



**UNIVERSIDAD DEL SURESTE**

MODULO:

ADMINISTRACION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA

TEMA:

RESUMEN PROCESO ADMINISTRATIVO

ALUMNO:

LEONCIO RAMOS VELAZQUEZ

DOCENTE:

LIC. JESSICA DEL CARMEN JIMENEZ MENDEZ

CARRERA:

LIC EN ENFERMERIA

# **PROCESO ADMINISTRATIVO**

## **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

Actualmente las funciones administrativas siguen aplicándose aun cuando sea con métodos y técnicas diferentes.

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

## **PLANEACION**

La planeación es la etapa inicial del proceso administrativo e implica utilizar el pensamiento reflexivo antes de actuar. 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. 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 DE LA PLANEACION**

Conforme a lo expresado, los pasos necesarios para planear lo que la mayoría de los autores señalan son:

1. Fijar objetivos.
2. Investigación.
3. Análisis y toma de decisiones

## **NIVELES DE PLANEACION**

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.

## PROGRAMAS:

Los programas incluyen las metas, las políticas, los procedimientos y todos los pasos que han de seguirse para llevar a cabo un curso de acción.

## CLASIFICACION

Pueden definirse cuatro clasificaciones:

1. Programas generales. Se desprenden de los planes de nivel estratégico.
2. Programas específicos. Son departamentales, sectoriales o de ambos tipos a la vez.
3. A largo plazo. Se dividen, a su vez, en distantes y remotos.
4. A corto plazo. Se clasifican, a su vez, en inmediatos y mediatos, y varían desde seis meses hasta un año.

## ORGANIZACIÓN

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.

La estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos en un organismo social

un proceso y una estructura ideada para especializar y realizar un trabajo por medio de la asignación de autoridad y responsabilidad, así como el establecimiento de canales de comunicación entre los grupos de trabajo para asegurar la coordinación y eficiencia en el desarrollo de las tareas asignadas

## 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.

## 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

## DIRECCION PERSONAL

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.

El desarrollo de los futuros administradores no puede ser rutinario, las políticas y las decisiones exigen un criterio responsable y no es aconsejable dejar la integración de personal en manos de una sola persona.

La responsabilidad inmediata de la integración es de los administradores. En algunas empresas tienden a dejar este aspecto tan delicado en los departamentos de personal, pero ni este departamento ni ningún otro es el idóneo para esta función.

## SELECCION DE RECURSOS HUMANOS

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, entre ellos:

1. La prueba de admisión.
2. El expediente de admisión.
3. La entrevista.
4. Los periodos de prueba.
5. El currículum vitae

## CONTRATACION

La contratación de trabajadores establece una relación de trabajo entre el trabajador y el que contrata. La Ley Federal del Trabajo establece en su artículo 20:

Se entiende por relación de trabajo cualquiera que sea el acto que le dé origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona mediante el pago de un salario.

## 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.

## PROPOSITOS 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
- Promover la creatividad e innovación

## SISTEMA DE 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.

- La supervisión
- La evaluación

## METODOS DE CONTROL

Para el control se aceptan como más adecuados dos métodos:

- El archivo
- La auditoría

## PRINCIPIOS DE CONTROL

1. Principio del equilibrio. Consiste en verificar la congruencia entre resultados esperados y resultados obtenidos. El equilibrio se logra cuando la autoridad delegada es proporcional al tipo de decisiones que debe tomar aquel a quien se delega.
2. Principio normativo. Las funciones delegadas tienen que estar contempladas en los documentos oficiales de la empresa. Al mismo tiempo, los parámetros perfectamente determinados en los respectivos planes o en manuales, o en los reglamentos.
3. De la garantía del objetivo. La función del control es asegurar el éxito de los planes a través de la detección oportuna de desviaciones.