objetivos que esperas alcanzar, así como las estrategias a establecer para llegar a ellos. Debe realizarse un documento del plan a seguir, en el que se incluirán todas las actividades futuras del proceso administrativo, así como los plazos y tiempos que debe cumplir cada área de tu compañía.

La planeación es fundamental para que tengas un panorama correcto del comportamiento de tu negocio, así tendrás orden, seguimiento y verificación de las acciones. Puedes considerar políticas, procedimientos, flujos de trabajo, presupuestos y todo lo que afecte positiva o negativamente al interior de tu organización y a su operación exterior. Para esta etapa te puedes preguntar: ¿cómo se va a realizar y qué hacer?

ORGANIZACIÓN

Aquí se debe establecer quién, cuándo y cómo se realizará cada tarea propuesta en la etapa de planificación, ya sea mediante la conformación de grupos de trabajo o la asignación de tareas individualizadas en función de sus habilidades y capacidades.

Cada área de trabajo debe dar cumplimiento con base en el plan trazado por la directiva, para que cada eslabón de la empresa se desarrolle de manera sincronizada. Debes dotar las herramientas necesarias para las asignaciones que les correspondan dentro del plan administrativo.

Como ya tienes a la vista los procesos y flujos de trabajo, puedes organizar funciones, niveles, mandos, entregas, equipos de trabajo, siempre atendiendo los objetivos. En esta fase puedes preguntarte: ¿cómo se divide el trabajo y quién hace qué?

DIRECCIÓN

En este punto, se designará a un guía, quien se encargará de liderar todos los equipos de trabajo para que se apeguen al plan establecido. Debe apoyar al personal en todo momento ante cualquier necesidad que surja en el proceso y dar solución a las problemáticas que se puedan presentar en el camino.



Aquí puedes establecer diferentes liderazgos alineados con tu plan y lo que has organizado. Puedes implementar códigos y verificar que los equipos tengan una comunicación con sus líderes para que se mantengan motivados. Para esta etapa la pregunta sería: ¿cómo se va a realizar? ¿cómo se debe hacer para alcanzar los objetivos de la mejor forma?

CONTROL

Aquí se comienza a supervisar el plan establecido a través de la medición y análisis de una serie de indicadores. Es una de las etapas más importantes, ya que la mayoría de las empresas operan en ambientes volátiles, por lo que su recurrente revisión y análisis es relevante para conocer el funcionamiento e impacto de los procesos administrativos implementados. Contribuye a analizar los puntos más altos y los más bajos, sus causas y sus posibles mejoras.

Aquí puedes establecer diferentes filtros de verificación de la calidad en tus productos y servicios, de tus procesos, de tu trato con el cliente, etc. El control te permite fijar estándares de observación, seguimiento y verificación, así como políticas y medidas para corregir el rumbo, si es necesario. La pregunta para esta fase es: ¿cómo se realizó y se hizo bien?

BIBLIOGRAFÍA

- Atcal (2020). *Manual Contexto de la Organización*. Obtenida el 10 de marzo de 2024 de <https://www.implementandosgi.com/estructura-alto-nive/manual-contexto-de-la-organizacion/#:~:text=El%20contexto%20de%20la%20organizaci%C3%B3n,las%20actividades%20de%20la%20organizaci%C3%B3n>
- Inmaculada Lucía (2022). *Áreas Funcionales de la Empresa*. Obtenida el 12 de marzo de 2024 de <https://economiaconinma.com/1-8-areas-funcionales-de-la-empresa/>
- Editorial Etécé (2022). *Proceso Administrativo*. Obtenida el 12 de marzo de 2024 de <https://concepto.de/proceso-administrativo/>