

DEFINICIÓN DE ADMINISTRACIÓN: SU NATURALEZA  
E IMPORTANCIA  
UNIDAD I.  
(CUADRO SINOPTICO).

Alumna: Paola Jazmín Monzón Hernández

Cuatrimestres: 4°

Docente: Andrea Pulido Arguello.

Materia: Dirección y Administración de Centros de Salud

Fecha: 22 de noviembre 2024

# DEFINICIONES DE ADMINISTRACION

## DEFINICIONES DE ADMINISTRACIÓN

La administración es una actividad inherente a cualquier grupo social. A partir de esto es posible conceptualizar la administración, en una forma simple, como: "El esfuerzo coordinado de un grupo social para obtener un fin con la mayor eficacia y el menor esfuerzo posibles".

Se define administración por medio de lo siguientes autores:

1. 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".
2. Rober F. Buchele. El proceso de trabajar con otras personas a fin de lograr los objetivos de una organización formal.
3. Harold Koontz y Cyril O' Donnell. Es la dirección de un organismo social y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes.

El concepto de administración esta integrado por los siguientes elementos:

1. Proceso.
2. Coordinación de recursos.
3. Eficacia.
4. Organización formal.
5. Objetivo.

**Definición integral de la administración**  
"Proceso cuyo objetivo es la coordinación eficaz de los recursos de una organización formal para lograr sus objetivos a través de otros".

## ADMINISTRACIÓN ¿CIENCIA O ARTE?

La administración se considera una ciencia social que combina elementos de ciencia, arte y técnica para alcanzar los objetivos de una organización:

1. Ciencia: La administración es un conjunto de conocimientos organizados sobre la administración, que se fundamentan en una teoría que se refiere a verdades generales. La administración se puede concebir como una ciencia que estudia a las empresas y las organizaciones para comprender su funcionamiento, evolución, crecimiento y conducta.
2. Arte: La administración es un arte porque la práctica de administrar organizaciones consiste en aplicar principios científicos de manera artística para resolver problemas, optimizar recursos y lograr objetivos. Esto requiere de creatividad para generar estrategias innovadoras.
3. Técnica: La administración es una técnica porque es un conjunto de instrumentos, reglas, procedimientos y conocimientos que tienen como objetivo aplicar los conocimientos científicos.

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.

En la actualidad es de destacar que las organizaciones son complejas y, al ser el objeto de estudio de la administración, se presentan diversas formas para que puedan resolver sus problemáticas o necesidades.

La administración como ciencia se sustenta en un marco teórico y contribuya a que se logren los mejores resultados utilizando una de sus principales herramientas: el proceso administrativo, para obtener eficiencia, eficacia, calidad y productividad en las organizaciones.

Comprende la ciencia de la Administración los aspectos sobresalientes de la actividad administrativa, sus incidencias en la sociedad políticamente organizada y los problemas de la estructura formal de las instituciones burocráticas, de la dinámica administrativa y, por último, del factor humano en la Administración.

# OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

## OBJETIVO

El objetivo de la administraciones alcanzar las metas de una empresa mediante la gestión eficiente de los recursos disponibles. Para ello, la administración busca: Maximizar la rentabilidad, Optimizar los recursos, Garantizar la calidad, Desarrollar ventajas competitivas, Promover la innovación.

**Objetivos economicos:** Cuando se cumplen estos, tiene una función vital. Por un lado, preservan el capital financiero que es la razón de ser de un inversionista, pero por otro también permiten un mejor nivel de vida laboral en las organizaciones.

**Objetivos sociales:** Estos van a generar un mejor nivel de vida a la sociedad, ya sea a través de sus productos, promocionando evento de toda índole, mejorando la infraestructura del medio geográfico en que se desarrollan o cualquier otro mecanismo donde los beneficios recaigan en la sociedad.

## FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

Son repartidas en todos los niveles, no se centrarán únicamente en la gerencia de la empresa, ni son privilegios de los directivos o gerentes. Fayol afirma que cualquier tipo de empresa, la capacidad básica de las personas ubicadas en los niveles inferiores es la capacidad profesional, característica del área o de la empresa, en tanto que la capacidad esencial de los altos directivos es la capacidad administrativa.

### Funciones del administrador

- Fijar objetivos
- Diseñar procedimientos
- Vinculación del personal
- Capacitación
- Velar por los recursos activos

## FUNCION DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA

La función de la teoría administrativa es comprender, explicar y predecir el comportamiento de las organizaciones, para que se logre el objetivo de la administración de manera más efectiva. Existen diferentes tipos de lo que son las teorías administrativas, las cuales han ido evolucionando con el pasar de los años. A continuación, a continuación se presentan de algunas de ellas:

**Teoría clásica**  
Fue creada en 1916 y su representante es Henri Fayol. Se caracteriza por tener un enfoque organizacional, más específicamente, se enfoca en la organización formal. Esta teoría propone que las empresas se pueden dividir en 5 grupos:  
• Financieras. • Técnicas comerciales. • Seguridad. • Contables. • Administrativas.

**Teoría neoclásica**  
Esta teoría fue creada en el año 1954 por Peter Drucker. Para la teoría neoclásica, la organización se trata de un sistema social que debe tener objetivos que sean fáciles y sencillos de alcanzar. Para esta teoría, los conceptos de autoridad, responsabilidad y estructura son muy importantes.

**Teoría estructuralista**  
Fue elaborada en 1947 por James Burnham. Para esta teoría, la organización se ve como una unidad social compleja. Los aportes que hace esta teoría son los niveles jerárquicos, es decir:  
• El nivel técnico. • El nivel gerencial. • El nivel institucional.

**Teoría científica**  
El representante de esta teoría es Frederick Taylor y fue creada en el año 1903. Los aportes de Taylor a la administración son los métodos básicos de organización, que son:  
• Planeación. • Preparación. • Control. • Ejecución.

**Teoría del comportamiento**  
Esta teoría fue creada por Abraham Maslow en 1950 y está enfocada en la psicología organizacional y en las personas. Ve a la administración como un proceso de impulsar el crecimiento personal y crear oportunidades.

# ADMINISTRACIÓN

## IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

Permite establecer un organigrama claro, Determina el talento humano requerido, Ayuda a gestionar eficientemente los recursos, Simplifica el trabajo, Atrae y conserva al público.

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.
2. Incide en la productividad, eficiencia, calidad y competitividad de cualquier organización.
3. Propicia la obtención de los máximos rendimientos y la permanencia en el mercado.

## RELACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CON OTRAS CIENCIAS O DISCIPLINAS

La administración es una ciencia social que se relaciona con otras ciencias para contribuir a ellas y para que los administradores puedan desempeñarse mejor en la organización.

**CIENCIAS SOCIALES**  
Son aquellas cuyo objetivo y método no se aplican a la naturaleza sino a los fenómenos sociales. La administración, cuyo carácter es eminentemente social, relaciona y utiliza conocimientos de ciencias sociales como:

- a) Sociología.
- b) Psicología
- c) Derecho
- d) Economía
- e) Antropología

**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. Su carácter es más práctico que teórico:

- a) Ingeniería industrial
- b) Contabilidad
- c) Ergonomía
- d) Cibernética

# ¿QUIÉNES SON LOS ADMINISTRADORES Y QUE HACEN?

## ADMINISTRADOR

Un administrador es una persona que se encarga de administrar una empresa, un objeto o un conjunto de objetos. Sus funciones principales son:

1. Planificar y establecer objetivos para la empresa
2. Organizar y contratar personal
3. Dirigir y motivar al equipo de trabajo
4. Controlar y evaluar el rendimiento del personal
5. Analizar resultados financieros
6. Tomar decisiones para mejorar la eficiencia y rentabilidad de la empresa

Es importante recalcar que el administrador es un profesional que ha sido formado, entrenado y capacitado para enfrentar todas las vicisitudes organizacionales. Derivado de su formación profesional, el administrador puede desempeñarse en diversos campos, pero también cuenta con un perfil específico conformado por tres elementos básicos:

El rubro cognoscitivo se refiere a los conocimientos que debe tener el administrador; en primera línea, están los estudios universitarios con referencia a una licenciatura en administración o equivalente, después, vienen los conocimientos en el área tecnológica y por último, nos encontramos el conocimiento de los idiomas más representativos del área empresarial a nivel mundial.

En segundo término, están las habilidades; comprendamos a éstas como las capacidades relativas al desempeño y que no necesariamente son innatas y pueden englobarse en cinco categorías:

- Técnicas
- Interpersonales
- De conceptualización
- De comunicación
- De razonamiento crítico

Por último, está el rubro de las actitudes, que se refiere a los valores, la responsabilidad social y sustentabilidad que debe de cultivar y promover el administrador en su vida diaria y en su contexto organizacional. Dentro de este apartado, encontramos la iniciativa, creatividad, humanidad, transparencia, empatía, conciencia ambiental, raciocinio de recursos, liderazgo, calidad, etc.

# ¿QUIÉNES SON LOS ADMINISTRADORES Y QUE HACEN?

## ROLES DEL ADMINISTRADOR

Según el investigador Henry Mintzberg, la configuración de una organización se encuentra compuesta por cinco partes: el Centro Técnico, el Apoyo Técnico, el Apoyo Administrativo y la Administración, la cual se divide en la Alta Gerencia y la Gerencia de Nivel Medio.

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. Henry Mintzberg definió este decálogo luego de estudiar la conducta de los gerentes en sus centros de trabajo, agrupándolas en 3 categorías

### ROLES INTERPERSONALES

Aquellos que involucran personas y otros deberes que son de naturaleza ceremonial y simbólica, son aquellos roles que desempeña el administrador al gestionar a su personal o cuando participa en las relaciones interorganizacionales.

Tres son los roles que se agrupan en esta primera categoría

**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 personal.
- Firmar documentos relevantes como permisos, licencias, cheques, etc.
- Presidir reuniones.

**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 cuando guía y dirige a sus subordinados a través de la motivación, la toma de decisiones participativa y la buena comunicación hacia el logro de algún objetivo.

Las actividades que se concentran en este rol son:

- Actuar como coach, tutor, mentor o consejero.
- Conseguir que las estrategias se implementen de la mejor manera.
- Capacitar a su personal.
- Transmitir energía para sostener y dar sentido al esfuerzo del personal.

**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 personal.
- Firmar documentos relevantes como permisos, licencias, cheques, etc.
- Presidir reuniones.

### ROLES INFORMATIVOS

Involucran reunir, recibir y transmitir información. Los administradores deben contribuir al sano flujo de la información en la organización, ya que tanto el conocimiento como la información son elementos indispensables para el funcionamiento eficiente de la misma.

Cumpliendo este deber, el administrador ejerce los siguientes roles:

**Rol de supervisor:** El administrador se convierte en un centro de información, la cual debe ser objeto de un análisis para detectar debilidades y oportunidades.

Algunas de las acciones que se realizan para cumplir este rol son:

- Evaluar la evolución del trabajo de acuerdo con metas e indicadores establecidos en la planeación estratégica.
- Redactar oficios, circulares, memorandos, etc., para transmitir la información.
- Implementar el benchmarking.

**Rol de difusión:** Cuando el administrador desempeña el rol de difusión, se encarga de enviar información proveniente del exterior a sus subordinados o al resto de la organización.

Las siguientes son funciones que se realizan como difusor.

- Actualizar y divulgar normas de desempeño.
- Difundir las directrices emitidas por el corporativo.
- Mantener informado al personal de los logros o avances de la organización.

**Rol de comunicador:** Este rol entraña la elaboración de los comunicados dirigidos a las instancias con las que la compañía interactúa, así como para cumplir con sus obligaciones normativas, es decir, el gerente funge como responsable de las relaciones públicas.

Las tareas incluidas en este rol son:

- Diseñar una base de datos para dar soporte a las decisiones que deban hacerse públicas.
- Desarrollar un programa y una estrategia de comunicación.
- Mantener informados a los grupos de interés que se relacionan con la compañía.

**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.

Algunas de las acciones para conseguirlo son:

- Crear las condiciones idóneas para fomentar la innovación y la iniciativa en los trabajadores.
- Realizar foros de discusión, conferencias, ferias y exposiciones.
- Implantar el espíritu de emprendimiento.

**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.

Dentro de las actividades que más se practican destacan:

- Formular planes de contingencia.
- Realizar el control estadístico de las operaciones.
- Fungir como mediador en conflictos organizacionales internos.
- Emplear el conflicto como una técnica de aprendizaje.

**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.
- Establecer los requerimientos de los recursos.
- Crear un fondo para contingencias o siniestros.
- Dictar las políticas necesarias para el uso de los recursos.

### ROLES DECISORIOS

Conllevan a la toma de decisiones. Los gerentes siempre se enfrentarán a situaciones problemáticas, las cuales los harán tomar las mejores elecciones para la organización

Al hacerlo, tendrán que asumir alguno de los roles que se mencionan a continuación.

**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.
- Firmar acuerdos, alianzas o tratos con organizaciones nacionales o internacionales.
- Resolver desavenencias surgidas en las relaciones con los grupos de interés.
- Lograr un punto de equilibrio entre las necesidades de las partes involucradas