

TEMA 1: La organización de las entidades y sus áreas funcionales

Concepto de entidad

Una entidad es una organización de recursos materiales y humanos para producir bienes o prestar servicios con los que conseguir un interés particular, en el caso de las entidades privadas; o social, en el caso de las públicas.

Tipos de entidades

Las entidades pueden tener forma de empresa o de organismo, pudiendo, a su vez, ser privadas o públicas.

Pero, además, existen otro tipo de organizaciones sin ánimo de lucro como las fundaciones o las ONG, que, al igual que las entidades públicas, también buscan un beneficio social que varía en función de los distintos objetivos que cada una persigue. Por ejemplo, la fundación ONCE, o la ONG Greenpeace.

Concepto de empresa

Podemos definir la empresa como el conjunto de recursos materiales y humanos organizados y coordinados por la dirección para producir bienes y servicios con el objeto principal de obtener un beneficio, ya sea público o privado.

Concepto de empresario

El empresario es quien dirige la empresa llevando el timón y tomando las decisiones que conducen a la empresa por un camino u otro. Es, por lo tanto, quien planifica los objetivos, establece la hoja de ruta y obtiene y aporta los medios necesarios, materiales y humanos, para conseguir dichos objetivos. Es en definitiva quien lidera la organización de la empresa.

En muchas ocasiones el empresario es a su vez el fundador de la empresa, es decir, el que pone en marcha el proyecto empresarial y el que aporta de su bolsillo la mayor parte del capital.

Como se clasifican las empresas

Según su propiedad:

- Públicas: Pertenecen al Estado. Funcionan con el dinero que aportamos cuando pagamos nuestros impuestos. Ejemplo: carreteras, hospitales, institutos, RENFE...
- Privadas: Pertenecen a un colectivo de personas que han invertido en ellas su dinero y persiguen obtener un beneficio particular (con ánimo de lucro).

Según la actividad que realizan

- Empresas del sector primario: Se ocupan de obtener los bienes de la naturaleza. Empresas extractivas, forestales, agrícolas, ganaderas y pesqueras. Ejemplo: un barco, ENDESA, minería.
- Empresas del sector secundario: Son las que transforman el producto obtenido por las empresas primarias. Ejemplo: conservera, taller textil, Opel.
- Empresas del sector terciario: Son las que prestan servicios o venden el producto terminado al cliente. Ejemplo: Mercadona, gestoría, peluquería.

Según su forma jurídica:

- Individual: Son los autónomos. Una única persona aporta el capital y asume el riesgo de la empresa.

-Colectiva: Son varias personas (a veces no) las que aportan el capital y asumen el riesgo, cada una dependiendo de la forma jurídica escogida: Sociedad Limitada, Social Anónima, Cooperativa...

Según su tamaño

- Pequeña empresa: entre 0 y 49 empleados
- Mediana empresa: entre 50 y 249 empleados.
- Grande empresa: 250 empleados o más

Según su ámbito geográfico:

- Local: Llevan a cabo su actividad en una localidad, provincia o comunidad autónoma.
- Nacional: Llevan a cabo su actividad dentro del territorio nacional.
- Internacional: Llevan a cabo su actividad fuera del territorio nacional.

La organización de la empresa

Las empresas deben estar organizadas para conseguir sus fines y, por eso, sus responsables reparten las tareas entre las distintas personas que la forman. Esta es la organización formal.

Sin embargo, al mismo tiempo, dentro de la misma empresa surgen relaciones espontáneas entre las personas, perteneciendo o no al mismo nivel jerárquico.

	Organización formal	Organización informal
Origen	Diseñada por la dirección de la entidad.	Surge de relaciones espontáneas entre empleados.
Objetivos	Previamente planificados para conseguir los fines de la organización.	Responden a necesidades personales.
Estructura	Jerárquica.	Sin estructura definida.
Autoridad	Claramente delimitada.	La suelen ejercer líderes carismáticos.
Representación gráfica	Mediante organigramas.	No se representa.

Los departamentos y sus áreas funcionales: la departamentalización.

Los departamentos se especializan en áreas o tareas concretas, para mejorar la productividad de la organización.

La departamentalización, o división por departamentos, se puede realizar según los siguientes criterios:

Criterios	Descripción	Ejemplos de entidades que lo aplican	Ejemplos de departamentos que se crean
Funcional	Un departamento por cada actividad o tarea específica.	Cualquier entidad con un mínimo de especialización.	Producción, Compras, Ventas, Administración, Recursos Humanos, etc.
Geográfica	Las entidades que realizan su actividad en varias áreas geográficas bajo la dirección de distintos responsables.	<ul style="list-style-type: none"> • Grandes superficies. • Bancos y compañías de seguros. • Empresas de mensajería. • Organismos públicos. 	Sucursales o delegaciones de Madrid, Barcelona, Bilbao, Zaragoza, etc.
Por el tipo de clientes	Se organizan en función del tipo de clientes que demanda cada producto o servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Bancos. • Editoriales. • Grandes almacenes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de préstamos inmobiliarios, de banca agrícola... • Secciones de adultos, juvenil, niños. • Caballeros, señoras, niños, bebés.

¿Qué es un departamento?

Un departamento es una división, área o sucursal que se encarga de una actividad o función concreta.

A continuación, se muestran los departamentos más comunes y alguna de sus funciones:

Áreas funcionales	Departamentos	Tareas
Dirección	Dirección	<ul style="list-style-type: none">Definición de objetivos.Planificación, organización y control de los recursos.Coordinación del resto de departamentos.
Comercial	Compras	<ul style="list-style-type: none">Análisis de ofertas.Selección de proveedores.Selección de artículos.Pedidos.Albaranes y facturas de compras.Actualización de bases de datos de proveedores y artículos.
	Ventas	<ul style="list-style-type: none">Estudios de mercado.Estrategias de ventas: precios, promociones, condiciones de venta.Canales de distribución de los productos.Comisiones de los vendedores.Atención a clientes.Albaranes y facturas de ventas.Actualización de bases de datos de clientes.
	Almacén	<ul style="list-style-type: none">Registro, organización y control de las entradas y salidas de mercancías.Valoración de existencias.Gestión y mantenimiento de stock.
Producción	Fabricación o producción	<ul style="list-style-type: none">Fabricación de bienes.Prestación de servicios.
	Staff o gabinete técnico (ingenieros, diseñadores, etc.)	<ul style="list-style-type: none">Investigación y desarrollo de nuevos materiales.Diseño de productos.Ensayos de cuestiones técnicas como, por ejemplo, resistencia de materiales, controles de calidad...
Financiera	Financiero y de Tesorería	<ul style="list-style-type: none">Cobros y pagos.Control del dinero en cuentas bancarias.Inversión de los excedentes de tesorería.Financiación (conseguir préstamos).
Administrativa	Administración	<ul style="list-style-type: none">Gestión de la correspondencia.Archivo de la documentación.Comunicación interna y externa.Apoyo administrativo a otros departamentos.
	Contable	<ul style="list-style-type: none">Llevar la contabilidad.Realización de informes sobre el estado de las cuentas.

Áreas funcionales	Departamentos	Tareas
Recursos Humanos	Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Selección, contratación y formación del personal. Nóminas y seguros sociales. Becas, ayudas, comedores, etc. Control de absentismo laboral.
	Staff o gabinete médico	<ul style="list-style-type: none"> Seguridad e higiene en el trabajo. Bajas médicas.
Jurídico-legal	Servicios jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> Supervisión de todo tipo de contratos (de trabajo, de suministro, alquileres, seguros, etc.). Asesoría legal en general (mercantil, fiscal, laboral).
Comunicación	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> Atención al cliente. Visitas. Publicidad. Relación con medios de comunicación.

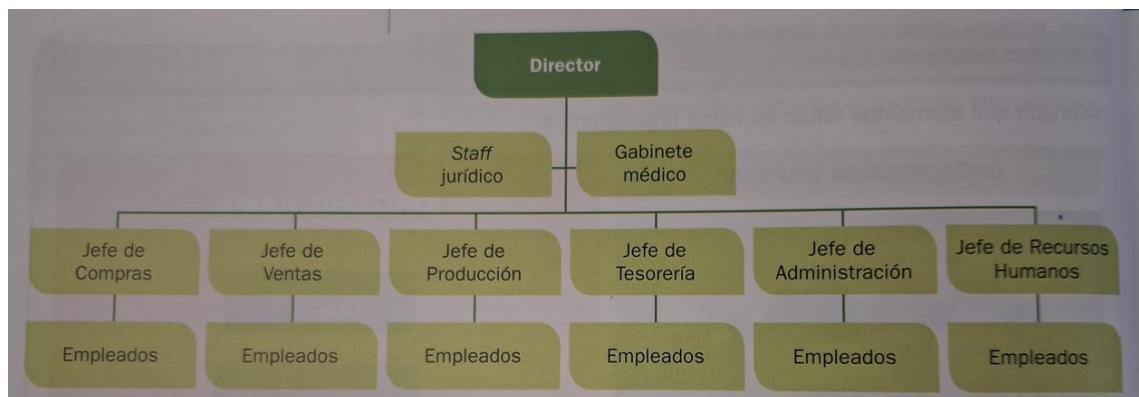
Ejercicio 1: Indica el área y departamento al que corresponden las siguientes tareas.

Tareas	Área funcional	Departamento
Ensayos de cuestiones técnicas.		
Diseño de productos.		
Dinero en cuentas bancarias.		
Correspondencia.		
Control de absentismo laboral.		
Bajas médicas.		
Asesoría legal en general (mercantil, fiscal, laboral).		
Archivo.		
Ánalisis de ofertas.		
Actualización de bases de datos de proveedores y artículos.		
Visitas.		
Valoración de existencias.		
Supervisión de todo tipo de contratos (de trabajo, de suministro, alquileres, seguros, etc.).		
Selección, contratación y formación del personal.		
Selección de proveedores.		
Selección de artículos.		
Seguridad e higiene en el trabajo.		
Relación con medios de comunicación.		

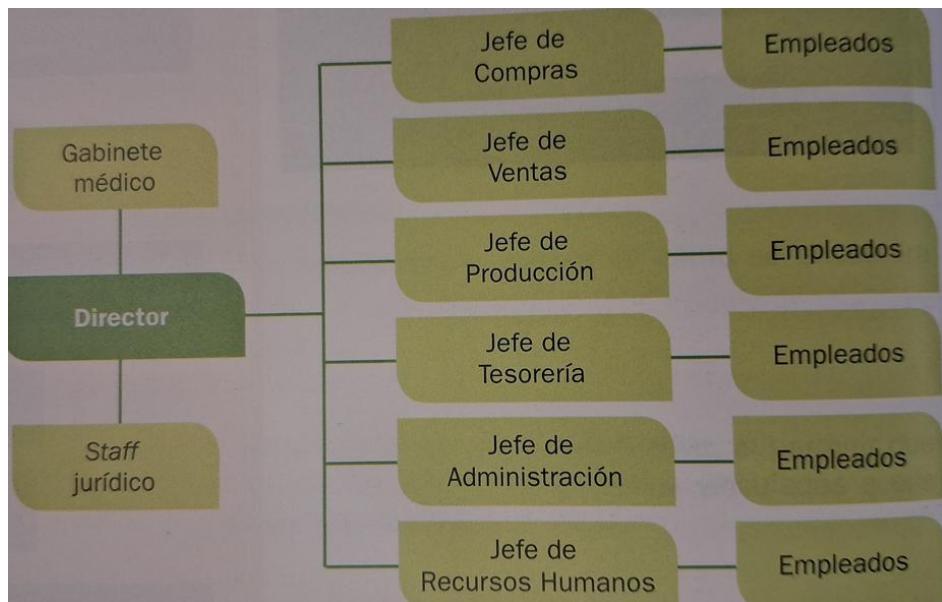
Los organigramas

Los organigramas son la representación gráfica de la organización formal de la empresa.

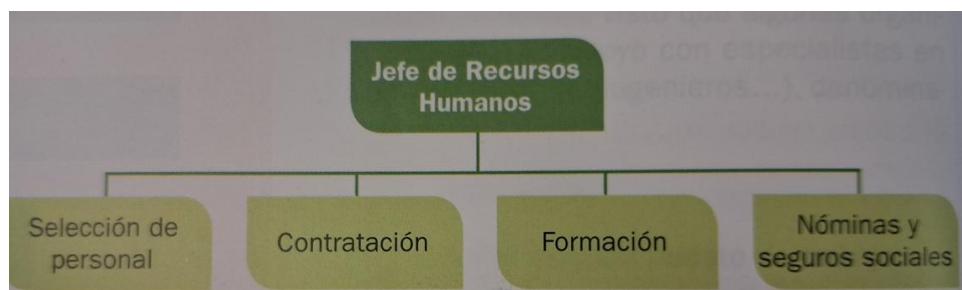
Organigrama vertical



Organigrama horizontal



Organigrama detallado



Los flujos de información

La comunicación es la trasmisión de cualquier tipo de información por parte de un emisor, y su recepción y comprensión por parte de uno o varios receptores.

En las empresas y demás organizaciones, la comunicación entre las personas que trabajan en las distintas áreas y departamentos debe ser fluida en todo momento.

La comunicación puede ser interna (entre individuos de una misma organización) o externa (comunicación con el exterior de la organización, como con clientes o proveedores).

Dentro de la comunicación interna existe:

-Comunicación descendente: Es la que se produce cuando se transmite información desde las posiciones jerárquicas superiores a las inferiores. Ejemplo: Un jefe habla con un empleado.

-Comunicación ascendente: Es la que se produce cuando se transmite información desde las posiciones inferiores a las superiores. Ejemplo: Un empleado solicita a su jefe sus días de vacaciones.

-Comunicación horizontal o lateral: Es la que se produce cuando se transmite información desde una misma posición. Ejemplo: Dos empleados charlan en el descanso.