



Nombre del alumno: Roberto Carlos Garcia Aguilar

Nombre del profesor: María Cecilia Zamorano Rodríguez

Nombre del trabajo: Cuadro sinóptico (2.2.2 Niveles jerárquicos, 2.2.3 Descripción de puesto, 2.2.4 Métodos y sistemas de trabajo, 2.2.5 Manuales de organización)

PASIÓN POR EDUCAR

Materia: Administración y Evaluación de los sistemas de enfermería

Grado: "9" Grupo: "B"

Fecha: 18/6/2020

Los Niveles Jerárquicos

De una organización ayudan al correcto funcionamiento de esta distribuyendo las responsabilidades para lograr más eficacia.

Jerarquía

Se define como el orden de algunos elementos de acuerdo a ciertas características.

Nivel Directivo

En este nivel se encuentran las personas que tienen la potestad de tomar las decisiones correspondientes a la manera en la que la organización funciona.

Nivel Ejecutivo

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

Nivel Operativo

En este nivel encontramos aquellos cargos que se encuentran que la empresa u organización hace, se considera a este nivel como el más importante en las áreas de producción y es a partir de que se coordinan las actividades administrativas.

Niveles Jerárquicos

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, es decir, que hace el ocupante, como lo hace, cuando lo hace y porque lo hace; plasmado en un escrito las tareas o atribuciones que conforman el Puesto, imprimiendo así su carácter distintivo al respecto a los demás Puestos de la empresa.

Para realizar estas actividades se debe realizar un estudio sobre:

- organigrama
- Determinar sus Principales características.
- Realización de cuestionario, observación directa y/o entrevista con el trabajador.

Descripción de Puesto

OBJETIVOS

- Permitirle a la empresa cimentar las bases de la tecnificación de la administración
- Evitar repetir instrucciones.
- Contribuir a la ejecución correcta de los labores asignados al Personal.
- Servir como medio de integración y orientación al Personal, y Propiciar la uniformidad en el trabajo.

Metodos y sistemas de trabajo

Metodo de inducción de precedentes

Constituye un conjunto de sucesos de precedentes en el area de tecnologia.

Metodo Deductivo

Esta basado en el uso del razonamiento logico para evaluar la premisas que definen un proceso.

Metodo Inductivo

Se vale del uso del razonamiento para generar conclusiones aceptadas sobre un evento, partiendo de hechos aceptados como verdades.

Metodo Sintetico

Consiste en la unificación de los componentes dispersos de un objeto de estudio para estudiarlos en su totalidad como resultado de su aplicación se logra establecer partiendo de esas componentes un concepto general y unido.

Metodo Inductivo comparativo

Este procedimiento está orientado al establecimiento de los fenómenos culturales, estableciendo la semejanza entre ellos lo que se traduce en la inferencia de una conclusión.

La resolución de un problema

Es un proceso complejo y extenso en el tiempo en el que se ven en acción un conjunto de competencias muy diversas y difíciles de organizar y categorizar.

Metodo Analitico

Es un proceso de carácter cognoscitivo que usualmente se considera en forma minuciosa un objeto de estudio considerado en forma detallada en cada una de sus partes del todo para estudiarlas en forma individual.

Metodo Hipotetico-deductivo

Consiste en un procedimiento que parte de unas afirmaciones en calidad de hipótesis y busca refutar o falsar tales hipótesis, eligiendo de ellas conclusiones que de por sí contrastan con los hechos.

Metodo Directivo

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).

OBJETIVOS

- Proporcionar a las diversas áreas de la empresa 100 manuales técnicos de organización.
- Desarrollar los sistemas de operación de acuerdo a la estructura orgánica autorizada.

Subgerencia de organización

Proveer las autoridades el respaldo técnico-funcional para la toma de decisiones relacionados con las modificaciones a la estructura orgánica y puestos de la empresa.

Funciones

- Realizar el análisis funcional de la estructura organizacional.
- Elaborar diagnóstico administrativo de las unidades.
- Elaborar estudios en tiempos y movimientos, así como estudios de carga de trabajo.

Manuales de organización

Sugerencia de procesos administrativos

Revisar y mantener los procedimientos y políticas institucionales que requieran cada unidad administrativa de la empresa a los esquemas de operación que demanda su dinámica de operación optimizando el uso de los recursos materiales y tecnológicos.

Funciones

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