

# ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL

## UNIDAD 4: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FACULTAD REGIONAL – GENERAL PACHECO  
TECNICATURA UNIVERSITARIA EN PROGRAMACIÓN

## Contenido

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS .....	2
FINALIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN .....	2
HERRAMIENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN .....	2
ANÁLISIS FODA .....	3
.....	4
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	4
TIPOS DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES.....	4
ORGANIGRAMAS .....	9
ADMINISTRADOR.....	9
CEO.....	10
HERRAMIENTAS DE GERENCIAMIENTO .....	10
BIBLIOGRAFÍA .....	10



## ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

La administración es el proceso que busca dar un uso lo más eficiente posible a los recursos para alcanzar los objetivos de una institución. Ese proceso administrativo se lleva a cabo por medio de la **planificación, la organización, ejecución y el control de los recursos**.

### FINALIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN

Los objetivos en el procedimiento administrativo son importantes por varias razones:

1. Proporcionan un marco de referencia para la toma de decisiones.
2. Permiten a los administradores y empleados enfocar sus esfuerzos en metas específicas.
3. Facilitan la evaluación del desempeño y la medición de resultados.
4. Ayudan a alinear las actividades con la misión y visión de la organización.

### HERRAMIENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Los entornos empresariales se hacen cada vez más complejos y exigentes, obligando a que las empresas sean día a día mucho más productivas y competitivas.

En este contexto empresarial, hay una serie de **herramientas y teorías administrativas modernas** que han surgido para brindar a los empresarios elementos que les permitan incrementar sus niveles de productividad y competitividad.

**KAIZEN (MEJORA CONTINUA):** Es una filosofía de trabajo japonesa que se enfoca en los procesos, buscando hacer que estos sean más efectivos, eficientes y adaptables. Las empresas que aplican en sus procesos los principios y bases conceptuales del Kaizen, están firmemente convencidas de que siempre es posible hacer mejor las cosas y que ningún día debe pasar sin una cierta mejora.

**CALIDAD TOTAL:** Es una estrategia de gestión que implica la participación continua de todos los trabajadores de una organización en la mejoría del desarrollo, diseño, fabricación y mantenimiento de los productos y servicios que ofrece. Es también conocida como TQM (Total Quality Management) y está orientada a crear conciencia de calidad en todos los procesos de organización. Se le denomina total porque concierne a la organización de la empresa globalmente considerada y a las personas que trabajan en ella.

**EMPOWERMENT:** Traduce algo así como “Empoderamiento” y es una herramienta administrativa muy poderosa a través de la cual una organización le otorga a sus trabajadores la tecnología e información necesaria para que hagan uso de ella de forma óptima y responsable (más información). Los líderes que hacen uso del empowerment, delegan poder y autoridad a sus empleados. La toma de decisiones ya no depende de una sola persona, sino que los trabajadores poseen la autoridad, crítica y responsabilidad necesarias para llevar a cabo sus labores cotidianas.

**COACHING:** Es definido como un proceso de orientación y entrenamiento que muchas compañías prestan a directivos que están consolidados en sus puestos y que son valiosos para las propias organizaciones. A través del coaching se ayuda a estos ejecutivos a ser más efectivos en sus puestos. No sólo se benefician los empleados de ellos, sino también las empresas. Los coachs hacen uso de técnicas de entrenamiento que incluyen charlas motivacionales, seminarios, talleres, juegos y prácticas supervisadas.



**JUST IN TIME:** Literalmente quiere decir “Justo a tiempo” y hace referencia a una filosofía que define la forma en que debería optimizarse un sistema de producción. A través de esta filosofía se busca que la entrega de materias primas o componentes a la línea de fabricación lleguen “justo a tiempo” a medida que son necesarios.

**OUTSOURCING:** También conocida como “Subcontratación” o “Tercerización” y consiste en la contratación de una agencia externa para que se encargue de operar una función que anteriormente se realizaba dentro de una compañía. La esencia de esta herramienta es permitirles a las empresas enfocarse en los procesos y actividades “Core” (claves o núcleo) de su modelo de negocios mientras que una empresa tercera se encarga de las actividades secundarias y procesos de soporte. El outsourcing puede aplicarse en diferentes áreas de la compañía, por ejemplo, cuando hablamos de Outsourcing comercial se hace referencia a la contratación externa de vendedores, de la misma manera que han decidido externalizar procesos como el manejo de los sistemas financieros o RRHH.

**INTELIGENCIA EMOCIONAL:** No hay algo más poderoso para un líder que poder entender las emociones propias y las de los demás para poder influir sobre ellas. Estudios recientes han demostrado que aquellas empresas dispuestas a trabajar en emociones positivas para sus empleados, logran mayores niveles de productividad y competitividad. Desarrollar habilidades asociadas a la inteligencia emocional es sin duda algo fundamental para el gerente y líder empresarial moderno.

**REINGENIERÍA:** Esta herramienta propone hacer cambios radicales en los procesos de negocios para lograr mejoras dramáticas en medidas como en costos, calidad, servicio y rapidez. Su objetivo es ayudar a las empresas a incrementar las capacidades de gestión del nivel operativo y complementarias de las apuestas estratégicas y políticas.

## ANÁLISIS FODA

El Análisis FODA consiste en realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que en su conjunto diagnostican la situación interna de una organización, así como su evaluación externa, es decir las oportunidades y amenazas.

La matriz FODA es una herramienta que se utiliza al comienzo de la planificación estratégica de una organización. Es el acrónimo de debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas. Las fortalezas y debilidades se consideran factores internos, es decir que hacen parte de la empresa, y las oportunidades y amenazas son factores externos, por lo tanto, hacen parte del entorno.

- **DEBILIDADES:** son las limitaciones u obstáculos que nos impiden alcanzar los objetivos trazados.
- **OPORTUNIDADES:** son aquellos factores que están ocurriendo en el entorno y que nos pueden ayudar a alcanzar las metas.
- **FORTALEZAS:** son aquellos aspectos que brindan diferenciación positiva con respecto a la competencia. Es lo que hace única y mejor a la organización.
- **AMENAZAS:** son los hechos del entorno que podrían impedir alcanzar el objetivo.

Esta herramienta es útil al momento de determinar qué factores afectan positiva o negativamente a una organización para que así se facilite la toma de decisiones y se consolide la estrategia desde el comienzo.



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de una empresa consiste en el modelo que define cómo se organiza la empresa y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y es, en definitiva, el esqueleto sobre el que se sostiene la empresa. En la estructura organizativa se ordenan los procesos y actividades, se especifica quién toma las decisiones en función de qué procesos. La estructura organizativa de una empresa puede variar en función del contexto social y económico y de la propia evolución de la empresa y su crecimiento.

Para elaborar una estructura organizativa que sea adecuada la empresa o proyecto se deberán tener en cuenta varios elementos clave que se relacionarán entre sí: cadena de mando, nivel de centralización, margen de control, grado de especialización, formalidad estructural y formación de departamentos.

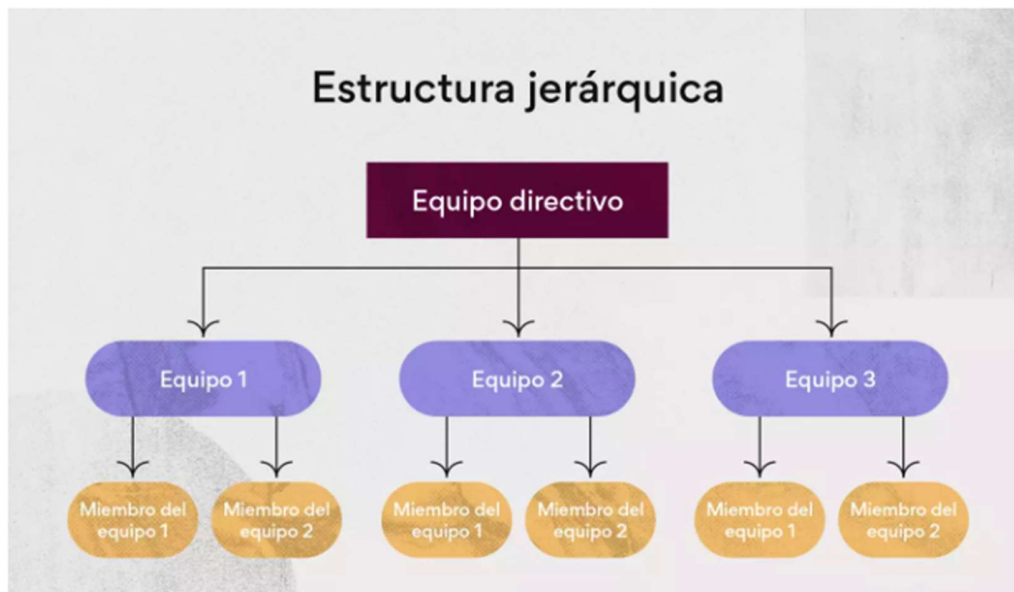
## TIPOS DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES

### 1) ESTRUCTURA ORGANIZATIVA LINEAL / JERÁRQUICA:

La estructura organizativa jerárquica es la base de la mayoría de los organigramas de las empresas. Las jerarquías se organizan con una estructura piramidal, con ejecutivos, directores, gerentes y empleados ordenados de los de mayor rango al nivel más bajo de la cadena. Esta es, por mucho, la estructura más utilizada; con ella se marcan límites claros entre los miembros de un equipo.

Es ideal para los equipos que buscan lo siguiente:

- ✓ Una estructura con dependencias directas.
- ✓ Planes claros de carrera profesional.
- ✓ Especializaciones dentro de los mismos puestos de trabajo.



## 2) **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA FUNCIONAL:**

Una de las estructuras de equipos más usadas, aparte de la propuesta jerárquica es la estructura organizativa funcional. En este sistema, los equipos se agrupan según las habilidades y el conocimiento. Entonces, hablamos de una estructura de grupos vertical descendente entre los distintos departamentos que va desde el presidente a los miembros de su equipo y así sucesivamente.

Si bien estos equipos varían de empresa a empresa, la estructura funcional apunta a brindar lo necesario para desarrollar las habilidades de especialización y a preparar todo para el crecimiento de las organizaciones.

Es ideal para los equipos que buscan lo siguiente:

- ✓ Expertos en campos específicos.
- ✓ Responsabilidad del equipo.
- ✓ Crecimiento de la organización.

## 3) **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MATRICIAL:**

La estructura matricial es la más distinta a otras estructuras organizativas, ya que no sigue el modelo jerárquico típico. En cambio, esta estructura del equipo está organizada en forma de cuadrícula, y los miembros de los equipos responden a más de un líder. Las relaciones, por lo general, se estructuran como dependencias primarias y secundarias.

Es ideal para los equipos que buscan lo siguiente:

- ✓ Equilibrio entre las distintas unidades de negocios y entre los productos.
- ✓ Mejora de la colaboración y las comunicaciones.
- ✓ Un equilibrio fluido del liderazgo.

Tiende a funcionar bien para los equipos que quieren garantizar que las decisiones no queden en manos de un conjunto reducido de personas, sino que, preferiblemente, todos los miembros de los equipos se sientan empoderados como para tomar decisiones.



#### 4) **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA BASADA EN PROCESOS:**

En una estructura organizativa basada en procesos el énfasis se pone en los diferentes procesos internos en vez de en los departamentos. Al igual que lo que sucede con otras estructuras, también está organizada por jerarquías, y el equipo directivo está conectado con estos distintos procesos.

Este tipo de estructura organizativa de la empresa es la preferida por las organizaciones cuyos procesos prevalecen sobre otros proyectos individuales. Pueden ser procesos nuevos u otros que la organización ya haya implementado.

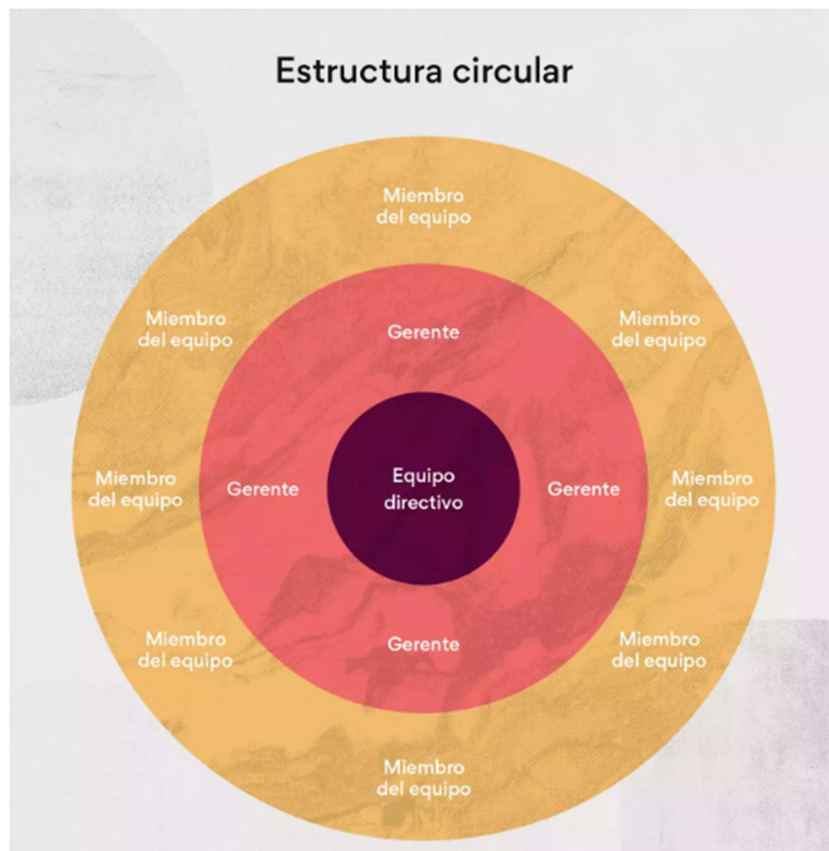
Es ideal para los equipos que buscan lo siguiente:

- ✓ Eficiencia.
- ✓ Crecimiento de la organización.
- ✓ Asistencia con muchos procesos diferentes.

Los equipos adecuados para esta estructura tienden a centrarse en los procesos internos y en la eficiencia más que en los proyectos de cara al cliente.

#### 5) **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA CIRCULAR:**

Si bien son diferentes en cuanto a lo visual, las estructuras circulares siguen la misma organización jerárquica que la mayoría de las estructuras. Los miembros del equipo con cargos más altos se representan en el círculo del centro y los miembros de niveles más bajos, en los círculos externos. Los directores ejecutivos se muestran en el centro del círculo, lo que representa la fluidez de las relaciones que tienen con los directivos de cada departamento.





Esta estructura organizativa totalmente circular mantiene a todos conectados, pero, a la vez, separados en sus propios círculos. La cantidad de anillos de la estructura seguirá creciendo hasta que se hayan ubicado a todas las personas en los niveles a los que pertenecen.

Debido a la naturaleza visual de esta estructura, es más adecuada para los equipos pequeños en los que se quieren incentivar las comunicaciones fluidas.

Es ideal para los equipos que buscan lo siguiente:

- ✓ Comunicaciones más simples.
- ✓ Flujo sencillo de la información.
- ✓ Relaciones fluidas.

Si bien se diferencia de muchas otras estructuras, esta estrategia moderna puede funcionar bien para las organizaciones con trabajo remoto que necesitan que las comunicaciones entre los líderes y los demás miembros del equipo sean efectivas.

#### 6) **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA HORIZONTAL:**

A diferencia de lo que sucede con la forma triangular de una estructura organizativa tradicional, una estructura horizontal es una red de interconexiones entre diferentes niveles horizontales. En esos niveles se incluyen todos los grados de liderazgo, desde los ejecutivos a los gerentes medios y demás. La diferencia es que solamente hay un par de pasos entre el equipo directivo y los demás equipos, a diferencia de cómo funciona una estructura jerárquica que podría tener muchos niveles entre los ejecutivos y los miembros de los niveles más básicos.

La estructura organizativa horizontal es excelente para equipos que quieren crear redes vinculares centralizadas y unificadas que se asocien con los objetivos comunes.

Las conexiones variarán en función de los equipos y de la participación de los ejecutivos. El objetivo principal de esta estructura es generar un equilibrio entre el equipo directivo y los demás equipos interdisciplinarios.

Es ideal para los equipos que buscan lo siguiente:

- ✓ Mayor productividad.
- ✓ Objetivos alineados.
- ✓ Claridad en la organización.

Organigrama horizontal







7) **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EN RED:**

En una estructura organizativa en red, la estructura de los equipos se basa en redes asociadas. En principio, es adecuada para organizaciones en las que al trabajo lo deben hacer equipos externos, que tienen instalaciones en distintos lugares del mundo o incluso, que poseen muchos negocios pequeños.

En esta estructura, cada una de las redes se organiza como una entidad separada que se conecta con las demás mediante centros.

8) **ESTRUCTURA DIVISIONAL CENTRADA EN EL PRODUCTO:**

En una estructura divisional se agrupan divisiones separadas según las funciones. Dentro de este tipo de estructuras hay gran variedad de áreas de especialización, incluidas las estructuras centradas en productos. En este sistema, cada división se separa en líneas de productos individuales.

A partir de allí, se seleccionan los equipos responsables de cada línea de productos. Este tipo de estructura organizativa es muy útil para organizaciones que giran mucho en torno a la producción y que quieren que las responsabilidades entre distintos departamentos queden bien claras.

Es ideal para los equipos que buscan lo siguiente:

- ✓ Divisiones semiautónomas.
- ✓ Mejoras continuas de productos.

Estas características son excelentes para equipos que están profundamente vinculados al desarrollo de productos y que prefieren hallar un equilibrio entre el trabajo individual y el trabajo en equipo.

9) **ESTRUCTURA DIVISIONAL CENTRADA EN EL MERCADO:**

Si bien es similar a la estructura organizativa centrada en el producto, la división centrada en el mercado orienta a los mercados individuales. Puede tratarse de cualquier cosa, desde diferentes sectores del mercado hasta diferentes tipos de clientes. Las organizaciones que ponen en práctica esta estructura pueden tener muchas marcas bajo una única empresa que las abarca o, incluso, pueden tener una amplia gama de productos y servicios diferentes.

Este tipo de estructura divisional construye responsabilidades claras para departamentos específicos. Las empresas que aplican estas estructuras por lo general tienen una gran variedad de productos y necesitan ayuda para organizar los departamentos de diferentes líneas de productos.

Es ideal para los equipos que buscan lo siguiente:

- ✓ La posibilidad de centrarse en un mercado a la vez.
- ✓ Equipos especializados.
- ✓ Logros individuales.

Es similar a otras estructuras divisionales en cuanto a que la estructura centrada en el mercado es excelente para equipos que prefieren el equilibrio entre el trabajo individual y el trabajo en equipo.

10) **ESTRUCTURA DIVISIONAL GEOGRÁFICA:**

El último tipo de estructura divisional se centra en las áreas geográficas. Las regiones, los territorios o los distritos se organizan en divisiones separadas y se crean así límites claros y transparencia en cuanto a la logística entre las diferentes



geografías. Esta estructura organizativa es ideal para organizaciones que dependen de los clientes o de cadenas de distribución dentro de regiones específicas.

La división del trabajo puede tener un impacto positivo en muchas funciones diferentes, como en las especializaciones individuales y en agregar valor a ubicaciones geográficas elegidas.

Es ideal para los equipos que buscan lo siguiente:

- ✓ La posibilidad de atender a comunidades locales.
- ✓ Buenas comunicaciones con clientes o instalaciones de distribución locales.
- ✓ Colaboración en equipo.

En cierto modo es similar a la estructura de red. Este tipo de estructura divisional se usa con más frecuencia cuando existe una necesidad específica. Si tu organización no se basa en divisiones geográficas, como sería el caso si tuvieran locales físicos en diferentes zonas, entonces no debes preocuparte por usar este sistema. Una vez más, puede ser una opción excelente para los equipos que necesitan hallar una solución para trabajar dispersos a nivel geográfico.

## ORGANIGRAMAS

Un organigrama es un esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja los departamentos con su respectivo responsable a cargo y cómo se relaciona cada área entre sí.

Es una representación gráfica de la estructura jerárquica y funcional de una organización. Debe ser claro, concreto y estar ordenado para que pueda ser comprendido.

Un organigrama es importante porque es una herramienta que evidencia o da a conocer la estructura y el tamaño de una organización, tanto a los empleados como a las personas externas que accedan a esa información.

Además, contar con un diagrama de las distintas áreas y funciones que conforman una empresa o institución permite analizar cambios o mejoras en la estructura con el objetivo de optimizar su desempeño.

Es importante que el organigrama se mantenga actualizado a medida que pasa el tiempo y la organización modifica su estructura departamental.

## ADMINISTRADOR

Un administrador es la persona que se ocupa de realizar la tarea administrativa por medio de la planificación, organización, dirección y control de todas las tareas dentro de un grupo social o de una organización para lograr los objetivos mediante el uso eficiente de los recursos.

Un administrador se caracteriza por:

- Ser un profesional capacitado en administración de empresas o carreras afines, o con un perfil orientado a la gestión de una organización.
- Comprender y conocer el funcionamiento de una empresa desde sus aspectos legales, económicos y estratégicos.
- Planificar en base a los objetivos planteados, analizando los conflictos y las oportunidades del negocio.
- Tener capacidad de liderazgo para el manejo de equipos de trabajo.
- Tener criterio y ser estratega para la toma de decisiones.
- Ser el que representa a la organización por asuntos contables o fiscales, ante los entes reguladores.



- Ser responsable de transmitir las normativas actualizadas, acordes a la ley vigente, que rigen a la actividad que desarrolla la organización.
- Gozar de derechos y tener obligaciones que cumplir por su rol de administrador de la empresa.

## CEO

CEO es la sigla para el término en inglés "Chief Executive Officer" que se traduce al español como "director ejecutivo" y se usa para hacer referencia a la persona que ocupa el puesto directivo más alto en la jerarquía de una organización.

Por ser uno de los cargos más importantes en la estructura empresarial, debe poseer diferentes habilidades para hacer de él, un buen CEO:

- Reconocer el trabajo de su equipo.
- Debe tener aptitudes para lograr generar un buen clima laboral.
- Ser honesto en sus labores.
- Promover una cultura organizacional fuerte y sólida.
- Actuar de forma decidida, aunque no complazca en un principio las pretensiones de los demás colaboradores.
- Confiar en su staff y crear confianza para lograr un mejor desenvolvimiento de sus funciones.
- Desarrollar habilidades y competencias para él y para todo su equipo de trabajo, para lograr así, ganarse el respeto de su equipo con su talento.
- Tener en claro los objetivos de la compañía y hacer lo posible para cumplirlos.

## HERRAMIENTAS DE GERENCIAMIENTO

Las herramientas gerenciales son **recursos que facilitan la planeación, gestión, dirección, control y evaluación de una organización y sus procesos**. Las herramientas gerenciales permiten la optimización de recursos y el desarrollo de una gestión eficiente.

Dependiendo de los objetivos estratégicos que hayan sido definidos al interior de su organización, existen distintas herramientas que pueden ayudarle en la planificación estratégica para que sea una realidad y se encamine hacia sus metas. Existen tres tipos de estrategias de acuerdo con el objetivo estratégico que persiguen:

- Las estrategias que buscan| “hacer algo nuevo”.
- Las estrategias que se basan en lo que ya existe y construyen a partir de allí.
- Las estrategias que buscan aprovechar las oportunidades emergentes.

La definición del tipo de estrategia y sus objetivos estratégicos permite identificar qué herramientas de gestión pueden implementarse para lograr una correcta articulación y facilitar que todas las acciones al interior de la organización propendan por alcanzar los objetivos. Estas herramientas pueden potenciarse con un software que le permita hacer seguimiento a la ejecución de la estrategia y mantener sus acciones siempre alineadas con la misma.

## BIBLIOGRAFÍA

- Diaz J. (2015). *Herramientas de la administración moderna*. Obtenida el 10 de marzo de 2024 de <https://es.weforum.org/agenda/2015/03/10-herramientas-de-la-administracion-moderna/>
- Asana T. (2024). *Estructura organizativa: 10 formas de organizar el equipo*. Obtenida el 10 de marzo de 2024 de <https://asana.com/es/resources/team-structure>
- Orellana Nirian P. (2020). *Organigrama*. Obtenida el 10 de marzo de 2024 de <https://economipedia.com/definiciones/organigrama.html>