



**Nombre del alumno: Karla Elvira  
Morales Gomes**

**Materia: DIRECCION Y  
ADMINISTRACION DE CENTROS DE  
SALUD**

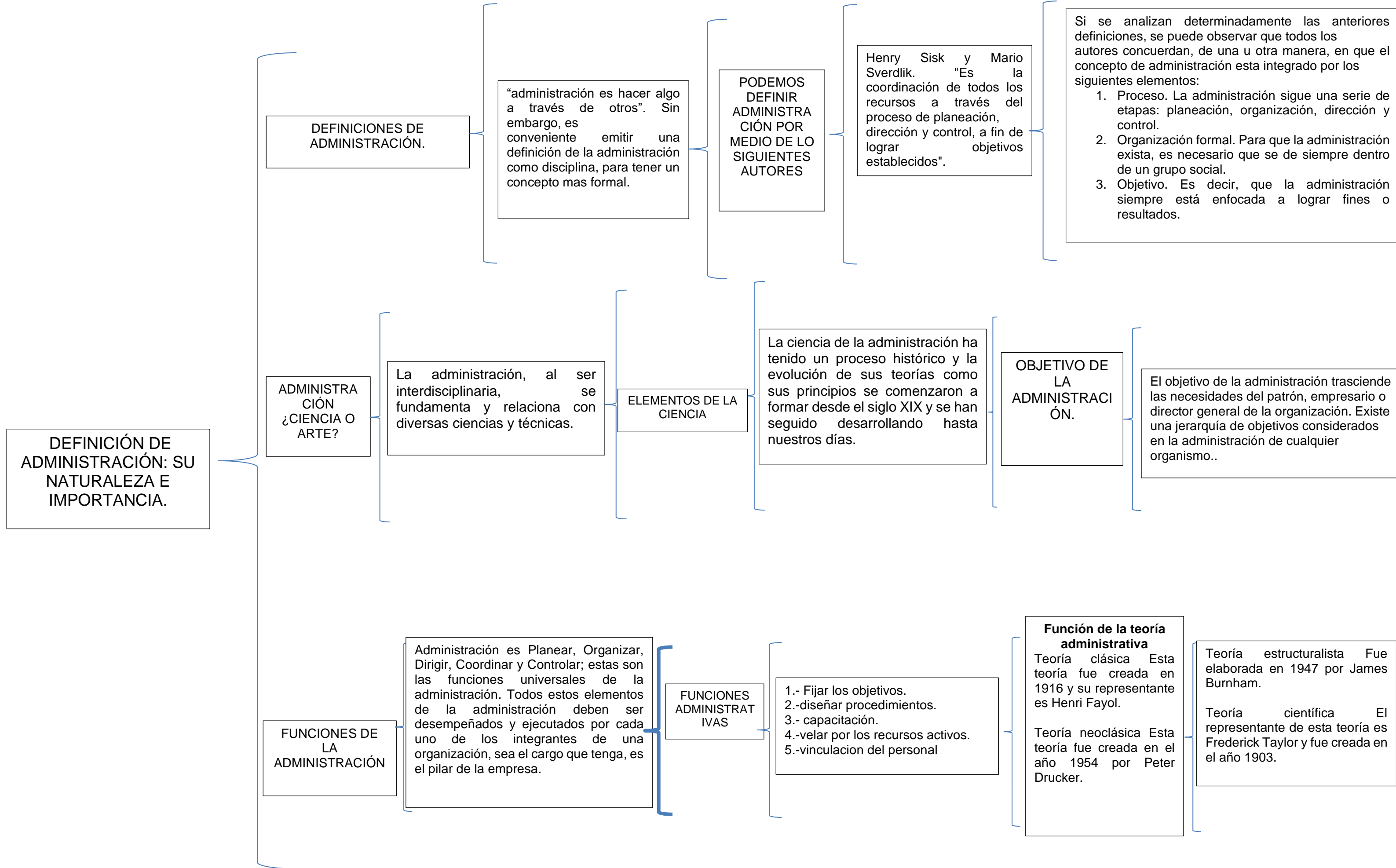
**Nombre del trabajo: Cuadro Sinóptico**

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

**4 cuatrimestre**

Comitán de Domínguez, Chiapas a 22 de noviembre 2024





# DEFINICIÓN DE ADMINISTRACIÓN: SU NATURALEZA E IMPORTANCIA.

## DEFINICIONES DE ADMINISTRACIÓN.

"administración es hacer algo a través de otros". Sin embargo, es conveniente emitir una definición de la administración como disciplina, para tener un concepto mas formal.

## PODEMOS DEFINIR ADMINISTRACIÓN POR MEDIO DE LOS SIGUIENTES AUTORES

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

Si se analizan determinadamente las anteriores definiciones, se puede observar que todos los autores concuerdan, de una u otra manera, en que el concepto de administración esta integrado por los siguientes elementos:

1. Proceso. La administración sigue una serie de etapas: planeación, organización, dirección y control.
2. Organización formal. Para que la administración exista, es necesario que se de siempre dentro de un grupo social.
3. Objetivo. Es decir, que la administración siempre está enfocada a lograr fines o resultados.

## ADMINISTRACIÓN ¿CIENCIA O ARTE?

La administración, al ser interdisciplinaria, se fundamenta y relaciona con diversas ciencias y técnicas.

## ELEMENTOS DE LA CIENCIA

La ciencia de la administración ha tenido un proceso histórico y la evolución de sus teorías como sus principios se comenzaron a formar desde el siglo XIX y se han seguido desarrollando hasta nuestros días.

## OBJETIVO DE LA ADMINISTRACIÓN.

El objetivo de la administración trasciende las necesidades del patrón, empresario o director general de la organización. Existe una jerarquía de objetivos considerados en la administración de cualquier organismo..

## FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

Administración es Planear, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar; estas son las funciones universales de la administración. Todos estos elementos de la administración deben ser desempeñados y ejecutados por cada uno de los integrantes de una organización, sea el cargo que tenga, es el pilar de la empresa.

## FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- 1.- Fijar los objetivos.
- 2.-diseñar procedimientos.
- 3.- capacitación.
- 4.-velar por los recursos activos.
- 5.-vinculacion del personal

## Función de la teoría administrativa

Teoría clásica Esta teoría fue creada en 1916 y su representante es Henri Fayol.  
  
Teoría neoclásica Esta teoría fue creada en el año 1954 por Peter Drucker.

Teoría estructuralista Fue elaborada en 1947 por James Burnham.  
  
Teoría científica El representante de esta teoría es Frederick Taylor y fue creada en el año 1903.

**DEFINICIÓN DE ADMINISTRACIÓN: SU NATURALEZA E IMPORTANCIA.**

**IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN**

La importancia de la Administración es indiscutible debido a que reporta múltiples ventajas:

1. Se logra mayor rapidez, efectividad y simplificación en el trabajo con los consecuentes ahorros de tiempo y costo.

**RELACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CON OTRAS CIENCIAS O DISCIPLINAS**

Ciencias sociales Son aquellas cuyo objetivo y método no se aplican a la naturaleza sino a los fenómenos sociales.

Ciencias exactas Son aquellas que solo admiten hechos rigurosamente demostrables, como lo son las matemáticas.

Disciplinas técnicas Comprenden un cuerpo o conjunto de conocimientos que aún no se han conformados, pero que utiliza y aplica fundamentos científicos.

**¿QUIÉNES SON LOS ADMINISTRADORES Y QUE HACEN?**

Las funciones del administrador están definidas por algunas características como los niveles jerárquicos en los cuales se desenvuelve en los puestos que desempeña y la responsabilidad que juega en los objetivos y estrategias de la organización.

**ROLES DEL ADMINISTRADOR**

La administración tiene como función esencial dictar a las otras tres partes el objetivo que deberán perseguir y qué dirección tomarán para su consecución por medio del proceso administrativo, es decir, planificando, organizando, dirigiendo y controlando.

**ESTOS ROLES GERENCIALES, SE AGRUPAN EN TRES CATEGORÍAS:**

**Roles interpersonales.**

- Roles informativos.
- Roles decisorios.

**INTERPERSONALES**

Los autores Robbins y Coulter afirman que los roles interpersonales "son aquellos que involucran personas (subordinados y personas ajenas a la organización) y otros deberes que son de naturaleza ceremonial y simbólica".

**ROL DE REPRESENTACIÓN.**

El administrador asume este papel cuando tiene que cumplir deberes legales, ceremoniales y simbólicos en nombre de la organización. Algunas de las actividades que engloba este rol son:

- Autorizar cambios en la plantilla del persona

**ROL DE LÍDER**

Este rol es el más conocido y el que más se busca desarrollar en los gerentes. Este papel es asumido por el administrador:

- Actuar como coach, tutor, mentor o consejero.
- Conseguir que las estrategias se implementen de la mejor manera.

**DE INFORMACIÓN**

a) Rol de supervisor. El administrador se convierte, en palabras de los autores Franklin y Krieger, "en un centro de información, la cual debe ser objeto de un análisis para detectar debilidades v oportunidades".

**TOMA DE DECISIONES**

Rol de emprendedor. El administrador interpreta este rol al fomentar y fortalecer la creatividad y la innovación entre sus subordinados como medio para la solución de problemas.

Rol de gestor de problemas. Este rol entra en acción cuando el administrador controla las desviaciones que se presentan en las operaciones de la compañía.

Rol de asignación de recursos. El administrador interpreta este rol al agrupar y asignar los recursos necesarios para la ejecución de las tareas. Enseguida se listan las acciones propias de este rol:

- Autorizar la asignación de recursos a los proyectos prioritarios.

**Rol de negociador. Se refiere al papel que adopta el administrador al representar a la organización en transacciones rutinarias o extraordinarias. Para todos efectos, la negociación entraña:**

- Negociar contratos con proveedores, clientes o sindicatos.