

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

UDS

MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN EN SISTEMAS DE SALUD.

CATEDRA: MTRA JOSELYN ARGUETA RIVERA.

ALUMNA: EVELIN REYES HERNÁNDEZ.

1 ER CUATRIMESTRE

CUADRO SINÓPTICO

UNIDAD IV

**MATERIA: TEORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS. ELEMENTOS BÁSICOS**

4.1.- LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

4.2.- LA GESTIÓN PÚBLICA.

4.3.- EL PERSONAL PÚBLICO.

**4.4.- CONCLUSIONES Y RETOS FUTUROS DE LAS
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS ESPAÑOLAS.**

4.5.- LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

07 MARZO 2021 TAPACHULA DE CÓRDOVA Y ORDOÑEZ.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad necesitamos mucho desarrollo empresarial día a día para el desarrollo de las organizaciones modernas y así plantear las necesidades y transformar conocimiento administrativos. La alta dirección empresarial durante muchos años se le ha reconocido y ha tenido un valor muy importante la innovación de recursos como materiales como tecnológicos ha dado hincapié en los nuevos modelos y retos administrativos, la rapidez, el servicio de gran calidad y el ritmo al que se mejora y aplica el conocimiento , la aportación de fuerza laboral es muy importante y esencial para que un servicio sea de calidad mientras que un conjunto de directivos vean la información con instrumento para ejercer el control y tener beneficios para la elaboración de sistemas en la que se basan los sistemas empresariales.

En la siguiente investigación de la unidad cuatro se realizara un cuadro sinóptico con los temas investigados. Los sistemas administrativos. Elementos básicos y con sus subtemas. La estructura organizativa, la gestión pública, el personal público, conclusiones y retos futuros de las administraciones públicas españolas, la modernización administrativa.

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS: ELEMENTOS BASICOS.

Acto de administrar: organizar o gestionar recursos.

Conjunto de procesos que deben llevar adelante los integrantes de una organización para alcanzar las metas preestablecidas.

Definimos a los sistemas administrativos como procedimientos relacionados de acuerdo a un esquema integrado tendientes al logro de los fines de una organización. Esto quiere decir que un conjunto de procedimientos relacionados dentro determinadas condiciones, constituye un sistema.

Los sistemas administrativos, al verlos desde un punto de vista bastante amplio, se refieren a un conjunto organizado que se interrelaciona entre sí, constituido por todos aquellos procedimientos, controles, registros, interpretaciones y actividades que se realizan en poder lograr un sano flujo empresarial dentro de la organización.

“A pesar de que toda empresa es distinta, cada una requiere de uno o varios sistemas administrativos que se adopten a las necesidades que esta precise”.

Una ventaja es que permite atomizar los procesos de ejecución garantizado su armonía esquemática, facilita el reconocimiento de los problemas o inconvenientes por medio de la reingeniería de procesos, el cual ayuda a controlar los mismos incluyendo a la ejecución de nuevas alternativas de acción.

El diseño o estructuración de los sistemas se hace una vez detectada la necesidad por la cual se desarrollara la iniciativa, luego se definen los objetivos para lograr realizar el sistema, se fijan sus políticas, planes, programas, documentación y se trabaja con la retroalimentación que existirá dentro del sistema a la par de brindarle una explicación y adiestramiento a las personas involucradas en el proyecto.

Hay una fase fundamental desde el inicio: la planeación de un sistema administrativo, dentro de la cual se definen cuáles serán los subsistemas y el comportamiento cuantitativo que tendrá el mismo (viendo que sea lo más económico posible, en pro de los intereses de la organización), ver en cuanto tiempo estará listo el sistema y a su vez, cuanto tiempo tardara aproximadamente para realizar un trabajo determinado.

ELEMENTOS BASICOS DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVOS

Los elementos que conforman a los sistemas administrativos son:

- Entrada
- Procesos
- Salida

- Reingeniería de procesos
- Retroalimentación que existe tanto en el ambiente interno del sistema como en su ambiente externo.

ENTRADAS

Las entradas en si representan el punto de partida para lograr cubrir, mediante otros procesos, las necesidades iniciales o básicas del sistema. Existen las entradas suministradas en serie (siendo el resultado de una salida de un sistema administrativo anterior), retroacción (es cuando una salida del mismo sistema, vuelve a entrar en el sistema administrativo del cual salió) y las entradas aleatorias (son las entradas que netamente, estaban destinadas solo a ese sistema desde su introducción en la organización, como por ejemplo las materias primas).

PROCESOS

Los procesos representan la manera en que una entrada puede convertirse en una salida. Por otro lado, la manera en la que un proceso es llevado a cabo es vital para el buen funcionamiento de la organización, lo cual, es precisamente lo que se espera de un proceso productivo.

SALIDAS

Las salidas son la derivación obtenida del proceso productivo en cualquiera de sus alcances. En sí, las salidas son la parte más esperada del sistema administrativo, ya que demuestra el resultado del esfuerzo impartido por un periodo de tiempo determinado, y a su vez, da los elementos necesarios para que la empresa pueda sustentarse. Muchas veces, estas mismas salidas se convertirán en entradas de otros sistemas, en un ciclo indefinido que demuestra el gran alcance que poseen.

RETROALIMENTACIÓN

Se trata prácticamente de la información que fluye a través del sistema, o bien, pueden ser también los insumos del contexto o sistemas superiores. De esa manera, los productos o insumos inciden en un sistema superior, el cual da una energía necesaria para que, a través de los insumos que entran nuevamente en el sistema para que, a través de los insumos que entran nuevamente en el sistema para transformarse en un producto neto o salida para otra estructura sistemática.

EL TALENTO HUMANO NO PUEDE FALTAR

Por último, se indica que el talento humano es una parte fundamental dentro del proceso sistemático administrativo, ya que sin este, no se podrían realizar ninguna de las actividades vitales para que una organización pueda salir a flote. En este contexto, el talento humano se basa en el capital obrero, administrativo y gerencial

que labora dentro de los distintos ámbitos de una organización, en conjunto de todas las actividades necesarias que deben realizarse para que cada uno de los subordinados den su mejor desempeño y beneficio para la empresa misma. (facil, 2020).

OBJETIVO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Facilitar la dirección empresarial (en forma más eficiente) en cumplimiento de sus objetivos corporativos y de sus políticas.

IMPORTANCIA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

La aplicación de los sistemas administrativos tiene una función sinérgica la cual consiste en favorecer la acción simultánea de las partes separadas produciéndose un efecto total mayor que el de los efectos considerados independientes. Los administradores como otras personas que toman decisiones y tienen actividades en la parte administrativa o humanista de una organización deben tener información útil sobre los resultados del desempeño para así planear, apoyar y tomar medidas adecuadas.

CONDICIONES DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

- Deben producir información necesaria para que las diversas a componentes de la empresa en sus diversos niveles, dispongan del conocimiento necesario para decir o ejecutar, conforma sus respectivos requerimientos y responsabilidades.
- Debe ser lo suficientemente flexibles como para responder a las circunstancias cambiantes y dinámicas.
- Debe estar en condiciones de que sus pasos pueden ser ejecutados en la oportunidad en que las relaciones se necesite.
- Deben responder a condiciones de alto grado de seguridad todos los niveles y pasos de ejecución.
- Deben desarrollarse logrando alcanzar los resultados esperados utilizados un adecuado índice de aplicación de recursos.
- Deben de ser de aplicación amigable, fáciles de comprender y de inmediata aplicación.
- Deben de mantenerse documentados y su documentación actualizada.

Un “producto” o “servicio”, entendiéndose por tal actividad principal a que se dedique esa organización: que pueda ser colocado en un “mercado”, o sea que exista un público usuario o consumidor de esos productos o servicios.

Una tecnología utilizada para generar esos productos o servicios y colocarlos en el mercado.

Una estructura financiera o sea el capital disponible necesario para acceder a la tecnología que le permita producir eficientemente.

Una dirección activa y dinámica que establezca objetivos, estrategias y controle su cumplimiento.

LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Toda empresa consta necesariamente de una estructura organizacional o una forma de organizacional o una forma de organización de acuerdo a sus necesidades (teniendo en cuenta sus fortalezas), por medio de la cual se pueden ordenar las actividades, los procesos y en si el funcionamiento de la empresa.

Es importante conocer qué clase de estructuras organizacionales utilizan las diferentes empresas, saber por qué y cómo funcionan, qué ventajas y desventajas poseen, que interés persiguen cada una de ellas y si se acomodan a las necesidades de las organizaciones, de esta manera, es trabajo que hemos desarrollado abarca los aspectos más importantes de cada una de ellas y si se acomodan a las necesidades de las organizaciones, de esta manera , el trabajo que hemos desarrollado abarca los aspectos más importantes de cada una de las estructuras de organización empresarial, su aplicación y saber diferenciar adecuadamente las características de cada una de ellas para poder ser aplicadas a las necesidades de las empresas en la actualidad.

El secreto del éxito en cualquier campo está en la organización, lucha constante para conseguir el objetivo deseado.

DEFINICIÓN

Entendemos por estructuras organizacionales como los diferentes patrones de diseño para organizar una empresa, con el fin de cumplir las metas propuestas y lograr el objetivo logrado.

Para seleccionar una estructura adecuada es necesario comprender que cada empresa es diferente, y puede adoptar la estructura adecuada es necesario comprender que cada empresa es diferente, y puede adoptar la estructura

organizacional que más se acomode a sus prioridades y necesidades (es decir, la estructura debe acoplarse y responder a la planeación), además “Debe reflejar la situación de la organización – por ejemplo, su edad, tamaño, tipo de sistema de producción el grado en que su entorno es complejo y dinámico.

En la búsqueda de la mejor forma de organización de la empresa se han establecido cuatro estructuras: lineal, matricial, circular por departamentalización e híbrida.

ESTRUCTURA LINEAL

Esta forma de organización se conoce también como simple y se caracteriza por que es utilizada por pequeñas empresas que se dedican a generar uno o pocos productos en un campo específico del mercado. Es frecuente que en las empresas que utilizan este tipo de organización, el dueño y el gerente son uno y el mismo.

Debido a su forma, esta es rápida, flexible, de mantenimiento de bajo costo y su contabilidad es clara; además la relación entre superiores y subordinados es cercana y la toma de decisiones se hace ágil. De igual manera presenta desventajas como el hecho de la especialización,” se dificulta encontrar a un buen gerente puesto que se requiere un conocimiento general de la empresa, y se le dedica muy poco tiempo a la planeación, la investigación y el control.

Como la autoridad está centrada en una sola persona esta toma las decisiones del gerente u propietario, llevando a cabo las operaciones para cumplir las metas.

ESTRUCTURA MATRICIAL

Esta estructura consiste en la agrupación de los recursos humanos y materiales que son asignados de forma temporal a los diferentes proyectos que se realizan, se crean así, equipos con integrantes de varias áreas de la organización con un objetivo en común: el proyecto , dejando de existir con la conclusión del mismo.

Los empleados dentro de la matriz poseen dos jefes; un jefe de función: quien es la cabeza de la función, es decir, la cual se le informa acerca de los asuntos relacionados con aspectos funcionales; y el jefe de proyectos que es el responsable de los proyectos individuales, todos los empleados que trabajan en un equipo de proyectos se llaman gerentes de subproyectos y son responsables de manejar la coordinación y comunicación entre las funciones y proyectos.

No todas las empresas son aptas para desarrollar este tipo de organización, por eso es necesario tener en cuenta las siguientes condiciones:

Capacidad de organización y coordinación y procesamiento de información.

Se necesita contar con un buen capital.

Se necesita un equilibrio de poder entre los aspectos funcionales y proyectos de la organización, además se requiere una estructura de autoridad doble para mantener ese equilibrio.

Esta estructura posee una serie de ventajas.

Permite reunir varios expertos en un equipo, esto conlleva a que se dé una jerarquía muy reducida y halla mayor flexibilidad y autonomía en la organización.

Ayuda a mitigar los conflictos entre los objetivos generados por las distintas áreas funcionales de la organización.

Los miembros tienden a motivarse más. Sirve para el entrenamiento de cantera (sitio que proporciona personas o elementos para el ejercicio de un trabajo o profesión) de Jefes. Contribuye a aumentar la implicación y el compromiso de los integrantes de los equipos. Está orientada a los resultados finales; se mantiene la identificación profesional. Identifica con precisión la responsabilidad de cada jefe. De igual forma tiene otra serie de desventajas: El doble flujo de autoridad en ocasiones origina conflictos. Puede propiciar estrés en los miembros de los equipos al tener que rendir cuentas a 2 Jefes. Sus costos burocráticos de operación son bastantes altos debido a que invierte mucho en capacitación de sus empleados y por lo tanto también debe elevar salarios.

No está bien definida la autoridad, establecimiento de las prioridades y la utilización de recursos entre los gerentes funcionales y los de proyectos. Estructura por Departamentalización: Esta estructura consiste, como su nombre lo indica, en crear departamentos dentro de una organización; esta creación por lo general se basa en las funciones de trabajo desempeñadas, el producto o servicio ofrecido, el comprador o cliente objetivo, el territorio geográfico cubierto y el proceso utilizado para convertir insumos en productos.

El método o los métodos usados deben reflejar el agrupamiento que mejor contribuiría al logro de los objetivos de la organización y las metas de cada departamento. De acuerdo a lo anterior la departamentalización se puede dar de varias formas:

Sirve para el entrenamiento de cantera (sitio que proporciona personas o elementos para el ejercicio de un trabajo o profesión) de jefes.

Contribuye a aumentar la implicación y el compromiso de los integrantes de los equipos.

Está orientada a los resultados finales.; se mantiene la identificación profesional.

Identifica con precisión la responsabilidad de cada jefe.

De igual forma tiene otra serie de desventajas:

El doble flujo de autoridad en ocasiones origina conflictos.

Puede propiciar estrés en los miembros de los equipos al tener que rendir cuenta a 2 jefes.

Sus costos burocráticos de operación son bastantes altos debido a que invierte mucho en capacitación de sus empleados y por lo tanto también debe elevar salarios.

No está bien definida bien la autoridad, establecimiento de las prioridades y la utilización de recursos entre los gerentes funcionales y los proyectos.

ESTRUCTURA POR DEPARTAMENTALIZACION

Esta estructura consiste, como su nombre lo indica, en crear departamentos dentro de una organización; esta creación por lo general se basa en las funciones de trabajo desempeñadas, el producto o servicio ofrecido, el comprador o cliente objetivo, el territorio geográfico cubierto y el proceso utilizado para convertir insumos en productos.

El método o los métodos usados deben reflejar el agrupamiento que mejor contribuiría al logro de los objetivos de la organización y las metas de cada departamento. De acuerdo a lo anterior la departamentalización se puede dar de varias formas:

FUNCIONAL

Una compañía que está organizada funcionalmente, separa el trabajo sobre la base de pasos, procesos o actividades que se llevan a cabo para obtener un determinado resultado final.

Las ventajas de este sistema de organización son:

Claramente identifica y asigna responsabilidad respecto a las funciones indispensables para la supervivencia de la organización.

El agrupar a las personas y unidades sobre la base del trabajo que realizan, incrementa las oportunidades es para utilizar maquinaria más especializadas y personal mucho más calificado.

Las ventajas de este sistema de organización son: Claramente identifica y asigna responsabilidades respecto a las funciones indispensables para la supervivencia de la organización. El agrupar a las personas y unidades sobre la base del trabajo que realizan, incrementa las oportunidades para utilizar maquinaria más especializada y personal mucho más calificado. Permite que las personas que realizan trabajos y que afrontan problemas semejantes, brinden mutuamente apoyo social y emocional.

Reduce la duplicación de equipo y esfuerzo. Constituye una forma flexible de organización; con mayor rapidez se podrá aumentar o reducir el personal; nuevos productos y territorios se podrán añadir, y a su vez ser suprimidos. Representa una forma organizacional fácilmente entendida o comprendida al menos por las personas que vivan en nuestra cultura. Los principales ejecutivos conocen las condiciones locales y pueden atender rápidamente a los clientes en su zona. Proporciona un buen entrenamiento para los gerentes en potencia. Pasemos a ver las desventajas:

Cuando existe esta organización, las personas se preocupan más por el trabajo de su unidad que del servicio o producto en general que se presta o se vende, esto causa una su optimización organizacional. Las personas que realizan diferentes funciones habrán de encontrarse separadas unas de otras, afectando coordinación que fluye de una función a otra. Las funciones se dividen entre los empleados conforme a la especialización que tenga cada uno de ellos y se agrupan de acuerdo a cada uno de los diferentes campos de acción; a su vez cada uno de estos campos tiene un gerente que es el responsable de asignar tareas y vigilar que estas sean realizadas de una forma correcta. Por ultimo

Encontramos a un gerente general que es el que se encarga de coordinar todas las funciones y responsabilidades para lograr las metas de la organización. Por Producto: Se organiza de acuerdo a lo que se produce ya sean bienes o servicios; esta forma de organización es empleada en las grandes compañías donde cada unidad que maneja un producto se le denomina "divisiones" estos poseen subunidades necesarias para su operación. Las Ventajas: Centra la atención en el producto que se obtiene facilitando la coordinación entre las diversas especialidades, para de este modo cumplir con los plazos límite de entrega de productos, así como las especificaciones.

Permite que los problemas de coordinación e integración sean detectados lo más pronto posible y se les dé una solución rápida. Lograr aislar los problemas concernientes a un producto respecto a los demás y evita que interfieran los problemas de una función con todos los productos. Permite el empleo de equipo especializado para el manejo de materiales, así como de sistemas especializados de comunicaciones. Las Desventajas: Reduce la oportunidad de utilizar equipo o personal especializado. Se entorpece la comunicación entre especialistas, ya que ahora presentan sus servicios en diferentes unidades.

Resulta difícil que una compañía se pueda acoplar a los cambios bruscos en volumen o que pueda adaptarse a los cambios en los productos o servicios, así como a nuevos productos o servicios. En esta estructura los empleados de la organización se dividen en grupos y cada grupo se encarga de la producción de un producto específico, además cada grupo tiene un especialista para cada función y un gerente que es el responsable de supervisar el proceso que se lleva a cabo para la obtención del producto o servicio y además envía un reporte al presidente general

de la compañía acerca de la evolución de este proceso, este presidente general es el responsable de supervisar que cada gerente realice de forma adecuada su trabajo y fija las metas de la empresa.

Territorio: Esta se da ya que algunas compañías encuentran que sus operaciones se adaptan de una mejor manera a grandes cadenas organizacionales basadas en zonas geográficas determinadas donde su empresa tiene cobertura, como las grandes cadenas de hoteles, compañías telefónicas, entre otras, que están divididos y organizados sobre la base de su ubicación. También se presentan en compañías cuyas principales actividades son las ventas. En esta se da un eje central de control, sin embargo la organización en cada área forma sus propios departamentos para satisfacer los requerimientos de la misma

Esta estructura presenta las siguientes ventajas:

La organización puede adaptarse a necesidades específicas de su región. Suministra mayor control debido a que existen varias jerarquías regionales que asumen el trabajo desempeñado previamente por una sola jerarquía centralizada. La gente en las organizaciones separadas toma decisiones rápidamente a sus necesidades. Presenta además una desventaja y es que dificulta la integración entre las diferentes divisiones geográficas. Por Clientes: El tipo particular de clientes que una organización busca alcanzar, puede también ser utilizada para agrupar empleados. La base de esta departamentalización está en el supuesto de que los clientes en cada conjunto tienen problemas y necesidades comunes que pueden ser resueltos teniendo especialistas departamentales para cada uno. Aquí el cliente es el eje central, la organización se adapta y se subdivide agrupándose el personal para cumplir las funciones necesarias para satisfacer las necesidades de cada tipo de cliente.

Esta estructura puede traer las siguientes ventajas a la organización: Saca provecho respecto del tiempo y eficacia del vendedor (o promotor) que se limita al manejo de un grupo de clientes con características similares. Logra mayor especialización en el vendedor (o promotor) respecto del conocimiento y de la manera de operar de sus clientes. Disminuye relativamente los costos proporcionados por comunicaciones, en virtud de que las mismas pueden fijarse en relación a cada tipo de cliente. También puede generar las siguientes desventajas: Dificultad de coordinación con los departamentos organizados sobre otras bases, con una constante presión de los gerentes solicitando excepciones y tratamiento especial. En ciertas ocasiones pueden reducirse o incrementarse ciertos tipos de clientes, ya sea por recesiones económicas donde los comercios minoristas tienden a disminuir y por el contrario se incrementan los muy pequeños negocios, esto requiere más vendedores pero disminuye el grado de eficiencia de los mismos.

Estructura Circular: Son aquellas donde los niveles de autoridad son representados en círculos concéntricos, formados; por un cuadro central, que corresponde a la autoridad máxima de la empresa, y en su alrededor círculos que constituyen un nivel

de organización. En cada uno de esos círculos se coloca a los jefes inmediatos, y se les liga con las líneas que representa los canales de autoridad y responsabilidad

Las ventajas: Señalan muy bien, forzando casi a ello, la importancia de los niveles jerárquicos. Eliminan, o disminuyen al menos, la idea de estatus más alto o más bajo. Permiten colocar mayor número de puestos en el mismo nivel. Las Desventajas: Algunas veces resultan confusas y difíciles de leer. No permiten colocar con facilidad niveles donde hay un solo funcionario. Fuerzan demasiado los niveles. Estructura Híbrida: Esta estructura, reúne algunas de las características importantes de las estructuras anteriormente vistas, la estructura de una organización puede ser de enfoque múltiple, ya que utiliza al mismo tiempo criterios de productos y función o producto y geografía. Este tipo de estructuración es utilizada mayormente cuando las empresas crecen y tienen varios productos o mercados, es característico que las funciones principales para cada producto o mercado se descentralicen y se organicen en unidades específicas., además algunas funciones también se centralizan y localizan en oficinas centrales cuya función es relativamente estable y requiere economías de escala y especialización profunda. Cuando se combinan características de las estructuras funcionales y divisionales, las organizaciones pueden aprovechar las fortalezas de cada una y evitar alguna de sus debilidades.

Ventajas: Permite que la organización persiga la adaptabilidad y eficacia dentro de las divisiones de productos, igualmente la eficiencia en los departamentos funcionales. Proporciona una buena alineación entre la división de productos y los objetivos corporativos. Los agrupamientos de productos significan una coordinación efectiva dentro de las divisiones, y los departamentos funcionales centrales brindan la coordinación en todas las divisiones.

Desventajas: Algunas de las organizaciones acumulan personal corporativo para supervisar las divisiones, generando costos administrativos indirectos que se pueden ir incrementando a medida en que crece el personal de oficinas centrales. Cuando las decisiones se centralizan más y las divisiones de producto pierden su capacidad de responder rápidamente a los cambios en el mercado. Se crean conflictos entre el personal corporativo y el divisional. (www.unipamplona.edu.com, s.f.)

LA GESTION PÚBLICA

La gestión pública es una entidad que se especializa en la correcta y eficiente administración de los recursos del estado, con el objetivo de satisfacer las necesidades de los ciudadanos e impulsar el desarrollo de la nación. Para comprender mejor cuál es su nivel de invidencia en el estado.

Fines y responsabilidades de la gestión pública: la gestión pública, en las sociedades democráticas, debe caracterizarse por una eficiente capacidad de respuesta ante la complejidad de las problemáticas que surgen a diario en los espacios sociales. Ante esta situación, la gestión pública es la responsable de producir y desarrollar estrategias para llevar a cabo una acción conveniente efectiva. (Educativo).

Según la secretaria de gestión pública, la gestión pública es un conjunto de procesos y acciones mediante los cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, a través de la gestión de políticas, recursos y programas.

Cuando hablamos de gestión pública o de administración pública nos referimos a la implementación de las políticas gubernamentales, ósea, a la aplicación de los recursos del estado con el objetivo de fomentar el desarrollo y el desarrollo y el estado de bienestar en su población. También se denomina gestión pública a la carrera universitaria que forma profesionales en las teorías, herramientas y prácticas que atienden a las políticas públicas de una nación.

Si bien gestión pública y administración pública no son conceptos cien porcientos equivalentes, en gran medida pueden usarse como sinónimos. Su diferencia radica en que el primer término alude al conocimiento y ala conceptualización, mientras que el otro generalmente se aplica al aspecto práctico y real de lo mismo. Pero en ambos casos se trata de cómo manejar los recursos del estado.

El estudio de la gestión pública aspira, además, a construir todos de mejoramiento de lo público, que permitan eliminar las normas que entorpecen la vida económica y social, mejorar las que resultan necesarias y sustituir las obsoletas por versiones más al día. Todo ello en pro de construir modelos de administración publica más eficientes, menos propensos a la corrupción y ms democráticos.

IMPORTANCIA DE LA GESTION PÚBLICA

La gestión pública es indispensable para construcción de sociedades más justas equitativas y felices. En gran medida por que el rol del estado, fuente de eternos debates entre quienes prefieren una participación mínima (liberales) y quienes optan por una participación plena (intervencionistas) en asuntos económicos y cotidianos, requiere de una planificación responsable, justa y democrática, que vale siempre por el mejoramiento paulatino y las reglas de vida más justas. Pensar las

políticas públicas permite a los pueblos construir sus propias alternativas de desarrollo en base a sus particularidades como nación.

OBJETIVO

Comprender el rol del estado y la gestión pública en aspectos tales como las funciones del estado y su evolución, y la especificidades de las organizaciones públicas; el centro de gobierno y el ordenamiento estratégico de las organizaciones; los instrumentos de monitoreo y evaluación del desempeño para perfeccionar la gestión organizacional, apoyar la toma de decisiones, contribuir a la calidad del gasto público; la gestión de las personas, y la descentralización.

EL PERSONAL PÚBLICO

El funcionario público es una persona que trabaja al servicio del Estado. Es designado por una autoridad competente (conforme al ordenamiento legal), para desempeñar los cargos de mayor nivel entre los poderes públicos y los organismos autónomos.

Tiene la autoridad para tomar las decisiones, aunque no es su función exclusiva, solo es una de las características que lo diferencia del resto de los cargos.

Todos los empleados del sector estatal (sean funcionarios o de otro rango), se rigen por el “derecho administrativo público”. Sin embargo, no les corresponden las mismas normas a los ministros, secretarios de Estado, integrantes del gabinete de ministros, o a los empleados administrativos. Cada rango se rige por contratos especiales con cierto nivel de responsabilidades y beneficios.

El Estado cuenta con mecanismos para contratar funcionarios de manera objetiva (por mérito o concursos públicos). Además, ofrece mayores que el sector privado (como jornadas más reducidas o mayor cantidad de días de vacaciones) a modo de incentivo para que el personal mejor capacitado e idóneo tenga interés en ocupar este tipo de puestos al servicio del Estado.

Funcionario público y servidor público

El concepto de servidor público comprende a todos los trabajadores que forman parte del Estado (incluso a los funcionarios), que cumplen tareas en el ámbito

legislativo, ejecutivo, administrativo o judicial, o en instituciones que dependen del Estado, como hospitales, escuelas o fuerzas de seguridad.

En todos los casos, el servidor público puede ser contratado (de manera permanente o temporal) a cambio de una remuneración y de brindar un servicio de utilidad social sobre la base de la justicia, la razón y la argumentación por encima de cualquier interés individual.

Empleado público y servidor público

El empleado público es un tipo de servidor del Estado que puede desempeñar funciones en un ministerio, un establecimiento público, una superintendencia, un departamento administrativo o sus equivalentes en el ámbito territorial. Es quien realiza diversas tareas y ejecuta las órdenes de sus superiores, los funcionarios.

Un ejemplo de empleado público es un asistente social que ejerce tareas de asistencia y de apoyo dirigidas a jóvenes con problemas de adicciones en un determinado territorio. Por lo general, el asistente social actúa en el contexto de un programa implementado por el Estado o ante un accionar puntual de emergencia.

Tipos de servidores públicos

Existen cuatro tipos de servidores públicos:

El empleado de carrera. Es aquella persona vinculada a una administración pública por una relación laboral fija de tipo permanente y remunerada, bajo un estatuto regulado por el derecho administrativo. Esta categoría de empleado se subdivide en: grupo A (se le exige título de grado), grupo B (se le exige título de técnico superior) y grupo C (se le exige título de educación secundaria).

El empleado interino. Es aquella persona contratada por el Estado en caso de necesidad circunstancial o de urgencia. Por ejemplo, ante la falta de funcionarios de carrera para un determinado cargo, para la ejecución de programas temporales o para sustituir de manera transitoria a los titulares.

El empleado laboral. Es aquella persona que, en virtud de un contrato de trabajo y según las modalidades de contratación previstas en la legislación laboral (temporal, indefinido o público), presta servicios remunerados a la administración pública.

El empleado eventual. Es aquella persona que realiza funciones especiales y específicas (por ejemplo, de asesoría), cuya designación es libre y su cese está condicionado según el cargo al que preste servicios. Su retribución proviene del presupuesto previsto y destinado para este tipo de cargos. (Publico, 2020).

CONCLUSIONES Y RETOS FUTUROS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS ESPAÑOLAS

La difícil sostenibilidad económica de la Administración Pública del futuro. La Administración Pública de las próximas décadas va a vivir en una extraordinariamente compleja situación que pone totalmente en duda su sostenibilidad. Va a estar estrangulada por una pinza ya que, por una parte, se puede vaticinar una caída importante en sus ingresos fiscales y, por otra parte, un incremento enorme de su gasto ante las nuevas necesidades de los ciudadanos. En la vertiente de la reducción de los ingresos fiscales del sistema público es sencillo hacerse una idea ya que este proceso ya se ha iniciado con la reciente crisis eco-nómica iniciada en 2008. Los motivos para predecir en las próximas décadas una menor recaudación fiscal son. Por una parte, la tendencia a una mayor polarización social entre un pequeño porcentaje que goza de una gran riqueza y un gran porcentaje sumido en la pobreza, con la destrucción de buena parte de la clase media de los países desarrollados, que es una tenencia inexorable del actual modelo capitalista que nadie sabe cómo revertir aunque casi todo el mundo lo considere indeseable.

La concentración de la riqueza en unas pocas personas jurídicas (grandes multinacionales) y personas físicas implica unos bajísimos ingresos fiscales por la capacidad de estas grandes fortunas globales de mover su capital y escapar sede los sistemas fiscales nacionales

El incremento del gasto sanitario por el envejecimiento de la población sí que es una preocupación mundial. El gasto medio de los mayores de 65 años es cuatro veces superior al de los adultos y los jóvenes.

La Administración Pública posee un modelo weberiano combinado con un sistema de producción fordista o del tipo organizativo que Mintzberg (1988) denomina burogracia maquinal. Tres modelos conceptuales que destacan por su rigidez y por su falta de capacidades contingentes. Por otra parte, las condiciones institucionales de las administraciones públicas poseen unos ingredientes (dirección política, gestión de dinero público de los contribuyentes, transparencia y rendición

de cuentas, y evaluación de las políticas públicas) que incitan a un modelo de gestión muy conservador. No parece precisamente un sistema organizativo de carácter innovador.

Las características de las organizaciones e instituciones con mayor capacidad de innovación son:

Organizaciones grandes: la vinculación de la innovación con organizaciones de grandes dimensiones provenientes de la literatura económica de hace más de 50 años.

Organizaciones con estabilidad y continuidad: la acumulación de conocimiento e el cual se basa el crecimiento de la productividad es necesariamente acumulativa. Esto, a su vez, depende de que una organización estable preserve y difunda conocimiento involucrado y de que haya una continuidad en los empleos y en el personal para apoyar estos procesos. Los beneficios del aprendizaje se extienden al futuro y, por tanto, las organizaciones de larga vida valoran más estos beneficios distantes.

Organizaciones con una notable acumulación de capital humano: Es probable que las oportunidades y los incentivos para acumular capital humano, en general, sean mucho mayores en organizaciones grandes, complejas, de larga vida y estables, con un amplio rango de actividades interdependientes. (MarcadorDePosición1; Matas, 2016).

En la actualidad la Administración pública española no es más que la respuesta de un inmenso proceso de vicisitudes históricas que impiden, de hecho, tomar un punto de referencia que pueda determinar su origen. Así, y en no pocas ocasiones, el concepto de lo público ha venido presentando, en las discusiones contemporáneas, una aguda redefinición que rompe con aquella concepción, en la que se equiparaba “lo estatal con lo público y lo no estatal con lo privado”. En este sentido, puede afirmarse que actualmente lo público desborda a lo estatal y se enmarca en la existencia de nuevas dinámicas, como pueden ser las que a continuación se detallan: De un lado, nos encontramos con “la existencia de sistemas de administración pública supranacionales que no tienen como referente al Estado-Nación.

Este es el caso de los sistemas, por ejemplo, de prestación de servicios de la Unión Europea, el cual puede considerarse un nuevo modelo de gestión pública, donde se asigna a un tercer sector, ONG y agentes privados la prestación de determinados servicios públicos bajo la regulación no de los Estados sino de la propia Unión Europea en su conjunto”. De otro lado, la pérdida paulatina de “la conformación de una sociedad civil global sin Estado mundial ni gobierno mundial”, convirtiendo a los Estados actuales en sumisos a orbes superiores, pero no obstante a ello, aunque el Estado actual ceda gran parte de sus competencias y deba cumplir directrices, tome instituciones supraestatales, persiste la

obligatoriedad del cumplimiento de las responsabilidades con respecto sus ciudadanos. La Administración pública, se presenta como la herramienta que tiene el Estado para proporcionar los servicios públicos a la sociedad. Una sociedad, que en muchas ocasiones, se siente ninguneada por la falta de eficiencia o dilapidación de los recursos públicos, así como la falta de compromiso por parte los funcionarios públicos.

En la búsqueda de un mejor y más eficiente servicio al ciudadano, “la nueva gerencia pública constituye un paradigma de gestión, que combina los papeles de empresario y gerente”. En este sentido, se plantea una modificación en el método de redistribución de los bienes y cargas esté orientada al ciudadano, posibilitando así, un auténtico reflejo de “la inserción de la perspectiva gerencial privada dentro del sector público”. Ello implica, entre otras cuestiones, que la actual gestión pública se aproxima al sistema utilizado en las empresas privadas, en términos de búsqueda de una mejor eficiencia y eficacia del servicio que se presta. Resultando en ocasiones, una gestión pública híbrida, totalmente asimilable a un marco de gestión.

privada, pues en ocasiones se cumple aquella paradoja de “la implantación de la imagen empresarial de los negocios privados dentro del gobierno, cuya idea es que el sector público esté en manos de gerentes profesionales dotados con un control activo, visible y discrecional sobre las organizaciones”. Este modelo que podríamos denominar neogerencial⁹, “desarrolla un diseño de objetivos por resultados, donde se formulan estándares explícitos y medidas de rendimiento, así como la definición de metas e indicadores de éxito, preferentemente expresados en términos cuantitativos”. Así, “la noción de responsabilidad es configurada con base en una declaración nítida de metas, de modo que se pone énfasis en los controles de resultados, en tanto que la asignación de recursos se asocia a medidas de rendimiento.

Asimismo se antepone los resultados a los procedimientos, y se enfatiza la importancia de la evaluación y la eficiencia”. Así, al ser hoy la democracia un concepto supranacional, la sociedad civil, entendida como “la sociedad organizada y ponderada de acuerdo con el poder que tienen los diversos grupos e individuos”, se constata como avanza ese continuo requerimiento de atenciones del ciudadano sobre las administraciones e incluso sucede una crítica constante a las fórmulas de gestión de las mismas. Desde este punto de vista, la sociedad es un factor importante a tener en cuenta en la gestión pública y en su efectividad y eficiencia, que a todas luces “traspasa las fronteras nacionales y se configura desde nuevas agendas sociales, culturales, políticas y económicas cada vez más globales”¹³. Además, hay que tener muy en cuenta que “a lo largo de la historia han existido líderes que aplicaban soluciones que hoy podrían ser perfectamente aceptadas”, en materias de desarrollo de mejoras administrativas. En esta línea, en la era tecnológica presente, “la complejidad del mundo actual ha llevado a expertos en las ramas más diversas

a definir teorías, técnicas, métodos o conceptos que puedan llevar al éxito a la Gestión Empresarial”. La idea preconcebida de que “las políticas públicas corresponden a acciones decididas, llevadas a cabo y autorizadas por el Estado, representado por el Gobierno, de cara a proteger o promover un bien considerado como de interés público”, ha dado paso a una sistemática evolutiva en que la Administración pública se comporta como una empresa privada que busca satisfacer de la mejor manera las necesidades de sus “clientes.

MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Modernización administrativa significa adaptación al entorno. Un entorno sometido a permanecer cambio en el que surgen nuevos retos y expectativas.

El concepto de modernización es aplicable a cualquier tipo de organización, pública o privada. No obstante, podemos definirlo en el contexto de las administraciones públicas y la administración local en particular, como la transmisión de un sistema burocrático a otro de gestión. Un sistema capaz de definir objetivos, optar por la mejor forma de alcanzarlos y evaluar los resultados.

Así la modernización administrativa debe entenderse como transformación, desde una perspectiva organizativa y cultural.

Este cambio implica un cambio en la cultura administrativa que ha de afectar necesariamente a las formas de gestión, siendo sus valores fundamentales.

- Obtener resultados
- Participación y motivación.
- Estimulo de la responsabilidad.
- Prioridad del servicio al ciudadano.
- Crear conciencia de costes.
- Favorecer el cambio, la innovación y la mejora continua.
- El ciudadano como cliente.

Mediante la modernización administrativa se pretende conseguir una Administración:

Receptiva: que atiende las demandas y necesidades de los ciudadanos y organiza sus servicios de acuerdo con esas; dentro de su ámbito de competencias. Fácil para el ciudadano: próxima, menos complicada, más ágil en la respuesta, etc.

Eficaz, pero también eficiente: que planifica sus actividades y obtiene resultados, un costo razonable, como garantía de que el dinero de los ciudadanos está siendo bien empleado.

Que hace un buen uso de las nuevas tecnologías: no solo para mejorar los procesos de trabajo internos, sino también para relacionarse con los ciudadanos.

Profesional, formada por personal capacitado, con directivos competentes y un equipo político de gobierno comprometido. (MarcadorDePosición1; Raffino, 2020).

CONCLUSIÓN

En el siguiente trabajo se realizó las aportaciones de cada tema investigado para posterior la realización de cuadro sinóptico.

Se ha presentado la importancia y una visión general de los sistemas y gerencia de las organizaciones de los sistemas administrativos así como las partes que los componen, es primordial para proveer decisiones.

Los sistemas administrativos, al verlos desde un punto de vista bastante amplio, se refieren a un conjunto organizado que se interrelaciona entre sí, constituido por todos aquellos procedimientos, controles, registros, interpretaciones y actividades que se realizan en poder lograr un sano flujo empresarial dentro de la organización.

Los sistemas de información administrativa cumplen con aspectos importantes y determinados en los diferentes conceptos de organización en la que se relaciona con los métodos aplicados en la administración de medios e instrumentos necesarios. La información es hoy una poderosa herramienta, que dentro de las organizaciones, finalmente se lleva a cabo directamente en el desempeño de la organización.

Referencias

Educativo, f. b. (s.f.). <https://www.educativo.net/articulos/que-es-la-gestion-publica-754.html>.
Obtenido de www.educativo.net

facil, p. (2020). <https://procrastinafacil.com/>. Obtenido de <https://procrastinafacil.com/teoria-sistemas-administrativos-elemen>

Matas, C. R. (2016). Una administracion publica de futuro sostenible economicamente innovadora en el contexto de la globalizacion. *cuadernos de gobierno y administracion publica*, 107,110.

Publico, F. (31 de agosto de 2020). concepto.de/funcionario-publico/. Obtenido de <https://concepto.de>

Raffino, M. E. (31 de agosto de 2020). <https://concepto.de>. Obtenido de <https://concepto.de/funcionario-publico/>

www.unipamplona.edu.com. (s.f.). Obtenido de www.unipamplona.edu.com