

**DIRECCION Y ADMINISTRACION DE CENTROS  
DE SALUD**

**Ensayo**

**UNIDAD IV. PROCESO ADMINISTRATIVO**

**ASESOR**

Nayeli morales

**PRESENTA EL ALUMNO**

Lesly yaquelin López Matías

## INTRODUCCIÓN

El presente ensayo trata sobre el tema “El proceso administrativo”.

El proceso administrativo podemos considerarlo como el instrumento teórico ya que la administración comprende diversos elementos para su ejecución es necesario establecer procedimientos mediante los cuales puedan proporcionar soluciones claras y concretas.

Las empresas se estructuran bajo parámetros organizativos en donde se puede conjugar el recurso humano y la ejecución de las actividades por parte de las partes que la integran es necesario que dentro de una organización se deben establecer planes de acción estratégicos caracterizados por el manejo de políticas que son adecuadas para el control y la toma de decisiones dentro de una organización.

Ya que toda organización bien sea pública como privada tiene como objetivo obtener el mayor rendimiento de sus operaciones. De igual forma se puede decir que dentro de cualquier organización que desee tener un control absoluto sobre todos sus recursos que posea el proceso administrativo es de gran utilidad, cada una de las cuatro fases del proceso es muy importante y ninguna puede ser omitida puesto ocasionaría un problema para la organización, este proceso es muy importante para aquellas empresas que deseen tener el control y así poder dirigir de acuerdo a la planeación que se tenga y junto con la organización tener un parámetro de hacia dónde se dirige esta y así poder controlarla y retroalimentar para que si llegara haber una falla esta se pueda superar con mayor facilidad.

También se puede decir que los recursos de toda empresa determinan el logro o la pérdida de toda entidad es por eso que para se tenga un buen resultado es necesario contar con cada recurso. En base a estas se determina la estructura de cómo se debe planear y organizar los órganos, funciones, tareas y cargos que componen la empresa para dirigir y controlar sus actividades. Conoceremos que el proceso administrativo es una herramienta para dueños de empresas, cuyo buen uso nos permitirá llegar al logro de las metas trazadas por la organización.

Se ha comprobado que la eficiencia de una empresa es decir el conjunto de personas que laboran para ella en un sistema administrativo es mucho mayor que el esfuerzo que realiza una persona o conjunto sin un plan o meta, es decir la adecuación de los medios a los fines que se desean alcanzar

## UNIDAD IV PROCESO ADMINISTRATIVO

El proceso administrativo es una mitología que permite al administrador, gerente, ejecutivo, empresario o cualquier otra persona, manejar eficazmente una empresa y consiste en estudiar la administración como un proceso integrado por varias etapas.

### 4.1. Concepto de Proceso Administrativo

**Proceso:** conjunto de las frases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial.

Ya que el proceso administrativo es el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control, desarrolladas con el objetivos de aprovechar los recursos humanos ya sean técnicos, materiales y de otro tipo, con los que cuenta la organización, para hacerla efectiva, para la sociedad.

**Administración:** Ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través de un esfuerzo humano coordinado.

Es la herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales.

Si los administradores o gerentes de una organización realizan debidamente su trabajo a través de una eficiente y eficaz gestión.

### 4.2. Diversos criterios de los principales autores del proceso administrativo

JOSÉ ANTONIO FERNÁNDEZ ARENAS. Cita tres elementos:

- PLANEACIÓN.
- IMPLEMENTACIÓN.
- CONTROL.

NEWMAN WILLIAN. Cita cinco elementos:

- PLANEACIÓN.
- ORGANIZACIÓN.
- OBTENCIÓN DE RECURSOS.
- DIRECCIÓN.

- CONTROL.

DAVIS R. C. Cita tres elementos:

- PLANEACIÓN
- ORGANIZACIÓN.
- CONTROL.

LUTHER GULICK. Propone siete 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.

MEE JOHN F. Cita cuatro elementos:

- PLANEACIÓN.
- ORGANIZACIÓN.
- MOTIVACIÓN.
- CONTROL

ISAAC GUZMAN V. Cita cinco elementos:

- PLANEACIÓN.
- ORGANIZACIÓN.
- INTEGRACIÓN.
- DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN.
- CONTROL

### **4.3. Fases y elementos del proceso administrativo**

Cuando se administra cualquier empresa, se observa que existen dos fases: una estructural, en la que a partir de uno o más fines se determina la mejor forma de obtenerlos, y otra operativa en la que se ejecutan todas las actividades necesarias para lograrlo establecido durante el periodo de estructuración.

A estas dos fases se les llama mecánica y dinámica

La mecánica administrativa es la parte teórica de la administración en la que se establece lo que debe hacerse, es decir, dirigida hacia el futuro.

La dinámica se refiere a cómo manejar de hecho el organismo social.

### **4.4. Planeación**

La planeación tiene por objeto conducir a la organización hacia el estado que desea la dirección de la empresa, mediante la formulación de estrategias y toma de decisiones.

Desde un punto de vista sistémico, la planeación involucra a toda la organización y las decisiones que se toman afectan a todo el sistema; por tal motivo, debe abordarse con un enfoque integral.

Dentro de los propósitos de la planeación está el definir al objetivo o camino concreto, siendo esto fundamental para determinar las directrices de una organización; la racionalización de los planes es otro de los propósitos básicos ya que nos permite un juicioso consumo de recursos.

#### **4.4.1. Concepto y Principios de la Planeación**

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.

Principios:

- El principio de la precisión
- El principio de la flexibilidad
- El principio de la unidad de dirección
- El principio de la consistencia
- El principio de rentabilidad
- El principio de participación

#### **4.4.2. Etapas y técnicas de Planeación**

##### **Proceso de Planeación**

- Conciencia de las oportunidades: Conviene examinar ante todas las posibles oportunidades futuras y verlas con claridad y de manera completa, saber dónde nos encontramos a la luz de nuestras fuerzas y debilidades.
- Establecimiento de objetivos: Este paso consiste en establecer objetivos para toda la empresa y después, para cada unidad de trabajo subordinado.
- Desarrollo de premisas: Este tercer paso en la planeación consiste en establecer, circular y obtener consenso para utilizar premisas críticas de la planeación como son los pronósticos, básicas aplicables y los planes existentes en la empresa.
- Determinación de cursos de acción alternativos: El problema más común no es encontrar alternativas sino reducir su número, de modo que pueda analizarse las más prometedoras.
- Evaluación de cursos de acción alternativos: Una opción puede parecer más lucrativa, pero requiere de desembolso grande en efectivo con una recuperación; Otra puede ser menos lucrativa, pero implica menos riesgo; Otra puede ajustarse a los objetivos a lo largo plazo de la empresa.
- Selección de cursos de acción: Este es el punto en el cual se adopta el plan, el punto real de la toma de decisiones. Ocasionalmente un análisis y evaluación de cursos alternativos revelan que dos o más son aconsejables.

- Formulación de planes derivados: La planeación pocas veces es completa, casi siempre se requieren planes derivados para apoyar el plan básico.
- Expresión numérica de los planes a través del presupuesto: Después de que se toman las decisiones y se establecen planes, el paso final para darle significado, es darle una expresión numérica al convertirlos en presupuestos.

## **4.5. Organización**

Las organizaciones cubren muchas clases de necesidades del hombre, emocionales, espirituales, intelectuales, económicas.

Las organizaciones, como un mecanismo para vencer las limitaciones que restringen la acción individual. Hasta que el hombre concibió la idea de que mediante un esfuerzo organizado un grupo de hombres podía satisfacer algunas necesidades humanas o alcanzar algunos objetivos con más efectividad de lo que podría hacerlo separadamente, como individuos todas las acciones estaban limitadas al esfuerzo individual.

### **4.5.1. Concepto y Principios de la Organización**

La definición que sigue, expresada en los términos que se usaran en todo ese texto, está basada en cinco hechos comunes a todas las organizaciones las cuales son.

- Una organización siempre incluye a personas.
- Estas personas están involucradas unas con otras de alguna forma, es decir, están interactuando.
- Estas interacciones siempre pueden ser ordenadas o descritas por medio de alguna clase de estructura.
- Toda persona en la organización tiene objetivos personales, algunos de los cuales son las razones de sus acciones. Espera que su participación en la organización le ayude a alcanzar sus objetivos.
- Estas interacciones también pueden ayudar a alcanzar objetivos mancomunados compatible, quizá distintos, pero relacionados con sus objetivos personales.

### **Principios**

Una organización es un proceso estructurado en el cual las personas interactúan para los objetivos. Los individuos son miembros de organizaciones por que mediante esta circunstancia esperan alcanzar algunos de sus objetivos personales.

Los objetivos organizacionales son expresiones subordinadas de los objetivos individuales; cuando se logran los objetivos organizacionales, también se satisfacen los objetivos individuales.

#### **4.5.2. Etapas y técnicas de Organización**

##### **Organización Formal e Informal.**

Una forma popular para clasificar las organizaciones es denominarlas “formales e informales” dependiendo del grado hasta el cual estén estructuradas.

- Organización Formal: Una organización formal tiene estructura bien definida que puede describir sus relaciones de autoridad, razón y responsabilidad.
- Organización Informal: 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 son remplazadas por nuevas relaciones no especificadas y no controladas.

##### **Proceso de Organización**

Los procesos de la organización son:

- División del trabajo.
- Coordinación.
- División del trabajo.

Es la separación y delimitación de las actividades con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y el mínimo esfuerzo, dando lugar a la especialización y perfeccionamiento en el trabajo.

a) Jerarquización Jerarquía proviene del griego hierax (jerarca), que significa superior. El termino jerarquía fue empleado, originalmente, para describir el sistema de gobierno de la iglesia que consta de sacerdotes escalonados en grados. Desde el punto de vista

administrativo: Jerarquización es la disposición de las funciones de una organización por orden de rango, grado o importancia.

b) Departamentalización A la división y el agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas con base en su similitud, se le conoce con el nombre de departamentalización.

#### **4.6. Integración de persona**

La integración de personal no se realiza en un vacío, se tienen que considerar muchos factores, situaciones- tanto de internos como externos.

Requiere cumplir con las leyes de oportunidades iguales de empleo para asegurarse de que las prácticas no discriminen a los grupos minoritarios.

##### **4.6.1. Concepto y Principios de la Integración**

La integración es el medio a través del cual el administrador y los funcionarios de la empresa eligen y se ponen en contacto con los recursos necesarios para poner en marcha las decisiones previamente establecidas para ejecutar los planes de dicha organización.

##### **Principios**

1. El hombre adecuado para el puesto adecuado. Los hombres que han de desempeñar cualquier función dentro de un organismo social, deben buscarse siempre bajo el criterio de que reúnan los requisitos mínimos para desempeñarla adecuadamente.
2. De la provisión de elementos administrativos. Debe proveerse de cada miembro de un organismo social, de los electos administrativos necesarios para hacer frente en forma eficiente a las obligaciones de su puesto.
3. De la importancia de la introducción adecuada. El momento en que los electos humanos se integran a una empresa tiene especial importancia y por lo mismo debe de ser vigilado con especial cuidado.

##### **4.6.2. Etapas y técnicas de Integración**

Se ha dicho que la integración nace de personas totalmente extrañas a la empresa miembros debidamente articulados en su jerarquía.

- 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 concreto sean los más aptos, de acuerdo con el principio anunciado antes.
- 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.

#### **4.7. Dirección**

La dirección es trascendental porque:

- Pone en marcha todos los lineamientos establecidos durante la planeación y la organización.
- A través de ella se logran las formas de conducta más deseables en los miembros de la estructura organizacional.
- La dirección eficiente es determinante en la moral de los empleados y, consecuentemente, en la productividad.
- Su calidad se reflejaba en el logro de los objetivos, la implementación de métodos de organización, y eficacia de los sistemas de control.
- A través de ella se establece la comunicación necesaria para que la organización funcione.

##### **4.7.1. Concepto y Principios de la Dirección**

La dirección es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad, y se vigila de manera simultánea que se cumpla en la forma adecuada todas las órdenes emitidas.

Elementos del concepto:

- Ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional.
- Motivación.
- Guía o conducción de los esfuerzos de los subordinados.

- Comunicación.
- Supervisión.
- Alcanzar las metas de la organización.

## **Principios**

1. De la armonía del objetivo o coordinación de intereses: Los objetivos de la empresa sólo podrán alcanzarse si los subordinados se interesan en ellos, lo que se facilitará si sus objetivos individuales e intereses personales son satisfechos al conseguir las metas de la organización y si éstas no se contraponen a su autorrealización.
2. Impersonalidad de mando: Se refiere a que la autoridad y su ejercicio (el mando), surgen como una necesidad de la organización para obtener ciertos resultados; por esto, tanto los subordinados como los jefes deben estar conscientes de que la autoridad que manan de los dirigentes surge como un requerimiento para lograr los objetivos, y no de su voluntad personal o arbitrio.
3. De la supervisión directa: Se refiere al apoyo y comunicación, que debe proporcionar el dirigente a sus subordinados durante la ejecución de los planes, de tal manera que éstos se realicen con mayor facilidad.
4. De la vía jerárquica: Postula la importancia de respetar los canales de comunicación establecidos por la organización formal, de tal manera que al emitirse una orden sea transmitida a través de los niveles jerárquicos.
5. De la resolución del conflicto: Indica la necesidad de resolver los problemas que surjan durante la gestión administrativa, a partir del momento en que aparezcan; ya que el no tomar una decisión en relación con un conflicto, por insignificante que parezca, puede originar que éste se desarrolle y provoque problemas graves colaterales.
6. Aprovechamiento del conflicto: El conflicto es un problema u obstáculo que se antepone al logro de las metas de la organización, pero que, al obligar al administrador a pensar en soluciones para el mismo, ofrece la posibilidad de visualizar nuevas estrategias y emprender diversas alternativas.

## **4.8. Control**

El control fundamenta su importancia en:

1. Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen los planes exitosamente.
2. Se aplica a todo: a las cosas, a las personas y a los actos.

3. Determina y analiza rápidamente las causas que pueden generar desviaciones para que no se vuelvan a presentar en el futuro.
4. Localiza a los sectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.
5. Proporciona información sobre la ejecución de los planes, sirviendo como fundamental reiniciarse el proceso de planeación.
6. Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores
7. Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa.

#### **4.8.1. Concepto y Principios de la Control**

El control consiste en evaluar y medir la ejecución de los planes, con el fin de detectar y prevenir desviaciones, para establecer las medidas correctivas necesarias.

##### **Principios**

- Equilibrio.
- De los objetivos.
- De la oportunidad.
- De las desviaciones.
- Contabilidad.
- De excepción.
- De la función controlada.

#### **4.8.2. Etapas y técnicas de Control**

- a) Establecimiento de estándares.
- b) Medición de resultados.
- c) Corrección.
- d) Retroalimentación.

##### **Establecimiento de Estándares**

Un estándar es una unidad de medida que sirve como modelo o patrón sobre el cual se efectúa el control.

Ya que los estándares son el parámetro sobre el que fijamos los objetivos de la empresa.

##### **Medición de Resultados**

Como su nombre lo indica, en esta etapa se van a medir los resultados contra lo ejecutado, aplicando las unidades de medida, las cuales, deben ser definidas acorde a los estándares.

Para llevar a cabo lo anterior, es necesario apoyarnos de los sistemas de información de la empresa, y para que el proceso de control resulte efectivo la información que obtengamos debe ser totalmente confiable, oportuna, y que fluya por los canales idóneos de la comunicación.

### **Corrección**

Los controles tienden a conducir a la acción correctiva, cuando detectamos fallas, debemos verificar donde está el mal, cómo sucedió, quien es el responsable y así tomar las medidas de corrección pertinentes.

## **CONCLUSIÓN**

El proceso de administrativo se comprende como la manera de planear y organizar las estructura de órganos y cargos que componen la empresa, ya que dirige sus actividades. Por qué Se ha comprobado que la eficiencia de la empresa es mucho mejor que la suma de las eficiencias de los trabajadores.

Podemos considerar que uno de los factores más importantes es el proceso de planeación ya que por medio de él las empresas pueden planificar sus acciones para garantizar una mejor participación por parte de los trabajadores y de los altos ejecutivos de la organización. Como también es un aspecto importante debido a que es a través de ella que se puede diferenciar los diversos problemas que se presentan y de esta manera plantear la solución correcta para mejorar la problemática planteada y planificar una toma de decisión adecuada por prioridades.