El proceso administrativo viene hacer el conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

Los procesos administrativos cumplen un papel muy importante dentro de una empresa ya que este les permite enfocar con exactitud los puntos a seguir para el manejo de una empresa, a esto se debe tomar en cuenta que existen muy pocas empresas que llevan con exactitud este proceso, pero les resulta muy útil para poder llevar el control y tener éxito en el futuro.

Las tareas de la Administración son la base del funcionamiento de toda compañía, contando con una gran cantidad de tareas que van desde la elaboración y control del Banco de Datos, como también las distintas tareas de Control de Operaciones, siendo en muchas ocasiones el motor de nuevas campañas y tareas que permiten un crecimiento o la elaboración de un plan para brindar Nuevos Ingresos.

Básicamente el Proceso Administrativo que forma parte de toda empresa consta de las distintas tareas que tienen que realizarse para el orden y crecimiento de una compañía, realizándose además una sectorización de los trabajos en distintas áreas especializadas, y logrando que cada una de ellas no funcione como entes autónomos, sino que se realicen acciones conjuntas para poder alcanzar la realización de un objetivo administrativo que es propuesto justamente por la administración misma.

Con un proceso administrativo bien organizado se logra vincular adecuadamente a todos los sectores de la empresa en función de una serie de objetivos comunes. La buena administración de una empresa, basada en procesos administrativos bien delineados, además permite ir elevando los niveles de productividad, lo que significa que los recursos, tanto humanos como materiales, se vuelven más efectivos.

El proceso administrativo está compuesto por la fase mecánica y la dinámica en donde la:

MECÁNICA comprende a la planeación (trata más o menos de que cosas se van a realizar en la empresa, se realizan planes, programas, presupuestos, etc.) y la organización (de cómo se va a realizar y se cuenta con los organigramas, recursos, funciones.)

DINÁMICA aquí está la dirección que se encarga de ver que se realicen las tareas y para ello cuenta con la supervisión, liderazgo, comunicación, y motivación y por último, encontramos al control que es el encargado de decir cómo se ha realizado, que se hizo, como se hizo, y compara los estudios.

Proceso administrativo en detalle: FASE MECÁNICA: Planeación: propósitos, objetivos, estrategias, políticas, programas, presupuestos, procedimientos. Organización: División del trabajo y de la coordinación; jerarquización, departamentalización, descripción de funciones.

FASE DINÁMICA: Dirección: Toma de decisiones, integración, motivación, comunicación, y supervisión Control: Establecimiento de estándares, medición, retroalimentación y corrección.

**Responsables**

Los responsables del proceso administrativo es el cuerpo ejecutivo de una organización tiene como líder a una persona superior quien viene a ser justamente el administrador siendo no solo quien Coordina las acciones de dicha área, sino que también actúa como un Mecanismo de Control, supervisando las distintas actividades realizadas por los empleados, e impulsando las distintas Tareas Colectivas que se realizan en conjunción con otros sectores pertenecientes a la compañía.

Un buen Administrador De Empresas tiene entonces que tener un espíritu desafiante, contando con un perfil ocupacional con gran tendencia a la Planificación y Proyección, sumado además a un perfil de Liderazgo y Organización que le permita ser el impulsor del ámbito de trabajo, además de interiorizarse del funcionamiento de las distintas actividades del Proceso Administrativo, para poder comparecer ante directivos sobre el control de lo producido, el resultado al que se ha arribado y la metodología de trabajo utilizada.

El administrador se encarga de la coordinación, la sincronización, armonización de los esfuerzos, cuando hablamos del proceso de dirección, se dirige a través del “mando” y se tiene mando cuando se tiene autoridad, y se tiene autoridad cuando se tiene la posibilidad de dar órdenes y el poder de hacer respetar dichas órdenes. Pero también esto de dirigir tiene que ver con la capacidad de capacitación, no todos los miembros de la organización tienen las mismas capacidades y como tal el más apto o capaz para dirigir la empresa, por lo tanto la dirección tiene mucho que ver con la capacidad.

Hay distintos tipos de capacidades: basada en la experiencia, en la autoridad, en el poder, en el conocimiento, en los datos adquiridos o en los dones personales. También tiene que ver el asesoramiento y este es aquel que atiende o apoya a aquel que no tiene el conocimiento basado sobre algo en particular, y le van entregando información, dictámenes o datos para que esta persona pueda utilizarlos y generar un adecuado proceso de dirección.

**Componentes**

Los componentes del proceso administrativo son todos aquellos elementos los cuales hacen que el proceso administrativo tenga un sentido lógico y coordinado sobre lo que se va hacer dentro de una empresa, son los elementos que todo administrador debe conocer tanto teóricamente como al momento de poner en la práctica estos elementos son planeación, organización, dirección y control, a continuación se detallara cada uno de los elementos antes mencionados:

**La planeación** es el primer elemento del proceso administrativo dentro de ella se siguen los siguientes pasos: investigación del entorno e interna, planteamiento de estrategias, políticas y propósitos, así como de acciones a ejecutar en el corto, medio y largo plazo. El proceso de planeación prospectiva contempla cuatro etapas dentro de su marco metodológico que son:

Normativa. En esta etapa se plantean dos situaciones; el tipo de futuro que se desea y la definición de la situación de la empresa si se continuase en la misma dirección actual.

Definicional. Conocimiento de la situación actual de la empresa, sus principales características y sus interacciones internas y externas.

Confrontación estratégica y factibilidad. Con base en el futuro deseable seleccionado y la identificación de la trayectoria construida a partir de la realidad actual, se procede a contrastar ambos polos, con el objeto de conocer y analizar la distancia entre ambos.

Convergencia. Determinación de los puntos de convergencia entre el futuro deseado y la situación actual, y definición de la orientación global para que el futuro de la empresa sea alcanzable.

**La organización**, es el segundo elemento del proceso administrativo, es un conjunto de reglas, cargos, comportamientos que han de respetar todas las personas que se encuentran dentro de la empresa, la función principal de la organización es disponer y coordinar todos los recursos disponibles como son humanos, materiales y financieros. Las actividades básicas relativas a la función de organización son:

Asignación de recursos (humanos, financieros, materiales); actividades (cómo); responsables (quién); tiempos (cuándo); determinación de grados de especialización y división del trabajo (comercialización, producción, compras, personal); establecimiento de jerarquías (relaciones de autoridad y responsabilidad); asignación de funciones; determinación de tramos de control; diseño de la estructura organizacional; elaboración de manuales de organización, políticas y procedimientos, entre otros.

**La integración:**

El seleccionar al personal competente para los puestos de la organización; es reunir todos los elementos materiales, económicos, técnicos y humanos necesarios para alcanzar los objetivos, y como de éstos cuatro elementos el más variable, cambiante y difícil de controlar es el ser humano; es importante hacer hincapié en; la selección del personal, adiestramiento y desarrollo del personal, así como la auto motivación para el logro de metas cada vez más altas.

**La dirección** es el tercer elemento del proceso administrativo, dentro de ella se encuentra la ejecución de los planes, la motivación, la comunicación y la supervisión para alcanzar las metas de la organización. Esta función comprende las siguientes etapas:

Autoridad. Forma en que se delega y se ejercen las acciones durante el desarrollo de las actividades y búsqueda de los objetivos y metas planeadas.

Comunicación. Forma en que se establecen los canales de comunicación y fluye la comunicación al interior y exterior de la empresa.

Supervisión. Verificar que las actividades se lleven a cabo conforme se planeó y ordenó.

Las actividades básicas que comprenden la función de dirección son:

Determinación de lo que debe hacerse (planeación), establecimiento de cómo se deberán llevar a cabo las actividades de la empresa (organización), vigilar lo que debe hacerse (control).

**El control**, es el último elemento del proceso administrativo, es la función que se encarga de evaluar el desarrollo general de una empresa. Las actividades básicas que comprende el proceso de control son:

Establecimiento de indicadores y estándares de control (ventas, costos, productividad, competitividad, calidad); medir y juzgar lo que se ha realizado (análisis de datos estadísticos, informes contables, informes de producción); comparar lo realizado contra lo planeado para definir si existen diferencias (evaluación del funcionamiento, inspección y localización de fallas), y establecer medidas correctivas (ajustes para alcanzar lo planeado).

**Análisis**

El proceso administrativo es la base de cualquier organización  ya que en él se empieza para crear establecer los objetivos metas y la satisfacción mutua de la sociedad tanto el bienestar de la empresa como el de la comunidad en general a la cual se ha prestado algún servicio.

El proceso administrativo no es más que una serie de etapas para que el administrador o el cuerpo ejecutivo de una empresa para que el manejo de la organización de la cual esta encargado pueda ser fructífera y genere la utilidad espera cumpliendo con los objetivos que se propuso al inicio satisfaciendo las necesidades. Las fases del proceso administrativo son dos la mecánica y la dinámica.

La fase mecánica, es la parte teórica de la admón., en la que se establece lo que debe de hacerse, es decir, se dirige siempre hacia el futuro. Y se divide en: Previsión, Plantación y Organización. La fase dinámica, se refiere a cómo manejar de hecho el organismo social. Y se divide en: Control, Dirección e Integración.

Cada empresa debe tener su proceso administrativo con el fin de mantener su empresa estable y así poder obtener resultados benéficos a futuro, es importante tomar en cuenta cada paso ya que cada uno tiene un lugar muy importante dentro de una empresa.

EL proceso administrativo, es muy importante recordar que es uno de los métodos más importantes para llevar a cabo los procesos que son planeación, organización, dirección y control ya que de acuerdo a su orden se lleva una excelente administración. Podemos reflejarnos en una empresa que tenga éxito, tanto en lo personal desarrollamos habilidades en saber llevar un proceso en nuestra vida diaria y tener un mejor futuro como estudiante.

**Responsables**

El cuerpo ejecutivo o un administrador correctamente capacito el que tenga perfil profesional y filosofía para  realiza el control económico, administrativo y contable de la organización, velando por la correcta gestión financiera de la entidad. Tiene como misión gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros de la organización para poder trabajar con las mejores condiciones de coste, liquidez, rentabilidad y seguridad. Organiza y realiza la administración y gestión de personal, de las operaciones económico, financieras y de la información y asesoramiento a clientes o usuarios, según el tamaño y actividad de la empresa y de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la normativa vigente.

**Componentes**

Los elementos que componen el proceso administrativo tiene un orden cronológico y secuencial a continuación se detallara cada uno de los componentes del proceso administrativo.

**Planeación:**

Al ser el primer elemento del proceso administrativo se definen los objetivos que se estiman que se van alcanzar. Esto origina las preguntas de que trabajo necesita hacerse? ¿Cuándo y cómo se hará? Cuáles serán los necesarios componentes del trabajo, las contribuciones y como lograrlos. En esencia, se formula un plan o un patrón integrando predeterminando de las futuras actividades, esto requiere la facultad de prever, de visualizar, del propósito de ver hacia delante.

**Organización:**

La organización ayuda distribuir o señalar las actividades necesarias de trabajo entre los miembros del grupo e indicar la participación de cada miembro del grupo además colabora en la distribución de los elementos organizacionales, distribución del trabajo esta guiado por la consideración de cosas tales como la naturaleza de las actividades componentes, las personas del grupo y las instalaciones físicas disponibles.

**Integración:**

Es un proceso comparativo y decisorio el seleccionar al personal competente para los puestos de la organización; es reunir todos los elementos materiales, económicos, técnicos y humanos necesarios para alcanzar los objetivos, y como de éstos cuatro elementos el más variable, cambiante y difícil de controlar es el ser humano; es importante hacer hincapié en; la selección del personal, adiestramiento y desarrollo del personal, así como la auto motivación para el logro de metas cada vez más altas y cumplir con los objetivos que la empresa se a planteado.

**Dirección:**

La dirección implica un nivel de ejecución, que se basa en llevar a cabo las actividades que habrán de ser productivas, y otro de dirección, en el que se dirigen las acciones de aquellos que las ejecutan. La función de los gerentes en estos casos adquiere una importancia especial, al dar las directivas y motivando a los empleados para que realicen las tareas a las que fueron asignados de manera correcta.

**Control:**

Ayuda en las actividades ya que estas son supervisadas para que se ajusten lo más correctamente posible a lo planificado. El control es esencial para llevar un buen desempeño del objetivo a las metas que se persiguen.

El proceso de administración se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirige y controla sus actividades.

Se ha comprobado que la eficiencia de la empresa es mucho mayor que la suma de las eficiencias de los trabajadores, y que ella debe alcanzarse mediante la racionalidad, es decir la adecuación de los medios a los fines que se desean alcanzar, muchos autores consideran que el administrador debe tener una función individual de coordinar, sin embargo parece más exacto concebirla como la esencia de la habilidad general para armonizar los esfuerzos individuales que se encaminan al cumplimiento de las metas del grupo.

**Glosario**

Consecución: es un término a partir del cual podremos expresar la obtención de aquello que se desea o que se ha venido buscando con insistencia.

Ocupacional: se refiere a la formación que permite aprender o desarrollar una profesión.

Racional: que obedece a juicios basados en el pensamiento y la razón.

Liquidez: capacidad que tiene una persona, una empresa o una entidad bancaria para hacer frente a sus obligaciones financieras.

Interrelacionadas: es una acción recíproca entre dos o más objetos, sustancias, personas o agentes.

**Bibliografía**

1.      Reyes, Agustín. (1998). ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, TEORÍA Y PRÁCTICA. Editorial Limusa.

2.      <http://www.tiposde.org/empresas-y-negocios/897-importancia-del-proceso-administrativo/>

<https://www.gestiopolis.com/importancia-del-proceso-administrativo-en-las-empresas/>

<https://www.importancia.org/proceso-administrativo.php>