

ECONOMIA

IMPORTANCIA, CARACTERISTICAS Y PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACION

PROFESOR: C. ENRIQUE VILLEGAS RODRIGUEZ

ALUMNA: MA. DE LOURDES SILVA MORALES

Algunas de las **características de la administración** más destacadas son su multidisciplinaridad, su flexibilidad, su carácter vinculante o la jerarquía. La administración consiste en gobernar, regir o dirigir una oficina, empresa, institución o un bien, que puede o no ser propiedad de quien lo administra.

Se trata de un proceso que incluye la planeación, organización, dirección y el control para alcanzar unos objetivos determinados empleando recursos económicos, humanos, materiales y técnicos y apoyándose con herramientas y técnicas sistematizadas.

También es una ciencia porque se vale del [método científico](#) para elaborar conceptos y teorías, y hacer ensayos acerca de las mejores formas de lograr los objetivos de la organización administrada. Se basa en técnicas orientadas a lograr un objetivo con eficacia y eficiencia.

Como toda ciencia, impacta en la vida humana porque sus errores y aciertos tienen efectos en cómo se desarrolla una familia, una institución, una empresa o un gobierno. Esta disciplina busca una mejora continua en la gestión de recursos tanto personales como materiales. Está orientada a la búsqueda de la efectividad.

La administración de un negocio incluye el desempeño o la gestión de las operaciones de negocios y la toma de decisiones, así como la organización eficiente de las personas y de los recursos. La administración de empresas o negocios incluye cuatro pilares: planificación, organización, dirección y control.

Características principales de la administración

1- Multifacética



•
Dada la naturaleza de este proceso, quien la ejerce debe asumir diferentes roles:

1. **Planificador:** un administrador debe fijar los objetivos, las estrategias y las políticas organizacionales, valiéndose de un mapa estratégico formal o informal. Lo ideal es que para esta tarea se valga del análisis FODA.
2. **Organizador:** ordena la información referida a quién va a desempeñar la tarea, de qué manera la va a realizar, cuándo y en qué orden se hará.
3. **Director:** su función es liderar un equipo y tomar decisiones en base a modelos lógicos e intuitivos.
4. **Controlador:** compara lo que se ha llevado a cabo, con los objetivos y metas fijados. El objetivo de esta comparación es

detectar las posibles desviaciones del plan y, de ser necesario, tomar las medidas necesarias para corregirlas.

5. **Vocero:** debe realizar tareas que implican la relación de autoridad con otros. Por ejemplo, ser el rostro de la empresa en inauguraciones o lanzamientos... o contratar, motivar y disciplinar a los empleados. También debe establecer relaciones con fuentes internas o externas que proporcionan información útil para su labor gerencial.
6. **Vigilante:** está atento a la información del entorno que puede afectar las operaciones de la organización.
7. **Diseminador:** transmite información relevante y oficial a los integrantes de la organización.
8. **Decisor:** inicia y supervisan nuevos proyectos, delega tareas, dirige discusiones, maneja situaciones de crisis y toma acciones correctivas.

El administrador suele asumir estas funciones de forma simultánea.

2- Interdisciplinaria



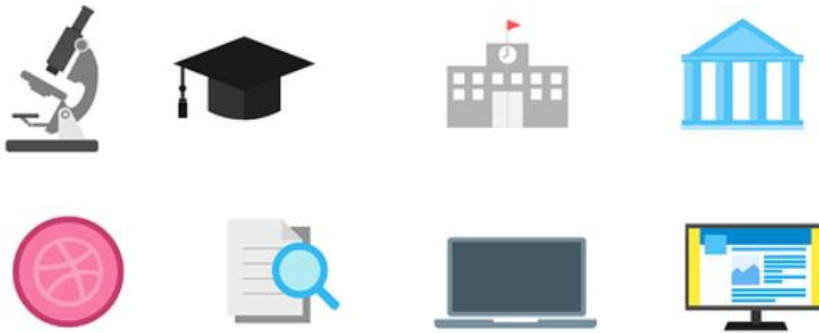
•

La administración se auxilia de otras ciencias relacionadas con la eficiencia en el trabajo como: sociología, psicología, derecho, economía, antropología, matemáticas, ingeniería industrial, contabilidad, ergonomía o ingeniería humana y cibernética.

También, ella misma, se considera una ciencia por ser un cuerpo acumulado de conocimientos que incluye principios, teorías y conceptos.

Es una disciplina que pretende explicar cómo actúan las organizaciones y contempla un conjunto de reglas, normas y procedimientos para cambiar ese comportamiento, según corresponda.

3- Universal



•

Toda institución social (estado, ejército, empresas, iglesias, familia, etc.), o sistema político, en cualquier parte del mundo, necesita un sistema de medios y recursos coordinados que se obtiene al administrar.

Por lo tanto, la toma de decisiones (qué se hace, cómo se hace, cuándo se hace, en qué orden se hace, quién lo hace, con qué recursos lo hace), es clave en la administración.

4- Flexible



La administración actúa de una manera u otra en función de los requerimientos particulares de cada organización.

Esta característica reviste un importancia real en el mundo actual, puesto que los cambios del entorno y las mayores exigencias del mercado, obligan a desarrollar una gran capacidad de adaptación en todos los niveles.

5- Instrumental



•

Es el medio para lograr la correcta y más afectiva funcionalidad del organismo social al que se aplica. Su finalidad debe ser práctica y centrarse en lograr los más óptimos resultados para satisfacer la demanda final.

6- Vinculante



-

Cada miembro de la organización aporta al logro del objetivo común. La administración requiere de una distribución de roles y tareas así como de la creación de una "línea de producción" en la que los procesos tienen un orden determinado y áreas específicas que las ejecutan.

7- Intangible



-

Se trata de un proceso que solo puede ser evaluado por sus resultados. Estos van desde la productividad a las relaciones interpersonales (ambiente de trabajo, vínculos de jerarquía...), atención al público o la calidad final del servicio ofrecido.

8- No implica propiedad pero sí meritocracia



•
Los que se encargan de la administración no son necesariamente los propietarios. No obstante, se espera que quien administre tenga ciertos conocimientos, aptitudes y [cualidades](#) como las siguientes:

- comunicación efectiva
- liderazgo positivo
- planificación
- capacidad de organización
- disposición a aprender
- previsión
- cooperación
- capacidad de resolución de conflictos y para delegar
- conocimiento de la tecnología y funciones de la administración

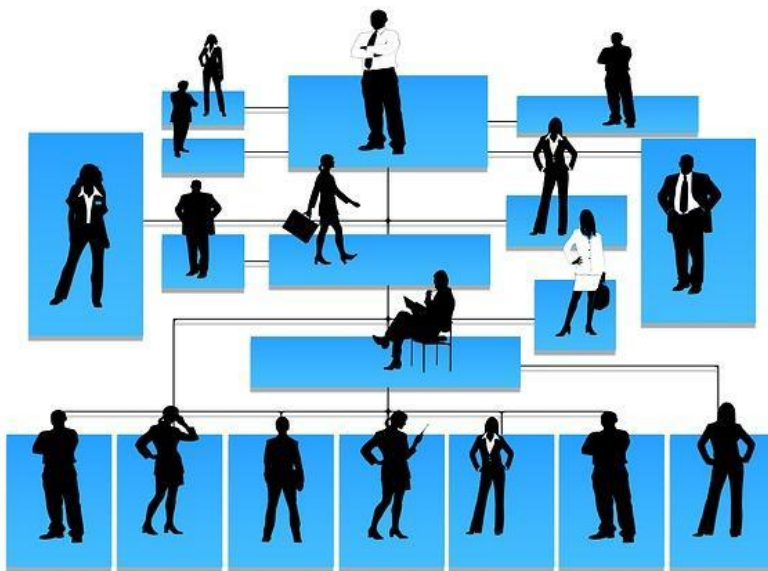
9- Tiene unidad temporal



-

El proceso es constante a lo largo del ciclo de vida de la organización en cuestión. Todas las partes del proceso administrativo existen simultáneamente, aun cuando es un proceso que contempla distintas etapas.

10- Implica unidad jerárquica



•

Los involucrados en la gestión de un organismo social, sin importar su rol, participan de la misma administración. Aun cuando ese rol tenga un alcance determinado, participa en el logro del objetivo general.

Por otra parte, la administración, por aplicarse a organismos sociales de distinta naturaleza, puede valerse de métodos y técnicas diferentes, pero siempre con el fin de mejorar y optimizar los procesos para el éxito de ese ente.

Referencias

1. Bello, Marina (2012). Recuperado de: marinabello177.blogspot.com.
2. Clavería, Alejandra (2010). Reportaje: Rigidez o flexibilidad: ¿cuál es la forma más eficiente de dirigir? Recuperado de: mba.americaeconomia.com.
3. Correa, Vicente (2016). ¿Qué características son más importantes en una posición administrativa?. Recuperado de: quora.com.
4. Gudiel, Elio (2014). Registro Académico y Docente en Universidad Católica de Honduras. 7 características de la administración. Recuperado de: es.slideshare.net.
5. Management: The interpretation and implementation of the policy set by an organization's board of directors. Recuperado de: businessdictionary.com.
6. Review of Public Administration and Management. Business Administration. Recuperado de omicsonline.org.