



---

Nombre de alumno: **ROSIBEL MÉNDEZ CABRERA**

Nombre del profesor: Mtra. Alicia Guadalupe Nájera  
Granados

Nombre del trabajo: Ensayo “Definición de Administración:  
su naturaleza e importancia.”

Materia: Dirección y Administración de Centros de Salud

Grado: 4to. Cuatrimestre  
2do parcial

Grupo: MAS02SSC0321-A

Tapachula, Chiapas a 05 de febrero 2022

---



## INTRODUCCION

En este ensayo se presenta conceptos de La administración como los cambios sociales, económicos y financieros por eso una empresa no podría funcionar si no cuenta con lo que es una función administrativa. La importancia de la administración es para poder alcanzar el éxito y desarrollo satisfactorio de una compañía esto también para buscar el bienestar de la comunidad laboral (empleados) aprovechando los recursos, habilidades y conocimientos con los que cuenta cada uno de ellos, para que de esta forma se mejoren las relaciones humanas Actualmente la administración se desarrolla con mayor efectividad en las organizaciones en las cuales somos parte bien sea como empleados, administradores o aportantes en busca de beneficios económicos. Por ejemplo, la aplicamos en el uso del tiempo y está demostrado que los seres humanos la han venido aplicando a través de la historia; en las diferentes regiones del mundo, ha sido una de las necesidades especialmente en su proceso de sociabilización, en todos los procesos y campos de acción se ha hecho y se hace presente la administración catalogada como ciencia por tener objeto de estudio y métodos al igual que las otras ciencias aplicadas, logrando la perfección. La administración es una de las actividades humanas más importantes, encargada de organizar y dirigir el trabajo individual y colectivo efectivo en términos de objetivos. A medida que la sociedad, empezó a depender crecientemente del esfuerzo grupal y que muchos grupos organizados tienden a crecer, la tarea de los administradores se hace muchos más importante. Nosotros como seres humanos no estamos acostumbrados a que otras personas nos estén diciendo que tenemos que hacer o como debe de ser regida nuestra vida y nuestras acciones. Sin embargo, para poder lograr una eficiencia es necesario que tengamos que mejorar varios aspectos en el entorno en el que nos desarrollamos, ya sea una empresa, escuela, etc.

## CONTENIDO

**La administración** es definida como la ciencia que estudia las organizaciones, también es la función por la cual se transforman los recursos organizacionales (humanos, físicos, financieros e intangibles) en valor a través de las actividades de planeación, organización, dirección y control. La administración es transversal a una gran cantidad de actividades humanas, tiene un alto sentido de ubicuidad. Así, está presente tanto a nivel individual como grupal, en el hogar, en las escuelas, en los hospitales, en los bancos, en las fundaciones,

---



en las instituciones deportivas, en las municipalidades, en las gobernaciones, en los estados...En pocas palabras, se administra todo y, generalmente, cuando se hace bien, los beneficios se difunden entre quienes se conforman como partes interesadas, miembros de una familia, en el caso de un hogar, clientes y empleados (entre otros) en el caso de las empresas o todos los ciudadanos de un país, en el caso de los gobiernos nacionales; o en los casos en que no se hace bien.

La administración es una ciencia fáctica, que tiene un objeto real (las organizaciones). La administración podría ser concebida como una ciencia que estudia a las empresas y las organizaciones con fines descriptivos, para comprender su funcionamiento, evolución, crecimiento y conducta.

#### **Sus elementos son:**

- La comprobación: la acción y el resultado de verificar que algo es certero.
- La certeza, de algo es saberlo con convicción, con seguridad e, incluso, con evidencia de que lo que se sabe es, efectivamente, verdadero.
- La objetividad se refiere a expresar la realidad tal cual es.
- La razón, Es la facultad del ser humano de pensar, reflexionar para llegar a una conclusión o formar juicios de una determinada situación o cosa.
- Lo sistemático, procede por principios y con rigidez en su tenor de vida o en sus escritos.
- Demostrativa. se refiere a lo que se demuestra o se expone, con fines probatorios

**Los Objetivo de la Administración:** dan sentido y propósito a las organizaciones, representan los resultados que la dirección desea alcanzar en un tiempo determinado. Para lograr estos propósitos, los administradores aplican técnicas y herramientas administrativas, con el fin de que los objetivos se cumplan de forma exitosa.

- Evitar el caos y el desperdicio de tiempo, dinero y esfuerzo
- Promover el incremento de la productividad.
- Impulsar el desarrollo de las personas que conforman una organización.
- Crear clientes y mantenerlos.
- Generar valor empresarial y social.

#### **Funciones de la Administración**

1. La función de planificar es la primera y la más importante de la gestión administrativa. El desarrollo de la planificación implica definir aspectos de la empresa, como: La misión: se refiere a la finalidad para la que fue creada la organización. La visión: se refiere a la situación a largo plazo en la que se quiere ubicar a la organización. Los valores: se refiere al conjunto de normas y principios por los que se rige la institución. Los

---



objetivos: se refiere a fines más específicos que la visión, aunque también pueden ser a largo plazo.

2. La función de organizar resulta clave para que la empresa perdure en el tiempo. Organizar todas las partes que conforman a la organización fomenta la productividad y mejora las ganancias. Los principales tipos de organización pueden ser: Lineal. Consiste en el principio de unidad de mando piramidal con una única autoridad, canales formales de comunicación y decisiones centralizadas. Funcional. Se caracteriza por la autoridad dividida, canales de comunicación directos, descentralización de las decisiones y énfasis en la especialización de las tareas.

3. La función de dirigir consiste en dar las órdenes a la fuerza de trabajo. Las instrucciones claras y concretas de la gerencia, a través de canales adecuados, garantizan un buen desempeño de los empleados. Resulta importante la motivación de los subordinados para obtener mejores respuestas tanto en la productividad como en el ambiente de trabajo.

4. La función de coordinar consiste en armonizar todas las actividades y los esfuerzos de cada parte del organigrama, para que accionen en conjunto hacia los objetivos generales de la empresa. Cada área de la organización se debe complementar y enriquecer con el trabajo de las otras partes. El liderazgo debe centrarse en la coordinación, para lograr la motivación de los empleados, un flujo de trabajo adecuado, y una productividad eficiente.

5. La función de controlar o monitorear asegura que las tareas se lleven a cabo según lo planificado. Es necesario que los gerentes realicen evaluaciones de desempeño de los empleados, de manera regular, para anticiparse a posibles obstáculos o desviaciones de las tareas.

e) Funciones Administrativas suponen la ejecución de distintos deberes cotidianos desde el punto de vista de una empresa. Esta realización debe ser coordinada y persiguiendo la mayor eficiencia posible de los recursos empleados. La expresión más habitual de este concepto en la teoría económica y de organización de empresas es la expresada por Henri Fayol.

### **Función de la Teoría Administrativa**

Henri Fayol fue uno de los grandes contribuyentes al enfoque clásico de la Administración general y Administración industrial. Su principal aportación fue escribir sobre problemas no estudiados por Taylor; Fayol lo hacía a nivel de dirección e hizo grandes contribuciones a nivel administrativo. La teoría clásica de la administración hace énfasis en las funciones básicas que debe tener una organización para conseguir su eficiencia. Fayol destaca que

---



toda organización debe de cumplir con una serie de funciones básicas, que son las siguientes:

- Funciones técnicas. Son las empresariales y primordiales de la empresa, ligadas a la producción de bienes y servicios, como las funciones productivas.
- Funciones comerciales. Se enfocan en las actividades de compra, venta e intercambio.
- Funciones financieras. Implican la búsqueda y la gestión del capital, donde el administrador juega un papel fundamental, ya que controla toda la economía de la empresa, evitando actos imprudentes de uso de capital.
- Funciones de seguridad. Hacen referencia al bienestar de la organización y de los trabajadores.
- Funciones contables. Se enfocan en todo lo relacionado a los costos, inventarios, y estadísticas empresariales. Trata de llevar un buen control de los recursos y de informar constantemente de cada estado financiero y de las operaciones que se van realizando.
- Funciones administrativas. Son las encargadas de la regulación, integración y control de las cinco funciones anteriores.

### **Importancia de la Administración**

Radica en que es una institución indispensable en la sociedad, ya que es el órgano específicamente encargado del progreso económico organizado. Esta aseveración comporta elementos que permiten observar su relevancia, no solo para las empresas con finalidad de lucro, sino para la sociedad en su conjunto y para todo individuo que hace parte de ella. Como elementos particulares que resaltan la importancia de la administración se pueden mencionar, entre otros, los siguientes:

1. Es la disciplina más practicada por la humanidad
  2. Contribuye al crecimiento sustentable de las empresas. Fortalece el desarrollo, la adaptación, la permanencia, el crecimiento, la supervivencia y la utilidad de las organizaciones empresariales en un mundo cambiante, globalizado y exigente, por lo que cada vez se requiere una mayor competitividad y productividad para permanecer en el mercado.
  3. Hace que el esfuerzo humano sea más productivo. Al llevar a cabo las fases del proceso administrativo se crea un entorno que facilita una mayor potenciación de los talentos, experiencia, conocimientos y aptitudes de las personas que conforman la organización.
-



4. El éxito de una organización cuenta con una buena administración, sus recursos tienen la propensión de florecer y, por el contrario, en organizaciones mal administradas tienden a marchitarse.

5. En la administración y su proceso se condensan y perfeccionan otras ciencias que tienen como objetivo el beneficio de la sociedad.

**Relación de la Administración con otras Ciencias o Disciplinas:** La administración, al ser interdisciplinaria, se fundamenta y relaciona con diversas ciencias y técnicas cuyo objetivo y método no se aplican a la naturaleza sino a los fenómenos sociales. La administración necesita de las siguientes materias para poder desenvolverse como tal:

a) Ciencias Sociales:

- Sociología: ciencia que trata de la constitución y de las sociedades humanas.
- Psicología: ciencia que trata del alma, de los fenómenos de la conciencia. Carácter, modo de ser.
- Derecho: estudio del conjunto de leyes y disposiciones a las cuales está sometida toda sociedad civil.
- Economía: ciencia que se encarga del estudio de los mecanismos que regulan la producción, repartición y consumo de las riquezas.
- Antropología: ciencia que trata del estudio del hombre.

b) Ciencias Exactas:

- Matemáticas: ciencia que se encarga del estudio de los sistemas abstractos (números, figuras geométricas, etc.)

c) Disciplinas Técnicas

- Ingeniería industrial: aplicación de los conocimientos científicos a la investigación, perfeccionamiento y utilización de la técnica industrial en todas sus ramas.
- Contabilidad: ciencia de llevar las cuentas en una empresa
- Ergonomía: conocida también como ingeniería humana.
- Cibernética: ciencia que estudia los mecanismos automáticos de las máquinas.

### **¿Quiénes son los Administradores y que hacen?**

Un administrador es el responsable de llevar a cabo las actividades necesarias para alcanzar las metas organizacionales. Más específicamente, es quien desempeña ciertas funciones básicas para que la organización se encamine hacia la consecución de dichas metas. Un administrador es quien controla, ejecuta, maneja, analiza, comunica, vincula, planifica, lidera, negocia, motiva y toma decisiones, entre muchas otras actividades, dentro de una organización, un área, rama, unidad o departamento de esta, con el propósito de

---



conseguir que se cumplan ciertos objetivos. Mintzberg (1975, pp. 4-8) identificó 10 roles a través de los cuales describe el trabajo del administrador. La actividad del administrador mientras ejecuta estos roles se encuentra entre la reflexión (piensa, evalúa, analiza) y la acción (participa, asigna, decide), relacionándose con los demás, al interior y hacia afuera de la organización, la unidad de negocio, el área o el departamento, según su nivel. Dichos roles se integran en 3 categorías: interpersonales, informativos y decisorios:

**Roles interpersonales** Son tres los roles del administrador que surgen directamente de la autoridad formal e involucran relaciones interpersonales básicas:

- El administrador como cabeza visible de la organización. Todo administrador debe realizar algunas funciones: como ceremoniales, de capataz y de gerentes.
- El administrador como líder. Sus acciones en este sentido constituyen el papel de líder.
- El administrador como enlace. En este rol el administrador hace contactos fuera de la cadena vertical de mando.

**Roles informativos:** Procesar información es una parte clave del trabajo del administrador, actuando como receptor, aglutinador o transmisor.

- El administrador como receptor de información; está analizando constantemente el entorno para obtener información, esto se da en gran parte como resultado de su red de contactos personales.
- El administrador como difusor de información.
- El administrador como portavoz.

**Roles decisorios:** La toma de decisiones es intrínseca a la labor del administrador, los restantes cuatro roles giran en torno a ella.

- El administrador como emprendedor. Como empresario busca mejorar su unidad (o la organización como un todo), para adaptarla a las condiciones cambiantes del entorno.
- El administrador como controlador de perturbaciones. Los problemas, las crisis, son factores que deben ser tenidos en cuenta y deben saberse manejar.
- El administrador como asignador de recursos. En este rol decidirá quién recibirá qué, en términos de recursos, humanos, financieros y de cualquier otro tipo, incluyendo su propio tiempo.
- El administrador como negociador. Sea que trate de conseguir un nuevo cliente, un nuevo empleado o intente terminar un contrato con un proveedor.

## CONCLUSIÓN

---



Se puede afirmar que la administración es una de las actividades humanas más relevantes, ya que se ha empleado para coordinar los esfuerzos de las personas y para orientarlos hacia la consecución de logros que no podrían obtener en solitario. El ámbito que abarca la administración es sumamente amplio, pero al tratarse de una ciencia social también implica técnicas que pueden ser aplicadas a nivel personal. En la vida cotidiana y en las familias, por ejemplo, siempre existe el desafío de diseñar un sistema de finanzas para sacarle el máximo provecho a los recursos. Mientras que las empresas, indistintamente de su rubro y campo de acción, tienen la responsabilidad de tener un área administrativa bien capacitada, que facilite la toma de decisiones y reduzca la posibilidad de riesgos. La administración es un mecanismo iterativo compuesto por las actividades de planeación, organización, dirección y control de determinados recursos, que pueden ser de índole organizacional personal, a partir de las cuales se busca el mejor desempeño posible y la obtención de ciertos objetivos, considerando las condiciones del entorno y las particulares.

## **BIBLIOGRAFÍA**

Bateman, T. S. y Snell, S. A. Administración. Liderazgo y colaboración en un mundo competitivo. McGraw Hill, 2009.

Drucker, Peter Ferdinand. La gerencia de empresas. EDHASA, 1979.

Fayol, Henri. Administración industrial y general. El Ateneo, 1981.

Fernández Sánchez, Esteban. Administración de empresas un enfoque interdisciplinar. Editorial Paraninfo, 2010.

Fuente: <https://concepto.de/funciones-de-la-administracion/#ixzz7K3dJXgzy>

Fuente: <https://concepto.de/funciones-de-la-administracion/#ixzz7K3d548ET>

Fuente: <https://concepto.de/funciones-de-la-administracion/#ixzz7K3dtBoLK>

<https://www.gestiopolis.com/administracion/#caracteristicas>.

<https://www.cerem.mx/blog/los-principios-de-fayol-y-las-funciones-basicas-de-la-empresa>.

<https://www.gestiopolis.com/que-es-un-administrador-que-hace-su-perfil-y-habilidades/>.

<https://www.google.com/search?q=relacion+de+la+administracion+con+otras+ciencias+o+disciplinas>

