



Nombre de alumnos: Lizbeth Catalina Aguilar Gómez.

Nombre del profesor: María Cecilia Zamorano.

Nombre del trabajo: Unidad 2.

Materia: Administración y evaluación de los servicios de enfermería

Grado: Noveno cuatrimestre.

Grupo: "B".

Comitán de Domínguez Chiapas, Junio 16 de 2020

Niveles jerárquicos { Ayudan al correcto funcionamiento de distribución de las responsabilidades para lograr más eficacia.

Jerarquía { Se define como el orden de algunos elementos (concepto). de acuerdo a ciertas características.

2.2.2

Niveles Jerárquicos

División de Niveles

Nivel directivo { Este nivel se encuentran las personas que tienen la potestad de tomar las decisiones correspondientes.

Nivel ejecutivo { Es el encargado del funcionamiento administrativo de la organización y su trabajo es el de coordinador de las tareas de los niveles inferiores.

Nivel operativo { En este nivel encontramos aquellos cargos que se encargan de la operación directa de aquello que sea que la empresa u organización hace.

Análisis de puestos { pretende estudiar y determinar los requisitos, responsabilidades y condiciones que el puesto exige para desempeñarse adecuadamente.

- Objetivos {
- Permitirle a la empresa cimentar las bases de la tecnificación de la administración.
 - Precisar las funciones y las relaciones de cada unidad.
 - Coadyuvar a la ejecución correcta de labores.
 - Servir como medio de integración y orientación al personal.
 - Evitar repetir instrucciones.

2.2.3

Descripción de puesto

Beneficios con el uso de técnicas

- 1- Evita repetir información, explicación similares.
- 2- permite a los empleados saber que es lo que se espera de ellos.
- 3- Muestra a cada uno de los empleados.
- 4- facilita el entrenamiento del nuevo personal.
- 5- permite asegurarse que se respeten las políticas.
- 6- Reduce errores operativos.
- 7- Evita que los cambios del sistema sea alterado.
- 8- facilita el sostenimiento de un buen nivel.
- 9- Complementar el manual de organización.

Métodos de Trabajo { Un conjunto nuclear de aprendizajes en el área de tecnología. Con este término me refiero a un conjunto de destrezas procedimentales.

Método Inductivo

Se vale del uso del razonamiento para generar conclusiones acertadas sobre un evento.
- observación de eventos y fenómenos.
- clasificación y estudio de la información.
- Derivación inductiva.
- Contratación.

2.2.4 Métodos

y sistemas de trabajo

Tipos de métodos

Método Deductivo

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

Método analítico

Es un proceso de carácter cognoscitivo, que usualmente considera en forma minuciosa, un objeto de estudio (se desarrolla con precisión y en forma a los detalles).

pasos del método analítico

- observación.
- preguntas.
- hipótesis.
- Experimentación.
- conclusiones.

Método
Sintética

Consiste en la unificación
de los componentes dispersos
de un objeto de estudio
para estudiarlos en su
totalidad

pasos

- Al igual que los otros.
- observación.
- Hipótesis.
- Deducción.
- Verificación.

Método
Histórico-Comparativo

Esta orientado al
esclarecimiento de
los fenómenos culturales
establecidos la semejanza
entre ellos.

Método dialéctico

Se basa en la consideración de las
percepciones referentes a un evento a fin
de evaluar en forma crítica.

Características de
un método

- Se desarrolla en torno a objetivos.
- predominan las acciones ordenadas.
- Busca la obtención de un conocimiento.
- Contempla mecanismos de recolección.
- Tiempo de ejecución.
- las actividades para satisfacer los objetivos.

Subdirección de
Sistemas

- Proporcionar a las diversas áreas de la empresa los manuales técnicos.
- Desarrollar los sistemas de operación.
- Dotar de la infraestructura informática.

Gerencia de organización
y normatividad

- Vigilar que la estructura orgánica este autorizada
- Vigilar los sistemas operativos.
- Planear el desarrollo de los sistemas.

2.2.5 Manuales
de
Organización

Subgerencia de
Organización.

- 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.

Subgerencia de
procesos administrativos

- Revisar y mantener actualizados los procedimientos y políticas institucionales que regulan, cada unidad administrativa.

Gerencia de
soporte técnico

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

Subgerencia de Automatización de Oficinas { Alcanzar la optimización en la sistematización de las funciones básicas y grados óptimos de capacitación.

Subgerencia de Sistemas operativos { Garantizar la eficiencia en el funcionamiento de las redes de comunicación de voz y datos tanto oficinas centrales.

Subgerencia de desarrollo de sistemas { Desarrollar los sistemas de cómputo institucionales para respaldar las actividades sustantivas de la empresa.