

Unidad 3 – Organización administrativa

1. Introducción

La organización administrativa es el conjunto de normas, estructuras y funciones que permiten que una empresa funcione de forma coordinada y eficaz. Comprender cómo se organiza una entidad es esencial para saber cómo fluye la información, cómo se toman decisiones y cómo se asignan las responsabilidades.

2. Estructura organizativa

Cada organización diseña su estructura en función de su tamaño, actividad y objetivos. Existen varios tipos, pero todos tienen como objetivo facilitar la coordinación entre las personas y departamentos.

2.1 Tipos de estructura organizativa:

- Estructura funcional: Se organiza por funciones (ej. departamento de ventas, contabilidad, recursos humanos).
- Estructura jerárquica o lineal: Basada en niveles de mando. Cada persona tiene un superior directo.
- Estructura matricial: Combina funciones y proyectos; se reporta a más de un responsable.
- Estructura por procesos o servicios: Basada en la cadena de valor, más flexible.

Importante:

Una buena estructura debe ser clara, accesible y evitar duplicidad de funciones o ambigüedades en la autoridad.

3. Departamentos y funciones administrativas

En una empresa, los principales departamentos administrativos pueden ser:

- Dirección General: Define la estrategia y toma decisiones clave.
- Administración y Finanzas: Lleva la contabilidad, facturación, pagos y cobros.
- Recursos Humanos: Gestiona el personal (contrataciones, nóminas, formación).
- Compras: Se encarga de adquirir materiales y recursos necesarios.
- Ventas y Atención al Cliente: Realiza tareas comerciales y relación con el cliente.
- Logística: Controla el almacenamiento y distribución de productos.
- Marketing: Promociona los productos o servicios de la empresa.

Cada uno de estos departamentos colabora y se comunica con los demás para lograr los objetivos de la empresa.

4. Jerarquía y organigramas

La jerarquía define las relaciones de autoridad dentro de una empresa.

4.1 Organigrama

Un organigrama es un gráfico que representa visualmente la estructura jerárquica y funcional de una organización.

Tipos de organigramas:

- Vertical: De arriba hacia abajo, muestra claramente los niveles jerárquicos.
- Horizontal: De izquierda a derecha, útil para estructuras menos jerárquicas.
- Mixto o radial: Combinación de los anteriores o con enfoque en departamentos.
- Circular o concéntrico: Representa el poder desde el centro hacia los extremos.

Los organigramas son esenciales para conocer quién hace qué y a quién se reporta cada empleado.

5. Coordinación y comunicación interna

Una organización bien estructurada debe contar con mecanismos de coordinación:

- Reuniones periódicas
- Manuales de procedimientos
- Canales internos de comunicación (correo, intranet, chats corporativos)
- Sistemas de seguimiento y control (CRM, ERP, etc.)

Esto evita malentendidos, duplicación de tareas o cuellos de botella en los procesos.

6. Manual de organización

Muchas empresas redactan un Manual de Organización y Funciones, que incluye:

- La misión, visión y valores de la empresa.
- La descripción de su estructura y organigrama.
- Las funciones de cada puesto o departamento.
- Las normas de funcionamiento interno.

Este documento sirve como guía de referencia para todo el personal.

7. Procesos administrativos

Los procesos administrativos son secuencias de actividades relacionadas entre sí que buscan lograr un objetivo. Ejemplo de procesos comunes:

- Gestión de facturas.
- Contratación de personal.
- Atención a clientes.
- Gestión de compras.

Cada proceso debe tener un responsable, plazos, herramientas y un sistema de control.

8. Externalización de servicios

Algunas tareas administrativas pueden externalizarse o contratarse a empresas externas:

- Gestión de nóminas.
- Asesoría fiscal o contable.
- Mantenimiento informático.
- Servicios de mensajería o limpieza.

Esto permite que la empresa se concentre en su actividad principal y reduzca costes, aunque también exige un buen control de calidad del servicio contratado.

9. Digitalización y nuevas formas de organización

Con el avance de la tecnología, muchas organizaciones han optado por:

- Teletrabajo.
- Equipos multidisciplinares y ágiles.
- Oficinas sin papeles.
- Plataformas de gestión colaborativa.

La accesibilidad digital también ha ganado protagonismo, garantizando que todas las personas, incluidas con discapacidad visual, puedan participar plenamente en las tareas administrativas.

10. Conclusión

Comprender la organización administrativa es fundamental para desempeñar funciones con eficiencia. Saber cómo se estructura una empresa, cómo se relacionan sus departamentos y cómo se desarrollan los procesos administrativos permite a cualquier profesional integrarse mejor en su entorno de trabajo.

Ejercicios Unidad 3

1. Define con tus palabras qué es la organización administrativa.
2. Explica qué es un organigrama y para qué sirve.
3. Describe tres tipos de estructuras organizativas y da un ejemplo de cada una.
4. Enumera al menos tres ventajas de tener una buena organización administrativa.