



RESUMEN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Funciones administrativas

Jesús Antonio García salvador

ADMINISTRACION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA

Docente: Jessica del Carmen Jiménez Méndez

14 DE MAYO DE 2020

Resumen sobre el proceso administrativo

Funciones administrativas

Las funciones administrativas van de tres a siete según los autores mencionados, incluso hubo quienes postularon una o dos y algunos proponían hasta nueve.

En la actualidad, se han aceptado cuatro funciones administrativas por la mayoría de los autores, cada una de las funciones administrativas requiere de una serie de acciones para ser aplicadas, el administrador necesita conocer en detalle cada una de ellas para asegurar su aplicación armónica y sostenida para el logro de los objetivos organizacionales.

Las funciones administrativas son consideradas como un todo y en forma global, se convierten en el proceso administrativo.

- Planeación.
- Organización.
- Dirección de personal.
- Control.

PLANEACIÓN

Etapa inicial que implica utilizar el pensamiento reflexivo antes de actuar, donde se reduce la actividad dispersa; mismas que se integran en un plan con una secuencia bien definida, También se eliminan la duplicidad de funciones y los movimientos sin un propósito, ya que se determina en los planes las acciones, los tiempos, las personas, los lugares y los objetivos.

Definición

“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”.

Pasos

- Fijar objetivos.
- Investigación.
- Análisis y toma de decisiones.

ORGANIZACIÓN

Distribución de funciones y actividades inherentes al plan, etapa consecuente a 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.

Definición

“El proceso de determinar las actividades y puestos necesarios de una empresa, departamento o grupo, y distribuirlos de acuerdo con las mejores relaciones funcionales, definiendo claramente la autoridad, responsabilidad y deberes de cada uno; asignarlos a individuos de forma que el esfuerzo disponible pueda ser aplicado y coordinado de una manera sistemática y efectiva”.

Elementos de la organización formal

- División de trabajo
- Definir funciones y actividades
- Establecer jerarquías
- Determinar el sistema de organización
- Establecer los sistemas de comunicación.
- Determinar normas y reglamentos.

Tipos de organizaciones

- Organización lineal
- Organización funcional
- Organización lineofuncional
- Organización por comités

DIRECCIÓN PERSONAL

Se realiza por medio de la integración de recursos humanos, 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.

Técnicas de integración

- Reclutamiento
- Selección
- introducción y desarrollo.

CONTROL

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.

Definición

“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”.

Propósitos

- Evaluar el logro de objetivos
- Optimizar la utilización de recursos
- Establecer diagnósticos continuos
- Prever desviaciones en la ejecución de planes y programas
- Proponer y sugerir alternativas administrativas
- Promover la creatividad e innovación

Sistemas de control

- La supervisión
- La evaluación

Supervisión

Aun cuando la supervisión se considera parte de la dirección, es un sistema importante de control en las organizaciones, siendo función de personal altamente calificado, conocedor del trabajo que se realiza, responsable de aplicar medidas disciplinarias sin detrimento del logro de objetivos, capacitado en el liderazgo y manejo de conflictos, y altamente creativo.

Objetivos de la supervisión:

- Desarrollo del personal subordinado, hacia el logro de la eficiencia
- Proteger y apoyar el logro de objetivos organizacionales
- Promover la calidad del servicio para los usuarios
- Aplicar medidas correctivas en las desviaciones

Evaluación

Proceso sistemático de medición y comparación de resultados en relación con los objetivos, se evalúan logros, objetivos, recursos y necesidades, la evaluación es constante, dinámica, objetiva, oportuna y permanente.

Tipos de evaluación:

- Directa: Se aplica por medio de la investigación, como métodos se utilizan las entrevistas, las reuniones, la observación, el recorrido y la enseñanza.

- Indirecta: Se aplica por medio de la consulta de documentos, estadísticas y el propio plan de la empresa.