



**ADMINISTRACION Y
EVALUACION DE LOS
SERVICIOS DE ENFERMERIA**

**MAESTRA: MARIA CECILA ZAMORANO
ALUMNO: DANIEL GUADALUPE GORDILLO
HERNANDEZ
LIC. ENFERMERIA 9 "A"
MAPA CONCEPTUAL**

04/06/2020

NIVELES JERARQUICOS

LA PALABRA JERARQUIA SE DEFINE COMO EL ORDEN DE ALGUNOS ELEMENTOS DE ACUERDO A CIERTAS CARACTERISTICAS. ESTE ES UN TERMINO QUE SE UTILIZA PARA DEFINIR LAS POSICIONES DE PODER QUE SE SUCEDEN DENTRO DE UN ORGANIGRAMA EMPRESARIAL O INSTITUCIONAL.

LOS NIVELES JERARQUICOS GENERALMENTE SE REPRESENTAN DESDE EL SUPERIOR, SIENDO ESTE EL DUEÑO, PRESIDENTE O GERENTE GENERAL DEFINIENDO CADA CARGO QUE SE ENCUENTRA BAJO LA SUPERVISION DE ESTE Y DE LA MISMA MANERA LOS PUESTOS O PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN BAJO LAS ORDENES DE OTRAS OFICINAS.

NIVEL DIRECTIVO

EN ESTE NIVEL SE ENCUENTRAN LAS PERSONAS QUE TIENEN LA POTESTAD DE TOMAR LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES A LA MANERA EN QUE LA ORGANIZACION FUNCIONA. USUALMENTE ESTA CONFORMADO POR EL O LOS DUEÑOS Y LOS ACCIONISTAS.

NIVEL EJECUTIVO

ESTE ES EL ENCARGADO DEL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA ORGANIZACION Y SU TRABAJO ES EL DE COORDINAR LAS TAREAS DE LOS NIVELES INFERIORES. ESTE ES EL QUE CORRESPONDE DE MANERA DIRECTA AL NIVEL DIRECTIVO. ESTA CONFORMADO USUALMENTE POR PRESIDENTES O GERENTES GENERALES.

NIVEL OPERATIVO

EN ESTE NIVEL ENCONTRAMOS AQUELLOS CARGOS QUE SE ENCARGAN DE LA OPERACION DIRECTA DE AQUELLO QUE SEA QUE LA EMPRESA U ORGANIZACION HACE. SE CONSIDERA A ESTE NIVEL COMO EL MAS IMPORTANTE EN LAS AREAS DE PRODUCCION Y ES A PARTIR DE ESTE QUE SE COORDINAN LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Hoy en día se hace necesario que entendamos la importancia de cada uno de los procesos y registros establecidos en el área de recursos humanos, ya que mundialmente las economías ha dado un giro significativo sobre sus áreas de interés encontrándonos ante un entorno de constantes cambios y de alta competitividad, donde el proceso de globalización y apertura de mercados es una amenaza.

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

El análisis de puesto pretende estudiar y determinar los requisitos responsabilidades y condiciones que el puesto exige para desempeñarlo adecuadamente. La descripción de puestos se preocupa por el contenido del puesto, es decir que hace el ocupante, cómo lo hace, cuándo lo hace y por qué lo hace.

QUE FINALIDAD TIENE EL ANÁLISIS DE PUESTO.

Es indispensable contar con personal de muy alta calidad y con un elevado grado de compromiso con la empresa lo por ello que para lograr abatir esta meta se debe contar con la persona ideal por cada puesto de trabajo y que cumpla con el perfil y los requerimientos necesarios tal como lo indica el análisis de puesto.

OBJETIVOS

- PERMITIR A LA EMPRESA CIMENTAR LAS BASES DE LA TECNIFICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
- PRECISAR LAS FUNCIONES Y RELACIONES DE CADA UNIDAD DE TRABAJO PARA DESTINAR RESPONSABILIDADES, LUTAR DUBLICIDAD Y DETECTAR OMISIONES.
- COADYVAR A LA EJECUCIÓN CORRECTA DE LAS LABORES ASIGNADAS AL PERSONAL Y PROPICIAR LA UNIFORMIDAD EN EL TRABAJO
- SERVIR COMO MEDIO DE INTEGRACIÓN Y ORIENTACIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO. FACILITANDO SU INCORPORACIÓN A LAS DISTINTAS FUNCIONES OPERACIONALES.

MÉTODOS Y SISTEMAS DE TRABAJO

LOS MÉTODOS DE TRABAJO CONSTITUYEN UN CONJUNTO NUCLEAR DE APRENDIZAJES EN EL ÁREA DE TECNOLOGÍAS. CON ESTE TÉRMINO ME REFIERO A UN CONJUNTO DE DESTREZAS PROCEDIMENTALES QUE SON MUY DIVERSAS ENTRE SÍ, PERO QUE EN UN CONJUNTO SON NECESARIAS PARA ENFRENTARSE A CUALQUIER SITUACIÓN CON ORDEN.

- **MÉTODO INDUCTIVO** } SE USA EL USO DE RAZONAMIENTO PARA GENERAR CONCLUSIONES ACEPTADAS SOBRE UN SUENTO, PARTIENDO DE HECHOS ACEPTADOS COMO VÁLIDOS PARA LLEGAR A CONCLUSIONES CUYA APLICACIÓN SEA DE CARÁCTER GENERAL, INICIÁNDOSE CON UN ESTUDIO INDIVIDUAL DE LOS HECHOS.
- **MÉTODO DEDUCTIVO** } ESTÁ BASADO EN EL RAZONAMIENTO LÓGICO PARA EVALUAR LAS PREMISAS QUE DEFINEN UN PROCESO
- **MÉTODO ANALÍTICO** } ES UN PROCESO DE CARÁCTER COGNOSCITIVO QUE USUALMENTE SE CONSIDERA EN FORMA MINUCIOSA, UN OBJETO DE ESTUDIO, CONSIDERANDO EN FORMA SEPARADA CADA UNA DE LAS PARTES DEL TODO PARA ESTUDIARLAS EN FORMA INDIVIDUAL.
- **MÉTODO SINTÉTICO** } CONSISTE EN LA UNIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DIVERSOS DE UN OBJETO DE ESTUDIO PARA ESTUDIARLOS EN SU TOTALIDAD.
- **MÉTODO HIPOTÉTICO - DEDUCTIVO** } CONSISTE EN UN PROCEDIMIENTO QUE PARTE DE UNAS ASERACIONES EN CALIDAD DE HIPÓTESIS Y BUSCA REFUTAR O FALSAR TALES HIPÓTESIS, DEDUCIENDO DE ELAS CONCLUSIONES QUE DEBEN CONFRONTARSE CON LOS HECHOS.
- **MÉTODO HISTÓRICO COMPARATIVO** } ESTE PROCEDIMIENTO ESTÁ ORIENTADO AL ECLARECIMIENTO DE LOS FENÓMENOS CULTURALES ESTABLECIENDO LA SEMEJANZA ENTRE ELLOS, LO QUE SE TRADUCE EN LA INFERENCIA DE UNA CONCLUSIÓN ACERCA DE SU PARENTESCO GENÉTICO O DELIR DE SU ORIGEN COMÚN
- **MÉTODO DIALÉCTICO** } SE BASA EN LA CONSIDERACIÓN DE LAS PERSEPCIONES REFERENTES A UN SUENTO A FIN DE EVALUAR EN FORMA CRÍTICA CUALES SE AJUSTAN MÁS A LA DESCRIPCIÓN DEL FENÓMENO REAL.

MANUALES DE ORGANIZACIÓN

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD.

OBJETIVOS:

- VIGILAR QUE LA ESTRUCTURA ORGANICA AUTORIZADA SEA ANALIZADA CONSTANTEMENTE
- VIGILAR LOS SISTEMAS OPERATIVOS Y PROCEDIMIENTOS
- PLANEAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE CONTROL.

FUNCIONES:

- DIRIGIR LA ELABORACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA.
- SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LA ESTRUCTURA ORGANICA.

SUBGERENCIA DE ORGANIZACIÓN.

OBJETIVO:

PROVEER A LAS AUTORIDADES EL RESPALDO TÉCNICO FUNCIONAL PARA LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANICA.

FUNCIONES:

- REALIZAR EL ANALISIS FUNCIONAL DE LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES Y PLAZOS DE LOS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA EMPRESA.
- Elaborar diagnósticos administrativos de la empresa.

SUBGERENCIA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

OBJETIVO:

Revisar y mantener actualizados los procedimientos y políticas institucionales que regulan, cada unidad administrativa de la empresa a los esquemas de operación que demandan su dinámica de operación.

FUNCIONES:

- Determinar técnicamente en coordinación con los usuarios la posibilidad de automatizar los procedimientos indicado claramente las prioridades reales.

GERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO.

OBJETIVO:

Preparación y asegurar la operación de los recursos informáticos así como el apoyo para el uso y la búsqueda de calidad total a través de la capacitación.

FUNCIONES:

- Coordinar la planeación de requerimientos técnicos necesarios para cubrir las necesidades de sistematización de información de los áreas usuarias.

MANUALES DE ORGANIZACIÓN

▣ SUPERVISORIA DE AUTOMATIZACIÓN DE OFICINAS.

OBJETIVO:

Alcanzar la optimización en la sistematización de las funciones básicas y grados óptima de capacitación del personal para lograr la auto-suficiencia de los usuarios.

Función:

Analizar permanentemente las alternativas existentes en nuevas tecnologías que contribuyan en la satisfacción de requerimientos de automatización de las funciones básicas de las áreas.

▣ SUPERVISORIA DE SERVICIOS DE COMPUTO.

OBJETIVO:

Administrar y coordinar los servicios informáticos (servicio de mantenimiento a los bienes informáticos, red de comunicación de datos, correo electrónico, acceso a internet, etc).

Función:

Definir la metodología y normatividad para el uso racional de la infraestructura de computo y supervisar su cumplimiento.

▣ SUPERVISORIA DE SISTEMAS OPERATIVOS Y REDES DE COMUNICACIÓN.

OBJETIVO:

Garantizar la eficiencia en el funcionamiento de las redes de comunicación de voz y datos, tanto en oficinas centrales como desarrollo regionales de la empresa.

Función:

Administrar y mantener el sistema de tarificación de llamadas conforme a los requerimientos y políticas que determinan la gestión de recursos materiales.