



Mi Universidad

CUADRO SINÓPTICO

Nombre del Alumno: *Laura Rita Espinosa Moreno*

Nombre del tema: UNIDAD IV. PROCESO ADMINISTRATIVO

Parcial : *Primero*

Nombre de la Materia: DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE SALUD

Nombre del Docente: *MTRA. ROCIO GUADALUPE AGUILAR.*

Nombre de la Maestría: *Administración en Sistemas de Salud*

Cuatrimestre: *Cuarto*

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. noviembre 2023.

PROCESO ADMINISTRATIVO

CONCEPTO DE PROCESO ADMINISTRATIVO.

- **Proceso:** Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial.
- **Administración:** Ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través de un esfuerzo humano coordinado.

Hurtado: la herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales.

Munch: una metodología que permite manejar eficazmente una organización

características de la administración: universalidad, especificidad, unidad temporal, unidad jerárquica, interdisciplinariedad, valor instrumental.

características específicas: Recurrencia, Simultaneidad, Flexibilidad, Transversalidad, Orden.

Principios del proceso administrativo De acuerdo con Arranz

Factibilidad, Objetividad y cuantificación, Flexibilidad, Unidad, Del cambio de estrategias,

DIVERSOS CRITERIOS DE LOS PRINCIPALES AUTORES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

- **Henri Fayol** { Padre del concepto del proceso administrativo: **"Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar"**
- **Lyndall Urwick** { Forjador de los términos **mecánica administrativa y dinámica administrativa**, hizo una división en la función de previsión asimilándola a las tareas de **pronosticar y planear**.
- **Luther Gulick** { **POSDCORB:** P - Planning. Planear, O - Organizing. Organizar, S - Staffing. Integrar, D - Directing. Dirigir, CO - Co-ordinating. Coordinar, R - Reporting. Reportar, B - Budgeting. Presupuestar.
- **Ralph C. Davies** { proceso administrativo compuesto por tres funciones básicas: planeación, organización y control.
- **George R. Terry** { proceso administrativo de seis funciones: Planeación, Organización, Dirección, Coordinación, Control, Liderazgo.

FASES Y ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

- **fase mecánica**, se busca establecer qué hacer y se prepara la estructura necesaria para hacerlo. { **Planeación:** Esta etapa trata de crear un futuro deseado.
- **fase dinámica**, se refiere a cómo se maneja ese organismo social que se ha estructurado. { **Organización.** Consiste en establecer una relación entre el trabajo y el personal que lo debe ejecutar, es decir, ¿cómo hacerlo? **Dirección.** Consiste en 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, es decir, ¿cómo se hizo?

principales cualidades: { Orientación al futuro, Causalidad, Continuidad, Flexibilidad, Amplitud, Racionalidad, Efectividad, Eventualidad.

es importante porque: { Hace posible impactar el futuro en lugar de aceptarlo, Proporciona una imagen clara de la dirección correcta a seguir, Facilita el hacer más con menos, Facilita la toma de decisiones, Provee dirección y sentido de propósito.

Según su naturaleza: { a. **Formal.** Se apoya en un plan escrito que facilita su seguimiento, es detallada y, frecuentemente, cubre un amplio período 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.

Con base en su frecuencia de uso: { a. **Permanente.** Se emplea una y otra vez según la situación lo requiera, se formula para largos periodos y provee lineamientos generales. b. **Transitoria.** Se produce para cumplir con los requerimientos de situaciones particulares de suerte que se cumpla con los objetivos específicos en un periodo de tiempo limitado

PLANEACIÓN.

Es la función por la cual se fijan objetivos

Etapas y técnicas de planeación. { Son los pasos que se desarrollan para establecer anticipadamente las acciones a ejecutar

1. **Análisis de situación.** Se basa en la recopilación y el estudio detallado de la información relevante.
2. **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
3. **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.
4. **Implementación.** Consiste en la ejecución de las tareas que han de realizarse para alcanzar los objetivos planteados.
5. **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.

PROCESO ADMINISTRATIVO

ORGANIZACIÓN.

dirigir el trabajo, revisar las responsabilidades y poder establecer coordinación o mecanismos de progresos.

- Elementos de la organización**
 - Estructura:** las distintas jerarquías y las actividades que son necesarias para poder llegar a la meta.
 - Estematización:** cada una de las actividades y recursos con los que cuente la empresa deben ser relacionados con la facilitación del trabajo de forma eficiente.
- Concepto y principios de organización.**
 - Objetivo, Especialización, Jerarquía, Unidad de mando, Difusión, Equilibrio
- Etapas y técnicas de organización.**
 1. División del trabajo:
 - Lograr dividir el trabajo se basa en la separación delimitación de actividades, buscando que se realicen las funciones con la mayor precisión, eficiencia y el mínimo esfuerzo.
 2. Jerarquización:
 - esta división del trabajo comienza la jerarquización, por lo que se podrán disponer las funciones, ya sea por orden de rango, grado o importancia.
 3. Departamentalización:
 - llevar a una división de distintas funciones y actividades, lo que busca llevar el trabajo de la mejor forma.

INTEGRACIÓN DE PERSONAL.

proporcionar a quien va a asumir las funciones de un cargo, la información general de la empresa y la específica para el buen desarrollo de la labor para la que se contrató.

- El proceso de inducción:**
 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.
- Principios de integración**
 - **La calidad** del servicio que depende de la selección apropiada de recursos (humanos y materiales).
 - **Información:** para la satisfacción de necesidades y tomar decisiones por lo cual debe ser oportuna y veraz.
 - **Selección:** Bajo la frase se debe seleccionar a la persona adecuada para el puesto, no adecuar el puesto a la persona.
 - **Conocimiento:** Todo individuo es capaz de desempeñar cualquier función, siempre y cuando cuente con los recursos o se le capacite para ello.
 - De los **recursos materiales:** El adecuado manejo, y el oportuno mantenimiento permiten su óptimo aprovechamiento.

- Etapas y técnicas de integración.**
 1. Inducción general o inducción a la organización
 - Estructura, Presentación del video institucional, Productos, artículos y servicios, Certificaciones actuales, Aspectos relativos al contrato laboral, Programas de desarrollo y promoción general, seguridad social, Políticas y compromiso de la gerencia
 2. Inducción específica o inducción al puesto
 - El tipo de entrenamiento, Estructura (organigrama) específica, Diagrama de flujo, La incidencia, El manual de funciones, El sistema de turnos de producción, las rotaciones y los permisos, El panorama específico de factores de riesgo, El sistema de dotación, Entrenamiento para uso correcto, o Procedimiento a seguir en caso de accidente de trabajo.
 3. Evaluación
 - Técnicas de integración del personal.

DIRECCIÓN.

la ejecución de las funciones del proceso administrativo mediante la guía, y orientación del capital humano y el ejercicio el liderazgo hacia el logro de los fines organizacionales.

- Importancia de la dirección**
 - Un correcto desempeño de la dirección permitirá cumplir los objetivos y alcanzar el éxito.
 - Un buen liderazgo implica una adhesión espontánea y voluntaria de los empleados,
- Principios de la dirección**
 - La coordinación de intereses, La impersonalidad del mando, La supervisión directa, La vía jerárquica, La resolución de conflictos.
- Reclutamiento:** Reunir, recabar, ordenar y obtener información necesaria sobre recursos útiles a la organización.
- Selección:** Es aquí donde se determina si el candidato reúne los requisitos, habilidades, capacidades, conocimientos, necesarios para el puesto
- Contratación:** "Se entiende por relación de trabajo cualquiera que sea el acto que le dé origen a la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona mediante el pago de un salario".
- Terminación:** Esta parte puede ser con motivo de jubilación, renuncia, reducción de personal o un mal desempeño.

CONTROL

hacer evaluaciones de los resultados y tomar las medidas necesarias para minimizar las ineficiencias.

- Principios del control**
 - Objetivos del control en 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 predominantemente 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.
 - Reglas que se deben aplicar
 - Equilibrio, De los objetivos, De la oportunidad, De las desviaciones, Contabilidad, De excepción, De la función controlada.
- Etapas y técnicas de control.**
 - Fases
 - **Establecimiento de estándares:** cantidad, calidad, tiempo, costos.
 - **Evaluación del desempeño:** Tiene como fin evaluar lo que se está haciendo.
 - **Comparación de desempeño con el estándar establecido:** Compara el desempeño de las funciones realizadas.
 - **Acción correctiva:** busca corregir el desempeño para adecuarlo al estándar esperado.
 - Técnicas
 - Auditoría. De gestión o administrativa, interna, financiera, contable, externa, legal, operativa, informática.
 - Reportes e informes.
 - Indicadores de gestión, productividad y desempeño.
 - Contabilidad.
 - Presupuestos.
 - Diagramas.
 - Modelos matemáticos.