

¿QUÉ ES EL PROCESO ADMINISTRATIVO?

El proceso administrativo es un conjunto de funciones administrativas, llevadas a cabo por parte de una empresa o institución, que engloba el capital humano, tecnológico y financiero, con el objetivo de sacar el máximo partido de los recursos existentes de manera rápida y eficaz. Incluso permite agilizar flujos de tareas como la facturación y los cobros. Gracias al proceso administrativo se puede disponer de un registro de horas de trabajo de cada profesional de la plantilla. Esto permite medir la productividad y el rendimiento de la empresa.

El origen del término “proceso administrativo” tiene su origen en el ingeniero francés Henry Fayol. Éste escribió en 1916 un libro titulado “Administración industrial y general”, que contiene unas de las teorías más relevantes hoy para los expertos en el sector de la administración.



[HTTP://dimobaservicios.com/servicios/proceso-administrativo-que-es-caracteristicas-y-beneficios/](http://dimobaservicios.com/servicios/proceso-administrativo-que-es-caracteristicas-y-beneficios/)

ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO:

Este proceso administrativo está formado por cuatro etapas: la planificación, la organización, la dirección y el control.



[HTTP://www.usn.edu.mx/blog/2020/09/18/etapas-del-proceso-administrativo/](http://www.usn.edu.mx/blog/2020/09/18/etapas-del-proceso-administrativo/)

1.PLANIFICACIÓN:

En la etapa de planificación se definen los objetivos que se pretenden alcanzar y todas las estrategias que permitirán cumplirlos. Para ello se deberá elaborar un documento con cada una de las actividades futuras a seguir en el proceso administrativo. Algunas de las cuestiones importantes que incluirán este plan son:

- Los tiempos y plazos de cada tarea para ser realistas en las metas y poder llevarlas a cabo
- Determinar la situación actual de la organización e identificar posibles escenarios que puedan darse.
- Establecer cómo se actuará ante los problemas.

2.ORGANIZACIÓN:

En la fase de organización deberemos organizar quién y qué departamento va a realizar cada actividad, así como la jerarquía entre el personal. Deberás proporcionar las herramientas y el material necesario a cada persona según las funciones que le sean asignadas dentro del plan de proceso administrativo. También es esencial establecer mecanismos que permitan integrar cada una de las tareas en los diversos departamentos y revisar su eficiencia.

3.DIRECCIÓN

Se debe establecer una persona responsable que se encargue de liderar todos los equipos de trabajo. Esta se ocupará de que cumplan sus funciones, hagan sus tareas correctamente, en el plazo establecido y logrando los objetivos marcados. Además, será un líder para ellos, motivándolos, guiándolos y resolviendo sus dudas.

4.CONTROL:

En esta fase la supervisión es primordial para ver que el plan administrativo funciona como debe ser. En esta supervisión se medirán una serie de indicadores y se analizarán para ver el rendimiento de los procesos administrativos implementados. En este análisis es necesario detectar los puntos débiles y fuertes para poder aplicar mejoras o modificar las diferentes estrategias.

<https://dimobaservicios.com/servicios/proceso-administrativo-que-es-caracteristicas-y-beneficios/>

ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO:

Dentro de la organización del proceso administrativo de las empresas, se deben tener en cuenta algunos elementos como:



https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Fmediavuelta.digital.com%2Fproceso-administrativo%2F&psig=AOvVaw3Prf1WQxN-FGF8j974neb_&ust=1714218431918000&source=images&cd=vfe&opi=89978449&ved=0CBQQjhqxqFwoTCJD5mbjn34UDFQAAAAAdAAAAABaj

●Elemento mecánico o de estructura:

El elemento mecánico o de estructura en el proceso administrativo se refiere a la manera en que una empresa está organizada para llevar a cabo sus operaciones. Este elemento es crucial para la etapa de organización del proceso administrativo.

La estructura de una empresa puede ser vista como el “esqueleto” o marco que define cómo se asignan las tareas, cómo se agrupan, y cómo se coordinan para alcanzar los objetivos de la empresa. Aquí se incluyen aspectos como la jerarquía de la empresa (quién reporta a

quién), la división del trabajo (qué tareas son realizadas por quién), la coordinación entre los diferentes departamentos o equipos, y los sistemas formales de comunicación.

En una estructura organizacional típica, se pueden tener niveles de gestión (como gerentes de alto nivel, gerentes medios y supervisores de primera línea), así como diferentes departamentos o divisiones (como ventas, marketing, recursos humanos, finanzas, producción, etc.).

El elemento dinámico u operativo en el proceso administrativo se refiere a las acciones y actividades que se llevan a cabo para poner en práctica los planes y estructuras establecidos en las etapas de planificación y organización. Este elemento es esencial en las etapas de dirección y control del proceso administrativo.

Las actividades dinámicas u operativas son las que “ponen en movimiento” a la organización y son llevadas a cabo por las personas dentro de la empresa. En la etapa de dirección, estas pueden incluir liderar equipos, tomar decisiones, resolver conflictos, comunicarse con los empleados, y motivar a los empleados para que alcancen sus objetivos.

En la etapa de control, las actividades dinámicas pueden incluir el monitoreo del rendimiento de la empresa, la comparación del rendimiento real con los objetivos establecidos, y la toma de medidas correctivas si es necesario.

● Elemento de producción:

En el contexto del proceso administrativo, el elemento de producción se refiere a todos los recursos, actividades y decisiones que se relacionan con la creación de bienes o servicios que una empresa produce. Este concepto se aplica tanto en empresas de manufactura como en empresas de servicios, aunque los detalles específicos de la producción pueden variar significativamente entre estos dos tipos de empresas.

●Elemento de información

El elemento de información en el proceso administrativo se refiere a la recopilación, gestión, uso y distribución de datos e información dentro de la organización. La información es esencial en todas las etapas del proceso administrativo y es crucial para la toma de decisiones eficaz y la operación fluida de una empresa.

<https://tickelia.com/co/blog/gestion-empresarial/claves-organizacion-proceso-administrativo/>

CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO:

Cualquier proceso administrativo tiene varias características en común:



- Repetición: Las funciones del proceso administrativo se repiten constantemente de forma cíclica.
- Flexibilidad: El plan puede cambiar y adaptarse si se necesitan aplicar mejoras o resolver situaciones.
- Simultaneidad: Se pueden llevar a cabo distintos procesos a la vez
- Transversalidad: Es transversal porque sus procesos competen a distintas personas del organigrama de la empresa.
- Jerarquía: Existe un orden jerárquico a la hora de ejecutar las funciones y se establece un plan para conseguir las metas marcadas por la organización.

<https://dimobaservicios.com/servicios/proceso-administrativo-que-es-caracteristicas-y-beneficios/>

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE TENER UNA ORGANIZACIÓN EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO?

La organización en el proceso administrativo de las empresas es fundamental para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de objetivos de las organizaciones. Estas son algunas razones por lo que es crucial tener una correcta organización al momento de aplicar un proceso administrativo:

Eficiencia: Una organización bien estructurada permite la distribución eficiente de tareas y recursos. Al definir claramente roles y responsabilidades, se minimizan los esfuerzos redundantes y se facilita la coordinación, lo que lleva a un mayor rendimiento y productividad.

Claridad de roles: Al establecer una estructura organizativa, cada empleado conoce sus responsabilidades y a quién reportar. Esto minimiza la confusión, mejora la comunicación y proporciona una clara línea de autoridad y responsabilidad.

Mejora la toma de decisiones: Con una buena organización, la toma de decisiones se vuelve más efectiva porque los roles y responsabilidades están claramente definidos. Los managers pueden tomar decisiones informadas y oportunas basadas en su conocimiento especializado de su área de responsabilidad.

Motivación de los empleados: Cuando los empleados entienden su papel dentro de la organización y cómo su trabajo contribuye al éxito de la empresa, tienden a estar más comprometidos y motivados.

Facilita el crecimiento y la adaptabilidad: Una organización bien estructurada puede manejar fácilmente el crecimiento y el cambio. Además, puede adaptarse a nuevas circunstancias, incorporar nuevas funciones y expandirse de manera más efectiva. Por lo tanto, tener una organización adecuada en el proceso administrativo es fundamental para el éxito y la sostenibilidad de cualquier empresa en Colombia y en cualquier lugar del mundo.



[HTTP://tickelia.com/co/blog/gestion-empresarial/claves-organizacion-proceso-administrativo/](http://tickelia.com/co/blog/gestion-empresarial/claves-organizacion-proceso-administrativo/)

BENEFICIOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

El proceso administrativo tiene varios beneficios para cualquier empresa u organización. Entre ellos destacan principalmente las siguientes ventajas:

- Permite que la empresa esté enfocada en el futuro y sus objetivos.
- Facilita la toma de decisiones y la definición de las estrategias.
- Define la jerarquía de la empresa y establece funciones para cada persona dentro de la organización, para un buen funcionamiento.
- Permite diseñar métodos y procedimientos a la hora de llevar a cabo cada una de las actividades de la empresa.
- Evita que las funciones se dupliquen dentro de un departamento.
- Mejora el ambiente entre colaboradores y directivos.
- El trabajo fluye de forma constante.
- Gracias al proceso administrativo es posible detectar problemas y establecer mejoras para corregir las desviaciones.
- Es más fácil identificar los recursos necesarios para cada una de las actividades o tareas a desempeñar.



<https://dimobaservicios.com/servicios/proceso-administrativo-que-es-caracteristicas-y-beneficios/>

REFERENCIAS:

- <https://dimobaservicios.com/servicios/proceso-administrativo-que-es-caracteristicas-y-beneficios/>
- <https://tickelia.com/co/blog/gestion-empresarial/claves-organizacion-proceso-administrativo/>
- <HTTP://www.usn.edu.mx/blog/2020/09/18/etapas-del-proceso-administrativo/>
- <HTTP://www.usn.edu.mx/blog/2020/09/18/etapas-del-proceso-administrativo/>