



Materia: Administración y evaluación de los servicios de enfermería.

Tema: Cuadro sinóptico, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4 y 2.2.5.

Profesora: Zamorano Rodriguez Maria Cecilia.

Alumna: Perez Velasco Suleyma.

Grado y grupo: 9 "B".



Comitán de Domínguez Chiapas, a 16 de junio de 2020.

Niveles Jerárquicos

Ayudan al correcto funcionamiento de esta distribuyendo las responsabilidades para lograr más eficiencia.

Jerarquía.

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.

Referencia.

A cada uno de los niveles en las que la jerarquía establece dentro de una organización.

Se representa como una pirámide u organigrama lineal.

Nivel

Directivo

- Personas que tienen la potestad de tomar decisiones.
- Formado por el dueño o accionistas.

Nivel

Ejecutivo

- Responde de manera directa al nivel directivo.
- Formado por presidentes o gerentes generales.

Nivel

operativo.

- Importantes en las áreas de producción. y se coordinan actividades productivas.

Descripción del puesto.

Análisis del puesto. Pretende estudiar y determinar los requisitos, responsabilidades y condiciones que el puesto exige.

Descripción del puesto. Se preocupa por el contenido del puesto.

Finalidad.

Es indispensable contar con el análisis de cada uno de los puestos, permitirá la posibilidad de contar con la información de cada uno de los cargos.

Objetivos.

- Gimentar las bases de la tecnificación de la administración de los recursos humanos.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad.
- Coadyubar a la ejecución correcta de las labores.
- Servir como medio de integración y orientación.
- Evitar repetir instrucciones.

Beneficios.

- Evitar repetir información, explicación e instrucciones similares.
- Permite a los empleados saber que es lo que se espera de ellos.
- Muestra a los empleados como encajar su puesto en la organización.
- Facilita el entrenamiento del nuevo personal.
- Que se respeten las políticas del organismo.
- Reduce errores operativos.
- Evita que los cambios sean decisiones precipitadas.
- Sostenimiento de un buen nivel organizacional.
- Complementar el manual de organización.

Realizar un estudio de:

- Organigrama. (Calificación de los puestos.)
- Determinar sus principales características.
- Relación de cuestionarios, observación directa y/o entrevista.

Métodos y sistemas de trabajo.

Los métodos de trabajo.

Constituyen un conjunto nuclear del aprendizaje en el área de tecnología.
Conjunto de destrezas procedimentales, diversas entre sí, en conjunto son necesarias para enfrentarse a cualquier empresa con orden y asegurar el buen fin de la tarea.

Método inductivo

• Uso del razonamiento para generar conclusiones acertadas sobre un evento, cuya aplicación sea de carácter general.
• Estudio individual de los hechos.

Pasos:
• Observación de eventos y fenómenos.
• Clasificación y estudio.
• La derivación inductiva.
• Contrastación.

Método deductivo

• Uso del razonamiento lógico para evaluar las premisas que definen un proceso.

Pasos:
• Investigación de fórmulas y teoremas.
• Observación y recopilación de datos.
• Análisis y comparación de la teoría.
• Generar deducciones.

Método analítico

• Proceso de carácter cognoscitivo.
• Se desarrolla con precisión y en forma atenta a los detalles.

Pasos:
• Observación.
• Preguntas.
• Hipótesis.
• Experimentación.
• Conclusiones.

Método sintético

• Unificación de los componentes diversos de un objeto para estudiarlo en su totalidad.

• Resultado, partiendo de esos componentes, un concepto general y resumido.

Métodos y sistemas de trabajo.

Método hipotético-deductivo.

- Obliga al científico a combinar la reflexión racional, con la observación de la realidad, denominada como momento empírico.

Pasos.

- Observación.
- Con la información, establecer la hipótesis.
- Deducción de las consecuencias o propuestas.
- Verificación de la Veracidad.

Método histórico-comparativo.

- Orientado al esclarecimiento de los fenómenos culturales, estableciendo la semejanza entre ellos; de su origen común.

- Eventos de naturaleza social.
- Revisión documental a detalle.
- Capacidad de análisis y deducción comparativa.

Método dialéctico.

- Percepciones referentes a un evento.
- Del análisis deriva la síntesis de un concepto.
- Se caracteriza por su universalidad.
- Análisis, síntesis.
- La tesis a prueba por los argumentos de naturaleza contradictoria.

Características de un método.

- Se desarrolla en torno a objetivos bien definidos.
- Predominan las acciones ordenadas.
- Busca la obtención de resultados a partir de la obtención del conocimiento.
- Contempla mecanismos de recolección de datos.
- Tiene un tiempo de ejecución.
- Las actividades en tiempo definidos.
- Los tipos de métodos, contemplan dos tipos de análisis.
- Este proceso de análisis decanta en la formulación de conclusiones.

Manuales de Organización

Objetivos.

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

Funciones.

- Normar las actividades que involucren los sistemas administrativos e informáticos de la empresa.
- Operación de la empresa de acuerdo a la estructura orgánica.
- Plantear el desarrollo informático de la empresa.
- Investigar las innovaciones tecnológicas.
- Dirigir los sistemas administrativos e informáticos.
- Promover la adquisición de los equipos de cómputo.
- Promover la capacitación informática.
- Representarlo ante los organismos externos.
- Analizar la factibilidad de contratar servicios informáticos.

Gerencia de Organización y normatividad.

Objetivos:

- Vigilar la estructura orgánica autorizada sea analizada.
- Vigilar los sistemas operativos y procedimientos de cada unidad.
- Plantear el desarrollo de los sistemas.

Funciones:

- Dirigir la elaboración de la estructura orgánica y manual.
- Supervisar el registro y control.
- Dirigir la elaboración de los sistemas administrativos, políticos.

Subgerencia de Organización.

Objetivos:

- Proveer a las autoridades el respaldo técnico-funcional para la toma de decisiones, a fin de mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas.

Funciones:

- Realizar el análisis funcional.
- Elaborar diagnóstico administrativa.
- Elaborar estudio de tiempo y movimiento.
- Promover a las autoridades.
- Preparar el registro ante la unidad de Servicio Civil.

Manuales de Organización

Subgerencia de Procesos administrativos.

Objetivos:

- Revisar y mantener actualizados los procedimientos y prácticas institucionales que regular.

Funciones:

- Determinar técnicamente la posibilidad de automatizar los procedimientos.
- Elaborar los sistemas administrativos.
- Analizar los sistemas integrales.
- Implantar los sistemas administrativos.
- Autorizar la elaboración del diseño.
- Contribuir a la modernización.
- Integrar la carpeta para la celebración.

Gerencia de Soporte técnico.

Objetivos:

- Proporcionar y asegurar la operación de los recursos informáticos y el apoyo para la calidad total.

Funciones:

- Definir y desarrollar el Programa Institucional de Desarrollo Informático.
- Coordinar la planeación de requerimientos técnicos necesarios.
- Ejecutar un plan de investigación.
- Determinar el plan presupuestal.

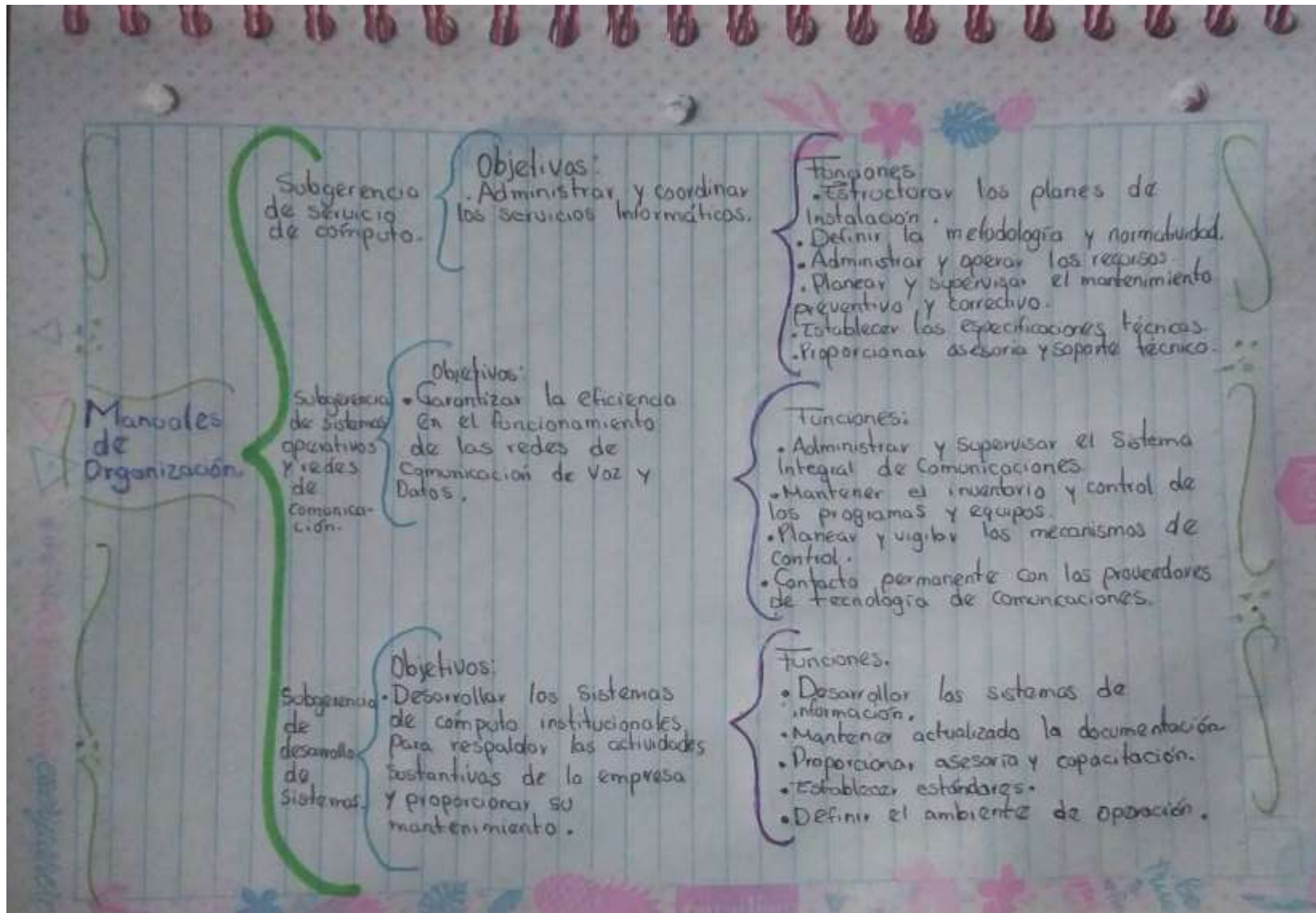
Subgerencia de automatización de oficinas.

Objetivos:

- Alcanzar la optimización en la sistematización de las funciones básicas y grados óptimos de capacitación del personal.

Funciones:

- Analizar las alternativas existentes.
- Analizar la inversión requerida.
- Definir los estándares.
- Resguardar y administrar las licencias de Software.
- Establecer mecanismos de evaluación.



Bibliografía: Evaluación y administración de los servicios de enfermería.pdf.