



**Nombre del alumno: Silvia Celia Cano Mazariego**

**Nombre del trabajo: Ensayo del proceso administrativo**

**Docente: Nayeli Morales Gómez**

**Materia: Dirección y administración de centros de salud**

**Posgrado: Maestría en administración en sistemas de salud**

**Grado: 4to CUATRIMESTRE**

## PROCESO ADMINISTRATIVO

La administración se define como una ciencia social y técnica responsable de los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, intelectuales, al igual se encarga de planificar, organizar, administrar y controlar, principalmente en una organización comercial para crear el mayor beneficio posible, ya sea financiero o socialmente. Un proceso administrativo se conoce como un conjunto de funciones que logran uno o más objetivos como resultado final. El proceso es muy complejo, ya que diferentes autores lo han modificado y agregado algunos retoques, depende de uno mismo, ya que si uno solo no funciona, entonces es imposible integrar todo correctamente y no cumple con las expectativas y objetivos.

Dicho proceso administrativo tiene dos fases o elementos muy importantes, como primera fase tenemos la mecánica que es el resultado de realizar funciones de planificación y organización. Lo más importante es que sienta las bases para el buen funcionamiento de las organizaciones sociales, contribuyendo al logro de sus fines mediante el uso eficiente de los recursos disponibles. Y la segunda fase es la dinámica es aquella en donde se desarrolla plenamente la actividad empresarial normal. Consiste en las funciones dirección y control a través de las cuales busca dirigir a las personas que integran la unidad y hacer frente con eficacia a los recursos a su disposición.

El proceso administrativo consta de cinco etapas para asegurar el cumplimiento los objetivos planteados las cuales son:

- **La planeación:** Es la primera etapa, esta se encarga de analizar la situación de la empresa u organización, definir los objetivos o metas que se deseen llevar a alcanzar, crear la estrategia necesaria para poder cumplir esas metas esto incluye la formulación de planes de acción, que se seguirán para determinar los principios y decisiones de enseñanza para los fines que se lograrán en el futuro.

Sus principios son muchos, por lo cual solo mencionaremos un par, como lo es la precisión esta es imprescindible porque si un proyecto carece de ella, no se puede ejecutar correctamente ya que todo depende de la suerte, la segunda es la flexibilidad ya que cambios de planes deben existir donde, debido a que si algo no funciona, se pueden cambiar diferentes cosas y cada proyecto debe tener cambios para los problemas o dificultades que surjan.

Por otro lado, para que la planeación se puede llevar acabo lleva un proceso, que se divide en diversas fases como lo es, la conciencia de las oportunidades en la que se examina las posibles oportunidades que se puedan presentar en un futuro, como segunda tenemos establecimiento de objetivos, donde como la palabra lo dice hay que establecer los objetivos de toda la empresa y de cada departamento, entre otras fases por solo mencionar algunas.

- **La organización:** Es la segunda etapa, es el grupo de reglas, cargos y comportamientos que deben de seguir todas las personas dentro de la empresa. El propósito es coordinar todos los recursos ya sean humanos, materiales o financieros. Es muy importante la relación que se establece entre los recursos humanos y los recursos económicos que designe la empresa para alcanzar los objetivos definidos en la fase de planeación. La fase de organización requiere que se implemente una estructura de funciones y determinación de actividades para cada departamento de la empresa. Requiere también de delegación de autoridad y coordinación horizontal y vertical dentro de la empresa.

Existen diferentes tipos de organización tales como:

- ✓ Organización lineal: En ella cada empleado tiene un solo jefe que da órdenes y al que el empleado le reporta.
  - ✓ Organizaciones Funcionales: Aquí la diferencia es que no hay una sola cosa que sea especializada, sino que necesitan tener experiencia en 8 áreas para resolver cualquier tipo de problema.
  - ✓ Organización lineal y empleados: Es una mezcla de los dos anteriores, donde el poder se mantiene lineal, pero a la vez recibe el asesoramiento de personas que no forman parte de la empresa y que se especializan en cada función. Hoy en día, se utiliza con mayor frecuencia en las grandes empresas.
- 
- **Integración del personal:** En esta etapa, se busca integrar a los empleados en su área de trabajo, buscando una adecuada asignación de puesto tomando en cuenta sus habilidades y conocimientos, para que así pueda ser más fácil su adaptación. La importancia que tiene la integración del personal es dar una

impresión positiva a los empleados de la empresa con el objetivo de evitar la rotación de talento.

Esta etapa tiene como principio, corroborar que el empleado en el cargo es apto y adecuado para desempeñar la función correctamente, dándole las herramientas y elementos suficientes a cada empleado, para que pueda desarrollar de manera correcta el puesto que se le fue asignado.

- **Dirección:** Es donde se logra la ejecución efectiva de todos los planes, la dirección es una parte esencial de la gestión, porque todo se junta y se realiza de forma correcta, ya que depende de ello, porque de nada sirve tener todo planeado si no se va a ejecutar de la manera correcta. Quien ocupe este puesto debe de lograr que entre los equipos exista armonía y equilibrio para así poder realizar mejor cada uno su trabajo.

Para ello la dirección debe de cumplir una serie de pasos, a la hora de tener algún problema, debe de saber el origen, para poder tener alternativas a la hora de la solución, estudiando sus ventajas y desventajas que cada una de ellas pueda traer, teniendo en cuenta los recursos necesarios para que puedan llevarse a cabo.

- **Control:** Esta tiene la función de monitorear el progreso de las actividades a través de indicadores, medidas y resultados. Esto le servirá a la empresa para siempre ya que así podemos saber hasta dónde hemos llegado en el proceso administrativo. Mediante ella se podrá verificar si todo ocurre en conformidad con lo planeado, llevándose a cabo con las instrucciones que fueron emitidas al principio establecidas, logrando así identificar las debilidades y errores que fueron cometidos a fin de rectificarlos y reducirlos lo más posible.

Como pudimos notar, en el presente ensayo, el proceso administrativo es de suma importancia para el buen funcionamiento de una empresa, pero para que esto vaya por buen camino, se deben de cumplir todas las etapas y las fases de cada una de ellas, para de estar formas saber los riesgos que se puedan ir presentando en el camino, y saber de qué manera es la más conveniente de resolverlos, sin tener tantas pérdidas. Por ellos es necesarios fijar objetivos a corto, mediano y largo plazo.

## BIBLIOGRAFÍA

- *Cano Plata, C. A., Carlos, A., De Bogotá, U., & Lozano, J. T. (s/f). La administración y el proceso administrativo. Com.mx. Recuperado el 23 de septiembre de 2022, de <https://ccie.com.mx/wp-content/uploads/2020/04/Proceso-Administrativo.pdf>*
- *Carrera Briceño, T. (2017). El deber de motivación de los actos administrativos. El caso de los actos del proceso calificadorio. Revista de Derecho Administrativo Económico, .*
- *Certus, E. P. (2021, febrero 23). Conoce que es el proceso administrativo y sus fases. | Carreras Técnicas Profesionales. <https://www.certus.edu.pe/blog/que-es-proceso-administrativo/>*