



# LA ORGANIZACIÓN

TEMA VI

*Déborah López*



# TENDENCIAS EN LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RESTAURANTES



Existen muchas formas de gestión aplicables a restauración, cada empresario decide cual es la más adecuada a sus circunstancias, permitiendo optimizar sus beneficios.



- RESTAURANTES  
INDEPENDIENTES
- CADENAS
- FRANQUICIAS



# RESTAURANTES INDEPENDIENTES

- Establecimientos con características únicas, sin afiliación a ninguna marca o compañía.
- Este tipo de negocio, la empresa crea su propio concepto, usa sus propios métodos, sistemas y criterios de organización.
- Son negocios únicos, no hay otro igual, y no suelen alcanzar niveles de expansión.
- Son muy sensibles a crisis económicas,



# CADENAS DE RESTAURANTES

- Son dos o más negocios que se abren bajo el mismo nombre, con la misma gerencia y sistemas.





El empresario que quiere formar parte de una cadena puede hacerlo así:

- La apertura de un restaurante independiente, con éxito, que conlleve la decisión de abrir otros similares.
- Contrato de alquiler; este contrato se basa en que el propietario del restaurante transfiera a la cadena la explotación de su establecimiento bajo la marca de la cadena, durante el tiempo de dicho alquiler; la cadena asume la gestión y costes laborales, operativos, etc. La renta se puede pagar como cantidad fija, o estableciendo una participación en las ventas.
- Mediante la apertura de una franquicia de esa cadena.



# CADENAS DE RESTAURANTES

## VENTAJAS

- Facilidad para conseguir financiación.
- Al explotar una marca conocida se obtiene una buena reputación desde el primer momento.
- Se negocian los volúmenes de compra, se consiguen precios más competitivos.
- Se estandarizan y homogeneizan los procesos.

## DESVENTAJAS

- Trato menos personalizado al cliente.
- Se reduce la posibilidad de innovar y actuar libremente.
- Menor independencia.



# FRANQUICIAS

Acuerdo legal mediante el cual el dueño concede los derechos a otra persona para vender los productos o servicios bajo las condiciones específicas del sistema acordado.



Se trata de la copia fiel de un negocio, existiendo una figura que está dispuesto a compartirlo; suelen ser modelos de negocio de éxito demostrado, sin complicaciones, que pueden operarse a larga distancia, enseñándose a otros para ser reproducido.



# ORÍGENES

Singer & Co, (EEUU, mediados del siglo XIX), compañía dedicada a la fabricación de máquinas de coser empieza a utilizar este sistema empresarial para resolver sus necesidades de distribución y cobertura.







La primera franquicia de la historia de la restauración, fue en 1919, cuando A&W Root Beer, abre un puesto en Lodi (California), y concede la franquicia a J. Willard Marriot.



El Origen de las franquicias en fast-food, se produce en 1948, cuando Maurice y Richard McDonald iniciaron un negocio de hamburguesas y bebidas en California, dando un nuevo enfoque a esta industria, que desencadenó en la franquicia de comida rápida más grande del mundo.





FRANQUICIA: CONTRATO ENTRE DOS PARTES, UNA EMPRESA O PROFESIONAL (FRANQUICIADOR), Y OTRA EMPRESA, O PROFESIONAL (FRANQUICIADO), MEDIANTE EL CUAL EL PRIMERO CEDE AL SEGUNDO, EL DERECHO A LA EXPLOTACIÓN DE UN SISTEMA PROPIO DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS, Y EL SEGUNDO, ENTREGA UNA CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA A CAMBIO.



EL FRANQUICIADOR APORTA UN  
PRODUCTO O SERVICIO LO  
SUFICIENTEMENTE RENTABLE,  
CONOCIDO O DIFERENCIADO DE  
LOS DEMÁS), UNA MARCA, UN KNOW-  
HOW O "SABER HACER", EL MODO,  
FORMA Y MANERA DE GESTIONAR  
LA EMPRESA.



EL FRANQUICIADO RECIBE EL PRODUCTO O SERVICIO, LA MARCA, EL KNOW-HOW, A TRAVÉS DE UNA LICENCIA PARA LA EXPLOTACIÓN EXCLUSIVA DE ESE NEGOCIO EN UNA DETERMINADA ZONA GEOGRÁFICA; A CAMBIO, PAGA UN CANON DE ENTRADA, Y UNOS ROYALTIES PERIÓDICOS, QUE VAN EN FUNCIÓN DE LA FACTURACIÓN, Y UN CANON DE PUBLICIDAD, DESTINADO AL MARKETING GENERAL DE LA FRANQUICIA.



# FRANQUICIAS

## VENTAJAS

- Crecimiento rápido.
- Reputación.
- Mayor experiencia.
- Asesoramiento y formación técnica.
- Asistencia técnica, generacional y operacional.
- Se reduce el riesgo y la incertidumbre.

## DESVENTAJAS

- Monotonía.
- Se reduce la posibilidad de innovar y crear.
- Menor independencia.
- Fuerte inversión inicial.



# TAREAS Y FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN

Figuras profesionales de responsabilidad más habituales en restauración:



- DIRECTOR DE ALIMENTACIÓN Y BEBIDAS.
- DIRECTOR DE BANQUETES.
- DIRECTOR DE RESTAURANTE.
- PRIMER ENCARGADO DE CAFETERÍA.
- PRIMER ENCARGADO DE BAR.



# DIRECTOR DE ALIMENTACIÓN Y BEBIDAS



Existe en los establecimientos de ciertas dimensiones; esta figura es responsable de la dirección de comidas y bebidas del establecimiento; bajo su mando, se encuentran todos los departamentos relacionados con los servicios de restauración del hotel.



# DIRECTOR DE BANQUETES



Esta figura suele aparecer en los hoteles y restaurantes que realizan el servicio de eventos; sus funciones incluyen aspectos relacionados con la contratación, organización del banquete, y realización del servicio.



# DIRECTOR DE RESTAURANTE

Máximo responsable del restaurante, a menudo sus funciones las asume el maître.





# PRIMER ENCARGADO DE CAFETERÍA



Responsable del establecimiento por lo que debe velar por la buena marcha del servicio en el mostrador y en sala, cuidar de la disciplina y buen servicio del personal, y conocer todas las técnicas de prestación de servicios manejo de maquinaria, limpieza, etc.



# PRIMER ENCARGADO DE BAR



Responsable del establecimiento, del buen hacer, y de la disciplina del personal, debe velar por la buena marcha del mostrador, conocer vinos, licores, coctelería, conservación de helados, y batidos y es el encargado del orden y limpieza del establecimiento.



Por otra parte, en los establecimientos de restauración se puede realizar una descripción del trabajo por áreas o por departamentos; la división departamental de cada departamento dependerá de las dimensiones, categoría y tipo de establecimiento.



# DEPARTAMENTO DE SALA O COMEDOR



-Departamento vital, ya que es dónde se realiza el consumo de los platos previamente elaborados por cocina.

-Tiene que tener una coordinación absoluta con cocina.

-Trabaja en los espacios físicos dónde organizamos las mesas, sillas, buffets, decoración, y otros elementos, que contribuyen a la creación del producto global.



# LOS PUESTOS DE TRABAJO DE ESTE DEPARTAMENTO:

- JEFE DE COMEDOR O PRIMER MAÎTRE.
- SEGUNDO JEFE DE COMEDOR O SEGUNDO MAÎTRE.
- SOMMELIER.
- JEFE DE SECTOR.
- JEFE DE RANGO.
- AYUDANTE DE CAMARERO





# FUNCIONES DEL MAÎTRE

- Responsable del departamento de sala y de que el personal a sus órdenes cumpla sus funciones.
- Distribuye el trabajo, controla que se cumpla, en condiciones higiénicas.
- Controla el libro de reservas; recibe a los clientes, aconsejándoles sobre la oferta del restaurante, y sirve a los que considera oportuno.
- Colabora con el jefe de cocina en la elaboración de la oferta gastronómica.
- Supervisa la facturación.
- Domina la técnica de trinchar, y presentación de los platos.
- En los establecimientos de más categorías deberá conocer idiomas.
- Atiende con amabilidad las quejas, reclamaciones y sugerencias.



# FUNCIONES DEL SEGUNDO MAÎTRE

-SUSTITUYE AL  
JEFE DE COMEDOR  
EN SU AUSENCIA,  
REALIZANDO SUS  
MISMAS  
FUNCIONES; AYUDA  
AL JEFE DE  
COMEDOR EN LO  
QUE ESTE LE  
ENCOMIENDE.





# FUNCIONES DEL SOMMELIER



- Responsable de vinos, licores y más bebidas; experto en conservación, maridaje y servicio de vinos.
- Elabora, junto con el primer maître, la carta de vinos.
- Ofrece la carta de vinos, aconseja, toma la comanda, sirve las bebidas en mesa.
- Conserva y cuida la bodega y los vinos del restaurante.
- controla los inventarios en bodega.



# JEFE DE SECTOR

-RESPONSABLE DEL  
SERVICIO EN EL  
SECTOR  
ENCOMENDADO,  
CONTROLA EL  
BUEN  
FUNCIONAMIENTO  
DEL MISMO.





# JEFE DE RANGO O CAMARERO



- CONTROLA EL TRABAJO DEL PERSONAL A SU CARGO.
- RESPONSABLE DE LA MISE EN PLACE.
- ENCARGADO DEL SERVICIO A LOS CLIENTES.
- MONTA MESAS EN FUNCIÓN DEL LIBRO DE RESERVAS, E INDICACIONES DE SU JEFE DE SECTOR.
- ACONSEJA AL CLIENTE CUANDO LO SOLICITE.
- TERMINA PLATOS A LA VISTA DEL CLIENTE.
- TOMA COMANDA DE POSTRES Y CAFÉ, SI FUERA NECESARIO.



# AYUDANTE DE CAMARERO

- REALIZA TAREAS SUPERVISADO POR EL JEFE DE RANGO.
- AYUDA AL CAMARERO EN EL TRANSPORTE DE LOS SERVICIOS.
- REALIZA LA MISE EN PLACE Y REPONE MATERIALES.
- DESBARASA MESAS Y LLEVA LOS SERVICIOS AL OFFICE.





# DEPARTAMENTO DE COCINA

Es la zona de producción; departamento vital, transforma y preparan materias primas en elaboraciones culinarias; los miembros del departamento, son:

- JEFE DE COCINA
- SEGUNDO JEFE DE COCINA
- JEFE DE PARTIDA
- COCINERO
- AYUDANTE DE COCINA
- REPOSTERO
- OFICIAL DE REPOSTERO
- MARMITÓN





# FUNCIONES DEL JEFE DE COCINA

- Jefe del departamento de cocina, responsable de su funcionamiento correcto.
- Exige profesionalidad a todo el personal, organiza y distribuye el trabajo.
- Supervisa el cumplimiento de las normas de higiene.
- Dirige la elaboración de los platos, especialmente la presentación final.
- Confecciona la oferta gastronómica con el jefe de sala.
- Firma vales para la retirada de género del economato.
- Controla el orden y la limpieza.





# FUNCIONES DEL SEGUNDO JEFE DE COCINA



- Sustituye al jefe de cocina si se ausenta,
- supervisa el trabajo encomendado a su departamento,
- ayuda en las partidas con más trabajo,
- informa al jefe de cocina de la necesidad de reponer géneros,
- se encarga de comprobar el peso de las materias primas.



# FUNCIONES DEL JEFE DE PARTIDA

Cocinero encargado de elaborar y condimentar los platos de la partida encomendada, distribuir el trabajo entre sus ayudantes, elaborar vales para retirar géneros del economato, y es responsable del buen rendimiento de las materias primas.





# FUNCIONES DEL COCINERO



-Trabaja a las órdenes del jefe de partida, sus funciones son muy similares a las de éste.



# FUNCIONES DEL AYUDANTE DE COCINA

- Responsable del cuidado del material y cuidado de las herramientas.
- Trabaja bajo las órdenes del cocinero o jefe de partida.







# FUNCIONES DEL REPOSTERO

-Está a las  
órdenes del jefe  
de cocina,  
encargado de la  
pastelería,  
repostería,  
confitería,  
confeccionando  
todo tipo de  
postres.



# FUNCIONES DEL OFICIAL DE REPOSTERO

-Trabaja bajo las órdenes del repostero, ayudándole en lo necesario para la elaboración de postres.





# FUNCIONES DEL MARMITÓN



- Responsable de la limpieza y conservación de la batería de cocina, y demás utensilios.
- Encargado de la limpieza y orden en la cocina.



# ECONOMATO Y BODEGA

- Compran y almacenan todos los géneros que se consumen en el establecimiento.
- Exige poco personal, y tiene dos subdepartamentos muy diferenciados:



-ECONOMATO, o ALMACÉN: aquí trabajan el jefe de economato y ayudante. En sus funciones destacan la elección de proveedores, solicitud de pedidos, control de géneros y almacenaje de los mismos entre otros.

-BODEGA: La figura profesional correspondiente es el bodeguero y ayudante; sus funciones, son el orden y conservación los vinos y otras bebidas en la bodega.



# DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD



- Asume las funciones clásicas de planificación, organización, dirección y control.
- A menudo este departamento, cuyas funciones se concretan en gestión y control administrativo, se externaliza.



# DEPARTAMENTO DE PERSONAL O RECURSOS HUMANOS

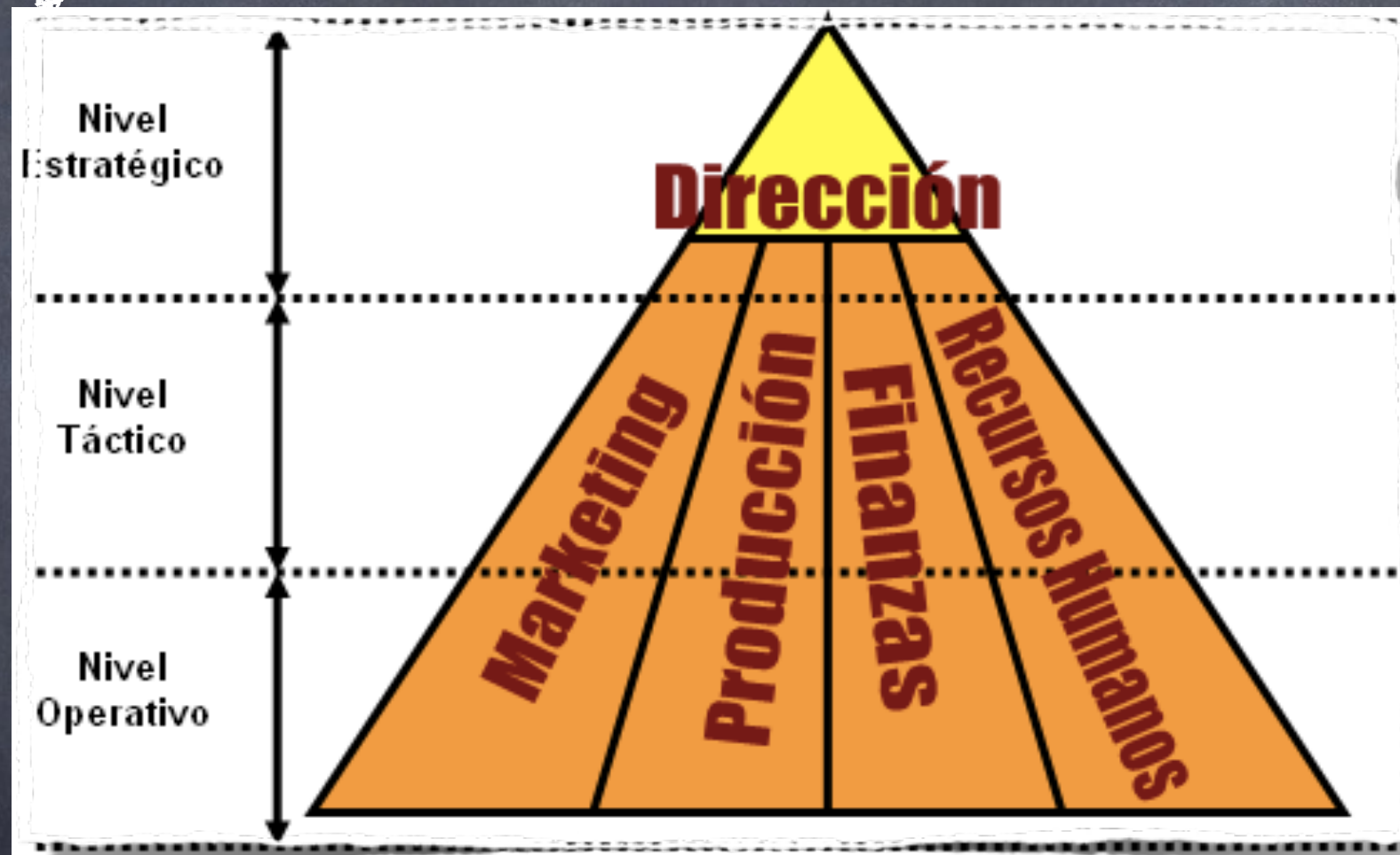
- Se encarga de la selección, contratación y formación del personal.
- Según el tamaño de la empresa, existirá, o no, asumiendo estas funciones la dirección.





# MODELOS DE ORGANIZACIÓN

La organización es la segunda fase del proceso de administración (planificación, organización, dirección y control).



-Existe organización, si hay personas capaces de organizarse, y dispuestas a contribuir a un fin común.



Organizar es ordenar,  
dividir el trabajo entre  
las personas y grupos  
coordinando así sus  
actividades.



## LA FUNCIÓN ORGANIZACIÓN CONSISTE EN DAR LOS SIGUIENTES PASOS:

- Identificar y clasificar las actividades requeridas en la empresa.
- Agrupar las actividades necesarias para lograr objetivos.
- Asignar un responsable que tenga la autoridad necesaria para supervisar las agrupaciones.
- Tomar medidas para coordinar horizontal y verticalmente la estructura organizativa.



Podría parecer una actividad exclusiva de las empresas grandes, pero es muy importante también en pequeños locales, para poder optimizar recursos.

Este tipo de empresas por la falta de recursos financieros, tienen al gerente como un trabajador más, y éste desatiende sus funciones de dirección, el número de trabajadores está por debajo de lo necesario, y están sobrecargados en cuanto a tareas.

Requieren un modelo de organización adaptado a la empresa que son.



# PARTES DE LA ORGANIZACIÓN

Tecnoestructura

staff

Ápice

estratégico

Línea  
media

Núcleo  
operativo

-Llegado a este punto, vemos la necesidad de que existan distintas áreas o departamentos.

-Del mismo modo, vemos la necesidad de supervisión, lo que origina la jerarquía en las empresas.



-El ápice estratégico, o la gerencia, está formado por la cúpula directiva, que se encarga de supervisar de forma general toda la organización.

-La línea media es el grupo de personas que, compuesto por los mandos intermedios, actúan en conexión entre el núcleo operativo y el estratégico.

-El núcleo operativo está compuesto por todos los operarios que llevan a cabo el trabajo básico de la organización; procesan los inputs para convertirlos en outputs.

-El staff es el conjunto de personas cuya función consiste en apoyar indirectamente al núcleo operativo, es decir fuera del flujo básico de trabajo (por ejemplo, el personal de limpieza en un restaurante).

-Los tecnócratas o analistas son las personas que estandarizan el trabajo de otros, y además se dedican a aplicar técnicas para que la organización se adapte a un entorno cambiante; su papel es estandarizar el trabajo, y pueden trabajar a tres niveles: análisis de estudio de trabajo, análisis de control y planificación del trabajo, y análisis de personal.



# ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS

- La estructura organizativa, es la forma en la que se ordena el conjunto de relaciones de la empresa mediante un nivel adecuado de comunicación y coordinación entre todos sus miembros.
- Es el resultado del reparto de atribuciones y relaciones entre los puestos de trabajo.
- Es una estructura que debe evolucionar constantemente en el tiempo, para adaptarse en todo momento a la imprescindible evolución de la empresa.

Veremos a continuación tipos de  
estructuras organizativas  
aplicables al sector



## -ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS CLÁSICAS:

(Siguen los modelos tradicionales, que pese a caracterizarse por poca flexibilidad, todas las personas se enmarcan en alguno de los mismos); son las siguientes:

- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA JERÁRQUICA.
- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA FUNCIONAL.
- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MIXTA.

## -ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS MODERNAS:

(Siguen las tendencias actuales, son modelos más evolucionados que buscan poder adaptarse a los cambios). Son las siguientes:

- ESTRUCTURA POR PROYECTOS.
- ESTRUCTURA MATRICIAL.
- ESTRUCTURA POR REDES.



# ESTRUCTURAS CLASICAS: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA JERÁRQUICA

-Estructura piramidal, en la que cada jefe recibe y transmite de, y, a su equipo.

-Las tareas están muy bien definidas, cada una lleva asociada un grado de autoridad, y deber de rendir cuentas.





**Nivel  
superior  
o político**

**Nivel intermedio,  
ejecutivo o directivo**

**Nivel inferior, técnico u  
operativo**



# ESTRUCTURA ORGANIZATIVA JERÁRQUICA

VENTAJAS	INCONVENIENTES
<ul style="list-style-type: none"><li>-FACILIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES (RÁPIDA Y SENCILLA).</li><li>-NO HAY CONFLICTOS DE AUTORIDAD (ES FÁCIL MANTENER LA DISCIPLINA)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-ES RÍGIDA E INFLEXIBLE.</li><li>-LA ORGANIZACIÓN DEPENDE DE LAS PERSONAS CLAVE, LOS EJECUTIVOS ESTÁN SATURADOS, Y NO SE DEDICAN A LABORES DIRECTIVAS, SÓLO OPERATIVAS.</li><li>-NO FOMENTA LA ESPECIALIZACIÓN.</li></ul>

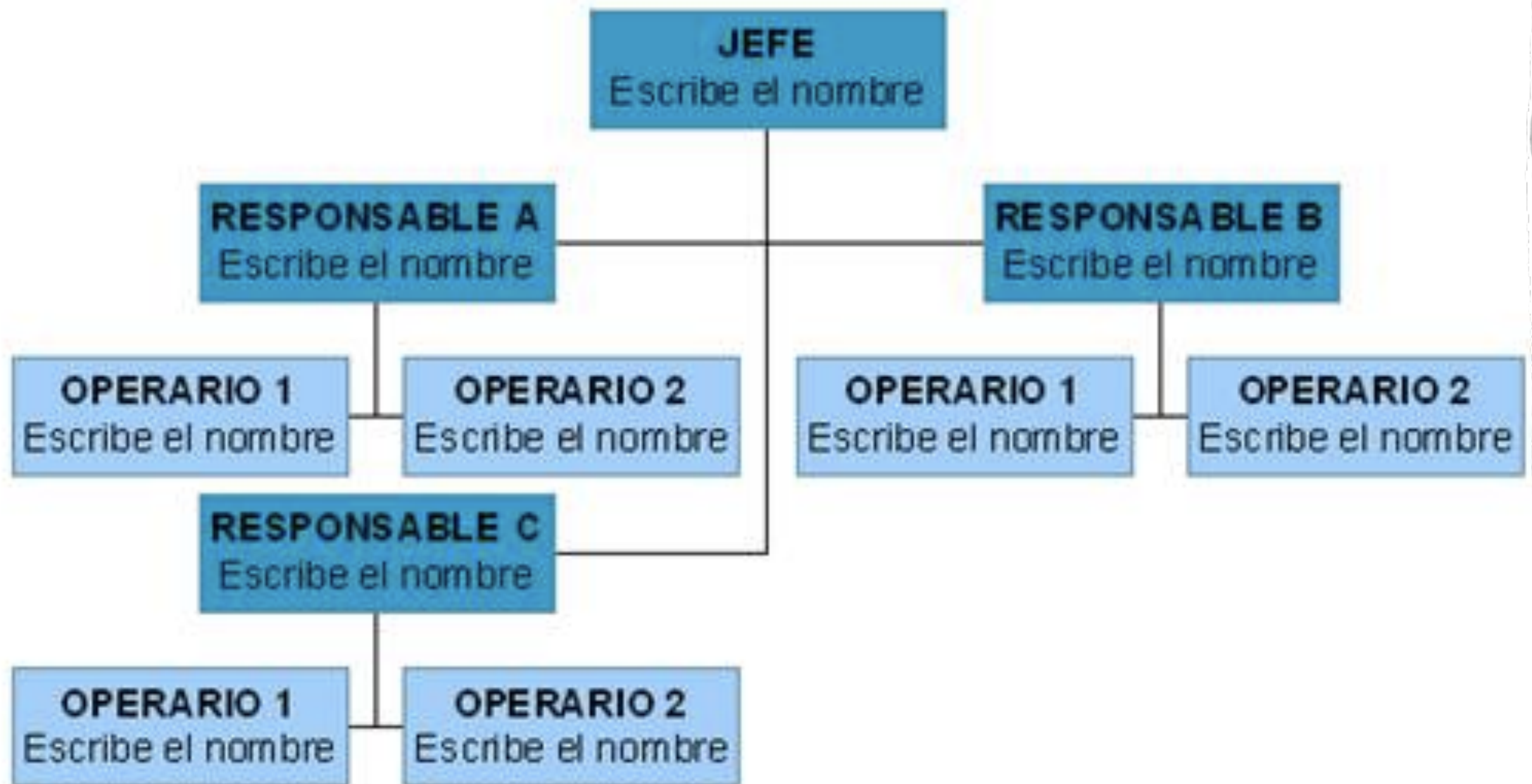


# ESTRUCTURAS CLÁSICAS: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA FUNCIONAL

ESTA ESTRUCTURA SE BASA EN LA ESPECIALIZACIÓN DE TODAS LAS FUNCIONES EN CADA DEPARTAMENTO O ÁREA, EVITANDO ASÍ LA DUPLICIDAD DE FUNCIONES.

PONE TODO SU ÉNFASIS EN LA ESPECIALIZACIÓN, LO QUE PERMITE UNA MAYOR SUPERVISIÓN TÉCNICA.







Esta organización fue creada por Taylor, consiste en la división del trabajo y del establecimiento de una especialización de manera que cada trabajador ejecute el menor número de funciones.

CON EL TAYLORISMO NACIÓ EL SISTEMA DE CADENA DE MONTAJE, QUE SE PUSO EN MARCHA EN 1901 DE LA MANO DE RAMSON ELI OLDS, PERO QUIÉN LO POPULARIZÓ REALMENTE FUE HENRI FORD.

-En una cadena de montaje se delega a cada trabajador una función específica.



# ESTRUCTURA ORGANIZATIVA FUNCIONAL

## VENTAJAS

- Más especializada, porque obtiene un nivel de eficiencia más alto de las personas.
- Se planifica la división del proceso de trabajo.
- Disminuye la presión sobre un sólo jefe.
- Es adecuada para entornos estables y de poca complejidad.
- Favorece el desarrollo de conocimientos en un área concreta.

## INCONVENIENTES

- Dificultad para localizar y fijar la responsabilidad, lo que afecta a la disciplina y moralidad de los trabajadores.
- Lentitud de respuesta en la toma de decisiones.
- Poca coordinación entre unidades.



# ESTRUCTURAS CLÁSICAS: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL MIXTA

ESTA ESTRUCTURA COMBINA LAS DOS ANTERIORES: POR UNA PARTE SE COMPONE DE UNA ESTRUCTURA CENTRALIZADA, COMO EN EL MODELO JERÁRQUICO, PERO INCLUYE LA ESPECIALIZACIÓN EN LOS DIFERENTES NIVELES, COMO APOYO TÉCNICO O FUNCIONAL.



# ESTRUCTURAS MODERNAS: ESTRUCTURA POR PROYECTOS

- CONSISTE EN AGRUPAR RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE FORMA TEMPORAL EN LOS DIFERENTES PROYECTOS QUE LLEVA A CABO UNA ORGANIZACIÓN.
- EL OBJETIVO COMÚN DE LOS INTEGRANTES DE ESTOS EQUIPOS SERÁ TENER, EN TIEMPO Y FORMA EL PROYECTO CONCLUÍDO.
- ES HABITUAL EN EMPRESAS CON MUCHA TECNOLOGÍA, QUE NECESITAN GRAN PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN.



Director Ejecutivo

Director del Proyecto

Director del Proyecto

Director del Proyecto



# ESTRUCTURA ORGANIZATIVA POR PROYECTOS

VENTAJAS	INCONVENIENTES
<ul style="list-style-type: none"><li>-Los gerentes de proyecto reportan al nivel alto de la organización.</li><li>-Los clientes externos se sienten satisfechos cuando se designa una persona como responsable del proyecto.</li><li>-Respuesta rápida y flexible en ambientes inestables y variables.</li><li>-Preocupación por las necesidades de los clientes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Duplicación de recursos.</li><li>-Menor especialización y menor profundidad técnica.</li><li>-Menor grado de control de la alta administración.</li><li>-Competición por la obtención de recursos de la organización.</li></ul>



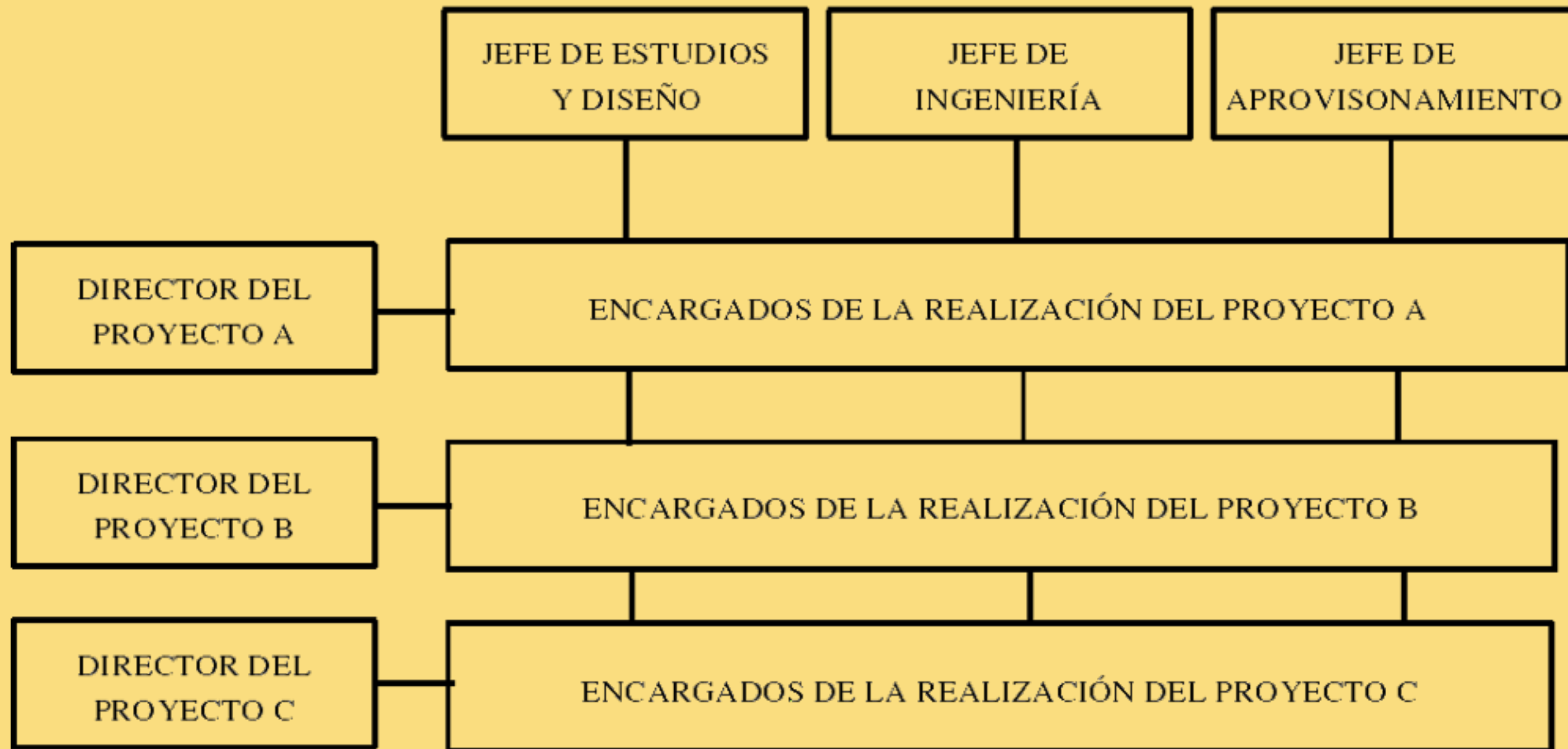
# ESTRUCTURAS MODERNAS: ESTRUCTURA MATRICIAL

LA IDEA RADICA EN COMBINAR  
PATRONES FUNCIONALES Y PATRONES  
POR PROYECTOS.

ESTE TIPO DE ORGANIZACIÓN SE  
SUELE UTILIZAR EN EMPRESAS DE  
INGENIERÍA, QUE REQUIEREN DE LA  
INTERVENCIÓN DE VARIOS EXPERTOS  
EN DISTINTOS PROYECTOS, PARA QUE  
MARQUEN LA DINÁMICA DE LA  
EMPRESA.



# ORGANIZACIÓN MATRICIAL





# ESTRUCTURA MATRICIAL

## VENTAJAS

- ÉNFASIS Y DEDICACIÓN A SU PRODUCTO ESPECÍFICO.
- REDUCE LA NECESIDAD DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN.

## INCONVENIENTES

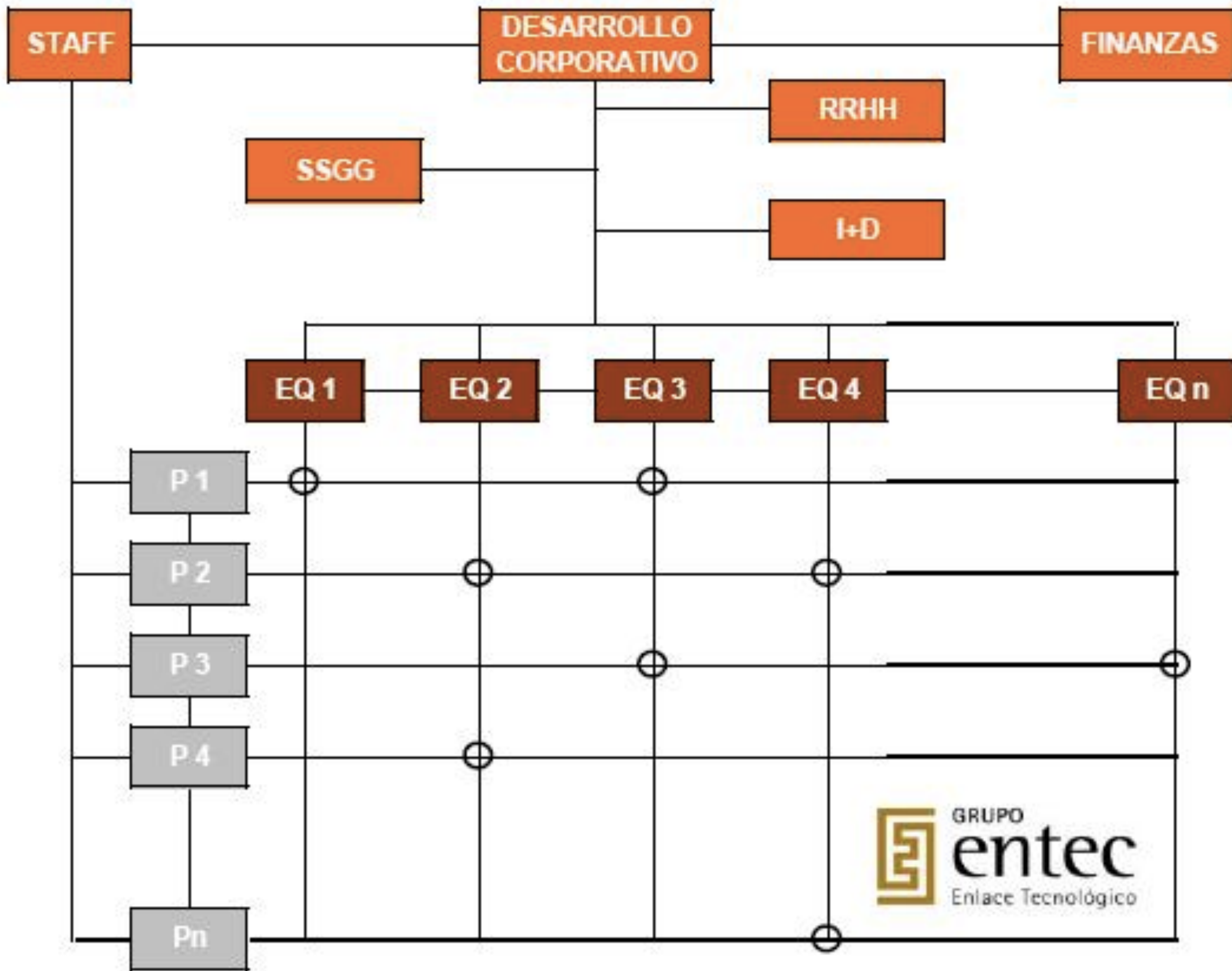
- AUMENTA EL COSTE DEL PERSONAL DIRECTIVO.
- LOS TRABAJADORES TIENEN DOBLE DEPENDENCIA JERÁRQUICA.
- REQUIERE HABILIDADES PERSONALES QUE SE ADAPTEN A LA PARTICIPACIÓN Y TRABAJO EN GRUPO.



# ESTRUCTURAS MODERNAS: ESTRUCTURA POR REDES

ES EL ESTILO MÁS INNOVADOR;  
REPRESENTA UNA RELACIÓN INTEGRADA,  
SIMULTÁNEA EN INTERDEPENDIENTE ENTRE  
DOS O MÁS ORGANIZACIONES (PUEDEN SER  
CLIENTE- PROVEEDOR, O DISTRIBUIDOR, O  
INCLUSO COMPETIDORES DIRECTOS).  
ESTAS EMPRESAS SE UNEN COMO SOCIOS, CON  
EL ESPÍRITU DE COLABORAR, DANDO A LAS  
RELACIONES EXTERNAS LA MISMA  
IMPORTANCIA QUE A LAS INTERNAS.







# ESTRUCTURA POR REDES

## VENTAJAS

- FACILITA UN DESARROLLO MÁS RÁPIDO DE PRODUCTOS DIFERENCIADOS.
- COLABORACIÓN REAL ENTRE DISTINTAS COMPAÑÍAS.
- COMUNICACIÓN DIRECTA Y RICA.

## INCONVENIENTES

- SE ORIENTA SÓLO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.
- IMPLICACIÓN ALTA.



# EL PROCESO DE DEPARTAMENTALIZACIÓN

La departamentalización, surge ante la limitación del número de subordinados que pueden ser supervisados eficazmente.

Sin departamentos las organizaciones serían imposibles de manejar.

La clave de la departamentalización reside en los patrones empleados para agrupar las actividades, y la asignación de personas a cada departamento.



# TIPOLOGÍAS DE ORGANIZACIÓN

- DEPARTAMENTALIZACIÓN POR NÚMEROS SIMPLES.
- DEPARTAMENTALIZACIÓN POR TIEMPO.
- DEPARTAMENTALIZACIÓN POR FUNCIONES.
- DEPARTAMENTALIZACIÓN TERRITORIAL.
- DEPARTAMENTALIZACIÓN POR CLIENTES.
- DEPARTAMENTALIZACIÓN POR PROCESO.
- DEPARTAMENTALIZACIÓN POR PRODUCTO.



# DEPARTAMENTALIZACIÓN POR NÚMEROS SIMPLES

- Reúne a las personas que van a realizar las mismas tareas y que tienen el mismo supervisor;
- El éxito depende del número de personas asignadas a la ejecución de las tareas, como por ejemplo, el número de camareros que hay en un rango.



## DEPARTAMENTALIZACIÓN POR TIEMPO

Se utiliza en empresas donde el trabajo es continuo y consiste en agrupar las actividades con relación al tiempo que dura su desarrollo.

El uso de turnos es común en las empresas que necesitan más de una jornada para desarrollar el trabajo, como es el caso de los hoteles.



# DEPARTAMENTALIZACIÓN POR FUNCIONES

Tiene lugar cuando el agrupamiento se efectúa de acuerdo con las funciones de la empresa. Esta departamentalización es el criterio más ampliamente utilizado para organizar actividades, es decir, que existe en todas las empresas en algún nivel de su organización; la coordinación se consigue mediante el uso de procedimientos y reglas o estableciendo metas y objetivos comunes.



# DEPARTAMENTALIZACIÓN TERRITORIAL

Es común en empresas  
diseminadas  
geográficamente y que  
operan en áreas  
geográficas amplias



# DEPARTAMENTALIZACIÓN POR PROCESO

A menudo las empresas industriales agrupan las actividades alrededor de un proceso o tipo de equipamiento. Por ejemplo, sería apropiado para una empresa de catering, ya que deben tener procesos muy bien definidos para ofrecer al cliente un servicio de calidad.



# DEPARTAMENTALIZACIÓN POR PRODUCTO

El agrupamiento de actividades se hace con relación al producto o a las líneas de producto.

Esta departamentalización permite a la alta dirección, delegar autoridad sobre las funciones de producción, ventas, ingeniería, etc, relacionadas con un determinado producto, y exigir responsabilidades por cada línea de producto específico.



# RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES

- La estructura organizativa describe los puestos y determina las relaciones entre ellos. Estas relaciones están basadas en:
  - Comunicación ascendente, (por ejemplo cuando un cocinero pregunta algo a un jefe de partida).
  - Comunicación descendente, (en sentido contrario a la anterior).
  - Comunicación entre departamentos, (es importante que todos estén bien coordinados y conozcan lo que hay que hacer en cada momento, por eso la comunicación cruzada es vital)



# DISEÑO DE ORGANIGRAMAS

- Son un elemento indispensable en la organización formal de la empresa. Gracias a él cada miembro sabe en qué lugar se encuentra en la empresa, con quién debe o puede mantener contactos profesionales y cuál es la naturaleza de estos contactos, es decir, la jerarquía.
- Representa la realidad de la empresa en un momento y un entorno determinado.
  - Debe considerarse como un elemento dinámico que evolucione paralelamente a la organización.
  - Es una representación concreta y real de la jerarquía de la empresa y de sus relaciones internas. Es fundamental para concretar responsabilidades.
  - Muestra a la sociedad y a la propia empresa los métodos de dirección, gestión y organización de la empresa.
  - Es un documento que sirve de referencia informativa para todos los trabajadores, funciones y actividades y también para terceras personas ajenas a la empresa.
  - Es un documento completo, que debe incluir todos los puestos de trabajo. En ocasiones, cuando la empresa es muy grande, completamos el organigrama general con organigramas parciales o de detalle, que reflejan una o varias áreas concretas de la empresa.







# Bibliografía

- Gestión Administrativa y Comercial en Restauración; VVAA. PARANINFO. Madrid, 2014.
- Introducción a la Administración de empresas. Pérez Gorostegui, E. Centro de estudios Ramón Areces. Madrid 2001.