



ENSAYO
PROCESO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DE LA ALUMNA:
ISELA GUADALUPE PÉREZ ESCANDÓN

ASESORA:
DE. NAYELI MORALES GÓMEZ

PASIÓN POR EDUCAR

MATERIA:
DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE SALUD

MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN EN SISTEMAS DE SALUD
4° CUATRIMESTRE

COMITÁN DE DOMÍNGUEZ CHIAPAS.
SEPTIEMBRE 2021

PROCESO ADMINISTRATIVO

La administración es una ciencia indispensable para el correcto funcionamiento de cualquier organización pública o privada y de cualquier sector al que se dedique, para su aplicación se utiliza el proceso administrativo, definido por Lourdes Münch (2007) como “el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración” (p. 37). Esta disciplina tiene como propósito ayudar a la empresa a cumplir adecuadamente con los objetivos establecidos.

A lo largo del tiempo diversos autores han identificado diferentes etapas que conforman el proceso administrativo, sin embargo en la actualidad las más aceptadas son 5 fases, incluyendo; planeación, organización, integración, dirección y control. Cada una de estas cuenta con principios, características y elementos principales, por lo cual, a continuación se desarrollan para su correcta implementación.

Para comenzar hay que reconocer que las fases del proceso administrativo de manera separada conforman dos etapas, de acuerdo a Lyndall F. Urwick estas son; etapa estructural o mecánica y operativa o dinámica. Aunque una etapa es teórica y la otra práctica en conjunto forman un proceso complejo e integral. En la primera se incluyen la planeación y organización, y se determina el propósito o finalidad de la organización, se identifican las actividades, técnicas y alternativas de realización. La segunda abarca la dirección y el control, en esta etapa se ejecutan las actividades planeadas.

Planeación

La planeación es sinónimo de proyectar la situación a la cual se desea que la empresa llegue en un futuro, por lo tanto consiste en determinar los objetivos y propósito que tendrá el proyecto o empresa, así como también la programación de aquellas actividades necesarias para obtener los resultados en el periodo de tiempo establecido. Incluye la toma de decisiones, y selección de estrategias en caso de situaciones imprevistas.

La Planeación conlleva una serie de principios, los cuales son:

- Precisión. Consiste en el establecimiento de metas precisas y de actividades que se puedan realizar.
- Flexibilidad. En todo proyecto se debe de permitir pequeños cambios en caso de situaciones no previstas, siempre y cuando no se desvíe totalmente del propósito inicial.
- Unidad de dirección. Debe de existir un plan para cada área de la organización, sin embargo en conjunto cumplen con el mismo objetivo.
- Rentabilidad. Todo plan debe de ser adecuado para los resultados y gastos que produce.
- Participación. Al efectuar un plan es importante inculcar la participación en equipo.

Para una adecuada planeación conviene realizar como primer pasó la detección de los principales problemas, así como las oportunidades de solución, después se identifican los objetivos organizaciones y las estrategias necesarias, que serán aprobados por diferentes miembros de la organización. Es importante que además se cuenten con cursos de acción alternativos para circunstancias no visibles, las cuales se evaluarán y elegirá la que mejor se adapte a la meta. Se decidirá el plan principal y se formularán planes que lo apoyan, para que a partir de estos de realice un presupuesto.

Organización

En el proceso administrativo, la organización según Lourdes Münch (2007) “consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades, así como el establecimiento de métodos, y la aplicación de técnicas tendientes a la simplificación del trabajo” (p.45). Es decir, en esta etapa se coordinan las actividades que cada miembro realizara para lograr los objetivos tanto individuales como organizacionales.

Existen dos tipos de organización, una es formal, caracterizada por poseer una estructura definida, los niveles de jerarquía, comunicación y responsabilidad son claros. El otro tipo de organización es informal, en la cual no se establece claramente el momento de su conformación, suele ser formada por intereses comunes sin ninguna estructura jerárquica.

La organización se lleva a cabo en 2 etapas: división del trabajo y coordinación. La división de trabajo es la distribución y asignación de actividades a diferentes miembros, incluye la jerarquización, departamentalización y descripción de funciones. La coordinación consiste en la unión de los esfuerzos para lograr un objetivo común.

Integración

Consiste en reunir los recursos materiales, económicos, tecnológicos y humanos necesarios para el cumplimiento de las funciones. Siendo el recurso humano el elemento más importante para cubrir los diferentes puestos de la organización y la adecuada racionalización de los otros recursos. Esta fase reúne una serie de principios, como:

- El hombre adecuado para el puesto adecuado: esto significa que deberá de existir un equilibrio entre las características, habilidades y destrezas que la persona posea y las que el puesto exige.
- De la provisión de elementos administrativos. La empresa proporcionara a los empleados los elementos necesarios para la adecuada realización de sus actividades.
- De la importancia de la introducción adecuada al momento de formar parte de una empresa.

Para implementar esta fase se siguen diversos pasos como:

- Reclutamiento: este puede ser interno cuando se seleccionan candidatos que ya laboran en la empresa para ocupar puestos superiores, o bien, externo cuando provienen del exterior.
- Selección, se basa en el principio del hombre adecuado para el puesto adecuado.
- Introducción: consiste en adaptar al nuevo empleado al ambiente que formara parte.
- Desarrollo: es permitir que el nuevo elemento desarrolle sus capacidades.

Dirección

En esta fase se ejecutan todas las actividades planeadas por medio de sus principios como: la comunicación se debe de dar de acuerdo a los niveles jerárquicos, la motivación de los empleados es dirigida hacia el logro de los objetivos, los empleados deben interesarse por este, así mismo la dirección no se debe de interponer en las metas individuales, el liderazgo lo ejercerá el superior para dirigir a sus empleados y evitar desviaciones, siendo posible a través de una línea de autoridad, delegación y supervisión.

La dirección implica la toma de decisiones, por lo cual el administrador le corresponde definir el problema, analizarlo encontrando posibles alternativas de solución, evaluarlas, seleccionar la mejor y aplicarla.

Control

Esta etapa se aplica durante todo el proceso administrativo y consiste en evaluar los resultados obtenidos, detectar desviaciones, corregirlos y evitar que sucedan nuevamente.

Sus principios básicos son:

- Equilibrio. Al efectuar la delegación, se tendrá que verificar que la autoridad y la responsabilidad sea correctamente ejercida.
- De los objetivos. El control y los objetivos están relacionados, de forma tal, que los objetivos deben de fundamentar el control, y este a su vez evaluar los resultados.
- Costeabilidad. El gasto que implique la implementación de un sistema de control debe ser proporcional a los resultados que produce.

El control posee 4 etapas y técnicas de control:

- Establecimiento de estándares. Es una unidad de medida que sirve como referencia para analizar los resultados obtenidos en base a los objetivos propuestos.
- Medición de resultados. Se obtendrán los resultados de acuerdo a los estándares elegidos para ello.
- Corrección. Al realizar la medición de los resultados se identifican desviaciones que hay que corregir.
- Retroalimentación. La información obtenida de la etapa de control se ira implementando.

En conclusión, es importante recalcar que el proceso administrativo es un pilar fundamental de la administración, el cual es utilizado si se desea alcanzar el éxito en la empresa. Las 5 etapas que lo conforman: planeación, organización, integración, dirección y control están estrechamente interrelacionados. El proceso administrativo tiene muchas aplicaciones y muchos ejemplos, desde una aplicación empírica en nuestra vida cotidiana hasta una aplicación más metodológica como se emplea en una organización.

El proceso administrativo también está presente en la mayoría de las instituciones del sector salud, la etapa de planeación se desarrolla al planear todas las actividades que lograrán el bienestar del paciente, la organización es designar personal a cada servicio para realizar las funciones y actividades planeadas, integración se aplica al reclutar, seleccionar y contratar nuevo personal, así como también al momento de analizar en el personal existente cual es el

más apto para cada área o servicio según sus habilidades y conocimientos, la dirección lo ejecuta tanto el jefe del enfermería como el responsable o jefe inmediato del servicio y el control puede ser ejecutado por los mismos jefes o bien hay instituciones que cuentan con un departamento que realiza esta función.

REFERENCIAS

- Morales, Nayeli. (2021). Dirección y administración de centros de salud. Disponible en <https://plataformaeducativauds.com.mx/>.
- Münch Galindo, Lourdes (2007). Administración. Escuelas, proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor. Primera edición. Pearson educación.