

CUADRO SINOPTICO PROCESO ADMINISTRATIVO

Materia:

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE SALUD

Docente: ROMELIA DE LEÓN MÉNDEZ

PRESENTA LA ALUMNA:

Brenda Iraís González Barrios

GRUPO, SEMESTRE y MODALIDAD:

**4 to. Cuatrimestre "A" Maestría en Administración
en Sistemas de Salud**

Comalapa, Chiapas

10 de Diciembre 2020

EL PROCESO ADMINISTRATIVO

Es un proceso social que tiene como finalidad lograr los máximos resultados mediante la coordinación de actividades y personas que integran un sistema organizado

También lo conocemos como el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales, se hace efectiva la administración, mismas que son interrelacionados y forman un proceso integral

Está formado por 4 fases

1.- LA ORGANIZACIÓN para distribuir el trabajo entre los miembros del grupo y para establecer y reconocer las relaciones necesarias

2.- LA EJECUCIÓN-DIRECCIÓN por los miembros del grupo para que lleven a cabo las tareas prescritas con voluntad y entusiasmo

EL CONTROL de las actividades para que se conformen con los planes

PLANEACION Para un gerente y para un grupo de empleados es importante decidir o estar identificado con los objetivos que se van a alcanzar. El siguiente paso es alcanzarlos

ACTIVIDADES IMPORTANTES DE LA PLANEACIÓN

- a. Aclarar, amplificar y determinar los objetivos.
- b. Pronosticar.
- c. Establecer las condiciones y suposiciones bajo las cuales se hará el trabajo.
- d. Seleccionar y declarar las tareas para lograr los objetivos.

CRITERIOS DE LOS PRINCIPALES AUTORES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

- Se ha de aplicar el proceso administrativo, en todas las actividades desde el inicio hasta el final
- Es tridimensional, porque sus elementos: planeación, organización, dirección y control son aplicables a todas las funciones del organismo en todos sus niveles

FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

FASES MECANICA

FASES DINAMICA

1.- PLANIFICACIÓN: es la parte del **proceso** donde se establecen los objetivos o las metas a alcanzar a corto, mediano y largo plazo

2.- ORGANIZACION

3.- DIRECCIÓN

4.- CONTROL

DENTRO DE LA PLANEACION SE IDENTIFICAN LOS SIGUIENTES PLANES

Misión
Propósito
Objetivos
Estrategias
Políticas
Procesos
Presupuesto
Programas

ETAPAS DE LA ORGANIZACION

División del trabajo

Jerarquización: se refiere a la disposición de funciones por orden de rango, grado o importancia.

Departamentalización: es la división o agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas con base en su similitud.

Descripción de funciones, actividades y responsabilidades: es la recopilación Ordenada y clasificada de todos los factores y actividades necesarias para llevar acabo el trabajo de la mejor manera.

INTEGRACION DE PERSONAL

Es un programa formal o informal para familiarizar a los nuevos empleados con sus responsabilidades de trabajo, compañeros y políticas de la organización

La inducción de personal se entiende como la tarea de integrar al personal nuevo a la empresa, a sus tareas específicas y dentro de la política de la empresa

INTEGRACIÓN DEL PERSONAL A LA EMPRESA

Cuando una persona se integra a una nueva empresa, desconocida para él, o a un nuevo grupo de trabajo, se da un proceso llamado "socialización" entre el nuevo empleado y la organización

Socialización: Es el proceso a través del cual el empleado empieza a comprender y aceptar los valores, normas y convicciones que se postulan en una organización

La inducción es el procedimiento por el cual se presenta la empresa a los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo

INTEGRACION

Es una etapa más del proceso administrativo, sino que por sí misma adquiere una importancia esencial al proporcionar los métodos necesarios para que se puedan realizar las actividades de manera eficiente, bajo el mínimo esfuerzo

ETAPAS DE LA INTEGRACION

a) RECLUTAMIENTO: Tiene por objeto hacer de personas totalmente extrañas a la empresa, candidatos a ocupar un puesto en ella, tanto haciéndolos conocidos a la misma, como despertando en ellos el interés necesario

b) SELECCIÓN: Tiene por objeto escoger entre los distintos candidatos aquellos que para cada puesto concretos sean los más aptos.

c) INTRODUCCIÓN: Tiene por fin articular y armonizar el nuevo elemento al grupo social del que formara parte en la forma más rápida y adecuada.

d) DESARROLLO: Busca desenvolver las cualidades innatas que cada persona tiene para obtener su máxima realización posible.

DIRECCION

Dirección es la acción y efecto de dirigir. El concepto tiene su origen en el vocablo latino directio

DIRECCION ADMINISTRATIVA

La llevan a cabo gerentes y otras figuras de liderazgo y autoridad dentro de las organizaciones, y que tiene como objetivo garantizar que los objetivos trazados de antemano se cumplan, lo cual significa lidiar con imprevistos, corregir sobre la marcha el funcionamiento de la organización y a menudo tomar decisiones estratégicas.

La dirección está muy emparentada con el control y la retroalimentación dentro del proceso administrativo

ETAPAS

DEFINIR EL PROBLEMA. Es decir, comprender la situación, los retos surgidos y/o los objetivos que se persiguen y que nos brindarán la orientación inicial respecto a cómo abordar el problema.

EVALUAR LAS ALTERNATIVAS. Todo problema puede abordarse desde distintos puntos de vista y puede resolverse o enfrentarse de modos distintos, más agresivos, más pacientes, más sagaces, etc. Antes de decidirse por alguno se deben revisar todas las opciones.

TOMAR UNA DECISIÓN. Finalmente deberemos decantarnos por alguna opción y aplicarla de manera específica, teniendo en cuenta un panorama de consecuencias posible y algún tipo de previsiones anticipadas.

CONCEPTOS Y PRINCIPIOS DE CONTROL

El proceso de determinar lo que se está llevando a cabo, a fin de establecer las medidas correctivas necesarias y así evitar desviaciones en la ejecución de los planes. Puesto que el control implica la existencia de metas y planes, ningún administrador puede controlar sin ellos. ... Elementos del control