

Universidad Del Sureste
(UDS)

Foro 4

Administración y Evaluación de los Servicios de
Enfermería

Catedrático: M.A.S.S. Edgar Geovanny Liévano
Montoya

Alumno: Miguel Ángel López Bolom

San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, mayo de 2021



• Descripción de Puesto

Entendemos que 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.

La descripción de puestos se preocupa por el contenido del puesto, es decir, que hace el ocupante, como lo hace, cuando lo hace y porque 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.

- Objetivos

- * Permite a la empresa cimentar las 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
- * Coordinar a la ejecución correcta de los labores asignados 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

Como parte fundamental de la existencia de la descripción de puesto tenemos la tecnificación de la medición del trabajo para los individuos, así que de los beneficios que obtenemos con el uso de estas técnicas son:

Métodos y Sistemas de Trabajo

- * Evita repetir información, explicación e instrucciones similares
- * Permite a los empleados saber qué es lo que se espera de ellos, cuando y como.
- * Muestra a cada uno de los empleados como encaja su puesto en el total de la organización.
- * Facilita el entranamiento del nuevo personal y reducen el periodo 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

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

- * Organigrama (clasificación de los puestos)
- * Determinar sus principales características
- * Realización de cuestionario, observación directa y/o entrevista con el trabajador

Método analítico

Es un proceso de análisis progresivo, que inicialmente comienza en forma minuciosa un objetivo de estudio, considerando en forma separada cada uno de los partes del todo para estudiarlos en forma individual. Se denomina con precisión a la forma atenta a los detalles.

• Métodos y Sistemas de Trabajo

Los métodos de trabajo constituyen un conjunto nuclear de aprendizajes en el área de tecnología. Se refiere 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.

* Método inductivo:

Se vale del 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, iniciándose con un estudio individual de los hechos. Como resultado de su ejecución, se formulan conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría.

* Método deductivo:

Está basado en el uso del razonamiento lógico para evaluar las premisas que definen un proceso. La aplicación de este tipo de método está asociado a la inferencia de juicios basados en postulados y teorías aceptados en forma universal, que aunque no expresen en forma fáctica su relación con nuestro estudio, al analizar los características comunes podemos establecer un puente de unión entre ambas partes.

* Método analítico:

Es un proceso de carácter cognoscitivo, que usualmente consisten en forma minuciosa un objetivo de estudio, considerando en forma separada cada una de las partes del todo para estudiarlas en forma individual. Se desarrolla con precisión y en forma atenta a los detalles.

* Método sintético:

Consiste en la unificación de los componentes dispersos de un objeto de estudio para estudiarlos en su totalidad. Como resultado de su aplicación se logra establecer, partiendo de esos componentes, un concepto general y resumido.

* Método hipotético-deductivo:

Consiste en un procedimiento que parte de unas aseveraciones en calidad de hipótesis y busca reputar o falsear tales hipótesis, deduciendo de ellas conclusiones que deben confrontarse con los hechos.

* 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, 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 real, de este análisis deriva la síntesis de un concepto.

• Manuales de Organización

* Objetivos

1. 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. Desarrollar los sistemas de operación de las diversas áreas de la empresa
3. Dotar de la infraestructura informática necesaria para la operación de las áreas de la empresa

* Funciones

1. Normar las actividades que involucran los sistemas administrativos e informáticos de la empresa
2. Mantener la operación de la empresa de acuerdo a la estructura orgánica autorizada e instrumentarla con los herramientas técnicas de organización que respalden el cumplimiento de los objetivos y funciones de cada unidad administrativa
3. Plantear el desarrollo informático de la empresa y dirigir su ejecución.
4. Investigar sobre las innovaciones tecnológicas en 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 necesarios para soportar los sistemas.
7. Promover la capacitación informática en las áreas usuarias de la empresa.

8. Administrar los recursos de cómputo con que cuenta la empresa.
9. Representar la 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.