



**Universidad del sureste**

**Nombre de la Alumna**

**Alejandra Luna Pérez**

**Nombre del Docente**

**Jessica del Carmen Jiménez Méndez**

**Tema**

**Proceso administrativo**

**Materia**

**Administración y evaluación de los servicios de enfermería**

**Grado**

**9°**

**Grupo**

**F**

**14 de mayo, 2020 Villahermosa Tabasco**



## **Introducción**

En el presente trabajo contiene información de elementos – etapas de proceso administrativo, “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”.

## Proceso administrativo

La planeación es la etapa inicial del proceso administrativo e implica utilizar el pensamiento reflexivo antes de actuar. Mediante la planeación se reduce la actividad dispersa; es decir, las acciones aisladas, mismas que se integran en un plan con una secuencia bien definida.

### Niveles de planeación

Los niveles de planeación establecen la jerarquía de los planes propiamente dichos y se determinan por lo menos tres:

1. Los planes estratégicos incluyen: misión, visión, objetivos, análisis interno, análisis externo y estrategias.
2. Los planes tácticos por lo general son departamentales, por áreas, por funciones o por aspectos prácticos. Comúnmente se desprenden de los planes estratégicos.
3. Los planes operacionales por lo general son a corto plazo, muy detallados y su propósito es alcanzar metas específicas.

## 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.

### 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 lineofuncional
- d) Organización por comités

La organización lineal es simple, ideal para organizaciones pequeñas, con centralización del mando y controles rígidos.

Organización informal 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.

### **Dirección de personal**

La dirección de personal se realiza por medio de la integración de recursos humanos

Técnicas de integración: Reclutamiento: Reclutar significa reunir, recabar, ordenar y obtener la información necesaria sobre los recursos útiles a la organización. selección, Introducción y desarrollo.

En la actualidad la promoción interna está perdiendo adeptos entre los administradores, debido a que se ha llegado al grado en que algunas empresas lo proclaman como una ventaja y un beneficio para sus miembros.

#### **Selección**

La selección consiste en escoger, decidir y aceptar aquel recurso que más convenga para lograr los objetivos planeados. La selección se utiliza tanto en los recursos humanos como materiales.

#### **Selección de recursos humanos**

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.

### **Principios de la dirección**

- a) Del propósito. La integración procura asegurar que las funciones de la empresa sean realizadas por personal capacitado.

b) De la calidad. De la selección apropiada de recursos depende la calidad del servicio que se preste.

c) De la definición de puestos. A mayor precisión de los puestos mejores parámetros para la selección de candidatos ideales.

## **Control**

Se define el control como la apreciación del resultado en cuanto al logro de objetivos organizacionales.

“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 del control

- Evaluar el logro de objetivos, prever desviaciones en la ejecución de planes y programas, optimizar la utilización de recursos, proponer y sugerir alternativas administrativas, establecer diagnósticos continuos y promover la creatividad e innovación.

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

Supervisión aun cuando la supervisión se considera más bien como parte de la dirección es un sistema importante de control en las organizaciones

Evaluación Se conceptúa la evaluación como un proceso sistemático de medición y comparación de resultados en relación con los objetivos

Auditoría La auditoría es un procedimiento técnico que sirve para evaluar la marcha de un trabajo. Objetivo. Descubrir deficiencias e irregularidades y plantear soluciones.

Pasos del control

Los pasos del control son: establecer parámetros de medición, aplicar los sistemas del control y evaluar los resultados.

Principios del control

- Principio del equilibrio. Consiste en verificar la congruencia entre resultados esperados y resultados obtenidos.



- Principio de acción. El control de acción indica la necesidad de actuar en el momento preciso, lo que hace un control efectivo.

## **Introducción**

Al realizar este resumen estas lecturas muestran mucha información importante la cual resumí, pero todo es muy importante tiene conceptos claros y esquemas los cual nos permite atender clara mente los temas, no servirá para nuestra profesión en el punto de proceso administrativo los conceptos de la planeación estratégica puede decirse que un plan es el detalle del método para llevar a cabo una actividad en cierto periodo del futuro. Planeación administrativa busca alcanzar una fi estructura de actividades para lograr los objetivos empresariales , en planeación existen pasos de planeación , organización , dirección y control , Cuando los elementos de la organización formal no son definidos con claridad, o cuando no se establecen algunos de ellos, pueden ocasionar deficiencia en la estructura formal , George Terry (1978) explica: “La organización es el conjunto de funciones que se estimen necesarias para lograr un objetivo, una indicación de la autoridad y responsabilidad asignadas a las personas que tienen a su cargo la ejecución de funciones respectivas , en la selección de personal, los requisitos y cualidades exigidas al aspirante para su ingreso no garantizan por sí solos la productividad. Se necesita la prueba de admisión, el expediente de admisión, entrevista, los periodos de prueba, y el curriculum vitae, en tema de centro abarca ciertos puntos a tratar lo cual el archivo es uno de ellos la auditoria que un procedimiento técnico que sirve para evaluar la marcha de un trabajo. Objetivo. Descubrir deficiencia e irregularidades y plantear soluciones, existe dos tipos de auditoria física y contable, los pasos de control son para establecer parámetros de medición y aplicar los sistemas de control y evaluar los resultados.

## **Fuente de información**

**Administración de los servicios de enfermería de maría de la Luz Balderas Pedrero**