

1. A los efectos de establecer puestos de trabajo y sus elementos asociados, la empresa debe tener un manual de:

- Tareas
 - Organización
 - Políticas
 - Estructuras
 - Puestos
-

Te encuentras redactando el manual de procedimientos de Distribución y encuentras temas que están desarrollados en otros manuales administrativos, ¿en qué parte del manual de procedimientos de Distribución lo explicitarías?

- Contenido
 - Índice de referencia cruzadas
 - Verificación y asesoramiento
 - Anexos
 - Normas de procedimientos
-

3. La falta de un patrón o normativa que rija las actividades administrativas y sirva de medio de control es una de las características de esta empresa. Esta situación se mejora con:

- La incorporación de mandos medios
 - La incorporación de tecnología de información
 - La delegación de mando del Gerente General
 - La redacción de manuales administrativos
 - La incorporación de nuevo personal
-

4. Al confeccionar el Manual de Organización para esta empresa estamos describiendo...

- autoridades y responsabilidades
 - puestos de Trabajo
 - objetivos de la empresa
 - cultura empresaria
 - planes de motivación
-

5. Si tienes que redactar un Manual de propósitos múltiples para esta empresa, ¿qué técnica aplicas?:

- Lectura de Manuales de Procedimientos existentes en la empresa.

- Observación personal
 - Entrevista con el Gerente General y el Jefe de Comercialización
 - Lectura de organigramas de la empresa
 - Entrevistas con los supervisores
-

6. Si deseamos que los empleados de ventas continúen motivados y conozcan formalmente los planes de comisiones o premios, la empresa debería tener un manual:

- Del especialista
 - Del empleado
 - De procedimientos y normas
 - De organización
 - De políticas
-

7. Dado que la empresa no tiene formalizados sus procedimientos se decide realizar "observación personal" para la confección de manuales administrativos. Esta técnica nos permite:

- Definir políticas de la empresa
 - Homogeneizar procedimientos
 - Visualizar disposiciones de oficinas y ubicación del personal
 - Verificar establecimiento de puestos y responsabilidades
 - Definir los objetivos y misión de la empresa
-

8. Debes recolectar información con el Gerente General para realizar manuales administrativos. ¿Qué información le consultarás?

- Políticas de la empresa
 - Toma de decisiones a su cargo
 - Uso y destino de la documentación de la organización
 - Objetivos de cada una de las áreas
 - Ubicación física de los puestos y horarios de trabajo de los empleados
-

9. La empresa decide incorporar empleados para promoción de productos mediante medios web e Internet. Estas actividades no serán frecuentes. ¿A través de qué manual administrativo comunicamos estas tareas?

- Del especialista
- De procedimientos y normas

- De políticas
 - De la organización
 - De propósitos múltiples
-

10. Para mejorar la coordinación entre las áreas de la empresa en relación al cumplimiento de entregas pactadas con el cliente, es conveniente definir:

- las políticas de la empresa
 - las funciones de cada área
 - un proceso productivo
 - un procedimiento administrativo de entregas
 - la misión de cada área en relación a la misión de la empresa
-

11. ¿Qué elementos componen los manuales administrativos que tú redactas para esta empresa?

- Contenido
 - Ejemplos de casos típicos.
 - Índice
 - Cuerpo principal
 - Instrucciones de uso
-

12. Si deseo conocer el ritmo de trabajo y demoras que producen los empleados de distribución consulto a:

- los gerentes intermedios
 - gerente general
 - los clientes
 - los empleados de distribución
 - los supervisores
-

13. La estructura orgánica de la empresa láctea es informal debido a que...

- No posee directivo a cargo
- No posee organigrama
- No posee empleados en el área comercial
- No posee mandos medios
- No posee planes a largo plazo

14. Dado el problema de la demora en las entregas y que la causa indicada radica en la falta de comunicación, ¿la incorporación de cuál de los siguientes manuales administrativos apoya a resolver este problema?

- Manual del empleado
- Organigrama
- Manual del especialista
- Manual de Procedimientos y Normas de comercialización
- Manual de políticas

15. ¿Qué manual se le debe entregar al personal que se incorpora a la empresa para que éste conozca los temas que hacen a su relación con la organización?

- Del empleado
- De propósitos múltiples
- Del especialista
- De políticas
- De organización

16. Si por el tamaño y característica de la empresa, decides realizar un manual de propósitos múltiples estás reemplazando, total o parcialmente, los manuales de:

- Procedimientos y Normas
- Propósitos simples
- Organización
- Políticas
- Finalidad compuesta

17. Para obtener conocimiento de la información que se recibe y se procesa en cada sector de la empresa, y considerando las características de esta empresa láctea utilizarías:

- Análisis de formularios
 - Entrevistas a los mandos medios
 - Entrevistas al Gerente General
 - Entrevistas a los empleados de cada sector
 - Análisis de documentos de procedimientos administrativos
-

18. Para que las decisiones tomadas por el gerente general no sean de carácter personal y contemplen los principios básicos que rigen el accionar de los ejecutivos en las organizaciones, debería existir un manual ...

- de normas y procedimientos
- del especialista
- de organización
- del empleado
- de políticas

Una de las técnicas de relevamiento que se utiliza para la confección de manuales administrativos es el

19. análisis de documentación existente. Esta empresa no posee manuales previos, entonces indica el tipo de documentación que relevarás:

- Formularios comerciales
- Descripciones técnicas de los procesos productivos
- Organigrama de la empresa
- Cronogramas de planes a corto plazo
- Contratos establecidos con los clientes

20. En la empresa láctea es inadecuado redactar un manual administrativo de Procedimientos y Normas sin antes..

- definir procedimientos
- incorporar mandos medios
- acordar y consensuar entre todos los miembros los procedimientos a seguir
- incorporar la tecnología de información
- incorporar más personal

[Atrás](#)

74,16%