



Mi Universidad

Mapa conceptual

Nombre del Alumno: Felipe Antonio Morales Hernández

Nombre del tema: Antecedentes de la administración y la administración actual. Funciones de las áreas básicas de la organización.

Parcial II y III

Nombre de la Materia: Dirección y administración de centros de salud.

Nombre del profesor: Rocío Guadalupe Aguilar Avendaño.

Nombre de la Maestría: Maestría en sistemas de salud

UNIDAD II. ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN ACTUAL.

2.1 Desarrollo histórico de la administración.

La administración es un conocimiento fundamental, que tiene su origen desde el inicio de la humanidad, sin embargo, este proceso ha tomado fuerza desde la mitad del siglo XX.

Desde el tiempo prehistórico han surgido los procesos de gestión administrativa para las diversas actividades de sustentos, pero eran los líderes de las tribus quienes distribuían los trabajos de acuerdo a su edad o sexo.

Autor

Duque, 2018

“la administración no sería otra cosa que la unión de esfuerzos de personas para lograr un fin específico”

El proceso administrativo se ha desarrollado desde la antigüedad y ha evolucionado con el pasar del tiempo, su concepto se ha transformado en base a los aspectos de la vida o grupos sociales y cuyos términos como organización, liderazgo, estructura y habilidades.

2.1.1 Época primitiva.

Las actividades del hombre tenían como objetivo primordial satisfacer sus necesidades sobre todo de supervivencia.

La tribu

Es

Se dedicaba a las actividades de caza, recolección y pesca. Los jefes de familia se encargaban de ejercer la autoridad y tomar las decisiones.

En cada familia se llevaban a cabo diferentes actividades, coordinadas y divididas entre sus miembros; por lo tanto, existía la división primitiva del trabajo. Precisamente, esta forma de trabajar en grupos, dividiendo las actividades, fue lo que dio origen a la Administración.

UNIDAD II.
 ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN ACTUAL.

2.1.5 Revolución industrial.

Es

La Revolución Industrial, cuando comenzaron a crearse las nuevas empresas, en donde se reunieron el capital, las máquinas y los trabajadores.

La producción empezó a hacerse en forma masiva y surgió la necesidad de sistematizar ciertas prácticas para lograr una eficiente actividad productiva.

2.1.6 Siglo XX

Durante este siglo

Fue donde surgieron las empresas que requerían nuevas formas de organización y de una administración más eficaz, y esto dio paso a la creación de la escuela de la administración científica, la cual surgió por la necesidad de elevar la productividad.

Frederick W. Taylor

Inventaron o crearon lo que se conoce como la teoría de la administración científica.

2.1.4 Época feudal.

El siguiente periodo corresponde a la época feudal, en el cual se estableció un régimen de servidumbre; este sistema es una variante de la esclavitud.

Concepto

La administración, al interior del feudo, corría a cargo del señor feudal, el cual ejercía un control sobre lo que producía el siervo.

La relación de trabajo se basaba en la prestación de servicios del siervo, a cambio de la protección del señor feudal.

2.1.3 Antigüedad grecolatina.

En

El siglo V y C

Al caer el imperio romano, los pueblos necesitaban asegurar su protección pagando al feudalismo, en esta época la administración era la supervisión del trabajo y por consiguiente se castigaba con latigazos como modo de sanción.

Los feudos

Eran

Administrados por la autoridad máxima que era el señor feudal, quien controlaba la producción, el esclavismo. En el periodo grecolatino aparece el esclavismo como forma de organización de la sociedad

Posteriormente, al caer el imperio Romano “la Iglesia Católica y la organización militar, influyeron en la concepción del proceso administrativo”

2.2 Escuelas de pensamiento administrativo.

Se les conoce como escuelas o corrientes y son muy importantes ya que gracias a ellas se entiende la administración, por lo que se explican a continuación las más importantes y sus enfoques principales.

B) Enfoque humanista.

Desarrolla el movimiento de las relaciones humanas, cuando la administración del personal estimula más y mejor trabajo, tenemos buenas relaciones humanas en la organización.

Autor

Elton Mayo
(1880-1949)

Estaba convencida de que nadie puede llegar a ser una persona completa si no es miembro de un grupo, sostuvo que para que los obreros y los patrones.

Mary Parker Follet

C) Enfoque estructuralistas

Fue uno de los fundadores de la sociología moderna al desarrollar una teoría de la administración de la burocracia, subrayando la necesidad de una jerarquía definida en términos muy estrictos y reglamentos definidos con toda claridad.

Max Weber
(1864-1920)

D) Enfoque Neoclásico

Las aportaciones de los autores neoclásicos tuvieron impacto en tres áreas fundamentales: tipos de organización, departamentalización y administración por objetivos.

A) Administración Científica

Frederick W. Taylor
(1856-1915)

Fundamentó

Su filosofía en cuatro principios: planeamiento, en donde se sustituye la improvisación por la ciencia, mediante la planeación del método; principio de preparación.

Henry Laurence Gantt

Percibía el peso del elemento humano para la productividad y se enfocaba al término de motivación como se conoce actualmente.

Frank y Lillian

Colaboraron con estudios sobre fatiga y el movimiento, y se concentraron en mejorar el bienestar del trabajador; para ellos el fin de la administración era ayudar a los trabajadores a desarrollar su potencial.

Henri Fayol (1881-1925)

Asegurar la aplicación de sus funciones básicas que son: técnicas, comerciales, financieras, seguridad, contabilidad y administrativas. Para Fayol los elementos de la administración son prever, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

Principios fundamentales

Son

1. División del trabajo.
2. Autoridad y responsabilidad
3. Disciplina
4. Unidad de mando
5. Unidad de Dirección
6. Subordinación del interés particular al interés general
7. Remuneración
8. Centralización
9. Jerarquía o Escala en Cadena

UNIDAD II.
ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN ACTUAL.

2.2.1 Corrientes actuales de la administración.

Concepto

Gestión empresarial, ha evolucionado en la medida que el hombre ha avanzado en la consecución de nuevas tecnologías y relaciones para el mejoramiento de nuevos productos y servicios.

Calidad total

Usa herramientas estadísticas y el estándar ISO 9000. Sus precursores fueron Edwards Deming, Kaouro Ishikawa, Crosby y Juran.

En los sistemas de salud

Sabemos que incluso existe un departamento de calidad, que es el encargado de dar seguimiento a los procesos de atención con el fin de que cumpla con las expectativas de los usuarios en cuanto a tiempos de espera, eficiencia, atención adecuada, surtimiento de medicamentos.

Desarrollo organizacional

Según

Warren Bennis

El desarrollo organizacional "es una respuesta al cambio, estrategia educativa cuya finalidad es cambiar las creencias, actitudes, valores y estructura de las organizaciones.

Administración japonesa (Teoría Z)

Esta corriente establece que se obtiene una mayor productividad al involucrar a los trabajadores en el proceso de la empresa.

Los precursores son

William G. Ouchi y Shigeru Kobayashi. (Munch Galindo, 1990).

2.2.1.1 Reingeniería.

Como

Resultado de la dinámica comercial en el mundo han surgido diferentes herramientas, filosofías y estrategias para mejorar la eficiencia y competitividad de las empresas.

La reingeniería proviene

- De
- 1) es la profesión y el trabajo que lleva a cabo del ingeniero.
 - 2) es la aplicación de la ciencia física matemáticas a la invención o mejora.
 - 3) es el perfeccionamiento y la utilización de la técnica industrial.
 - 4) es el conjunto de los estudios que permiten determinar las orientaciones más deseables.

Morris y Brandon 1994

Reingeniería es el replanteamiento fundamental y el rediseño de los procesos en las empresas para lograr mejoras sustanciales en medidas de rendimiento como lo son costos, calidad, servicios y rapidez, optimizar los flujos de los trabajos y la productividad de una organización.

2.1.1.2 Outsorcing.

¿Qué es?

El outsourcing consiste en la delegación de funciones de una empresa a otra que se especializa en dicha tarea.

Esta herramienta

Definiciones formales de diferentes autores

(Werther & Davis, 2008)

“El término Outsourcing designa las actividades o procesos de una organización cuya realización y administración están a cargo de una empresa externa”.

(Almanza Martínez & Archundia Fernández)

“El Outsourcing es un término inglés conformado por dos palabras «out» que traducida al español significa fuera y «source» cuyo significado es fuente u origen, es decir, la expresión se refiere a una fuente externa)

(Derose, 1999)

“Transferir servicios de recursos externos proveídos previamente de manera interna”.

Se puede utilizar de manera táctica o estratégica y se puede adaptar a los requerimientos de la empresa que solicita el servicio, se implementa en diferentes niveles y en áreas de la organización que no son primordiales para así ganar en competitividad.

Ventajas del Outsourcing

- Permite enfocarse en lo que es realmente importante: la actividad que hace a la empresa ganar dinero.
- Disminuir los costos, ya que se puede pagar menos por ciertas funciones, por ejemplo la limpieza.
- Da pie a la innovación ya que se pueden obtener nuevas ideas.
- Puede mejorarse la imagen de la empresa al contratar servicios especializados.
- Se delegan algunos procesos correspondientes al área de recursos humanos como negociaciones y reclutamiento.

2.4. Desventajas del Outsourcing

Son

- Puede que la reducción de costos no sea suficiente.
- No muchas empresas de Outsourcing están lo suficientemente capacitadas para ejecutar las funciones que se les delega.
- En caso de que la empresa subcontratada no lleve a cabo bien la tarea encomendada se puede ver afectada alguna de las tres áreas principales de la empresa: operacional, administrativa y financiera.
- A continuación se presentan dos maneras de tipificar el Outsourcing, la primera es con respecto a su finalidad que puede ser táctico o estratégico.

Áreas en las que se aplica el Outsourcing

- 1.- Finanzas y contabilidad.
- 2.- Recursos humanos.
- 3.- Logística.

2.2.1.3 Empowerment.

Es

Este modelo se entiende como la delegación de poder desde el superior hacia sus subordinados.

Se trata de delegar autoridad, responsabilidad a los trabajadores, de forma que éstos se sientan autónomos y responsables de su trabajo, y en consecuencia de los resultados que producen.

Ventajas e Importancia del Empowerment

- Mejora el desempeño de los equipos de trabajo.
- Mayor nivel de productividad y producción.
- Incremento de satisfacción en los clientes.
- Mejor desempeño frente a la competencia.
- Favorece la rápida toma de decisiones.
- Motiva al personal a ser tomado en cuenta y que se considere como parte importante de las actividades.

Características de equipos con Empowerment:

- Se comparten el liderazgo y las tareas administrativas.
- Los miembros tienen facultad para evaluar y mejorar la calidad del desempeño y el proceso de información.
- El equipo proporciona ideas para la estrategia de negocios.
- Son comprometidos, flexibles y creativos.
- Coordinan e intercambian con otros equipos y organizaciones.
- Se mejora la honestidad, las relaciones con los demás y la confianza.
- Tienen una actitud positiva y son entusiastas.

Elementos que deben ser compartidos por un equipo

1. Propiedad.
2. Responsabilidad.
3. Autoridad.
4. Poder.
5. Recompensa.
6. Energía.
7. Compartir responsabilidades.

El gerente con empowerment tiene la responsabilidad

- Crear misión y visión.
- Ofrecer guía, apoyo y capacitación.
- Evaluar el desempeño conforme se va logrando.

Dificultades

- Inercia: dificultad en decidirse a empezar.
- Dudas personales: creer que usted no es capaz, ni puede crear en su lugar de trabajo.
- Ira: echarles la culpa a los demás por tener que pasar por todo esto.
- Caos: se ven tantas formas de llegar al final que uno se pierde en el camino.

2.2.1.4 Justo a tiempo

Es

La metodología Justo a Tiempo es una filosofía industrial que puede resumirse en fabricar los productos estrictamente necesarios, en el momento preciso y en las cantidades debidas.

Origen

El concepto de justo a tiempo comenzó poco después de la Segunda Guerra Mundial como el Sistema de Producción Toyota. Hasta finales de los años 70 el sistema estuvo restringido a Toyota.

Elemento

La filosofía Justo a Tiempo cuenta con siete elementos seis internos y uno externo a saber

Internos

1. La filosofía Justo a Tiempo en sí misma.
2. La calidad en la fuente.
3. Carga fabril uniforme.
4. Operaciones coincidentes.
5. Tiempo mínimo de alistamiento de las máquinas.
6. Kanban

Externo

7. Compras Justo a Tiempo.

Beneficios

Los cuales son

Ejecutada correctamente la filosofía Justo a Tiempo reduce o elimina buena parte del desperdicio en las actividades de compras, fabricación, distribución y apoyo a la fabricación (actividades de oficina) en un negocio de manufactura.

2.2.1.5 Benchmarking

Las empresas en la actualidad cuentan con una serie de competidores que son o pueden ser considerador como líderes en su ramo o sector, pero no significa que se encuentren en ese lugar.

Antecedentes del Benchmarking

Provenientes del termino en inglés “benchmark” proviene de las palabras “bench” (banquillo, mesa) y “mark” (marca, señal). La acepción original del inglés la palabra compuesta sin embargo podría traducirse como medida de calidad.

Xerox aplico esta herramienta

1. Es más importante conocer cómo se ha llegado a ciertos resultados (“el proceso”) que los propios resultados en sí (producto, desempeño, productividad.)
2. El benchmarking se puede aplicar en cualquier área de la empresa.
3. La comparación se ha de realizar frente a cualquier empresa excelente, sea competidora o no.

Aplicaciones del benchmarking

- Herramienta de autoevaluación y evaluación comparativa del rendimiento de la empresa: el cual ha sido masivamente impulsado por organizaciones y consultoras.

- Como proceso de aprendizaje organizacional: el cual ha sido relegado a un segundo plano, a pesar de que los beneficios que aporta son significativamente superiores.

Situaciones para la aplicación de Benchmarking

- Si queremos o necesitamos competir a un nivel de mayor exigencia en materia de calidad y/o servicio.

- Tenemos la necesidad de mejorar la satisfacción de nuestros clientes a través de la mejora de determinados procesos bien sean de producción técnica o bien de atención al cliente.

- Si nuestro nivel de madurez organizativa, estandarización de procesos y calidad técnica percibida de nuestros servicios nos obliga a competir a escala internacional.

- El desarrollo de nuestra planificación estratégica nos obliga a establecer estándares de servicio y calidad muy superiores a la media del mercado.

- Buscamos establecer mejores prácticas en determinados procesos claves que permitan alcanzar una productividad

Beneficios del proceso de benchmarking

- Lograr un mayor entendimiento de los productos y servicios objeto de análisis.

- Lograr un mayor entendimiento de las necesidades de nuestros consumidores (usuarios / clientes) y sus expectativas frente al servicio.

- Considerar la importancia de los objetivos y niveles de desempeño acorde con estas expectativas.

- Sensibilizar a los equipos de trabajo en comprender los procesos internos objeto de mejora y sus repercusiones en la calidad de los servicios.

- Lograr concienciar al personal sobre los cambios que afectan las organizaciones del sector y de otros sectores, así como sobre la capacidad de adaptación de nuestra organización a los mismos.

2.2.1.6 Competencias laborales.

A continuación se ofrecen algunas definiciones,

1. Las competencias son repertorios de comportamientos que algunas personas dominan mejor que otras, lo que las hace eficaces en una situación determinada (Levy Leboyer, 1997)

2. Las competencias son unas características subyacentes a la persona, que están casualmente relacionadas con una actuación exitosa en el puesto de trabajo. (Boyatzis, 1982).

3. Se refiere a la capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada (según la OIT este es el concepto generalmente más aceptado).

4. Se refiere a la capacidad productora de un individuo que se define y se mide en términos de desempeño en un contexto laboral determinado, y no solamente de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes. Estas son necesarias, pero no suficientes en sí mismas para un desempeño efectivo. (CONOCER de México).

5. Es la idoneidad para realizar una tarea o desempeñar un puesto de trabajo eficazmente, por poseer las calificaciones requeridas para ello. (OIT)

2.2.1.7 Capital intelectual.

El capital intelectual es el conjunto de activos intangibles más importantes de las empresas, basados en el conocimiento, entendiéndose por conocimiento al nuevo agente productor de capitales económicos y organizacionales.

Los elementos principales de la base del capital intelectual

Son

Capital Intelectual = Capital Humano + Capital de la Economía de Mercado + Capital Estructural

El primero de los tres componentes modulares del capital intelectual es el Capital Humano, que comprende la competencia, conocimiento, valores y potencial innovador de los individuos dentro de la organización.

UNIDAD III
FUNCIONES DE LAS ÁREAS BÁSICAS DE LA ORGANIZACIÓN

Una organización es una asociación de personas que se relacionan entre sí y utilizan recursos en diversas índoles con el fin de lograr determinados objetivos o metas.

3.1 Concepto y tipos de organizaciones.

Tipos de organización en función de su racionalidad económica

Tipos de organización según su grado de formalización

1.- La organización formal: es la coordinación racional de las actividades de un número de personas para el logro de algún propósito u objetivo explícito y común a través de la división del trabajo y de funciones, y a través de una jerarquía de autoridad y responsabilidad.

2. La organización informal, que se refiere al modelo de coordinación que surge entre los miembros de una organización formal que no se encuentran indicados en el diseño de su estructura.

Organizaciones lucrativas

a. Por el producto:

- De bienes: fabricación de bienes tangibles.
- De servicios: salud, educativos, financieros, etc.

b. Por el tamaño del capital y número de trabajadores

- Microempresas: Familiares, artesanales.
- Pequeñas: Menos de cien.

c. Por el alcance espacial de su mercado:

- Local o regional
- Nacional
- Multinacional

Organizaciones sin ánimo de lucro

1. Centralizadas
- Departamentos administrativos
 - Establecimientos públicos

2. Descentralizadas
- Locales
 - Departamentos
 - Municipios

- a. Tradicionales
- El ejército
 - La iglesia

- b. De servicios no gubernamentales
- ONG Organizaciones No Gubernamentales
 - Clubes
 - Asociaciones

3.2 Funciones operativas.

Las áreas funcionales de la empresa son agrupaciones de actividades, de carácter homogéneo y coordinado, que se realizan para alcanzar los objetivos organizacionales. Dirección, producción, finanzas, marketing y recursos humanos

Áreas funcionales de una empresa

Son

Conjuntos de actividades y procesos relacionados, mediante las cuales se puede dividir de mejor manera el trabajo, por lo tanto, catalizan la especialización, promueven una mayor eficiencia y, a la vez, el logro de los objetivos organizacionales.

Origen del concepto de área funcional de la empresa

Henri Fayol, iniciador de la teoría clásica de la administración y uno de los precursores de la administración moderna, fue quien en su libro de 1916 "Administración industrial y general.

Identificó las que él llamó seis funciones esenciales de toda empresa

- 1.- Función técnica
- 2.- función comercial.
- 3.- función financiera.
- 4.- función de seguridad.
- 5.- función de contabilidad.
- 6.- función administrativa

Las áreas funcionales en una empresa.

Suelen ser

- (1) Dirección. (2) Producción.
- (3) Finanzas. (4) Marketing.
- (5) Recursos Humanos.

Micro o pequeña empresa

- o El dueño dirige y conoce a todos los trabajadores.
- o Los problemas de producción, finanzas, ventas y personal son tan reducidos, que el propietario puede resolverlos y realizar las actividades inherentes a estas funciones.
- o La centralización en la toma de decisiones y ejecución de actividades.

Mediana empresa

- o Al ser una organización en crecimiento surgen especialistas y áreas funcionales.
- o Existe la necesidad de aplicar técnicas administrativas.
- o Se utiliza la delegación de funciones y se establecen niveles jerárquicos.

En la empresa grande

- o Resulta imposible que una sola persona tome todas las decisiones.
- o La complejidad de la administración crece, por lo cual se requiere un gran número de áreas donde diversos profesionales y especialistas realicen cada función.
- o La delegación y descentralización es imprescindible, existen divisiones, unidades de negocio, etcétera.

Actividades propias de cada área funcional de la empresa

- 1.- Producción.
- 2.- Fabricación.
- 3.- Control de calidad.
- 4.- Investigación y desarrollo.

3.2.2. Contabilidad y finanzas.

En la empresa, las funciones del área de finanzas

son

Financiación

- o Obtención de recursos financieros.
- o Control de cobros y pagos, caja y bancos.
- o Préstamos y créditos.
- o Inversiones.

Contabilidad

- o Registro contable de las operaciones.
- o Confección de balances y de las cuentas de resultados.
- o Suministro de datos a la dirección.

3.2.3 Ventas y mercadotecnia.

En el área de marketing, que en algunas empresas puede recibir diferentes denominaciones como área comercial, de ventas, de mercadeo o de mercadotecnia.

Las siguientes funciones

Compras

- o Conocimiento del mercado, selección de proveedores.
- o Selección de mercaderías.
- o Trámite de compras.

Almacén

- o Organización de artículos.
- o Gestión de stocks.
- o Logística: entradas y salidas de mercancías.

Ventas

- o Venta de productos y/o servicios.
- o Atención a clientes.
- o Ejecución del plan de marketing.

Mercados

- o Investigación de mercados.
- o Plan de marketing y diseño de estrategias para el lanzamiento de nuevos productos.
- o Publicidad y propaganda.

3.2.1. Recursos humanos.

Dentro de esta área empresarial se encuentran las funciones.

Dentro de esta área empresarial se encuentran las funciones

Nómina

Seguridad e higiene laborales

Dirección

- o Reclutamiento.
- o Selección.
- o Contratación. o Inducción.
- o Administración de carrera.
- o Outplacement.

- o Confección de nóminas.
- o Confección de altas, bajas y pagos de los organismos públicos como Seguridad Social.
- o Control de ausencias y retrasos.
- o Registro y archivo de datos.

- o Normas de seguridad e higiene.
- o Inspección del equipo y materiales en relación a las normas.
- o Investigación e informes sobre accidentes laborales.
- o Educación sobre higiene y seguridad.
- o Medicina laboral.

- Planificación y definición de estrategias, fijación de objetivos.
- Organización y gestión de recursos y tareas.
- Coordinación de esfuerzos en cada una de las áreas y entre ellas.
- Control de resultados, asunción de responsabilidades.

Importancia de las áreas funcionales en la empresa

- A través de estas se logran los objetivos de la empresa.
- Su existencia permite una mayor eficiencia y eficacia promovida por la especialización, la cual elimina la duplicidad de esfuerzos y facilita la optimización de recursos.
- Delimita funciones y jerarquías.
- Son indispensables para trabajar eficientemente.