

Unidad I: Introducción

1.1 Definición y objetivo

El esfuerzo coordinado de un grupo social para obtener un fin con la mayor eficiencia y el menor esfuerzo posible.

El concepto de administración está integrado por los siguientes elementos:

OBJETIVO. Es decir, que la administración siempre está enfocada a lograr fines o resultados.

EFICACIA. Consiste en lograr los objetivos satisfaciendo los requerimientos del producto o servicio en términos de cantidad y tiempo.

EFICIENCIA. Se refiere a “hacer las cosas bien”. Es lograr los objetivos garantizando los recursos disponibles al mínimo costo y con la máxima calidad.

GRUPO SOCIAL. Para que la administración exista, es necesario que se dé siempre dentro de un grupo social.

COORDINACIÓN DE RECURSOS. Para administrar, se requiere combinar, sistematizar y analizar los diferentes recursos que intervienen en el logro de un fin común.

PRODUCTIVIDAD. Es la relación entre la cantidad de insumos necesarios para producir un determinado bien o servicio. Es la obtención de los máximos resultados con el mínimo de recursos, en términos de eficiencia y eficacia.

Por lo tanto es posible emitir una definición integral de la administración:

Proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad, eficiencia y calidad.

OBJETIVOS

Un objetivo administrativo es la meta que se persigue, que prescribe un ámbito definido y sugiere la dirección a los esfuerzos de planeación en un gerente. Esta definición incluye cuatro conceptos.

- **Ámbito**
- **Carácter definitivo**
- **Dirección**
- **Meta**

Desde el punto de vista del gerente la mirada que va a perseguirse debe ser identificada en términos claros y precisos. No se habrá de confundir una meta con el área general de las actividades deseadas. El hacerlo así pone el énfasis en los medios, no en la mirada. En ámbitos de la meta que se persigue esta incluido en la declaración de los límites o restricciones prescritos que deberán observarse. Los propósitos declarados en términos vagos o de doble significado tienen poco o ningún valor administrativo porque están sujetos a varias interpretaciones y con frecuencia el resultado es confusión o disturbio. Por ultimo, la dirección esta indicada por el objetivo. Muestra los resultados que se deben de buscar y aportan esos resultados de los muchos objetivos posibles que de otra forma podrían buscarse. Esa dirección proporciona los cimientos para los planes estratégicos apropiados que deben formularse para alcanzar los objetivos. Los objetivos inapropiados e inadecuados pueden retardar el éxito de la administración y sofocar las operaciones en cualquier organización.

1.2 Definición de empresa y su clasificación

ANTECEDENTES

La empresa nació para atender las necesidades de la sociedad creando satisfactores a cambio de una retribución que compensara el riesgo, los esfuerzos y las inversiones de los empresarios.

En la actualidad, las funciones de la empresa ya no se limitan a las mencionadas antes. Al estar formadas por hombres, la empresa alcanza la categoría de un ente social con características y vidas propias que favorece al progreso humano –como finalidad principal- al permitir en su seno la autorización de sus integrantes y al influir directamente en el avance económico del medio social en el que actúa.

En la vida de toda empresa el factor humano es decisivo. La administración establece los fundamentos para lograr armonizar los numerosos y en ocasiones divergentes intereses de sus miembros: accionistas, directivos, empleados, trabajadores y consumidores.

CONCEPTO

Empresa es un término nada fácil de definir, ya que a este concepto se le dan diversos enfoques (económico, jurídico, filosófico, social, etc.). En su más simple acepción significa la acción de emprender una cosa con un riesgo implícito.

Es posible definir la empresa como un:

Grupo social en el que, a través de la administración del capital y el trabajo, se producen bienes y/o servicios tendientes a la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

CLASIFICACIÓN

El avance tecnológico y económico ha originado la existencia de una gran diversidad de empresas.

A continuación se presentan algunos de los criterios de clasificación de la empresa más difundidos:

ACTIVIDAD O GIRO

Las empresas pueden clasificarse, de acuerdo con la actividad que desarrollan, en:

1. INDUSTRIALES. La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas. Las industrias, a su vez son, son susceptibles de clasificarse en:

A. Extractivas. Cuando se dedican a la explotación de recursos naturales.

B. Manufactureras. Son empresas que transforman las materias primas en productos terminados, y pueden ser de dos tipos:

a) Empresas que producen bienes de consumo final. Producen bienes que satisfacen directamente la necesidad del consumidor.

b) Empresas que producen bienes de producción. Estas empresas satisfacen preferentemente la demanda de las industrias de bienes de consumo final.

2. COMERCIALES. Son intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra-venta de productos terminados.

Pueden clasificarse en:

A. Mayoristas. Cuando efectúan ventas en gran escala a otras empresas (minoristas).

B. Minoristas o detallistas. Las que venden productos al “menudeo”, o en pequeñas cantidades al consumidor.

C. Comisionistas. Se dedican a vender mercancía que los productores les dan a consignación, percibiendo por esta función una ganancia o comisión.

3. SERVICIO. Son aquellas que brindan un servicio a la comunidad y pueden tener o no fines lucrativos. Pueden clasificarse en :

A. Transporte.

B. Turismo

C. Instituciones financieras

D. Servicios públicos varios:

- Comunicaciones

- Energía

- Agua
- E. Servicios privados varios:
 - Asesoría
 - Diversos servicios contables
 - Jurídicos
 - Administrativos
 - Promoción y ventas
 - Agencia en publicidad
- F. Educación
- G. Salubridad (hospitales)
- H. Finanzas, seguros

ORIGEN DEL CAPITAL

Dependiendo del origen de las aportaciones de su capital y del carácter a quienes dirijan sus actividades, las empresas pueden clasificarse en:

1. PÚBLICAS. En este tipo de empresas el capital pertenece al estado.
2. PRIVADAS. Lo son cuando el capital es propiedad de inversionistas privados y la finalidad es eminentemente lucrativa.

A su vez pueden ser nacionales, cuando los inversionistas son nacionales o nacionales y extranjeros, y transnacionales cuando el capital es preponderantemente de origen extranjero y las utilidades se reinvierten en los países de origen.

MAGNITUD DE LA EMPRESA

Uno de los criterios más utilizados para la clasificación de la empresa es este, en el que, de acuerdo con el tamaño de la empresa se establece que puede ser pequeña, mediana o grande.

Existen múltiples criterios para hacerlo, pero solo se analizarán los más usuales:

Financiero. El tamaño de la empresa se determina con base en el monto de su capital.

Personal ocupado. Este criterio establece que una empresa pequeña es aquella en la que laboran menos de 250 empleados; una mediana entre 250 y 1000 trabajadores; y una grande más de 1000 empleados.

Producción. Este criterio clasifica a la empresa de acuerdo con el grado de maquinización que existe en el proceso de producción.

Ventas. Establece el tamaño de la empresa en relación el mercado que la empresa abastece y con el monto de sus ventas.

Criterio de nacional financiera. Nacional Financiera posee uno de los criterios más razonables para determinar el tamaño de la empresa.

OTROS CRITERIOS

Existen otros criterios para clasificar a la empresa atendiendo a otras características.

Ejemplos:

Criterio económico. De acuerdo con Diego López Rosado, las empresas pueden ser:

Nuevas. Se dedican a la manufactura o la fabricación de mercancías que no se producen en el país.

Necesarias. Tienen por objeto la manufactura o fabricación de mercancías que se producen en el país en cantidades insuficientes.

Básicas. Aquellas industrias consideradas primordiales para una o más actividades de importancia para el desarrollo agrícola o industrial del país.

Semibásicas. Producen mercancías destinadas a satisfacer directamente las necesidades vitales de la población.

Secundarias. Fabrican artículos no comprendidos en los grupos anteriores.

CRITERIOS DE CONSTRUCCIÓN LEGAL. De acuerdo con el régimen jurídico en que se constituya la empresa, esta puede ser: Sociedad Anónima, Sociedad Anónima de Capital variable, Sociedad de responsabilidad Limitada, Sociedad Cooperativa, Sociedad de Comandita Simple, Sociedad de Comandita por Acciones y Sociedad en Nombre Colectivo.

1.3 Áreas básicas de una organización

ÁREAS DE ACTIVIDAD (FUNCIONES BÁSICAS DE LA EMPRESA)

Las áreas de actividad, conocidas también como áreas de responsabilidad, departamentos o divisiones, están en relación directa con las funciones básicas que realiza la empresa a fin de lograr sus objetivos. Dichas áreas comprenden actividades, funciones y labores homogéneas; las más usuales, y comunes a toda empresa, son: producción, mercadotecnia, recursos humanos y finanzas. A continuación se analizarán estas áreas con el fin de introducir al estudiante en el conocimiento de las funciones y subfunciones inherentes a cada una de ellas, y de lograr una comprensión integral del conocimiento administrativo de una empresa. Claro está que la estructura que se presenta es la ideal y corresponde preponderantemente a una mediana o gran empresa industrial; pero este modelo puede servir de base para adaptarse a las necesidades específicas de cada empresa.

Por otra parte, es necesario conceptualizar a la empresa como un sistema que comprende las cuatro funciones, ya que darle mayor importancia a cualquiera de éstas podría ocasionar que la empresa se convirtiera en una serie de secciones heterogéneas sin ningún propósito u objetivo consolidado.

La efectividad de la administración de una empresa no depende del éxito de un área funcional específica, sino del ejercicio de una coordinación balanceada entre las etapas del proceso administrativo y la adecuada realización de las actividades de las principales áreas funcionales, mismas que son:

PRODUCCIÓN

Tradicionalmente considerado como uno de los departamentos más importantes, ya que formula y desarrolla los métodos más adecuados para la elaboración de productos, al suministrar y coordinar: mano de obra, equipo, instalaciones, materiales y herramientas requeridas.

MERCADOTECNIA

Es una función trascendental ya que a través de ella se cumplen algunos de los propósitos institucionales de la empresa. Su finalidad es la de reunir los factores y hechos que influyen en el mercado, para crear lo que el consumidor quiere, desea y necesita, distribuyéndolo en forma tal, que esté a su disposición en el momento oportuno, en el lugar preciso y al precio más adecuado.

FINANZAS

De vital importancia es esta función, ya que toda empresa trabaja con base en constantes movimientos de dinero. Esta área se encarga de la obtención de fondos y del suministro del capital que se utiliza en el funcionamiento de la empresa, procurando disponer con los medios económicos necesarios para cada uno de los departamentos, con el objeto que puedan funcionar debidamente.

El área de finanzas tiene implícito el objetivo del máximo aprovechamiento y administración de los recursos financieros.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Su objetivo es conseguir y conservar un grupo humano de trabajo cuyas características vayan de acuerdo con los objetivos de la empresa, a través de programas adecuados de reclutamiento, de selección, de capacitación y desarrollo.

1.4 Proceso administrativo y administración de recursos

Un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad.

La administración comprende varias fases, etapas o funciones, cuyo conocimiento exhaustivo es indispensable a fin de aplicar el método, los principios y las técnicas de esta disciplina, correctamente.

En su concepción más sencilla se puede definir el proceso administrativo como la administración en acción, o también como:

El conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.

Cuando se administra cualquier empresa, existen dos fases: una estructural, en la que a partir de uno o más fines se determina la mejor forma de obtenerlos, y otra operativa, en la que se ejecutan todas las actividades necesarias para lograr lo establecido durante el periodo de estructuración.

A estas dos fases se les llama: mecánica y dinámica de la administración. La mecánica administrativa es la parte teórica de la administración en la que se establece lo que debe hacerse, y la dinámica se refiere a cómo manejar el organismo social.

1.5 Desempeño gerencial y organizacional

Gerencia vs Gerente

"La administración es la conducción racional de actividades, esfuerzos y recursos de una organización, llegando a ser la administración imprescindible para su supervivencia y crecimiento".

Todas las organizaciones cuentan con personas que tienen el encargo de dirigir las para alcanzar sus metas. Estas personas se llaman Gerentes.

La gerencia es un cargo que ocupa el director de una empresa lo cual tiene dentro de sus múltiples funciones, representar a la sociedad frente a terceros y coordinar todos los recursos a través del proceso de planeamiento, organización dirección y control a fin de lograr objetivos establecidos.

Henry, Sisk y Mario Sverdlik (1979) expresa que: ... El término (gerencia) es difícil de definir: significa cosas diferentes para personas diferentes. Algunos lo identifican con funciones realizadas por empresarios, gerentes o supervisores, otros lo refieren a un grupo particular de personas. Para los trabajadores; gerencia es sinónimo del ejercicio de autoridad sobre sus vidas de trabajo...

El Gerente

Gerentes, son personas capacitadas y responsable de dirigir las actividades que ayuden a alcanzar las metas de las organizaciones.

Ellos convierten un conjunto de recursos (humanos, materiales, técnico, monetarios, en tiempo y espacio) en una empresa útil y efectiva

La labor fundamental de todo administrador, de todo gerente, es crear un ambiente en el cual los empleados puedan lograr metas de grupo en el menor tiempo. Como gerentes, todos estamos buscando mantener un medio ambiente adecuado que permita una acción eficaz de grupo para obtener los resultados deseados y alcanzar las metas establecidas.

Los gerentes tienen la responsabilidad de realizar acciones que permitan que las personas hagan sus mejores aportaciones para el logro de los objetivos del grupo:

- Seleccionan personal;
- Aseguran: las habilidades, competencias, los talentos las fortalezas;
- Organizan: procesos y recursos para la toma de decisiones;
- Desarrollan: competencias y capacidades.

1.6 Tipos de gerentes

Existe una serie de roles concretos que pueden desempeñar los gerentes, en diferentes momentos. En ocasiones tiene que dirigir, ser intermediario o enlace, símbolo, vigilante, comparte información, es vocero, toma iniciativa, maneja desacuerdos, asigna recursos, negocia.

- El papel del gerente, esta dado por:
 - Con respecto al marco del trabajo,
 - Con respecto a la administración de la información,
 - Con respecto al personal,
 - Con respecto a la acción.

Henry Mintzberg dice que el trabajo directivo consiste en:



Fuente: Hellriegel Don, John W. Slocum (1998). "Administración séptima edición". México. International Thomson editores. Pg.12

Los gerentes pueden trabajar en diferentes niveles de una organización y en diferentes rangos de actividad dentro de ella.

1.7 Destrezas gerenciales

Las destrezas administrativas o gerenciales son capacidades específicas que resultan del conocimiento, la información, la práctica y la aptitud. Henri Fayol identificó tres tipos de habilidades básicas, la técnica, la humanista y la conceptual.



Las habilidades conceptuales y de toma de decisiones

Es la capacidad del gerente para reconocer aspectos complejos y dinámicos, de analizar los numerosos y conflictivos factores que éstos conllevan y resolver los problemas en beneficio de la organización y de sus miembros.

Coordinar e integrar todos los intereses y las actividades de una organización.

Las habilidades humanísticas/ interpersonales y de comunicación

Estas habilidades se relacionan con el trato con las personas; la capacidad de ser líder, de motivar y de comunicarse eficazmente con los demás.

Es la capacidad que debe tener un gerente para interactuar con muchos tipos distintos de personas y de intercambiar información con ellas, trabajar, entenderlos y motivarlos.

Habilidad Técnica

Es la capacidad de realizar una tarea especializada que comprende un método o proceso determinado, técnicas y conocimientos de un campo especializado.

Los gerentes dependen menos de sus habilidades técnicas básicas mientras más suben en una organización, pero éstas le dan los antecedentes necesarios para sus nuevas responsabilidades.