



UNIVERSIDAD DEL SURESTE.

Licenciatura en Enfermería.

Nombre: Celia Juárez Vázquez.

Grado: Noveno cuatrimestre.

Materia: Administración y evaluación

Proyecto: Investigación.

Docente: Edgar Geovanny Liévano Montoya.

Fecha: martes 25 de mayo 2021.

San Cristóbal de las Casas, Chiapas;

→ Descripción de puesto.

En este proceso de globalización en que vivimos nos urge acelerar el manejo efectivo y eficaz de nuestros sistemas organizacionales y de la administración de nuestros recursos humanos (ARH).

Análisis y descripción de puestos, representa una fuerza motora importante en el desarrollo productivo de las organizaciones en sentido general.

El análisis de puestos pretende estudiar y determinar los requisitos, responsabilidades y condiciones que el puesto exige para desempeñarlo adecuadamente.

En cambio, la descripción de puestos se preocupa por el contenido del puesto, es decir, que hace el ocupante, como lo hace, cuando lo hace y por qué lo hace; plasmando en un escrito las tareas o atribuciones que conforman el puesto, imprimiéndole así su carácter distintivo respecto de los demás puestos de la empresa.

¿Qué finalidad y objetivos tiene el Análisis de puesto?

Es indispensable contar con personal de muy alta calidad y con un elevado grado de compromiso con la empresa es por ello, que para lograr abatir esta meta se debe contar con la persona ideal para cada puesto de trabajo y que cumpla con el perfil y los requerimientos necesarios tal como lo indica el análisis de puestos.

De esta manera podemos argumentar que es indispensable contar con todas las características e información relativa.

► Objetivos.

- Permitirle a la empresa cimentar las bases de la tecnificación de la administración de los recursos.
- Procurar las funciones y relaciones de cada unidad de trabajo para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyudar 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.

Los beneficios que obtenemos con el uso de estas técnicas son:

- 1º Evitar repetir información, explicación e instrucciones similares.
- 2º Permite a los empleados saber saber qué es lo que se espera de ellos, cuando y como.
- 3º Muestra a cada uno de los empleados como ejemplo su

puesto en el total de la organización.

- 4: Facilita el entrenamiento del nuevo personal y reduce 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.
- 9: Complementar el manual de organización.

Pero para realizar estos objetivos se deben realizar un estudio anterior sobre:

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

Métodos y sistemas de trabajo.

Constituye 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. Los métodos se definen mediante la consideración de las características del estudio efectuado, el objetivo, la naturaleza de los datos recopilados, entre otros factores de importancia, y el desarrollo de cada uno de ellos, es el resultado de la necesidad de la adaptación de una metodología al estudio realizado, a fin de garantizar la ejecución de un estudio cuyos resultados sean representativos y acordes con la realidad que rodea su desarrollo.

➤ **Método inductivo:** Como resultado de su ejecución, se formulan conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría. Pueden distinguirse cuatro pasos esenciales:

- 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:** Está basado en el uso del razonamiento

nto lógico para evaluar las premisas que definen un proceso.
La aplicación de este tipo de método está asociado a la inter-
ferencia de juicios basados en postulados y teoremas aceptados
en forma universal.

➤ **Método analítico:** Es un proceso de carácter cognoscu-
tivo, que usualmente considera en forma minuciosa, un ob-
jeto de estudio, considerando en forma separado cada una de
las partes del todo para estudiarlos en forma individual.
El método analítico se desarrolla con precisión y en forma
atenta a los detalles. Pasos a seguir:
Observación, Preguntas, Hipótesis, Experimentación, con-
clusiones.

➤ **Método sintético:** Consiste en la unificación de los compo-
nentes dispersas de un objeto de estudio para estudiarlos en
su totalidad. Como resultado de su aplicación se logra establecer
partiendo de esas componentes, un concepto general y resumido.

➤ **Método hipotético-deductivo:** Consiste en un proceso/
procedimiento que parte de unas aseveraciones en calidad
de hipótesis y busca refutar o falsear tales hipótesis, de-
duciendo de ellas conclusiones que deben confrontarse con
los hechos. Este método obliga al científico a combinar la
reflexión racional, con la observación de la realidad denomina-
do como momento empírico.

Método histórico-comparativo: 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, es decir de su origen común.

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

La palabra método proviene del griego "Methodos", que se traduce en forma literal como: camino o vía, de ahí deriva su significado, referido al medio que conduce a la consecución de un fin.

Manuales de organización.

Objetivos.

1.º 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.º Desarrollar los sistemas de operación de las diversas áreas de la empresa.

3.º Dotar de la infraestructura informática necesario para la operación de las áreas de la empresa.

Funciones

1.º Normar las actividades que involucran los sistemas administrativos e informáticos de la empresa.

2.º Mantener la operación de la empresa de acuerdo a la estructura orgánica autorizada e instrumentarla con los instrumentos técnicos de organización que respalden el cumplimiento de los objetivos y funciones de cada unidad administrativa.

3.º Plantear el desarrollo informático de la empresa y dirigir su ejecución.

4.º Investigar sobre las innovaciones tecnológicas en la materia informática y evaluar su aplicación en la empresa.

5: Dirigir, elaborar e implantar los sistemas administrativos e informáticos de carácter institucional y coordinar los sistemas específicos de las áreas sustantivas y de apoyo.

6: Promover la adquisición de los equipos de cómputo necesario para soportar los sistemas.

7: Promover la capacitación informática en los áreas usuarias de la empresa ante los organismos externos.

8: 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.

➤ Gerencia de organización y normatividad.

1: Vigilar que la estructura orgánica autorizada constantemente, para lograr un mejor aprovechamiento y desarrollo de los recursos humanos, materiales y financieros de la empresa.

➤ Subgerencia de organización.

Proveer a las autoridades el respaldo técnico-funcional para la toma de decisiones relacionadas con las modifica-

ciones a la estructura orgánica y puestos de la empresa con base a la normatividad vigente y lineamientos orgánicos y puestos de empresa, con base a la normatividad.

➤ Subgerencia de procesos administrativos.

Revisar y mantener actualizados los procedimientos y políticas institucionales que regulan, cada unidad administrativa de la empresa a los esquemas de operación.

➤ Gerencia de soporte técnico.

Preparación 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.

➤ Subgerencia de automatización de oficinas.

Alcanzar la optimización en la sistematización de las funciones básicas y grados óptimos de capacitación del personal para lograr la autoeficiencia de los usuarios.

➤ Subgerencia de servicios de cómputo.

Administrar y coordinar los servicios informáticos con que cuenta la empresa para el desempeño de sus actividades diarias a fin de seguir asegurando que se proporcionen de manera ininterrumpida.

Manual (estructura básica).

El contenido del manual de procedimientos debe presentar al menos:

- 1: Carátula (portada).
- 2: Índice o contenido.
- 3: Introducción.
- 4: Objetivo del manual.
- 5: Enlistar los procedimientos.
- 6: Directorio.

1: Carátula (portada).

La portada debe contener como datos mínimos:

- ≡ Logos de la organización.
- ≡ Nombre de la organización.
- ≡ Denominación o código.
- ≡ Lugar y fecha de elaboración.
- ≡ páginas.
- ≡ Número de revisión.
- ≡ Unidades responsables (elaboró, revisó, autorizó).

2: Índice o contenido.

Se anota el contenido del manual de manera secuencial, especificando cada una de las páginas: en donde se puede localizar el procedimiento o, en su caso, el formato en cuestión.

Se enlista cada uno de los procedimientos, relacionando sus elementos: Procedimientos, análisis, diagrama de flujo, formas, instructivo para su llenado y glosario.

3: Introducción.

Sirve para explicar, al usuario, lo que va a encontrar en el manual, en forma general, y la importancia que tiene para la organización haber elaborado el documento.

4: Objetivo del manual.

Es el conjunto de beneficios que se adquieren al poseer la explicación de los procedimientos que se realizan en la organización, así como los formatos que se utilizan en cada uno de los procedimientos. Se especifica los resultados que se pretenden alcanzar; asimismo, para su redacción, se debe iniciar con un verbo en infinitivo especificando claramente el para qué y para quienes está dirigido el manual.

5. Enlistar los procedimientos.

5.1 Carátula con el procedimiento (cada procedimiento lleva su carátula).

5.2 Objetivo del procedimiento.

5.3 Norma de operación.

5.4 Alcance.

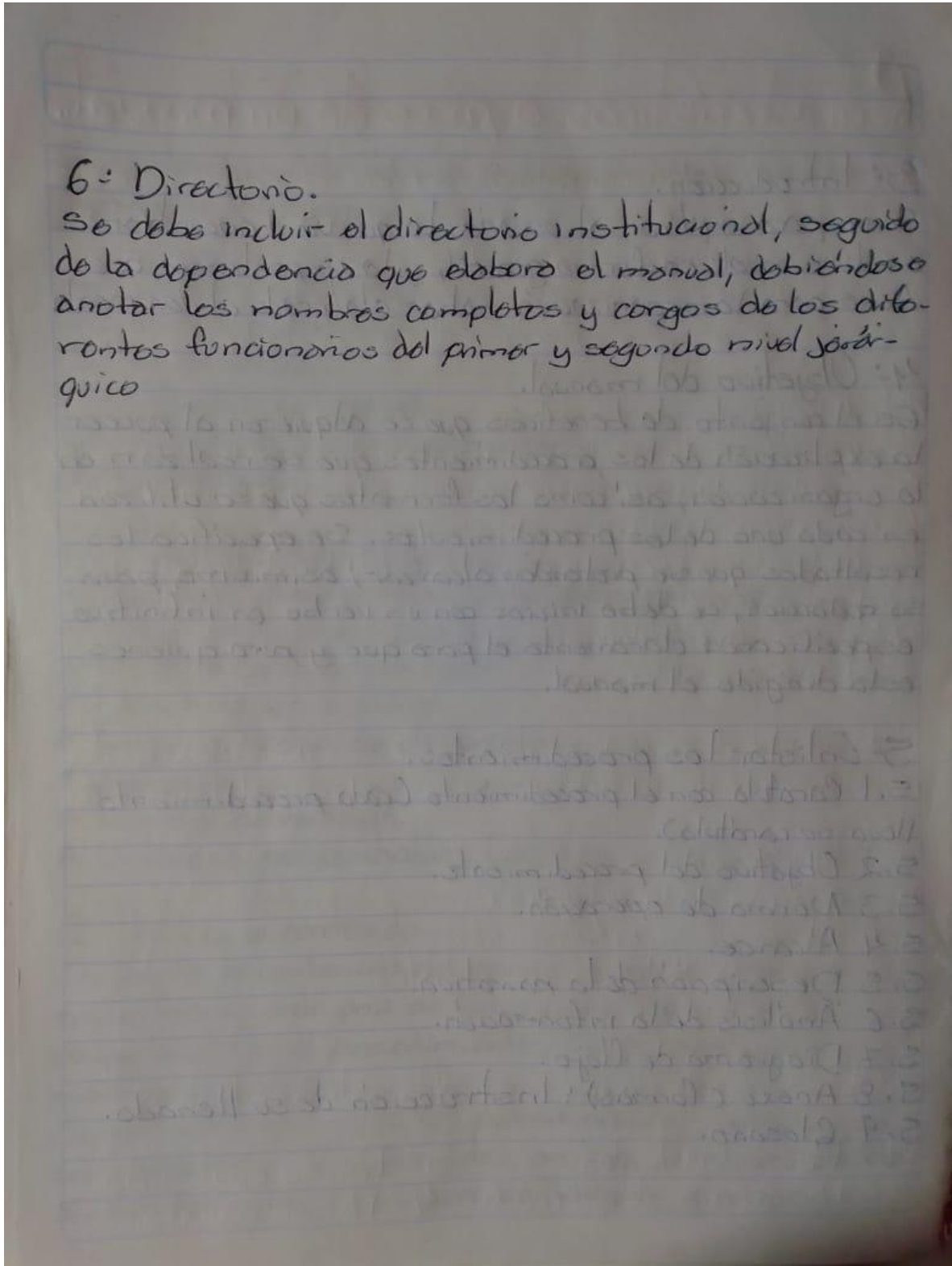
5.5 Descripción de la narrativa.

5.6 Análisis de la información.

5.7 Diagrama de flujo.

5.8 Anexo (formas): Instrucción de su llenado.

5.9 Glosario.



Bibliografía: UNIVERSIDAD DEL SURESTE (2021), Administración y evaluación de los servicios de enfermería, México, UDS.