



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

"PASIÓN POR EDUCAR".

Actividad 1: **Resumen "Proceso administrativo"**

Asignatura: **ADMINISTRACION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE
ENFERMERIA**

PRESENTA: Gabriel Pérez Hernández

Numero de celular: **9933838301**

Correo electrónico: **gabyib788@gmail.com**

BAJO LA DIRECCIÓN DEL: Mtra. JESSICA DEL CARMEN JIMENEZ

VILLAHERMOSA, TABASCO, MAYO 16 DEL 2020

"Proceso administrativo"

- **Planeación:**

“La planeación es un camino a seguir que tiene su base en el análisis de un problema determinando el orden, la secuencia de las actividades y programando el tiempo necesario para la solución de dicho problema”. La planeación administrativa busca alcanzar una firme estructura de actividades para lograr los objetivos empresariales; es función de todos los administradores aun cuando existan planes delimitados por sus superiores. Es reconocido que el éxito del administrador está en su habilidad para planear. Conforme a lo expresado, los pasos necesarios para planear lo que la mayoría de los autores señalan son: Fijar objetivos, Investigación, Análisis y toma de decisiones.

Los objetivos son los fines hacia los cuales se encaminan las actividades detalladas en los planes y se les define también como: Enunciados escritos expresados en palabras o números que describen en forma global los resultados que se esperan. Los objetivos pueden clasificarse según el tiempo requerido para su ejecución, el área de influencia, el nivel directivo, la estructura formal, el financiamiento, la aprobación y la determinación de operaciones necesarias.

La investigación administrativa en la actualidad es sumamente variada e incluye diversos métodos, tanto cualitativos como cuantitativos. La investigación permite prever y al mismo tiempo elegir el mejor curso de acción.

Análisis y toma de decisiones: La selección de alternativas que se plasman en los planes requiere de métodos y técnicas especiales, algunas de las usuales son: análisis marginal, análisis costo-beneficio. Análisis marginal El análisis marginal consiste en la comparación de factores diferentes a los costos y a los ingresos. Por ejemplo, para encontrar la utilización óptima de material de

curación pueden variarse los insumos y compararlos con su rendimiento hasta que el insumo adicional sea igual al rendimiento efectivo. Análisis costo-beneficio Un progreso o variante del análisis marginal es el análisis costo-beneficio o costo-efectividad. Es una técnica que consiste en ponderar alternativas cuando la solución óptima no puede ponderarse a magnitud o cantidad específica.

Política: Las políticas son también planes cuando el sentido que se les asigna como lineamientos a seguir permiten la toma de decisiones. Las políticas sirven para guiar las acciones, orientar los programas, comunicar las decisiones de nivel estratégico, interpretar los objetivos organizacionales y conocer las líneas generales a las que deberá orientarse el funcionamiento de la organización.

Cronogramas Los cronogramas son diagramas en los que se describen acciones o eventos en las filas y en las columnas, los periodos considerados como estándar.

Diagramas de flujo Son los que representan la secuencia de operaciones, procedimientos o rutinas previamente establecidas. Los diagramas de flujo son descriptivos y dinámicos, indican la secuencia y permiten la visualización del proceso, de tal forma que favorecen el análisis.

El PERT y el CPM son técnicas cuantitativas de utilidad en la planeación y evaluación de programas. Permiten analizar y encontrar el camino más corto en la realización de un proyecto, al tiempo que se logra un adecuado uso de recursos y se evita el desperdicio de tiempos no productivos. PERT, por sus siglas en inglés, significa técnica de evaluación y revisión de programas

- **Organización:**

La organización como función administrativa define la distribución de funciones y actividades inherentes al plan. Como etapa del proceso administrativo es consecuente con la planeación. Su importancia radica en el hecho de que se

establecen las relaciones funcionales de la dirección, los niveles de responsabilidad y las funciones de todos los integrantes de la empresa.

Organización lineal Como consecuencia del principio de unidad de mando, la organización lineal se estructura por líneas directas de mando. La organización lineal es simple, ideal para organizaciones pequeñas, con centralización del mando y controles rígidos. Su gráfico es piramidal, es decir, la autoridad fluye de arriba hacia abajo. La denominación de lineal tiene su origen en la existencia de líneas únicas y directas de autoridad y responsabilidad.

La organización funcional acepta la premisa de romper el principio de unidad de mando (un solo jefe); es una autoridad dividida, según la especialización introducida inicialmente por Taylor. La organización funcional da al subordinado varios jefes, a la vez que ninguno tiene autoridad total sobre el subordinado.

Organización lineo funcional Este tipo de organización es resultante de combinar los dos modelos anteriores y reducir sus desventajas. Se producen jerarquías lineales (autoridad) y funcionales (asesoría). Es quizá el modelo más empleado en la actualidad. La autoridad de línea establece relaciones de comunicación y coordinación con la autoridad funcional. Es frecuente que la posición lineal absorba la autoridad funcional. De hecho, el organismo ejecutor es quien realmente administra.

Organización por comités Para algunos autores, los comités son formas administrativas; para otros, representan una organización funcional sin autoridad lineal. Como características de esta forma de organización están: son organismos temporales —en tanto cumplen su misión—, pueden o no tomar decisiones, tienen un objetivo definido y metas específicas por lograr. La organización informal tiene su origen en la necesidad de las personas de relacionarse con un grupo específico, con el cual se establecen nexos de amistad, compañerismo o simplemente solidaridad.

Análisis de puestos: Es el estudio científico y la exposición de todas las circunstancias que concurren en un puesto. Puesto es la descripción del trabajo que ha de efectuarse y de las aptitudes necesarias para hacerlo bien. Si se

quiere obtener la máxima productividad es necesario colocar en el puesto a la persona adecuada, en vez de adecuar el puesto a las capacidades de la persona.

Dirección y liderazgo: Dirigir es guiar, orientar, conducir, encaminar, llevar al logro de objetivos. Dirigir implica tomar decisiones, mando y liderazgo. El liderazgo es una característica de las organizaciones humanas. Es importante distinguir entre el liderazgo como una cualidad personal y como una función administrativa.

Herzberg, por su parte, formuló su teoría de dos factores para explicar la conducta de los trabajadores en situaciones de trabajo. Resulta semejante a la teoría de Maslow en el sentido de considerar que la satisfacción o insatisfacción de dichos factores es lo que motiva el comportamiento en el trabajo.

Comunicación La dirección es posible mediante sistemas de comunicación y coordinación adecuados a la estructura de organización. Es uno de los pasos de la dirección. Las diferentes teorías de la administración reconocen la importancia de la comunicación para enfrentar con eficiencia los problemas de las organizaciones.

- **Dirección de personal:**

La dirección de personal se realiza por medio de la integración de recursos humanos. La integración para desarrollar la dirección de personal es la encargada de optimizar los recursos tanto humanos, técnicos y financieros para la ejecución del plan. Incluye desde el reclutamiento, la selección y la capacitación para la productividad. La integración de recursos humanos está íntimamente relacionada con la planeación y la organización. Al relacionarse con la selección, desarrollo y evaluación de personas la integración implica una complejidad que no puede preverse, la incertidumbre que tal función provoca

da lugar a problemas que desconciertan a los administradores y se colocan en un asunto de primordial importancia cuando se evalúan los costos del fracaso.

Reclutar significa reunir, recabar, ordenar y obtener la información necesaria sobre los recursos útiles a la organización. El reclutamiento se realiza en los centros que producen los recursos, a través de los trabajadores de la empresa, por los medios de comunicación y los internos de la organización. Los programas de reclutamiento son función de los departamentos de personal, de recursos humanos, de compras, de inventarios, etcétera

Promoción interna: Es común que las empresas manejen la promoción interna para el ascenso de sus trabajadores y es realmente una práctica que se ha extendido, a tal grado que algunos sindicatos lo plasman en sus contratos colectivos. Sin embargo, el significado original del proceso de promoción interna era la oportunidad de lograr jerarquía; esto es, de la posición de trabajador operativo a supervisor y de ahí en forma ascendente, pero la oportunidad dependía básicamente del desarrollo del trabajador.

Reclutamiento externo: La política de competencia abierta parece ser un método para asegurar la idoneidad de los candidatos a puestos administrativos. Cuando se maneja en forma honesta y responsable, ningún candidato del interior de la organización que sea en verdad capacitado debe asumir como un riesgo la competencia por la vacante.

Selección: La selección consiste en escoger, decidir y aceptar aquel recurso que más convenza para lograr los objetivos planeados. La selección se utiliza tanto en los recursos humanos como materiales, Con la información adecuada sobre las existencias se elige al sujeto idóneo, en lo que se refiere a recursos humanos y al adecuado, tratándose de recursos materiales. En la selección de personal, los requisitos y cualidades exigidas al aspirante para su ingreso no garantizan por sí solos la productividad. Para asegurar en lo posible esta última existen algunos métodos

Introducción y desarrollo: El último paso de la integración consiste en propiciar el óptimo rendimiento del personal y el equipo, promover las potencialidades de

los recursos humanos, para lograr una óptima productividad. Una forma de lograr eficiencia es la enseñanza en servicio (en sus cuatro áreas; ver a continuación), y es una responsabilidad y una necesidad de la organización.

El adiestramiento es necesario cuando el personal tiene dificultad para aplicar técnicas o procedimientos, cuando debe manejar equipo que requiere conocimientos especiales o desconoce procedimientos técnicos. La necesidad de adiestramiento se presenta cuando se producen desperdicios innecesarios, descomposturas, ausencias frecuentes por frustración en actividades manuales que se dificultan, relaciones interpersonales defectuosas, ambiente limitante y servicio deficiente.

Desarrollo de liderazgo: En toda organización es indiscutible la necesidad de contar con personal para asumir el liderazgo de grupos. El desarrollo de potencialidades de liderazgo se orienta a producir un ambiente favorable para la productividad.

Introducción y desarrollo de recursos materiales: Los recursos materiales son desarrollados por medio de una correcta utilización por parte del personal, proporcionando mantenimiento constante, renovando o sustituyendo a aquellos que ya no funcionan. Por lo que respecta al reclutamiento, la información sobre los recursos materiales se realiza a través de un departamento denominado de “compras”, que se encarga de realizar la investigación sobre costos, existencias y calidad del material.

- **Control:**

“El control es la apreciación del resultado de ejecutar los planes en relación con los objetivos previamente establecidos, determinando las causas de las posibles desviaciones y las medidas oportunas para su corrección”.

Sistemas de control El control se define como la etapa final del proceso administrativo en el cual se aprecia el resultado de la ejecución de los planes, comparando ese resultado con los objetivos y estrategias planteados. Lo

anterior se hace posible aplicando los sistemas, métodos y medios de control. Por lo que respecta a los sistemas.

Supervisión: Aun cuando la supervisión se considera más bien como parte de la dirección es un sistema importante de control en las organizaciones. La supervisión se concibe en concordancia con la teoría de las relaciones humanas o del comportamiento, ya que la teoría clásica de la administración ubica la supervisión como forma de control por excelencia. El enfoque humanista da connotación diferente a la supervisión y la ubica como parte de la dirección, enfoque que prevalece. Por ello, nuestro concepto de supervisión combina los dos enfoques, pero enfatiza el humanista.

Archivo: Se define el archivo como el conjunto de documentos debidamente clasificados y ordenados, que integran los datos históricos y la información esencial de una organización social, Definir el contenido del archivo es complejo, sistemático y metódico, pero, sin duda, esencial para la vida de la organización.

La auditoría es un procedimiento técnico que sirve para evaluar la marcha de un trabajo. Objetivo: Descubrir deficiencias e irregularidades y plantear soluciones. Utilidad: Ayudar a la dirección a lograr un control continuo y constructivo.