



# Mi Universidad

## CUADRO SINOPTICO

*Dirección y Administración en Centros de Salud*

*Unidad IV Procesos administrativos*

*Maestra: Rocio Guadalupe Aguilar Avendaño*

*Alumno: Carlos Eduardo Magaña Osorio*

*Maestría en administración en sistemas de la salud*

*4TO Cuatrimestre*

*Villahermosa Tabasco, 17 de Noviembre del 2023*

**PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

**CONCEPTO DE PROCESO ADMINISTRATIVO**

**PROCESO**

Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial.

**ADMINISTRACION**

Ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través de un esfuerzo humano coordinado.

**CARACTERISTICAS ESPECIFICAS DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

- Recurrencia. Las funciones del proceso no se detienen, se repiten cíclica y constante.
- Simultaneidad. No se requiere del término de una etapa o función para que la siguiente se ejecute.
- Flexibilidad. Se ajusta a cada situación y a cada problema por resolver.
- Transversalidad. Toca a todos los órganos empresariales y a los individuos que componen la organización.
- Orden. Si bien no delimita una disposición obligatoria de las funciones, sí marca una guía para enfrentar cualquier realidad que se presente.

**PRINCIPIOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**

- ❖ Factibilidad: debe ejecutarse de forma que se adapte a la realidad y condiciones objetivas de la propia empresa y el entorno en el que está situada.
- ❖ Objetividad y cuantificación: durante su desarrollo no se deben tener en cuenta opiniones subjetivas o cálculos arbitrarios.
- ❖ Flexibilidad: se deben establecer márgenes que den la posibilidad de maniobrar ante determinadas situaciones imprevistas y así poderse adaptar fácilmente a las nuevas condiciones.
- ❖ Unidad: todo plan empresarial debe establecerse como general para toda la empresa para dirigirse a las metas y objetivos generales.

**DIVERSOS CRITERIOS  
DE LOS PRINCIPALES  
AUTORES DEL  
PROCESO  
ADMINISTRATIVO**

✓ **Henri Fayol**

Se considera a este autor francés como el padre del concepto del proceso administrativo. A la vez que especificó cada una de las etapas del proceso administrativo de la siguiente manera:

- ❖ Prever
- ❖ Organizar
- ❖ Mandar
- ❖ Coordinar
- ❖ Controlar

✓ **Lyndall Urwick**

se adhirió a las funciones descritas originalmente por Fayol, aunque hizo una división en la función de previsión asimilándola a las tareas de pronosticar y planear.

✓ **Luther Gulick**

este autor estadounidense experto en administración pública se preguntó ¿cuál es la tarea del administrador?, y ¿qué hace un administrador?, obteniendo como respuesta un proceso administrativo ampliado, que se conoce como POSDCORB por sus siglas en inglés, compuesto por las siguientes funciones:

- ❖ P – Planning. Planear.
- ❖ O – Organizing. Organizar.
- ❖ S – Staffing. Integrar.
- ❖ D – Directing. Dirigir.
- ❖ CO – Co-ordinating. Coordinar.

✓ **Ralph C. Davies**

Davies, autor estadounidense, propuso en “The principles of business organization and operation” (1937), un proceso administrativo compuesto por tres funciones básicas: planeación, organización y control.

**DIVERSOS CRITERIOS DE LOS PRINCIPALES AUTORES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**

✓ **George R. Terry**

Terry, autor de “Principles of management” (1953), sugirió un proceso administrativo de seis funciones que podían adelantarse en cualquier organización para alcanzar los resultados deseados:

- ❖ Planeación.
- ❖ Organización.
- ❖ Dirección.
- ❖ Coordinación.
- ❖ Control.

✓ **Harold Koontz y Cyril O’Donell** En “Principles of management; an analysis of managerial functions” (1955) Koontz y O’Donell esbozan un proceso administrativo de 5 funciones:

- ❖ Planeación.
- ❖ Organización.
- ❖ Integración.
- ❖ Dirección.

✓ **William Newman, Charles Summer y Kirby Warren**

Estos autores propusieron, en “The Process of Management: Concepts, Behavior, and Practice” (1961), un marco de referencia operacional para el proceso administrativo, es decir, basado en las funciones administrativas clásicas.

✓ **Ernest Dale**

Propuso, en “Management: theory and practice” (1965), un proceso administrativo subdividido en siete funciones básicas: planeación, organización, gestión de personal, dirección, control, innovación y representación.

✓ **Peter F. Drucker**

Este autor, uno de los más influyentes del pensamiento administrativo moderno, en “Management. Tasks, responsibilities, practices” (1973) estableció que son cinco las funciones que constituyen el trabajo del administrador y, por ende, del proceso administrativo: Establecimiento de objetivos, Organización, Motivación y comunicación, Medición, Desarrollo de las personas.

**PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

**FASES Y ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**

- ✓ En la primera, fase mecánica, se busca establecer qué hacer y se prepara la estructura necesaria para hacerlo. Está compuesta por las etapas de planeación y organización.
- ✓ La segunda, fase dinámica, se refiere a cómo se maneja ese organismo social que se ha estructurado y comprende las etapas de dirección y control.

**ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**

- Planeación. La planeación o planificación, en el contexto del proceso administrativo, consiste en saber qué se va a hacer por anticipado y cuál va a ser la dirección que se va a tomar para alcanzar los objetivos de la manera más eficiente.
- Organización. La organización es el sistema que permite la utilización equilibrada de los recursos. Consiste en establecer una relación entre el trabajo y el personal que lo debe ejecutar.
- Dirección. La dirección es la función que trata, a través de la influencia interpersonal, de lograr que todos los involucrados en la organización contribuyan al logro de sus objetivos, es decir, verificar que se haga.
- Control. El control es la función que efectúa la medición de los resultados obtenidos comparándolos con los esperados (planeados) con el fin de buscar la mejora continua.

**PLANEACION**

La planeación es la función por la que se forja anticipadamente un curso de acción para moldear acontecimientos proyectados.

La planeación es la función por la cual se fijan objetivos, se idean cursos de acción para alcanzarlos y se selecciona el más conveniente con base en la proyección de sus consecuencias y de los recursos de los que se dispone. Se puede considerar como una herramienta que se emplea en la búsqueda por hacer realidad un futuro imaginado y, de esta manera, hacer un acercamiento a las metas proyectadas.

**TIPOS DE PLANEACION**

✓ **Según su naturaleza:**

- a. Formal. Se apoya en un plan escrito que facilita su seguimiento, es detallada y, frecuentemente, cubre un amplio periodo de tiempo.
- b. Informal. Se concibe mentalmente, se comparte verbalmente, es simple y, generalmente, su extensión temporal es breve.

Acorde con su marco temporal:

- a. Largo plazo. Se planea el futuro con un horizonte que va entre 3 y 5 años, aunque puede tener mayor extensión.
- b. Corto plazo. Son programas compactos y accionables que sirven para desglosar lo planificado a largo plazo, en general no exceden de un año.

✓ **Por su cobertura:**

- a) General. En concreto, determina objetivos globales y pasos necesarios para cumplirlos a la luz de los recursos actuales y futuros.
- b) Funcional. Cubre los objetivos y los cursos de acción de un área funcional del negocio específicamente.

✓ **Conforme al nivel administrativo:**

- a. Corporativa. Es general y de largo plazo, la formulan los directivos.
- b. De negocios. Acciona la planeación de alto nivel, la formula la gerencia media.
- c. Funcional. Moviliza el plan de nivel medio, es establecida por los mandos operativos.

✓ **Obedeciendo a la amplitud de su orientación**

- a) Estrategica: Es de largo plazo (varios años), comprende la organización como un todo, asimismo, su contenido es genérico, produce el plan al que se subordinan todos los demás planes y es formulada por los directivos.
- b) Tactica: Se formula a mediano plazo (anual), abarca cada departamento, igualmente, su contenido es detallado y es responsabilidad de los gerentes de cada área funcional.
- c) Operativo: De corto plazo (inmediata), incluye tareas individuales, su contenido es específico y está en manos de los empleados.

**PRINCIPIOS DE LA PLANEACION**

- ❖ Principio de previsibilidad: las previsiones administrativas deben realizarse tomando en cuenta que nunca alcanzarán certeza completa, ya que existe siempre riesgo.
- ❖ Principio de Objetividad: la práctica administrativa debe apoyarse en hechos, y no en opiniones subjetivas. Principio de la medición. Los objetivos serán más seguros cuanto más podamos apreciarlos cuantitativamente, es decir, que sean susceptibles de medición.
- ❖ Principios de Precisión. Los planes deben elaborarse con la mayor precisión posible, y no con afirmaciones vagas y genéricas, ya que van a regir acciones concretas.
- ❖ Principio de flexibilidad: Es cierto que debe existir precisión en la elaboración de los planes, pero en su implementación debe haber margen para los cambios que surjan de forma imprevista.
- ❖ Principio de unidad: Dentro de la organización se elaboran planes en cada una de las áreas de trabajo, pero estos planes deben ser de tal naturaleza que pueda decirse que existe un solo plan general.
- ❖ Principio de rentabilidad: Todo plan debe redituar una relación favorable de los beneficios que espera respeto a los costos que exige.

**ETAPAS Y TECNICAS DE PLANEACION**

- **Análisis de situación.**  
Se basa en la recopilación y el estudio detallado de la información relevante.
- **Establecimiento de metas y cursos de acción alternativos.**  
Las metas corresponden con los propósitos que se quieren alcanzar, se recomienda que sigan la metodología SMART, por sus siglas en inglés, es decir, que sean objetivos específicos, Medibles, Alcanzables, Relevantes y Temporalmente determinados.
- **Evaluación y selección de la meta y del plan.**  
Se trata de analizar las potenciales ventajas y resultados de cada meta y curso de acción alternativo planteados, para seleccionar las fórmulas más fundamentadas, factibles, realistas y precisas.
- **Implementación.**  
Consiste en la ejecución de las tareas que han de realizarse para alcanzar los objetivos planteados.
- **Control y verificación.**  
En la medida en que se desarrollan las actividades se mide el desempeño obtenido para verificar si se cumple o no con los objetivos establecidos.

**PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

**ELEMENTOS DE LA ORGANIZACION**

- Estructura: para poder desarrollar una organización es necesario establecer un marco dentro del cual el grupo de personas que conforma la compañía debe operar con disposición y relación de sus funciones, las distintas jerarquías y las actividades que son necesarias para poder llegar a la meta.
- Sistematización: cada una de las actividades y recursos con los que cuenta la empresa deben ser relacionados con la facilitación del trabajo de forma eficiente.

**ORGANIZACIÓN COMO ETAPA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**

- Objetivo
- Especialización
- Jerarquias
- Unidad de mando
- Difusion
- Equilibrio

**PROCESO DE INDUCCION**

La inducción es definida por Alles , como la etapa puente entre el momento en que la persona inicia la relación laboral y cuando se hace cargo efectivamente de su puesto.

Para que un programa de inducción y entrenamiento sea efectivo, debe permitir encausar el potencial de la nueva persona en la misma dirección de los objetivos de la empresa, por lo tanto, se considera que todo proceso de inducción deberá contener básicamente tres etapas que van en concordancia con la adecuada promulgación y conocimiento de estos:

1. Inducción general: información general, proceso productivo y las políticas generales de la organización.
2. Inducción específica: orientación al trabajador sobre aspectos específicos y relevantes del oficio a desempeñar.
3. Evaluación: evaluación del proceso de inducción y toma de acciones correspondientes.

**DIRECCION**

La dirección es la ejecución de las funciones del proceso administrativo mediante la guía, y orientación del capital humanos y el ejercicio el liderazgo hacia el logro de los fines organizacionales. La dirección es la función principal del proceso administrativo de una empresa, que le permite desempeñarse de manera eficiente y permanecer en el tiempo.



**PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

**IMPORTANCIA DE LA DIRECCION**

La dirección es la parte esencial de la administración empresarial, a la que el resto de las áreas deben responder. Un correcto desempeño de la dirección permitirá cumplir los objetivos y alcanzar el éxito, incluso podrá hacer frente a situaciones de crisis o de imprevistos.

La dirección es una actividad destinada al liderazgo, la conducción y el control de los esfuerzos de un grupo de individuos y todo lo que forma a una empresa.

**CONTROL**

Es la etapa del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se realizan en la búsqueda por asegurar que las operaciones reales coincidan con lo planificado.

El control administrativo se define como aquella situación en la que se dispone de conocimientos ciertos y reales de lo que está pasando en la empresa, tanto internamente como en su entorno, y le permite en cierta manera planificar lo que pasará en el futuro.

**OBJETIVOS DEL CONTROL DE LA EMPRESA**

- El control de operaciones: objetivos operativos y de la gestión del día a día.
- Control de los procesos informativos y contables: objetivos de información operativa y financiera.
- El control de los resultados: objetivos funcionales y resultados preferentemente económico-financieros.
- Control de las estrategias: gestión de las estrategias a medio y largo plazo.
- El control de las responsabilidades sociales: hacia los llamados stakeholders y otros agentes sociales externos a los que afecta la actividad empresarial.

**PRINCIPIOS DEL CONTROL**

- Equilibrio
- Indicadores o estandares
- Opórtunidad
- Desviacion
- Costeabilidad
- Excepcion
- Funcion controlada