



MAPA CONCEPTUAL

NOMBRE DEL ALUMNO: LÓPEZ ROBLERO LESLY.

MATERIA: ADMINISTRACION Y EVALUCION DE LOS SERVIVIOS DE ENFERMERIA

NOMBRE DEL PROFESOR: ALFONSO VELASQUEZ PEREZ

LICENCIATURA: ENFERMERÍA

CUATRIMESTRE: OCTAVO CUATRIMESTRE.

12 DE JUNIO 2022; Frontera Comalapa Chiapas.

DIAGNOSTICO SITUACIONAL

Es el conocimiento aproximado de las diversas problemáticas de una población objetivo, a partir de la identificación e interpretación de los factores y actores que determinan su situación, un análisis de sus perspectivas y una evaluación de la misma.

PROPÓSITO

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

1. Descripción de la situación.
2. Antecedentes históricos de la localidad.
3. Ubicación geográfica.
4. Límites.
5. Fauna, flora e hidrografía.
6. Amenazas y riesgos por la ubicación.
7. 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 públicas, 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.

OFERTA DE LOS SERVICIOS DE SALUD

1. Indicadores positivos.
2. Indicadores negativos.
3. Problemas de salud según etapas de vida.
4. Factores de riesgo.

MANUALES DE ORGANIZACION

FUNCIONES

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.

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.

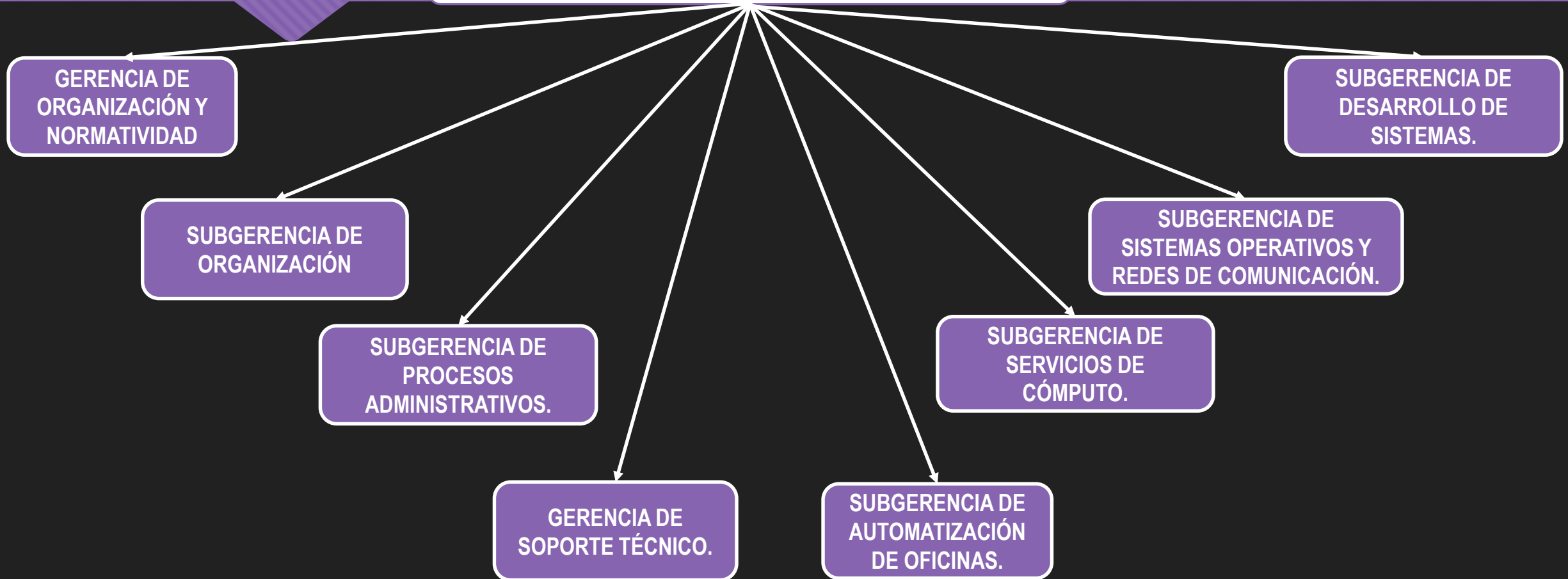
9

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.

MANUALES DE ORGANIZACION



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.

FUNCIONES

1. Dirigir la elaboración de la estructura orgánica y Manual de Organización de la empresa para su difusión oficial.
2. Supervisar el registro y control de la estructura orgánica, catálogo de puestos, distribución de plazas y registro de firmas autorizadas para cada unidad administrativa de la empresa.
3. Establecer el sistema permanente de actualización del Manual de Organización.
4. Dirigir la elaboración de los sistemas administrativos, políticas y procedimientos orientados a la automatización de la operación de las unidades administrativas de la empresa.
5. Normar las actividades que involucran los sistemas administrativos e informáticos de la empresa.
6. 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.
7. Planear el desarrollo informático de la empresa y dirigir su ejecución.
8. Dirigir, elaborar e implantar los sistemas administrativos e informáticos de carácter institucional y coordinar los sistemas específicos de las áreas sustantivas y de apoyo.
9. Promover la capacitación informática en las áreas usuarias de la empresa.
10. Representar al Empresa en los aspectos de informática ante los organismos externos.
11. Analizar la factibilidad de adquirir o contratar servicios informáticos que requieran las áreas usuarias 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 y optimizar los recursos aplicados en las plazas con las que cuenta la Entidad.

FUNCIONES

1. Realizar el análisis funcional de las estructuras organizacionales y plazas de las unidades administrativas de la empresa, para emitir una opinión técnica.
2. Elaborar Diagnósticos administrativos de las unidades administrativas de la empresa que lo requieran, con el propósito de darlos a conocer a las autoridades, para la toma de decisiones.
3. Elaborar Estudios de Tiempos y Movimientos, así como Estudios de Cargas de Trabajo, con el fin de emitir una opinión técnica.
4. Proponer a las autoridades, con base en los análisis técnicos realizados, posibilidades de solución a los asuntos relacionados con la estructura orgánica y puestos de la empresa, para su toma de decisiones.
5. Preparar el Registro ante la Unidad de Servicio Civil, de las modificaciones a la estructura orgánica de la empresa, para autorización del Titular de la Dirección de Administración y Sistemas.
6. Elaborar el Manual de Organización de la empresa correspondiente a la estructura orgánica registrada en la Unidad de Servicio Civil, para mantener actualizada la información de los objetivos y funciones de las unidades administrativas de la empresa.
7. Obtener la Descripción de los Puestos de la empresa a fin de integrar el Manual respectivo, para consulta específica de las áreas de la empresa.
8. Realizar la valuación de los puestos de la Entidad, como integrante del Comité de Valuación de Puestos, con el propósito de asignar a los puestos el valor que les corresponde dentro de la estructura organizacional de la empresa.
9. Emitir los Dictámenes y Opiniones Técnicas de los Contratos de Honorarios, para respaldar funcionalmente la contratación del área de Recursos Humanos.
10. Realizar los movimientos de altas, cambios y bajas de las unidades administrativas y de las plazas de la empresa en el sistema respectivo, para mantener actualizados los datos correspondientes en la Plantilla de Personal institucional.

SUBGERENCIA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

OBJETIVO

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.

FUNCIONES

1. Determinar técnicamente en coordinación con los usuarios, la posibilidad de automatizar los procedimientos, indicando claramente las prioridades reales de acuerdo a los volúmenes de trabajo y manejo de información.
2. Elaborar los sistemas administrativos, políticas y procedimientos de las unidades administrativas de la empresa.
3. Analizar los sistemas integrales de operación de las unidades administrativas existentes para determinar el grado de eficiencia y optimización de tareas.
4. Implantar los sistemas administrativos y procedimientos de nueva estructuración y realizar las pruebas y ajustes de operación necesarias para su desarrollo.
5. Elaborar y actualizar los manuales de políticas y procedimientos de las unidades administrativas de la empresa y darlos a conocer en la página institucional publicada por medio de Intranet de la empresa.
6. Autorizar la elaboración del diseño de las formas continuas institucionales para su posterior reproducción.
7. Contribuir a la modernización de la operación de los procesos a través del diseño de métodos y de sistemas integrales de administración.
8. Integrar la carpeta para la celebración de las reuniones del Comité de Normatividad y dar seguimiento a la implantación de los acuerdos tomados.
9. Identificar los procesos administrativos y métodos de trabajo susceptibles de ser mejorados que operan la empresa y proponer las adecuaciones correspondientes a las políticas o procedimientos institucionales que permitan mantener el grado de eficiencia y modernización en la operación de los procesos.

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.

FUNCIONES

1. Definir y desarrollar el Programa Institucional de Desarrollo Informático para la planeación estratégica en materia de tecnologías de cómputo y de información.
2. Coordinar la planeación de requerimientos técnicos necesarios para cubrir las necesidades de sistematización de información de las áreas usuarias.
3. Ejecutar un plan de investigación de mercado de nuevos productos y tecnología con miras a adquirir el hardware y el software con más ventajas para satisfacer los requerimientos de información.
4. Determinar el plan presupuestal y el programa para la adquisición de equipos, programas y paquetes de cómputo, desarrollo de sistemas con apoyo externo, contratación de asesorías y gastos de mantenimiento y soporte a la base instalada, para garantizar la operación informática.
5. Determinar las bases de concursos y dictámenes técnicos que coadyuven a lograr las adquisiciones más ventajosas en servicio y precio. Apoyar en la licitación, calificación y certificación de bienes informáticos que se adquieran.
6. Coordinar los trabajos de desarrollo de sistemas para proporcionar las herramientas de automatización de las actividades de la empresa, así como supervisar el diseño de aplicaciones en internet para apoyar la difusión y promoción de la empresa.
7. Mantener un control y registro de los gastos presupuestales del hardware, software y servicios contratados.
8. Administrar los servicios de asesoría y soporte técnico para asegurar la operación y uso adecuado de los equipos y paquetes de cómputo.
9. Coordinar los servicios de correo electrónico, de seguridad de información de acceso corporativo a internet, así como la operación de la página de intranet e internet, para asegurar el acceso a los medios informáticos de comunicación institucional.
10. Promover y apoyar la capacitación especializada al personal técnico de la Subdirección de Sistemas y coordinar el programa de capacitación en materia informática de los usuarios en general, para elevar el nivel de la cultura informática de la empresa.
11. Implementar la operación del Comité de Informática de la empresa.

SUBGERENCIA DE AUTOMATIZACIÓN DE OFICINAS.

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Analizar permanentemente las alternativas existentes en nuevas tecnologías que coadyuven en la satisfacción de requerimientos de automatización de las funciones básicas de las áreas.
2. Conjuntamente con la Subdirección de Sistemas y la Gerencia de Soporte Técnico, analizar la inversión requerida para las adquisiciones en materia micro computacional y determinar las prioridades de los diferentes proyectos que proporcionen mayores beneficios a la Institución.
3. Definir y establecer los estándares y las especificaciones técnicas necesarias para la adquisición de equipo micro computacional y paquetes de cómputo.
4. En coordinación con la Gerencia de Soporte Técnico, instrumentar todas las etapas de la selección, adquisición e instalación de bienes informáticos micro computacionales.
5. Resguardar y administrar las licencias de software adquiridas por la Institución.
6. Instalar, configurar y distribuir los equipos, periféricos, dispositivos y software de la plataforma micro computacional, manteniendo un control de su ubicación.
7. Establecer mecanismos de evaluación del uso de los recursos micro computacionales a las diversas áreas de la Institución.
8. Establecer los programas de capacitación a nivel institucional en el uso de paquetes para computadoras personales para lograr la autosuficiencia de los usuarios.
9. Proporcionar asistencia técnica para procurar el buen funcionamiento y uso correcto de los equipos y paquetes de cómputo, atendiendo a los usuarios que reportan problemas en el manejo de los recursos micro computacionales.
10. Registrar sistemáticamente las fallas y problemas presentados por los usuarios, elaborando informes de reportes atendidos, pendientes, acciones tomadas, etc.

SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE CÓMPUTO.

OBJETIVO

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 tanto en Oficinas Centrales como en los CIPS's.

FUNCIONES

1. En conjunto con las Gerencia de Soporte Técnico y Subgerencia de Desarrollo de Sistemas, estructurar los planes de instalación, puesta en marcha y operación de los servicios requeridos por las unidades usuarias.
2. Definir la metodología y normatividad para el uso racional de la infraestructura de cómputo y supervisar su cumplimiento.
3. Administrar y operar los recursos de los equipos de cómputo, servidores asignados y vigilar el correcto funcionamiento que permita proporcionar un servicio continuo, manteniendo un registro sistemático de fallas de equipo e instrumentando los mecanismos de recuperación para solventar contingencias.
4. Planear y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos e instalaciones diversas, a través de los convenios y de los contratos establecidos, controlando la facturación por dichos servicios.
5. Establecer las especificaciones técnicas necesarias para la adquisición de los bienes informáticos y suministros informáticos.
6. Controlar y administrar los suministros informáticos para la óptima operación de los sistemas, suministrándolos oportuna y racionalmente, manteniendo una disponibilidad suficiente.
7. Establecer las medidas de control y seguridad y acceso a las instalaciones físicas del Centro de Cómputo.
8. Controlar la seguridad de los servidores institucionales, del Internet, del correo electrónico y de las computadoras personales.
9. Velar por la seguridad de la información en los equipos de cómputo asignados, instrumentando los procedimientos de respaldo y recuperación correspondientes, así como administrar la cintoteca.
10. Proporcionar asesoría y soporte técnico en software a los usuarios de equipo de cómputo y elaborar los informes correspondientes.
11. Administrar la base de datos institucional para proporcionar un servicio ininterrumpido a las aplicaciones institucionales.
12. Administrar y proporcionar los servicios de internet y correo electrónico en las Oficinas Centrales y los Desarrollos Regionales de la empresa.
13. Diseñar y supervisar el funcionamiento de la red de datos en Oficinas Centrales y Desarrollos Regionales con el fin de mantener la comunicación de manera ininterrumpida.
14. Analizar los nuevos desarrollos informáticos en sistemas operativos, bases de datos y programas para asesorar a los mandos superiores sobre los beneficios de estos.

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.

FUNCIONES

1. Administrar y supervisar el Sistema Integral de Comunicaciones, dentro de Oficinas Centrales y Desarrollos Regionales.
2. Administrar y mantener el Sistema de Tarificación de Llamadas conforme a los requerimientos y políticas que determine la Gerencia de Recursos Materiales.
3. Administrar y mantener el sistema multilíneas, instalado en Oficinas Centrales.
4. Mantener el inventario y control de los programas y equipos que conforman el Sistema Integral de Comunicaciones.
5. Planear, implementar y vigilar los mecanismos de control que garanticen la seguridad y confidencialidad de los recursos del Sistema Integral de Comunicaciones.
6. Atender los reportes de fallas del Sistema Integral de Comunicaciones, manteniendo un registro de contingencias, analizando la problemática y, en su caso, canalizando a los proveedores correspondientes, procurando el restablecimiento de los servicios a la brevedad posible.
7. Establecer las especificaciones técnicas necesarias para la adquisición de equipos de comunicaciones.
8. Establecer las especificaciones técnicas necesarias para el otorgamiento de los contratos de mantenimiento y/o actualizaciones de los equipos que conforman el Sistema Integral de Comunicaciones.
9. Participar en el diseño de la arquitectura de la Red de Voz y Datos de la empresa.
10. Contacto permanente con los proveedores de tecnología de comunicaciones, para estar informados de las tendencias tecnológicas y poder tomar decisiones buscando mantener los sistemas bajo una tecnología de punta.
11. Asegurar el buen funcionamiento en las redes de comunicación de voz y datos de la empresa, proporcionando el mantenimiento preventivo y correctivo de sus componentes mediante los proveedores para el caso.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS.

```
graph TD; A[SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS.] --> B[OBJETIVOS]; A --> C[FUNCIONES];
```

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.

FUNCIONES

1. Coordinar con la Subgerencia de Procesos Administrativos el desarrollo e implantación de sistemas integrales de cómputo, institucionales y específicos.
2. Desarrollar los sistemas de información y preparar la delegación de su operación a las áreas, para que éstas sean las responsables de su aplicación.
3. Mantener actualizada la documentación de los sistemas en operación.
4. Proporcionar asesoría y capacitación en materia de informática a las áreas de la empresa que lo requieran.
5. Elaborar y establecer los estándares para el desarrollo de sistemas y vigilar su aplicación.
6. Definir el ambiente de operación para el desarrollo de sistemas que permitan dictaminar los requerimientos del equipo de cómputo.