



**Mi Universidad**

**Cuadro sinóptico**

**Nombre del Alumno: Miguel Basilio Robledo.**

**Nombre del tema: Proceso administrativo**

**Parcial: 1er parcial.**

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

**Nombre del profesor: Mtra. Roció Guadalupe Aguilar**

**Nombre de la Licenciatura: Maestría en administración en sistema de salud.**

**Cuatrimestre: Cuarto**

**Tapachula, Chiapas 17 de noviembre del 2023**

**PROCESO ADMINISTRATIVO**

**Concepto.**

Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial.  
Herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales

**Funciones administrativas**

- Recurrencia.
- Simultaneidad.
- Flexibilidad.
- Transversalidad.
- Orden.

**Principios**

- Factibilidad.
- Objetividad y cuantificación.
- Flexibilidad.
- Unidad.
- Cambio de estrategias.

**Beneficios.**

- Guía práctica y metodológica.
- Sistematiza y controla operaciones
- Estructura el trabajo y divide por departamentos.
- Selección de individuos en base a necesidades.
- desarrolla capacidades y competencias laborales.
- Facilita las actividades.

**Fases .**

Existen dos fases que son

**Fase mecánica.**

Establece las acciones que van a realizar y prepara la estructura para efectuarlo.

Comprende las etapas de planeación y organización.

**Fase dinámica.**

Se entiende por parte de como se maneja el organismo social que se ha estructurado y comprenda las etapas de dirección y control.

Comprende las etapas de dirección y control.

**Etapas**

**Planeación-**

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. La planeación trata de crear un futuro deseado.

**Organización.**

Permite la utilización equilibrada de los recursos. Consiste en establecer una relación entre el trabajo y el personal que lo debe ejecutar.

**Dirección.**

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.**

Función que efectúa la medición de los resultados obtenidos comparándolos con los esperados (planeados) con el fin de buscar la mejora continua,

**ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**

**Planeación**

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

- Sus cualidades son:
- Orientación al futuro.
  - Causalidad.
  - Continuidad.
  - Amplitud.
  - Racionalidad.
  - Efectividad.
  - Eventualidad.

Su importancia:  
• Gracias a ella, la humanidad ha hecho avances increíbles en todas las áreas y desde tiempos remotos

- Principios.
- Previsibilidad.
  - Objetividad.
  - Medición.
  - Precisión.
  - Flexibilidad.
  - Unidad.
  - Rentabilidad.

Cada principio determina como deben realizarse las cosas, apoyado en hechos, objetivos seguros, y precisos, pero siempre considerando un margen de error, con sus debidos planes y siempre tener una rentabilidad favorable.

- Tipos de planeación.  
Según la naturaleza.
- Formal - plan escrito que facilita su seguimiento
  - Informal - concibe mentalmente, se comparte verbalmente, es simple y, generalmente

- Acorde a su marco temporal.
- Largo plazo - futuro con un horizonte que va entre 3 y 5 años
  - Corto plazo - programas compactos y accionables que sirven para desglosar lo planificado a largo plazo

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

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

- Amplitud.
- Estrategica.
  - Táctica.
  - Operativa.

**Etapas**

1. Análisis de la situación - 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.
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, para seleccionar las fórmulas más fundamentadas, factibles, realistas y precisas
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.

**Organización.**

**Sus principios son**

- Objetivo.
- Especialización.
- Jerarquía.
- Unidad de mando.
- Difusión.
- Equilibrio.

**Etapas**

- Son tres etapas:
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: en base a 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: ya dividimos el trabajo y logramos ordenar una jerarquización, ahora es momento de llevar a una división de distintas funciones y actividades, lo que busca llevar el trabajo de la mejor forma.

**Integración de personal.**

Herramienta de gestión del talento que le proporciona, 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.

**Inducción.**

Etapas puente entre el momento en que la persona inicia la relación laboral y cuando se hace cargo efectivamente de su puesto.

**Integración. Principios.**

- Calidad de servicio basado en selección.
- Información para satisfacer necesidades.
- Selección adecuada.
- Conocimiento que cuente con los recursos.
- Recursos materiales.

**Etapas:**

**Inducción general.**

Se debe brindar toda la información general de la empresa que se considere relevante para el conocimiento y desarrollo del cargo (d

Presentar estructura, video motivacional, productos, artículos, certificaciones y aspectos relativos al contrato laboral entre otros.

**Inducción específica.**

Se debe brindar toda la información específica del oficio a desarrollar dentro de la compañía, profundizando en todo aspecto relevante del cargo. Es

Presentar tipos de entrenamiento, estructura específica, diagrama de flujo de generación o producción, estándares o normas y otros

**Evaluación**

Realizar una evaluación con el fin de identificar cuáles de los puntos claves de la inducción, no quedaron lo suficientemente claros para el trabajador, con el fin de reforzarlos o tomar acciones concretas sobre los mismos

Determinar los recursos necesarios, reclutar personal, seleccionar personal, y llevar a cabo una contratación en base a necesidades.

# ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

## Dirección

Dirección y el liderazgo son elementos indispensables en la gestión de todas las áreas funcionales de la empresa, ya sea que se trate de capital humanos, mercadotécnica, sistemas, finanzas, innovación y operaciones, el éxito organizacional se deriva en gran parte de una acertada dirección.

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 organizacional.

- Principios
- Coordinación de intereses: mantener la armonía entre los diferentes integrantes de la organización.
  - Impersonalidad de mando: desempeño de la autoridad basado en requerimientos y en objetivos estipulados por la organización
  - Supervisión directa Consiste en hacer funcionar de manera correcta la cadena de mandos,
  - Vía jerárquica: Consiste en la calidad de los mensajes que transmite la autoridad para que el receptor comprenda su carácter de veracidad e importancia.
  - Resolución de conflictos: Consiste en evitar posibles situaciones de conflicto y en resolver problemas

## Principios según Fayol

1. División del trabajo - Dividir la organización del trabajo según la especialización y la eficiencia de cada empleado y de cada área, para alcanzar una mejor eficacia y productividad.
2. La autoridad y la responsabilidad. Establecer un equilibrio entre el poder que ejerce la autoridad y las funciones que debe realizar
3. La disciplina. Respetar y hacer respetar a los demás, cumplir las normas y reglamentos de la organización.
4. La unidad de mando. Establecer que cada empleado responda a un solo superior directo, de quien recibirá órdenes y apoyo.
5. La unidad de dirección. Asegurar que todas las actividades que tengan el mismo objetivo.
6. La subordinación del interés individual al interés general. Reconocer y fomentar, en primer lugar, el interés general de la organización.
7. remuneración. Mantener una política de remuneración (valor monetario que la empresa da al empleado).
8. La centralización y descentralización. Definir el grado de concentración de poder de la autoridad.
9. La cadena escalonada. Establecer con claridad una línea de autoridad o de mando, que puede ser horizontal o vertical.
10. El orden. Mantener un lugar para cada objeto.
11. La equidad. Dar un trato igualitario a todos los empleados, asegurando bondad y justicia.
12. La estabilidad personal. Fomentar y acompañar el rendimiento del empleado que es contratado de manera permanente y que sabe que tiene oportunidades de progresar dentro de la organización..
13. La iniciativa. Estimular a los empleados para que opinen, aporten sugerencias constructivas y armen planes de trabajo, para que se sientan partícipes de la organización.
14. El espíritu de cuerpo. Crear unidad, cooperación y espíritu de equipo entre los empleados, para evitar confrontaciones..

## Control

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 es necesario para valorar, evaluar y mejorar la gestión de la empresa en toda su amplitud

- Elementos.
- Se debe llevar a cabo un proceso de supervisión de las actividades realizadas.
  - Han de existir estándares o patrones establecidos para determinar posibles desviaciones de los resultados.
  - El control permite la corrección de errores, de posibles desviaciones en los resultados o en las actividades efectuadas.
  - Se planifican las actividades a ejecutar y los objetivos a alcanzar, después de haber hecho las correcciones necesarias

## Principios del control.

- Equilibrio ejercicio de la autoridad debe ser proporcional al grado de control aplicado.
- Objetivos el eje de toda organización, sin ellos el control no existiría.
- Oportunidad debe aplicarse antes que ocurran errores, con la finalidad de aplicar medidas correctivas oportunamente.
- Desviaciones: Todas las variaciones que se presenten deben ser analizadas y estudiadas, de tal modo que se encuentre la situación que las originó, para evitar más errores en el futuro.
- Contabilidad: lograr una reducción de costo dentro del control es necesario identificar actividades y procedimientos específicos.
- Excepción el control debe ser aplicado preferentemente sobre las funciones y actividades representativas o estratégicas que colaboren al alcance de los objetivo.
- Función controlada La persona que ejerce el control de una actividad no debe ser juez y parte; es decir, no debe tener relación directa ni estar involucrada con las tareas que revisa.

## Etapas fases

- Establecimiento de estándares.
  - cantidad, calidad, tiempo y costos.
- Evaluación de desempeño.
- Comparación de desempeño.
- Acción correctiva.

- Principios.
- Equilibrio. Para cada grado de delegación conferido debe establecerse el grado del control correspondiente.
  - Indicadores o estándares. Los indicadores de actuación o estándares sirven de patrón para evaluar los resultados.
  - Oportunidad. El control que no es oportuno carece de validez y no cumple con su propósito: Para que sea eficaz, requiere ser oportuno y propiciar que se aplique antes de que se efectúen errores.
  - Desviaciones. Las no conformidades o desviaciones que se presentan en relación con los planes deben ser analizadas..
  - Costeabilidad. Un sistema de control debe justificar el costo que representa en tiempo y dinero..
  - Excepción. El control debe aplicarse preferentemente a las actividades excepcionales y representativas a fin de reducir costo y tiempo con la finalidad de aplicarlo a funciones estratégicas
  - Función controlada. El responsable de aplicar el control no debe estar involucrado con la actividad a controlar.

## Referencias

*Aguilar. G. Dirección y administración de centros de salud. Libro*