



Mi Universidad

**SUPER
NOTA**

Nombre del Alumno: YONNY ALEXANDER SANTIAGO GARCÍA

Nombre del tema: UNIDAD 1: DEFINICIÓN DE ADMINISTRACIÓN: SU NATURALEZA E IMPORTANCIA.

Parcial: 4

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

Nombre del profesor: ROCÍO GUADALUPE AGUILAR

Nombre de la Licenciatura: MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN EN SISTEMAS DE SALUD

Cuatrimestre: 4

UNIDAD I. DEFINICIÓN DE ADMINISTRACIÓN: SU NATURALEZA E IMPORTANCIA.

INTRODUCCIÓN

La definición de administración según el diccionario de Oxford Lenguajes menciona que es conjunto de funciones que se realizan para administrar (gobernar, organizar una economía). Entonces comprendemos que la administración para llevarse a cabo es necesario una persona que guie al resto del equipo para lograr los objetivos de una empresa o institución y que en conjunto trabajen en equipo con un mismo propósito.

1.1 Definición de administración.



Agustín Reyes Ponce: es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social". Este autor añade que la Administración es la técnica de la coordinación de las cosas y personas que integran una empresa.

1.1.1 Administración ¿Ciencia o arte?

Hay una larga discusión sobre si se trata de una simple técnica, una ciencia o de un arte, pero la conclusión es que la administración es tanto una ciencia como un arte, una técnica y herramienta que puede aplicarse en diversos contextos.

La administración contiene elementos de ciencia, arte y técnica, no es exclusivamente una de ellas, sino más bien una conjunción de las tres.



1.2 Objetivo de la administración.

El objetivo en administración aquel que se centra en alcanzar eficiencia y eficacia en los procesos que se desarrollan en una organización, esperando que los esfuerzos humanos que se producen en una empresa se realicen con efectividad, para que se utilicen de mejor forma los recursos humanos, financieros y materiales de la organización.



El **objetivo de la administración de empresas**, la eficiencia significa que las organizaciones deben realizar todos los procesos correctamente. Básicamente, en los procesos administrativos, todos deben conocer, respetar, cumplir los procedimientos para garantizar el buen funcionamiento empresarial.

1.3 Funciones de la administración.

Las funciones de la administración son el eje transversal que garantizará el éxito de cualquier proyecto empresarial.



1.3.1. Funciones administrativas.

Las principales funciones administrativas que realizan en cualquier tipo de organización por lo general son las siguientes:

- Redactar, archivar y revisar documentos.
- Recopilar información.
- Actualizar los procedimientos.
- Gestionar compras y ventas de productos.
- Coordinar la logística y mensajería.
- Llevar el calendario administrativo.
- Tramitar contratos, nóminas y retenciones, permisos, licencias, etc.
- Supervisar documentos de contabilidad.
- Atender a los clientes.
- Ayudar con informes y presentaciones.

Dependiendo del tipo de puesto, estas son algunas habilidades con las que debe contar:

- Organización
- Proactividad
- Disposición
- Adaptación



- Negociación
- Análisis
- Síntesis
- Trabajo en equipo

1.3.2 Función de la teoría administrativa.



Las **teorías administrativas** se entienden como las propuestas creadas por diferentes autores para definir lo que es la administración;

Se entiende por administración al conjunto de **funciones administrativas**, las cuales, según la teoría estructuralista, conforman un proceso de planificación, organización, ejecución y control de los recursos.

Características:

- En primer lugar, estas teorías dan grandes aportes a la administración.
- Las teorías sirven como guías para tomar decisiones administrativas.
- Estas teorías conforman el concepto completo de lo que es la administración.
- Al conocer sobre este tipo de teorías, se podrán distinguir las ideas y aportes hechos por numerosos autores. De esta manera, se podrá entender cómo se desarrollan los procesos administrativos en otras empresas con las que se trabaja.
- Las teorías administrativas evolucionan para responder las necesidades de un nuevo entorno.

1.4 Importancia de la administración.

La importancia de la administración radica en que de ella depende el éxito o fracaso de la empresa. Entre otras cosas, una buena gestión permite que se logre lo siguiente:

a. Alineación de los objetivos. Cada área de la empresa tiene objetivos particulares y cada empleado tiene sus propios objetivos profesionales, pero la administración les da una dirección para trabajar por metas en común a largo plazo.

b. Mejor aprovechamiento del talento y los recursos.

Operar en un entorno competitivo hace indispensable el buen manejo de los recursos humanos. Para lograr una mayor eficiencia, la administración hace una división adecuada del trabajo, de manera que cada empleado trabaje en su área de especialidad y haga buen uso de sus fortalezas.

c. Mayor retorno de la inversión.

La administración se encarga de implementar acciones para incrementar la productividad y el buen uso de los recursos a fin de que la empresa se mantenga competitiva y se aproveche más el tiempo y los esfuerzos.

d. Supervivencia en un entorno dinámico.

Las empresas actualmente operan en un entorno dinámico, en el que diversos factores externos, de índole política, social y económica, afectan su funcionamiento.

e. Cuidado del medio ambiente.

Una de las principales razones de por qué es importante la administración en una empresa actualmente es para hacerse responsable del cuidado al medio ambiente y la comunidad a la que pertenece.

f. Beneficios a la sociedad.

La administración puede ayudar a que se generen productos y servicios de mejor calidad, lo que eleva el nivel de vida de la sociedad.

1.4.1 Relación de la administración con otras ciencias o disciplinas (Ingeniería, ciencias exactas, ciencias sociales).

El trabajo del administrador profesional se nutre tanto de la teoría, técnicas y prácticas administrativas como de la experiencia personal.

Su formación debe incluir el estudio de la conducta humana: individual, grupal y social.

a) Ciencias Sociales:

1. Sociología.
2. Psicología.
3. Derecho
4. Economía
5. Antropología.



b) Ciencias Exactas:

Matemáticas



c) Disciplinas Técnicas:

1. Ingeniería industrial:
2. Contabilidad.
3. Ergonomía.
4. Cibernética



1.5 ¿Quiénes son los administradores y que hacen?

Como parte de las funciones de planeación, organización, dirección y control, pero dependiente del área o tipo de empresa o institución en la que se desempeñe.



1.5.1 Roles del administrador.

El término roles administrativos se refiere a categorías específicas de comportamiento administrativo.

Funciones administrativa y operativa de una empresa. Muchas de las funciones administrativas y operativas de una empresa están bajo la responsabilidad directa del gerente.



1.5.1.1 Interpersonales (Figura decorativa, líder, enlace). Todos los administradores tienen un rol de líder. Este rol incluye la contratación, capacitación, motivación, y disciplina de los empleados.

1. Emblemático
2. Líder
3. Enlace



1.5.1.2 De información (Controlador, difusor, portavoz) : Los administradores eficaces forman redes de contactos, los muchos contactos que realizan al desempeñar sus papeles emblemáticos y de enlace ofrecen acceso a la información.

1. Propagador
2. Vocero
3. Vigilancia



1.5.1.3 Toma de decisiones (Empresariales, moderador de disputas, asignador, negociador).

Los administradores usan la información que reciben para decidir cuándo y cómo comprometer a su organización en nuevas metas y acciones.

1. Emprendedor
2. Asignación de recursos
3. Manejo de dificultades
4. negociador



CONCLUSIÓN

La administración de una empresa o institución es de suma importancia porque de ello depende alcanzar la cima.

El liderazgo es una característica y requisito de suma importancia con la que el gerente de la empresa debe tener. Ya que este será el representante en las tomas de decisiones tanto de la empresa como del recurso humano y recurso financiero y será el encargado de mantener a los integrantes del equipo caminando hacia una misma dirección con un mismo propósito.

BIBLIOGRAFÍAS

1. Antología de dirección y administración de centros de salud, páginas 1 a 23
2. <https://languages.oup.com/google-dictionary-es/>