



DIRECCION Y ADMINISTRACION DE DENTROS DE SALUD

Antología

Unidad IV

PASIÓN POR EDUCAR

**Mtra. Alicia Guadalupe Nájera
Granados**

Comitán de Domínguez Chiapas a 12 de Febrero de 2022.

UNIDAD IV

DIRECCION Y ADMINISTRACION DE CENTROS DE SALUD

PROCESO ADMINISTRATIVO

a) Concepto de proceso administrativo

El proceso administrativo es, para muchos autores, el método propio de la administración, de ahí la importancia de conocerlo, ya que sigue aplicándose en todos los modelos, aun cuando no se detalle con precisión.

Cada una de las funciones administrativas requieren una serie de acciones para ser aplicadas, el administrador necesita conocer en detalle cada una de ellas para asegurar su aplicación armónica y sostenida para el logro de los objetivos organizacionales. Si las funciones administrativas son consideradas en forma aislada, son precisamente eso, “funciones”. En contraste, cuando las funciones administrativas son consideradas como un todo y en forma global, se convierte en el proceso administrativo.

b) Diversos criterios de los principales autores del proceso administrativo

Fayol	Urwick	O'Donell	Newman	J. Arenas
Prever	investigar	planear	organizar	Planeación
Organizar	previsión	organización	planteamiento	implementación
Comando	planteamiento	Designación	liderazgo	control
coordinar	organización	dirección	control	
Controlar	coordinar	Control		

c) Fases y elementos del proceso administrativo

Las fases y elementos del proceso administrativo son los siguientes y se explican posteriormente:

1. Planeación
2. Organización
3. Integración de personal
4. Dirección
5. Control

d) Planeación

La planeación es la etapa inicial del proceso administrativo, implica utilizar el pensamiento reflexivo antes de actuar. Mediante la planeación se reduce la actividad dispersa, es decir, las acciones aisladas, mismas que se integran en un plan con una secuencia bien definida.

También se eliminan la duplicidad de funciones y movimientos sin un propósito, ya que se determina en los planes las acciones, los tiempos, las personas, los lugares y los objetivos. Al considerar los conceptos de la planeación, cabe decir que un plan es, el detalle del método para llevar a cabo una actividad en cierto periodo del futuro.

De acuerdo con dichos conceptos, la planeación es un camino, pero el plan es el detalle de método según la administración estratégica. La planeación administrativa busca alcanzar una firme estructura de actividades para lograr los objetivos empresariales. Es función de todos los administradores, aun cuando existan planes delimitados por sus superiores, el éxito del administrador reside en habilidad para PLANEAR.

e) Organización

La organización como función administrativa define la distribución de funciones y actividades inherentes al plan. La etapa del proceso administrativo es consecuente con la planeación. Su importancia radica en el hecho de que se establecen las relaciones funcionales de la dirección, los niveles de responsabilidad y las funciones de todos los integrantes de la empresa.

f) Concepto y principios de la organización

Citaré el concepto del Centro Nacional de la Productividad en México y define a organizar:

“El proceso de determinar las actividades y puestos necesarios de una empresa, departamento o grupo, y distribuirlos de acuerdo con las mejores relaciones funcionales definiendo claramente la autoridad, responsabilidad y deberes de cada uno; asignarlos a individuos de forma que el esfuerzo disponible pueda ser aplicado y coordinado de una manera sistemática y efectiva”

Si se considera que todas las organizaciones humanas son unidades que requieren el establecimiento de controles apropiados para su mejor funcionamiento, es importante considerar también que los conflictos al interior de la organización generan cambios y estos a su vez no deben ser ignorados. Para lograr el establecimiento de controles apropiados, es importante tomar en cuenta que dentro de las empresas o instituciones existen dos formas de organización: formal e informal.

PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN:

1. **Unidad de dirección:** la estructura de organización eficaz y efectiva se produce cuando cada individuo contribuye al logro de objetivos de la empresa. Si la organización facilita a cada uno de sus integrantes el aporte efectivo de su contribución se logra unidad de dirección.
2. **Eficiencia:** los objetivos, metas, jerarquías y relaciones funcionales deben estar perfectamente definidos con el mínimo de costos o consecuencias indeseables.
3. **Tramo de control:** a mayor complejidad, mayor control.
4. **De la jerarquía:** A mayor precisión de líneas de autoridad, mayor efectividad en la toma de decisiones y en la comunicación.
5. **De la delegación:** adecuadamente es la que asegura el logro de resultados
6. **De la responsabilidad absoluta:** la responsabilidad de los subordinados ante sus superiores por la ejecución de sus actividades es absoluta.

7. De la igualdad de autoridad y responsabilidad. La autoridad delegada para efectividad requiere del mismo grado de responsabilidad.
8. Del nivel de autoridad: Para que la delegación surta el efecto planeado, cada nivel de autoridad debe tomar las decisiones que sean de su competencia, sin permitir que se transfieran a otros niveles de autoridad.
9. De la división del trabajo: La base de la organización formal es la división del trabajo necesario para lograr los objetivos de la empresa.
10. Del equilibrio: la estructura de organización debe ser de tal modo explicitado, que señale los puntos contingentes que deben ser compensados para evitar el desequilibrio de la organización.
11. De la flexibilidad: consiste en que la estructura de organización apoye el liderazgo de sus administradores depende del buen desempeño y el desarrollo de las potencialidades.

g) Integración de personal

La integración para desarrollar la dirección de personal es la encargada de optimizar los recursos tanto humanos, técnicos y financieros para la ejecución del plan. Incluye desde el reclutamiento, la selección y la capacitación para la productividad. La integración de recursos humanos está íntimamente relacionada con la planeación y la organización.

Al relacionarse con la selección, desarrollo y evaluación de personas, la integración implica una complejidad que es no es posible prever, la incertidumbre que tal función provoca da lugar a problemas que desconciertan a los administradores y se colocan en un asunto de primordial importancia cuando se evalúan los costos del fracaso.

La responsabilidad inmediata de la integración es de los administradores. En algunas empresas tienden a dejar este aspecto tan delicado en los departamentos de personal, la integración es interdependiente de la estructura de organización la cual depende de los planes de la empresa, consiste en la selección, evaluación y el desarrollo del personal.

h) Concepto y principios de la integración

Integrar significa unir, en esta etapa de proceso administrativo se “unen” las partes y se implementa el plan. A fin de ejecutar el plan se inicia con las técnicas de la integración, a saber: Reclutamiento, selección y desarrollo.

RECLUTAMIENTO:

En lo que se refiere al reclutamiento, selección y desarrollo del personal administrativo, cabe reflexionar sobre la dificultad que tal proceso implica. Reclutar significa reunir, ordenar y obtener la información necesaria sobre los recursos útiles de la organización. El reclutamiento se realiza en los centros que producen los recursos, a través de los trabajadores de la empresa, por los medios de comunicación y los internos de la organización.

SELECCIÓN:

Consiste en escoger, decidir o aceptar los recursos que más convence a quien toma la decisión para lograr los objetivos planeados. La selección se utiliza tanto en los recursos humanos como en los materiales.

En la selección del personal, los requisitos y cualidades exigidas al aspirante para su ingreso no garantizan por si solos la productividad. Para asegurar en lo posible esta última existen algunos métodos, entre ellos: la prueba de admisión, expediente, entrevista, periodos de prueba y curriculum vitae.

DESARROLLO:

El último paso de la integración consiste en propiciar el óptimo rendimiento del personal y equipo, promover las potencialidades de los recursos humanos para lograr una óptima productividad. Una forma de lograr eficiencia es la enseñanza en servicio, es una responsabilidad y una necesidad de la organización

i) Dirección

Dirigir es guiar, orientar, conducir, encaminar, llevar el logro de los objetivos. Dirigir implica tomar decisiones, mando y liderazgo.

Es el aspecto más humano de las funciones administrativas, son el proceso interpersonal por medio del cual los subordinados comprenden los objetivos de las organización y contribuyen a su logro.

j) Control

Se define al control como la apreciación del resultado en cuanto al logro de objetivos organizacionales.

El control es apreciar el resultado de ejecutar los planes en relación con los objetivos previamente establecidos, conociendo las causas de las posibles desviaciones y las medidas oportunas para su corrección.

k) Etapas y técnicas de control

El control se define como la etapa final del proceso administrativo en el cual se aprecia el resultado de la ejecución de los planes, comparando ese resultado con los objetivos y estrategias planteados.

Lo anterior se hace posible aplicando los: Sistemas, métodos y medios de control

1. Supervisión: se concibe en concordancia con la teoría de las relaciones humanas o del comportamiento.
2. Evaluación: proceso sistemático de medición y comparación de resultados en relación con los objetivos. Se evalúan logros, objetivos, recursos y necesidades. La evaluación es constante, dinámica, objetiva, oportuna y permanente.
3. Para el control se aceptan como más adecuados dos métodos. archivo y auditoría.

BIBLIOGRAFIA

- 1.- Reyes A., Administración de empresas, Trillas, México
- 2.- Martínez V.F., Planeación estratégica creativa, PAC, México, 2001
- 3.- Fajardo Ortiz G., Atención médica, Prensa Médica Mexicana, México
- 4.- Balderas Pedrero, Administración de los servicios de enfermería, Séptima edición