



**Alumna: Zamorano Calvo Alva Saraí.**

**Maestra: Zamorano Rodríguez María Cecilia.**

**Nombre del trabajo: unidad II. (2.2.2, 2.2.3, 2.2.4 y 2.2.5).**

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

**Grado: 9**

**Grupo: "B".**

**Comitán de Domínguez Chiapas 18 de junio de 2020**

**PASIÓN POR EDUCAR**

Los niveles Jerárquicos de una organización ayudan al correcto funcionamiento de esta distribución las responsabilidades para lograr más eficiencia.

**Jerarquía** se define como el orden de algunos elementos de acuerdo a ciertas características.

cuando se habla de niveles Jerárquicos hacemos referencia específicamente a cada uno de los niveles en los que la Jerarquía se establece dentro de una organización.

### 2.2-2 Niveles Jerárquicos.

Estos niveles pueden estar representados en el organigrama de una empresa o institución bien sea por personas o por los cargos que estas ocupan.

La Jerarquía de una organización está conformada por tres niveles =

**Nivel directivo** En este nivel están las personas que tienen la potestad de tomar decisiones correspondientes.

**Nivel Ejecutivo** Este es el encargado del funcionamiento administrativo de la organización y su trabajo es el de coordinar 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.

- Hoy en día se hace necesario que entendamos la importancia de cada uno de los procesos y registros establecidos en el área de recursos humanos.

Análisis y descripción de puestos. } Entendemos que representa una fuerza motora importante en el desarrollo productivo de las organizaciones en sentido general.

- El análisis de puesto pretende estudiar y determinar los requisitos, responsabilidades y condiciones que el puesto exige para desempeñarlo adecuadamente.

2.2.3 Descripción de puesto.

¿que finalidad y objetivos tiene el análisis de puesto? } El acontecer de la vida productiva que presenta y refleja las empresas en México nos permite esclarecer el rumbo hacia donde se dirige el futuro de la compañía.

Objetivos: }  
- Permitirle a la empresa, cimentar las bases de la tecnificación de la administración.  
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad de trabajo.  
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso.  
- Evitar - Repetir instrucciones.

Para realizar estos objetivos debe realizar un estudio anterior sobre:

- Organigrama.

- Determinar sus principales características.

- Realización de cuestionario, observación directa y/o entrevista.

Los métodos de trabajo constituyen un conjunto nuclear de aprendizajes en el área de tecnología.

Los tipos de métodos se definen mediante la consideración de las características del estudio efectuado, la naturaleza de los datos recopilados.

Método inductivo { se vale el uso del razonamiento para generar conclusiones acertadas sobre un evento partiendo de hechos aceptados como válidos.

Método deductivo { está basado en el uso del razonamiento lógico para evaluar las promesas que derivan un proceso

Método analítico { es un proceso de carácter cognoscitivo que cualitativamente considera en forma minuciosa, un objeto de estudio.

#### 2.2.4. Métodos y sistemas de trabajo.

Pasos a seguir {  
- observación  
- Preguntas -  
- Hipótesis -  
- experimentación  
- conclusiones.

Método sintético { consiste en la unificación de los componentes dispersos de un objeto de estudio para estudiarlo en su totalidad.

Método hipotético deductivo { consiste en un procedimiento que parte de una aseveración o en calidad de hipótesis y busca refutar o falsear la hipótesis.

Método histórico comparativo { Este procedimiento está orientado al esclarecimiento de los fenómenos culturales, estableciendo 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 cuales se ajustan más a la descripción del fenómeno real.

2.2.5. Manuales de organización

- **Objetivos**
  - Proporcionar a las diversas áreas de la empresa los manuales técnicos.
  - Desarrollar los sistemas de operación de las diversas áreas de la empresa.
- **Funciones**
  - Normar las actividades que involucran los sistemas administrativos e informáticos.
  - Mantener la operación de la empresa de acuerdo a la estructura orgánica autorizada.
- **Gerencia de organización y normatividad**
  - **Objetivos**
    - Vigilar que la estructura orgánica autorizada se analizada constantemente.
    - Planear el desarrollo de los sistemas de cómputo institucionales.
  - **Funciones**
    - Dirigir la elaboración de la estructura orgánica y manual.
    - Supervisar el registro y control de la estructura orgánica.
- **Gerencia de soporte técnica**
  - **Objetivos**
    - Proporcionar y asegurar la operación de los recursos informáticos.
  - **Funciones**
    - Definir y desarrollar el programa institucional de desarrollo informático.
    - Coordinar la planeación de requerimientos técnicos.
- **Gerencia de sistemas operativos y redes de comunicación**
  - **Objetivos**
    - Garantizar la eficiencia en el funcionamiento de las redes de comunicación de voz y datos.
  - **Funciones**
    - Administrar y supervisar el sistema integral de comunicaciones.
    - Mantener el inventario y control de programas.
    - Planear, implementar y vigilar los mecanismos de control que garantice la seguridad.