

NOMBRE
HECTOR MARCIAL QUIÑONES QUIJANO

ASESOR
DEPARTAMENTO ACADÉMICO

DOCTORADO
DOCTORATE IN PUBLIC POLICY

ENSAYO
ADMINISTRACION DE SEGUROS DE PERSONAS

UNIVERSIDAD
AIU ATLANTIC INTERNATIONAL UNIVERSITY

FECHA 31/01/2024
ADMINISTRACION DE SEGUROS DE PERSONAS

Administración

Es un proceso consistente en la planeación, organización, control y seguimiento, para alcanzar los objetivos establecidos por la dirección utilizando para ello recursos materiales, económicos y técnicos a través de estrategia y tácticas sistematizadas.

Proceso administrativo Y planificación

la administración como un proceso que lo puedes ver desde dos perspectivas la creación de una empresa o una empresa ya existente pensemos en lo que es una área en particular de una empresa ya existente que va a implementar un nuevo programa en ese nuevo programa pues es evidente desde el momento de concebir la idea tú vas a realizar una planeación.

planeación es la base del proceso administrativo ya que de esta fase se desprenden todas las actividades del proceso para que la planeación tenga alta probabilidad de éxito debe ser realista y concreta

las fases de la planeación son número:

- * el análisis de las oportunidades
- *el establecimiento de las metas Smart *
- *la formulación de los planes *
- *la generación de programas la evaluación de los planes
- *establecimiento de acciones correctivas

Smart: significa por sus siglas en inglés específicas medibles, alcanzables, que impliquen un reto y que tengan un tiempo.

organización en el proceso administrativo: es el ordenamiento de los recursos humanos materiales y técnicas es necesario hacer planes por ejemplo: ¿Cómo generar unos programas para poder establecer tus estrategias? ¿cómo hacer tus tácticas para poder conseguir y lograr esos objetivos? y ¿cómo vas a evaluar los planes y establecer algún tipo de acción correctiva?.

Para lograr o facilitar el cumplimiento de sus objetivos debes organizar el tiempo, el área de trabajo , el capital humano y los recursos materiales y técnicos.

la tercera fase: dirección

Es el proceso mediante el cual se coordina y asesora a las personas para que cumplan con su responsabilidades para lograr el cumplimiento de los objetivos directivos. uno de los grandes errores que se cometen en las empresas es que no se direcciona es una de las claves es que tú tengas muy claro cuál es el objetivo , que cuentes con un proceso mediante el cual asignes tareas funciones responsabilidades y área clave de resultados a todo equipo, para que tengan muy claro qué es lo que van a hacer para que cumplan con esos objetivos.

La Cuarta fase control: es la comparación de resultados alcanzados con los presupuestos prefijados.

Para lograrlo es necesario desarrollar cuatro puntos:

- 1.tener las metas claras,
- 2.identificación de los resultados
- 3.comparación del presupuesto versus resultados
4. corrección de las desviaciones.

cuando tienes claras las metas, cuando tienes claro qué es lo que tienes que hacer es más fácil poder controlarlo. Una empresa exitosa se mueve por indicadores si la empresa no cuenta con un sistema de datos o cifras que en un momento dado son prefijados para garantizar un éxito, sin indicadores la empresa no se puede decir que se puede controlar de una manera adecuada.

Planeación

Es el establecimiento de los objetivos y selección de los cursos para lograrlos basados en la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en un futuro.

tres definiciones que denotan los usos más comunes del término:

1. es programas generales de acción y despliegue de recursos para obtener objetivos generales
2. Es el programa de objetivos de una organización y sus cambios de los recursos usados, para lograr estos objetivos así como las políticas que gobiernan la adquisición uso y disposición de estos recursos.
- 3.determinación de los objetivos básicos a largo plazo de una empresa y la adopción de cursos de acción y asignación de recursos necesarios para lograr estas metas en uno de los principios de administración

preguntas importantes en el proceso de administrar es ¿qué quiero? ¿cuándo lo quiero? ¿cómo lo quiero? y ¿con qué lo voy a conseguir?

los objetivos es la determinación del lugar o estado donde quiero yo llegar, estos deben de establecerlos de una manera muy clara y deben de ser establecidas estratégicamente desde la dirección, para tener muy claro el objetivo se debe tener unas características:

1. El objetivo debe ser muy específico es decir no estar muy enrollado o muy complicado.
2. debe de ser alcanzable
3. que es un reto es decir algo que a la empresa le sea atractivo alcanzar
4. por último que tenga un tiempo hablando de ese objetivo en particular.

la Misión

Es la razón de ser de la organización, hacia dónde queremos llegar. en el proceso de establecer la misión se deben incluir a todos los directivos o líderes de las áreas funcionales a todo el grupo directivo es decir debe ser un trabajo en equipo donde todos se

comprometen y se involucran en la formulación de la estrategia para facilitar posteriormente su implementación es muy importante que cada una de las direcciones tenga su aportación lo que hace más rica la visión. El contenido de una misión empresarial es el conjunto de percepciones de cada una de las especializaciones. El estrategia debe ser el facilitador del trabajo en equipo y producir la sinergia necesaria para iniciar el direccionamiento estratégico.

Elementos de la Visión:

*quiénes son los clientes, no vendas lo que produces, produce lo que el mercado te demanda, las empresas más exitosas se mueven basados en las necesidades de los clientes.

* Productos o servicios: identificar cuáles son los principales productos o servicios de la empresa en dónde compete la empresa.

* la tecnología: un interés primordial

*El interés por la supervivencia el crecimiento y la rentabilidad bilidad trata la empresa de alcanzar los objetivos económicos

* cuáles son las creencias valores aspiraciones y prioridades filosóficas fundamentales en la empresa.

una empresa exitosa puede contar con tres ámbitos se menciona que debe ser altamente productiva,profundamente humana y socialmente responsable esa es parte de una filosofía de una empresa, La principal ventaja competitiva es que debe tener la misión, es el interés por la imagen pública por asuntos sociales comunitarios y ambientales, otra estrategia es el interés por los empleados se considera que los empleados son un activo valioso de la empresa.

La visión se refiere a lo que la empresa quiere crear, la imagen futura de la organización la visión es creada por la persona encargada de dirigir la empresa y quién tiene que valorar e incluir en su análisis muchas de las aspiraciones de los agentes que componen la organización, tanto internos como externos. la visión se realiza formulando una imagen ideal del proyecto y poniéndola por escrito a fin de crear el sueño compartido por todos los que toman parte en la iniciativa, de lo que debe ser en el futuro la empresa, una vez que se tiene definida la visión de la empresa, todas las acciones se fijan en este punto y las decisiones y dudas se aclaran con mayor facilidad, todo miembro que conozca bien la visión de la empresa puede tomar decisiones acordé con esta.

Organización

Uno de los grandes problemas en las empresas es la falta de enfoque de cómo hacer que el tiempo sea muy productivo, desde las labores del día, hasta las tareas proyectadas de manera semanal, mensual y anual al hablar de las tareas del día existen herramientas denominadas crm o customer relation manager con lo que se ayuda a los ejecutivos en sus actividades para registrar todo tipo de compromiso, lo peor que puede pasar a una empresa es que no cumpla con lo que le promete a sus clientes, el customer manager es un software en el cual tú puedes ir realizando hay diferentes marcas, se puede ir registrando llamadas citas, compromisos, acciones en fin todo lo que se realiza durante el dia queda registrado siendo así esta es una gran herramienta para dar cumplimiento a todos tus compromisos.

ahora bien en lo que respecta a hacer frente a las obligaciones de una manera organizada para el cumplimiento de cualquier objetivo o evento de manera semanal, mensual o bien anual es primordial vigilar el cumplimiento por cada actividad de manera independiente en la que se vigila el concepto, se mencionan los responsables y la fecha de cumplimiento, esto servirá para evaluar hasta qué punto estás cumpliendo con tu meta.

¿cómo organizamos el trabajo?

respecto de la organización de trabajo se deben segmentar cuatro sectores funcionales primordiales en la operación:

- producción: en la que se toman en cuenta aspectos como materias primas, inventarios o manufacturas.
- finanzas en el que se consideran aspectos como cuentas calidad de la cartera, construcción de préstamos entre otros.
- personal se deben de abordar temas como la contratación del personal manejo claro de las áreas funciones responsabilidades y áreas claves de resultados la
- comercialización en donde la atención al cliente y todos los procesos que tiene que ver con la garantía de que el surtido a los clientes es en tiempo y forma adecuada.

para lo anterior se ha desarrollado un sistema denominado 5s + 1 separar, ordenar, limpiar, estandarizar y mantener, que servirán para mantener un ambiente de trabajo más seguro, evita accidentes, remover obstáculos y frustraciones en el trabajo y aumentar la moral y la conciencia en lo que hacemos, aprovechamiento de los espacios mejorará la imagen ante nuestros clientes y visitantes y será fundamento principal para la mejora continua

S1 separar lo que necesitas en tu área de trabajo y tirar o reubicar lo que no te sirve el modo implementación es identificar visualmente qué elementos son innecesarios es decir útiles o inútiles y entregar al supervisor lo que no sirve o no utilizamos para que sea colocado en el área de uso y lo que esté en buenas condiciones se puede utilizar en otras áreas, clasificación de objetos obsoletos si estos ya no sirven tirarlos a la basura. poner una etiqueta a los objetos para diferenciar y saber cuales se va a utilizar y cuáles no.

S2 ordenar, mantener solo lo necesario en las áreas de trabajo el método de implementación es colocar las cosas útiles por orden según criterios de seguridad calidad y eficacia. identificar localizaciones específicas para mantener los elementos en el área seleccionada y poner los elementos en el área seleccionada para que cualquier persona los pueda encontrar esto facilita la búsqueda de productos, mejora el control visual, facilitar la localización de los objetos de manera rápida y sencilla, encontrar fácilmente el producto terminado y herramientas de trabajo economizando tiempos y movimientos

S3 limpiar completamente tu lugar de trabajo el método de implementación es que cada empleado debe limpiar su área de trabajo recogiendo y retirando lo que estorba, limpiando con un trapo o brocha, barriendo, eliminando los focos de suciedad. es sano a veces darse un momento para analizar cómo está el área de trabajo, que de una u otra forma influye en la productividad, aumentar la vida útil del equipo e instalaciones, tener menos probabilidad de contraer enfermedades, menos accidentes, mejor aspecto, evitar mayores daños a la ecología y se mantiene una buena apariencia de los productos.

S4 o estandarizar, mantener constantemente el estado de orden y limpieza en nuestro lugar de trabajo.

5s es mantener, proveer una cultura de mejora continua haciéndolo una forma de vida, el método de implementación es el soporte de la gerencia involucramiento, utilizar correctamente los procedimientos estándares y controles previamente desarrollados la disciplina es importante porque sin ella la implementación de las cuatro primeras (S) se deteriorará rápidamente.

Recursos humanos en las organizaciones

Los especialistas en el tema del personal en las organizaciones han venido luchando para cambiar el nombre del departamento a capital humano, este departamento se encarga de planear, organizar, desarrollar y coordinar las técnicas y programas que permiten la obtención del desempeño eficiente del personal. aporta elementos que apoyan a las personas que conforman la empresa para lograr los objetivos, las empresas deben de buscar ser altamente productivas profundamente humanas y socialmente responsables. El ser humano no es un recurso sino un capital, con el cual las empresas pueden contar para lograr el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

los especialistas señalan que las funciones esenciales son las siguiente:

1. Área de servicio
2. los niveles operativos gerenciales y directivos elaborar los perfiles de puesto en los que determina cuáles son las tareas las funciones las responsabilidades así como las áreas clave de resultado tener claro que debe hacer cada persona en los departamentos o en el cargo que tienen asignado.
3. dotar a los puestos
4. sistemas de evaluación del desempeño es decir como en un momento dado lo van a evaluar si es que se está cumpliendo o no se está cumpliendo con los objetivos
5. Debes de reclutar el personal adecuado, persona adecuada en el puesto adecuado
6. Capacitación y desarrollo del personal: es identificar en este caso cuáles son los conocimientos habilidades y actitudes que son deseadas para poder cumplir de manera satisfactoria un cargo.
7. Brindar apoyo psicológico a los empleados en función para mantener relaciones cordiales y productivas.

La administración consiste en lograr que se hagan las cosas mediante otras personas, para ello se debe de implementar en la empresa un sistema que consiga alinear a todo el personal que la componen hacia los objetivos de dirección.

Dirección y control

Tiene como responsabilidad principal el determinar las metas organizacionales, las estrategias y el diseño organizacional, que permiten a la entidad adaptarse al medio para cumplir con los objetivos organizacionales.

Necesidades según Maslow

1. Autorrealización
2. Autoestima
3. Aceptación y afiliación social
4. seguridad y estabilizador
5. Fisiológicas (agua, aire, alimentación etc.)

Necesidades fisiológicas

podrían llamarse necesidades vitales o esenciales para el ser humano y son satisfechas con comida, bebida, aire, sueño, refugio y una temperatura adecuada.

Necesidades de seguridad

una vez satisfechas las anteriores, el ser humano busca estar seguro. una sociedad busca brindar seguridad a sus miembros.

Necesidades de estima, Necesidades de aceptación

Valoración del ser, por parte de otras personas.

Necesidades de estima, Necesidades de Autoestima

Es la necesidad instintiva de un ser humano de dar su máximo potencial. En palabras de Maslow “ un músico debe hacer música; un pintor, pintar; un poeta escribir si quieres estar en paz consigo mismo”.

Motivación

si queremos motivar a las personas que tenemos a nuestro alrededor debemos buscar que necesidades tienen satisfechas e intentar la consecución del escalón inmediatamente superior.

Liderazgo

Es el acto que identifica, desarrolla, canaliza y enriquece el potencial ya existente en una organización y sus miembros.

Cuatro estilos Extremos

Blake y Mouton reconocen cuatro estilos extremos:

Estilo 1.1 “Administración Empobrecida” los administradores se preocupan muy poco por las personas o la producción, ya que tienen una participación mínima en sus trabajos.

En el otro extremo se encuentran los Administradores 9.9 “Administradores de equipo” quienes en sus acciones realizan mayor dedicación posible tanto al personal como a la producción.

Administración 1.9 “Administración del club campestre” los adiestradores tienen poca o ninguna preocupación por la producción y solo se preocupan por las personas.

Administradores 9.1 “Administradores Autocráticos de tareas” solo les preocupa desarrollar una administración eficiente, no se preocupan por el personal y son autocráticos en su estilo de liderazgo.

Control

Proceso mediante el cual se comparan los resultados de las acciones ejecutadas con respecto a las planeadas.

Los conceptos anteriormente dados por el Departamento Académico de la universidad de referencia, nos ayudan como profesionales y a los que han tenido la oportunidad de tener personal a cargo, a realizar una autoevaluación y revisar en qué aspectos hemos tenido falencias que de pronto no han permitido que llevemos a cabo una buena administración, es de resaltar que aunque la producción es importante para cumplir con los objetivos de la empresa mucho más importante es el talento humano. Un buen direccionamiento, trato y ubicación del talento humano muchas veces son esenciales para el cumplimiento de la visión y la misión de la entidad.

otro punto importante es la organización de nuestro lugar de trabajo, esto genera un ambiente ameno, lo que permite que seamos más competitivos a la hora de desarrollar nuestras actividades y eso es lo que va a transmitir nuestro trabajo, por lo tanto ser organizados es una forma de dar una buena impresión que es muy necesario en el ejercicio o desarrollo de nuestras obligaciones dentro de una institución.

No hay que perder de vista que todos los conceptos aquí dados componen un todo, lo que quiere decir que para llevar a cabo una buena administración es necesaria la aplicación de todos sus componentes y evitar caer en errores como no darle la relevancia que tiene las necesidades de cada individuo para poder tener un buen desempeño laboral.