



ASESOR: MARIA CECILIA ZAMORANO

ALUMNA: ANGELES JACQUELINE FIGUEROA CANCINO

2.2.2

NIVELES JERARQUICOS

Ayudan al correcto funcionamiento y a las responsabilidades para lograr más eficiencia.

Cargos Jerárquicos

Se representa desde el superior siendo el dueño, cada cargo se encuentra bajo supervisión y personas bajo ordenes de otros oficinas.

División de niveles

- Nivel Directivo
- Nivel ejecutivo
- Nivel operativo

Nivel Directivo

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 coordinar las tareas de los niveles inferiores.

Nivel Operativo

Encontramos aquellos cargos que se encargan de la operación directa de aquello que la dirección hace.

2.2.3

DESCRIPCION DE PUESTO

Es importante entender cada uno de los registros establecidos ya que nos encontramos ante un entorno de constantes cambios y competitividad.

Importancia del análisis y descripción de Puestos.

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

Que estudia el análisis de Puesto.

Determina los requisitos, responsabilidades y condiciones que el puesto exige para desempeñarlo.

Mejoran niveles Productivos

Mejorarlos para que esto no se quede solo en lo miserable ya que hay varios empresarios que no le ponen empeño a todo.

Finalidad y objetivo del análisis de Puesto

Nos permite dejar en claro hacia donde se dirige el futuro de la compañía.

Objetivos

+ Precisar las funciones de cada Unidad de trabajo
+ Servir como medio de orientación al personal nuevo.

Técnicas de la tecnificación

- Evita repetir información
- Permite a los empleados saber que esperar de ellos.
- Facilita el entrenamiento del nuevo personal.
- Reduce errores operativos.
- Complementar el manual de Org.

2.2.4

MÉTODOS Y SISTEMAS DE TRABAJO

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

Resolución de Problemas

Es complejo y extenso, es una acción de competencias diversas y difíciles de organizar y categorizar.

Ventajas de Crear una Empresa

Estos pequeños procedimientos de trabajo ayudan para estudio e investigación, organización y eficacia en el sector.

Los tipos de métodos

Se definen mediante la consideración de las características efectuado el objetivo y entre otros la importancia.

Método inductivo

Es el vacioramiento para generar conclusiones aceptadas sobre un evento partiendo de hechos aceptados válidos.

Método deductivo

Basado en el razonamiento lógico para evaluar los premisas que definen un proceso.

Método Analítico

Se desarrolla con precisión y en forma atenta a los detalles.

Método Sintético

Es un procedimiento que aparte de una buena calidad y busca refutar o falsear tales hipótesis, decisiones que deben confrontarse con los hechos.

Método histórico Comparativo

Aclara el esclarecimiento de los fenómenos culturales estableciendo la semejanza entre ellos, acerca del parentesco genético.

Método Dialéctico

Consideración de las percepciones referentes a un evento a fin de evaluar en forma crítica cuáles se ajustan a la descripción del fenómeno.

Características de un método.

- se desarrolla en torno a objetivos bien definidos
- predominan las acciones ordenadas.
- Contempla mecanismos de recolección de inf.

2.2.5
MANUALES
DE
ORGANIZACION

Objetivos

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

Función

- Normar los act. que involucran los sistemas adm.
- Mantener la operación de la empresa
- Investigar de la innovación.

Gerencia de Organización y Creatividad.

- Vigilar que la estructura sea analizada.
- Vigilar que los sistemas operativos y procedimientos de cada unidad.

Función

- Dirigir la elaboración, de la estructura orgánica y manual.
- Supervisar el registro u control.

Sugerencia de Organización

- Proveer a las autoridades el respaldo técnico-funcional para la toma de decisiones.

Función

- Realizar el análisis funcional de las estructuras.
- Elaborar Diag. administrativos de las unidades.

Sugerencia de Proceso Administrativo

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

