



Mi Universidad

Mapa conceptual

Nombre del Alumno: Roberto Carlos Hernández García

Nombre del tema: Procesos Administrativo

Parcial: 4ª. Unidad

Nombre de la Materia: Dirección y Administración de Centros de Salud

Nombre del profesor: Mtra. Rocío Guadalupe Aguilar Avendaño

Nombre de la Maestría: Administración en Sistemas de Salud

Cuatrimestre: Cuarto

Lugar y Fecha de elaboración: Comitán de Domínguez, Chiapas a 17 de noviembre de 2023

PROCESO ADMINISTRATIVO

CONCEPTO DE PROCESO ADMINISTRATIVO

El Proceso es el conjunto de fases sucesivas de un fenómeno natural.
La administración se define como la ciencia social que busca satisfacer necesidades.

CARACTERISTICAS ESPECIFICAS DE FUNCIONES

- ❖ Recurrencia: Las funciones del proceso se repiten cíclica y constantemente.
- ❖ Simultaneidad: Sin requerir fin de etapa para continuar.
- ❖ Flexibilidad: Se modifica a cada situación.
- ❖ Transversalidad: Toca toda organización e individuos
- ❖ Orden: Guía para enfrentar cualquier realidad presente

PRINCIPIOS DEL PROCESO

- ❖ Factibilidad: adaptable a las condiciones objetivas de la empresa y de su entorno
- ❖ Objetividad y cuantificación: Cuantifica costes de todo el proceso
- ❖ Flexibilidad: Establecen márgenes de maniobra para adaptarse
- ❖ Unidad: Para alcanzar metas y objetivos
- ❖ Cambio de estrategia: actualizaciones periódicas del plan, para guiar nuevas estrategias, acciones y presupuestos

BENEFICIOS

1. Es una guía práctica y metodológica
2. Permite sistematizar y controlar las operaciones continuas
3. Sienta las bases para organizar el trabajo y dividirlo en departamentos y jerarquías
4. Permite establecer un sistema de selección de individuos
5. Facilita el desarrollo de capacidades y competencias laborales
6. Posibilita la dirección
7. Faculta el análisis de problemas para solución
8. Da bases para aplicar método científico para mejoramiento
9. 9-Es instrumento importante para reorganización

DIVERSOS CRITERIOS DE AUTORES

1. **Henry Fayol:** La administración es prever, organizar, delegar, coordinar y controlar
2. **Lyndall Urwik:** Forjador de los términos mecánica y dinámica administrativa
3. **Luther Gulick:** Planear, organizar, integrar, dirigir, coordinar, reportar, presupuestar
4. **Ralph C. Davies:** Proceso administrativo compuesto (planeación, organización y control)
5. **George R. Terry:** Planeación, organización, dirección, coordinación, control, liderazgo
6. **Harold Koontz:** Planeación, organización, integración, dirección, control
7. **William Newman, Charles Summer y Kirby Warren:** Organización, planeación, liderazgo, control
8. **Ernest Dale:** Planeación, organización, gestión de personal, dirección, control, innovación y representación
9. **Alec Mackenzie:** Planeación, organización, integración, dirección, control
10. **Peter F. Drucker:** Establecimiento de objetivos, organización, motivación y comunicación, medición, desarrollo de las personas

FASES Y ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Plantean dos fases

- Fase mecánica: Establece qué hacer y prepara estructura para hacerla (planeación y organización)
- Fase dinámica: El cómo se maneja el organismo estructurado (dirección y control)

Etapas del proceso

- Planeación: Consiste en saber que se va hacer por anticipado y saber
- Organización: Consiste en establecer relación entre el trabajo y el personal que lo debe ejecutar, y cómo
- Dirección: Influir interpersonalmente para que los miembros de la organización contribuyan al logro de objetivos y verificar que se haga
- Control: Consiste en medir los resultados obtenidos comparándolos con los planeados y el cómo se hizo

PLANEACIÓN

Principales cualidades

- Orientación al futuro: planeación hacia delante, se direcciona a un objetivo
- Causalidad: entre las acciones y futuros resultados deseados
- Continuidad: requiere permanente actualización
- Flexibilidad: requiere adaptación al cambio
- Amplitud: Se lleva a cabo en cualquier ámbito y actividad (planifican)
- Racionalidad: lugar al que se quiere llegar y sea alcanzable
- Efectividad: llevar las acciones, estrategias, y programas a una conclusión exitosa
- Eventualidad: función continúa, no rutinaria, requiere aproximación propia

TIPOS DE PLANEACIÓN

Según su naturaleza: formal e informal

Acorde con su marco temporal: largo y corto plazo

Por su cobertura: general y funcional

Conforme al nivel administrativo: corporativa, de negocios y funcional

Obedeciendo a la amplitud de su orientación: estratégica, táctica, operativa

Con base a su frecuencia de uso: permanente y transitoria

Concepto y etapas de la planeación

Concepto de Planeación: Es la etapa en que se establecen los planes básicos a emprender con la organización para alcanzar los objetivos

PRINCIPIOS

- ❖ Previsibilidad: realizarse tomando en cuenta que nunca alcanzarán certeza completa por riesgo
- ❖ Objetividad: apoyarse en hechos
- ❖ Medición: apreciarlos cuantitativamente
- ❖ Precisión: planes deben elaborarse con acciones concretas
- ❖ Flexibilidad: margen para los cambios que surjan de forma imprevista
- ❖ Unidad: planes en cada una de las áreas de trabajo como un solo plan de trabajo

ETAPAS

- ❖ Análisis de situación: recopilación y estudio detallado de información relevante
- ❖ Establecimiento de metas y cursos de acción alternativos: objetivos específicos, medibles, alcanzables, relevantes y temporalmente determinados
- ❖ Evaluación y selección de la meta y del plan: analiza potenciales ventajas y resultados de cada meta y curso de acción alternativo planteados
- ❖ Implementación: ejecución de tareas para alcanzar los objetivos de la organización
- ❖ Control y verificación: mide si se cumple o no con los objetivos

ORGANIZACIÓN

ELEMENTOS

- ❖ Estructura: grupo de personas que conforma la compañía que debe operar con disposición y relación de sus funciones, distintas jerarquías y actividades.
- ❖ Sistematización: actividades y recursos deben relacionarse facilitando el trabajo de forma eficiente

Concepto de organización: Son fundamentales para lograr un mejor desempeño al concepto y funcionalidad.

PRINCIPIOS

- ❖ Objetivo: organizaciones y actividades alineados a objetivos y propósitos de la compañía
- ❖ Especialización: equipo específico con sus capacidades
- ❖ Jerarquía: criterios de autoridad debe estar presente en la comunicación para logro de metas
- ❖ Unidad de mando: debe asignarse una jefatura, para comprobar a un jefe específico
- ❖ Difusión: obligaciones y responsabilidades deben conocerse
- ❖ Equilibrio: tener equilibrio de cara a los principios y técnicas que se aplican

ETAPAS Y TECNICAS DE ORGANIZACION

- ❖ División del trabajo: delimitación de actividades, buscando que se realicen las funciones con la mayor precisión, eficiencia y el mínimo esfuerzo
- ❖ Jerarquización: disponer las funciones, ya sea por orden de rango, grado o importancia
- ❖ Departamentalización: división de distintas funciones y actividades, lo que busca llevar el trabajo de la mejor forma

INTEGRACIÓN DE PERSONAL

Proceso de Inducción: Son actividades formativas, para que el empleado nuevo identifique la organización como un sistema dinámico de interacciones internas y externas, encausando el potencial de la nueva persona.

ETAPAS

- ❖ Inducción general: información general, proceso productivo y políticas generales
- ❖ Inducción específica: aspectos específicos y relevantes del oficio
- ❖ Evaluación: del proceso de inducción y toma de acciones correspondientes

Concepto de integración de personal: Debe contar con la participación activa de las directivas de toda organización. Debe presentar una inducción general, continua con inducción específica del cargo por último evalúa el desarrollo de este.

PRINCIPIOS

- ❖ La calidad del servicio depende de selección adecuada de recursos humanos y materiales
- ❖ Información: para satisfacer necesidades y tomar decisiones oportuna y veraz
- ❖ Selección: Persona adecuada al puesto y no adecuar el puesto a la persona
- ❖ Conocimiento: para desempeñar cualquier función, que cuente con los recursos o se le capacite para ello.
- ❖ De los recursos materiales: adecuado manejo y oportuno mantenimiento permite óptimo aprovechamiento

ETAPAS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

- ❖ Inducción general o inducción a la organización: brinda toda la información general de la empresa que se considere relevante para el conocimiento y desarrollo del cargo, presentando estructura, presentación de video institucional y charla motivacional, entre otros
- ❖ Inducción específica o inducción al puesto: brindar toda la información específica del oficio a desarrollar en la compañía, profundizando en todo aspecto relevante del cargo, presentando el tipo de entrenamiento que recibirá en su oficio, estructura, diagrama de flujo de producción, manual de funciones, entre otros.
- ❖ Evaluación: con el fin de identificar los puntos clave de la inducción, no quedaron claros para el trabajador, para reforzarlos

TÉCNICAS DE INTEGRACIÓN DEL PERSONAL

- ❖ Determinar recursos necesarios: organigrama de remplazo o inventario de capital intelectual
- ❖ Reclutamiento: reunir, recabar, ordenar y obtener información necesaria sobre recursos útiles; reclutamiento externo contrata personal ajena a la empresa
- ❖ Selección: elegir, decidir y aceptar el recurso que más conviene para lograr los objetivos planeados, requisitos (puesto vacante, requisición, inventario de recursos humanos, solicitud de empleo, entre otros.
- ❖ Contratación: establecimiento de una relación de trabajo entre el trabajador y el que contrata; contrato debe contener el nombre, nacionalidad, sexo, estado civil, entre otros
- ❖ Terminación: por motivo de jubilación, renuncia, reducción de personal o un mal desempeño

CATORCE PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION DE FAYOL

1. La división del trabajo
2. La autoridad y la responsabilidad
3. La disciplina
4. La unidad de mando
5. La unidad de dirección
6. La subordinación del interés individual al interés general
7. La remuneración
8. La centralización y descentralización
9. La cadena escalonada
10. El orden
11. LA equidad
12. La estabilidad personal
13. La iniciativa
14. El espíritu de cuerpo

DIRECCIÓN

Concepto de dirección: ejecución de funciones del proceso administrativo, mediante la guía y la orientación del capital humano y el ejercicio del liderazgo, mediante la planificación, organización, gestión, y el control del trabajo

PRINCIPIOS

- ❖ La coordinación de intereses: mantener la armonía entre los diferentes integrantes
- ❖ La impersonalidad del mando: el mando debe actuar en base a intereses y demandas de la empresa, no por intereses individuales
- ❖ La supervisión directa: hacer funcionar de manera correcta la cadena de mando, emitiendo órdenes, solicitar informes, recibir una respuesta
- ❖ La vía jerárquica: calidad de los mensajes que transmite la autoridad para que el receptor comprenda la importancia
- ❖ La resolución de conflictos: evitar posibles situaciones que transmite la autoridad para que le receptor comprenda su importancia

CONTROL

Concepto de control: es la etapa del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se realizan en la búsqueda del objetivo de una organización

CONCEPTO Y PRINCIPIOS

- ❖ Robbins: el control es el proceso de regular actividades
- ❖ Stoner: es el proceso que permite garantizar las actividades reales de las actividades proyectadas
- ❖ Melinkoff: verificar si todo se realiza conforme al programa adoptado, a las órdenes impartidas y a los principios

ETAPAS Y TECNICAS DE CONTROL

1. Establecimiento de estándares: se establecen criterios de evaluación, siendo de cantidad, calidad, tiempo y costo
2. Evaluación de desempeño: evalúa lo que se está haciendo
3. Comparación del desempeño con el estándar establecido: compara el desempeño de las funciones realizadas
4. Acción correctiva: corregir el desempeño para adecuarlo al estándar esperado

ELEMENTOS BÁSICOS

- ❖ Proceso de supervisión
- ❖ Han de existir estándares para determinar posibles desviaciones
- ❖ Control permite corrección de errores
- ❖ Planifican las actividades a ejecutar y los objetivos

OBJETIVOS

- ❖ Control de operaciones, control de procesos informativos y contables, control de resultados, control de las estrategias

PRINCIPIOS

- ❖ De equilibrio, oportunidad, excepción, objetivos, desviaciones, de función controlada, desviaciones

PRINCIPIOS

- ❖ Equilibrio, oportunidad, función controlada, estándares, función controlada, oportunidad, desviaciones, contabilidad y excepción

TÉCNICAS

- ❖ Auditoria, contabilidad, informes, presupuesto, diagramas, indicadores de gestión, modelos matemáticos, productividad y desempeño