



# Taller Estudio Administrativo

---

Ofrecido por:  
Felícita Rosario Viera  
Directora  
Oficina de Sistemas y Procedimientos

# Definición

---

- Examen y análisis
  - de la organización,
  - los objetivos
  - las funciones, y
  - los procedimientos.

# Propósitos

---

- Identificar problemas.
- Determinar las causas.
- Presentar soluciones.



# Tipos de estudios

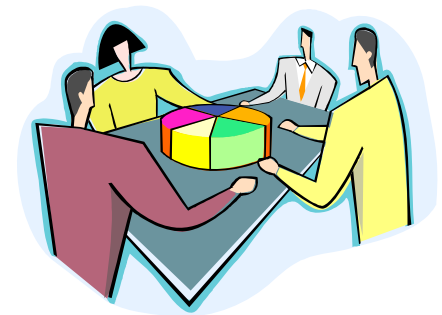
---

- De reconocimiento – estudio preliminar para determinar el alcance del problema.
- De inspección de labores – examen periódico de las operaciones.
- De investigación global – análisis de sistemas, estructura, controles, personal, procedimientos, métodos, instalaciones físicas y funcionamiento.

# Tipos de estudios

---

- De organización – los problemas sobre asignación de responsabilidades en la organización.
- De funciones – las tareas que componen una función: compras, personal.
- De procedimientos- pasos para realizar funciones.



# Pasos a seguir

---

- Planificar el estudio
- Determinar, organizar y analizar los hechos
- Redactar, comprobar, presentar e implantar las recomendaciones
- Evaluar periódicamente la implantación





# Planificar el estudio

---

- Determinar alcance.
- Establecer fechas de inicio y fin.
- Seleccionar los métodos, técnicas y especialistas necesarios.
- Coordinar con supervisores.
- Entrevistar al personal y clientes para conocer el grado de satisfacción.