



La Administración

Angela María Montoya Jaramillo



Teorías Administrativas

1. Teoría de la Doctrina Administrativa

Henry Fayol (1841 - 1945 Turquía).

Toda organización tiene un cuerpo compuesto por:

Accionistas

Plana mayor (staff)

Jefe de servicios

Consejo de administración

Jefes de taller

Obreros

Teoría de la Doctrina Administrativa

Funciones administrativas de Fayol:

Funciones

Técnicas Comerciales Financieras de Seguridad Contables Administrativas

Teoría de la Doctrina Administrativa

Proceso de administración de Fayol:



Planear

Organizar

Dirigir

Controlar

Prever

Teoría de la Doctrina Administrativa

Organización administrativa según Fayol

- **Unidad de mando:** cada empleado responde a un solo jefe
- **Autoridad y responsabilidad:** Quien tiene el poder avalado por un cargo, tiene que responder por los resultados de su gestión.
- **Unidad de dirección:** Todos los miembros de la organización deben trabajar a favor de los mismos objetivos.
- **Centralización:** para toma de decisiones. Depende del tamaño
- **Subordinación del interés particular al general:** Son prioritarios los intereses de la organización y luego los personales.
- **Disciplina:** Respeto
- **División del trabajo:** Induce a la especialización y por lo tanto promueve la eficiencia
- **Orden:** en puestos de trabajo
- **Jerarquía:** Quien manda
- **Justa Remuneración:**
- **Equidad:**
- **Estabilidad del personal:** Se le debe dar al trabajador el tiempo suficiente para aprender
- **Iniciativa:** estimular aportes
- **Trabajo en Equipo:**

2. Teoría de la Racionalización del trabajo organizacional

Frederick Taylor: (1856-1915. Estados Unidos)

Libro : Principios de la Administración Científica (1911)

Organización centrada en la producción:

“Hombre como máquina”

Buscaba que la organización **maximizara la producción** a través de una eficiencia en el recurso humano.

2. Teoría de la Racionalización del trabajo organizacional

Principios:

Máxima prosperidad del patrón conlleva la máxima prosperidad del obrero.

Inducción al trabajador para que haga los máximos esfuerzos.

Los sistemas de incentivos económicos aumentan la productividad.

2. Teoría de la Racionalización del trabajo organizacional

Principios Taylorianos aplicados a la empresa:

Medición de tiempos

Salario condicionado
al rendimiento

Selección adecuada
del trabajador

Adiestramiento,
enseñanza y
formación del
personal

3. Teoría de la Organización Burocrática

Max Weber, 1864 -1920 Alemania.

Organización típica del capitalismo.

Características de una Burocracia:

Organización con
continuidad.

Opera de acuerdo con
reglas y normas.

Actividades regulares
=
Deberes oficiales,
relacionados a través
de reglas.

3. Teoría de la Organización Burocrática

Existen áreas de competencia.

Cada oficina está bajo la supervisión de una oficina superior.

Sistema de súper y subordinación. Con derecho a la apelación del subordinado.

Sistema de política y actos, reglas y normas escritas .

El cuerpo administrativo está separado.

3. Teoría de la Organización Burocrática

Separación entre la actividad pública y la actividad privada.

Existencia de una carrera que establece normas y requisitos para la selección, reclutamiento, promoción y transferencia de los funcionarios dentro de los cargos de la misma.

Orientación hacia objetivos determinados.

Niveles de sueldo según el cargo.

4. Teoría de la Organización de las relaciones humanas

George Eltón Mayo (1880-1949), Australia

Estudia la organización como un grupo de personas.

Hace énfasis en las personas.

Se inspira en sistemas de psicología.

Delegación plena de autoridad.

4. Teoría de la Organización de las relaciones humanas

George Eltón Mayo (1880-1949), Australia

Autonomía del trabajador.

Confianza y apertura.

Énfasis en las relaciones humanas entre los empleados.

Confianza en las personas.

Dinámica grupal e interpersonal.

Teoría Clásica

Trata la organización como una máquina

Hace énfasis en las tareas o en la tecnología

Se inspira en sistemas de ingeniería

Teoría de las Relaciones Humanas

Trata la organización como grupos de personas

Hace énfasis en las personas

Se inspira en sistemas de psicología

Teoría de las relaciones humanas

Líneas claras de autoridad

Especialización y competencia técnica

Acentuada división del trabajo

Confianza en reglas y reglamentos

Clara separación entre línea y staff

Vs.

Teoría Científica y clásica de la Administración

Autonomía del trabajador

Confianza y Apertura

Énfasis de las relaciones humanas

Confianza en las personas

Dinámica grupa de interpersonal

5. Teoría de la Organización Sistémica

Ludwing Bertalanffy (1901 - 1972) Austria

Premisas de la TOS:

- ***Los sistemas existen dentro de sistemas:*** cada sistema existe dentro de otro más grande.
- ***Los sistemas son abiertos:*** es consecuencia del anterior. Cada sistema que se examine, excepto el menor o mayor, recibe y descarga algo en los otros sistemas, generalmente en los contiguos. Los sistemas abiertos se caracterizan por un proceso de cambio infinito con su entorno, que son los otros sistemas. Cuando el intercambio cesa, el sistema se desintegra, esto es, pierde sus fuentes de energía.
- ***Las funciones de un sistema dependen de su estructura:*** para los sistemas biológicos y mecánicos esta afirmación es intuitiva. Los tejidos musculares por ejemplo, se contraen porque están constituidos por una estructura celular que permite contracciones.

5. Teoría de la Organización Sistémica

Ludwing Bertalanffy (1901 - 1972) Austria

Principios

Totalidad

Finalidad

Sinergia

Entropía

Equifinalidad

5. Teoría de la Organización Sistémica

Ludwing Bertalanffy (1901 - 1972) Austria

Equipotencialidad

Retroalimentación

Homeostasis

Morfogénesis

6. Teoría de la Organización contingente

Joan Woodward (1916 - 1971) Reino Unido

“No existe un solo tipo de organización sino que ésta depende de factores como la tecnología, el cambio en el entorno y las estrategias adoptadas que **determinarán el comportamiento y la estructura organizacional**”

6. Teoría de la Organización contingente

La Contingencia - La Estrategia

“La estrategia decide en qué entorno compite la empresa y en qué segmento de mercado decide la mezcla técnica o la tecnología instalada con la que la empresa va a hacer frente a su obligaciones y decide cómo va a relacionarse con sus clientes y sus proveedores; y, al decidir estas cuestiones, está eligiendo la forma concreta de sus factores de contingencia y cómo van a afectarle.”

http://diccionarioempresarial.wolterskluwer.es/Content/Documento.aspx?params=H4sIAAAAAEAMtMSbF1jTAAASNTcyNDtbLUouLM_DxblwMDS0NDQ3OQQGZapUt-ckhlQaptWmJOcSoAxJDAvjUAAAA=WKE



El proceso administrativo

**Secuencia de actividades
que se realizan para
la consecución
e un objetivo**

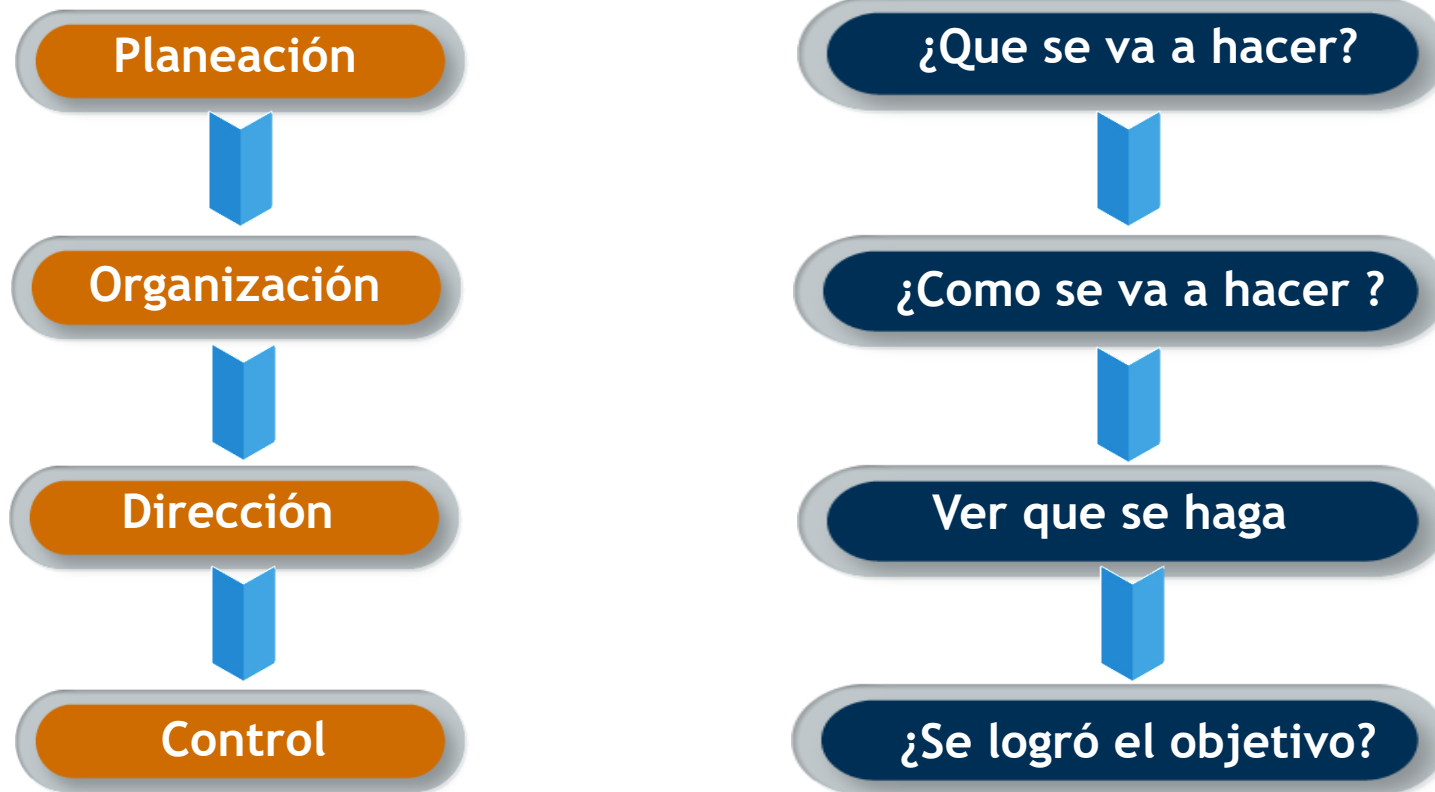
Proceso



El Proceso administrativo



4 Etapas



4 Etapas

Planeación

Organización

Dirección

Control

Fijar objetivos

Analizar situación
de la empresa

Elaborar políticas

Hacer presupuestos

Seleccionar personal

Asignar puestos

Diseñar estructura

Adquirir recursos
materiales

Motivar

Delegar tareas

Comunicar

Supervisar

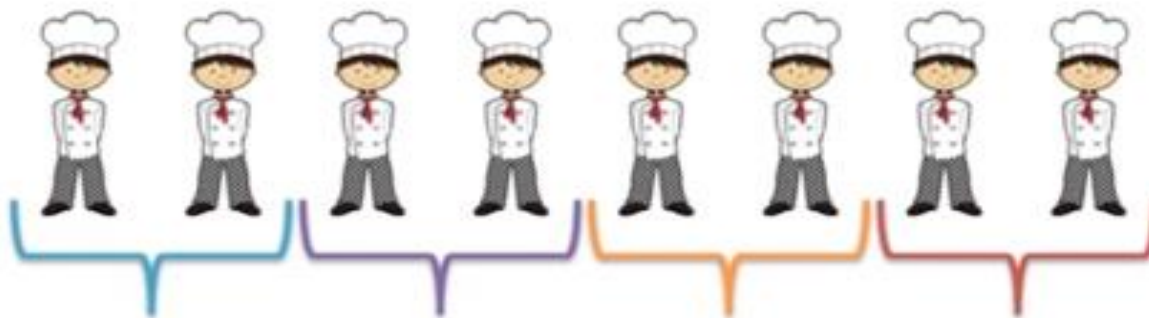
Medir el progreso

Analizar e
Interpretar
resultados

Comprobar
si se lograron
los objetivos



Objetivo
2020
52.000
Galletas



Las hornean



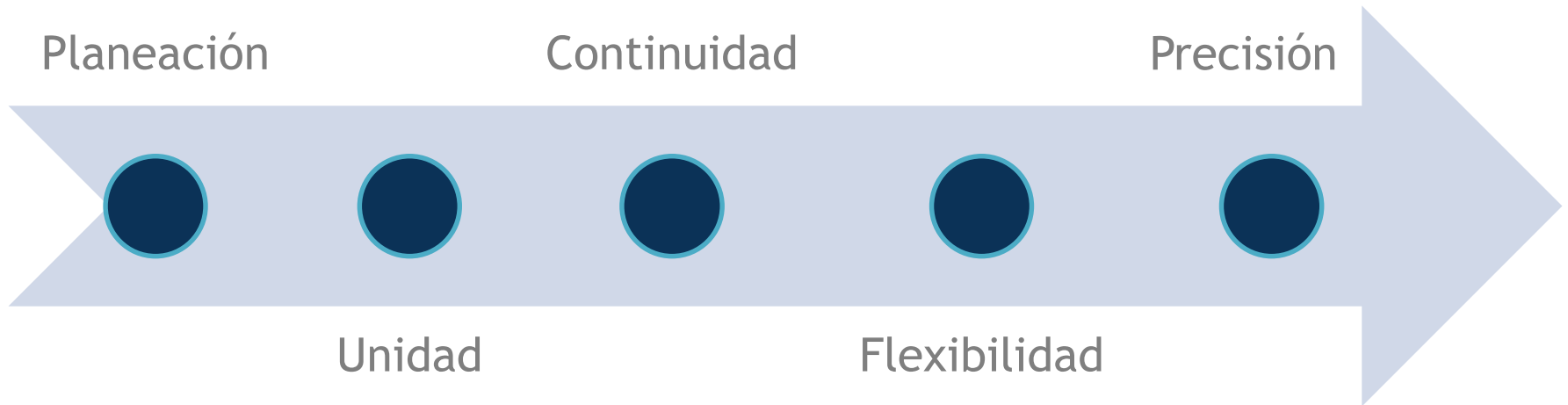
Supervisión







Planeación



Planeación

Visión

Misión

Objetivos

Plan de
Acción

Metas

Etapas de la Planeación

```
graph LR; A((Diagnóstico)) --> B((Pronóstico)); B --> C((Formulación de Objetivos)); C --> D((Estudio de Recursos)); D --> E((Determinación de Metas));
```

Diagnós-
tico

Pronós-
tico

Formula-
ción de
Objetivos

Estudio
de
Recursos

Determi-
nación de
Metas

Planes Objetivos Cómo lograrlos



Qué tipo de estructura de organización tener

Que nos ayuda a saber

Qué tipo de personas necesitamos y cuándo

Lo cual afecta el tipo de liderazgo y la dirección

Cómo dirigir con más eficacia a la gente

Con el fin de asegurar el éxito de los planes

Al proporcionar estándares de control



Organización

“Es la parte de la administración que implica establecer una estructura **intencional** de papeles que las personas desempeñan en la organización. Es intencional porque asegura que todas las tareas necesarias para lograr las metas estén asignadas y, en teoría, asignadas a personas que las puedan realizar mejor”

Organización

Proporciona todas las cosas útiles al funcionamiento de la empresa y puede ser dividida en **organización material y organización social**.

La organización hace parte de la administración.

Abarca el establecimiento de la estructura y de la forma.

Coordinación

“Comprende la habilidad del gerente para armonizar los esfuerzos individuales en la búsqueda de metas comunes”.

Cuando las personas conocen la forma como sus trabajos contribuyen a las metas de la empresa, ocurre una mejor coordinación.

La estrategia es dar a conocer los elementos de la planeación.

Dirección

Consiste en influir en los seres humanos para que contribuyan a obtención de las metas de la organización.

Los problemas más comunes surgen de los seres humanos

El gerente eficaz necesita ser un buen líder

La comunicación debe ser eficaz

Su objetivo es alcanzar el máximo rendimiento de todos los empleados en el interés de los aspectos globales.

Dirección

Condiciones:

.....

Conocimiento de los objetivos de la empresa.

.....

Capacidad para decidir (entre varias alternativas).

.....

Voluntad para decidir.

.....

Capacidad para captar las motivaciones y aspiraciones de los que integran el grupo.

Evaluación

Medir las acciones que se emprendieron, la convergencia con lo planeado, los logros alcanzados, con el objetivo de realizar cambios hacia un futuro.

Control

El control implica **la medición de lo logrado** en relación con el estándar (es decir, lo fijado previamente) y **la corrección** de las desviaciones, para asegurar la obtención de los objetivos de acuerdo al plan.

El control implica la existencia de metas y planes.



Elementos Administrativos

Políticas

Personal

Maquinaria y
Equipos

Insumos

Planta Física

Políticas

“Directrices para las decisiones y acciones al interior de una empresa”

El objetivo de toda empresa adquiere mayor significado si existe una política, estas orientan el logro de los objetivos

La políticas y normas son las que coordinan eficientemente los esfuerzos de los grupos, sincronizando decisiones y acciones: fijan límites, permitiendo cierta libertad de acción.

Personal

“Trato y organización de los individuos en una situación de trabajo de manera que cada uno de ellos pueda lograr **el máximo desarrollo posible** de sus habilidades intrínsecas, con el máximo de **satisfacción alcanzado**, así como un rendimiento eficiente para ellos mismos y para su grupo, conduciendo además a la empresa de la que forman parte, a **resultados óptimos**”.

Personal

1. Elección

Eficacia e idoneidad de acuerdo a los principios de la institución para cumplir su misión.

Participación y compromiso del gerente.

Perfil.

Capacidad de adaptación y crecimiento.

Personal

2. Conservación

Promoción

Asistencia

Salud

Movilidad interna

Equidad en pago de feriados y nocturnos

Bienestar

Seguridad

Disciplina

Participación

Incentivos

Personal

3. Desarrollo

Supervisión

Evaluación

Revisiones
Académicas

Comités de
Trabajo

Oportunidades de perfeccionamiento para ocupar cargos de mayor jerarquía.

Personal

4. Alejamiento



<http://www.managementjournal.net/item/1427-como-renunciar-al-trabajo-y-mantener-una-buena-relacion-con-el-jefe>

Procesos Básicos de Gestión Humana

Elección

Inducción y
reinducción:
manual, video,
documentación,
presentación

Entrenamiento:
direccionamiento
de la empresa,
manual
administrativo,
manual de
funciones, plan de
entrenamiento

Evaluación:
manual, comité
de evaluación,
plan de
mejoramiento,
promoción

Procesos Básicos de Gestión Humana

Información: Boletines, carteleras, reuniones administrativas, política de puertas abiertas, participación.

Mejoramiento: Humano y técnico; reinducción continua, equipos de mejoramiento, autocapacitación



“Las personas son nuestro mayor activo”...

Peter Druker”la nueva sociedad de las organizaciones

“Las organizaciones tienen que mercadear la afiliación de sus empleados, lo mismo que mercadean productos y servicios, y tal vez más. Tienen que atraer a las personas, conservarlas, reconocerlas y recompensarlas, motivarlas y servir las y satisfacerlas”

Maquinaria y Equipos

Tener en cuenta:

Habilidad y destreza

Riesgo

Alto costo

Tecnología



Maquinaria y Equipos

Forma de operación

Tipo y características

Depreciación y obsolescencia

Especificaciones de uso

Standard de uso

Mantenimiento preventivo y
rutinario

Insumos

Qué y cuántos

Cuáles especificaciones

Conjunto de necesidades

Dinámica de compras: qué, dónde, cuándo

Máximos y mínimos

Mecanismo de almacenamiento

Criterios de obsolescencia

Proceso de distribución: quién, como, para cuanto



Planta Física

En Salud



Hospitalización

Urgencias

Atención ambulatoria

Apoyo clínico

Servicios generales

Servicios de apoyo administrativo

Administración

La tarea básica de la administración
es hacer las cosas a través de las
personas, con los mejores **resultados**.



En cualquier tipo de organización humana se busca el alcance de determinados objetivos con **eficiencia y eficacia.**

La administración dirige el esfuerzo de los **grupos organizados.**

Las empresas conscientes de que el trabajo humano organizado y tecnificado es la base de la “**eficiencia**” en sus actividades, independientemente de la naturaleza de estas (fabriles, comerciales, universitarias, bancarias, hoteleras, hospitalarias, gubernamentales, etc.), han puesto especial interés a la “**organización**” como parte fundamental del proceso administrativo