



**Nombre del alumno:** Viviana Jacqueline  
Monjaras Ventura

**Nombre del profesor:** Nayeli Morales

**Nombre del trabajo:** Ensayo

**Materia:** Dirección y Administración de  
Centros de Salud

PASIÓN POR EDUCAR

**Grado:** 4to cuatrimestre

**Grupo:** Maestría En Administración De  
Servicios De La Salud

## INTRODUCCION

Dentro de la administración de cualquier empresa u organización, siempre hay detrás un proceso administrativo el cual, consta de diferentes puntos y etapas necesarias para poder sostener el órgano social que se quiere lograr. En el ensayo que se presenta a continuación, se resalta la importancia de las diferentes etapas del proceso administrativo en el cual es de vital importancia tomar en cuenta todos los recursos disponibles, tanto como recursos humanos, recursos materiales y tiempo. Se debe tomar en cuenta que la parte inicial o de planeación es de suma importancia ya que en esta se realiza una pre organización y la asignación de recursos disponibles para las diferentes áreas y etapas conforme se requieran, para poder así realizar una ejecución más eficiente y optima teniendo que ser evaluada y analizada contantemente para poder tener un control adecuado de este proceso.

## DESARROLLO

### PROCESO ADMINISTRATIVO

#### CONCEPTO DE PROCESO ADMINISTRATIVO

Según la RAE define por separado las palabras Proceso: Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial. Administración: Ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través de un esfuerzo humano coordinado, por lo que se puede decir que en conjunto el proceso administrativo es una herramienta utilizada para optimizar la administración de una organización o empresa, aprovechando de manera más eficiente los recursos disponibles para alcanzar los objetivos o metas.

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

Desde el punto de vista de diferentes autores se encuentran una serie de criterios principales del proceso administrativo, sin embargo aunque hay diferencias entre las distintas opiniones dentro de las cuales podemos notar que coinciden en los siguientes puntos:

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. COORDINACIÓN: Es el deber de establecer relaciones entre las partes de trabajo
4. DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN: 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. CONTROL.

#### FASES Y ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

En el proceso administrativo se pueden determinar dos fases: una estructural, en la que se analiza la información, se estructura un plan de seguimiento, y se administran los recursos materiales y humanos para determinar la manera más óptima para ejecutar una tarea o proyecto y otra operativa en la que se llevan a cabo y se coordinan las actividades

necesarias para llevar a cabo lo establecido en la fase anterior, o bien desde el punto de vista del autor *Lyndall F. Urwick* las determina como 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”

## PLANEACIÓN

La planeación es la primera fase del proceso administrativo en la que se determinan los puntos o actividades a realizar y a tomar en cuenta para la administración de una empresa mediante la formulación de estrategias y toma de decisiones. Todo plan tiene que tomar en cuenta los recursos disponibles tales como los recursos humanos, económicos, técnicos y, sobre todo, con el tiempo

## CONCEPTO Y PRINCIPIOS DE LA PLANEACIÓN

La planeación es uno de los puntos más importantes del proceso administrativos y el primero a tomar en cuenta, su definición según Koontz y Wehrich: “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”. Teniendo en cuenta que en la fase de planeación se deben prever todo lo necesario para la realización de un proyecto, hay que tener en cuenta indispensablemente las siguientes preguntas: ¿Qué se desea conseguir (objetivos)? ¿Qué se va a hacer para alcanzarlo? ¿Quién y cuándo lo va a hacer? ¿Cómo lo va a hacer (recursos)?

### Principios

- 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”
- 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 la unidad de dirección “Los planes deben ser de tal naturaleza que puedan decir que existe uno solo para cada función, y todos los que se aplican en la empresa deben estar de tal modo coordinados e integrados que en realidad pueda decirse que existe un solo plan general”.
- El principio de la consistencia Todo plan deberá estar perfectamente integrado al resto de los planes, para que todos interactúen en conjunto, logrando así una coordinación entre recursos, funciones y actividades, a fin de poder alcanzar con eficiencia los objetivos.

- 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.

## 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, comprender que problemas deseamos resolver y porque y saber lo que esperamos ganar. El establecimiento de objetivos realistas depende de esta conciencia o conocimiento. La planeación requiere un diagnóstico realista de la situación de oportunidad.
- Establecimiento de objetivos Este paso consiste en establecer objetivos para toda la empresa y después, para cada unidad de trabajo subordinado. Los objetivos especifican los resultados esperados e indican los puntos finales de lo que debe hacerse, mediante la red de estrategias, políticas procedimientos, reglas, presupuestos y programas. Los objetivos de programa dan directo a los planes principales que, la reflejar estos objetivos, definan el objetivo de cada departamento principal.
- 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. Estas son suposiciones acerca del ambiente en el cual el plan ha de ejecutarse. Es importante que todos los gerentes que intervienen en la planeación estén de acuerdo con las premisas.

Determinación de cursos de acción alternativos: es importante siempre contar con cursos alternativos ya que dentro de la planeación existen eventos que pueden impedir u obstaculizar el proceso, por lo que siempre contar con un “plan alternativo” es importante para disminuir los riesgos potenciales de fracaso.

## ORGANIZACIÓN

La organización es fundamental para el desarrollo de una empresa, ya que desde un principio en la sociedad, las organizaciones se crearon para poder sobrepasar o superar

los límites de una persona individualmente, ya que de manera colectiva se optimizan los procesos y se incrementa la productividad.

## CONCEPTO Y PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN

Para definir lo que es una organización hay que tomar en cuenta los siguientes principios que se ven inmersos dentro de la definición de esta:

- 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.

Quiénes integran una organización siempre trabajan para conseguir una meta en común, por lo que se vuelve indispensable tener una utilización equilibrada de los recursos cuyo fin es establecer una relación entre el trabajo y el personal que lo debe ejecutar. Cada integrante de una organización tiene sus objetivos personales los cuales debe cumplir acorde al planteamiento previo. Al juntarse los objetivos individuales se forman los objetivos organizacionales, por lo que es indispensable tener en cuenta el trabajo individual de cada integrante para poder así llegar a las metas establecidas. Si una organización es efectiva alcanza sus objetivos, lo que a su vez proporciona una realimentación que produce valores a cada miembro

## ETAPAS Y TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN

Dentro de las etapas de la organización se tiene que tomar en cuenta 2 tipos de organizaciones las cuales cuentan con diferentes características y van a depender cada una de ellas de los miembros de esta.

Las organizaciones formales tienen puestos claramente especificados para cada miembro. La jerarquía de sus objetivos está enunciada explícitamente. El status, prestigio sueldo, rango y otras, están planeadas, debido a su énfasis en el orden son relativamente inflexibles. La categoría de miembros de ellas se logra conscientemente en un momento específico y por lo general en forma abierta por ejemplo las grandes empresas, los gobiernos federales y estatales y las universidades.

Organización Informal. Puede ganarse consciente o inconscientemente, y suele ser difícil determinar el momento en que un apersona se convierte en miembro en las organizaciones informales la afiliación o dedicación puede crecer con el tiempo. La naturaleza exacta de las relaciones entre los miembros se incluso los objetos de las organizaciones informales son como un transeúnte que recata a un lesionado en un accidente automovilístico y una amistad.

Los procesos de la organización son:

- División del trabajo
- Coordinación
- División del trabajo

Es la coordinación y administración de las tareas para lograr una mayor eficiencia optimizando los recursos disponibles.

Jerarquización se define como la organización de puntos en orden de mayor a menor relevancia 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.

## INTEGRACIÓN DE PERSONAL

La integración del personal se realiza tomando en cuenta los puestos que se requieren cubrir y se debe tomar en cuenta lo siguiente:

Realizar un inventario de las personas disponibles y seleccionar, ubicar, ascender, evaluar, planear, remunerar y capacitar, para que cumplan con sus terapias en forma efectiva y eficiente. Sin embargo no solo esto se toma en cuenta, hay que tener presente factores como lo son la convivencia, trabajo en equipo, organización entre otros factores, por lo que es importante crear un ambiente óptimo para así tener una mejor eficiencia y mejores resultados.

## CONCEPTO Y PRINCIPIOS DE LA INTEGRACIÓN

Se trata del agrupamiento y organización de los recursos humanos y materiales necesarios para el adecuado funcionamiento del organismo social.

Para poder realizar este agrupamiento de manera óptima hay que tener en cuenta los siguientes 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. Debe tomarse en

cuenta y cuidar que cada hombre sea suficientemente eficiente para realizar las tareas de su puesto, así como si un hombre posee cualidades o capacidades más allá del puesto que está ocupando deberá ser asignado a otro puesto más adecuado a él para así aprovechar el potencial del organismo en conjunto.

2.- De la provisión de elementos administrativos: Se 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.

### ETAPAS Y TÉCNICAS DE INTEGRACIÓN

Para el proceso de integración se deben seguir las siguientes etapas, para así asegurar la correcta asignación a cada integrante de la organización:

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.

### DIRECCIÓN

La dirección es indispensable y necesaria ya que con esta damos forma y se supervisa y corrobora que el plan en marcha siga el curso esperado.

### 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. Esta etapa es la más importante del proceso administrativo ya que es la encargada de asegurarse de que todo se ejecute con eficiencia, en tiempo y adecuadamente.

Elementos del concepto:

1. Ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional.
2. Motivación.



3. Guía o conducción de los esfuerzos de los subordinados.
4. Comunicación.
5. Supervisión.
6. Alcanzar las metas de la organización.

#### Principios

1. De la armonía del objetivo o coordinación de intereses: La dirección será eficiente en tanto se encamine hacia el logro de los objetivos generales de la empresa. 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 emana 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 correspondientes, a fin de evitar conflictos, fugas de responsabilidad, debilitamiento de autoridad de los supervisores inmediatos, así como pérdidas de tiempo.
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

#### ETAPAS Y TÉCNICAS DE DIRECCIÓN

Para tener una adecuada dirección es necesario la toma de decisiones adecuada, pero para poder tomar una buena decisión hay que tener en cuenta lo siguiente:

1. Definir el problema. Es necesario definir perfectamente cuál es el problema que hay que resolver y no confundirlo con los colaterales.
2. Analizar el problema. Una vez determinado el problema es necesario desglosar sus componentes, así como los componentes del sistema en que se desarrolla a fin de poder determinar posibles alternativas de solución.
3. Evaluar las alternativas. Consiste en determinar el mayor número, posible de alternativas de solución, estudiar sus ventajas y desventajas, así como su factibilidad de implementación, y los recursos necesarios para llevarlos a cabo. La evaluación se lleva a cabo a través de: Análisis de factores tangibles o intangibles.
4. Elegir entre alternativas. Una vez evaluadas las alternativas, se debe elegir la más idónea para las necesidades del sistema, y la que reditúe máximos beneficios; además, seleccionar dos o tres más para contar con estrategias laterales para casos fortuitos.
5. Aplicar la decisión. Es poner en práctica la decisión elegida, por lo que se debe contar con un plan para el desarrollo de la misma.

## CONTROL

El control es vital en el proceso administrativo ya que nos permite minimizar los errores y reconocer las debilidades del organismo por lo que se debe realizar de manera continua y no solamente al final si no durante la realización de todas las etapas del proceso administrativo.

## CONCEPTO Y PRINCIPIOS DEL CONTROL

El control consiste en evaluar y medir la ejecución de los planes, con el fin de detectar y prever desviaciones, para establecer las medidas correctivas necesarias. Es el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo valorándolo y si es necesario aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado.

Principios.

1. Equilibrio. A cada grupo de delegación conferido debe proporcionarse el grado de control correspondiente. De la misma manera que la autoridad se relega y la responsabilidad se comparte, al delegar autoridad es necesario establecer los mecanismos suficientes para verificar que se está cumpliendo con la responsabilidad conferida, y que la autoridad delegada está siendo debidamente ejercida.
2. De los objetivos. Se refiere a que el control existe en función de los objetivos, es decir el control no es un fin, sino un medio para alcanzar los objetivos preestablecidos. Ningún control será válido si no se fundamenta en los objetivos y si, a través de él, no se evalúa el logro de los mismos. Por ello la efectividad del control está en relación directa con la

precisión de los estándares que permiten la ejecución de los planes dentro de ciertos límites, evitando errores y, consecuentemente, pérdidas de tiempo y de dinero

3. De la oportunidad. El control, para que sea eficaz, necesita ser oportuno, es decir, debe aplicarse antes de que se efectúe el error, de tal manera que sea posible tomar medidas correctivas con anticipación, de manera contraria (cuando no es oportuno) carece de validez y reduce la consecución de los objetivos al mínimo.

4. De las desviaciones. Todas las variaciones o desviaciones que se presenten en relación con los planes deben ser analizadas detalladamente, de tal manera que sea posible conocer las causas que las originaron, a fin de tomar las medidas necesarias para evitarlas en lo futuro. Se debe hacer un análisis para establecer medidas preventivas y correctivas.

5. Costeabilidad. El establecimiento de un sistema de control debe justificar el costo que éste represente en tiempo y dinero, en relación con las ventajas reales que éste reporte. Un control solo deberá implementarse si su costo se justifica ante los resultados que se esperan de él; de nada servirá establecer un sistema de control si los beneficios financieros que reditúa resultan menores que el costo y el tiempo que implica su implementación.

6. De excepción. El control debe aplicarse, preferentemente, a las actividades excepcionales o representativas, a fin de reducir costos y tiempo, delimitando adecuadamente cuáles funciones estratégicas requieren de control. Este principio se auxilia de métodos probabilísticos, estadísticos o aleatorios.

7. De la función controlada. La función controlada por ningún motivo debe comprender a la función controladora, ya que pierde efectividad del control. Este principio es básico, ya que señala que la persona o la función que realiza el control no debe estar involucrada con la actividad a controlar.

## ETAPAS Y TÉCNICAS DE CONTROL

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

## CONCLUSION

En conclusión el proceso administrativo es una herramienta indispensable para el correcto funcionamiento de una organización o empresa ya que este es el encargado de llevar a cabo los procesos internos, la planeación de proyectos, su correcta ejecución así como de llevar un control que nos permita reorganizar y asegurar que a partir de la planeación inicial se logren las metas u objetivos esperados utilizando todos los recursos disponibles para realizar las actividades de la manera más eficiente y rápida posible.

## BIBLIOGRAFIA

Torres Hernández Zacarías, Teoría General de la administración, Patria, México, 2014.

Campos Jasso Erick Alejandro, Corrientes de la Administración. Tercer milenio, México, 2012.

Ramírez Cardona Carlos, Ramírez marea del Pilar, Fundamentos de Administración, ECOE.

Münch Galindo Lourdes, Fundamentos de Administración

Chiavenato Idalberto, Introducción a la Teoría General de la Administración, Mc Graw Hill