

PRESENTA: KARLA ROCÍO DE LOS ÁNGELES GARCÍA
HERNÁNDEZ

CUATRIMESTRE: 9°

MATERIA: ADMINISTRACION Y EVALUACION DE LOS
SERVICIOS DE ENFERMERIA



NOMBRE DEL TRABAJO: RESUMEN E INVESTIGACIONES
(DESCRIPCIÓN DE PUESTO, MÉTODOS Y SISTEMAS DE
TRABAJO, MANUALES DE ORGANIZACIÓN (CARACTERISTICAS O
PASOS QUE DEBE TENER UN MANUAL)

DOCENTE: EDGAR JOVANNY LIEVANO MONTOYA

VER GREEN

Descripción de Puesto

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, cómo 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.

Si el proceso del análisis de puesto está mal enfocado u obsoleto por falta de actualización o seguimiento, entonces nos atrevemos a predecir que los demás procesos que este alimenta (evaluación del desempeño, Movimiento del personal, renumeraciones, capacitación, entre otras) estarán realizándose ineficazmente porque el proceso de actualización y seguimiento de las descripciones de puesto representa un soporte vital para lograr el desarrollo dinámico y productivo en la eficiencia del manejo del capital humano en las empresas.

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.

Como parte fundamental de la existencia de la descripción de puesto tenemos el punto que a mi consideración es la temificación de la medición de trabajo para los individuos, así que de los beneficios que obtenemos con el uso de estas técnicas son:

- Ayudar repetir información, explicación e instrucciones similares
- permite a los empleados saber qué es lo que se espera de ellos, cuándo y cómo.
- Muestra a cada uno de los empleados cómo encaja su puesto en el total de la organización.
- Facilita el entrenamiento del nuevo personal y reduce el período de capacitación
- 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.

VER GREEN

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 resolución de un problema es un proceso complejo y extenso en el tiempo, en el que se ponen en acción un conjunto de competencias muy diversas y difíciles de organizar y categorizar.

Los tipos de 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 la resultante 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 resta su desarrollo.

Método Inductivo: 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 las ideas sueltas resultando en una generación de eventos nuevos paradigmas. Contrastación, y comparación del resultado de los análisis.

Método deductivo: Está basado en el uso del razonamiento lógico para evaluar las premisas que definen una proposición. Esta asociado a la inferencia de juicios basados en postulados y teoremas aceptados en forma universal.

- Investigación de fórmulas y teoremas que en forma general están asociados 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.

Método Analítico: proceso de carácter cognoscitivo, que usualmente considera en forma minuciosa, un objeto de estudio. Se desarrolla con precisión y en forma atenta a los detalles.

- Observación detallada del fenómeno, suceso o evento objeto de estudio
- Preguntas acerca de lo observado, permite orientar
- Hipótesis: una idea que explica de modo general lo observado
- Experimentación
- Conclusiones

Método sintético: Unificación de los componentes dispersos de un objeto de estudio para estudiarlos en su totalidad.

Método Hipotético-deductivo: Procedimiento que parte de unas aseveraciones en calidad de hipótesis y busca refutar o falsar tales hipótesis, deduciendo de ellas conclusiones que deben confrontarse con los hechos.

Método Histórico-comparativo: está orientado al esclarecimiento de los fenómenos culturales, estableciendo la semejanza entre ellos. Este es aplicado en eventos de naturaleza social.

Método dialéctico: Se basa en la consideración de las percepciones referentes a un evento, a fin de evaluar en forma crítica cuáles se ajustan más a la descripción del fenómeno real, de este análisis deriva la síntesis de un concepto. Este método se caracteriza por su universalidad.

Características de un Método

Origen "Metodos" 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

Características que debe tener un Manual

- Normar las actividades que involucran los sistemas administrativos e Informativos de la empresa
- 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
- Plantear el desarrollo informativo de la unidad y dirigir su ejecución
- Dirigir, elaborar e implantar los sistemas administrativo e Informativos de carácter institucional y coordinar los sistemas específicos de las áreas sustantivas y de apoyo
- Objetivos o Propósitos del Manual
- Normar las actividades que involucran los sistemas administrativos, Políticas y procedimientos orientados a la automatización de la operación de las unidades administrativas de la empresa.
- Plantear el desarrollo informático de la empresa
- Elaborar Diagnósticos administrativos de las unidades que lo requieran.
- Elaborar y actualizar los manuales de políticas y procedimientos de las unidades administrativas y darlos a conocer