



**Nombre de alumna: López González Erika
Alejandra**

**Nombre del profesor: Zamorano Rodríguez
María Cecilia**

**Materia: administración y evaluación de los
servicios de enfermería**

Grado: 9

Grupo: A

Comitán de Domínguez Chiapas a 18 de junio del 2020

Para que sirve?

Ayuda al correcto funcionamiento de esta distribuyendo las responsabilidades para lograr más eficiencia.

Cuando hablamos entonces de niveles jerárquicos hacemos referencia a

específicamente a cada uno de los niveles en los que la gerarquía se establece dentro de una organización permite que las diferentes responsabilidades necesarias para el correcto funcionamiento.

Niveles Jerárquicos

2.2.2

Básicamente esta conformada por tres niveles los cuales son:

Nivel Directivo

Se encuentran las personas que tienen la potestad de tomar las decisiones correspondientes a la manera en la que la organización funciona.

Nivel Ejecutivo

Encargado del funcionamiento administrativo de la organización y su trabajo es el de coordinar las tareas de los niveles inferiores.

Nivel Operativo

Se considera a este nivel como el más importante en las áreas de producción y es a partir de este que se coordinan las actividades productivas.

Análisis y descripción de Puestos

Representa una fuerza motora importante en el desarrollo productivo de las organizaciones en sentido general.

Que finalidad y objetivos tiene el análisis de puesto

nos permite establecer el rumbo hacia donde se dirige el futuro de la compañía por lo cual es de suma importancia que tiene en consideración los cambios que tanto a nivel macro como en su entorno individual se presentan.

Descripción de puesto
2.2.3

El objetivo es:

- permitirle a la empresa cimentar las bases de la tecnificación de los recursos humanos
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad de trabajo y proporcionar la uniformidad en el trabajo
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignados al personal y proporcionar la uniformidad en el trabajo

Uso de técnicas

- 1- Evitar repetir información, explicación e instrucciones similares.
- 2- permite a los empleados saber que es lo que se espera de ellos cuando y como
- 3- Muestra a cada uno de los empleados como encaja su Puesto en el total de la Organización
- 4- Facilita el entrenamiento del nuevo personal y reduce el periodo de capacitación

¿Que es?

que son muy diversas entre si, pero que en conjunto son muy necesarias
Para enfrentarse a cualquier empresa con orden y asegurarse el buen fin de la tarea

- Metodo inductivo

Uso de razonamiento para generar conclusiones acertadas, sobre un evento partiendo de hechos aceptados como validos

4 Pasos

- observacion de eventos y fenomenos, para su registro y consideracion
- clasificacion y estudio de la informacion obtenida
- la derivacion inductiva que apartir de los hechos unitarios las ideas sueltas
- contrastacion o comparacion del resultado de analisis

- Metodo deductivo

Uso de razonamiento logico para evaluar las premisas que define un proceso.

- Metodo Analitico

Proceso de caracter cognitivo se considera en forma minuciosa, se desarrolla con precision y en forma atenta de los detalles

- Metodo sintetico

Unificacion de los campos dispersos de un objeto de estudio para estudiarlos en su totalidad

- Metodo hipotetico deductivo

metodo usualmente aplicados en eventos de naturaleza social basados en una revision documental a detalle y en la capacidad de analisis.

- Metodo historico comparativo

Procedimiento que parte de unas aseveraciones en calidad de hipotesis y busca verificar

Metodo y sistema de trabajo 2.2.1

Tipos de metodos

1 - se desarrolla entorno a objetivos bien definidos

2 - Predomina las acciones ordenadas y ninguna de ellas opera en forma

3 - busca la obtencion de un conocimiento en relacion a fenomenos, eventos o situaciones

4 - Contempla mecanismos de recoleccion de informacion (datos)

5 - Tiene un tiempo de ejecucion el cual es un elemento determinante

6 - Actividades para satisfacer los objetos planeados

7 - Tipos de metodos contemplan la realizacion.

Caracteristicas de un metodo

Objetivos

Proporcionar a las diversas áreas de la empresa los mandatos técnicos de Organizaciones que respalden

Desarrolla los sistemas de operación de las diversas áreas de la empresa

Dotar de la infraestructura informática necesaria para la operación de las áreas de la empresa.

Funciones

- Normar las actividades que involucran los sistemas administrativos
- Mantener la operación de la empresa de acuerdo a la estructura orgánica autorizada e instrumentarla con los herramientas
- Planear el desarrollo informático de la empresa y dirigir su ejecución.
- Investigar sobre las innovaciones tecnológicas en materia informática
- Dirigir, elaborar y planear los sistemas administrativos
- Promover la adquisición de los equipos de cómputo
- Promover los recursos de cómputo
- Administrar los recursos de cómputo con que cuenta la empresa

Objetivos

- Vigilar la estructura orgánica sea analizada constantemente
- Vigilar los sistemas operativos y procedimientos de cada unidad administrativa de la empresa
- Planear el desarrollo de los sistemas de cómputo.

Funciones

- Dirigir la elaboración de estructuras orgánicas
- Supervisar el registro y control de la estructura orgánica
- Establecer el sistema permanente de actualización de manual.
- Planear el desarrollo informático de la empresa.

Gerencia de Organización y Normatividad

Manual de Organización
2.2.5