



Administración y evaluación de los servicios de enfermería

Cuadros sinópticos

Catedrática: María Cecilia zamorano Rodríguez

Gloria Cristina Estrada Morales

Lic. En Enfermería

9° "B"

PASIÓN POR EDUCAR

Comitán de Domínguez, Chiapas.  
16 de junio de 2020

- Ayudan al correcto funcionamiento de una organización distribuyendo las responsabilidades para lograr más eficacia.

- Hacen referencia específicamente a cada uno de los niveles en los que la jerarquía se establece dentro de una organización.

### \* 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 empresarial o industrial.

- Permite que las diferentes responsabilidades necesarias para el funcionamiento de una empresa se dividan.

- Están representados en el organigrama de una empresa o institución por personas o por los cargos que estos ocupan.

### 2.2.2 Niveles Jerárquicos

#### Niveles de la Jerarquía de una Organización.

##### Nivel Directivo

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

- Esta conformado por el o los dueños y los accionistas.

##### Nivel Ejecutivo

- Es el encargado del funcionamiento administrativo de la organización.

- Su trabajo es el coordinar las tareas de los niveles inferiores.

- Esta conformado usualmente por presidentes o gerentes generales.

##### Nivel Operativo

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

- Se considera el más importante en las áreas de producción y es a partir de este que se coordinan las actividades productivas.

## 2.2.3 Descripción de puesto

- Representa una fuerza motora importante en el desarrollo productivo de las organizaciones en sentido general.

### \* Análisis de puestos

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

### \* Descripción de puestos

Se preocupa por el contenido del puesto del ocupante.

- que hace
- como lo hace
- por que lo hace

### \* Objetivos

- Permitirle a la empresa cimentar las bases de la tecnificación de la administración de los recursos humanos.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad de trabajo para deslindar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a las distintas funciones.
- Evitar repetir instrucciones.

### \* Beneficios

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

## 2.2.4 Métodos y sistemas de trabajo.

### \* Métodos de trabajo

- Constituyen un conjunto nuclear de aprendizaje en el área de tecnología.
- Conjunto de destrezas procedimentales, que son muy diversas entre sí, pero que en conjunto son necesarias para enfrentarse a cualquier empresa con orden.

### \* Método Inductivo

- Se vale del uso del razonamiento para generar conclusiones acertadas sobre un evento partiendo de hechos aceptados como válidos.

#### 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.
- Contraste o comparación del resultado de los análisis.

### \* Método deductivo

- Está basado en el uso del razonamiento lógico para evaluar las premisas que definen un proceso.
- Está asociado a la inferencia de juicios basados en postulados y teoremas aceptados en forma universal.
- Una deducción es la conclusión inferida de una secuencia finita de fórmulas.

#### 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 e información necesaria.
- Análisis y comparación de la teoría con los datos recopilados.
- Generar deducciones basadas en la identificación de teoremas generales con eventos particulares.

## 2.2.4 Métodos y sistemas de trabajo.

### 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 atenta a los detalles.

#### Pasos a seguir

- **Observación:** consiste en la observación detallada del fenómeno, suceso o evento objeto de estudio a fin de obtener información.
- **Preguntas:** formulación de preguntas acerca de lo observado, permite orientar y dar forma al estudio.
  - consiste en la delimitación del alcance de la investigación.
- **Hipótesis:** tercer etapa formulación de una hipótesis, tomando todas esas preguntas que surgieron tras la observación se puede plantear una idea que explica de modo general observado.
- **Experimentación:** La ejecución de experimentos cuidadosamente pensados, tomando como base la información recabada en la etapa de observación.
  - Su objetivo es poner a prueba la hipótesis planteada.
- **Conclusiones:** se analizan los resultados de los experimentos y se sacan las conclusiones, el investigador descubre si la hipótesis planteada quedó comprobada.

### Método Sintético

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

### Método Hipotético Deductivo

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

#### Pasos

- Parte de la observación de un fenómeno.
- Con la información obtenida del primer paso, procedemos a 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.

## 2.2.4 Métodos y sistemas de trabajo

### Método histórico comparativo

- Este procedimiento está orientado al esclarecimiento de los fenómenos culturales, estableciendo la semejanza entre ellos
- Este es un método usualmente aplicado a eventos de naturaleza social.
- Está basado en una revisión documental a detalle, en la que la capacidad de análisis y deducción comparativa debe estar presente en todo momento.

### Método Dialéctico

- se basa en la consideración de las percepciones referentes a un evento
- Este método se caracteriza por su universalidad, por que es aplicable a todas las ciencias y a todo proceso de investigación.

### Características de un método.

- Se desarrolla en torno a objetivos bien definidos.
- Predominan las acciones ordenadas
- Busca la obtención de un conocimiento en relación a fenómenos, eventos o situaciones de cualquier carácter.
- Contempla mecanismos de recolección de información (datos) ajustados al tipo de estudio realizado.
- Tiene un tiempo de ejecución
- Las actividades para satisfacer los objetivos planteados son llevados a cabo en un periodo de tiempo definido.

## 2.2.5 Manuales de organización.

### Objetivos

- proporcionar a las diversas áreas de la empresa los manuales Técnicos de Organización que respalden su operación, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada.
- Desarrollar los sistemas de operación de las diversas áreas de la empresa.
- Dotar de infraestructura informática necesaria para la operación de las áreas de la empresa.

### Funciones

- Normar las actividades que involucren los sistemas administrativos e informáticos de la empresa.
- Mantener la operación de la empresa
- Plantear el desarrollo informático de la empresa y dirigir su ejecución
- Investigar sobre las innovaciones tecnológicas en materia informática
- Dirigir, elaborar e implantar los sistemas administrativos e informáticos de carácter institucional.
- Promover la adquisición de los equipos de cómputo
- Promover la capacitación informática en las áreas usuarias de la empresa.
- Administrar los recursos de cómputo

### Gerencia de organización y Normatividad.

#### Objetivos

- Vigilar que la estructura orgánica autorizada sea analizada constantemente para lograr un mejor aprovechamiento y desarrollo de los recursos humanos.
- Vigilar que los sistemas operativos y procedimientos de cada unidad administrativa de la empresa.
- Planear el desarrollo de los sistemas de cómputo institucionales para respaldar actividades sustantivas.

#### Funciones

- Dirigir la elaboración de la estructura orgánica y manual de organización de la empresa para su difusión oficial.
- Establecer el sistema permanente de actualización del Manual de Organización.
- Dirigir la elaboración de los sistemas administrativos políticos y procedimientos.
- Normar las actividades que involucren los sistemas administrativos e informáticos de la empresa.

## 2.2.5 Manuales de Organización

### 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

- Realizar el análisis funcional de las estructuras organizacionales y plazas de las unidades administrativas.
- Elaborar diagnósticos administrativos de la empresa
- Elaborar estudios de tiempo y movimientos
- Preparar el registro ante la Unidad de Servicio Civil.
- Elaborar el manual de Organización de la empresa correspondiente a la estructura orgánica registrada en la Unidad de Servicio Social.

### Subgerencia de procesos administrativos

#### Objetivos

- Revisar y mantener actualizados los procedimientos y políticas institucionales que regulan cada unidad administrativa de la empresa a los esquemas de operación

#### Funciones

- Determinar técnicamente en coordinación con los usuarios.
- Elaborar los sistemas administrativos, políticas y procedimientos de las unidades administrativas de la empresa.
- Analizar los sistemas integrales de operación de las unidades administrativas existentes.
- Elaborar y actualizar manuales políticas y procedimientos de las unidades administrativas

### 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.

#### Funciones

- Definir y desarrollar el programa institucional de Desarrollo informático.
- Coordinar la planeación de requerimientos técnicos necesarios
- Ejecutar un plan de investigación de mercado de nuevos productos y tecnología.
- Determinar el plan presupuestal y el programa para la adquisición de equipos.



## 2.2.5 Manuales de Organización

Subgerencia de automatización de oficinas.

Objetivo

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

Sugerencia de servicios de cómputo.

Objetivo

- Administrar y coordinar los servicios informáticos con que cuenta la empresa para el desempeño de sus actividades diarias a fin de asegurar que se proporcionen de manera interrumpida tanto en Oficinas Centrales como en los CIP's

Sugerencia de sistemas operativos y redes de comunicación.

Objetivo

- Garantizar la eficiencia en el funcionamiento de las Redes de Comunicación de Voz y Datos, tanto en oficinas Centrales como Desarrollos Regionales de la empresa.

Sugerencia de desarrollo de sistemas.

Objetivos

- Desarrollar los sistemas de cómputo institucionales para respaldar las actividades sustantivas de la empresa y proporcionar su mantenimiento.
- Establecer estándares para el desarrollo de los sistemas de operación.