



LICENCIATURA: NUTRICIÓN APLICADA
ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN EN SALUD

NÚMERO Y TÍTULO DE LA UNIDAD:

Unidad 1. Introducción al estudio de la Administración

ACTIVIDAD: Habilidades de un Administrador

ASESOR(A): FERNANDO SANTIAGO VARGAS

ESTUDIANTE:

GUILLERMO DE JESÚS VÁZQUEZ OLIVA

MATRICULA: ES231107260

FECHA DE ENTREGA:

31 de julio de 2023



INTRODUCCION

La función del Administrador en cualquier organización es de vital importancia para alcanzar el éxito y la eficiencia en sus operaciones. Como figura central encargada de la planificación, organización, dirección y control de actividades, el Administrador despliega un conjunto diverso de habilidades y características que le permiten enfrentar los desafíos del entorno empresarial con destreza y liderazgo. En este trabajo exploraremos las principales habilidades y cualidades que caracterizan a un Administrador efectivo, así como su impacto en el desarrollo y logro de los objetivos organizacionales. Además, analizaremos cómo estas habilidades específicas cobran relevancia en un estudio de caso particular, donde se busca encontrar al candidato adecuado para liderar el proyecto "Servicio Integral de Laboratorio de Tecnología en Alimentos" en una prestigiosa empresa a nivel nacional. A través de este análisis, podremos comprender la importancia de contar con un Administrador que reúna las capacidades técnicas y humanas necesarias para guiar a un equipo hacia el éxito y la excelencia en el área específica de su labor.



DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Características y Habilidades de un Administrador

Un administrador es una figura clave en cualquier organización, ya que tiene la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para lograr los objetivos de la empresa. A continuación, se describen las principales características y habilidades que un Administrador debe poseer para desempeñar eficazmente su rol:

1. Habilidades de liderazgo: Un administrador debe ser un líder capaz de inspirar, motivar y guiar a su equipo hacia el logro de metas comunes. Debe demostrar habilidades para tomar decisiones estratégicas y ser un modelo por seguir para sus subordinados.

2. Capacidad de comunicación: Un buen administrador debe tener excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita. Debe ser claro y preciso al transmitir instrucciones, expectativas y objetivos, y también debe ser un oyente empático para entender las necesidades de su equipo.

3. Gestión del tiempo y organización: Un administrador debe saber priorizar tareas y mantenerse enfocado en lo esencial. La habilidad para organizar su tiempo y el de su equipo de manera efectiva es crucial para alcanzar resultados óptimos.

4. Toma de decisiones: Los administradores deben estar preparados para enfrentar situaciones complejas y tomar decisiones informadas y oportunas. Deben ser capaces de analizar información y evaluar riesgos para elegir la mejor opción disponible.

5. Habilidades interpersonales: La capacidad para trabajar en equipo y desarrollar relaciones positivas con colegas, subordinados y superiores es esencial. La empatía, la colaboración y la resolución de conflictos son aspectos fundamentales de estas habilidades.

6. Pensamiento estratégico: Un buen administrador debe tener una visión amplia y a largo plazo de la empresa, para poder identificar oportunidades y desafíos y desarrollar planes estratégicos para alcanzar los objetivos organizacionales.

7. Conocimiento del negocio: Un administrador debe comprender a fondo el funcionamiento del negocio en el que opera. Debe estar familiarizado con aspectos financieros, operativos, de recursos humanos y de marketing para tomar decisiones bien fundamentadas.

8. Adaptabilidad y flexibilidad: Los administradores deben ser capaces de adaptarse a los cambios y estar dispuestos a ajustar estrategias y planes en respuesta a situaciones cambiantes del entorno empresarial.

9. Resolución de problemas: Un administrador enfrenta constantemente desafíos y problemas, por lo que la habilidad para identificar y resolver dificultades de manera efectiva es fundamental.

10. Ética profesional: Un administrador debe actuar con integridad y ética en todas sus decisiones y acciones. La honestidad y la transparencia son aspectos esenciales para ganarse la confianza y el respeto de los demás.



Anuncio de Vacante - Administrador del Proyecto Servicio Integral de Laboratorio de Tecnología en Alimentos

Empresa: [Nombre de la Empresa]

Ubicación: [Ubicación de la Empresa]

Puesto: Administrador del Proyecto - Servicio Integral de Laboratorio de Tecnología en Alimentos

Descripción del Puesto:

Buscamos un Administrador del Proyecto para liderar y coordinar el desarrollo del Servicio Integral de Laboratorio de Tecnología en Alimentos en nuestra empresa de alto prestigio. El candidato ideal deberá tener una sólida experiencia en gestión de proyectos, demostrando habilidades de liderazgo, capacidad para trabajar en equipo y un profundo conocimiento del área de alimentos y tecnología.

Responsabilidades:

- Planificar, organizar y dirigir el desarrollo y puesta en marcha del Servicio Integral de Laboratorio de Tecnología en Alimentos.
- Coordinar y liderar al equipo de trabajo para alcanzar los objetivos establecidos en el proyecto.
- Establecer estrategias y planes para asegurar la eficiencia y calidad del servicio ofrecido.
- Garantizar el cumplimiento de los plazos y presupuestos establecidos.
- Supervisar y evaluar el rendimiento del equipo y realizar ajustes cuando sea necesario.
- Identificar oportunidades de mejora e innovación en el servicio.

Requisitos:

- Titulación universitaria en Administración de Empresas, Ingeniería Alimentaria o carrera afín.
- Experiencia previa de al menos 5 años en la gestión de proyectos relacionados con tecnología en alimentos.
- Habilidades comprobadas de liderazgo y capacidad para trabajar en equipo.
- Conocimiento profundo de la industria de alimentos y tecnología.
- Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita.
- Capacidad para tomar decisiones informadas y estratégicas.
- Flexibilidad y adaptabilidad para enfrentar desafíos en un entorno cambiante.
- Ética profesional y compromiso con la integridad en todas las acciones.



Si crees que cumples con los requisitos y estás listo para asumir el desafío de liderar este emocionante proyecto, ¡te invitamos a postularte! Envía tu CV actualizado y una carta de presentación que detalle tu experiencia relevante y logros profesionales a [correo electrónico de contacto]. El plazo de recepción de solicitudes es hasta [fecha de cierre de convocatoria].



CONCLUSIONES

En conclusión, un Administrador es una figura crucial en cualquier organización, responsable de liderar y coordinar actividades para lograr los objetivos empresariales. Las habilidades y características clave de un Administrador son diversas y abarcan aspectos tanto técnicos como humanos.

En primer lugar, se destaca la importancia del liderazgo, la capacidad para inspirar y guiar a los equipos hacia el logro de metas. Un líder efectivo motiva y empodera a sus subordinados, fomentando un ambiente de trabajo positivo y productivo.

Asimismo, las habilidades de comunicación son fundamentales para un Administrador, ya que debe transmitir instrucciones claras, escuchar activamente a su equipo y establecer una comunicación efectiva con diferentes niveles de la organización.

La gestión del tiempo y la organización también son aspectos críticos para un Administrador, dado que deben priorizar tareas, planificar proyectos y mantener el enfoque en los objetivos clave.

Otra habilidad esencial es la toma de decisiones informadas y estratégicas. Un Administrador debe analizar datos, evaluar riesgos y consecuencias, y tomar decisiones que impacten positivamente en la organización.

La empatía y habilidades interpersonales son aspectos vitales para construir relaciones sólidas con colegas y subordinados, lo que contribuye a un ambiente de trabajo colaborativo y armonioso.

Un enfoque en el pensamiento estratégico es clave para que el Administrador pueda planificar a largo plazo, identificar oportunidades y anticiparse a desafíos futuros.

Además, un Administrador debe poseer un profundo conocimiento del negocio en el que opera, entendiendo aspectos financieros, operativos y de recursos humanos para tomar decisiones informadas.

La adaptabilidad y la capacidad de resolver problemas son habilidades necesarias para enfrentar situaciones cambiantes y superar desafíos inesperados.

Por último, la ética profesional es un aspecto imprescindible para un Administrador, ya que sus decisiones y acciones deben estar basadas en la integridad y la transparencia.

En el caso específico del estudio de caso presentado, la búsqueda de un Administrador para el Proyecto Servicio Integral de Laboratorio de Tecnología en Alimentos requerirá a alguien con una combinación de habilidades técnicas y de liderazgo, así como un conocimiento profundo del área de alimentos y tecnología. Además, la capacidad para gestionar proyectos y trabajar en equipo será esencial para llevar a cabo con éxito este desafiante proyecto.



FUENTES DE CONSULTA

Chiavenato. (2004). Introducción a la Teoría General de la Administración. México: McGraw Hill. Recuperado el 31 de Julio de 2023 de <https://esmirnasite.files.wordpress.com/2017/07/iadmon-chiavenato.pdf>

Difonso Cornejo, M. (2010) Las habilidades interpersonales de un Administrador de proyecto. Recuperado el 31 de Julio de 2023 de [Tesis, Universidad Nacional de Cuyo] <https://docplayer.es/7926836-Las-habilidadesinterpersonales-de-un-administrador-de-proyecto.html>

UNADM. (n.d.). Introducción al estudio de la Administración. Recuperado el 31 de Julio de 2023 de https://dmd.unadmexico.mx/contenidos/DCSBA/BLOQUE1/NA/02/NASA/unidad_01/descargables/NASA_U1_Contenido.pdf

Bernal, J., & Villalba, J. (2021, June 3). Cómo escribir el anuncio de trabajo perfecto [+Formato +Video]. Recuperado el 31 de Julio de 2023 de <https://factorial.mx/blog/anuncio-trabajo/>

Conozca las 10 competencias de un administrador de empresas. (2019, May 13). Universidad Externado de Colombia. Recuperado el 31 de Julio de 2023 de <https://www.uexternado.edu.co/administracion-de-empresas/conozca-las-10-competencias-de-un-administrador-de-empresas/>

Universidades Anáhuac, R. (2021, July 19). Habilidades que todo administrador de empresas debe tener. Anahuac.mx. Recuperado el 31 de Julio de 2023 de <https://www.anahuac.mx/blog/habilidades-que-todo-administrador-de-empresas-debe-tener>