



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

ACTIVIDAD 1:

RESUMEN DE PROCESO ADMINISTRATIVO

ASIGNATURA:

ADMINISTRACION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA

PRESENTA:

TANIA AHIRASELLE DIAZ DE LA O

NOMBRE DEL MAESTRO:

JIMENEZ MENDEZ JESSICA DEL CARMEN

CUATRIMESTRE: 9NO GRUPO: F

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.

Cada una de las funciones propuestas repercute en la siguiente y así sucesivamente. Actualmente las funciones administrativas siguen aplicándose aun cuando sea con métodos y técnicas diferentes.

Cada una de las funciones administrativas requiere de una serie de acciones para ser aplicadas.

Cuando las funciones administrativas son consideradas en forma aislada, son precisamente Eso, "funciones".

Cuando las funciones administrativas son consideradas como un todo y en forma global, se Convierten en el 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 es la etapa inicial del proceso administrativo e implica utilizar el pensamiento reflexivo antes de actuar. 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.

Pasos de la planeación

Para planear es importante mantener un orden y un sistema; ése fue el motivo por el cual los expertos en los diferentes paradigmas administrativos incluyen una serie de pasos en cada una de las etapas del proceso administrativo.

Los pasos necesarios para planear:

1. Fijar objetivos

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.

REQUISITOS DE LOS OBJETIVOS

Fijarse por escrito

- Redacción clara y entendible
- Que puedan medirse
- Que sean alcanzables
- En su redacción debe apreciarse claramente que estén orientados al trabajo, no a los puestos o a las personas
- Dar respuesta a las interrogantes qué, por qué, quiénes, cómo y dónde.

2. Investigación

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.

La investigación comprende:

- a) Descripción del problema. ¿Cuál es la situación de la empresa?
- b) Planteamiento de hipótesis. ¿Qué elementos pueden utilizarse para lograr los objetivos?
- c) Prueba de hipótesis. ¿Qué indicadores muestran la posibilidad de éxito?
- d) Resultados. ¿Cuáles estrategias son las adecuadas?

3. Análisis y toma de decisiones

La selección de alternativas que se plasman en los planes requiere de métodos y técnicas especiales.

Análisis marginal

El análisis marginal consiste en la comparación de factores diferentes a los costos y a los ingresos.

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.

ORGANIZACIÓN

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 disponible pueda ser aplicado y coordinado de una manera sistemática y efectiva

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.

Elementos de la organización formal

- **División del trabajo.** Implica dejar por escrito los diferentes niveles de especialidad.
- **Definir funciones y actividades.** Esto es, cuáles son operativas, cuáles directivas, cuáles de administración, cuáles son fundamentales y cuáles accesorias, etcétera.
- **Establecer jerarquías.** Dejar claros los niveles de dirección y autoridad.
- **Determinar el sistema de organización.** Indicando si éste es lineal, funcional, matricial, etcétera
- **Establecer los sistemas de comunicación.**
- **Determinar normas y reglamentos.**

Tipos de organización formal

Los tipos de organización formal definidos en la teoría clásica y redefinida por la teoría neoclásica son:

- a) Organización lineal
- b) Organización funcional
- c) Organización lineo funcional
- d) Organización por comités

Organización lineal

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.

Las ventajas de la organización lineal pueden sintetizarse en:

- Estructura de organización simple, restringida y elemental
- Claridad de autoridad y responsabilidad
- Estabilidad de la estructura de organización

Las desventajas que pueden ocasionarse en organizaciones con estructura de organización lineal son:

- Falta de flexibilidad
- Dificultad para la innovación
- Favorece la autocracia
- Dificulta la comunicación cuando la empresa crece
- Al volverse compleja la organización tiende

Organización funcional

La organización funcional acepta la premisa de romper el principio de unidad de mando (un solo jefe); es una autoridad dividida,

La organización funcional da al subordinado varios jefes, a la vez que ninguno tiene autoridad total sobre el subordinado.

La organización funcional busca simplificar el trabajo, establecer líneas directas de comunicación, eliminar la centralización en la toma de decisiones y apoyar la especialización.

Como ventajas de la organización funcional están:

- La especialización produce eficiencia
- La supervisión mejora
- La comunicación se facilita
- Se concentra en la ejecución

Las desventajas de la organización funcional pueden plasmarse así:

- Difusión de autoridad
- Dificulta la delimitación de la responsabilidad
- Se pierde el punto de vista integral

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 organización lineo funcional dio margen al *staff*. La posición del *staff* es funcional; es decir, no posee autoridad y su papel es aportar a la autoridad asesoría, información y orientación para la toma de decisiones.

DIRECCIÓN DE PERSONAL

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.

Como la función de integración se orienta al futuro de la empresa, por ello la responsabilidad debe quedar en manos del o los funcionarios principales.

Actualmente se enfatiza la importancia del sentido de responsabilidad por la integración.

Integrar significa unir, en esta etapa del proceso administrativo se “unen” las partes y se implementa el plan. Para ejecutar el plan se inicia con las técnicas de integración, que son reclutamiento, selección, e introducción y desarrollo.

