



Nombre de alumna: Graciela Yazmín Rodríguez Silva

Nombre del profesor: Ma. Cecilia Zamorano Rodríguez

Nombre del trabajo: Cuadros Sinópticos.

PASIÓN POR EDUCAR

Materia: Administración en los servicios de enfermería.

Grado: 9º

Grupo: "A"

Comitán de Domínguez Chiapas a 18 de junio del 2020..

2.2.2 NIVELES JERÁRQUICOS

DEFINICIÓN

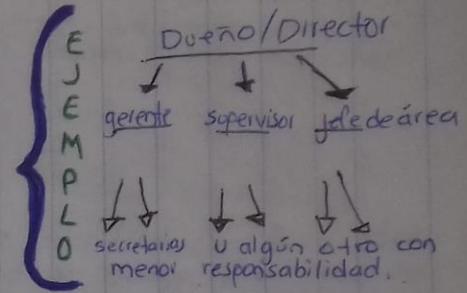
Cada uno de los niveles en los que la jerarquía se establece dentro de una organización. Esta permite que las diferentes responsabilidades de una empresa o agrupación necesarias para su correcto funcionamiento se dividan.

COMO SE REPRESENTAN

Pueden estar representados en el organigrama de una empresa o institución.

Sea por personas o cargos.

Por lo general se dividen desde el superior hasta los cargos de menor responsabilidad.



EFICACIA

Esta división ha probado ser muy efectiva ya que permite establecer las responsabilidades propias de cada cargo.

COMO SE CONFORMA

Se conforma por 3 niveles:

- NIVEL DIRECTIVO

Personas que tienen la ~~potestad~~ autoridad de tomar decisiones de manera que la organización funcione correctamente.

CONFORMADO POR:

- Dueños
- Accionistas.

- NIVEL EJECUTIVO

Encargados del funcionamiento administrativo de la organización y coordina las tareas de los niveles inferiores.

Es quien responde de manera directa al nivel directivo.

CONFORMADO POR:

- Presidentes
- Gerentes generales.

- NIVEL OPERATIVO

En este nivel se encuentran los cargos que se encargan de la operación directa de aquello que la empresa u organización hace.

Es considerado como el nivel más importante en las áreas de producción y es a partir de este que se coordinan las act. productivas.

ANÁLISIS DE PUESTO

Pretende estudiar y determinar los requisitos, responsabilidades y condiciones que el puesto exige para ser desempeñado adecuadamente.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Este se preocupa por el contenido del puesto; que hace el ocupante, como lo hace y porque lo hace.

Es indispensable contar con personal de muy alta calidad y con un elevado grado de compromiso con la empresa.

La persona ideal para cada puesto de trabajo, que cumpla con el perfil y los requerimientos necesarios.

OBJETIVO DE ANÁLISIS DE PUESTO

- Permite a la empresa cimentar las bases de tecnificación de la adman.
- Precisar funciones y relaciones de cada unidad de trabajo para destinar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Ayuda a la ejecución correcta de labores asignadas al personal y propicia uniformidad de trabajo.
- Sirve como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso.

2.2.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTO

BENEFICIOS DE LAS TÉCNICAS DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- Evita repetir información.
- Permite a los empleados saber que les espero de ellos.
- Muestra a cada uno de los empleados como encaja en su puesto.
- Facilita el entrenamiento del nuevo personal.
- Permite asegurarse de que se respeten las políticas de organismo.
- Reduce errores operativos.

PERFIL DE PUESTO

En él se identifica las características que debe poseer la persona que ocupe el puesto.

OBJETIVO DEL PUESTO: determina la razón principal de puesto o su razón de ser.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: su finalidad de este consiste en determinar los alcances y limitaciones en la función del puesto.

FUNCIONES

Describir las actividades de la persona que debe ocupar el puesto.

CONTACTOS:

Identifica con quienes tiene relación el puesto descrito y el propósito que se tiene con dicha relación.

2.2.3 -
METODOS
Y SISTEMAS
DE TRABAJO

METODO
HIPOTETICO-
DEDUCTIVO

Procedimiento que parte de aseveraciones en calidad de hipótesis y busca refutar tales hipótesis. Deduciendo de ellos conclusiones que deben confrontarse con los hechos.

- Al igual que los otros métodos, se parte de la observación del fenómeno.
- Se establece una hipótesis para explicar al fenómeno.
- Dedución de las consecuencias o propuestas.
- Verificación de la veracidad de los enunciados.

MÉTODO
HISTORICO/
COMPARATIVO

Procedimiento orientado al esclarecimiento de los fenómenos culturales la semejanza entre ellos, lo que sucede en la interferencia de una conclusión acerca de su parentesco en común genético.

Los Métodos de trabajo constituyen un conjunto nuclear de aprendizajes en el área de Tecnología.

RESOLUCIÓN DE UN PROBLEMA

Proceso complejo y extenso en el tiempo, en el que se ponen en acción un conjunto de competencias muy diversas y difíciles de organizar y categorizar.

Se le enseña a los alumnos la resolución metódica de problemas para enfrentar a la tendencia, impulsiva y propia de la adolescencia, de hacer caso a las apetencias de actuar inmediatamente.

PARA QUE SE USAN

Son útiles para la vida cotidiana, porque pueden transferirse a multitud de situaciones más allá del ámbito técnico; para estudios posteriores.

EJEMPLO: Crear una pequeña empresa, organizar una cena en casa o un viaje.
- Procedimiento de trabajo metódico
- Proyectos de estudio, organizar el trabajo.

METODO INDUCTIVO

Uso del razonamiento que genera conclusiones acertadas sobre un evento, aplicación de carácter general. Se postulan leyes, principios o fundamentos de teorías en base a ello.

- Observación de eventos y fenómenos, para su registro y consideración.
- Clasificación y estudio de la información obtenida, a fin de facilitar el análisis.
- La derivación inductiva / Nuevos paradigmas.
- Contrastación o comparación del resultado de los análisis.

METODO DEDUCTIVO

Razonamiento lógico para evaluar premisas que definen un proceso. Inferencia de juicios basados en postulados y teoremas aceptados.

- Investigación de fórmulas y teoremas
- Observación del fenómeno y recopilación de datos.
- Análisis y comparación de la teoría con los datos.
- Generar deducciones basadas en la identificación de teoremas generales con eventos particulares.

METODO ANALITICO

Proceso de carácter cognoscitivo que usualmente considera en forma minuciosa, un objeto de estudio. Se desarrolla con precisión y en forma atenta.

- Observación: observación detallada del fenómeno, suceso o evento.
- Preguntas: La formulación de preguntas acerca de lo observado.
- Hipótesis:
- Experimentación:

METODO SIMTETICO

Unificación de los componentes dispersos de un objeto de estudio para estudiarlos en su totalidad. en base a esto se logra establecer un concepto general y resumido.

2.2.4 METODOS Y SISTEMAS DE TRABAJO

MANUALES DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS:

- Proporcionar a las diversas áreas los manuales técnicos de organización que respalden su operación.
- Desarrollar sistemas de operación de diversas áreas.
- Dotar de infraestructura informática necesaria para la operación de las áreas de la empresa.

FUNCIONES:

- Normar las actividades que involucran los sistemas administrativos e informáticos de la empresa.
- Mantener la operación de la empresa de acuerdo a la estructura orgánica autorizada.
- Plantear el desarrollo informático de la empresa y dirigir su ejecución.

2-2.5- MANUALES DE ORGANIZACIÓN

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD.

OBJETIVOS:

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

- Dirigir la elaboración de la estructura orgánica.

- Supervisar el registro y control de la estructura orgánica.

- Establecer el sistema permanente de actualización de MO.

- Dirigir la elaboración de los sistemas administrativos.

- Normar las act que involucran los sistemas admon.

- Mantener la operación de la empresa de acuerdo a la estructura orgánica autorizada e instrumentarla.

OBJETIVOS:

Proveer a las autoridades el respaldo técnico-funcional para la toma de decisiones relacionadas con las modificaciones a la estructura orgánica y puestos de la empresa, con base en la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Realizar el análisis funcional de las estructuras organizacionales y plazas de unidades admin.
- Elaborar estudios de tiempos y Movimientos.
- Preparar el registro ante la unidad de servicio civil.
- Emitir dictámenes y opiniones técnicas de los contratos de honorarios.

SUBGERENCIA DE ORGANIZACIÓN

2.2.5-
MANUALES
DE ORGANIZACIÓN

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, optimizando el uso de los recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr.

FUNCIONES:

- Determinar técnicamente en coordinación con los usuarios, automatiza los procedimientos.
- Elabora los sistemas administrativos, políticas y procedimientos de las unidades administrativas.
- Analizar los sistemas integrales de operación de las unidades administrativas existentes.
- Implantar los sistemas administrativos y procedimientos de nueva estructuración.
- Autorizar la elaboración del diseño de las formas continuas institucionales para su posterior reproducción.

GERENCIA DE
SOPORTE
TECNICO

OBJETIVOS:

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

FUNCIONES:

- Definir y desarrollar el programa institucional de desarrollo informático
- Coordinar la planeación de requerimientos técnicos necesarios para cubrir necesidades.
- Determinar el plan presupuestal y el programa para la adquisición de equipos.
- Mantener un control y registro de los gastos presupuestales del Hardware, Software y servicios contratados.

SUBGERENCIA
DE AUTOMATIZACIÓN DE
OFICINAS

OBJETIVOS:

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

FUNCIONES:

- Analizar permanentemente las alternativas existentes en nuevas tecnologías.
- Definir y establecer estándares y las especificaciones técnicas necesarias.
- Resguardar y administrar las licencias de software adquiridas por la institución.