



**MAESTRIA EN ADMINISTRACION  
EN SISTEMAS DE SALUD**

**DIRECCION Y ADMINISTRACION DE CENTROS DE SALUD**

**UNIDAD II: ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACION Y LA ADMINISTRACION  
ACTUAL**

**LICENCIADA EN ENFERMERIA**

**SONIA ROBLERO DIAZ**

ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACION Y LA ADMINISTRACION ACTUAL.

DESARROLLO HISTORICO DE LA ADMINISTRACION

Viene desde el origen del hombre

Tiene varias etapas como:

- Época primitiva
- Periodo agrícola
- Modo asiático de producción.
- Antigüedad grecolatina o esclavismo.
- Época feudal.
- Revolución industrial

ESCUELAS DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO.

Se caracteriza por

La administración científica

- La escuela clásica,
- Escuela ambiental.
- escuela del comportamiento humano.
- Escuela del sistema social.
- Escuela de adm,de sistemas.
- escuela de la medición cuantitativa.

CORRIENTES ACTUALES DE LA ADMINISTRACION

Día a día surgen aportaciones y enfoques novedosos de la administración, razón por la cual el administrador debe actualizarse.

**CALIDAD TOTAL**  
ES el proceso de mejoramiento de la calidad que surgió por los japoneses.

**DESARROLLO ORGANIZACIONAL**  
Es uno de los enfoques más recientes de la administración que surgió con el paso de los años.

**ADMINISTRACION JAPONESA.**  
Fue un gran avance industrial que se obtuvo en Japón después de la segunda guerra mundial.

## REINGENIERIA

Se considera un instrumento de cambio organizacional.

### PROPOSITO Y CARACTERISTICA

Es el que propone cambios en muchas variables y es el que produce cambios radicales.

## OUTSORCING

Se trata de una variedad de la decisión de hacer o comprar para obtener los suministros de materiales y servicios.

Es el acto de confianza en las capacidades y habilidades de externos para la fabricación de determinados componentes de producción.

## EMPOWERMENT

Es una palabra que significa dar poder

El empowerment nivela el poder que se otorga y la responsabilidad que se exige. Este facilita un modelo de organización basado con supervisión continua.

## JUSTO A TIEMPO

Es una filosofía industrial que se concentra en eliminar los costos que se originan.

En todas las actividades internas y externas y que no añaden valor al producto o servicio en una organización.  
-Busca la simplicidad de los procesos y productos.

## BENCHMARKING

Es el proceso continuo de medir y comparar los productos, servicios y prácticas con aquellas empresas líderes.

## COMPETENCIAS LABORALES

Son los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que desarrolla una persona para comprender, transformar y participar en el mundo en el que vive.

Es un modelo de competencias de liderazgo y gestión relevante en todas las posiciones administrativas.

Mientras que un modelo de competencias de ocupación específica sería para todos los empleados dentro de una serie ocupacional con competencias sugeridas.

UNIDAD III: FUNCIONES DE LAS AREAS BASICAS DE LA ORGANIZACION

CONCEPTO Y TIPOS DE ORGANIZACIONES

Es una asociación de personas que se relacionan entre si y utilizan recurso de diversa índole.

TIPOS DE ORGANIZACION

- según la estructura
- según su localización
- según su tamaño
- según su propiedad
- según su fin

FUNCIONES OPERATIVAS

Se caracteriza por

La obtención de utilidades iustas v adecuadas

RECURSOS HUMANOS

**RECURSOS MATERIALES**  
Son aquellos bienes tangibles de la empresa como edificios, terrenos, instalaciones, maquinaria, equipos, instrumentos y herramientas.

**RECURSOS TECNICOS**  
Aquellos que sirven como herramientas e instrumentos auxiliares en la coordinación de otros recursos.

CONTABILIDAD Y CONFIANZA

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

**FINANCIAMIENTO**  
-Plantación Financiera  
-Relaciones Financieras  
-Tesorería  
-Obtención de recursos  
-Inversiones

**CONTRALORIA**  
-Contabilidad General  
-Contabilidad de costos  
-Presupuestos  
-Auditoria interna  
-Estadística

## VENTAS Y MERCADOTECNIA

Es una función trascendental ya que a través de ella se cumplen algunos de los propósitos institucionales de la empresa

### TIENE COMO FUNCIONES

- Investigación de mercados.
- Plantación y desarrollo del producto.
- precio

- Distribución y logística.
- ventas
- Comunicación

## PRODUCCION

Tradicionalmente es 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.

### INGENIERIA DEL PRODUCTO

- diseño del producto.
- pruebas de ingeniería

### INGENIERIA INDUSTRIAL

- estudio de métodos
- medida del trabajo

### PLANTACION Y CONTROL DE LA PRODUCCION

- Programación

### INGENIERIA DE LA PLANTA

- diseño de instalaciones y sus especificaciones.
- mantenimiento y control del equipo.

### ABASTECIMIENTO

- tráfico, embarque, control de inventarios.

### FABRICACION

- manufacturas y servicios

## VALORES INSTITUCIONALES DE LA ORGANIZACION

Lo que se conoce como cultura organizacional es básicamente un concepto constituido por el conjunto de creencias, valores y patrones de comportamiento que identifican a una organización de otra.



**MAESTRIA EN ADMINISTRACION  
EN SISTEMAS DE SALUD**

**DIRECCION Y ADMINISTRACION DE CENTROS DE SALUD  
ENSAYO**

**UNIDAD I: DEFINICION DE ADMINISTRACION: SU NATURALEZA E IMPORTANCIA  
LICENCIADA EN ENFERMERIA  
SONIA ROBLERO DIAZ**

## **INTRODUCCION**

Como introducción sabemos que la administración es un acto de coordinación humana que nos sirve para alcanzar los objetivos, el ser humano requirió mayor y mejor coordinación con los demás cuando comenzó a vivir en comunidades y, en consecuencia, socializar, para lo cual se vio en la necesidad de mejorar sus habilidades administrativas al momento de realizar una tarea en conjunto para vivir el día a día.

La administración está encargada de que los recursos de un negocio o empresa sean productivos. Tanto como nosotros como seres humanos no estamos acostumbrados a que otras personas nos estén diciendo que tenemos que hacer o como debe de ser regida nuestra vida y nuestras acciones.

## **DESARROLLO**

La administración entra en los cambios sociales, económicos y financieros por eso una empresa no podría funcionar si no cuenta con lo que es una función administrativa, así como la importancia de la administración es para poder alcanzar el éxito y desarrollo satisfactorio de una compañía esto también para buscar el bienestar de la comunidad laboral aprovechando los recursos, habilidades y conocimiento con los que cuenta cada uno de ellos, para que de esta forma se mejoren la relaciones humanas.

De acuerdo a las bibliografías en mi punto de vista considero que la administración es una ciencia fáctica, que tiene un objeto real así como podría ser concebida como una ciencia que estudia a las empresas y las organizaciones con fines descriptivos, para comprender su funcionamiento, evolución, crecimiento y conducta, aunque en otro punto de vista se puede usar como técnica ya que conforma un conjunto de instrumentos, reglas, procedimientos y conocimientos cuyo objeto es la aplicación o utilidad práctica de los conocimientos científicos. Y en la parte del arte la administración se ve de la manera como el conjunto de técnicas y teorías, cuyo objeto es causar un placer estético a través de los sentidos que por lo general en los ambos sentidos en una organización que tiene como objetivo lo mismo.

Así mismo uno de los objetivos de la administración es ser el proceso por el cual el jefe o el subordinado parten una definición de las metas y prioridades de la organización o empresa establecida en un grupo por la alta administración por eso considero los siguientes puntos como una de las principales características de la administración.

- Establecimiento conjunto de objetivos entre el ejecutivo y su superior.
- Establecimiento de objetivos para cada departamento o posición.
- Interrelación de objetivos departamentales.
- Elaboración de planes tácticos y de planes operacionales con énfasis en la medida y el control.
- Continúa evaluación, revisión y reciclaje de los planes.
- Participación actuante de la dirección.
- Apoyo intenso del staff durante los primeros periodos.

HENRI FAYOL nos plantea las 5 funciones administrativas planificación, organización, dirección, coordinación y control, como una de las funciones de los departamentos administrativos de la empresa u organización, estas funciones corresponden a la realización de ciertas actividades a la vez que se coordinan de forma eficaz y eficiente junto al trabajo de los demás. Estas funciones tienen una estructura vertical y jerárquica, y pretenden mejorar el nivel de eficiencia de la empresa a través de la disposición de los departamentos de la empresa y sus interrelaciones.

En todas las teorías cada autor dice un concepto diferente con relación a la administración, estas son algunas de su ejemplo:

### LA TEORÍA CLÁSICA (1916)

Henri Fayol, James D. Money, Lyndall F. Urwick, Luther Gulick

Aportación:

Organización formal.

Propone que todas las empresas pueden ser divididas en seis grupo de funciones: técnicas, comerciales, financieras, seguridad, contables y administrativas.



Indica que cada función implica 5 acciones básicas: Planear, organizar, dirigir. Coordinar y controlar. Estas acciones constituyen el proceso administrativo.

Principios de administración según Fayol:

- División del trabajo: se deben especializar las tareas y las personas para aumentar la eficiencia
- Autoridad y responsabilidad: Debe haber un equilibrio entre autoridad y responsabilidad
- Disciplina: se refiere al cumplimiento de las normas establecidas
- Unidad de mando: Cada empleado debe recibir órdenes de un solo superior
- Unidad de dirección: Solo debe existir un jefe y un plan para cada actividad que tenga un mismo objetivo.

LA TEORÍA DE LAS RELACIONES HUMANAS (1932)

Elton Mayo

Aportación:

El nivel de producción está determinado por las normas sociales y las expectativas que lo rodean.

La influencia del grupo de trabajo es notable sobre el desempeño, por lo que las actividades deben planearse sobre principios de dinámica de grupos.

LA TEORÍA NEOCLÁSICA (1954)

Autores principales:

Peter F. Drucker, William Newman, Ernest Dale, Ralph C. Davis, Louis Allen, Harold Koontz

Aportación:

Principios Generales de la administración

Respecto a los objetivos

Los objetivos deben ser definidos establecidos claramente por escrito

La organización debe ser sencilla y flexible

## **CONCLUSION**

La administración es importante porque es la que da al proceso para lograr eficientemente los objetivos de la organización de una empresa de alguna escuela o incluso de la vida cotidiana como la familia, a través de coordinar todos los recursos y con la colaboración del factor humano.

Es la eficiente técnica administrativa la que promueve y orienta el desarrollo en los organismos grandes de la administración es indiscutible y esencial.

Hay que recordar que la administración se va actualizando todos los años, así como las estrategias como el planear, organizar y el controlar.