

Cuestionario de Medición, Análisis y Administración del conocimiento

1. ¿Cómo seleccionas, colectas, alineas e integras la información y datos para determinar el funcionamiento en general de la organización, incluyendo el progreso en relación con los objetivos estratégicos y planes de acción?

La información de la organización se colecta, alinea y selecciona por medio de unidades de cómputo que cumplen con los requerimientos técnicos confiables para la administración de la información y por medio del uso de un ERP (Enterprise Resource Planing) el cual nos brinda soluciones prácticas e integrales, sobre todo a la medida de la operación de la organización, así entonces nos permite obtener la mejor información para la toma de decisiones para cumplir con nuestra misión, visión y valores organizacionales.

1. ¿Los indicadores del funcionamiento clave de la organización?

-Reporte de objetivos de Venta

-Artículos con mayor demanda

-Estados financieros (Estados de Resultados y Balance general)

-Reportes de devoluciones y Ventas perdidas.

2. ¿Cómo usa la información y datos para apoyar la toma de decisiones de la empresa?

Es responsabilidad de todos los integrantes de una organización y sobre todo del área de sistemas el establecer un Sistema ERP como fuente única de información, así como:

-La Información debe ser actualizada

-La Información debe ser integra

3. ¿Cómo utiliza la información en la innovación?

La información se va procesando de acuerdo a los procesos sistematizados con que cuenta la organización, actualmente en se cuenta con un plan de estar innovando con tecnología de punta para la obtención de los resultados deseados, así entonces la innovación es parte esencial de la compañía y debe de tener el soporte y mantenimiento preventivo necesario para garantizar los buenos resultados.

4. ¿Cómo asegura que el sistema de desempeño es sensible a los cambios rápidos e inesperados?

La mejor herramienta para ser sensible a estos cambios es el tener al personal capacitado en forma constante, inclusive hay personal clave que puede desempeñar varios roles y funciones en caso de presentarse alguna contingencia, así aseguramos una rápida reacción a los cambios y no dejamos que impacte a la organización.

- El análisis de funcionamiento y la revisión

1. ¿Cómo realiza el análisis del desempeño organizacional?

En base a evaluaciones por jefe de departamento solicitando juntas para el análisis del desempeño por área.

2. ¿Cómo asegura que las conclusiones del análisis son válidas?

Censando entre departamentos afines a problemas, se tengan las mismas evaluaciones.

- Información y administración del conocimiento
 1. ¿Cómo hace accesible la información a los empleados, proveedores, socios, colaboradores y clientes?

En nuestra organización toda información fluye por medios formales para evitar suposiciones y confusiones, estos medios son electrónicos como el mismo Sistema ERP, e-mails y avisos oficiales. Algunos ejemplos son por medio de la Pagina WEB de la compañía, avisos de pagos o confirmaciones de Órdenes de Compra y facturas de forma electrónicamente, etc.

2. ¿Cómo asegura que el hardware y software son confiables, seguros y fáciles de usar?

Primero uno se asegura que el personal responsable tenga la suficiente preparación para usar el computador en relación al área que va a desempeñar, si tiene experiencia es mejor, también se programan cursos de capacitación para evitar las dependencias de la gente de Sistemas, el Hardware y Software se

compra o se renta de acuerdo a los estándares que se piden con las necesidades del ERP. Esto también es valuado por algún proveedor consultor.

- 3. ¿Cómo asegura la disponibilidad de información y datos en caso de emergencia?**

En nuestra compañía se tiene un esquema de respaldo diario en donde se guardan el total de información en sistemas paralelos fuera de la Organización, así en caso de una contingencia la información se tiene a la mano.

- 4. ¿Cuentan con alguna administración del conocimiento organizacional?**

La única administración del conocimiento que se tiene son las citadas en la pregunta numero 1. Ya que se aplica a todos los empleados de la compañía y los que no cuentan con algún medio electrónico se avisa por medio impreso.