



**Nombre de la alumna: Yadira López González.**

**Nombre del profesor: María Cecilia Zamorano.**

**Nombre del trabajo: Cuadros sinópticos.**

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

**Grado: 9°**

**Grupo: “C”**

Comitán de Domínguez Chiapas a 15 de Junio de 2020

## 2.2.2 Niveles Jerárquicos

¿Que es?

Los niveles jerárquicos de una organización ayudan al correcto funcionamiento de esta, distribuyendo las responsabilidades para lograr más eficacia.

La palabra jerarquía

Se define como el orden de algunos elementos de acuerdo a ciertas características.

Se utiliza

Para definir las posiciones de poder que suceden dentro de un organigrama empresarial.

Características de esta división

- Permite que los diferentes responsabilidades para el correcto funcionamiento.
- Pueden estar representados en el organigrama de una empresa.
- Se establecen desde el superior hasta los cargos de menor responsabilidad.
- Muy efectiva para el funcionamiento de las organizaciones.
- Establece las responsabilidades propias de cargo y por ende de la persona.

División de niveles

Nivel Directivo

En este nivel se encuentran las personas que tienen la potestad de tomar decisiones correspondientes a la manera en que organizan

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 la tarea de los niveles anteriores.

Conformado

Usualmente por presidentes o gerentes generales.

Nivel Operativo

En este nivel encontramos a aquellos cargos que se encargan de la operación directa de aquello que sea que la empresa u organización hace.

Se considera

El más importante en las áreas de producción y es a partir de la coordinación de actividades productivas.

Resaltaremos la gran relevancia que a nuestro juicio tiene el subsistema de aplicación de recursos humanos.

## Análisis y descripción de puestos.

- Representa una fuerza motora importante en el desarrollo productivo de las organizaciones.
- El análisis de puestos pretende estudiar y determinar los objetivos, responsabilidades y condiciones.
- La descripción de puestos se preocupará por el contenido del puesto.

¿Que finalidad y objetivos tiene el Análisis de puesto?

- Es indispensable contar con personal de muy alta calidad.
- Es indispensable contar con el análisis de cada uno de los puestos.
- Permitirá establecer la descripción y especificación de cada puesto, su futuro facilitará las actividades.

## 2.2.3 Descripción de puesto

## Objetivos

- Permitirle a la empresa cimentar las bases de la tecnificación.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad de trabajo.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de los labores asignados.
- Servir como medio de integración y orientación al personal nuevo.
- Evitar repetir instrucciones.

Se debe realizar

- Un estudio anterior sobre:
- Organigrama (calificación de los puestos).
  - Determinar sus principales características.
  - Realización de cuestionario, observación directa.

## Técnicas

- Evitar repetir información, explicación e instrucciones similares.
- Permite a los empleados saber qué es lo que se espera de ellos, cómo y cómo.
- Muestra a cada uno de los empleados como encaja su puesto en el total.
- Facilita el entrenamiento del nuevo personal y reduce el periodo.
- Permite asegurarse que se respeten las Políticas del organismo.
- Reduce errores operativos.
- Evita que los cambios del sistema sean decisiones precipitadas.
- Facilita el sostenimiento de un buen nivel organizacional.
- Complementar el manual de organización.

**Los métodos de trabajo**

Constituyen un conjunto nuclear de aprendizaje en el área de tecnología.

Se refiere a

Un conjunto de destrezas procedimentales, en conjunto son necesarias para enfrentarse a cualquier empresa con orden.

**El desarrollo de un estudio.**

Es un proceso importante que ha fomentado la ampliación del conocimiento en distintas áreas que abarcan desde temas científicos hasta temas de ámbito social.

**Resolución de problema.**

Es un proceso complejo y extenso en el tiempo, en el que se ponen en acción un conjunto de competencias muy diversos y difíciles de organizar y categorizar.

**Investigar**

Implica el desarrollo ordenado y sistemático de una averiguación referente a un fenómeno o hecho, siguiendo una metodología acorde con el objetivo que desea lograr.

**Tipos de métodos**

**Método inductivo**

Uso del razonamiento para generar conclusiones acertadas sobre un evento, partiendo de hechos aceptados como válidos, para llegar a conclusiones, cuya aplicación sea de carácter general.

Pasos esenciales

- Observación de eventos y fenómenos, para su registro y consideración.
- Clasificación y estudio de la información obtenida a fin de facilitar el análisis.
- La derivación inductiva, que a partir de los hechos unifica los ideas.
- Contrastación o comparación del resultado de los análisis.

**Método deductivo**

Uso del razonamiento lógico para evaluar las premisas que definen un proceso.

Pasos

- Investigación de fórmulas y teorías que en forma general están asociadas al objeto de nuestro estudio.
- Observación del fenómeno estudiado y recopilación.
- Análisis y comparación de la teoría con datos.
- Generar deducciones basadas en la identificación.

**Método analítico**

Es un proceso de carácter cognoscitivo, en forma minuciosa, un objeto de estudio, considerando cada uno de los partes.

Pasos a seguir

- Observación: detallado del fenómeno.
- Preguntas: acerca de lo observado.
- Hipótesis: Plantear una idea.
- Experimentación: poner a prueba.
- Conclusiones: analizar resultados.

**Método sintético**

Consiste en la unificación de los componentes dispersos de un objeto de estudio para estudiarlos en su totalidad.

Se logra

Establecer partiendo de esos componentes un concepto general.

**Método hipotético deductivo**

Consiste en un procedimiento que parte de unas aseveraciones en calidad de hipótesis y busca refutar o falsar tales hipótesis deduciendo en ellos conclusiones.

Pasos

- Al igual que los otros métodos, partimos de la observación de un fenómeno. En la información obtenida del primer paso, establecer una hipótesis.
- Deducción de las consecuencias o propuestas, más elementales.
- Verificación de la veracidad de los enunciados deducidos comparando los con la experiencia.

**Método histórico comparativo**

Este procedimiento está orientado al esclarecimiento de los fenómenos culturales, estableciendo la semejanza entre ellos, lo que se traduce en la inferencia de una conclusión acerca de su parentesco genético.

Aplicado a

Eventos de naturaleza y está basado en una revisión documental a detalle en el que el análisis debe estar presente.

**Método dialéctico**

Se basa en la consideración de las percepciones referentes a un evento, a fin de evaluar de forma crítica, cuáles se ajustan más a la descripción del fenómeno real, de este análisis deriva la síntesis de un concepto.

Se caracteriza

Por su universalidad en un modo general, es aplicable a todas las ciencias y proceso.

**2.2.4 Métodos y Sistemas de trabajo**

**Características de un método**

- La palabra método proviene del griego "Methodos", que se traduce en forma literal como: camino o vía, referido al medio que conduce a la consecución.
- Se desarrolla entorno a objetivos bien delimitados.
- Busca la obtención de un conocimiento en relación a fenómeno, eventos.
- Contempla mecanismos de recolección de información (datos) ajustados al tipo.
- Tiene un tiempo de ejecución, el cual es un elemento determinante en la planificación.
- Las actividades para satisfacer los objetivos planteados, son llevadas a cabo.
- Los tipos de métodos contemplan la realización de dos tipos de análisis.
- Este proceso de análisis de control en la formulación de conclusiones.

## 2.2.5 Manuales de Organización

- Objetivos**
- Proporcionar a las diversas áreas de la empresa los manuales Técnicos de Organización que respalden su organización, de acuerdo a la estructura orgánica.
  - Desarrollar los sistemas de operación de los diversos áreas de la empresa.
  - Dotar de la infraestructura informática necesaria para la operación.
- Funciones**
- Normar las actividades que involucran los sistemas administrativos e informáticos.
  - Mantener la operación de la empresa de acuerdo a la estructura orgánica autorizada.
  - Planear el desarrollo informático de la empresa y dirigir su ejecución.
  - Investigar sobre las innovaciones tecnológicas en materia informática.
  - Dirigir, elaborar e implantar los sistemas administrativos e informáticos.
  - Promover la adquisición de los equipos de cómputo necesarios para soportar los sistemas.
  - Promover la capacitación informática en los áreas usuarios de la empresa.
  - Administrar los recursos de cómputo con que cuenta la empresa.
  - Representar al Empresa en los aspectos de informática ante los organismos externos.
  - Analizar la factibilidad de adquirir o contratar servicios informáticos.

- Gerencia de Organización y Normatividad**
- Objetivo:**
- Vigilar que la estructura orgánica autorizada sea analizada.
  - Vigilar los sistemas operativos y procedimientos de cada unidad administrativa.
  - Planear el desarrollo de los sistemas de cómputo institucionales.
- Funciones**
- Dirigir la elaboración de la estructura orgánica y manual de Organización.
  - Supervisar el registro y control de la estructura orgánica, catálogo de puestos.
  - Establecer el sistema permanente.
  - Dirigir la elaboración de los sistemas administrativos, políticos y procedimientos.
  - Normar las actividades que involucran los sistemas administrativos.
  - Mantener la operación de la empresa.

- Sugerencia de Organización**
- Objetivo:**
- Proveer a las autoridades el respaldo técnico-funcional para la toma de decisiones relacionadas con las modificaciones a la estructura orgánica y puestos de la empresa.
- Funciones**
- Realizar el análisis funcional de las estructuras organizacionales y plazas.
  - Elaborar Diagnósticos administrativos.
  - Elaborar estudios de tiempos y movimientos, así como estudios de cargas de trabajo.
  - Proponer a las autoridades, con base en los análisis técnicos realizados.

- Sugerencia de procesos administrativos**
- Objetivo:**
- Revisar y mantener actualizados los procedimientos y políticos institucionales que regulan, cada unidad administrativa.
- Funciones**
- Determinar técnicamente en coordinación.
  - Elaborar los sistemas administrativos.
  - Analizar los sistemas integrales de operación de las unidades administrativas.
  - Implantar los sistemas administrativos y procedimientos de nueva estructuración.
  - Elaborar y actualizar los manuales.

- Gerencia de soporte técnico**
- Objetivo:**
- 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.
- Funciones**
- Definir y desarrollar el Programa Institucional de Desarrollo Informático.
  - Coordinar la planeación de eventos técnicos necesarios para cubrir necesidades.
  - Ejecutar un plan de investigación.
  - Determinar el plan presupuestal y el programa para la adquisición de equipos.
  - Determinar las bases de concursos.

- Subgerencia de automatización de oficinas**
- Objetivo:**
- Alcanzar la optimización en la sistematización de las funciones básicas y áreas críticas de capacitación del personal.
- Funciones**
- Analizar permanentemente las alternativas existentes.
  - Conjuntamente con la Subdirección de Sistemas y la Gerencia de soporte técnico, analizar la inversión.
  - Definir y establecer los estándares.
  - Resguardar y administrar los licencias de software.

- Subgerencia de Servicios de cómputo**
- Objetivo:**
- Administrar y coordinar los servicios informáticos con que cuenta la empresa para el desempeño de sus actividades diarias a fin de asegurar que se proporcionen de manera ininterrumpida.
- Funciones**
- Estructurar los planes de instalación.
  - Definir la metodología y normatividad.
  - Administrar y operar los recursos.
  - Planear y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes.
  - Controlar y administrar los suministros.
  - Establecer los medidas de control y seguridad y acceso a las instalaciones físicas.
  - Controlar la seguridad de los administradores.

- Subgerencia de operativos y redes de comunicación**
- Objetivo:**
- Garantizar la eficiencia en el funcionamiento de las redes de comunicación de voz y datos tanto en oficinas centrales como de las Regiones.
- Funciones**
- Administrar y supervisar el Sistema Integral.
  - Administrar y mantener el Sistema de Tarifación.
  - Administrar y mantener el sistema multilíneas.
  - Mantener el inventario y control de los programas.
  - Planear, implementar y vigilar los mecanismos.
  - Atender los reportes de fallas del sistema integral.
  - Establecer los especializaciones técnicas necesarias.
  - Participar en el diseño de la arquitectura.

- Subgerencia de desarrollo de sistemas**
- Objetivos:**
- Desarrollar los sistemas de cómputo institucionales para respaldar las actividades sustantivas de la empresa.
  - Establecer estándares para el desarrollo de los sistemas en operación.
- Funciones**
- Desarrollar los sistemas de información y preparar la delegación de su operación.
  - Mantener actualizada la documentación de los sistemas en operación.
  - Preparar y asesorar y capacitación en materia de informática a los áreas.
  - Elaborar y establecer los estándares para el desarrollo de sistemas.