

Nombre de alumna:

Atzhiri Paola Rodríguez García

Nombre del profesor:

Cecilia Zamorano Rodríguez

Nombre del trabajo:

“Cuadro sinóptico “

Materia:

Administración y evaluación de los servicios de
Enfermería

Grado: noveno

Grupo: “c”

Niveles Jerárquicos

Definición de la palabra Jerarquía

Se define como el orden de algunos elementos de acuerdo a ellas.

Características se utiliza para definir las posiciones de poder que se suceden dentro de un organigrama

Cuando se habla de Niveles Jerárquicos hace referencia específicamente a cada uno de los niveles en los que la Jerarquía se establece dentro de una organización.

Permite que la Jerarquía se establezca las diferentes responsabilidades necesarias Para el correcto funcionamiento de una empresa.

Dónde pueden estar presentadas

En el organigrama de una empresa o institución bien sea por personas o por el cargo que ocupan establece desde el superior.

Se presenta desde el Superior siendo este el dueño, presidente o gerente general definiendo cada cargo que se encuentra bajo las órdenes de otras oficinas.

Permite establecer las responsabilidades propias de cada cargo y por ende de la persona que lo ocupa.

División de Niveles

Nivel directo se encuentran las personas que tienen la potestad de tomar decisiones correspondientes a la manera que la organización funciona

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

Nivel operativo encontramos aquellos que sea que la empresa u organización u operación directa de aquello que la empresa u organización hace.

Descripción de puesto

análisis de la descripción

Representa una rúbrica motora importante en el desarrollo productivo de las organizaciones en sentido general. El análisis de puestos pretende coludiar y determinar los requisitos responsabilidades y condiciones que el puesto exige para desempeñarlo adecuadamente.

La descripción de puestos se preocupa para el contenido de puestos es decir que hace el ocupante, como lo hace, cuando lo hace y por que lo hace plasmando en un escrito las tareas o atribuciones que conforman el puesto

Si el proceso del análisis de puesto está mal enfocado u obsoleto por falta de actualización o seguimiento, incómodo por que el proceso de actualización y seguimiento de las descripciones

Finalidad del análisis

Es de suma importancia que teniendo en consideración los cambios que tanto a nivel macro como en su entorno individual se presentan como son la globalización de los mercados la estrecha competencia de los mercados y otros factores tecnológicos económicos y sociales.

Es indispensable contar con personal de muy alta calidad y con un elevado grado de compromiso con la empresa es por ello para lograr abatir esta meta se debe contar con la persona ideal para cada puesto de trabajo.

Es indispensable contar con el análisis de cada uno de los puestos esto permite la posibilidad de contar con todas las características e informaciones relativas a cada uno de los cargos

Objetivos

- Permitirle a la empresa cimentar los bases de la tecnificación de la administración de los recursos humanos.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad de trabajo para delimitar responsabilidades evitar duplicidad y detectar omisiones.

- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal de nuevo ingreso 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
- Evitar repetir instrucciones.

Beneficios

- 1º Evita repetir información explicación e instrucciones similares.
- 2º permite a los empleados saber que es lo que se espera de ellos cuando y como.
- 3º muestra a cada uno de los empleados como encaja su puesto en el total de la organización

- 4º Facilita el entrenamiento de nuevo personal y reducen el periodo de capacitación.
- 5º Permite asegurarse que se respeten las políticas del organismo
- 6º reduce errores
- 7º Evita que los cambios del sistema sean decisiones precipitadas

- 8º Facilita el sostenimiento de un buen nivel organizacional.
- 9º complementa el manual de organización.

Se debe realizar un estudio

- Organigrama (calificación de los Puestos.)

- Determinar sus Principales Características

Realización de cuestionario

Métodos y Sistema de Trabajo

<p>metodos de trabajo</p>	<p>Conjunto nuclear de aprendizajes en el area de tecnologia se refiere a un conjunto de destrezas procedimentales que son muy diversas entre si, pero que en conjunto son necesarias.</p>	<p>la resolucion de problemas es un proceso complejo y extenso en el tiempo en el que se ponen en accion un conjunto de competencias muy diversas y dificiles de organizar.</p>	<p>se debe enseñar cada una de estas habilidades que alguna vez podran aplicarse a situaciones concretas. la pretension de enseñar a los alumnos la resolucion.</p>
<p>Metodos</p>	<p>Estos metodos son tremendamente utiles por que estos procedimientos de trabajo metodico ayudan a preparar proyectos de estudio o de investigacion organizar el trabajo y obtener.</p>	<p>la escusion de un metodo de investigacion esta asociada unicamente al ambito cientifico en todos los ambitos permiten la satisfaccion de los objetivos.</p>	<p>El desarrollo de un estudio es un proceso importante que ha fomentado la ampliacion del conocimiento en distintas areas.</p>
<p>Investigación</p>	<p>toda investigacion se ejecuta mediante la implementacion de uno o varios tipos de metodos y es determinante en el exito de la misma que su eleccion se ajuste a las caracteristicas del estudio</p>	<p>los tipos de metodos se define mediante la caracterizacion de las caracteristicas del estudio afectado el objetivo a lograr a fin de definir las caracteristicas mas acordes.</p>	<p>el desarrollo de cada uno de ellos es la resultante de la necesidad de la adaptacion de una metodologia al estudio realizada.</p>
<p>Tipos de metodos</p>	<p>Metodo inductivo se vale el uso de razonamiento para generar conclusiones acertadas sobre un suceso y se distingue por lo siguiente: * observacion de sucesos y fenomenos. * Clasificacion y estudio. * la derivacion inductiva</p>	<p>metodo deductivo esta basado en el uso de razonamiento logico para evaluar las premisas que definen un proceso y fenomenos. - investigacion de formulas y fenomenos. - observacion del fenomeno estudiado y recopilacion. - generar deducciones basadas en la identificacion.</p>	<p>metodo analitico proceso de caracter cognoscitivo - observacion de un fenomeno - hipotesis es la etapa de formulacion de una hipotesis. - experimentacion baso la afirmacion recopilada. - conclusion</p>
<p>Tipos de metodos</p>	<p>metodo sintetico consiste en la unificacion de los componentes dispersos de un objeto de estudio para estudiarlos en su totalidad. - establecer hipotesis - deducción de las consecuencias - verificación de la veracidad</p>	<p>metodo historico esta orientado al esclarecimiento de los fenomenos culturales, estableciendo la semejanza entre ellos lo que se traduce en la inferencia de una conclusion.</p>	<p>metodo dialéctico consideracion de las percepciones referentes a un evento. - se desarrolla en torno a objetivos definidos. - predominan las acciones. - busca la obtencion de un conocimiento. - contempla mecanismos de reciprocidad</p>

Manuales de Organización

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar a las diversas áreas de la empresa los manuales técnicos de organización que respalden la operación de acuerdo a la estructura. 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar los sistemas de operación de los diversos áreas de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Investigar sobre las innovaciones tecnológicas, dotar de la infraestructura necesaria para la operación de los áreas de la empresa.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Normar las actividades que involucran los sistemas administrativos e informáticos de la empresa. Mantener la operación de la empresa de acuerdo a la estructura orgánica autorizada. Plantear el desarrollo informático de la empresa y dirigir su ejecución. 	<ul style="list-style-type: none"> Investigar sobre las innovaciones tecnológicas en materia informática y evaluar su aplicación. Dirigir elaborar e implantar los sistemas administrativos e informáticos de carácter institucional y coordinar los sistemas administrativos. Mantener la operación de la empresa de acuerdo a la estructura orgánica autorizada. 	<ul style="list-style-type: none"> Plantear el desarrollo informático de la empresa y dirigir su ejecución. Dirigir elaborar e implantar los sistemas administrativos. Promover la adquisición de los equipos. Analizar la factibilidad de adquirir y contratar servicios informáticos.
Organización y normativa	<ul style="list-style-type: none"> Vigilar que la estructura orgánica autorizada sea analizada constantemente para lograr un mayor aprovechamiento y desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilar que los sistemas operativos y procedimientos de cada unidad administrativa de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Plantear el desarrollo de los sistemas de cómputo institucionales para responder las actividades.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir la elaboración de la estructura orgánica y manual. Supervisar el registro y control de la estructura orgánica. Establecer el sistema permanente de actualización. Dirigir la elaboración de los sistemas administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Normar las actividades que la involucran. Mantener la operación de los sistemas. Plantear ideas de informática de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir elaborar los sistemas e implantar los sistemas administrativos. Representar a la empresa. Analizar la factibilidad.
Sugerencia de organización	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el análisis funcional de la estructura. Elaborar diagnósticos administrativos. Elaborar estudios de tiempos y movimientos. Proponer las autoridades. Preparar el registro ante la unidad del servicio civil. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el manual de organización de la empresa. Obtener la descripción de los puestos de la empresa entidad. Realizar la valoración de los puestos de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Emite los dictámenes y opiniones técnicas. Realizar los movimientos de altas, cambios y bajas de la unidades administrativas.
Proceso administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Determinar técnicamente en coordinación con los usuarios. Elaborar los sistemas administrativos. Analizar los sistemas integrados de operación. Implantar los sistemas administrativos. Autorizar la elaboración. Contribuir a la modernización. 	<ul style="list-style-type: none"> Integrar la corpora para la integración de los reuniones. 	

11/00

Soporte técnico

- Definir y desarrollar el Programa.
- Coordinar la planeación
- ejecutar un plan de investigación de mercado
- Determinar el plan presupuestal

- Determinar las bases de curso
- coordinar los traspasos de datos
- mantener un control y registro
- administrar los servicios.

- Coordinar los servicios de correo electrónico
- Promover y apoyar la capacitación

Automatización sistemática

- alcanzar la optimización
- analizar permanentemente las alternativas
- conjuntamente con la dirección.
- Definir y establecer los estándares.

- coordinación con la gerencia y coordinación
- resguardar administrativa.
- Establecer mecanismo evaluación
- Establecer programas de capacitación

- Proporcionar asistencia técnica
- registrar sistemáticamente

Redes de comunicación

- garantizar la eficiencia
- administrar y mantener sistema
- sistemas múltiples
- mantener el inventario
- planear implementar

- atender reportes
- establecer especificación
- participar en el diseño
- contacto permanente

- Contacto permanente con los proveedores
- asegurar buen funcionamiento en los redes de comunicación.