

UNIVERSIDAD DEL SURESTE



ALUMNA: JOHANA MICHEL PEREZ MARTINEZ

DOCENTE :EDGAR GIOVANY LIEVANO MONTOYA

MATERIA: ADMINISTRACION Y EVALUACION EN LOS
SERVICIOS DE ENFERMERIA

FECHA. 22 DE MAYO DEL 2021

SAN CRISTOBAL DE LAS CASAS; CHIAPAS.

INDICE

1. Introduccion.....	pag. 2
----------------------	--------

2. La planeación de los servicios de enfermería.....	pag. 3, 4 y 5
3. Conceptos básicos: Departamento y servicios de enfermería.....	pag. 6 y 7
4. El plan de trabajo. Características.....	pag. 7 y 8
5. Diagnóstico situacional.....	pag. 8 y 9
6. Los procedimientos incluidos en el plan y en la institución.....	pag. 9 y 10
7. Instrumentos de la planeación aplicados a los servicios de enfermería. pag.	10 y 11
8. La organización de los servicios de enfermería.....	pag. 11
9. Estructura formal del departamento de enfermería	pag. 11 y 12
10. Niveles jerárquicos.....	pag. 12 y 13
11. Descripción de puesto	pag. 13 y 14
12. Métodos y sistemas de trabajo.....	pag. 15,16 y 17
13. Manuales de organización.....	pag. 18, 19 y 2
14. Bibliografía.....	pag. 21

INTRODUCCION

La administración como la estrategia que logra mantener un Proceso de trabajo grupal que guía hacia el alcance de los objetivos emprendidos en una organización determinada. Esto implica un conocimiento y un esfuerzo organizado del hombre para lograr eficientemente la satisfacción de una necesidad.

La administración busca lograr que una necesidad satisfecha eficientemente, con máximo aprovechamiento de los recursos.

La administración es una ciencia social que permite a las organizaciones humanas crear, producir y obtener satisfactorias para sus necesidades.

La sociedad es una sociedad de organizaciones, en el cual desde que nacemos hay una organizaciones, somos educados en organizaciones y la mayoría pasamos trabajando en organizaciones; estudiando en organizaciones, así como cuando estamos enfermos y morimos requerimos de una organización ya sea de nuestra familia amigos o de nuestro propio entorno

Enfermería dentro de las Organizaciones simboliza la integración del usuario en los servicios que se prestan, es imaginable la atención porque a ella acuden los usuarios que la demandan, coordina casi toda la prestación de servicios, brinda cuidados de enfermería, dirige un gran número de personas, y maneja la ejecución de gran parte del presupuesto.

Estos aspectos marcan su trascendencia en el sector salud como persona, como profesional y como gestor y gerente de sus servicios.

La razón de ser de la práctica de enfermería es ofrecer los cuidados esenciales, universalmente accesibles a todas las personas y familiares de la comunidad por medios aceptables y a un costo asequible.

Para cuidar el profesional de enfermería requiere tener conocimientos, actitudes y destrezas propias de ella y utilizar las herramientas propias de la gerencia para prever, dirigir, controlar el cuidado con calidad y sensibilidad es por ello que es tan indispensable la administración en los servicios de salud.

LA PLANEACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA

La planificación consiste en la elaboración de estrategias diseñadas para reforzar las respuestas del paciente, identificadas en el diagnóstico de enfermería. Durante la fase de planificación, se elaboran los objetivos y las intervenciones de enfermería. Los objetivos indican lo que será capaz de hacer la persona cuidada como objetivo de las acciones de enfermería.

Objetivos del plan de cuidados

- Promover la comunicación entre los cuidadores.
- Dirigir los cuidados y la documentación.
- Crear un registro que posteriormente pueda ser usado para la evaluación, investigación y propósitos legales.
- Proporcionar documentación sobre las necesidades en cuidado de la salud para determinar su coste exacto.
- Principales componentes del plan de cuidados
- Establecimiento de prioridades.
- Elaboración de objetivos
- Desarrollo de intervenciones de enfermería
- Asegurarse de que el plan está adecuadamente anotado
- Establecimiento de prioridades

Determinar prioridades es una habilidad esencial del pensamiento crítico:

- Qué problemas necesitan atención inmediata y cuáles pueden esperar.
- Qué problemas son su responsabilidad y cuáles debe referir a otro profesional.
- Qué problemas tratará usando los planes estandarizados (por ejemplo, vías críticas, planes de cuidados estandarizados).
- Qué problemas no están cubiertos por los protocolos o planes estándar pero deben tratarse para asegurar una estancia hospitalaria segura y que el alta se produzca a su debido tiempo.

Elegir un método para fijar prioridades y utilizarlo de manera sistemática.

- Asigne una alta prioridad a los problemas que contribuyen a otros problemas.
- Su capacidad para determinar con éxito las prioridades está influida por su comprensión de:
 - La percepción de las prioridades del paciente.
 - La imagen general de los problemas con los que se enfrenta.
 - El estado general de salud de la persona y los objetivos deseados para el alta.
 - La duración esperada de la estancia.
 - Si hay planes de cuidado que sean aplicables.
 - Elaboración de objetivos o resultados esperados o metas con el cuidado

La provisión de cuidados enfermeros efectivos requiere que nos centremos en los resultados del paciente, que se formulan como objetivos centrados en la persona cuidada.

Son la vara de medir del plan de cuidados: usted mide el éxito del plan de cuidados determinando si se han conseguido los resultados deseados.

Dirigen las intervenciones: se necesita saber qué pretende conseguir antes de poder decidir cómo lograrlo.

Son factores de motivación: tener un marco temporal específico para hacer las cosas pone a todos en marcha.

Los objetivos: identifican los beneficios que espera ver en el paciente después de brindar los cuidados enfermeros.

Los objetivos a corto plazo describen los beneficios tempranos que se esperan de las intervenciones enfermeras

los objetivos a largo plazo describen los beneficios que se espera ver en cierto momento después de haber puesto en marcha el plan

El sujeto del objetivo debería ser el paciente o una parte del mismo.

Normalmente se desarrollan objetivos para los problemas.

Determinar los objetivos requiere que, sencillamente, invierta el problema

Para desarrollar un objetivo muy específico, formule un objetivo más amplio y luego añada los datos (indicadores) que demostrarán que el objetivo se ha logrado.

A veces los indicadores de los problemas del paciente ya han sido desarrollados en los planes de cuidados estándar.

Cerciórese de que los objetivos y los indicadores son medibles. Considere los siguientes cinco componentes para formular objetivos muy específicos que puedan usarse para identificar las intervenciones y controlar los progresos.

Use verbos mensurables: verbos que describan exactamente lo que usted espera ver u oír cuando se haya alcanzado el objetivo.

Considere los resultados cognitivos, psicomotores y afectivos,

intervenciones de enfermería

- Las intervenciones enfermeras son acciones llevadas a cabo por las enfermeras para:
- Controlar el estado de salud.
- Reducir los riesgos.
- Resolver, prevenir o manejar un problema.
- Facilitar la independencia o ayudar con las actividades de la vida diaria.
- Promover una sensación óptima de bienestar físico, psicológico y espiritual.
- Asegurarse de que el plan se registra correctamente

Las formas y métodos para registrar el plan de cuidados debería hacerse para responder a las necesidades de las enfermeras y de los pacientes de cada institución. para registrar el plan de cuidados: usted es responsable de que el plan de cumple los estándares específicos de cada centro.

Responsabilidades en los planes de cuidados computarizados y estándar

Los planes de cuidado computarizado y estándar dan información abreviada, asumiendo que usted tiene los conocimientos para “rellenar las lagunas” y aplicar la información a la situación concreta de cada paciente. Las políticas sobre dónde anotarlos pueden variar, pero lo importante es que se escriba en un lugar donde es probable que las enfermeras busquen las órdenes sobre la deambulación del usuario.

Los planes computarizados y estándar pueden basarse en diagnósticos médicos o en diagnósticos enfermeros. Si la persona tiene más de un problema importante, usted puede decidir usar más de un plan aplicable, o seleccionar el plan más relevante y modificarlo. Lo importante es recordar que este tipo de planes están desarrollados para problemas específicos, no para las personas, y usted debe asegurarse de que adapta cualquier plan estándar a la situación específica de la persona

La responsabilidad del enfermero o enfermera

- Detectar cambios en el estado de salud del paciente que puedan contraindicar seguir con el plan.
- Use su buen juicio para determinar qué partes del plan son aplicables y cuáles no. - Reconocer qué problemas no están cubiertos por el plan y buscar otras vías para abordarlos.
- Añada los requerimientos específicos de ese paciente.

Conceptos basicos : Departamento y servicios de enfermería

DEPARTAMENTALIZACIÓN

Es un proceso por medio del cual se forman grupos de trabajo, agrupando tareas, funciones o actividades similares y relacionadas. La departamentalización y repartir el trabajo se basa en los objetivos de la empresa, del entorno, de la tecnología utilizada, de la preparación y capacitación de los empleados, de las tareas realizadas, de la dimensión o tamaño de la empresa y de la estrategia a seguir

Objetivos de departamentalización

- Conocer y entender la división adecuada de las funciones de la empresa.
- Reducir y concretar las tareas asignadas a cada trabajador.
- Genera la especialización, que se basa en la experiencia conseguida por un trabajador
- Ayuda a realizar la mejor selección de los empleados para cada puesto de trabajo determinado.
- La división de tareas genera nuevos puestos de trabajo.
- Facilita la supervisión y control por parte de los jefes.
- Permite el desarrollo de atribuciones específicas en un mismo nivel de la empresa.

Características de la departamentalización

Las principales características de la departamentalización destacan algunas ventajas y desventajas

Refleja la visualización lógica de la estructura empresarial.

- Se preside por la especialización ocupacional y laboral.
- Facilita la comunicación y el entendimiento del equipo con la finalidad lograr una mayor eficiencia en sus funciones.
- En ocasiones la división por funciones establece una barrera que limita la cooperación entre las áreas
- Ayuda a organizar una estructura jerárquica de toda la empresa.
- Es propicio para empresas pequeñas, con pocas líneas de producción.
- Se debe controlar la especialización, ya que en ocasiones se exagera y extralimita.
- No es flexible, el proceso de adaptación a cambios es lento
- No permite la promoción de equipos con auto gestión.

Tipos de departamentalización

Departamentalización por tipo de cliente: Depende de la envergadura del proyecto, es práctico si cada proyecto es manejado por un equipo diferente y cada unidad de trabajo reúne una serie de requisitos específicos determinados por el cliente.

Departamentalización por tiempo: Consiste en la formación de departamentos por línea de producto o servicio, siempre y cuando la empresa no maneje demasiadas líneas.

Departamentalización por territorio: Es una creación de departamentos muy útil si la empresa busca dinámicas que optimicen el trabajo y permita aplicar una mejora continua de los procesos de producción.

Departamentalización por proyectos: Depende de la envergadura del proyecto, es práctico si cada proyecto es manejado por un equipo diferente y cada unidad de trabajo reúne una serie de requisitos específicos determinados por el cliente.

Departamentalización por productos o servicios: Consiste en la formación de departamentos por línea de producto o servicio, siempre y cuando la empresa no maneje demasiadas líneas.

Departamentalización por procesos: Es una creación de departamentos muy útil si la empresa busca dinámicas que optimicen el trabajo y permita aplicar una mejora continua de los procesos de producción. |

Departamentalización por equipo: Está relacionada tanto con proyectos como procesos.

Departamentalización por funciones: Consiste en la división de empresas usando como criterio el tipo de actividad que se desarrolla cada área

Departamentalización matricial: tiene como criterio para crear departamentos la combinación de funciones con proyectos.

EL PLAN DE TRABAJO

Un plan de trabajo es un documento que nos brinda información específica acerca de los pasos que tendremos que dar para desarrollar un proyecto. El plan de trabajo es una herramienta muy útil que te permitirá administrar y planificar los cimientos y desarrollo de algún proyecto que quieras o estés empezando.

PLAN DE TRABAJO EFECTIVO Y EXITOSO.

Paso 1: El primer paso es crear un plano general de todo el proceso, en el cual deberán quedar sentadas de manera clara las bases sobre las cuales se sustentará el resto del proyecto.

Paso 2: El siguiente paso consiste en darle formato a tu plan de trabajo.

Paso 3: El plan tiene que ser realista.

Paso 4: Piensa en el plan de trabajo como el mapa del tesoro de un pirata.

Cómo hacer un plan de trabajo

Los planes de trabajo, en cualquier área, deben establecer el tiempo en el cual debe ser desarrollado, los objetivos o metas a alcanzar, describir los pasos a seguir y el orden correspondiente.

Pasos

- Identificar el objetivo y finalidad del plan de trabajo.
- El paso a seguir es la redacción de una introducción que explique las razones por las cuales se debe realizar este trabajo, y los antecedentes
- Establecer las metas y los objetivos a alcanzar
- Determinar las estrategias a seguir en función de que se desarrolle el plan de trabajo en el tiempo estipulado y sin desviarse de los objetivos propuestos.
- Identificar cuáles son las limitaciones u obstáculos que están presentes o se pueden encontrar y afectar la elaboración del plan de trabajo.
- Mencionar cuáles serán los procedimientos, guías o políticas bajo los cuales se desarrollará el plan de trabajo.
- Medición del proyecto. Es decir, la factibilidad de su desarrollo, el diseño de estrategias, organización de los contenidos, recursos tecnológicos, económicos y humano con los que se cuenta, elaboración y construcción del trabajo, y las correcciones correspondientes.
- Construcción del plan de trabajo.
- Culminación y puesta en práctica.

DIAGNOSTICO SITUACIONAL

Es el conocimiento aproximado de las diversas problemáticas de una población

PROPOSITO

Es identificar los problemas detectados en términos de: naturaleza: enfermedades o problemas de diversa índole - magnitud: prevalencia, incidencia, mortalidad, letalidad o porcentajes según variables de población, espacio y tiempo trascendencia: impacto social o económico. pérdidas por enfermedad, incapacidad o muerte, disminución en la producción y/o productividad.

DIAGNOSTICO DE LA SITUACION DE SALUD- ENFERMERIA

Conlleva un conjunto de actividades que permiten la identificación de necesidades y/o problemas de salud de una comunidad o población específica que están basados en las necesidades de información de los distintos niveles del sistema sanitario.

PASOS PARA REALIZAR UN DIAGNOSTICO DE SITUACION DE SALUD

Descripción de la situación

Antecedentes históricos de la localidad

Ubicación geográfica

Límites

Fauna, flora e hidrografía

Amenazas y riesgos por la ubicación

Comunicación y vías de acceso

SITUACION DEMOGRAFICA

1. Población por grupos etarios

2. Pirámide poblacional

3. Densidad poblacional

4. Población según edad y sexo

SITUACION SOCIOECONOMICA Y EDUCATIVA

1. Fuentes de trabajo y ocupación

2. Índice de escolaridad

3. Índice de analfabetismo

4. Tipo de vivienda

5. Servicios básicos

6. instituciones pública, privadas, educativas, religiosas 7. organizaciones de base

OFERTA DE LOS SERVICIOS DE SALUD

1. Ubicación geográfica

2. Infraestructura

3. Profesionales por 100 habitantes

4. Organigrama estructural, funcional y nominal

5. Población asignada al establecimiento 6. Servicios que oferta

7. Horarios de atención

ASPECTOS EPIDEMIOLOGICOS

1. Indicadores positivos

2. Indicadores negativos

3. Problemas de salud según etapas de vida

4. Factores de riesgo

LOS PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS EN EL PLAN Y EN LA INSTITUCIÓN.

A través de la planeación, una persona u organización se fija alguna meta y estipula qué pasos debería seguir para llegar hasta ella. En este proceso, que puede tener una duración muy variable dependiendo del caso, se consideran diversas cuestiones, como ser los recursos con los que se cuenta y la influencia de situaciones externas. Toda planeación consta de distintas etapas, ya que es un proceso que supone tomar decisiones sucesivas.

Cabe resaltar que, en un sentido amplio, la planeación se realiza casi a cada momento, incluso en el día a día.

CLASIFICACIONES

- * Planeación estratégica: la realizan los directivos de una empresa, para analizar factores internos y externos y su repercusión en los objetivos de la compañía.
 - * Planeación táctica: suele relacionarse con la toma de decisiones a corto plazo, en general para sobrellevar una crisis inesperada.
 - * Planeación operativa: se refiere a la organización de los recursos y del personal de una compañía para la resolución de problemas.
 - * Planeación normativa: se trata de una serie de reglas y normas que se crean para el correcto funcionamiento de una empresa
- *Planeación interactiva: es la más utilizada por empresas que ofrecen productos tecnológicos.

INSTRUMENTOS DE LA PLANEACIÓN APLICADOS A LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA.

las estrategias como elementos de la planeación define que en que negocios debería estar la empresa a largo plazo y como asignar los recursos para lograr la visión. La planeación estratégica es una actividad creativa que tiene en cuenta la información y opinión de todas las áreas de las empresas.

Planeación Operacional

Es de más corto plazo que la planeación estratégica, asume como establecidos los objetivos y metas y establece formas y procedimientos de corto plazo para lograrlos. Usualmente, la planeación operacional se refiere a un período de tiempo de un año o menos.

BENEFICIOS DE LA PLANEACIÓN EMPRESARIAL

La planeación permite asignar los recursos eficientemente y enfocar los esfuerzos en aquellas actividades que son clave para el futuro organizacional. Teniendo en cuenta los cambios tecnológicos acelerados y también la competencia, es de fundamental importancia que las empresas sean flexibles y ajusten los planes teniendo en cuenta el entorno cambiante. Una empresa que demora o falla en ajustar sus planes al entorno cambiante puede desaparecer debido a que las necesidades que satisface pueden ser satisfechas por otras empresas que logran aprovechar más rápidamente los adelantos tecnológicos y bien porque las necesidades y preferencias de los clientes cambian rápidamente.

La planeación y la estrategia deben ser mejoradas y cambiadas a medida que la empresa adquiere más experiencia e información y a medida que el entorno se modifica. Es de fundamental importancia evaluar la forma en que los responsables de la planeación adquieren información sobre el desempeño de la empresa en diferentes

áreas. El flujo de información debe ser fluido. También hay que tener en cuenta que la planeación es un proceso que se lleva a cabo, con diferentes matices, en casi todas las áreas.

La organización de los servicios de enfermería

Una organización es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos. Estos sistemas pueden, a su vez, estar conformados por otros subsistemas relacionados que cumplen funciones específicas. Cabe destacar que una organización sólo puede existir cuando hay personas que se comunican y están dispuestas a actuar en forma coordinada para lograr su misión. Las organizaciones funcionan mediante normas que han sido establecidas para el cumplimiento de los propósitos. Asimismo es fundamental que para que esas organizaciones puedan realizar las tareas que se le han encomendado y para que puedan lograr los fines que se han marcado, es necesario que cuenten con una red de recursos. Entre ellos deben incluirse los humanos, los tecnológicos, los económicos, los inmuebles, los naturales o los intangibles.

En cambio, las organizaciones que son creadas por el Estado para desarrollar tareas sociales son conocidas como organizaciones gubernamentales. Las mismas son dirigidas desde el gobierno y se financian con fondos públicos. No obstante, también pueden realizarse otras muchas clasificaciones de organizaciones en base a otros diferentes criterios. De esta manera, podemos catalogarlas por su localización (local, regional, nacional o internacional), su propiedad (privada y pública), su tamaño (pequeña, mediana o grande) e incluso por su finalidad (con ánimo de lucro y sin ánimo de lucro).

La forma en que se organizan las empresas es estudiada por una ciencia administrativa denominada administración de empresas, que estudia la forma en que se gestionan los recursos y procesos. Esta administración es considerada como la base del funcionamiento de una empresa.

ESTRUCTURA FORMAL DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Departamento de Enfermería es la estructura organizativa que tiene la responsabilidad de la administración de enfermería en todos los niveles de atención que se brinda al usuario. Se integra con todo el personal de Enfermería, profesional y auxiliar.

MISION

Tiene como propósito fundamental proporcionar servicios de enfermería basados en las ciencias del cuidado humano, para ofrecer a los usuarios: pacientes Hospitalizados, familia y comunidad atención integral bajo un concepto holístico, haciendo énfasis en las estrategias de prevención, asistencia y restitución de la salud, sustentados en principios éticos de respeto, equidad y responsabilidad

VISION

Departamento de Enfermería • Ser el líder en atención del paciente, familia y comunidad basada en el proceso de atención e investigación de enfermería, distinguiéndose por su espíritu de responsabilidad y servicio

FILOSOFIA

Departamento de Enfermería Proporcionar atención de Enfermería de calidad al usuario, sin considerar raza, religión, sexo o nivel socioeconómico, proyectando un alto sentido de responsabilidad y de relaciones humanas por medio de un alto nivel académico.

NORMAS ÉTICAS

La preservación de vida está por encima de intereses personales. • Ser siempre profesional en la atención a pacientes. • No ser cómplice de atención inadecuada o irresponsable por otros miembros del equipo multidisciplinario. • Brindar trato amable y considerado a usuarios y familiares.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

El departamento de enfermería Planifica, organiza, dirige y controla los procesos en los que participe el personal de enfermería para que los cuidados de enfermería se proporcionen libres de riesgos, de manera continua, oportuna, humana y que satisfagan la demanda de atención.

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA CARACTERISTICAS

- Estan en servicio las 24 horas de los 365 días del año. Concentrar al personal que representa la mayoría del total. Por sus funciones, se requieren mas enfermeras (o) que cualquier otro tipo de profesionales de la salud. Integrar las acciones del equipo de salud para ser proporcionadas al paciente.
- Existen varios tipos de departamentos de enfermería
- departamento de enfermería liderazgo en enfermería
- departamento de enfermería estilos de liderazgo directivo
- liderazgo en equipo
- departamento de enfermería tipos de líderes
- departamento de enfermería manejo de conflictos

NIVELES JERÁRQUICOS.

Los Niveles Jerárquicos de una organización ayudan al correcto funcionamiento de esta distribuyendo las responsabilidades para lograr más eficacia. La palabra jerarquía se define como el orden de algunos elementos de acuerdo a ciertas características.

Cuando se habla entonces de Niveles Jerárquicos hacemos referencia específicamente a cada uno de los niveles en los que la jerarquía se establece dentro de una organización. Esta división jerárquica permite que las diferentes responsabilidades necesarias para el correcto funcionamiento de una empresa se dividan. Los Niveles Jerárquicos generalmente se representan desde el superior, siendo este el dueño, presidente o gerente general definiendo cada cargo que se encuentra bajo la supervisión de este y de la misma manera los puestos o personas que se encuentran bajo las ordenes de otras oficinas.

Usualmente esto se representa como una pirámide u organigrama lineal; Básicamente se puede decir que la jerarquía de una organización está conformada por tres niveles:

- Nivel Directivo: en este nivel se encuentran las personas que tienen la potestad de tomar las decisiones correspondientes a la manera en la que la organización funciona. Usualmente está conformado por el o los dueños y los accionistas.
- 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: en este nivel encontramos aquellos cargos que se encargan de la operación directa de aquello que sea que la empresa u organización hace.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Hoy en día se hace necesario que entendamos la importancia de cada uno de los procesos y registros establecidos en el área de recursos humanos, ya que mundialmente las economías han dado un giro significativo sobre sus áreas de interés, encontrándonos ante un entorno de constantes cambios y de alta competitividad, donde el proceso de globalización y apertura de mercados amenaza de forma arrastrante nuestros intereses nacionales.

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 que lo hace; plasmando en un escrito las tareas o atribuciones que conforman el puesto.

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, movimientos del personal, remuneraciones, capacitación, entre otros) estarán realizándose ineficazmente porque el proceso de actualización y seguimiento de las descripciones de puestos representa un soporte vital para lograr el desarrollo dinámico y productivo en la eficiencia del manejo del capital humano en las empresas.

LA FINALIDAD Y EL OBEJETIVO DEL ANALISIS

la estrecha competencia de los mercados y otros factores como los tecnológicos, económicos y sociales que se presentan en la actualidad, generan una llamada de atención la cual nos indica que se presenta un cambio organizacional inevitable, de donde podemos destacar, que para que las empresas logren continuar e incrementar su nivel de ventas, rentabilidad y productividad, que les traería como resultado una consolidación en el mercado y mayor aceptación por sus clientes. 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.

El uso de esta información permitirá establecer la descripción y especificación de cada puesto, y a su vez a su futuro facilitará las actividades de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación de personal al puesto requerido.

OBJETIVOS

Permitirle 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 deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.

Coadyuvar 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: 1.

Evita repetir información, explicación e instrucciones similares.

2. Permite a los empleados saber qué es lo que se espera de ellos, cuando y como. 3.

Muestra a cada uno de los empleados como encaja su puesto en el total de la organización.

4. Facilita el entrenamiento del nuevo personal y reducen 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

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. Todos y cada uno de estos métodos, en sí mismos, son tremendamente útiles para la vida cotidiana, porque pueden transferirse a multitud de situaciones, más allá del ámbito técnico

Toda investigación se ejecuta mediante la implementación de uno, o varios tipos de métodos, y es determinante en el éxito de la misma que su elección se ajuste a las características del estudio. La elección de la metodología de trabajo debe considerar la naturaleza del estudio a ejecutar y el objetivo a lograr, a fin de definir las características más acordes que garanticen el éxito del estudio, de allí se han derivado varios tipos de métodos.

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

MÉTODO DEDUCTIVO

Está basado en el uso del razonamiento lógico para evaluar las premisas que definen un proceso. se puede decir que una deducción es la conclusión inferida de una secuencia finita de fórmulas.

Partiendo de un análisis deductivo podemos establecer que en base a esta afirmación

PASOS

- Investigación de fórmulas y teoremas que en forma general están asociadas 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.
- Generar deducciones basadas en la identificación de teoremas generales con eventos particulares.

Método analítico

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

PASOS A SEGUIR

Observación: Consiste en la observación detallada del fenómeno, suceso o evento objeto de estudio, a fin de obtener información al respecto, la cual resulta valiosa para el diseño de pruebas y experimentos de recopilación de datos.

Preguntas: La formulación de preguntas acerca de lo observado, permite orientar y dar forma al estudio. Consiste en la delimitación del alcance de la investigación, tomando en cuenta la observación previamente realizada.

Hipótesis: La tercera es la etapa de formulación de una hipótesis: tomando todas esas preguntas que surgieron tras la observación, se puede plantear una idea que explica de modo general lo observado.

Experimentación: La ejecución de experimentos cuidadosamente pensados, tomando como base la información recaudada en la etapa de observación, cuyo objetivo es poner a prueba la hipótesis planteada.

Conclusiones: Se analizan los resultados de los experimentos y se sacan las conclusiones, en esta etapa el investigador descubre si la hipótesis planteada quedó comprobada, o si por el contrario fue desestimada, por los resultados de la investigación.

MÉTODO SINTÉTICO

Consiste en la unificación de los componentes dispersos de un objeto de estudio para estudiarlos en su totalidad.

Método hipotético-deductivo

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

PASOS

- Al igual que los otros métodos, partimos de la observación de un fenómeno.
- Con la información obtenida del primer paso, procedemos a establecer una hipótesis para dar explicación al fenómeno
- Deducción de las consecuencias o propuestas, más elementales que la propia hipótesis
- Verificación de la veracidad de los enunciados deducidos comparándolos con la experiencia.

Método histórico-comparativo

Este procedimiento está orientado al esclarecimiento de los fenómenos culturales establecidos. Este es un método usualmente aplicado a eventos de naturaleza social, y está basado en una revisión documental a detalle, en el que la capacidad de análisis y deducción comparativa debe estar presente en todo momento.

MÉTODO DIALECTICO

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. Este método se caracteriza por su universalidad, porque, en u modo general, es aplicable a todas las ciencias y a todo proceso de investigación.

Características de un método

Su significado es referido al medio que conduce a la consecución de un fin. En términos generales podemos decir que un método se caracteriza por los siguientes factores:

1. Se desarrolla en torno a objetivos bien definidos.
2. Predominan las acciones ordenadas, y ninguna de ellas opera en forma aislada.
3. Busca la obtención de un conocimiento en relación a fenómenos, eventos o situaciones de cualquier carácter.
4. Contempla mecanismos de recolección de información (datos) ajustados al tipo de estudio realizado.
5. Tiene un tiempo de ejecución, el cual es un elemento determinante en la planificación del proceso.
6. Las actividades para satisfacer los objetivos planteados, son llevadas a cabo en un periodo de tiempo definido.
7. Los tipos de métodos, contemplan la realización de dos tipos de análisis, y dependiendo de las condiciones propias de la investigación que se está realizando
9. Este proceso de análisis decanta en la formulación de conclusiones, que permiten la caracterización de los fenómenos evaluados.

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 las 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 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 OBJETIVOS:

1. Vigilar que la estructura orgánica autorizada sea analizada constantemente, para lograr un mejor aprovechamiento y desarrollo de los recursos humanos, materiales y financieros de la empresa.
2. Vigilar que los sistemas operativos y procedimientos de cada unidad administrativa de la empresa, definan los métodos de trabajo más eficientes que

permitan el mejor desempeño de las tareas encomendadas, así como la factibilidad de automatización e integración.

3. Planear el desarrollo de los sistemas de cómputo institucionales para respaldar las actividades sustantivas de la empresa.

SUBGERENCIA DE ORGANIZACIÓN OBJETIVO:

Proveer a las autoridades el respaldo técnico-funcional para la toma de decisiones relacionadas con las modificaciones a la estructura orgánica y puestos de la empresa, con base en la normatividad vigente y lineamientos en materia de Organización, a fin de mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas

SUBGERENCIA DE PROCESOS ADMINISTRATIVO OBJETIVOS:

Revisar y mantener actualizados los procedimientos y políticas institucionales que regulan, cada unidad administrativa de la empresa a los esquemas de operación que demanda su dinámica de operación, optimizando el uso de los recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las actividades.

GERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO OBJETIVO:

Proporcionar 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, la automatización de oficinas y el mantenimiento de los sistemas y redes de comunicación, de acuerdo a los lineamientos relacionados con la normatividad y procedimientos internos, para proporcionar al personal de la empresa las herramientas y facilidades para el desarrollo automatizado de sus actividades.

SUBGERENCIA DE AUTOMATIZACIÓN DE OFICINAS OBJETIVOS:

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

SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE CÓMPUTO OBJETIVO:

1. Administrar y coordinar los servicios informáticos (Servicio de Mantenimiento a los Bienes

Informáticos, Red de comunicación de datos, Correo Electrónico, Acceso a Internet, Acceso a los Sistemas Institucionales, Seguridad de la Información, Suministros Informáticos) con que cuenta la empresa para el desempeño de sus actividades diarias a fin de asegurar que se proporcionen de manera ininterrumpida.

SUBGERENCIA DE SISTEMAS OPERATIVOS Y REDES DE COMUNICACIÓN

OBJETIVO:

Garantizar la eficiencia en el funcionamiento de las Redes de Comunicación de Voz y Datos, tanto en Oficinas Centrales como Desarrollos Regionales de la empresa.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVOS:

1. Desarrollar los sistemas de cómputo institucionales para respaldar las actividades sustantivas de la empresa y proporcionar su mantenimiento.
2. Establecer estándares para el desarrollo de los sistemas en operación.

BIBLIOGRAFIA

1. <https://www.webyempresas.com/departamentalizacion/>
2. <https://www.significados.com/plan-de-trabajo/>

3. http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/pasm_cap4.pdf
4. <https://definicion.de/planeacion/> 5.
<https://definicion.de/organizacion/>
6. [http://www.iner.salud.gob.mx/descargas/normatecainterna/MOdirmedica/MO_E
NFERMERIA_291_12013.pdf](http://www.iner.salud.gob.mx/descargas/normatecainterna/MOdirmedica/MO_E
NFERMERIA_291_12013.pdf)
7. <https://conceptoydefinicion.com/niveles-jerarquicos/>
8. <https://www.gestiopolis.com/analisis-y-descripcion-de-puestos/>
9. <https://www.recursosdeautoayuda.com/tipos-de-metodos/>
10. <https://www.monografias.com/trabajos30/manual-organizacion/manual-organizacion.shtml>

1.

