

Nombre de alumno: Maribel Sánchez Jiménez

Nombre del profesor: Ámbar Jaqueline Alcázar Cancino

Nombre del trabajo: Funciones administrativas

Materia: Administración y evaluación de los servicios de enfermería

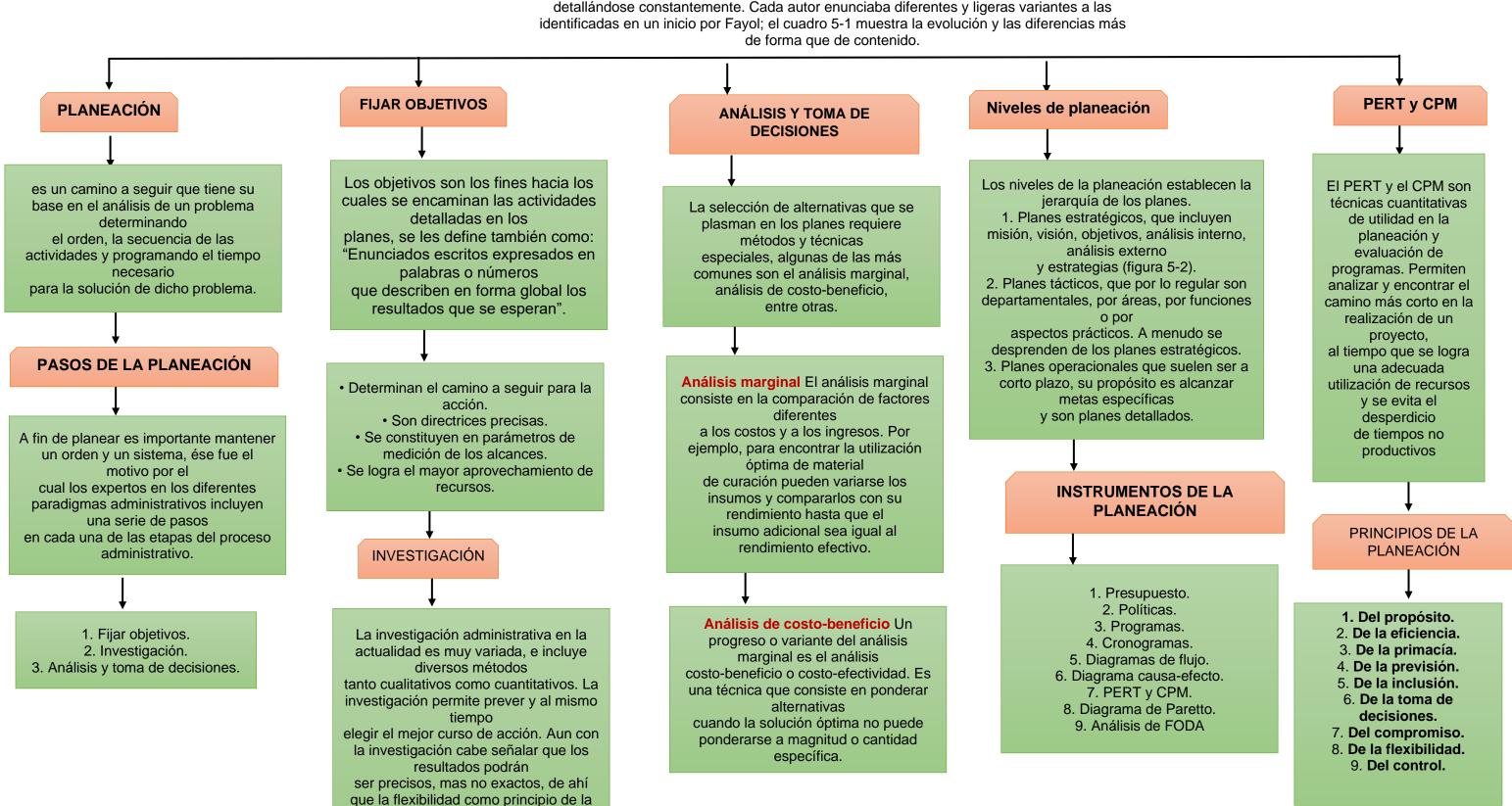
Grado: 9° cuatrimestre

Carrera: LIC. Enfermería

Fecha: 25/05/2025

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

A partir de lo que podría llamarse el desarrollo y la génesis de la teoría administrativa, es decir, los modelos clásico, científico y neoclásico, las funciones de la administración fueron detallándose constantemente. Cada autor enunciaba diferentes y ligeras variantes a las de forma que de contenido.



planeación es un elemento vital.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

ORGANIZACIÓN

La organización como función administrativa define la distribución de funciones y actividades inherentes al plan.

CONCEPTO

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.

"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

- 1. División del trabajo. Implica dejar por escrito los diferentes niveles de especialidad.
- 2. Definir funciones y actividades.
 Esto es, clasificarlas en
 operativas, directivas, de
 administración,
 fundamentales y accesorias,
 etcétera.
- 3. Establecer jerarquías. Dejar claros los niveles de dirección y autoridad.
- 4. Determinar el sistema de organización, indicando si éste es lineal, funcional, matricial, etcétera.
- 5. Establecer los sistemas de comunicación.
 - 6. Determinar normas y reglamentos..

MANIFESTACIONES DE UNA ORGANIZACIÓN FORMAL DEFICIENTE

Cuando los elementos de la organización formal no son definidos con claridad o si no se establecen algunos de ellos, pueden ocasionarse deficiencias en la estructura formal.

TIPOS DE ORGANIZACIÓN FORMAL

Los tipos de organización formal definidos en la teoría clásica y redefinida por la teoría neoclásica son: 1) lineal, 2) funcional, 3) lineal-funcional y 4) por comités.

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. En dicho grupo, cada individuo tiene una función que le satisface y además se tienen intereses

Instrumentos de la organización

las herramientas propias de la organización como función administrativa

ORGANIGRAMAS

Los organigramas son "la representación gráfica de la estructura de organización interna", también se les conoce como "cartas", "gráficas" o "cuadros de organización".

Función

La función de los organigramas es establecer los niveles jerárquicos, con sus correspondientes líneas de autoridad y responsabilidad, delimitar funciones, relaciones y coordinación entre los diversos puestos.

NORMAS

Las normas son señalamientos de observancia general que se establecen para orientar la conducta en sentido positivo.

Función

La función de las normas en la organización es establecer señalamientos generales para orientar las acciones del personal hacia el logro de los objetivos organizacionales, mantener la disciplina y el orden.

REGLAS

Las reglas son señalamientos imperativos, sujetos a sanción en caso de no ser aplicados.

Función

La función esencial de las reglas es establecer medidas disciplinarias, ordenar y fijar requisitos para el funcionamiento adecuado de la organización. Las reglas se establecen en documentos denominados reglamentos.

MANUALES

Un manual es la concentración sistemática de los elementos administrativos propuestos para alcanzar un objetivo; se presenta en un folleto o libro fácil de manejar

Función

La función de los manuales en una organización es garantizar la conducta uniforme en las actividades que así lo requieran. Además, también deben orientar a quien los consulta sobre los aspectos relacionados con técnicas, procedimientos y organización.