



**Nombre de alumna: Leydi Karina
Vázquez Hernández**

**Nombre del profesor: María Cecilia
Zamorano**

**Cuadro sinóptico: 2.2.2,
2.2.3, 2.2.4, 2.2.5**

**Materia: Administración y evaluación de
los servicios de enfermería.**

Grado: 9no

Grupo: A

2.2.2 NIVELES JERÁRQUICOS

Término que se utiliza para definir las posiciones de poder que se suceden dentro de un organigrama empresarial o institucional.

Las diferentes responsabilidades necesarias para el correcto funcionamiento de una empresa se dividen

Nivel directivo

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

Lo conforma:
Los dueños y accionistas

Nivel ejecutivo

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

Conformado por:
Presidente o gerente general

Nivel operativo

Son cargos que se encargan de la operación directa de aquello que sea que la empresa u organización.
Es el más importante de las áreas de producción y coordinación de las actividades productivas.

2.2.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Se prescribe por el contenido del puesto plasmando en un escrito las tareas o atribuciones que conforman el puesto.

Objetivos

- La empresa debe cimentar las bases de la tecnificación, de la calidad de recursos humanos
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad de trabajo
- En conjunto ayudar a la ejecución correcta de los labores designados al personal

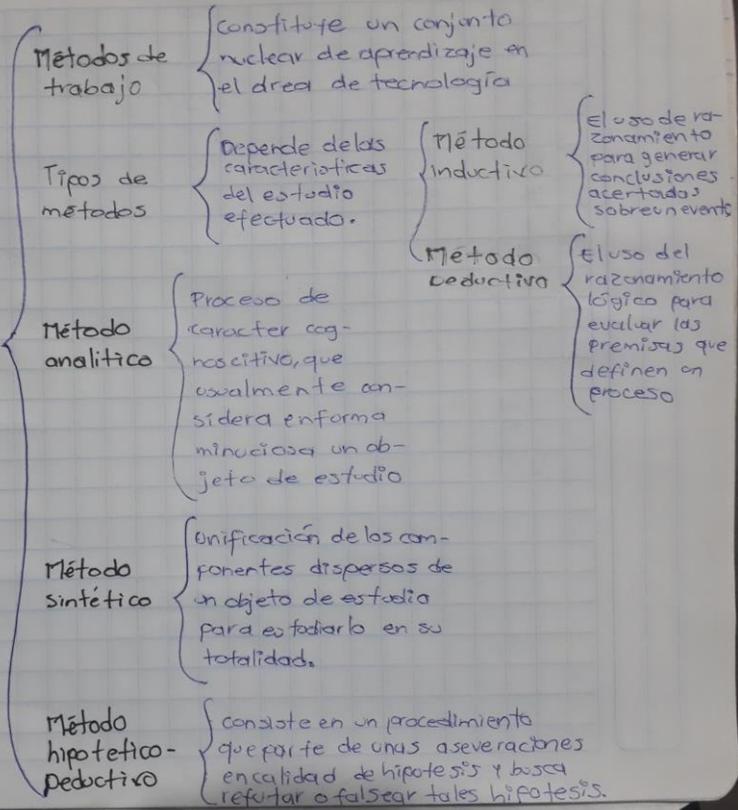
Análisis de puesto

Estudia y determina los requisitos, responsable y condiciones que el puesto exige para desempeñarlo adecuadamente

Técnica de medición de trabajo

- Beneficios:
 - * Evita repetir información
 - * Permite saber a los empleados que se espera de ellos
 - * Facilita el entrenamiento
 - * Reduce errores o para fines
 - * Facilita que el sostenimiento de un buen nivel organizacional
 - * Complementar el manual de organización

2.2.4. MÉTODOS Y SISTEMAS DE TRABAJO



2.2.5 MANUALES DE ORGANIZACIÓN

Objetivos

- Proporcionar a las diferentes áreas de la empresa los manuales técnicos de organización
- Desarrollar los sistemas de operaciones de las diferentes áreas
- Dotar de la infraestructura

Funciones

- Mantener la operación de la empresa
- Plantear el desarrollo informativo
- Dirigir, elaborar e implantar los sistemas administrativos

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD

objetivos

- Vigilar la estructura organizacional sea analizada
- Planear el desarrollo de los sistemas de cómputo

funciones

- Dirigir
- Supervisar
- Establecer el sistema

SUBGERENCIA DE ORGANIZACIÓN

Objetivos

- Promover el respaldo técnico funcional para la toma de decisiones

funciones

- Realizar análisis
- Elaborar diagnósticos
- Elaborar estudios de tiempo