



**Mi Universidad**

**Ensayo**

**Nombre del Alumno:** *Juan Carlos Rivera Arias*

**Nombre del tema:** *Proceso administrativo*

**Parcial:** *I ro*

**Docente:** *Nayeli Morales Gómez*

**Nombre de la Materia:** *Dirección y administración de los centros de salud*

**Nombre del posgrado:** *Maestría en administración de sistemas de salud*

**Cuatrimestre:** *4to*

*Villahermosa. Tabasco. Septiembre del 2022*

## PROCESO ADMINISTRATIVO

En el siguiente ensayo, se pretende hablar sobre el proceso administrativo, sin embargo antes de abordar dicho tema más a fondo debemos de definir que es, se entiende como un conjunto de etapas, que deben de llevarse a cabo, para cumplir un objetivo de una empresa u organización, tratando que sea de la manera más eficiente, el cual lleva una serie de etapas que ayudaran más fácil llegar a los objetivos deseados. Es por ello que a continuación se hablaran de las etapas de los procesos administrativos las cuales son cuatro. Pero primero se mencionarán sus fases que son dos las cuales son:

La fase mecánica, la cual es la parte encargada de la anticipación, determinando principalmente los fines y finalidad de la creación de la empresa, así como investigando con los medios disponibles y lo necesario para poder crearla, tratando de darse cuenta de los obstáculos que se puedan presentar en el proceso de alcanzar los objetivos. Siendo la responsable de planear, la cual se entiende como un plan de acción que se puede implementar en un tiempo determinado y que se puede implementar con éxito, la planificación es importante porque de ella depende la eficiencia que se pueda lograr, sin una planificación previa no habrá orden, porque es imposible improvisar; Aquí deben aplicarse principios como el de precisión, ya que deben ser enunciados concretos y lo más específicos posibles, ya que es ahí donde comienza la acción a realizar.

Y la otra fase es la dinámica, la cual es responsable de integrar todos los recursos disponibles, preseleccionados y estructurados en el apartado mecánico, que deben ser necesarios para mejorar el desempeño de la empresa. Los recursos humanos juegan un papel importante, ya que ejecutarán todos los planes, por lo que los mejores deben ser seleccionados, capacitados y ayudados a realizar el trabajo de la mejor manera. También es responsable de capacitar para que los planes desarrollados sean bien ejecutados y exitosos; todos los empleados deben ser alentados, motivados y monitoreados para lograr mejores resultados.

En esta etapa se utilizan la autoridad, la comunicación y la supervisión. Y finalmente, es responsable de controlar el progreso para ver su fracaso y mejoras de acuerdo con el nuevo plan o estrategia. Aquí debe guardar todos los elementos y registros de progreso para que pueda entenderse y conocerse.

Aparte de las fases del proceso administrativo, tenemos las etapas, las cuales son punto y aparte y son cinco.

Iniciando por la Planeación, la cual se entiende como el plan de acción que se realizará en un futuro, tomando en cuenta que las decisiones que se tomen en el presente, serán el resultado de los objetivos en el futuro. Tomando en cuenta, que es lo que se desea conseguir, como se va a hacer y que planes se tienen para alcanzarlos. Dentro de ella existen una serie de principios, de los cuales solo se aran mención y son:

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

Todos ellos fungen un papel muy importante en la etapa de la planeación, ya que son pieza fundamental, gracias a ellas se pueden readaptar y evaluar el plan.

Así mismo dentro de la planeación, existen etapas las cuales son muchas por lo cual se mencionaran las más relevantes, como lo es la dé conciencia de oportunidades que es donde se debe de tomar en cuenta todas las oportunidades a futuros y examinarlas detalladamente y al igual saber que problemas se desea resolver, otra etapa es la de establecimiento de objetivos, en ella se busca establecer cuáles son los objetivos que desea alcanzar la empresa, en ellos se especifican los resultados que se desean esperar.

Como segunda etapa del proceso administrativo tenemos la organización, se entiende como la estructura técnica de relaciones que debe existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos del organismo social para lograr la máxima eficiencia en el marco de los planes y fines establecidos.

Entre sus principios, se busca que las personas involucradas, tengan buena interacción para alcanzar un objetivo en común, buscando así una mejor eficiencia mediante la división de actividades.

La organización se divide en dos etapas, la formal la cual es un tipo de estructura basada en ciertos criterios, prácticas y reglas que deben de llevarse a cabo. Y una organización informal es cuando las actividades y actividades no son definidas, no llevan una cronología para cumplir los objetivos.

La tercera etapa del proceso administrativo es la integración, es la encargada del personal, su función es que todos los puestos de una empresa u organización estén debidamente ocupados, para lograr obtener y articular los elementos materiales y humanos.

Uno de sus principios, es que los puestos de trabajo deben está debidamente ocupado por el personal mejor capacitado para esa área, y de ser lo contrario se le debe de dar el adiestramiento y herramientas correctas para realizar adecuadamente las actividades que le corresponde. Al igual dentro de ella hay ciertas etapas, como la de reclutar y seleccionar al personal al área donde mejor pueda desempeñar sus conocimientos, la introducción es otra etapa fundamental gracias a ella se puede tener la buena integración del equipo, mediante la presentación.

Como cuarta etapa de la administración tenemos la dirección, es la encargada de la autoridad, ya que tiene a su cargo la gestión de los bienes muebles e inmuebles a disposición de la organización, así como de los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de las sub estructuras que integran la organización u empresa.

Entre sus principios, se encuentra la resolución de conflictos, ya que debe de encargarse que los problemas se resuelvan lo más rápido posible para que no repercutan en la empresa, mediante la evaluación de alternativas.

Y como última etapa tenemos el control, su función es la medición y análisis, de la ejecución de los planes que se llevan a cabo, tratando de detectar si hay alguna desviación de recursos y remediarlo, logrando así evaluar los resultados actuales con los pasados, en relación con los que se tienen esperados.

Dentro de sus principios se encuentra cuidar los estándares, se define como una unidad de medida que sirve como modelo, guía o patrón por el cual se basa la gestión. Los estándares representan un estado deseado de desempeño, en realidad no son más que metas establecidas por una organización.

En conclusión, el proceso administrativo, es fundamental para una empresa u organización, ya que gracias a ellas se pueden prever si los planes u objetivos que se tienen previsto para un futuro puedan ser cumplidos. Ya que cada una de sus etapas tiene ciertos requisitos a cumplir y si una de ellas falla puede ser perjudicial el desarrollo, por eso es importante poner mucha atención principalmente en los detalles. El proceso administrativo ha marcado grandes cambios en el desarrollo de las empresas, cada una de sus etapas tiene una gran importancia.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- *Septiembre- Diciembre (2022) Dirección y administración de los centros de salud. UDS*
- *González, A. C. L. (2015). Proceso Administrativo. Larousse - Grupo Editorial Patria.*
- *(S/f). Www.uv.mx. Recuperado el 23 de septiembre de 2022, de <https://www.uv.mx/personal/alsalas/files/2014/09/Proceso-Administrativo.pdf>*