

CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE LA DEPARTAMENTALIZACION

La departamentalización consiste en la sectorización de los objetivos, actividades, procesos, personal y recursos de una organización, a través de la aplicación de la división del trabajo y la especialización. Proceso en el cual una organización es dividida estructuralmente combinando trabajos en departamentos de acuerdo a alguna base o característica compartida. Departamentalizar en un nivel es dividir un conjunto de actividades en varios subconjuntos; departamentalización total es la sucesiva repetición de ese proceso.

Tal segmentación o división se hace con un determinado criterio, y de ella resultan los distintos sectores de la estructura organizacional que corresponden a cada nivel. Este ordenamiento abarca la estructura completa, desde los niveles superiores a los inferiores, pues todos tienen tareas que realizar, ya sean intelectuales o físicas.

Cualquiera que sea el grado de especialización que se adopte, la organización en general y la empresa en particular presenta una departamentalización que es necesario llevar a su punto más adecuado. Y no se trata solo de establecer cual será la magnitud de especialización a asumir, sino también de determinar el grado de independencia entre los distintos subconjuntos de la organización.

Una situación límite sería una de completa independencia. Pero no hay organización que pueda alcanzar un aislamiento de tal magnitud entre sus subconjuntos componentes. Las duplicaciones innecesarias de esfuerzos, la mayor inmovilización en inventarios, metas no coincidentes con los objetivos organizacionales, nos lleva a considerar a esta alternativa extrema como insatisfactoria. El extremo opuesto a la completa independencia sería el de una total interdependencia. En este caso, el inconveniente radica en el alto costo de coordinación.

La especialización y el grado de independencia inciden en las características y el tipo de departamentalización a adoptar. Al departamentalizar, es conveniente observar la siguiente secuencia:

- 1° Listar todas las funciones de la empresa.
- 2° Clasificarlas.
- 3° Agruparlas según un orden jerárquico.
- 4° Asignar actividades a cada una de las áreas agrupadas.
- 5° Especificar las relaciones de autoridad, responsabilidad, y obligación entre las funciones y los puestos.
- 6° Establecer líneas de comunicación e interrelación entre los departamentos.
- 7° El tamaño, la existencia y el tipo de organización de un departamento deberán relacionarse con el tamaño y las necesidades específicas de la empresa y las funciones involucradas