



**Nombre de alumnos: Adi Prisila Méndez López**

**Nombre del profesor: María Cecilia Zamorano**

**Nombre del trabajo: Cuadro sinóptico**

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

**PASIÓN POR EDUCAR**

**Grado: 9no cuatrimestre**

**Grupo: C**

Comitán de Domínguez Chiapas a 17 de junio de 2020.

De una organización } Ayudan al correcto funcionamiento de esta distribuyendo las responsabilidades

Palabra Jerarquía } Se define como el orden de algunos elementos de acuerdo a características

Término que se utiliza para definir las posiciones de poder que suceden dentro de un organigrama empresarial.

NIVELES Jerárquicos } En referencia específicamente cada uno de los niveles en los que la jerarquía se establece dentro de una organización.

Presentan } Superior } Dueño, Presidente o gerente general

Representa una pirámide u organigrama lineal

Nivel Directivo } se encuentran las personas que tienen la potestad de tomar una decisión en la que funciona (dueños o accionistas)

División de niveles } Nivel Ejecutivo } Es el encargado del funcionamiento administrativo de la organización y su trabajo es coordinar los niveles inferiores. Conformado por presidentes o gerentes generales.

Nivel Operativo } Encontramos cargos que se encargan de la operación directa de aquello que hace la empresa. El arte de producción más importantes.

Ya que Representa una fuerza motora en el desarrollo productivo de las organizaciones.

Analisis y descripción de PUESTOS

Analisis de puesto

pretende estudiar y determinar los requisitos, responsabilidades y condiciones del Puesto

Descripción de Puesto

Se procura del contenido del Puesto, que hace el ocupante, como lo hace, cuando y por que lo hace.

Finalidad y

Objetivos del

Analisis de Puestos

Establecer el rumbo hacia donde se dirige el futuro de la compañía incrementando nivel de ventas, rentabilidad y productividad  
Características e información relativa de los cargos  
Facilitar el reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación del personal.

Objetivos

Permitir cimentar las bases de la tecnificación de la administración de RH.  
Precisar las funciones y relaciones de unidades de trabajo.  
Contribuir a la ejecución correcta de labores asignadas al personal.  
Servir como medio de integración y orientación al personal de ingreso.  
Evitar repetir instrucciones.

Descripción de PUESTOS

Evitar repetir información, explicación e instrucciones similares

Permite a los empleados saber lo que se espera de ellos, cuando les toca como medida a los empleados como encaja su puesto en la organización

Facilita el entendimiento del nuevo personal y reduce el periodo de capacitación

Tecnificación de la medición del trabajo

Permite asegurarse que se respeten políticas del organismo

Beneficios

Reduce errores operativos

Evita que los cambios de sistema sean decisiones precipitadas

Facilita el sostenimiento de un nivel organizacional

Complementar el manual de organización

Estudios anteriores

Organigramas

Cualificación de los puestos

Determinar sus

Principales características

Realización de cuestionario, observación directa y/o entrevista con el trabajador.

**Métodos de trabajo** constituyen un conjunto nuclear de aprendizajes en el área de tecnología. En conjunto necesarias para enfrentarse a problemas. Asegurar el buen fin de la tarea.

La resolución de un problema es un proceso complejo y extenso en el tiempo. Conjunto de destrezas, son muy diversas entre sí. Se ponen en acción un conjunto de competencias muy diversas y difíciles de organizar y categorizar.

Son útiles para conseguir estudios posteriores y ayudan a preparar proyectos de estudio o de investigación: una mayor eficacia en el esfuerzo.

**Método inductivo** uso del razonamiento para generar conclusiones acertadas sobre un evento. Observación de eventos y fenómenos. Clasificación y estudio de la información obtenida. Derivación inductiva, análisis de los hechos. Contraste, a comprobación de resultados.

**Método deductivo** Razonamiento lógico para evaluar las premisas que definen un proceso. Deducción es la conclusión inferida de una secuencia finita de fórmulas. Investigación de fórmulas y teoremas asociados a la observación del fenómeno estudiado, y recopilación de datos e información necesaria. Análisis y comparación de la teoría con los datos.

**Métodos y sistemas de trabajo. Tipos de métodos.**

**Método analítico** es un proceso de carácter cognoscitivo usualmente en forma inductiva. Posos a seguir: observación: observación detallada del fenómeno, seceso o evento objeto de estudio. Preguntas: Acercar de lo observado, permite orientar y dar forma al estudio del mismo. Hipótesis: Etapa de formulación de una hipótesis formulando las preguntas tras la observación. Experimentación: Con base en la información recabada en la observación, su objetivo es poner a prueba la hipótesis planteada. Conclusiones: Analizar los resultados de los experimentos y se sacan las conclusiones. En esta etapa se descubren si la hipótesis planteada queda comprobada.

**Método sintético** unificación de los componentes dispersos de un objeto de estudio para estudiar su totalidad. se logra establecer, partiendo de esos componentes, un concepto general y resumido.

**Método inductivo-deductivo** Procedimiento que parte de unas observaciones en calidad de hipótesis y retorna a evaluar hipótesis. Combinar la reflexión racional con observación recíproca empírica. Purmas de observación de un fenómeno da explicación al fenómeno. Reducción de conclusiones o hipótesis. Verificación de la veracidad.

**Método histórico-comparativo** orientado al esclarecimiento de fenómenos culturales, estableciendo semejanza entre ellos. Aplicado usualmente a eventos de naturaleza social. Dialéctica: Discurso en el que se construye un concepto real: tesis.

**Método dialéctico** Percepción referente a un evento, evaluar cómo se ajusta descripción del fenómeno real. Deriva la síntesis de un concepto. Antítesis: Muestra de los problemas y contradicciones. Síntesis: Resolución o una nueva comprensión del problema.

**Características** Palabra del griego "Methados" Cumulo o VLU. Objetivos bien definidos. Acciones ordenadas y ninguna opera de forma aislada.

**Factores** Tiempo de ejecución. Decanti en la formulación de conclusiones.

**Objetivos**  
Proporcionar a los diversos ámbitos de la empresa manuales técnicos de Organización.  
Desarrollar los sistemas de operación de los diversos ámbitos de la empresa.  
Definir de la infraestructura informática necesaria para la operación de los ámbitos de la empresa.

**Funciones**  
Normar las actividades que involucren los sistemas administrativos e informáticos.  
Mantener la operación de la empresa de acuerdo a la organización autorizada.  
Planear el desarrollo informático de la empresa y dirigir su ejecución.  
Promover la capacitación informática en los ámbitos usuarios de la empresa.  
Administrar los recursos de cómputo con la que cuenta la empresa, etc.

**Gerencia de organización y normatividad**  
**Objetivos**  
Planear el desarrollo de los sistemas de cómputo institucionales para respaldar las actividades sustantivas de la empresa, etc.

**Funciones**  
Dirigir la elaboración de la estructura orgánica y manual de organización de la empresa.  
Establecer el sistema permanente de actualización del manual de organización.  
Planear el desarrollo informático de la empresa y dirigir su ejecución.

**Sugerencia de**  
**Objetivo**  
Promover el respaldo técnico-funcional para la toma de decisiones relacionadas con la modificación de la estructura orgánica.

**Manual de Organización**  
**Funciones**  
Realizar el análisis funcional de las estructuras organizacionales.  
Elaborar estudios de tiempo y movimiento.  
Obtener descripción de Puestos, etc.

**Sugerencia del proceso administrativo**  
**Objetivos**  
Revisar y actualizar los procedimientos y políticas institucionales.  
**Funciones**  
Globalizar sistemas administrativos y políticos, unificar sistemas integrados, etc.

**Gerencia de soporte técnico**  
**Objetivo**  
Proporcionar y asegurar la operación de los recursos informáticos.  
**Funciones**  
Ejecutar planes de investigación de mercados, determinar flujos de responsabilidad, administrar servicios, etc.

**Sugerencia de automatización de oficinas**  
**Objetivos**  
Alcanzar la optimización en la sistematización de las funciones básicas.  
**Funciones**  
Analizar las alternativas existentes en nueva tecnología, definir y establecer estándares.

**Sugerencia de servicios de cómputo**  
**Objetivo**  
Administrar y coordinar los servicios informáticos (Red comunicación de datos, correo electrónico, etc.).  
**Funciones**  
Definir metodología y normatividad de la infraestructura, planear y supervisar el mantenimiento preventivo, controlar y administrar suministros informáticos, etc.

**Sugerencia de sistemas operativos y de redes de comunicación**  
**Objetivo**  
Garantizar la eficacia en el funcionamiento de las redes de comunicación de voz.  
**Funciones**  
Administrar y supervisar el sistema integrado de comunicaciones dentro de oficina, administrar y mantener el sistema multilínea, planear, implementar y vigilar mecanismos de control, etc.

**Sugerencia de desarrollo de sistemas**  
**Objetivos**  
Desarrollar los sistemas de cómputo institucionales para respaldar las actividades, establecer estándares.  
**Funciones**  
Desarrollar los sistemas de información y promover la delegación de su operación, mantener actualizada la documentación de los sistemas, proporcionar asesoría y capacitación, etc.