



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

LICENCIATURA EN ENFERMERIA

9D

ADMINISTRACION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS
DE ENFERMERIA

PROF. ZAMORANO RODRIGUEZ MARIA CECILIA

ALUMNA. GONZALEZ PARADA DALIT ITZAMANAT

2.2.2 NIVELES JERARQUICOS

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

Jerarquía: orden de algunos elementos de acuerdo a ciertas características

- posiciones de poder que se suceden dentro de un organigrama empresarial o inst.

JERARQUÍA DE UNA ORGANIZACIÓN

Nivel directivo

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

Usualmente está conformado por (presidentes o gerentes generales) Dueños o accionistas

Nivel Ejecutivo

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

• Responde de manera directa al Nivel directivo
• presidentes o gerentes generales.

Nivel Operativo

Encontramos aquellos cargos que se encargan de la operación directa de aquello que sea que la empresa o organización hace

• Areas de producción
• Actividades productivas.

2.2.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

pretende estudiar y determinar los requisitos, responsabilidades y condiciones que el puesto exige p/ desempeñarlo adec.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

Se preocupa por el contenido del puesto, que hace el agente como lo hace, por qué lo hace. de carácter distintivo respecto a los demás puestos.

→ Tareas
→ atribuciones
→ plus modo en escrito

OBJETIVOS.

- Permitir que la empresa cimente las bases de la adm. de R.H.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad de trabajo p/ delimitar responsabilidades
- Coadyuvar a la ejecución correcta de los labores asignadas al personal.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso.
- Evitar repetir instrucciones.

BENEFICIOS

- ✓ Evitar repetir información
- ✓ Permite a los empleados saber que se espera de ellos
- ✓ Muestra a cu como encaja se puesto con el resto
- ✓ Facilita el entrenamiento del nuevo personal + capacitación
- ✓ Permite asegurarse que se respeten políticas.

- ✓ Reduce errores operativos
- ✓ Evita que los cambios del sistema sean decisiones precipitadas.
- ✓ Facilita el sostenimiento de un buen nivel Org.

2.2.4 MÉTODOS Y SISTEMAS DE TRABAJO.

Métodos de trabajo.

Constituyen un conjunto nuclear de aprendizajes en el área de Tecnología.
conjunto de destrezas procedimentales que son muy diversas entre sí

En conjunto son necesarias para enfrentarse a cualquier empresa con orden y asegurar el buen fin de la tarea.

Método Inductivo

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

- Observación de eventos y fenómenos para su registro y consideración
- clasificación y estudio de la inf. obtenida a fin de facilitar el análisis
- La derivación inductiva unifica ideas sueltas, resultando en una generación de nuevos paradigmas.
- Contratación, comparación de resultados.

Métodos

Deductivo: basado en el uso del razonamiento lógico pleva. las premisas que definen un proceso.

Analítico: proceso de carácter cognoscitivo, considera un objeto de estudio, cada uno de las partes del todo p/individual.

Sintético: consiste en la unificación de los componentes dispersos de un objeto de estudio para estudiarlos en su totalidad.

hipotético-deductivo: procedimiento que parte de calidad de hipótesis y busca refutar o falsar tales hipótesis.

histórico-comparativo: Orientado al esclarecimiento de los fenómenos culturales

Dialéctico: consideración de las percepciones referentes a un evento, a fin de evaluar de forma crítica eales se ajusten más al fen. real.

Características:

- Objetivos de finidos
- Acciones ordenadas
- Obtención de un conocimiento
- Mecanismos de recolección
- Tiempo de ejecución
- Análisis.

2.2.5. MANUALES DE ORGANIZACIÓN.

Gerencia de Organización y normatividad.

Objetivos:

- ✓ Proporcionar a los diversos áreas de la empresa los manuales técnicos de Org.
- ✓ Desarrollar los sistemas de operación de diversas áreas.
- ✓ Dotar de la infra estructura informática necesaria.

Funciones:

1. Normar las actividades que involucren sist. educativos
2. Mantener la operación de la empresa de acuerdo a la estruc.
3. Plantear el desarrollo informático de la empresa.
4. Investigar sobre las innovaciones tecnológicas.
5. Dirigir, elaborar e implantar los sist. administrativos
6. Promover la adquisición de los equipos de cómputo.
7. Promover la capacitación informática.
8. Administrar los recursos de cómputo.
9. Representar a la Empresa.
10. Analizar la factibilidad de adquirir o contratar serv. inf.

Subgerencia de
Organización

Subgerencia de
servicios de cómputo

Subgerencia de
procesos
administrativos

Subgerencia de sistemas
operativos y redes de
comunicación

Gerencia de
soporte técnico

Subgerencia de desarrollo
de sistemas

Subgerencia de
automatización
de oficinas.