# PROFESIONALES LIDERES EN GESTION ADMINISTRATIVA

**Nilde Andrés Chávez - nildeandres@hotmail.com**

# ¿QUE ES GESTION?

- Conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto.
- Dirección o administración de una empresa o negocio.
- Proceso emprendido por una o más personas para coordinar las actividades laborales de otros individuos.

- Coordinar todos los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos
- Conjunto de reglas, procedimientos y métodos, operativos para llevar a cabo una actividad empresarial tendientes a alcanzar objetivos concretos

# GESTIONAR ¿PARA QUE Y POR QUE?

- Para mejorar, (déficit, ineficacia, ineficiencia, para mejorar siempre la organización, las competencias, las capacidades, los medios, la estructura)

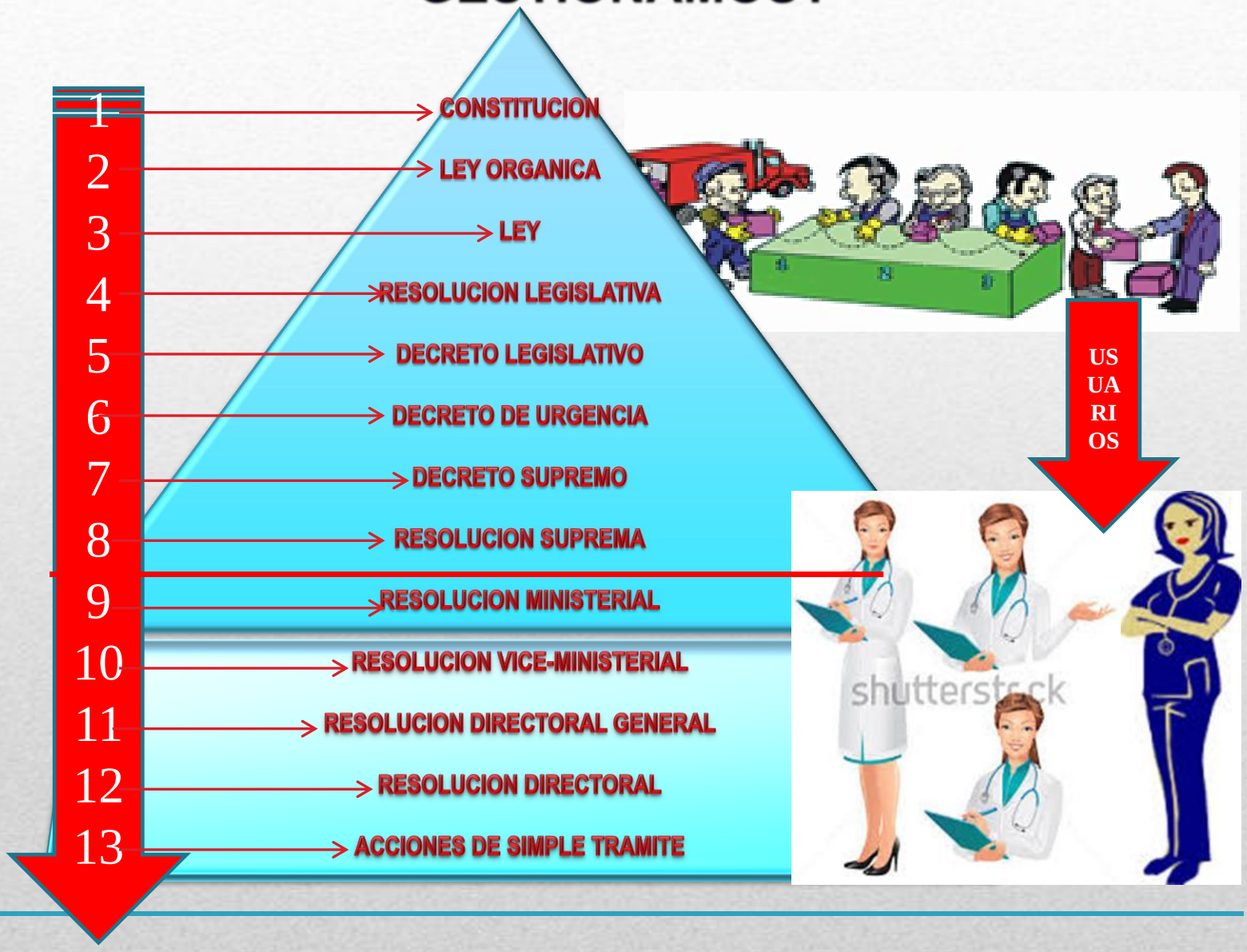
- Para fortalecer ( la respuesta social, las capacidades resolutivas de cada establecimiento de salud, hacer bien los procesos, para ampliar sus competencias)

- Para desarrollar (nuevas formas de solucionar los problemas, no existe y es necesario algo nuevo, nuevas estrategias, motivar en el personal el desarrollo de la creatividad)

# ¿QUE DEBERIAMOS TENER EN CUENTA CUANDO GESTIONAMOS?

- ¿Qué hacemos?
- ¿Hacemos lo correcto?
- ¿Por qué hacemos?
- ¿Estamos haciendo bien?
- ¿Por qué hacemos de esta manera?
- ¿Cómo nos organizamos para hacerlo?
- ¿Estamos satisfechos de la forma como lo estamos haciendo?
- ¿Podemos mejorar la forma como lo hacemos?
- ¿Podemos hacer de otra manera más satisfactoria?
- ¿Cómo lo estamos haciendo?
- ¿Nuestras decisiones son apropiadas y solucionan los problemas observados y analizados?
- ¿La información epidemiológica ha sido analizado apropiada y adecuadamente?
- ¿Se dispone de los recursos suficientes y necesarios

# ¿QUE DEBERIAMOS TENER EN CUENTA CUANDO GESTIONAMOS?



# EL ENTORNO Y LA EMPRESA EN LA GESTION

## ENTORNO

- GLOBALIZACIÓN
- VELOCIDAD DEL CAMBIO
- CONOCIMIENTO
- COMPLEJIDAD
- PRESIÓN COMPETITIVA

## EMPRESA

- FLEXIBILIDAD
- CALIDAD
- INNOVACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO
- CULTURA DE APRENDIZAJE
- NUEVAS TECNOLOGÍAS
- LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO
- IMPORTANCIA ESTRATÉGICA DEL CONOCIMIENTO



Fuente: Modelo Intelec

# POR LO TANTO ¿Qué ejecutar?

Acciones correctivas

ACTUAR

6-ELIMINAR NO CONFORMIDADES DETECTADAS

1-DEFINIR LAS METAS

PLANIFICAR

Acciones preventivas

2-DEFINIR METODOS PARA CUMPLIRLAS

3-EDUCAR Y CAPACITAR

4-REALIZAR EL TRABAJO

HACER

Ejecución

5-VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LAS TAREAS EJECUTADAS

VERIFICAR

Evaluación

# PROCESOS DE GESTION

El proceso de gestión deberá partir de una adecuada organización institucional, y del análisis epidemiológico en el cual se identifiquen los problemas más resaltantes que afectan la salud de la población tipificando claramente las causas responde a las siguientes interrogantes:

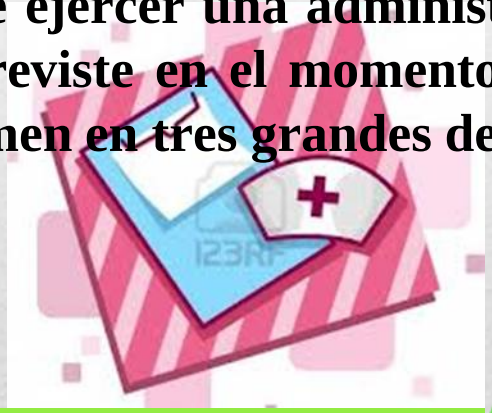
¿Qué sucede?,
¿Dónde?,
¿Cuándo?,
¿A cuántos afecta?,
¿A quiénes?.

Caracterización de la Población, Caracterización del Medio Ambiente ,Caracterización del Tipo de Oferta, Condiciones de Manejo, Condiciones Socio-económicas y culturales Condiciones climáticas, Condiciones de Saneamiento ambiental Ecología del Medio

# DIFERENCIA ENTRE ADMINISTRACION, GESTION Y LOS DESAFIOS

- Administrar es ordenar, disponer recursos de forma racional o según algún criterio lógico
- Administrar recursos humanos sería entonces sincronizar conductas de las personas.
- Hacer gestión es conducir personas, la gestión es siempre en primer lugar de Recursos Humanos.
- Conducir es sincronizar voluntades

**Entre ejercer una administración y gestión, están implícitos los desafíos que este reviste en el momento de las decisiones en la gestión institucional y se resumen en tres grandes debates: Desafíos de la gestión institucional**



Acciones adecuadas que deben ser desplegadas para alcanzar la misión

Definir con precisión la misión a ser alcanzada por la institución

Punto de apoyo sobre el que se desarrolla las acciones

# ORGANIZACION

≠

**ORGANIGRAMA**

El organigrama es una representación gráfica que expresa en términos concretos y accesibles la estructura, jerarquía e interrelación de las distintas áreas que componen una **empresa u organización**, resulta muy conveniente que todos los que la componen conozcan cuál es su definición, para que de esa manera, tengan un conocimiento básico pero fundamental, acerca de lo que es este sencillo pero valioso recurso.

# PARA UBICAR A LA ORGANIZACIÓN ES NECESARIO SABER:

## Misión

El Colegio de Enfermeros del Perú vela por el ejercicio profesional ético y deontológico, promoviendo el cuidado humanístico y de calidad, cautelando la salud de la persona, familia y comunidad.

## Visión

El Colegio de Enfermeros del Perú en el año 2014 será una institución líder en el desarrollo humano y profesional a través de una gestión eficiente y transparente que contribuye a elevar la calidad de vida de la población peruana.

# Definición de Organigrama

"El organigrama es una representación gráfica de la estructura organizacional de una empresa, o de cualquier entidad productiva, comercial, administrativa, política, etc., en la que se indica y muestra, en forma esquemática, la posición de la áreas que la integran, sus líneas de autoridad, relaciones de personal, comités permanentes, líneas de comunicación y de asesoría".

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(ROF) Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene la **visión, misión**, las funciones generales de la Entidad y las funciones especificas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades

# Finalidad

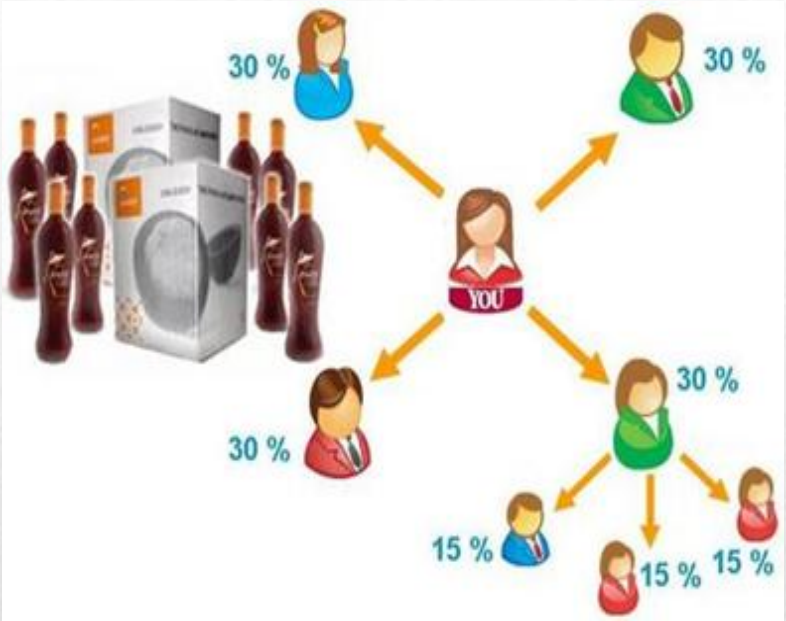
Establecer formalmente la organización necesaria que oriente los esfuerzo para lograr la misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad.

# Utilidad

EL ROF formaliza la organización de la entidad y se constituye en un instrumento de gestión para el cumplimiento de metas y la obtención de resultados orientados a satisfacer las necesidades de la organización.

# Esquema del ROF

- PRESENTACION
- GENERALIDADES
  - Objetivo del Reglamento
  - Alcance del Reglamento
  - Domicilio Legal
  - Visión, Misión y Objetivos Estratégicos
- ORGANIZACIÓN
  - Naturaleza
  - Funciones Generales
  - Estructura Orgánica
  - Funciones de las Unidades Orgánicas
- RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
- REGIMEN ECONOMICO
- REGIMEN LABORAL
- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES
- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



# CUADRO PARA LA ASIGNACION DE PERSONAL ( CAP)

Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en el ROF

## Finalidad

La correcta definición de los cargos necesarios para el optimo funcionamiento de la entidad, acorde a los criterios de diseño y estructura orgánica vigente prevista en su ROF

## Utilidad

Contribuye al cumplimiento de los objetivos y funciones así como priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos

# Esquema de CAP

| ENTIDAD | RED DE SALUD DOS DE MAYO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| 1. | DENOMINACION DEL ORGANO | DIRECCION | | | | | |
| 1.1. | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA | DIRECCION DE RED DE SALUD | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 001 | DIRECTOR/A DE RED DE SALUD | 448-1-1-3 | SP-DS | 1 | | 1 | 1 |
| 002 | ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN SOCIAL I | 448-1-1-5 | SP-ES | 1 | | 1 | |
| 003 | TECNICO ADMINISTRATIVO II | 448-1-1-6 | SP-AP | 1 | 1 | | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICA | | | | 3 | 1 | 2 | 1 |
| 2. | DENOMINACION DEL ORGANO | ASESORIA | | | | | |
| **2.1.** | **DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA** | **OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL** | | | | | |
| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 004 | JEFE/ A DE OFICINA | 448-2-2-4 | SP-EJ | 1 | | 1 | 1 |

# MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ( MOF)

Es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones especificas, responsabilidad, atribuciones, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de lo cargos.

## Finalidad

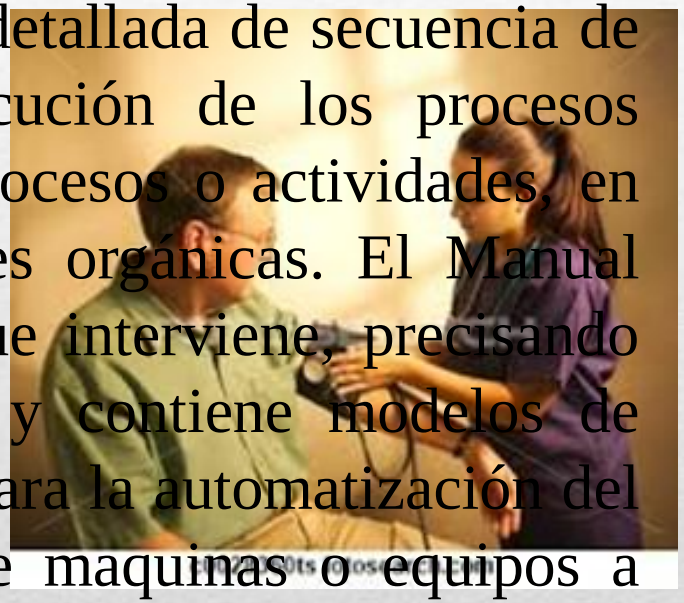
Establecer responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el CAP, para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el ROF

# Utilidad del MOF

Ayuda a la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que les corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos o puestos de trabajo, siendo las acciones especificas parte de los procedimiento de trabajo. Facilita el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados, así como la aplicación de programas de capacitación

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Es un documento técnico normativo de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de secuencia de acciones que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales, en el nivel de sub procesos o actividades, en los que interviene una o mas unidades orgánicas. El Manual incluye cargos o puestos de trabajo que interviene, precisando sus responsabilidades y participación y contiene modelos de formatos, documentos e instrucciones para la automatización del flujo de información y para el uso de maquinas o equipos a utilizar en casos necesario y cualquier otro documento o información como dato necesario para el correcto desempeño del procedimiento.



# Finalidad

Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad que logren el cumplimiento a los objetivos y funciones.

# Utilidad

Deber ser utilizado como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documento base para el desarrollo del Plan estratégico del Sistema de Información de la Entidad y del Sector.

# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Es un documento que contiene toda la información relativa a los procedimientos y tramite administrativos que el publico usuario debe realizar para obtener alguna información o servicio de las entidades publicas

## Finalidad

Unificar y estandarizar los procedimientos administrativos que se siguen antes las distintas instancias del MINSA, sus órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados, garantizando los derechos e interés de los administrados

# Utilidad

Es un documento que permite el control y seguimiento de las acciones administrativas y fija los tiempos relativa a los procedimientos y tramite administrativos que el publico usuario debe realizar para obtener alguna información o servicio de las entidades publicas

# SECUENCIA DE FORMULACION DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS NORMATIVOS DE GESTION

a.-Formulación y aprobación del ROF
b.-Formulación y aprobación del CAP en base al ROF.
c.-Formulación y aprobación del MOF, en base al ROF y CAP.
d.-Formulación y aprobación del Manual de procesos y procedimientos en base al ROF, CAP, MOF.
e.- Formulación y aprobación del TUPA, en base al Manual de procesos y procedimientos y dispositivos legales vigente

# Con los conocimientos de los documentos de Gestión, estamos en condiciones de proponer una:

gestión institucional, en particular, implica impulsar la conducción de la institución hacia determinadas metas a partir de una **planificación**, para lo que resultan necesarios saberes, habilidades y experiencias respecto del medio sobre el que se pretende operar, así como sobre las prácticas y mecanismos utilizados por las personas implicadas en las actividades

# Una: Conducción-administración

1. obtener y analizar información que sirva de insumo para la consecuente toma de decisiones;
2. proveer de sentido y contenido las decisiones y acciones que el equipo de conducción intenta llevar a cabo;
3. facilitar la gobernabilidad de una institución, de acuerdo con los objetivos buscados.

# Por lo tanto

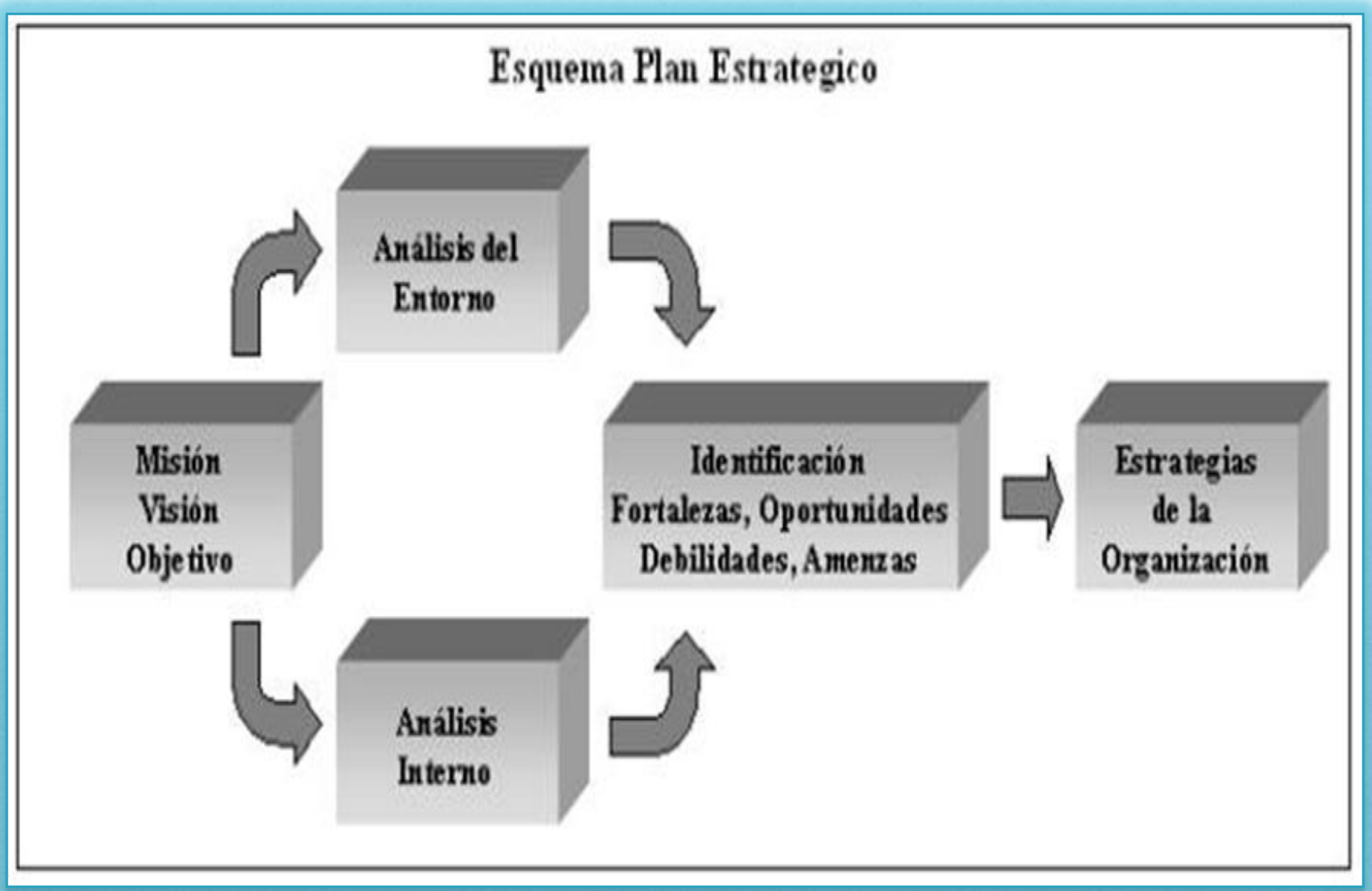
La conducción implicará la administración de los insumos, los recursos involucrados y los conflictos surgidos entre los distintos sectores afectados por las medidas ejecutadas. Esto permite definir a un administrador como **el encargado de planificar acciones y decisiones, y prever las consecuencias** que las decisiones tomadas pueden generar en la institución y sus miembros.

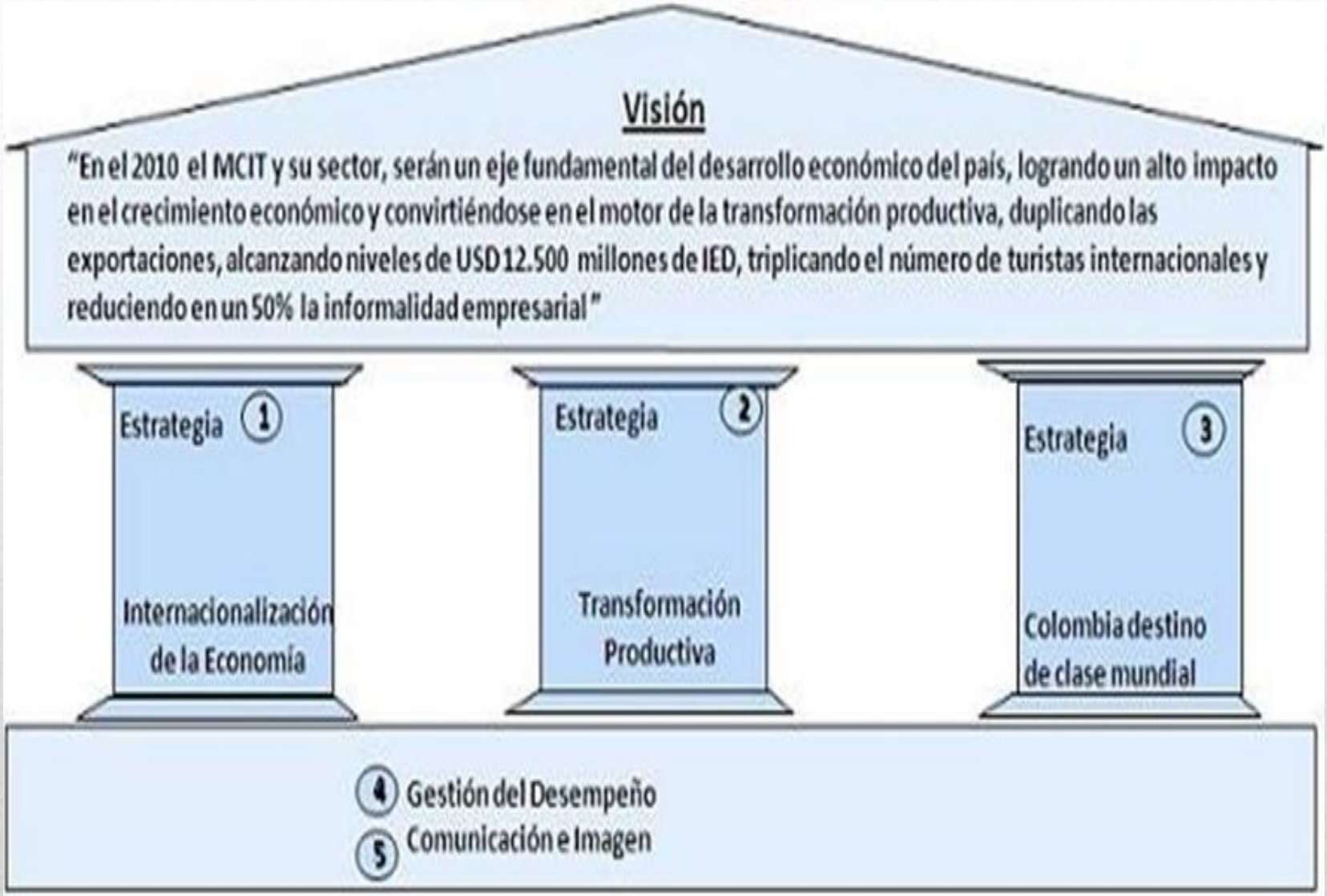
# Y CUANDO SE PLANIFICA SE TIENE EN CUENTA:

*Fuente: Elaboración propia en base, a planes estratégicos de APEPA y APP, Fundación PROINPA, 2006*

*El PE-OECAS, no necesariamente debe ser aplicado como un recetario inflexible, sino que este debe tener la plasticidad, como para adecuarse a tipo y nivel de OECA con la que se trabaje.*

# Planificar es:


Esquema Plan Estrategico
Análisis del Entorno
Misión Visión Objetivo
Identificación Fortalezas, Oportunidades Debilidades, Amenzas
Estrategias de la Organización
Análisis Interno


Visión
"En el 2010 el MCIT y su sector, serán un eje fundamental del desarrollo económico del país, logrando un alto impacto en el crecimiento económico y convirtiéndose en el motor de la transformación productiva, duplicando las exportaciones, alcanzando niveles de USD 12.500 millones de IED, triplicando el número de turistas internacionales y reduciendo en un 50% la informalidad empresarial"
Estrategia 1
Internacionalización de la Economía
Estrategia 2
Transformación Productiva
Estrategia 3
Colombia destino de clase mundial
4 Gestión del Desempeño
5 Comunicación e Imagen

# Finalmente el marco lógico del evento

**EL FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS**

**Si cumplimos con el propósito contribuiremos al logro del FIN Por lo tanto**

**Si logramos un conjunto de Resultados como consecuencia Obtendremos PROPOSITO**

**Como consecuencia obtendremos RESULTADOS**

Si desarrollamos **ACTIVIDADES**

Hospital
GRACIAS