

# Universidad del Sureste

**MAESTRIA EN ADMINISTRACION EN SISTEMAS DE SALUD**

PROCESO ADMINISTRATIVO  
UNIDAD IV  
(SUPER NOTA)

**Alumna: Paola Jazmín Monzón Hernández**

**Cuatrimestres: 4°**

**Docente: Andrea Pulido Arguello**

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

**Unidad IV**

# PROCESO ADMINISTRATIVO

## Concepto

La administración, como ciencia, exige en su desarrollo teórico y práctico un estilo de pensamiento sistematizado, con bases sólidas en la investigación y en la elaboración de sus teorías, que rompa con sistemas rutinarios e improvisaciones por parte de quien la práctica.

El proceso administrativo es un conjunto de etapas o fases que se llevan a cabo para gestionar los recursos de una empresa, con el objetivo de alcanzar los objetivos de la organización. (ver imagen inferior).

Considerando la importancia de este instrumento, mencionaremos algunas características del proceso administrativo:

- El proceso administrativo está formado por un conjunto de fases o pasos de manera cíclica, es decir, el fin se convierte de nuevo en el principio de la tarea administrativa.
- Una de las principales observaciones es que en cualquier modelo que analicemos del proceso administrativo, las fases que invariablemente encontraremos son las de planeación y control.
- El principal objetivo es sistematizar el conocimiento y generar una estructura de eficiencia.
- Estimula la innovación y el progreso.
- Fomenta el desarrollo de una filosofía y cultura gerencial y empresarial.



## Criterios de los principales autores del proceso administrativo

- Henri Fayol:** Se considera como el padre del concepto del proceso administrativo. Si bien en su obra, "Administration industrielle et générale" (1916), no lo denominó puntualmente de esa manera, sí se puede decir que la idea semilla se encuentra en su definición de administración: "Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar"
- Lyndall Urwick:** autor británico, se adhirió a las funciones descritas originalmente por Fayol, aunque hizo una división en la función de previsión asimilándola a las tareas de pronosticar y planear.
- Luther Gulick:** Este autor estadounidense experto en administración pública se preguntó ¿cuál es la tarea del administrador?, y ¿qué hace un administrador?, obteniendo como respuesta un proceso administrativo ampliado, que se conoce como POSDCORB por sus siglas en inglés.
- Peter F. Drucker:** Este autor, uno de los más influyentes del pensamiento administrativo moderno, estableció que son cinco las funciones que constituyen el trabajo del administrador y, por ende, del proceso administrativo: – Establecimiento de objetivos. – Organización. – Motivación y comunicación. – Medición. – Desarrollo de las personas.



## Fases y elementos del proceso administrativo

La fase mecánica, es la parte teórica de la administración en la que se establece lo que debe hacerse, es decir, se dirige siempre hacia el futuro; esta se divide en planeación y organización. La fase dinámica, se refiere a cómo manejar a la empresa y se divide en dirección y control.



## Planeación

La planeación consiste, en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempos y de números necesarios para su realización.

### Etapas

- Análisis de situación.
- Establecimiento de metas y cursos de acción alternativos.
- Evaluación y selección de la meta y del plan. Implementación.
- Control y verificación.

### Técnicas

- Manuales de objetivos y políticas
- Diagramas de proceso y de flujo
- Gráfica o diagrama de Gantt
- Diagrama de PERT
- Análisis FODA



## Organización

La organización es la segunda etapa del proceso administrativo y se refiere a los métodos y procedimientos que se utilizan para dirigir, controlar y ordenar una empresa. Su objetivo es alcanzar los objetivos y metas que se han establecido previamente.

**Principios que proporcionan la pauta para establecer una organización racional y son:**

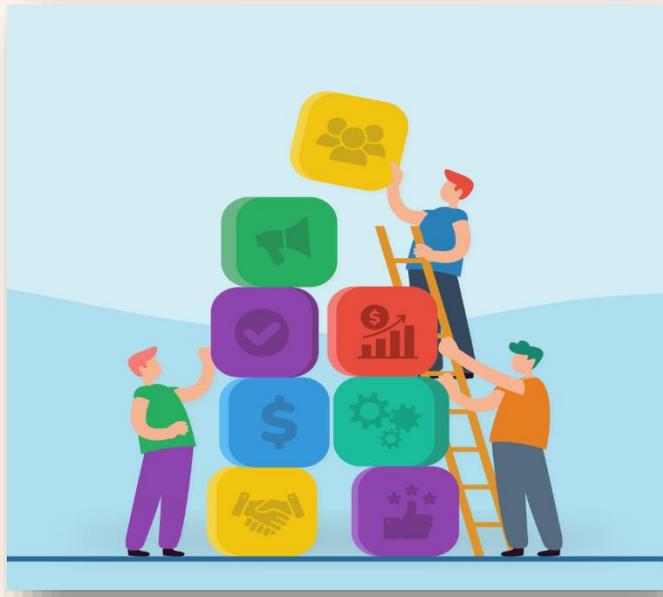
- Del objetivo, especialización, jerarquía, paridad de autoridad y responsabilidad; unidad de mando, difusión, amplitud o tramo de control, de la coordinación y continuidad.

### Etapas

- División del trabajo.
- Coordinación.

### Técnicas

- Organigramas.
- Manuales.
- Procedimientos.
- Diagramas de flujo.
- Formas.
- Cuadro de distribución del trabajo o de actividades.
- Descripción de puestos.



## Integración del personal

La integración de personal es un proceso que consiste en la incorporación de nuevos empleados a una empresa, y que tiene como objetivo que se adapten a su puesto de trabajo y a la cultura de la organización. Este proceso debe incluir una serie de actividades y compromisos que se inician en la fase de contratación y se extienden a lo largo de la incorporación y la formación.

### Principios

- La calidad del servicio, información, selección, conocimiento, recursos materiales.

### Etapas

- Inducción general o inducción a la organización.
- Inducción específica o inducción al puesto.
- Evaluación.

### Técnicas

- Integrales inmediatas
- Linealidad
- Cambio de variable
- Integración por partes
- Integrales racionales elementales
- Integrales trigonométricas elementales
- Uso de la tabla de integrales



## Dirección



La dirección es la actividad de liderar, controlar y conducir los esfuerzos de un grupo de personas o de una empresa. Es un factor fundamental para una buena administración, y se relaciona con conceptos como la autoridad, la comunicación, el liderazgo, la motivación y la supervisión.

### Principios

- De la armonía del objetivo o coordinación de intereses.
- Impersonalidad de mando.
- De la supervisión directa.
- De la vía jerárquica.
- De la resolución del conflicto.
- Aprovechamiento del conflicto.

### Etapas

- Motivación.
- Comunicación.
- Supervisión.
- Toma de decisiones:
- Tomar decisiones.
- Integración

### Técnicas

- Tormenta de ideas.
- Check in/Check out.
- Aprovechar la tecnología.



## Control

El control en administración es la etapa del proceso administrativo que consiste en evaluar y medir la ejecución de los planes de una empresa. Su objetivo es garantizar que las actividades se realicen de acuerdo a lo planeado, y tomar medidas correctivas si es necesario.

### Principios

- Equilibrio.
- De los estándares.
- De la oportunidad.
- De las desviaciones.
- Costeabilidad.
- De excepción.
- De la función controlada.

### Etapas

- Establecer estándares,
- Evaluar el desempeño,
- Comparar el desempeño,
- Acción correctiva.

### Técnicas

- Auditorías administrativas.
- Auditorías contables.
- Análisis financiero.



## BIBLIOGRAFÍA

1. Ricalde, M. D. G. B. (2016). Proceso administrativo. Editorial digital UNID.
2. Mendoza, J. M. H., & Mendoza, S. L. H. (2019). Etapas del proceso administrativo. Boletín Científico de la Escuela Superior Atotonilco de Tula, 6(11), 66-67.
3. Louffat, E. (2012). Fundamentos del proceso administrativo. Buenos Aires: Cengage Learning.
4. Ramió, Carles (1999): Teoría de la Organización y Administración Pública, Madrid:Editorial Tecnos.