

UNIDAD DOS:

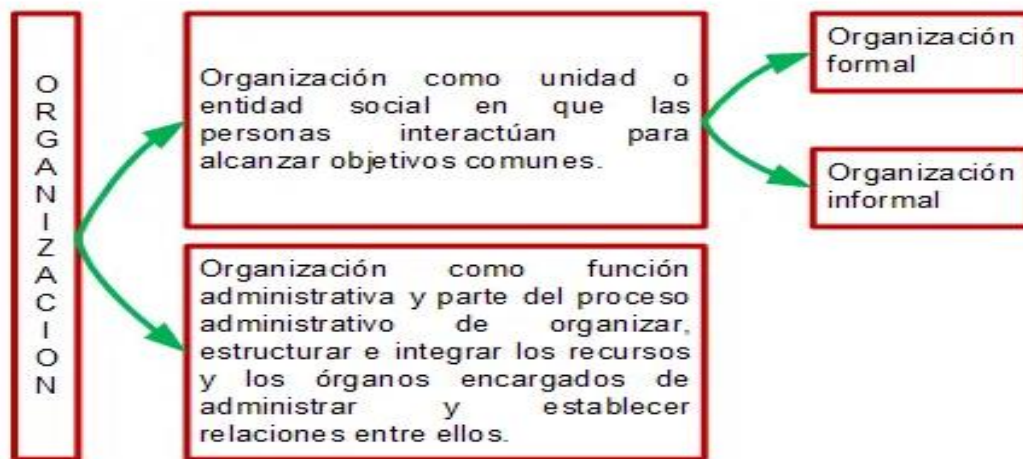
ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

PARTE N º 1: ORGANIZACIÓN

1.- ¿Qué es “ORGANIZACIÓN”?

La organización puede entenderse desde **dos concepciones**; la primera de ellas es como una **entidad o unidad social** y la segunda como una **función administrativa**.

Gráfico 1- Diferentes significados de la palabra organización



Fuente: <https://ceninca.com/la-organizacion-proceso-administrativo/>

A continuación, se explican cada una de ellas.

- 1) Una Organización es cualquier empresa humana creada y moldeada intencionalmente para alcanzar los objetivos determinados.

Las organizaciones pueden ser empresas, organismos públicos, bancos, universidades, industrias, almacenes y comercio en general, prestadores de servicios y un sinnúmero de tipos.

La organización como entidad social se puede ver en dos aspectos:

1.1) **Organización Formal:** Basada en la división racional del trabajo y en la diferenciación y la integración de sus órganos. Se debe entender a la diferenciación como la distinción de características o cualidades diversas, y a la integración, como la constitución de un conjunto.



PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

Especialidad de Administración

3º año G

La organización formal está representada por el organigrama. Es la organización planificada, es decir, la que aparece en el papel, aprobada por la dirección y comunicada a todos los participantes mediante manuales de la organización, descripción de cargos, organigramas, normas y reglamentos internos. La organización está integrada por diferentes tipos de áreas funcionales o de departamentalización, cada una de la cuales incluyen una serie de procesos relacionados y especializados. Por ejemplo: producción, adquisiciones, ventas, bodega e inventarios, entre otras, cuyo establecimiento depende de la naturaleza de la organización.

1.2) **Organización Informal.** Surge en forma espontánea y natural entre las personas que ocupan posiciones en la organización formal, y a partir de las relaciones interpersonales. La organización informal surge a partir de las relaciones de amistad entre las personas y grupos informales que no figuran en el organigrama ni en otro documento formal de la organización. Está constituida por las interacciones y relaciones sociales de las personas, de modo que la organización informal trasciende y sobrepasa la organización formal en tres aspectos.

- En la duración
- En la localización
- En los asuntos del negocio

2) La Organización como la segunda función del proceso administrativo. En este sentido, significa el acto de organizar, estructurar e integrar los recursos y los órganos encargados de administrar y establecer relaciones y atribuciones a cada uno de ellos.

Por lo tanto, la ORGANIZACIÓN es el establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social. Por tanto, nos ayuda de forma decisiva a cumplir los objetivos empresariales y tener éxito en la producción de bienes o servicios, por lo que la organización del proceso administrativo ha de ser efectiva y clara.

La organización efectiva del proceso administrativo tiene unos elementos comunes, independientemente de la naturaleza y del ámbito en que opere la empresa:

- Es de carácter continuo, proporcionando unas pautas bien definidas y la administración de los recursos a lo largo del tiempo;



PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

Especialidad de Administración

3º año G

- Proporciona métodos para ejecutar las actividades de forma mucho más eficiente;
- Reduce costos de producción y aumenta la productividad empresarial, eliminando gastos superfluos;
- Evita esfuerzos duplicados y, por tanto, inútiles, delimitando de forma muy precisa las funciones y competencias del personal;

Toda empresa necesita para funcionar correctamente, tener un proceso administrativo organizado. El proceso administrativo hace referencia a las acciones que deben llevarse a cabo en el seno de una organización para potenciar su eficiencia y aprovechar al máximo todos sus recursos, tanto humanos como materiales y técnicos. Consiste en diferentes etapas y en este caso, trataremos las fases de la organización del proceso administrativo en una compañía.

2.- CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Todas las organizaciones sean fábricas, bancos, supermercados, y otras de diverso tipo, se caracterizan por la estructura interna que les garantiza coordinación e integración interna.

Todas enfrentan el problema de cómo organizarse internamente para operar mejor; cada una a su manera, todas las organizaciones se deben estructurar y organizar internamente para funcionar de manera adecuada.

Como la actividad organizacional es compleja e incluye diversas tareas que deben ser coordinadas e integradas, la estructura adquiere importancia fundamental. El éxito de la organización reside en gran parte en la manera cómo se organiza para operar y proporcionar resultados.

Para saber cómo realizar la organización en el sistema productivo hay que tener en cuenta que éste se puede dividir en dos etapas fundamentales.

En una **primera etapa**, que se suele realizar al crear una empresa nueva o al ampliar y expandir negocio en empresas ya consolidadas, hay que dividir el trabajo. Así, los gestores y responsables de recursos humanos de la compañía han de separar y delimitar las actividades, dividiendo al personal en función de su especialización y organizando la compañía por jerarquías y departamentos.

Y en la **segunda etapa**, una vez dividido el trabajo, es el turno de la coordinación, unificando esfuerzos para lograr los objetivos de la compañía. Esta segunda etapa es una fase de



PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

Especialidad de Administración

3º año G

perfeccionamiento y servirá para aumentar la productividad y mejorar las estructuras organizativas creadas.

Por tanto, la organización es la función administrativa que consiste en agrupar las actividades necesarias para llevar a cabo lo que se ha planificado. Define las tareas, quiénes las van a hacer, cómo las van a hacer y qué recursos utilizará cada uno. Prepara la estructura interna para que la ejecución de las tareas sea más eficiente.

Es en esta etapa del proceso administrativo es donde se define el organigrama de la empresa.

ACTIVIDAD Nº 1 DE AUTOAPRENDIZAJE: Realiza un cuadro comparativo de las dos etapas, donde en cada etapa nombra , al menos, 4 actividades que en ellas se deban hacer.