

LICENCIATURA EN ENFERMERIA

**DOCENTE**

MARIA CECILIA ZAMORANO RODRIGUEZ

**ALUMNO:** STEFANI SANTIZ LOPEZ

**MATERIA:** ADMINISTRACION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA

**ACTIVIDAD:** CUADRO SINOPTICO

**FECHA:** 18/06/20

9 "D"

# NIVELES JERARQUICOS

## JERARQUIA

- Se define como el orden de algunos elementos de acuerdo a ciertas características.
- Se utiliza para definir las posiciones de poder que suceden en el organigrama

## REFERENCIA

- A cada uno de los niveles en los que la jerarquía establece dentro de una organización
- Se representa como una pirámide u organigrama lineal.

## NIVELES

- Nivel Directivo { Personas que tienen la potestad de tomar decisiones
- Nivel Ejecutivo { Responde de manera directa al nivel directivo
- Nivel Operativo { Importantes en las áreas de producción y se coordinan actividades productivas.

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## ANÁLISIS DEL PUESTO

Pretende estudiar y determinar los requisitos, responsabilidades del puesto.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Se preocupa por el contenido del puesto

## OBJETIVOS

- Cimentar las bases de la tecnificación de la administración de los recursos humanos
- Precisar las funciones y relaciones de la unidad
- Contribuir a la ejecución correcta de labores
- Servir como medio de integración
- Evitar repetir instrucciones

## BENEFICIOS

- Evitar repetir información, explicaciones e instrucciones.
- Permitir a los empleados, saber que es lo que se espera de ellos.
- Muestra a los empleados como ocupar su puesto
- Facilita el entrenamiento del nuevo personal
- Reduce errores operativos
- Evita que los cambios sean decisiones
- Sostenimiento de un buen nivel organizacional
- Complementar el manual de organización.

# MÉTODOS Y SISTEMAS DE TRABAJO

## MÉTODOS DE TRABAJO

- Conjunto de destrezas procedimentales
- Son necesarias para enfrentarse a cualquier empresa con orden.

## MÉTODO DEDUCTIVO

Uso del razonamiento para generar conclusiones

### Pasos

- Observación de eventos y fenómenos
- Clasificación y estudio
- Derivación inductiva
- Contrastación

## MÉTODO INDUCTIVO

Uso del razonamiento lógico para evaluar las premisas que detienen un proceso

### Pasos

- Investigación de fórmulas y teoremas
- Observación y recopilación de datos
- Análisis y comparación de la teoría
- Generar deducciones

## MÉTODO ANALÍTICO

Proceso de carácter cognitivo

### Pasos

- Observación
- Preguntas
- Hipótesis
- Experimentación
- Conclusiones

## MÉTODO SINTÉTICO

- Unificación de los componentes diversos de un objeto para estudiarlo en su totalidad
- Resultado, partiendo de esos componentes, un concepto general y resumido.

# MÉTODOS Y SISTEMAS DE TRABAJO

## MÉTODO HIPOTÉTICO DEDUCTIVO

Obliga al científico a combinar la reflexión racional con la observación de la realidad.

### Pasos

- Observación
- Establecer la hipótesis
- Deducción de las consecuencias
- Verificación de la veracidad

## MÉTODO DIALÉCTICO

- Percepciones referentes a un evento
- Del análisis deriva la síntesis de un concepto
- Se caracteriza por su universalidad
- La tesis se prueba por los argumentos de naturaleza contradictoria.

## CARACTERÍSTICAS DE UN MÉTODO

- Se desarrolla en torno a objetivos definidos
- Preceden las acciones ordenadas
- Busca la obtención de resultados a partir de la obtención del conocimiento
- Contempla mecanismos de recolección de datos
- Tiene un tiempo de ejecución
- Las actividades en tiempo definidos
- Los tipos de métodos, contemplan dos tipos de análisis
- Formulación de conclusiones.

# MANUALES DE ORGANIZACIÓN

## OBJETIVOS

- Proporcionar a las áreas los manuales técnicos de organización que respalden su operación.
- Desarrollar los sistemas de operación
- Dotar de la infraestructura informática.

## FUNCIONES

- Normar las actividades que involucren los sistemas administrativos e informativos
- Operación de la empresa de acuerdo a su estructura
- Plantear el desarrollo informático de la empresa
- Investigar las innovaciones tecnológicas
- Dirigir los sistemas administrativos
- Promover la adquisición de los equipos de cómputo
- Analizar la factibilidad de contratar servicios.

## GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD

### -Objetivos

- Vigilar la estructura orgánica autorizada.
- Vigilar los sistemas operativos

### -Funciones

- Dirigir la elaboración de la estructura orgánica y manual
- Supervisión del registro y control
- Dirigir la elaboración de los sistemas administrativos.

# MANUALES DE ORGANIZACIÓN

## SUBGERENCIA DE ORGANIZACIÓN

- Realizar el análisis funcional
- Elaborar diagnóstico administrativo
- Elaborar estudio de tiempo y movimiento
- Preparar el registro ante la unidad civil.

## SUBGERENCIA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

### Funciones

- Determinar la posibilidad de automatizar
- Elaborar sistemas administrativos
- Analizar los sistemas integrales
- Implantar los sistemas administrativos
- Autorizar el diseño
- Contribuir a la modernización

## SUBGERENCIA DE AUTOMATIZACIÓN DE OFICINAS

### Funciones

- Analizar las alternativas existentes
- Analizar la inversión requerida
- Definir los estándares
- Establecer mecanismos de evaluación

## SUBGERENCIA DE SISTEMA DE COMPUTO

- Estructurar los planes de instalación
- Definir la metodología y normatividad
- Administrar los recursos
- Planear y supervisar el mantenimiento
- Proporcionar asesorías.

## SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS

### Funciones

- Desarrollar los sistemas de información
- Mantener actualizada la documentación
- Proporcionar asesoría y capacitación
- Establecer estándares.