



**Nombre de alumnos: Jessica
Guadalupe García castillo**

**Nombre del profesor: María Cecilia
zamorano**

Nombre del trabajo: cuadro sinóptico

**Materia: Administración y evaluación
en los servicios de enfermería.**

Grado: 9

Grupo: C

La palabra **jerarquía** se Define como el orden de algunos elementos de acuerdo a ciertas características. Este es un término que se utiliza para definir las posiciones de poder que se suceden dentro de un organigrama empresarial o institucional.

Los Niveles Jerárquicos generalmente se representan desde el superior, siendo este el dueño, presidente o gerente general definiendo cada cargo que se encuentra bajo la supervisión de este y de la misma manera los puestos o personas que se encuentran *bajo las Ordenes de otras oficinas*. Usualmente esto se representa como una pirámide u organigrama Lineal

Estos niveles pueden estar representados en el organigrama de una empresa o institución Bien sea por personas o por los cargos que estas ocupan. Usualmente estos niveles se Establecen desde el *superior* hasta los cargos de *menor responsabilidad* creando así lo que se Conoce como el organigrama de una empresa o institución.

2.2.2.- Niveles jerárquicos

Se divide

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. Usualmente está conformado por el o los dueños y los accionistas.

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. Este es El que responde de manera directa al nivel directivo

Nivel Operativo: en este nivel encontramos aquellos cargos que se encargan de la operación directa de aquello que sea 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 este que se coordinan las actividades productivas.

Esta división administrativa de las responsabilidades ha probado ser muy efectiva para el funcionamiento de las organizaciones porque permite establecer las responsabilidades propias de cada cargo y por ende de la persona que lo ocupa.

2.2.3.- Descripción de puesto

Al análisis y descripción de puestos, ya que entendemos que representa una fuerza motora importante en el desarrollo productivo de las organizaciones en sentido General.

Necesario que entendamos la importancia de cada uno de los Procesos y registros establecidos en el área de recursos humanos, ya que mundialmente las economías han dado un giro significativo sobre sus áreas de interés, encontrándonos ante un entorno de constantes cambios y de alta competitividad, donde el proceso de globalización y Apertura de mercados amenaza de forma arrastrante nuestros intereses nacionales.

De esta manera podemos argumentar que es indispensable contar con el análisis de cada uno De los puestos, esto permitiría la posibilidad de contar con todas las características e información relativa a cada uno de los cargos. Y además el uso de esta información permitirá establecer la descripción y especificación de cada puesto, y a su vez a su futuro facilitará las Actividades de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación de personal al Puesto requerido.

Objetivos se debe realizar un estudio anterior sobre:

- Organigrama. (Calcificación de los puestos)
- Determinar sus principales características.

Permitirle a la empresa cimentar las bases de la tecnificación de la administración de Los recursos humanos.

- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad de trabajo para deslindar Responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la Uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso Facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Evitar repetir instrucciones.

Técnicas

Evita repetir información, explicación e instrucciones similares.

2. Permite a los empleados saber qué es lo que se espera de ellos, cuando y como.
3. Muestra a cada uno de los empleados como encaja su puesto en el total de la Organización.
4. Facilita el entrenamiento del nuevo personal y reducen el periodo de capacitación.
5. Permite asegurarse que se respeten las Políticas del organismo.
6. Reduce errores operativos.
7. Evita que los cambios del sistema sean decisiones precipitadas.
8. Facilita el sostenimiento de un buen nivel organizacional.

Objetivos

2.2.4.-Métodos y sistemas de trabajo.

Los métodos de trabajo constituyen un conjunto nuclear de aprendizajes en el área de Tecnología. Con este término me refiero a un conjunto de destrezas procedimentales, que Son muy diversas entre sí, pero que en conjunto son necesarias para enfrentarse a cualquier Empresa con orden y asegurar el buen fin de la tarea.

La pretensión de enseñar a los alumnos la resolución metódica de problemas se enfrenta a la Tendencia, impulsiva y propia de la adolescencia, de hacer caso a las apetencias, de actuar Inmediatamente, de operar sobre lo concreto. Se trata de una fuerza difícil de domar,

Organigrama. (Calcificación de los puestos)

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

Es probable que consideres, que la ejecución de un método de investigación está asociada Únicamente al ámbito científico, sin embargo, esta creencia generalizada es totalmente errada, Ya que en todos los ámbitos en los que se efectúa un estudio, la planificación e Implementación de acciones metódicas, permite la satisfacción de los objetivos planteados.

Toda investigación se ejecuta mediante la implementación de uno, o varios tipos de métodos, y es determinante en el éxito de la misma que su elección se ajuste a las características del estudio. La elección de la metodología de trabajo debe considerar la naturaleza del estudio a ejecutar y el objetivo a lograr, a fin de definir las características más acordes que garanticen El éxito del estudio, de allí se han derivado varios tipos de métodos.

Investigación de fórmulas y teoremas que en forma general están asociadas al objeto de nuestro estudio.

- Observación del fenómeno estudiado, y recopilación de datos e información Necesaria.
- Análisis y comparación de la teoría con los datos recopilados.
- Generar deducciones basadas en la identificación de teoremas generales con eventos Particulares.

Observación de eventos y fenómenos, para su registro y consideración

- Clasificación y estudio de la información obtenida, a fin facilitar el análisis.
- La *derivación inductiva*, que a partir de los hechos unifica las ideas sueltas, resultando En una generación de nuevos paradigmas.
- Contrastación, o comparación del resultado de los análisis.

Método deductivo

Al igual que los otros métodos, partimos de la observación de un fenómeno.

- Con la información obtenida del primer pasó, procedemos a establecer una hipótesis Para dar explicación al fenómeno.
- Deducción de las consecuencias o propuestas, más elementales que la propia hipótesis.
- Verificación de la veracidad de los enunciados deducidos comparándolos con la Experiencia.

Método inductivo

Método analítico

Observación, preguntas, hipótesis, experimentación y conclusión

Método hipotético-deductivo

Método histórico-comparativo

Tiene un tiempo de ejecución, el cual es un elemento determinante en la planificación Del proceso. Las actividades para satisfacer los objetivos planteados, son llevadas a cabo en un Periodo de tiempo definido.
. Los tipos de métodos, contemplan la realización de dos tipos de análisis, y
Dependiendo de las condiciones propias de la investigación que se está realizando. Este proceso de análisis decanta en la formulación de conclusiones, que permiten la Caracterización de los fenómenos evaluados.

Normar las actividades que involucran los sistemas administrativos e informáticos de la Empresa.
2. Mantener la operación de la empresa de acuerdo a la estructura orgánica autorizada e Instrumentarla con las herramientas técnicas de organización que respalden el cumplimiento de los objetivos y funciones de cada unidad administrativa.
3. Plantear el desarrollo informático de la empresa y dirigir su ejecución.

2.2.5.- Manuales de organización

Proporcionar a las diversas áreas de la empresa los manuales Técnicos De Organización que respalden su operación, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada.
2. Desarrollar los sistemas de operación de las diversas áreas de la empresa.
3. Dotar de la infraestructura informática necesaria para la operación de las áreas de la Empresa.

Funciones

Administrar los recursos de cómputo con que cuenta la empresa.
9. Representar al Empresa en los aspectos de informática ante los organismos externos.
10. Analizar la factibilidad de adquirir o contratar servicios informáticos que requieran las Áreas usuarias de la empresa

Funciones

Realizar el análisis funcional de las estructuras organizacionales y plazas de las unidades Administrativas de la empresa, para emitir una opinión técnica.
2. Elaborar Diagnósticos administrativos de las unidades administrativas de la empresa que lo Requieran, con el propósito de darlos a conocer a las autoridades, para la toma de decisiones.
3. Elaborar Estudios de Tiempos y Movimientos, así como Estudios de Cargas de Trabajo, Con el fin de emitir una opinión técnica.

Objetivos

1. Vigilar que la estructura orgánica autorizada sea analizada constantemente, para lograr un Mejor aprovechamiento y desarrollo de los recursos humanos, materiales y financieros de la Empresa.
2. Vigilar que los sistemas operativos y procedimientos de cada unidad administrativa de la Empresa, definan los métodos de trabajo más eficientes que permitan el mejor desempeño de Las tareas encomendadas, así como la factibilidad de automatización e integración.
3. Planear el desarrollo de los sistemas de cómputo institucionales para respaldar las Actividades sustantivas de la empresa.

GERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO

Proporcionar y asegurar la operación de los recursos informáticos, así como el apoyo para Su uso y la búsqueda de la calidad total a través de la capacitación, la automatización de oficinas y el mantenimiento de los sistemas y redes de comunicación, de acuerdo a los lineamientos relacionados con la normatividad y procedimientos

Funciones

- Definir y desarrollar el Programa Institucional de Desarrollo Informático para la planeación Estratégica en materia de tecnologías de cómputo y de información.
- 2. Coordinar la planeación de requerimientos técnicos necesarios para cubrir las necesidades De sistematización de información de las áreas usuarias.
- 3. Ejecutar un plan de investigación de mercado de nuevos productos y tecnología con miras a adquirir el hardware y el software con más ventajas para satisfacer los requerimientos de Información.

SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE CÓMPUTO

Administrar y coordinar los servicios informáticos (Servicio de Mantenimiento a los Bienes Informáticos, Red de comunicación de datos, Correo Electrónico, Acceso a Internet, Acceso 77 a los Sistemas Institucionales, Seguridad de la Información, Suministros Informáticos)

SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS

- Desarrollar los sistemas de cómputo institucionales para respaldar las actividades Sustantivas de la empresa y proporcionar su mantenimiento.
- 2. Establecer estándares para el desarrollo de los sistemas en operación.