

FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACION

El proceso administrativo en áreas funcionales

Profesor: Salomón Vázquez Guillén

Carolina Elizabeth Escogido López

EFICACIA Y EFICIENCIA

La eficacia y la eficiencia representan dos dimensiones del desempeño de una organización. La eficacia con la que se realizan las acciones de la organización representa una medida del logro de los objetivos propuestos. La eficiencia hace referencia a la forma en la cual se emplean los recursos en el accionar organizacional.

CONCEPTO DEL PROCESO ADM

El proceso administrativo es un conjunto de fases que permiten que se lleve a cabo la práctica profesional de la administración.

FASES DEL PROCESO

No hay como tal un modelo universal ni para el número de etapas ni para su significado, pero con base al estudio del proceso administrativo podemos concluir que esta concluida por dos fases las cuales son, (Mecanica y estructural)

PLANEACIÓN

Planear es determinar en el presente qué acciones futuras se van a realizar, y los resultados que se espera alcanzar a partir de un objetivo fijado de antemano, puntualizando con precisión lo que se va hacer. ¿Qué se va a hacer?

EL PROCESO ADMINISTRATIVO

ORGANIZACION, IMPORTANCIA Y PRINCIPIOS

La organización es el diseño de una estructura formal donde se establecen las funciones a desempeñar por cada individuo y la relación entre las mismas, jerarquía y niveles de autoridad
La importancia de la organización como segunda etapa del proceso administrativo radica en que se encarga nada más y nada menos del diseño de las estructuras formalizadas de funciones y puestos diseñados de antemano, donde se definen las relaciones, jerarquías y niveles de autoridad
Los principios: De la misión, Del objetivo, Especialización, Jerarquía, Paridad de autoridad, Unidad de mando, Difusión
Amplitud, Coordinación y Continuidad

IMPORTANCIA Y PRINCIPIOS

Importancia: Tiene como propósito el establecimiento de acciones tendientes a decidir dónde se van a aplicar los recursos (técnicos, financieros y humanos), qué estrategias se van a llevar a cabo para que la empresa se adapte al medio que le rodea y así asegure su supervivencia, cómo se van a coordinar las funciones para una mejor optimización de los recursos.
Principios: Factibilidad, objetividad y cuantificación, flexibilidad a, unidad y Del cambio de estrategias

ELEMENTOS

1. Propósitos
2. Objetivos
3. Estrategias
4. Planes
5. Programas
6. Proyectos
7. Políticas
8. Procedimientos
9. Presupuestos

HERRAMIENTAS Y TECNICAS

Las herramientas de dividen en tres rubros. cuantitativa, de ingeniería económicas y cualitativas
Técnicas: Gráfica de Gantt, Técnica de revisión y evolución de programas

CONTROL APLICADO EN AREAS FUNCIONALES

1. control de calidad
2. control de inventarios
3. control de compras
4. control de producción

Finanzas

1. en recursos humanos
2. mercadotecnia

PRODUCCION Y MERCA

- Production:
- ingeniería de productos
 - ingeniería de la planta
 - manufactura
 - dep de control y calidad
 - dep de compras
- Merca:
- investigación de mercado
 - planeación y desarrollo
 - diseño del producto y precio
 - canales de distribución
 - publicidad
 - promoción
 - venta
 - Retroalimentación
 - reparto

ETAPAS

1. Division del trabajo
2. Jerarquizaron
3. Departamentalizacion
4. Descripción de funciones
5. Coordinación

TIPOLOGIA

1. Lineal o militar
2. Organización Funcional
3. Organización lineo-funcional
4. Organización de staff
5. Organización por comité

EL PROCESO ADMINISTRATIVO

RECURSOS HUMANOS

- El área de recursos humanos (también denominada con la sigla RRHH) se ocupa de organizar a los factores humanos y maximizar su desempeño dentro de la empresa. El término —recursos humanos
- Reclutamiento y selección
 - Contratación
 - Formación y capacitación
 - control del clima laboral
 - gestión de bajas

HERRAMIENTA Y TECNICAS

- Herramientas
- de objetivo
 - departamentales
 - del empleado
 - de organización
 - de procedimientos
 - contenido múltiple
 - técnicas
 - del personal
 - de puestos

- tecnicas
1. Organigrama
 2. Manuales Administrativos
 3. Diagramas de procesos
 4. Cuadros de distribución

AREAS FUNCIONALES

Las áreas funcionales de una empresa son conjuntos de actividades y procesos relacionados, mediante las cuales se puede dividir de mejor manera el trabajo, por lo tanto, catalizan la especialización, promueven una mayor eficiencia y, a la vez, el logro de los objetivos organizacionales.

FINANZAS

- Planificación de presupuestos
- Organización financiera
- pago de nóminas
- Análisis y resolución de problemas financieros
- Conocimiento de mercado