

## DEFINICIÓN DE ADMINISTRACIÓN: SU NATURALEZA E IMPORTANCIA.

La administración es la ciencia social que está presente en cada aspecto de la vida del ser humano, y representa el corazón de las empresas, pues es la que las hace funcionar.

### 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.

### 1.3 Funciones de la administración.

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

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Coordinar
- Controlar

#### 1.3.1 Funciones administrativas.

- 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.

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

- Organización
- Proactividad
- Disposición

### 1.1 Definición de administración.

#### Según Ezequiel Ander Egg.

El sociólogo argentino Ezequiel Ander, lo define como: "Planificar es la acción consistente en utilizar un conjunto de procedimientos mediante los cuales se introduce una mayor racionalidad y organización en un conjunto de actividades".

#### Según Henry Sisk y Mario Sverdlík.

"Es la coordinación de todos los recursos a través del proceso de planeación, dirección y control, a fin de lograr objetivos establecidos".

#### 1.1.1 Administración ¿Ciencia o arte?

La administración como ciencia es cuestionada, por diversos autores, 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. En principio, se observa que posee propiedades de las ciencias sociales como la aplicación de un método científicamente estudiado.

#### 1.1.2 Elementos de la ciencia.

La administración como ciencia cumple con características propias de las ciencias sociales. Mediante la observación y el método científico, pretende encontrar las distintas variables, técnicas, principios y teorías que conforman los hechos administrativos y que les permiten a las organizaciones crecer, desarrollarse y alcanzar sus objetivos consistentemente, como resultado de la aplicación de un proceso científicamente estudiado y aplicado, siguiendo una metodología diseñada para ello.

### 1.3.2 Función de la teoría administrativa.

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.

#### Alineación de los objetivos.

Una empresa está formada por administradores y empleados que trabajan juntos.

#### Mejor aprovechamiento del talento y los recursos.

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.

#### 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.

#### 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.

#### 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.

#### 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.

#### A. Ciencias Sociales:

1. Sociología
2. Psicología
3. 3. Derecho: estudio del conjunto de leyes y disposiciones a las cuales está sometida toda sociedad civil.
4. Economía
5. Antropología

#### B. Ciencias Exactas:

1. Matemáticas

#### C. Disciplinas Técnicas:

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

### 1.5.1 Roles del administrador

Existe en el mundo de la teoría administrativa la discusión sobre qué es un administrador, qué es un líder, qué es un gerente; si todos equivalen a lo mismo o si existen diferencias, haremos algunas precisiones antes de ocuparnos de las labores de un administrador.

- Plantear de manera clara y correcta los objetivos.
- Hacer que se cumplan las normas y políticas de la empresa.
- Estar directamente relacionado con sus empleados.
- Tratar de satisfacer las necesidades más elementales de cada uno de los obreros.
- Obtener con cada jornada de trabajo la mayor producción posible.
- Cuidar la comunicación que fluye dentro de la empresa.
- Elaborar planes de trabajo que no rompan los ya establecidos.
- Proporcionar un ambiente de trabajo agradable a sus empleados.

### 1.5.1.2 De información (Controlador, difusor, portavoz).

**Roles informativos:** Los administradores eficaces forman redes de contactos, los muchos contactos que realizan al desempeñar sus papeles emblemáticos y de enlace ofrecen acceso a los administradores a información importante.

**Rol del Propagador:** El administrador comparte información con sus subordinados y otros miembros de la organización.

**Rol de Vocero:** Dan a conocer información a otros, especialmente a personas ajenas a la organización, sobre la postura oficial de la compañía.

**Rol de Vigilancia:** Implica buscar, recibir y seleccionar información.

### 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, el administrador puede llevar a cabo las siguientes acciones:

- Diagnóstico y evaluación.
- Representación.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.

### 1.5.1.1 Interpersonales (Figura decorativa, líder, enlace).

#### Roles Interpersonales:

Se requiere que todos los administradores desempeñen funciones que tiene una naturaleza ceremonial y simbólica. Todos los administradores tienen un rol de líder. Este rol incluye la contratación, capacitación, motivación, y disciplina de los empleados.

- Roles interpersonales.
- Rol emblemático
- Rol de líder
- Rol de enlace

### 1.5.1.3 Toma de decisiones.

**Roles de toma de decisiones:** Los administradores usan la información que reciben para decidir cuándo y cómo comprometer a su organización en nuevas metas y acciones.

**Rol Emprendedor:** Implica diseñar y poner en marcha un nuevo proyecto empresa o negocio.

**Rol de asignación de recursos:** Supone elegir entre demandas rivales de dinero, equipo, personal, tiempo del administrador y otros recursos organizacionales.

**Rol de Manejo de dificultades:** Los administradores desempeñan este rol cuando enfrentan problemas y cambios más allá de su inmediato control.

**Rol de negociador:** Se relaciona estrechamente con el de asignación de recursos.