



EL PROCESO ADMINISTRATIVO

Jorge Everardo Aguilar – Morales

2019

**GESTIÓN DEL
COMPORTAMIENTO
ORGANIZACIONAL**
CONSULTORÍA



EL PROCESO ADMINISTRATIVO

En toda actividad administrativa se tiene que cumplir con un proceso para poder realizar las tareas con cierto éxito. Un buen administrador al aplicar el proceso administrativo debe realizar 5 acciones generales:

- Planear las actividades que realizará:
- Organizar la forma en que se realizarán las actividades
- Integrar de manera apropiada los elementos necesarios para que se desarrollen las actividades
- Dirigir las actividades
- Controlar que lo planeado se realice como se esperaba y mejorar continuamente.

Planeación

Para planear las actividades de su empresa un administrador deberá :

- Tener los propósitos del área de trabajo definidos por escrito
- Tener los objetivos del área definidos por escrito
- Realizar investigaciones constantes acerca de las condiciones que pueden afectar el desempeño de la empresa
- Definir los objetivos, políticas, normas, programas de trabajo, etc. con base en las investigaciones realizadas
- Tener las políticas de trabajo definidas por escrito
- Contar con algún programa de trabajo para las actividades que se desarrollen en el área.
- Definir por escrito los procedimientos de las tareas a realizar
- Definir por escrito las normas actuales que regulan las actividades del área
- Verificar que los procedimientos, normas, programas, políticas, etc., no contravengan lo dispuesto en la legislación que regula las actividades de su área.
- Elaborar presupuestos.
- Elaborar un programa de adquisición de materiales y equipo.

Organización

Para organizar sus actividades debe asegurarse de:

- Estructurar el organigrama del área y mantenerlo actualizado.
- Dar a conocer el organigrama a sus colaboradores.
- Definir por escrito y sin ambigüedades las funciones de cada uno de los puestos del área.
- Proporcionar por escrito las funciones a sus colaboradores.
- Establecer claramente cuál será la reglamentación que regirá las relaciones laborales, el manejo de los recursos financieros, el uso del equipo y de los materiales.

Integración

Para integrar a su empresa a las personas y recursos con que se realizarán las actividades el administrador deberá:

- Desarrollar un procedimiento de reclutamiento y selección acorde a las necesidades del área, objetivo y auditable técnicamente.
- Desarrollar actividades de inducción al puesto de manera permanente
- Realizar diagnósticos de necesidades de capacitación técnica y de desarrollo personal con instrumentos objetivos
- Desarrollar un programa de capacitación permanente y a largo plazo
- Implementar un programa de desarrollo personal para los trabajadores
- Establecer un sistema de evaluación cuyos instrumentos y procedimientos hayan demostrado ser objetivos, validos y confiables; que estén basados en la evaluación de desempeño mas que de actitudes y que puedan apoyarse en registros y datos más que en opiniones.
- Asegurarse de que el trabajador labore en instalaciones apropiadas para la actividad, en las condiciones de seguridad e higiene necesarias y que cuente con todos los recursos para su actividad.
- Establecer un sistema de abastecimiento que permita a los trabajadores contar con la maquinaria y equipo necesario para la realización de sus funciones.
- Establecer fuentes de financiamiento para las actividades de la organización.

Dirección

Para dirigir las actividades de una organización se deberá:

- Diseñar un programa de estímulos y recompensas
- Tomar decisiones en base a datos, hechos normas y no a opiniones
- Desarrollar un sistema de comunicación formal dentro de su área
- Definir procedimientos acerca de la forma en que se realizará la supervisión de actividades.
- Desarrollar habilidades de manejo de personal, coordinación de grupos.
- Vigilar que se ejerzan los recursos económicos de acuerdo a lo planeado.
- Supervisar el buen uso de equipos y materiales.

Control

Y para controlar las actividades que se desarrollen en su organización se debe:

- Verificar que se desarrollen las actividades de acuerdo a los estándares establecidos.
- Desarrollar sistemas de registro de las actividades que se realizan.
- Señalar claramente los expedientes que se deberán integrar en su organización
- Establecer procedimientos para mejorar continuamente los servicios
- Realizar un registro contable de los gastos.
- Elaborar balances o estados financieros.
- Elaborar auditorías técnicas y contables.

Referencias:

- Koontz H. y Weihrich, H (2004) Administración, una perspectiva global, México, Mc Graw Hill, 12ª edición.
- Reyes P., A. (1994) Administración moderna. México: LIMUSA

DIRECCIÓN

DE PERSONAL .COM



es una marca registrada.

Todos los materiales tienen derechos de autor pero existe la autorización para que puedan ser reproducidos sin fines de lucro y notificando a los autores de su reproducción.

DIRECCIÓN
DE PERSONAL .COM



Es un sitio auspiciado
por



GESTIÓN DEL
COMPORTAMIENTO
ORGANIZACIONAL
CONSULTORÍA



El primer despacho de consultoría en América Latina que utiliza de forma explícita los principios derivados de las ciencias del comportamiento PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD Y LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL en un ambiente de trabajo colaborativo.

E-mail: gestiondelcomportamiento@gmail.com

En Facebook/ [direcciondepersonal](https://www.facebook.com/direcciondepersonal)