



**Nombre del alumno: DE LA CRUZ
TRUJILLO DAMARIS ZITLALLI**

**Nombre del profesor: MTRA.
NAYELI MORALES**

**Nombre del trabajo: ENSAYO
UNIDAD IV**

**Materia: DIRECCIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS
DE SALUD.**

SEPTIEMBRE DE 2021

Dentro de este ensayo empezaremos hablar sobre los procesos administrativos, los cuales es bien sabido que son el conjunto de funciones que tienen cómo resultado final, el cumplimiento de los objetivos de una organización. Podríamos decir que el proceso administrativo no es lineal, más bien se podría visualizar en círculo ya que, cada función se integra con el resto y el conjunto de la integración se observa en los resultados de la gestión.

Si lo tomamos las dos partes separadas hablamos de proceso al conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial. Mientras que administración es la ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través de un esfuerzo humano coordinado.

Muchos autores muestran diversos criterios del proceso administrativo los mencionaré 2:

-Newman William citó 5 elementos: 1.- planeación, 2.- organización, 3.- obtención de recursos, 4.- dirección y 5.- control.

- Luther Gulick citó 7 elementos: 1. PLANEAMIENTO: Es la tarea de trazar las líneas generales de las cosas que deben de ser hechas y los métodos para hacerlas, con el fin de alcanzar los objetivos de la empresa. 2. ORGANIZACIÓN: Es el establecimiento de la estructura formal de autoridad, a través de la cual las subdivisiones de trabajo son integradas, definidas y coordinadas para el objetivo en cuestión. 3. ASESORÍA: Es la función de preparar y entrenar al personal y mantener condiciones favorables de trabajo. 4. DIRECCIÓN: Es la tarea continua de tomar decisiones e incorporarlas en órdenes e instrucciones específicas y generales, y más aún, la de funcionar como líder de la empresa. 5. COORDINACIÓN. Es el deber de establecer relaciones entre las partes de trabajo. 6. INFORMACIÓN. Es el esfuerzo de mantener informado respecto de los que pasa, a aquellos ante quienes el jefe es responsable; esfuerzo que presupone naturalmente la existencia de registros, documentación, investigación e inspecciones. 7. PRESUPUESTACIÓN. Es la función que incluye todo lo que se

dice respecto a la elaboración, ejecución y fiscalización presupuestaria, o sea, el plan fiscal, la contabilidad y el control.

Dentro de los conceptos y principios de la planeación podemos mencionar que existen varios autores y cada quien propone su propia definición un ejemplo de ello es Koontz y Weihrich: “La planeación es el proceso gerencial que incluye seleccionar la misión de la organización, los objetivos y las acciones para alcanzarlos, provee de un enfoque racional para lograr los cursos de acción futuros. Genera un espíritu de innovación administrativa”.

Dentro de los principios existe • El principio de la precisión “Los planes no deben de hacerse con afirmaciones vagas y genéricas, sino con la mayor precisión posible, porque van a regir acciones concretas”; siempre habrá algo que no podrá planearse en los detalles, pero cuando mejor se fijan los planes será menor ese campo de lo eventual. • El principio de la flexibilidad “Dentro de la precisión – establecida en el principio anterior- todo plan debe dejar margen para los cambios que surjan en este, ya en razón de la parte imprevisible, ya de las circunstancias que hayan variado después de la previsión”. • El principio de rentabilidad Todo plan deberá lograr una relación favorable de los beneficios que espera con respecto a los costos que exige, definiendo previamente estos últimos y el valor de los resultados que se obtendrán en la forma más cuantitativamente posible. • El principio de participación Todo plan deberá tratar de conseguir la participación de las personas que habrán de estructurarlo, o que se vean relacionadas de alguna manera con su funcionamiento. La elaboración en grupos asegura un resultado más objetivamente posible eficiente, puesto que varios colaboran en formarlo con puntos de vista distintos y complementarios.

Podemos hablar de las etapas y técnicas de organización. Una organización formal tiene estructura bien definida que puede describir sus relaciones de autoridad, razón y responsabilidad. Algunos ejemplos de organizaciones formales son las grandes empresas, los gobiernos federales y estatales y las universidades

Mientras que las organizaciones informales pueden convertirse en formales cuando las relaciones y actividades son definidas y estructuradas en forma similar las organizaciones formales pueden convertirse en informales si no se cumplen las relaciones definidas y estructuradas y son remplazadas por nuevas relaciones no especificadas y no controladas.

Los procesos de la organización son: • División del trabajo • Coordinación • División del trabajo.

Cuando en la medición de resultados encontramos desviaciones en relación con los estándares, es conveniente hacer el ajuste ó corrección correspondiente. Normalmente las tendencias correctivas a los controles las asume el ejecutivo de la empresa, sin embargo, antes de llevar a cabo el proceso conviene conocer si la desviación es un síntoma ó una causa. Podemos ejemplificar lo anterior cuando un producto en el mercado disminuye su venta, lo cual, es un indicio de que algo se ha ejecutado mal en base a lo planeado, la primera actitud para 110 contrarrestar la poca demanda del producto no es precisamente elevar el número vendedores o someterlos a capacitación, sino analizar detalladamente si esa baja no se debe a mala calidad del producto o si el proceso de comercialización ha sido muy raquítico.