

¿Qué es la estructura organizacional?

Se llama estructura organizacional a **la división de actividades que se desarrollan en una empresa, las cuales son agrupadas en áreas o departamentos.**

El objetivo principal de este modelo consiste en organizar y dividir las tareas para poder cumplir, con mayor facilidad, aquellos objetivos perseguidos por la organización.

Esta estructura es representada gráficamente a través de un [organigrama](#).

Definición según autores

Algunos de los mayores exponentes y autores de la administración han planteado diversas definiciones para la estructura organizacional:

- **Mintzberg:** «El conjunto de todas las formas de trabajo en diferentes tareas, y cómo se lleva a cabo la coordinación de estas».
- **Robbins:** «La distribución formal de los empleos dentro de una organización, la cual involucra las decisiones sobre la especialización, departamentalización, cadena de mando, amplitud de control y formalización».
- **Merton:** «Estructura social, formada y organizada, que implica normas de actividad definidas con claridad y en las que cada acción está funcionalmente relacionada con los propósitos y objetivos de la organización».

Características de la estructura organizacional

Entre algunas de las características de la estructura organizacional podemos destacar que:

- Permite la **especialización** de las diferentes áreas, a partir de que cuanto mayor sea el tamaño de una empresa, más especializada debe estar.
- **Puede ser centralizada o descentralizada**, dependiendo de si las decisiones están concentradas en los altos cargos (**centralización**) o en los equipos de trabajo (descentralización).
- Comprende **colaboración y coordinación** entre las diferentes unidades de estructura.
- Representa a las personas que integran la empresa.
- Está diseñada **en base a un objetivo** real y alcanzable y, a su vez, adaptada a las tecnologías y herramientas que posee la empresa.
- Si bien es de carácter formal, existe cierta informalidad paralela que se maneja entre los integrantes de la empresa.

Tipos de estructura organizacional

Podemos clasificar la estructura organizacional en cuatro tipos: **lineal, funcional, de staff y matricial.**

Estructura lineal

La estructura organizacional lineal se basa en la **autoridad directa del jefe sobre los subordinados**, es decir que una sola persona toma todas las decisiones y es responsable del mando.

Así, el jefe asigna y distribuye las tareas a los subordinados, los cuales tienen que reportarse a él. Este tipo de estructura es utilizada, por lo general, en empresas pequeñas que generan pocos productos en un nicho del mercado.

Si los deberes y las responsabilidades de los miembros están bien definidas, este tipo de estructura se caracteriza por ser rápido y de contabilidad clara.

Estructura funcional

La estructura organizacional funcional **divide las labores de una empresa de acuerdo con su especialización.**

Así, los empleados pueden trabajar en el área en que están especializados, lo cual genera además que se sientan más seguros en su trabajo. A su vez, cada área o departamento posee un jefe o encargado.

Este tipo de estructura se sustenta en el conocimiento, ya que ningún superior tiene total autoridad sino que las decisiones son más bien relativas y parciales, factor que maximiza la eficiencia del trabajo.

Estructura de staff

La estructura organizacional de staff **combina las relaciones y decisiones de autoridad** con la ayuda y el **asesoramiento** de agentes externos a la empresa, tales como consultores o asesores. Así, en este tipo de estructura se lleva a cabo la subcontratación de actividades, a través de la cual los integrantes deben desarrollar sus actividades con empresas ajenas a la organización.

Estructura matricial

La estructura organizacional matricial **divide la autoridad en grupos de trabajo funcionales** que, generalmente, responden a un proyecto determinado.

Estos grupos suelen contar con un supervisor que observa y coordina dicho proyecto para luego reportar su trabajo a los altos mandos de la organización.

Ejemplos de estructura organizacional

A continuación se proponen algunos ejemplos de estructura organizacional:

- Una empresa que cuenta con un **director general**, quien tiene a su mando a los **vicepresidentes de Finanzas, Manufactura y Recursos Humanos**. Estos, a su vez, tienen subordinados: Finanzas al **contador general y analista de presupuesto**, Manufactura al **superintendente de planta y superintendente de mantenimiento**, y Recursos Humanos al **especialista en capacitación y gerente de prestaciones**.
- Dentro de una empresa pequeña que aplica la **estructura organizacional lineal**, los **empleados** responderán a un **supervisor**, quien a su vez responderá a un **gerente general**. En este modelo solo el gerente tiene la autoridad total y el grado de responsabilidad de tareas recae principalmente sobre los empleados.

<https://enciclopediaeconomica.com/estructura-organizacional/>

¿Qué es el proceso administrativo?

El proceso administrativo es un conjunto de **funciones administrativas dentro de una organización u empresa que buscan aprovechar al máximo los recursos** existentes de forma correcta, rápida y eficaz.

El proceso administrativo **se compone de cuatro etapas elementales**: planeación, organización, ejecución y control. A través de ellas, los miembros de una empresa buscan alcanzar las metas u objetivos propuestos.



Ver además: Contabilidad administrativa

Origen del proceso administrativo

El proceso administrativo fue detallado por Henry Fayol, ingeniero francés, que describió sus fases y características en su obra: "Administración industrial y general" (1916).

Fayol se basó en su experiencia dentro de la compañía de hierro y carbón francesa, Compagnie Commentry Fourchambault et Decazeville (allí ocupó puestos técnicos y luego gerenciales desde 1888 a 1918); y en sus estudios en el campo de la administración. Para Fayol, **el factor humano es la pieza fundamental en el funcionamiento de las empresas** y el cumplimiento de metas y objetivos.

En "Administración industrial y general" estableció las seis funciones de toda empresa industrial (técnicas, administrativas, contables, comerciales, financieras, de seguridad) y definió a las funciones administrativas como las encargadas de coordinar y sincronizar a las otras cinco funciones. Dentro de las funciones administrativas **desarrolló las cuatro etapas para un proceso administrativo eficiente y correcto**.

Además, describió catorce principios para aplicar dentro de las empresas: jerarquía de mando, orden, disciplina, equidad, división del trabajo, justa remuneración, trabajo en equipo, iniciativa, estabilidad del personal, unidad de dirección, centralización, subordinación del interés particular al general, autoridad y responsabilidad y unidad de mando.

Su obra funciona como base de muchas organizaciones y empresas y se centra en tres aspectos fundamentales: la aplicación del proceso administrativo, los principios técnicos y la división del trabajo.

Importancia del proceso administrativo



Cada uno de los miembros de la organización debe conocer su rol dentro del proceso.

El proceso administrativo funciona como una guía simple y rigurosa mediante la cual una empresa u organización intenta lograr los objetivos propuestos de la forma más eficiente.

La aplicación de este proceso administrativo **permite aprovechar la mano de obra y los recursos técnicos y materiales que posee una empresa**. El proceso administrativo permite controlar de manera organizada los recursos y disponerlos de manera eficiente.

Este proceso puede ser aplicado en cualquier tipo de empresa y cada uno de los miembros de la organización debe conocer su rol dentro del proceso. La planificación y organización de los procesos administrativos suele ser el deber de los puestos jerárquicos cuyas funciones son menos técnicas y más administrativas.

Características del proceso administrativo

- Es utilizado en empresas y organizaciones para la correcta **administración y utilización de los recursos**.
- Sirve para organizar procedimientos y **cumplir metas y objetivos**.

- Debe estar alineado a los objetivos de la empresa y se busca que pueda ser **aplicado de manera efectiva y simple**.
- **Sus fases están interrelacionadas** y se pueden dividir en: mecánica (compuesta por la planificación y la organización) y dinámica (compuesta por la dirección y el control).
- El ciclo de sus fases se repite por cada objetivo propuesto. **Son etapas cíclicas y repetitivas**.
- Debe ser **conocido por todos** los miembros de la empresa.
- Puede ser aplicado en **cualquier tipo o tamaño de empresa**.
- Debe ser **regulado por la cúpula administrativa** de la organización.

Fases del proceso administrativo

1. PLANEACIÓN

La planeación es la primera etapa que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa. Aquí es donde **serán previstos los objetivos y metas** que deberá cumplir la empresa y los métodos a llevar a cabo.

La relación entre el personal trabajador y el personal administrativo debe ser complementaria para el funcionamiento correcto de la empresa y el cumplimiento de sus objetivos.

En la planeación, **se debe desarrollar un plan que contenga las diferentes actividades futuras** que se van a realizar y dicho plan deberá implementarse en el plazo dispuesto.

Actividades de la planeación

- Predefinir los objetivos y metas que quieran lograrse durante un tiempo determinado.
- Pronosticar.
- Establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas a llevar a cabo.
- Accionar frente a problemas futuros.

2. ORGANIZACIÓN

Luego de la planeación de los objetivos y actividades futuras a realizar para lograr las metas propuestas, el siguiente paso es **distribuir cada actividad entre los diferentes grupos de trabajo** que componen una empresa.

Esto va a depender de **las aptitudes físicas e intelectuales** de cada trabajador y de los recursos que posee la empresa. La finalidad de la organización es asignar un objetivo a cada área de la empresa para que pueda ser cumplido con el mínimo de gastos y con un grado de satisfacción máximo en cada empleado.

Actividades de la organización

- Hacer una selección detallada de los trabajadores indicados para el puesto indicado.
- Subdividir cada tarea en unidades operativas.
- Seleccionar una autoridad administrativa para cada sector.
- Proporcionar materiales y recursos útiles a cada sector.

3. EJECUCIÓN

Para la ejecución es necesaria la figura de un gerente capaz de dirigir, tomar decisiones, instruir y ayudar a los diferentes sectores laborales. En la ejecución **se busca dar el primer paso en las actividades** designadas a los grupos de trabajo para que sigan realizando esas actividades de manera periódica y eficaz.

Cada grupo trabajador está regido por normas y medidas que mejoran su funcionamiento.

Actividades de la ejecución

- Ofrecer un carácter motivador al personal.
- Recompensar a cada empleado con el sueldo correspondiente.
- Estar atento a las necesidades de cada trabajador.
- Mantener una comunicación estable entre todos los sectores.

4. CONTROL

La función de control tiene el papel de **garantizar que la empresa esté encaminada hacia el rumbo del éxito**. Si bien cada función puede ser realizada al pie de la letra, eso no garantizará que la entidad se incline hacia un camino económico positivo.

El control es una tarea administrativa que debe ser ejercida con profesionalidad y de forma transparente. El control de las actividades que se desarrollan en una empresa **sirve para analizar sus puntos altos y los puntos bajos**.

Luego de obtener los resultados correspondientes, se podrán analizar las diferentes modificaciones que tendrán que llevarse a cabo para corregir aquellos puntos bajos.

Fuente: <https://concepto.de/proceso-administrativo/#ixzz6a2K3ypAP>

<https://concepto.de/proceso-administrativo/>

Organigrama de estructura organizacional.

Importancia de la estructura organizacional

Es fundamental que toda empresa, sin importar su tamaño, cuente con una estructura organizacional que esté diseñada a partir de los objetivos que se desean alcanzar.

Además de permitir **crecer y ser rentable**, esta estructura ayudará a **identificar los talentos que necesita la empresa y, así, lograr contar con el personal suficiente para alcanzar los objetivos establecidos y mejorar la eficiencia operativa.**