

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

# ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA

**FORO 4**

**RESUMEN**

Docente: Lic. Edgar Geovanny Liévano Montoya

Alumna: Abigail Escobar Caballero

9º Cuatrimestre

San Cristóbal de las Casas Chiapas

25 Mayo de 2021.

# Foro 4

2 5 0 1 2.1

## Descripción de Puesto:

En este proceso de globalización en que vivimos nos urge plantear al mando efectivo y eficaz de nuestros sistemas organizacionales y de la administración de nuestros recursos humanos (ARA)

Al análisis y descripción de puestos pretende estudiar y determinar los requisitos y responsabilidades, condiciones que el puesto exige para el desempeño adecuado.

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

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 se cumple como el perfil y los requisitos, necesarios tal como lo indica el análisis de puestos.

### Objetivos.

- Permitirle a la empresa, encontrar los bases de la reestructuración de la administración de recursos humanos.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad de trabajo que destinar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar...

## Uso de técnicas:

- Evitar repetir información, explicación e instrucciones similares
- Permite a los empleados saber qué es lo que más espera de ellos, cómo y cómo.
- Muestra de cada uno de los empleados cómo trabaja su puesto en el futuro de organización.
- Facilita el entrenamiento de nuevos personal y reduce el período
- permite asegurarse que respetar las políticas del organismo.
- Reduce errores operativos.
- Evita y reduce cambios del sistema sean decisiones premeditadas.
- Facilita el sostenimiento de un buen nivel organizacional.
- Complementa el nivel de organización.

## Objetivos:

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

## Métodos y Sistemas de Trabajo.

Construyen en conjunto de aprendizaje en el área de tecnología. Es un conjunto de destrezas como se dice antes, que son muy diversas sobre el, pero en que conceptos son necesarios para entender sus métodos y asegurar el buen fin de la tarea.

## Método deductivo

Esta basado en el uso del razonamiento lógico para deducir 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.

## Método analítico

Es un proceso de carácter cognoscitivo, que usualmente consiste en forma sucesiva en objeto de estudio, considerando en forma separada cada una de las partes de todo para estudiarlas en forma individual.

## Método sintético

Consiste en la verificación de los componentes dispuestas de un objeto de estudio que se estudia en su totalidad. Como resultado de su aplicación, se logra establecer, partiendo de esos componentes, un concepto general y verificado.

## Método hipotético-deductivo.

Consiste en un procedimiento que parte de unas aseveraciones en relación de hipótesis o bases, notación o falsar tales hipótesis, derivando de ellas conclusiones que deben ser confrontarse con las hechas.

## Método histórico-comparativo

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

## Método Inductivo.

Se basa en la consciencia de las percepciones referentes a un evento, afin de elaborar un form. crítica culer. de aplicar más a la descripción del fenómeno real, de este análisis decon. la esencia de un concepto. Este método se caracteriza por su universalidad, sigue un modo general, es aplicable a todos los casos y a todo proceso de investigación.

## Manuales de Organización

### • Características.

• habitualmente contribuye a evitar la composición de cultos y sinergias; de mandos y costos. particular de reducir los riesgos de incumplimiento de la legislación vigente, así como ordena y facilita el cumplimiento de las obligaciones de las obligaciones fiscales y laborales exigidos por ésta.

• Contribuye a obtener un empleo más eficiente de los recursos financieros y humanos, con lo cual se reducen los costos.

• Incrementa la confianza de los clientes y proveedores, por lo que constituye una vía para el aumento de la actividad mejorando la imagen comercial.

### • Puntos importantes para su elaboración

En la redacción del manual, es importante diferenciar por la redacción, ya que luego. siguientes que que dirigidas a. directiva o bien, al operario del planta, de otros la.

recordar de identificar claramente cuáles serán el  
mensaje que define el lenguaje y el contenido con el

o Identificar las procesas críticas y definir si el mensaje  
se centrará por escrito, por audio o por toda la experiencia.  
Esta clasificación permitirá saber si necesitas elaborar  
sub-mensajes o guías operativas para cada caso

o No olvidar definir la misión, visión y políticas que  
delimitarán el desempeño de cada individuo, determinando  
los factores importantes para el desarrollo de la empresa.

o La redacción del mensaje debe ser de un nivel ágil,  
dinámico y concreto; de ser necesario incluye gráficos,  
pueden ser mucho más entendible nuestra imágenes en  
la elaboración de la tarea.

o Los mensajes deben actualizarse constantemente al menos  
una vez al año y revisar las ambigüedades recurrentes.