

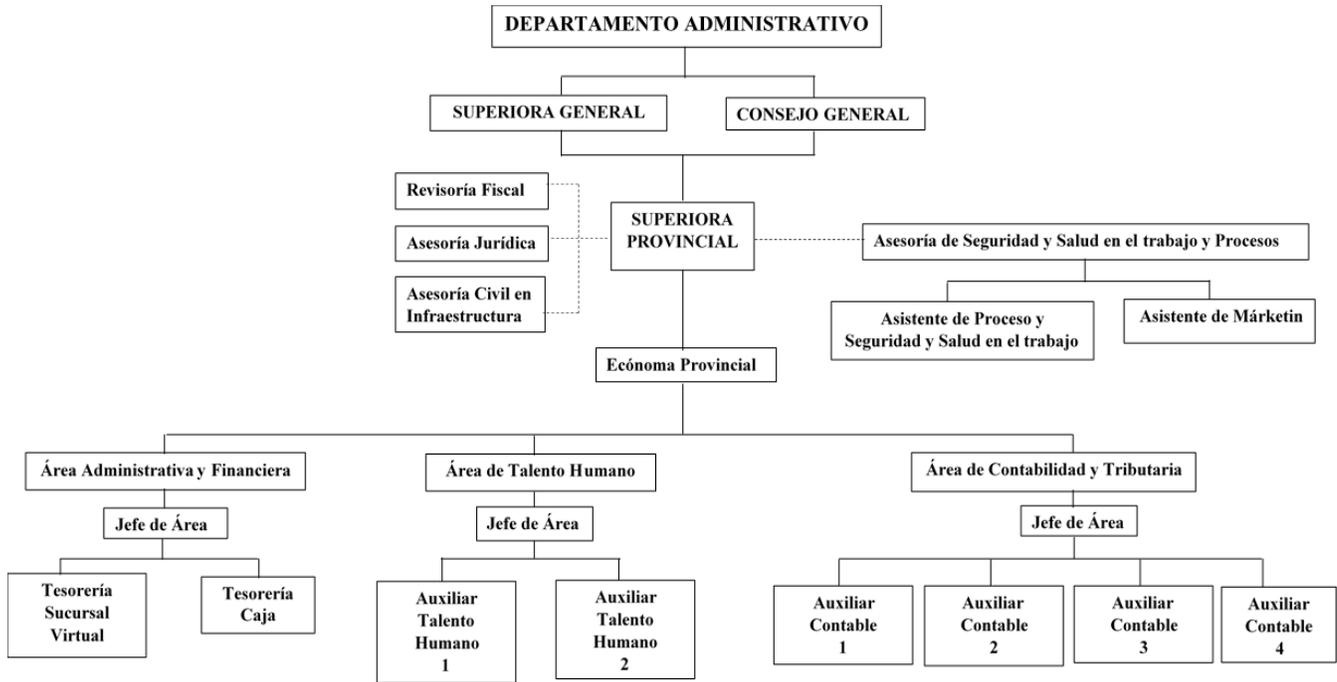
Entrevista Semiestructurada: presenta cierta flexibilidad debido a que parte de las preguntas planeadas pueden ajustarse a los entrevistados brindándoles mayor libertad en sus respuestas.

El objetivo de realizar estas entrevistas es recolectar información acerca de la estructura y funcionamiento de las áreas de Administración, Contabilidad y Finanzas y Talento Humano.

Entrevista en Área.

- 1) ¿Conoce la misión y visión de la organización?
- 2) ¿Cuál es el objetivo del departamento administrativo- Economato?
- 3) ¿Considerando la organización actual del departamento, que calificación le da en la escala de 1 a 3, en donde 1 equivale a totalmente desorganizado, 2 medianamente organizado y 3 totalmente organizado?
- 4) Teniendo en cuenta la división del trabajo por áreas.
 - 4.1. ¿Qué aspectos considera que están funcionando bien?
 - 4.2. ¿Cuáles no?
 - 4.3. ¿Qué considera como posibles causas?
 - 4.4. ¿Qué se puede y debe mejorar?
- 5) Teniendo en cuenta la jerarquía- autoridad.
 - 5.1. ¿Cómo considera su funcionamiento?
 - 5.2. ¿Quién es su jefe inmediato?
 - 5.3. ¿Cómo se delegan las funciones?
 - 5.4. ¿Qué se debe mejorar?
 - 5.5. ¿Cómo cree que se puede mejorar?
- 6) Teniendo en cuenta su área
 - 6.1. ¿Cuál es el objetivo del área?
 - 6.2. ¿Se encuentra escrito?
 - 6.3. ¿Tiene claridad y conocimiento de sus funciones?
 - 6.4. ¿Están escritas en algún documento?
 - 6.5. ¿Cómo es el proceso que desarrolla su área?
 - 6.6. ¿Que considera que se debe cambiar o mejorar en el área?
 - 6.7. ¿Por qué?
 - 6.8. ¿Tiene personal a su cargo? ¿Cuántas personas?
 - 6.9. ¿Considera que es el número necesario? Sí No
 - 6.10. ¿Por qué?

Anexo 2. Organigrama actual del Departamento Administrativo.



Anexo 3. Organigrama según la propuesta de re estructuración del Departamento Administrativo.

