

Licenciatura En Enfermería

DOCENTE

María Cecilia Zamorano Rodríguez

ALUMNO: Jhonatan López García

MATERIA: Administración y evaluación de los servicios de enfermería

ACTIVIDAD: Cuadro Sinóptico

FECHA: 18/06/2020

2.2.2 Niveles Jerárquicos.

Jerarquía Definición

Se define como el orden de algunos elementos de acuerdo a ciertas características.

Se utiliza Para:

Definir las posiciones de poder que suceden dentro de un organigrama empresarial o institucional.

Los niveles pueden estar representados:

- En el organigrama de una empresa.
- Organigrama Institucional
- Personas
- Cargos que ocupan

División de niveles:

Nivel Directivo

En este nivel se encuentran las personas que tienen la potestad de tomar decisiones correspondientes a la manera en la que la organización funciona.

- Conformado por:
- Dueños
 - Accionistas

Nivel Ejecutivo

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

- Conformado por:
- Presidentes
 - Gerentes generales.

Nivel Operativo

Se encuentran aquellos cargos que se encargan de la operación directa de aquello que sea que la empresa u organización hace.

- Lo más importante:
- Áreas de Producción
 - Actividades Productivas.

Ayuda

Al correcto funcionamiento de esta distribuyendo las responsabilidades para lograr más eficacia.

Hace referencia específicamente a:

Cada uno de los niveles en los que la jerarquía se establece dentro de una organización.

Niveles

- Superior

- Dueño
- Presidente
- Gerente General

- Menor responsabilidad

Puestos o personas que se encuentran bajo las órdenes de otras oficinas.

2.2.3

Descripción de Puesto

Analisis y Descripción de Puestos

ya que entendemos que representa una fuerza motora importante en el desarrollo productivo de las organizaciones en sentido general.

El análisis Pretende

- Estudiar y delimitar requisitos.
- Responsabilidades.
- Condiciones que el Puesto exige.

La descripción se Preocupa por:

- Contenido del Puesto.
- Que hace el ocupante
- Como lo hace y porque
- Plasmado en un escrito
- Atribuciones del Puesto.

Actualización y seguimiento

Representa un soporte vital para lograr el desarrollo dinámico y productivo en la eficiencia del manejo del capital humano en las empresas.

Cambios que se Presentan

- Globalización de mercados
- Estrecha competencia.
- Factores tecnológicos, económicos y sociales.

Objetivos:

- Permitirle a la empresa cimentar las de la tecnificación de la administración de los recursos humanos.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad de trabajo para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores y uniformidad de trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación personal de nuevo ingreso.
- Evitar repetir instrucciones.

Las técnicas son:

- Evita repetir información, explicación e instrucciones similares.
- Permite a los empleados saber que es lo que se espera de ellos, cuando y como.
- Muestra a cada uno de los empleados como encaja su puesto en el total de la organización.
- Facilita el entrenamiento del nuevo personal y reduce periodo de capacitación.
- Permite asesorarse que se respeten las políticas del organismo.
- Reduce errores operativos.
- Evita que los cambios de sistema sean decisiones precipitadas.
- Facilita el sostenimiento de un buen nivel organizacional.
- Complementar el manual de organización.

Para realizar estos objetivos se debe realizar un estudio anterior sobre:

- Organigrama (calificación de los Puestos).
- Determinar sus principales características.
- Realización de cuestionario, observación directa y/o entrevista al trabajador.

2.2.4

Métodos y Sistemas de Trabajo

Constituyen

Un conjunto nuclear de aprendizajes en el área de tecnología. Se refiere a:

Un conjunto de destrezas procedimentales, que son muy diversas entre sí, pero que en conjunto son necesarias para enfrentarse a cualquier empresa, con orden y seguridad el buen fin de la tarea.

Los tipos de métodos se definen:

Mediante la consideración de las características del estudio efectuado, el objetivo, la naturaleza de los datos recopilados, entre otros factores.

Método Inductivo

Se vale del uso del razonamiento para generar conclusiones acertadas sobre un evento, partiendo de hechos aceptados como válidos, para llegar a conclusiones cuya aplicación sea de carácter general iniciándose con un estudio individual de los hechos.

Pueden distinguirse 4 pasos esenciales:

- 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, que a partir de los hechos unifica las ideas sueltas, resultando en una generación de nuevos paradigmas.
- Contrastación, o comparación del resultado del análisis.

Método deductivo

Esta basado en el uso del razonamiento lógico para evaluar las premisas que definen un proceso.

Pasos:

- Investigación de fórmulas y teoremas que en forma general están asociadas al objeto de nuestro estudio.
- Observación del fenómeno estudiado y recopilación de datos.
- Análisis y comparación de la teoría con los datos recopilados.
- Generar deducciones basadas en la identificación de teoremas generales con eventos particulares.

Método analítico

Es un proceso de carácter cosmativo que usualmente considera una forma minuciosa, un objeto de estudio, considerando en forma separada cada una de las partes del todo para estudiarlas de manera individual.

- se desarrolla con "precisión".

Pasos a seguir:

- Observación = Detallado del fenómeno
- Preguntas = Permite orientar
- Hipótesis = Plantear una idea
- Experimentación = Poner a prueba la hipótesis
- Conclusiones = se analizan los resultados.

Método Sintético

- Consiste en la unificación de los componentes dispersos de un objeto de estudio para estudiarlos en su totalidad.
- Como resultado de su aplicación se logra establecer, partiendo de esos componentes, un concepto general y resumido.

Método histórico-comparativo

Este procedimiento está orientado al esclarecimiento de los fenómenos culturales, estableciendo la semejanza entre ellos lo que se traduce en la inferencia de una conclusión acerca de su parentesco genético es decir, de su origen común.

Método dialéctico

Se basa en la consideración de las percepciones referentes a un evento, a fin de evaluar en forma crítica cuáles se ajustan más a la descripción del fenómeno real, de este análisis se deriva la síntesis de un concepto.

✓ Esquemática puede definirse la dialéctica.

La palabra método

- Proviene del griego "Methodos".
- Se traduce como: Camino o vía.
- Se refiere que conduce a la consecución de un fin.

Método hipotético-deductivo

Consiste en un procedimiento que parte de unas aserciones en calidad de hipótesis y busca refutar o falsear tales hipótesis, deduciendo de ellas conclusiones que deben confrontarse con los hechos.

Pasos:

- Observación de un fenómeno.
- Establecer una hipótesis para dar explicación al fenómeno.
- Deducción de las consecuencias o propuestas más elementales que la propia hipótesis.
- Verificación de la veracidad de los enunciados deducidos comparándolos con la experiencia.

Características de un método

1. Se desarrolla en torno a objetivos bien definidos.
2. Predominan las acciones ordenadas y ninguna de ellas opera en forma aislada, ya que cada una forma parte de la planeación, pensada para en su momento generar un resultado mayor.
3. Busca la obtención de un conocimiento en relación a fenómenos, eventos o situaciones de cualquier carácter.
4. Contempla mecanismos de recolección de información.
5. Tiene un tiempo de ejecución determinado en la planeación.
6. Actividades para satisfacer los objetivos en periodo de tiempo determinado.
7. Contemplan 2 tipos de análisis.
8. Decanta la formulación de conclusiones.

2.2.5 Manuales de Organización

Gerencia de Organización y Normatividad

Objetivos

- Proporcionar a las diversas áreas de la empresa manuales técnicos.
- Desarrollar 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.

Objetivos:

- Vigilar que la estructura orgánica autorizada sea analizada constantemente.
- Vigilar sistemas operativos y procedimientos definan los métodos más eficientes.
- Planear el desarrollo de los sistemas de cómputo para reflejar las actividades sustantivas.

Funciones

- 1: Dirigir la elaboración de la estructura orgánica y manual de organización.
- 2: Supervisar el registro y el control de la estructura orgánica.
- 3: Establecer sistema permanente de manual de organización.
- 4: Dirigir la elaboración de los sistemas administrativos, políticos y procedimientos orientados a la automatización.

Funciones

- 1: Normar las actividades que involucran sistemas administrativos e informáticos.
- 2: Mantener la operación de la empresa que respalde el cumplimiento de los objetivos y funciones.
- 3: Planear el desarrollo informático y ejecutarlo.
- 4: Investigar sobre innovaciones tecnológicas en materias informáticas.
- 5: Dirigir, elaborar e implantar los sistemas administrativos e informáticos.
- 6: Adquisición de equipos de cómputo.
- 7: Capacitación informática.
- 8: Administrar los recursos de cómputo.
- 9: Representar a la empresa en aspectos de cómputo.
- 10: Analizar la factibilidad.

- 5: Normar actividades de sistemas administrativos e informáticos.
- 6: Mantener la operación de la empresa a la estructura orgánica autorizada.
- 7: Planear el desarrollo informático y su ejecución.
- 8: Dirigir, elaborar e implantar los sistemas administrativos e informáticos de carácter institucional.
- 9: Promover capacitación en informática.
- 10: Representar en aspectos de informática.
- 11: Analizar la factibilidad.

Subgerencia de Organización
Objetivo:

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.

Funciones

Subgerencia de Procesos Administrativos
Objetivos:

- Revisar y mantener actualizados los Procedimientos y Políticas institucionales que resolan cada Unidad Administrativa
- Recursos materiales, técnicos y métodos de trabajo.

Funciones:

- 1- Determinar coordinación con usuarios.
- 2- Elaborar sistemas administrativos políticos y procedimientos.
- 3- Analizar sistemas integrales.
- 4- Implantar sistemas administrativos.
- 5- Elaborar y actualizar los manuales de políticas.
- 6- Autorizar elaboración del diseño de las formas continuas institucionales.
- 7- Contribuir a la modernización de la operación.
- 8- Integrar la carpeta para la celebración de las reuniones.
- 9- Identificar los procesos administrativos y métodos de trabajo.

- 1- Realizar el análisis funcional de las estructuras organizacionales.
- 2- Elaborar diagnósticos administrativos.
- 3- Elaborar estudios de tiempos y movimientos.
- 4- Proponer análisis técnicos realizados.
- 5- Preparar registro ante la unidad civil.
- 6- Elaborar manual de la empresa.
- 7- Obtener descripción de los Puestos a fin de integrar manual respectivo.
- 8- Realizar la valoración de los Puestos.
- 9- Emitir dictámenes y opiniones técnicas.
- 10- Realizar los movimientos de altas y bajas y cambios.

Gerencia de Soporte Técnico
Objetivo:

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, la automatización de firmas y mantenimiento de los sistemas.

Funciones

- 1.- Definir y desarrollar el Programa institucional.
- 2.- Coordinar la planeación de requerimientos técnicos.
- 3.- Ejecutar el Plan de Investigación
- 4.- Determinar el Plan Presupuestal.
- 5.- Determinar las bases de concursos.
- 6.- Coordinar los trabajos de desarrollo de sistemas.
- 7.- Mantener un control y registro de gastos.
- 8.- Administrar servicios de asesoría y soporte técnico.
- 9.- Coordinar correo electrónico.
- 10.- Promover y apoyar capacitación especial.
- 11.- Implementar operación del comité.

Funciones

- Desarrollar sistemas de cómputo institucionales
- Coordinar con la Subgerencia de Procesos Administrativos.
- Desarrollar sistemas de información
- Mantener actualizada la documentación
- Proporcionar asesoría y capacitación
- Elaborar y establecer estándares para el desarrollo de sistemas.
- Definir el ambiente de la operación.

Subgerencia de Servicios de Cómputo

- Administrar y coordinar los servicios informáticos
- Estructura, Planes de Instalación
- Define metodologías y normativas
- Planear y supervisar mantenimiento.

Subgerencia de Sistemas Operativos y redes de Comunicación:

- Garantizar la eficiencia en el funcionamiento de las redes de comunicación de voz.
- Datos tanto como oficinas centrales
- Atender reportes de fallas.

Subgerencia de desarrollo de los Sistemas

- Desarrollar los sistemas de cómputo institucionales para respaldar las actividades sustantivas de la empresa y proporcionar su mantenimiento.