

Preguntas

1. ¿Qué es un diagrama de flujo?
es la representación gráfica de un Procedimiento administrativo.

2. ¿Qué constituye el organigrama?
una representación pictórica de la estructura.

3. ¿También se puede mostrar como un flowograma de procedimientos?
La organización.

4. ¿Qué debe tener la presentación del documento?

- * Introducción

- * Objetivos de procedimiento

- * Diagramas de flujo de act.

5. ¿Qué indica la dirección de flujos?

Indica la secuencia de la información y se utiliza para unir símbolos.

6. ¿Son criterios que orientan las acciones, se fijan límites y enfoques bajo los cuales habrá de realizarse?
Las políticas.

7. ¿Cuál es la importancia de las políticas?
Repercute directamente en todas las políticas generales de la empresa y en las particulares de producción, ventas, finanzas etc.

8. ¿Qué es un objetivo?
Es lograr la máxima coordinación entre los intereses del empresario con los trabajadores.

9. ¿Cuál es objetivo del empresario?
Crear el departamento de Personal, fijar Políticas etc.

10. ¿Cuál es el objetivo del trabajador?
Son los objetivos inmediatos que la empresa persigue en la administración personal.

11. ¿Qué debo vigilar la administración de personal?
Vigilar todos los aspectos.

12. ¿Qué es la política de sueldos?
Se puede establecer como principio una revisión anual.

13. ¿Qué es el salario anual?
Se debe reconocer el número de sueldos anuales que contemplan las leyes laborales.

14. ¿Deben otorgarse de acuerdo a los establecidos en las leyes laborales del país?
Reglamento de vacaciones.

15. ¿Deben reconocerse los feriados estipulados en el código de trabajo?
Calendario de feriados.

16. ¿Cuál es la jornada de trabajo?
Es de lunes a viernes en algunas empresas y de lunes a sábado en otras.

17. ¿Qué es la evaluación del desempeño?

Es la valoración periódica del trabajador en su puesto contra los requisitos estipulados en el mismo.

18. ¿Es la agrupación por departamentos de las actividades laborales similares.

La departamentalización

19. ¿Es un elemento del diseño organizacional porque coordina a personas, proyectos y tareas?

La coordinación.

20. ¿Qué es la dirección?

Es la función de la empresa cuyo propósito es establecer la estructura formal de la institución.