

ADMINISTRACION GENERAL

¿ QUE ENTIENDE POR ADMINISTRACION ?



DEFINICIÓN ETIMOLOGICA

Viene del latín:

- AD
 - Dirección para o tendencia para
- MINISTER
 - Obediencia o subordinación

Idalberto Chiavenato

"Es interpretar los objetivos propuestos por la organización y transformarlos en acción organizacional a través de la planificación, organización, dirección y control de todos sus esfuerzos realizados en todas las áreas y niveles de la organización, con el fin de alcanzar tales objetivos de la manera más adecuada a la situación".

Según Terry:

Administrar, implica el logro de objetivos por parte de personas que aportan sus mayores esfuerzos de acuerdo con acciones preestablecidas.

Para J. D. Mooney:

La administración es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás, con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana.

Para Koontz y O' Donnell:

Es la dirección de un organismo social y su efectividad en alcanzar los objetivos, fundada en su habilidad de conducir a sus integrantes.

Otras definiciones ...

- Lograr que las cosas se realicen por medio de otros y obtener resultados a través de otros.
- Crear y conservar un ambiente adecuado para que grupos de personas puedan trabajar eficazmente en el logro de objetivos comunes.

¿Qué tienen en común todas estas definiciones?

- **Objetivos:**
- **Recursos:**
- **Trabajo en equipo:**

Elementos incorporado al cumplimiento de Objetivos

- **Eficacia:**

“hacer las cosas correctas”

- **Eficiencia:**

- “Hacer bien las cosas”

- **Productividad:**

Relación entre los recursos utilizados y la cantidad de productos o servicios entregados medidos, por ejemplo, dentro de un período

¿Falso , verdadero o Incierto?

- La administración no se aplica en organizaciones sin fines de lucro, como una iglesia.
- Todos somos administradores.
- La administración es intuitiva.

Administración

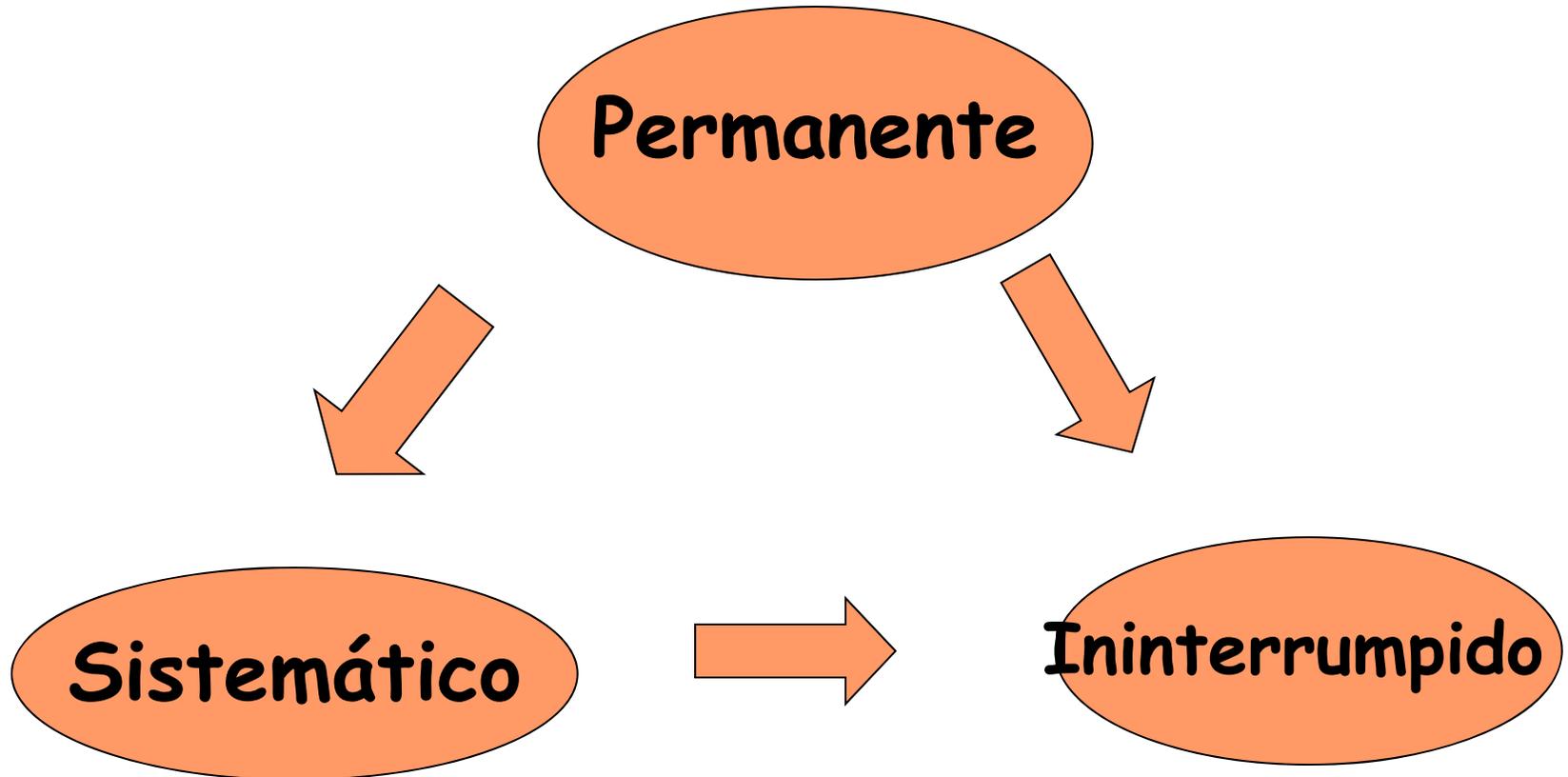
¿ Ciencia Técnica o arte?



Administración implica:

- Que Hacer
- Definir Como lo van hacer
- Adoptar las medidas para que lo hagan
- Verificar la efectividad de sus esfuerzos.

ADMINISTRACION



¿Qué Hace un Gerente?

Gerente:



¿Qué Hace un Gerente?

Funciones de la administración

Planificar

Organizar

Dirigir

Controlar



¿Qué Hace un Gerente?

- Planificación:
- Organización.
- Dirección:
- Control:

Para Lyndall Urwick, el proceso administrativo tiene dos partes:

- La parte mecánica: planificar y organizar
- La parte dinámica: dirigir y controlar

Funciones de la Administración



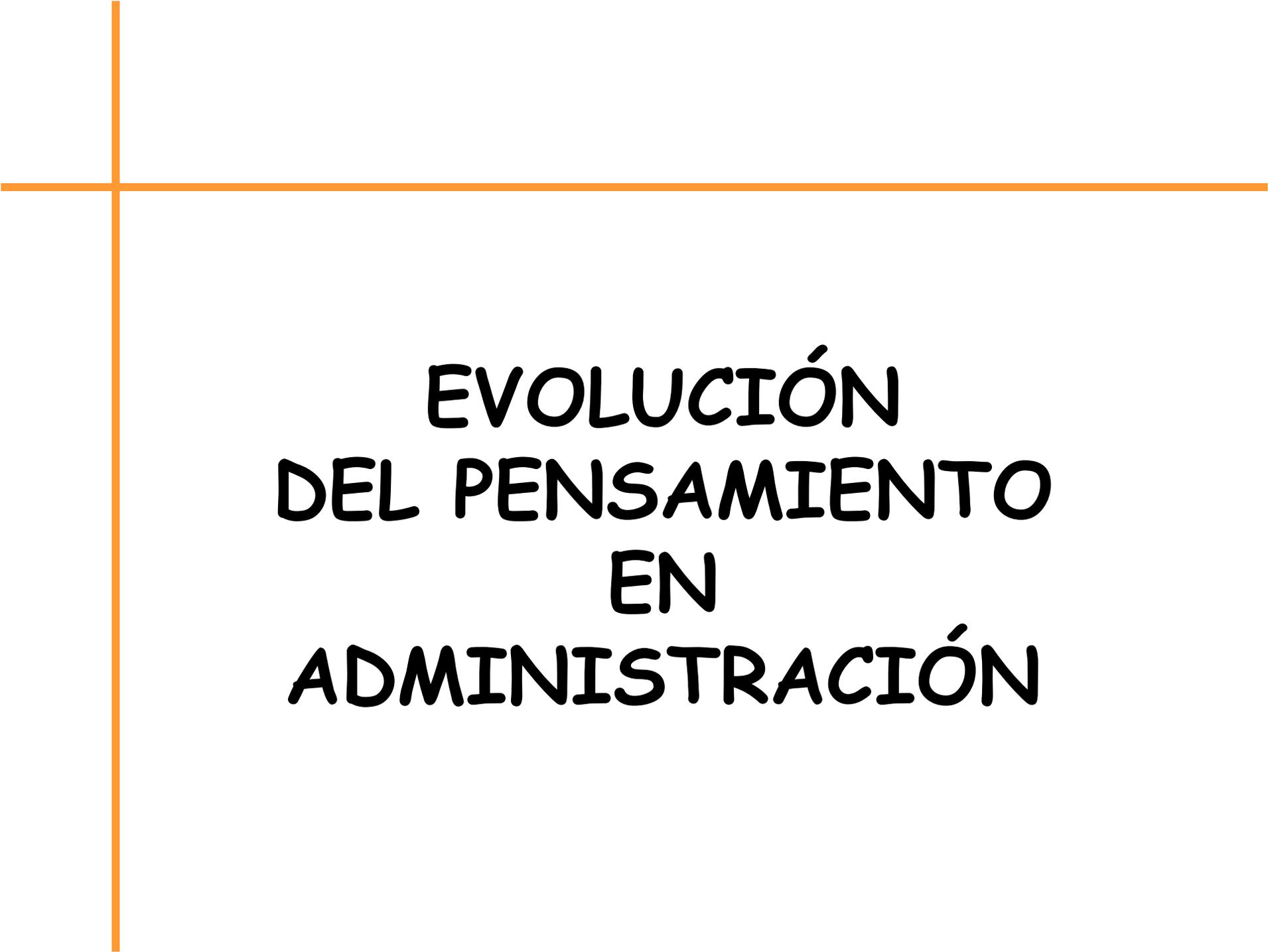
¿Qué Hace un Gerente?

- **Mintzberg** identifica 10 roles categorizados en 3 grupos:

Autoridad Formal.

Contactos Interpersonales.

Autoridad Formal de la Unidad Organizacional.



EVOLUCIÓN DEL PENSAMIENTO EN ADMINISTRACIÓN

Evolución del pensamiento en Administración

- Escuela de Administración Científica
- Escuela Clásica de la Administración
- Escuela de Relaciones Humanas
- Enfoque de Sistemas
- Enfoque de Contingencia
- Calidad Total

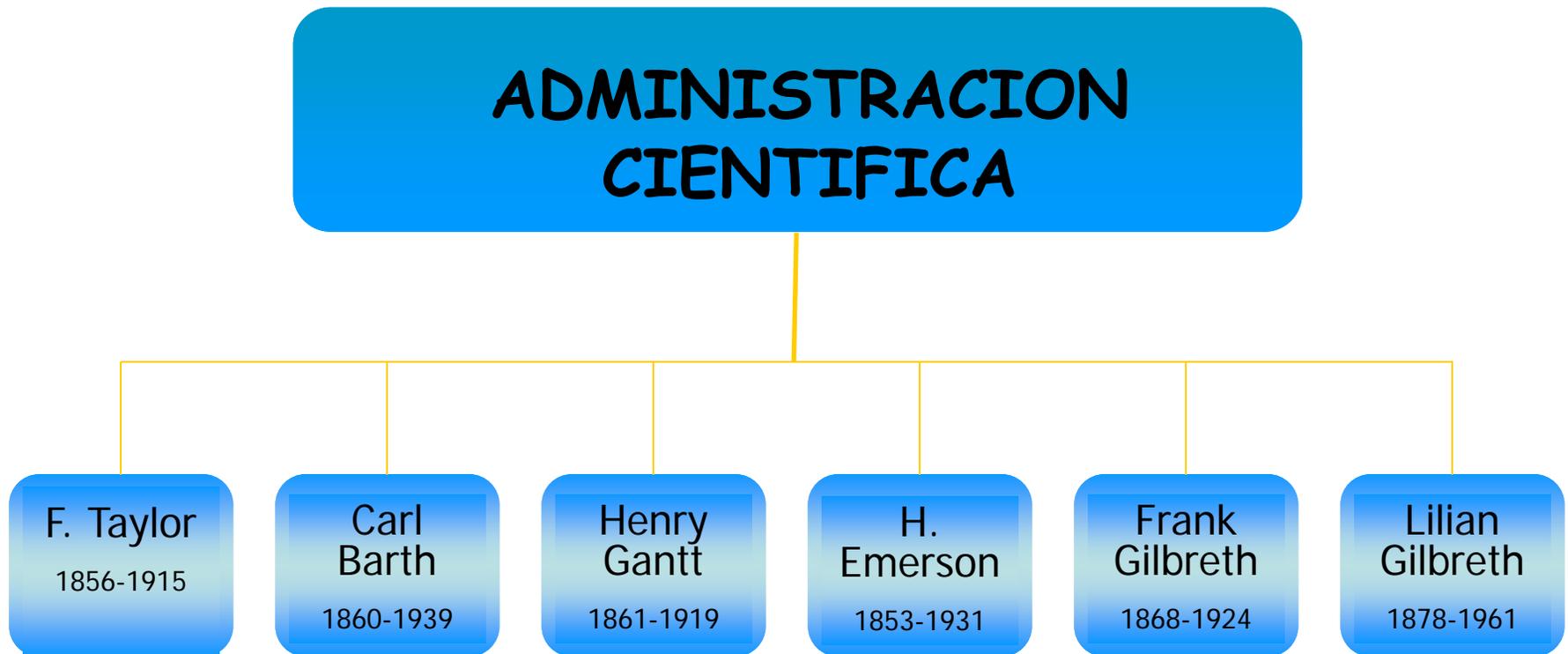
Orígenes de la administración

- Para el desarrollo de la administración, fue notable la influencia de:
 - Filósofos (antiguos y modernos).
 - La Iglesia Católica.
 - La organización militar.
 - Revolución Industrial.
 - Economistas liberales.
 - Pioneros industriales y empresarios.

Antecedentes de la teoría administrativa

- Es hasta el siglo XX que surge la moderna teoría de la administración:
 - Frederick Taylor: ADMINISTRACION CIENTIFICA. (*SCIENTIFIC MANAGEMENT*).
 - Henry Fayol: ADMINISTRACION GENERAL E INDUSTRIAL.

Administración Científica



**Principales representantes de la
administración científica**

Administración Científica

- Taylor se basó en la concepción del "Hombre económico" (sólo busca satisfacer sus necesidades).



Administración Científica

- Aplica el método científico para mejorar los métodos de producción en el taller, principalmente a través de estudios de tiempos y movimientos.

Administración Científica

Taylor planteó 4 principios para conseguir la iniciativa, el trabajo arduo, la buena voluntad y el ingenio del trabajador:

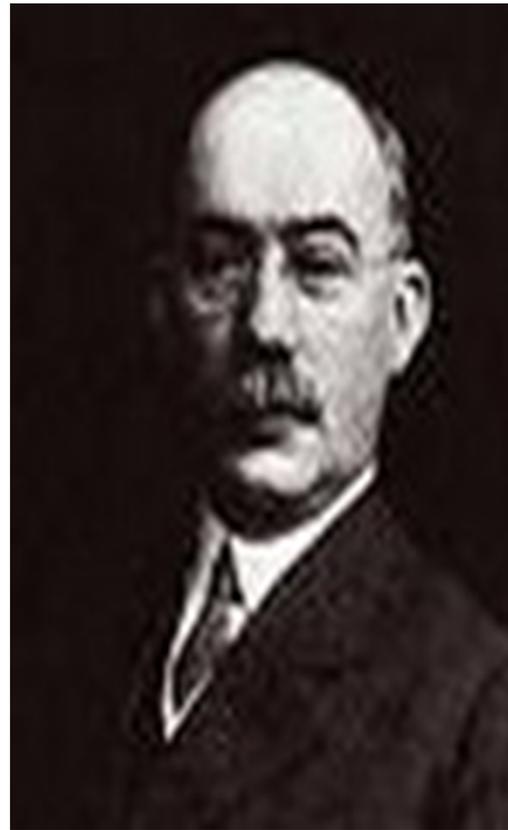
- 1. Estudiar cada tarea creando una "ciencia" de ella para hacerla mejor.
- 2. El trabajador debe ser bien seleccionado y adiestrado.

Administración Científica

- 3. El personal directivo debe colaborar con los trabajadores para que el trabajo se haga según su "ciencia"
- 4. División del trabajo y responsabilidades entre los trabajadores y administradores.

Administración Científica

- HENRY L. GANTT

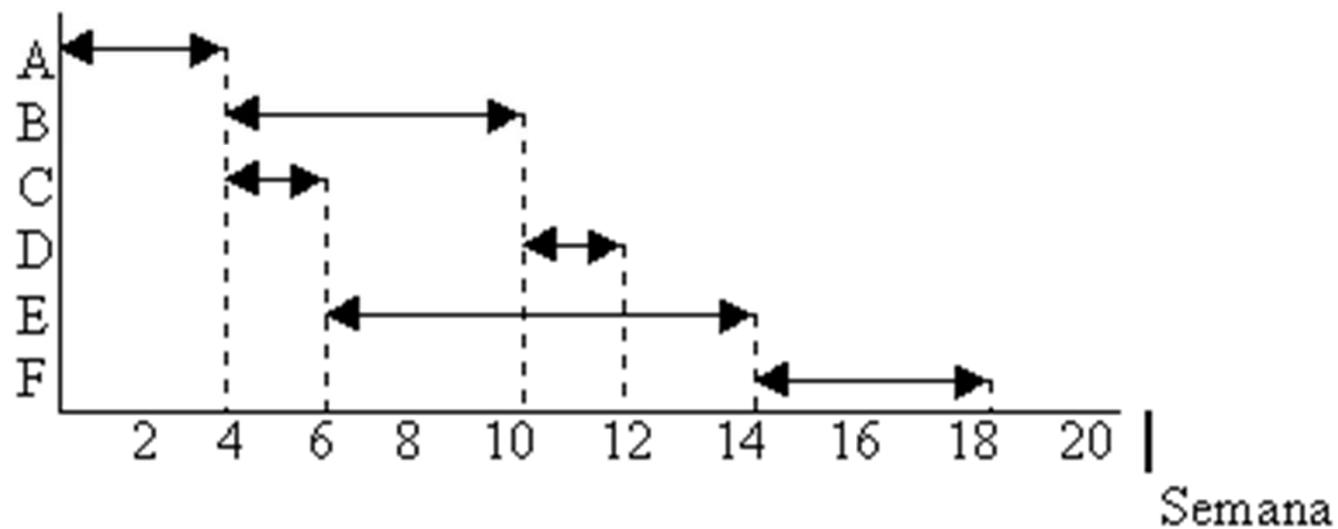


Administración Científica

El diagrama GANTT fue uno de sus más conocidos aportes el cual se utiliza para el proceso de planificación donde se utiliza programas consistentes en recursos y asignar tiempos.

Actividad	Después de	Duración de la Actividad
A	-	4 semanas
B	A	6 semanas
C	A	2 semanas
D	B	2 semanas
E	C	8 semanas
F	D-E	4 semanas

Con esta información, se puede ilustrar la **Carta Gantt**:



Administración Científica

FRANK y LILLIAN M. GILBRETH



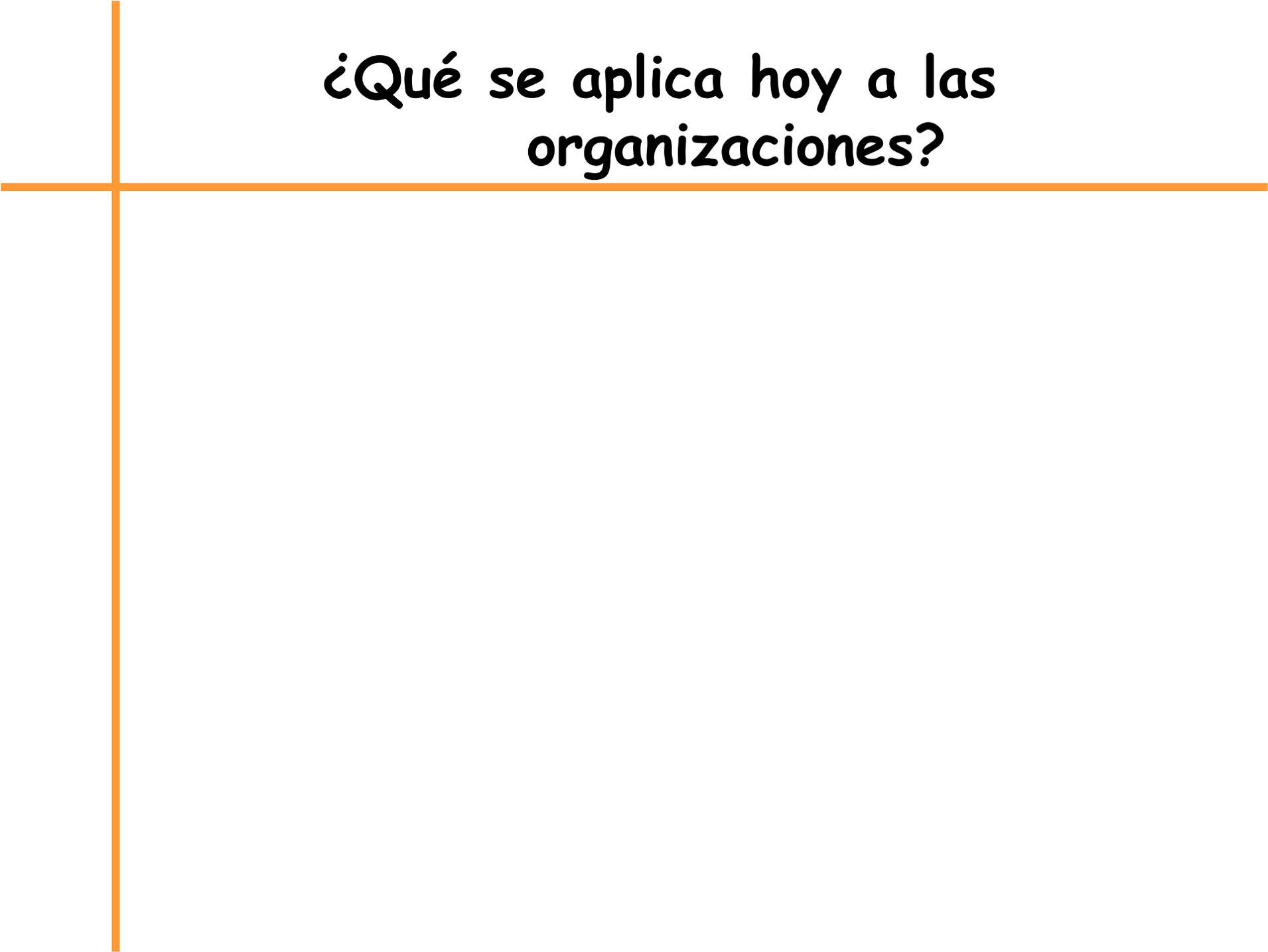
- Colaboraron con estudios sobre la fatiga y movimiento, concentrándose en cómo aumentar el bienestar de la M O individual.
- El estudio de los movimientos mejoraría el ánimo de la MO, porque demostraba la preocupación de la gerencia por el trabajador.

Propuestas de la Administración Científica

- Estudiar el trabajo de los operarios
- Seleccionar científicamente al trabajador, de acuerdo a la tarea a realizar
- Entrenar adecuadamente al trabajador
- Separar las funciones de planeación y ejecución
- Establecer premios cuando se alcanzan la metas
- Determinar materiales, máquinas, equips y métodos a aplicar
- Dividir el trabajo
- Supervisión funcional, con máxima especialización de los supervisores

Elementos distintivos de la Administración Científica

- Empirismo v/s ciencia
- División y especialización del trabajo
- Énfasis en la eficiencia

A graphic consisting of a vertical orange line on the left side and a horizontal orange line extending from the vertical line across the top of the slide, forming a crosshair.

**¿Qué se aplica hoy a las
organizaciones?**

Críticas al Taylorismo

- **Menosprecio de la capacidad de propuesta del trabajador**
- **Excesiva división del trabajo**
- **Concepto de "hombre-máquina"**

Teoría Clásica de la Administración

- El fundador de esta teoría fue HENRI FAYOL, en el año de 1916.



Teoría Clásica de la Administración

Su escuela es la del
"proceso administrativo"
(conjunto de actividades que
hace un administrador).

Principales autores de la teoría clásica

- **Henri Fayol.**
- **Lyndall Urwick.**
- **James Mooney.**
- **MAX WEBER**

Teoría Clásica de la Administración

- Se caracterizaba por el "énfasis en la estructura que la organización debería tener para ser eficiente".

Teoría Clásica de la Administración

- Fayol fue el primero en tratar de encontrar, sistemáticamente, algunos principios generales de la labor de los gerentes.
- Línea y Staff.
- Los catorce principios de Fayol

Teoría Clásica de la Administración

- Fayol plantea seis funciones de cuya interrelación y eficiencia depende la buena marcha de la organización:
 - **Operaciones técnicas:**
 - **Operaciones comerciales:**

Teoría Clásica de la Administración

- Operaciones financieras:
- Operaciones de seguridad:
- Operaciones de contabilidad:
- Operaciones administrativas:

Los 14 principios de Fayol

- Fayol propuso 14 principios de la administración:

1. División del trabajo:



Los 14 principios de Fayol

2. Autoridad y responsabilidad:



Los 14 principios de Fayol

3. Disciplina:



Los 14 principios de Fayol

4. Unidad de mando:



Los 14 principios de Fayol

5. Unidad de dirección:



Los 14 principios de Fayol

6. Subordinación del interés particular al interés general:



Los 14 principios de Fayol

7. Remuneración del personal:



Los 14 principios de Fayol

8. **Centralización:** la autoridad debe concentrarse.



Los 14 principios de Fayol

9. **Jerarquía (Cadena escalar):** deben existir niveles desde la autoridad más alta hasta la más baja.



Los 14 principios de Fayol

10. Orden (material y social):



Los 14 principios de Fayol

11. **Equidad:** lealtad, bondad y justicia de los superiores con los subordinados.



Los 14 principios de Fayol

12. Estabilidad del personal:



Los 14 principios de Fayol

13. Iniciativa: libertad para proponer y ejecutar.



Los 14 principios de Fayol

14. Unión del personal: la unión hace la fuerza.



Teoría Clásica de la Administración

MAX WEBER



Desarrolló una teoría de la administración de burocracias que subrayaba la necesidad de una jerarquía definida en términos muy estrictos y regida por reglamentos y líneas de autoridad definidos con toda claridad.

ELEMENTOS COMUNES DEL ENFOQUE CLASICO

- **Enfasis en aspectos formales**
- **Aplicación de Principios de Administración**
- **Unos planifican y otros ejecutan**
- **Enfasis en eficiencia a corto plazo**

ESCUELA DE LAS RELACIONES HUMANAS

- El término se suele usar para describir como interactúan los gerentes con sus empleados.
- Surgió de los primeros intentos por descubrir, de manera sistemática, los factores sociales y psicológicos que crearían relaciones humanas eficaces.

ESCUELA DE LAS RELACIONES HUMANAS

- Basado en estudios en la Western Electric de Chicago realizado entre 1924-1932

ESCUELA DE LAS RELACIONES HUMANAS



Elton Mayo (1880-1949), psicólogo y sociólogo

- "Hombre social",
- Algunos estudiosos de la conducta, entre ellos Argyris, Maslow y McGregor, sostuvieron que el concepto de "hombre que se autorrealiza" explicaba de manera más exacta la motivación del hombre.

DESCUBRIMIENTOS DE EXPERIENCIAS DE LA WESTERN ELECTRIC

- Además de factores fisiológicos, influyen factores psicológicos
- Existencia de grupos y líderes informales
- Existencia de recompensas y sanciones sociales
- Importancia del contenido del trabajo

Limitaciones del enfoque de relaciones humanas

- Deficiencias de diseño, análisis e interpretación.
- La congruencia de las conclusiones de Mayo y sus colegas con los datos es todavía objeto de numerosos debates y de mucha confusión.
- No describía totalmente a los individuos en el lugar de trabajo.
 - No aportó el mejoramiento impresionante de la productividad que se había esperado.

Por lo visto, el ambiente social del lugar de trabajo no es más que uno de los factores de interacción que influyen en la productividad.

ENFOQUE DE SISTEMAS

Ambos son conjuntos de
elementos

CONGLOMERADOS \neq SISTEMAS

Solo el sistema los elementos se
interrelacionan

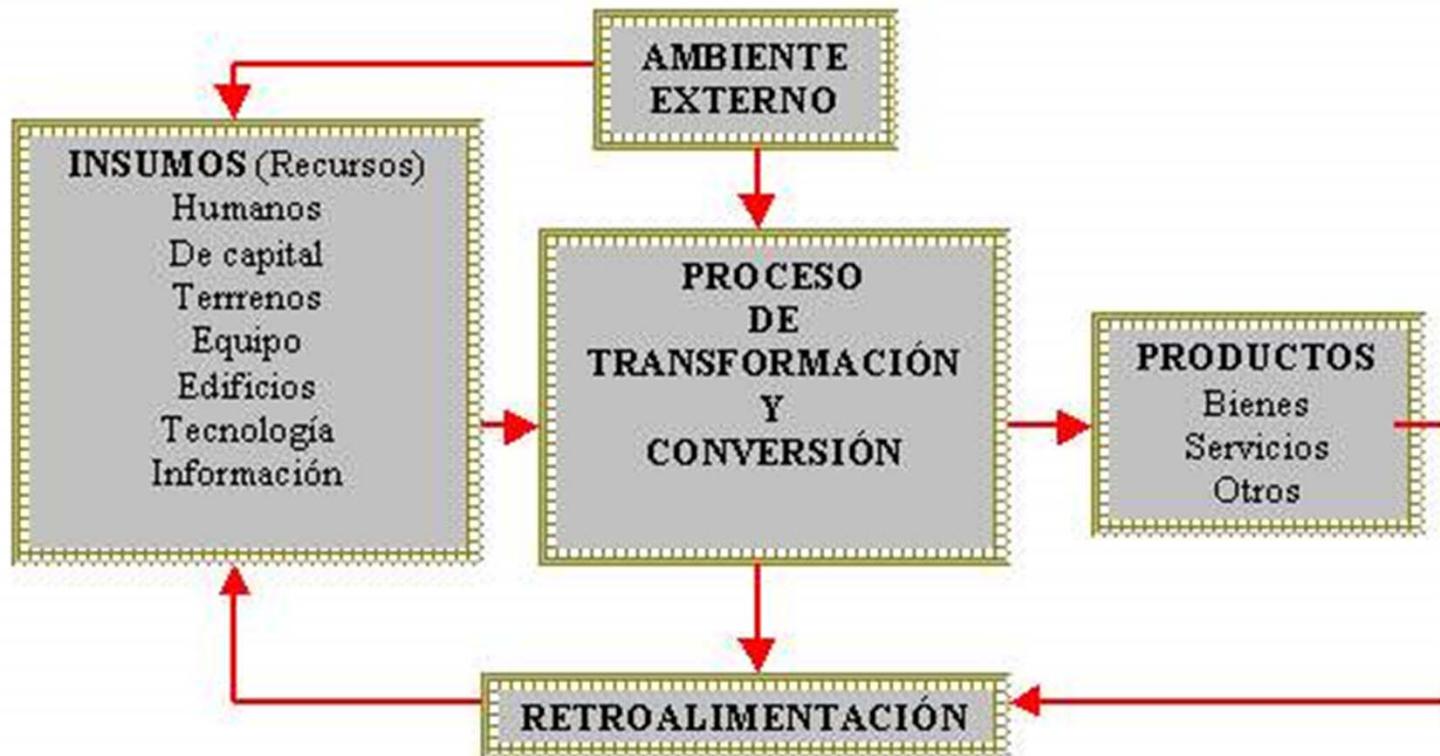
La empresa como sistema

Está compuesta por un conjunto de elementos o subsistemas interrelacionados entre sí, que tratan de coordinarse para alcanzar el objetivo global.

ENFOQUE DE SISTEMAS

Concepción de la organización como un sistema, unido y dirigido, de partes interrelacionadas.

Los flujos y la retroalimentación en un sistema abierto



RECURSOS DE LA EMPRESA

- MATERIALES:
- HUMANOS:
- FINANCIEROS:
- TECNICOS: HORARIOS
- MERCADOTECNIA

Principios de sistemas aplicados al área de producción y operaciones

- Recursividad
- Vialidad
- Optimización
- Sinergia
- Entropía y Negantropía

ENFOQUE DE CONTINGENCIA

.

**NO EXISTE UNA UNICA MANERA DE
HACER LAS COSAS**

ALGUNAS VARIABLES DE CONTINGENCIA

1. TAMAÑO DE LA ORGANIZACION
2. TECNOLOGIA DE LAS TAREAS
3. INCERTIDUMBRE AMBIENTAL
4. DIFERENCIAS INDIVIDUALES Y GRUPALES

CALIDAD TOTAL

¿ Qué es calidad?



CALIDAD TOTAL

- Modelo estratégico de origen Japonés
- Promueve una gestión organizacional integral basada en la satisfacción del cliente, a partir de
 - La creación de una cultura
 - Una actitud
 - Un consenso
 - Ambiente laboral en el que hombre y empresa construyen su propio desarrollo.

Ejemplo: empresa de servicio: turismo

- Ejemplo practico: ¿ Como una empresa de turismo puede entregar un servicio de calidad si tiene varios factores externos al servicio en sí? ¿ fuera de su gestión?

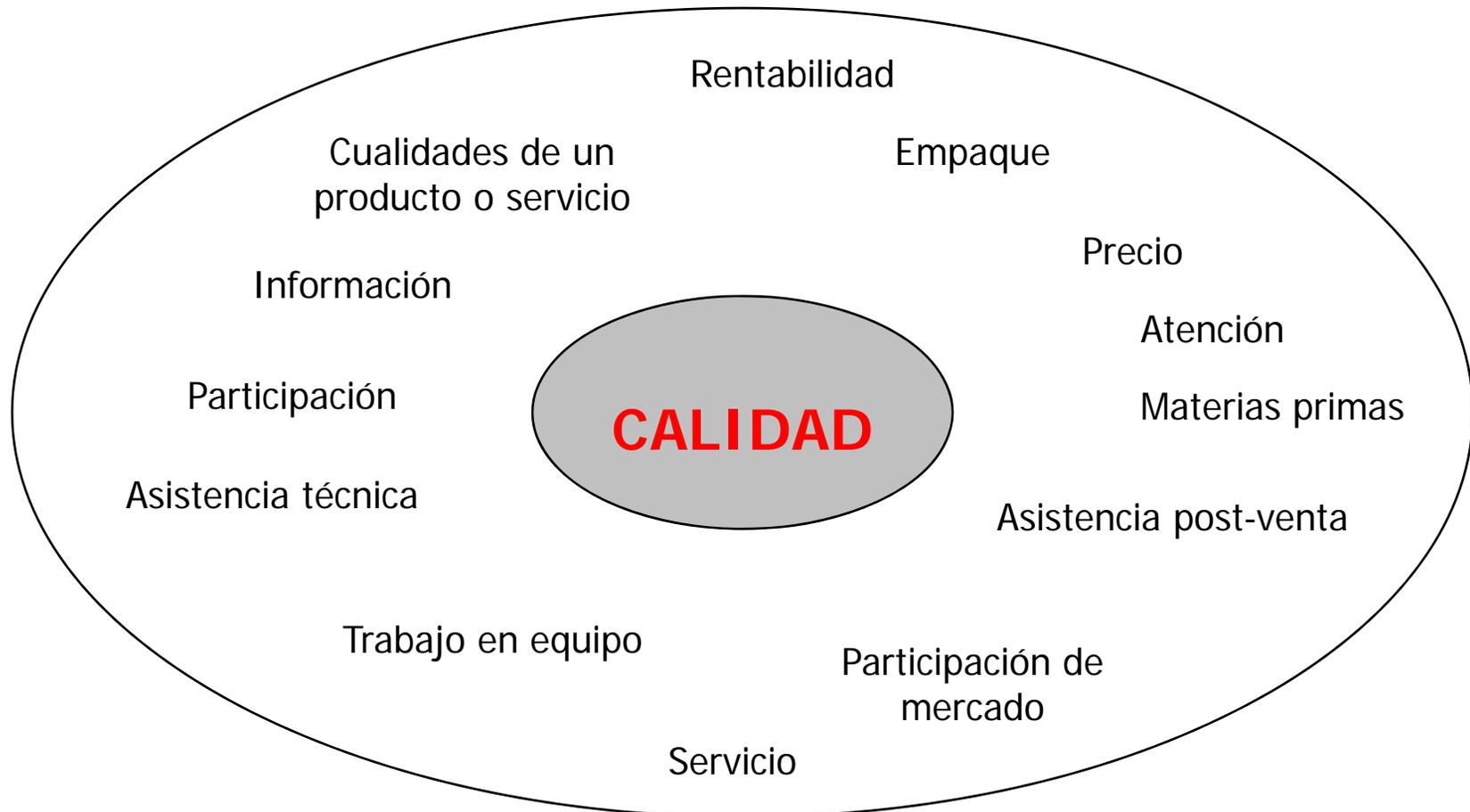
"CALIDAD TOTAL" la ventaja competitiva

AYER

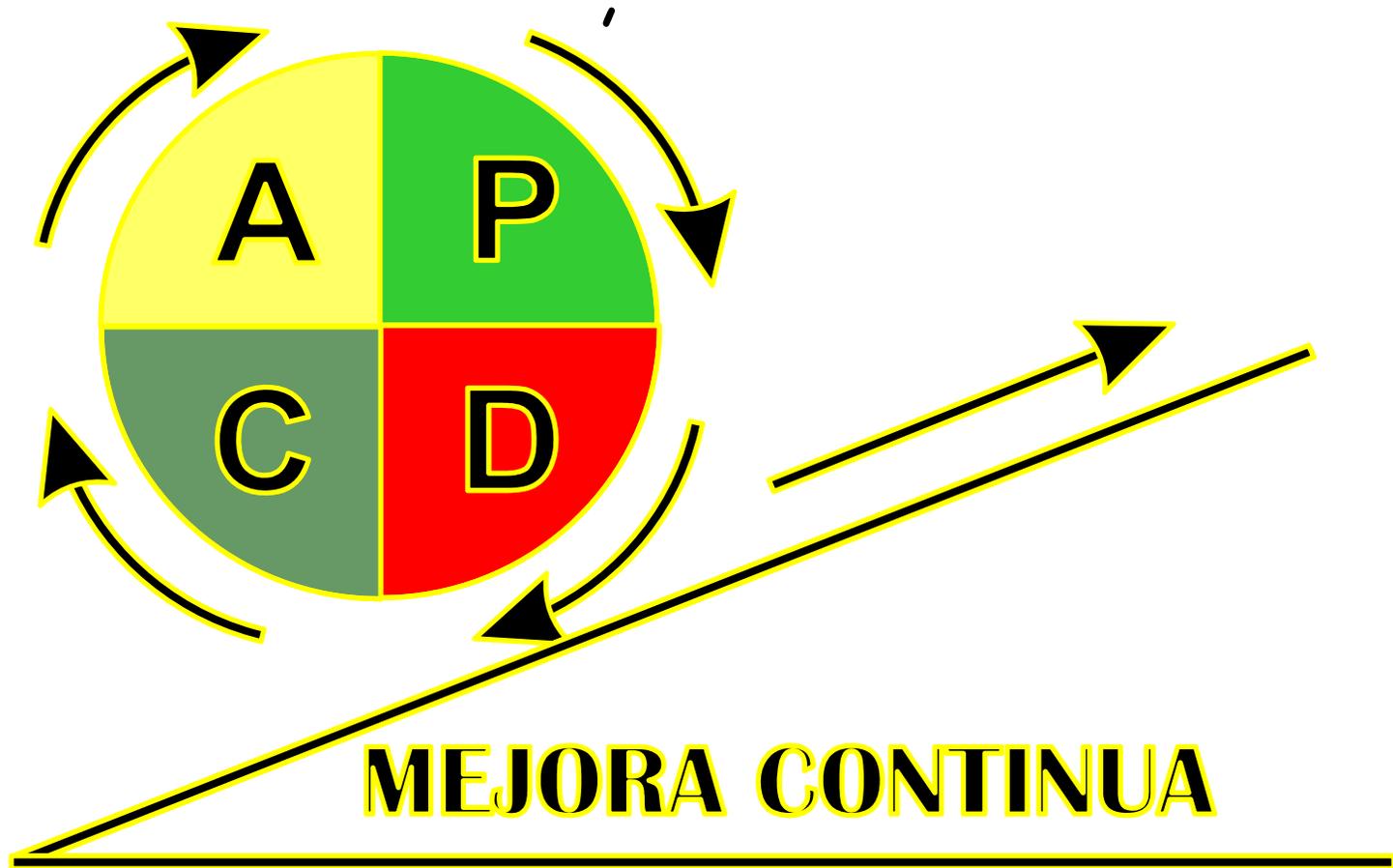
Una cuestión de
producción

HOY

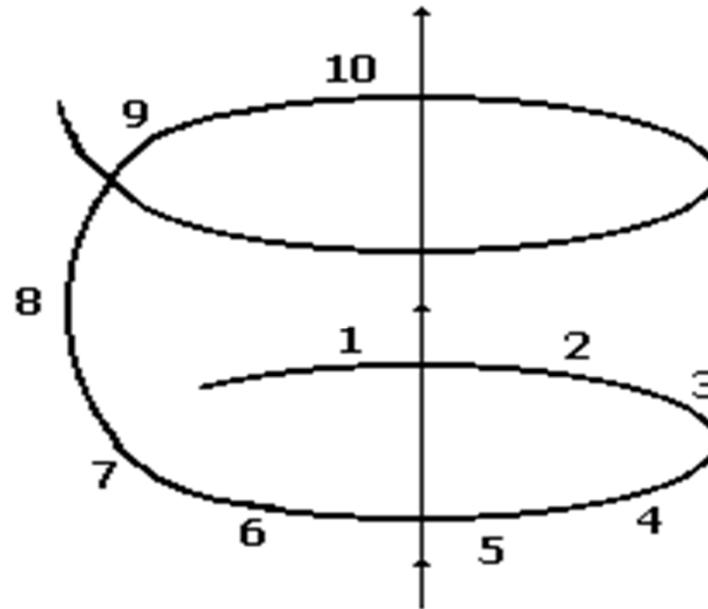
Una cuestión de
toda la organización



CIRCULO CONTROL DE CALIDAD DE DEMING



ESPIRAL DE PROGRESO DE LA CALIDAD DE JURAN



- 1.- Investigación de mercado.
- 2.- Desarrollo del producto.
- 3.- Diseño.
- 4.- Planificación para la fabricación.
- 5.- Compras.

- 6.- Control del proceso de producción.
- 7.- Inspección, ensayo.
- 8.- Venta.
- 9.- Retroalimentación.
- 10.- Investigación de mercados.

CIRCULO DE CONTROL DE CALIDAD.

- Fue ampliamente utilizado después de la segunda guerra mundial



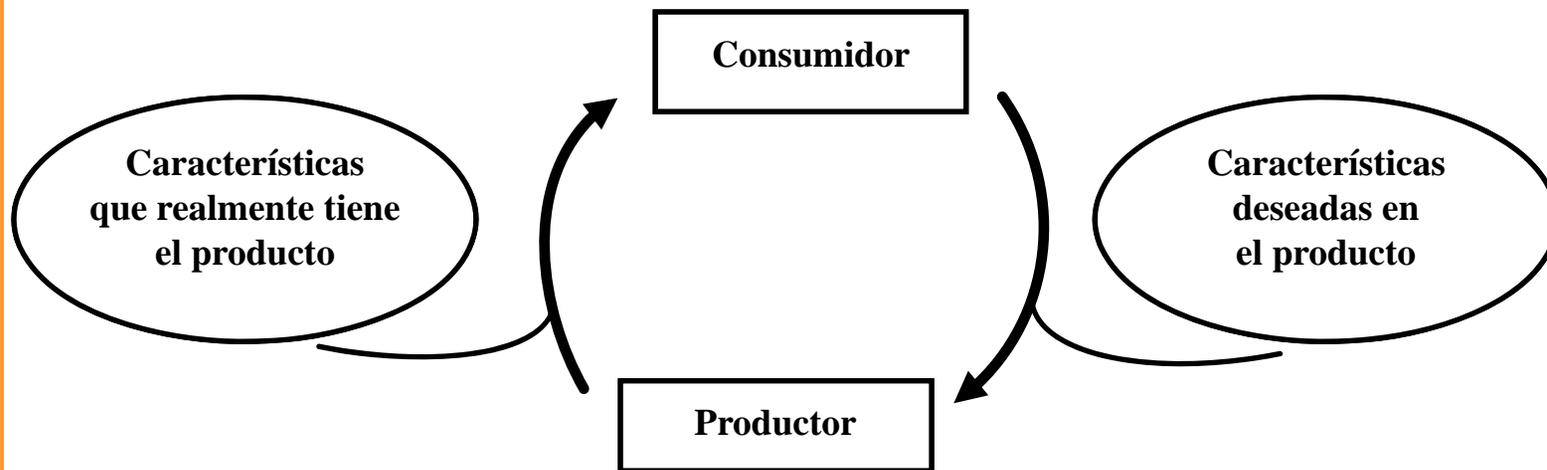
- Se define el círculo de control de calidad como :

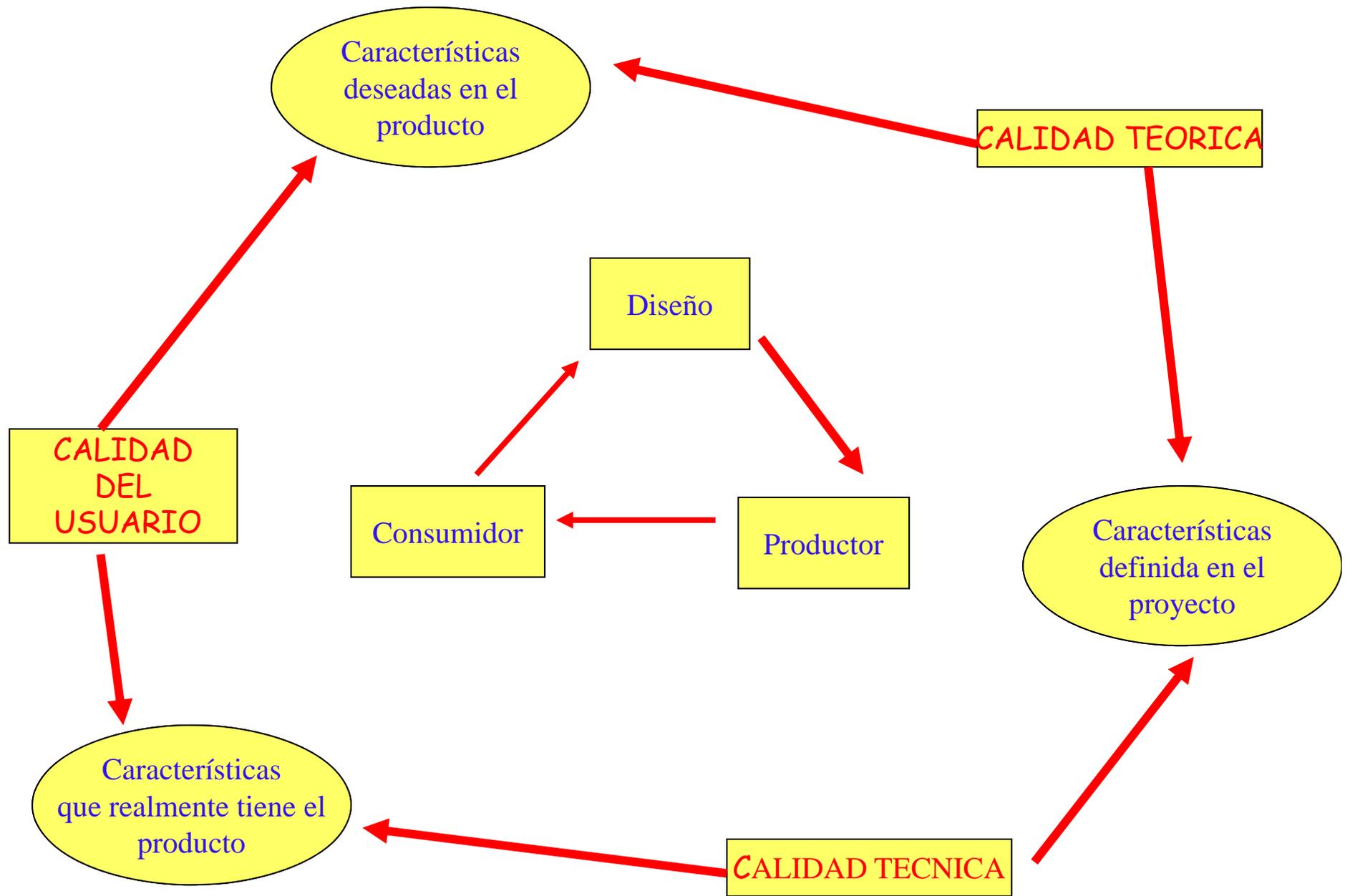
“

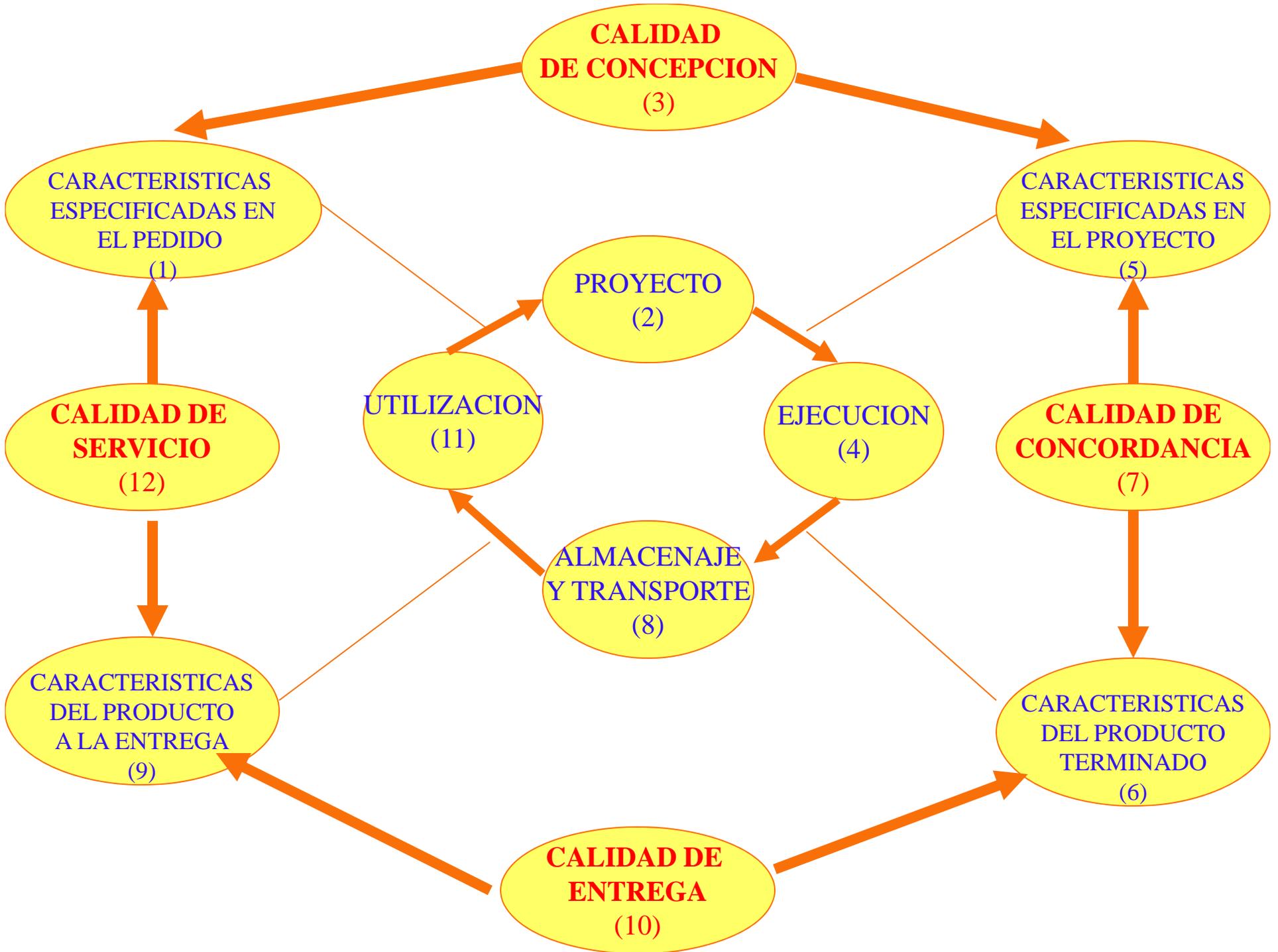
Un pequeño grupo que voluntariamente desarrolla actividades de control de calidad dentro de un área de trabajo concreta.

Este pequeño grupo es una organización con continuidad, actuando dentro dentro de las actividades de control de la compañía, para el propio desarrollo mutuo, el control del proceso y las mejoras dentro de un centro de trabajo, utilizando técnicas de control de calidad con plena participación de todos los miembros”.

CICLO GENERADOR DE CALIDAD

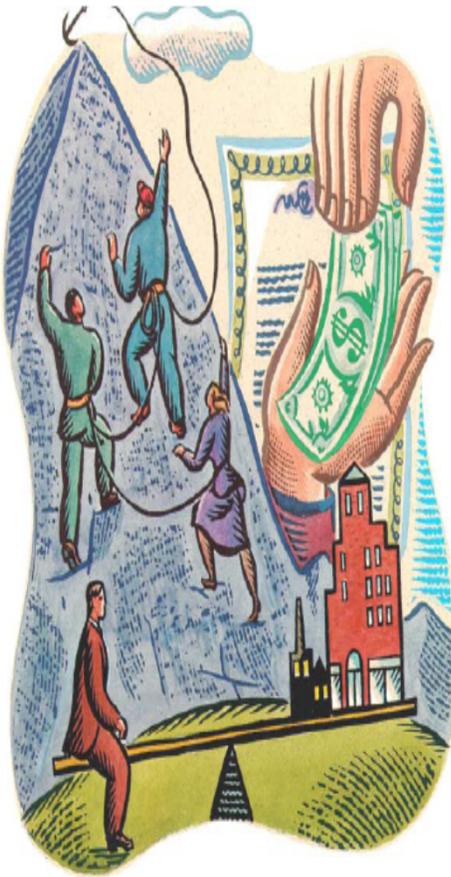






Enfoques	Paradigmas
CIENTIFICO	<p>La especialización fuente de productividad El dinero como motivador único</p>
RELACIONES HUMANAS	<p>Las condiciones y relaciones sociales como fuente de productividad del trabajador</p>
CONTINGENCIAS	<p>La tarea de administrar no es única, su definición depende de variables internas y externas</p>
SISTEMAS	<p>La interdependencia de las partes, fuente de Productividad</p> <p>La empresa no puede abstraerse de su ambiente externo.</p>
CALIDAD TOTAL	<p>El mejoramiento continuo de los procesos y la importancia de la relación cliente-proveedor como fuente de productividad</p>

Administrar ¿ PARA QUÉ ?



1. PARA MEJORAR

(déficit, ineficiencia, necesidad, algo que puede ser mejor)

2. PARA FORTALECER

(eficiente, se hace bien y debe mantenerse, ampliar, etc.)

3. PARA DESARROLLAR

(no existe y es necesario, algo nuevo, nuevas estrategias)

(COMBINACIONES DE PROPÓSITOS)

La administración se aplica en todo tipo de Organizaciones



El concepto de Organización

¿Qué es una organización?



Organizaciones comerciales frente a las no lucrativas

Comerciales

Individuo u organización que trata de ganar una utilidad al proporcionar productos que satisfacen las necesidades de la gente, por ejemplo, IBM, Coca-Cola, Sony, etc.

Organización no lucrativa

Ofrece productos, en especial servicios, para algún propósito aparte de la obtención de utilidades, por ejemplo Ejército de Salvación, las 4,300 universidades estadounidenses.

**Las metas
de las
empresas**

**En sectores
lucrativos:**

UTILIDAD

La diferencia entre lo que cuesta elaborar y vender un producto y lo que el consumidor paga por él.

**En sectores
no lucrativos**

METAS

Proporcionar bienes o servicios pero no con el fin de obtener utilidades.

CLASIFICACION DE LAS EMPRESAS

las empresas se puede establecer según distintos criterios, que pueden combinarse entre sí:

- Según tamaño
- Tipología
- Giro



Clasificación de empresas en Chile según tamaño .

Desde 1991 las estadísticas del Ministerio de Economía considera la variable "ventas netas anuales" como criterio de diferenciación

TAMAÑO	VALOR VENTAS ANUALES EN UNIDADES DE FOMENTO
Micro	Menos de 2.400
Pequeña	De 2.401 a 25.000
Mediana	De 25.501 a 100.000
Grande	Más de 100.001

Sercotec en conjunto con SII , ha utilizado una clasificación para el subtramo, en relación a la micro y pequeña empresa, **MIPE**

VALOR VENTAS ANUALES EN UNIDADES DE FOMENTO	MICROEMPRESA	PEQUEÑA
Tramo 1	Hasta 200	De 2.400,1 a 5.000
Tramo 2	De 201 a 600	De 5.000,1 a 10.000
Tramo 3	De 601 a 2.400	De 10.000,1 a 25.000

Según el número de trabajadores (CORFO)

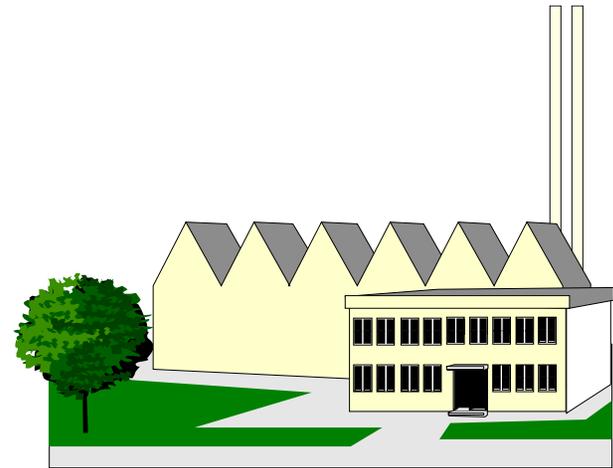
Tamaño	Nº de trabajadores
Microempresas	Hasta 4 trabajadores
PYME	5 a 199 trabajadores
Grandes	Sobre 200 trabajadores

Clasificación de empresa Según su actividad:

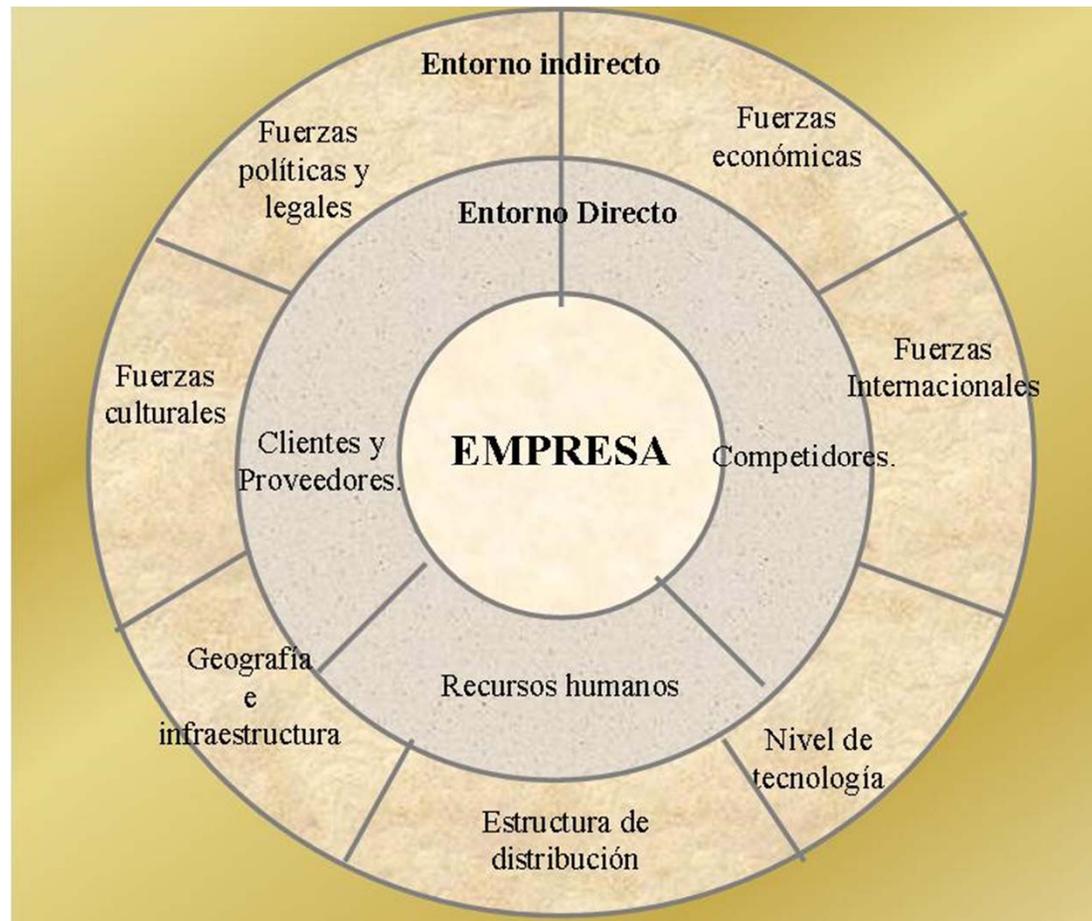
- Sector primario
- Sector secundario
- Sector terciario

Giro de una empresa

- **Industrial**
- **Comerciales**
- **Mixtos**



Impacto del entorno en la organización



El cambio es permanente => riesgos y oportunidades

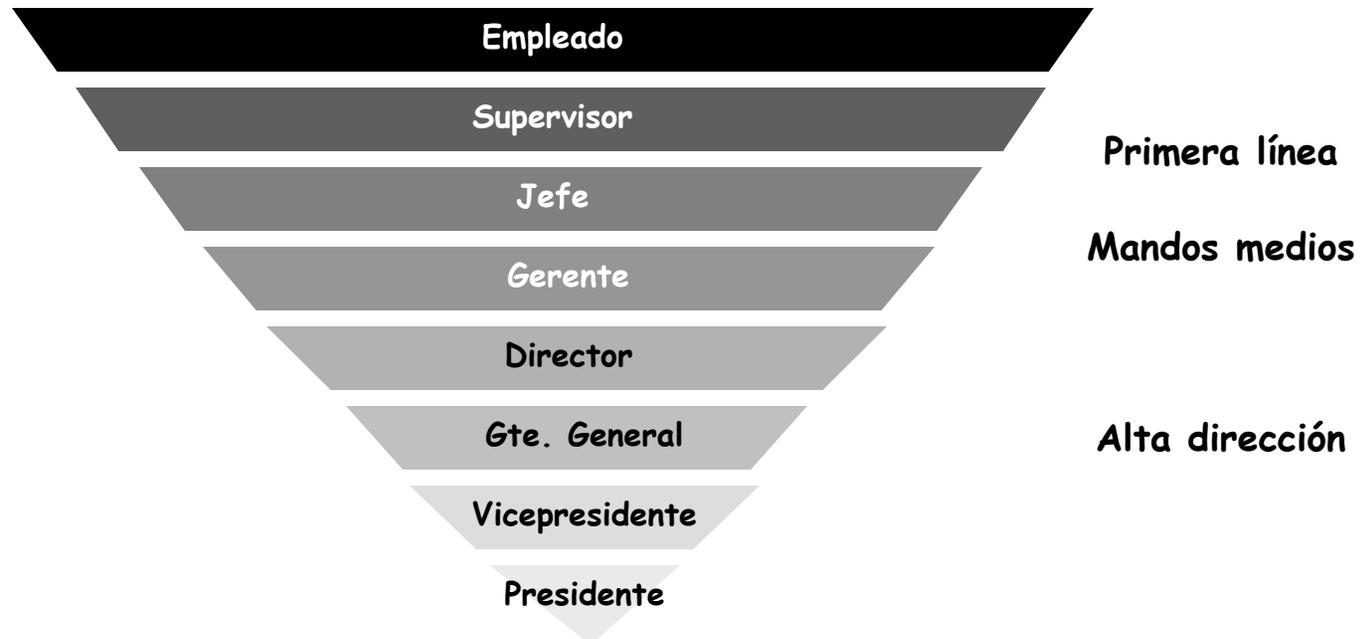
Áreas funcionales de la empresa y Tipos de Administradores

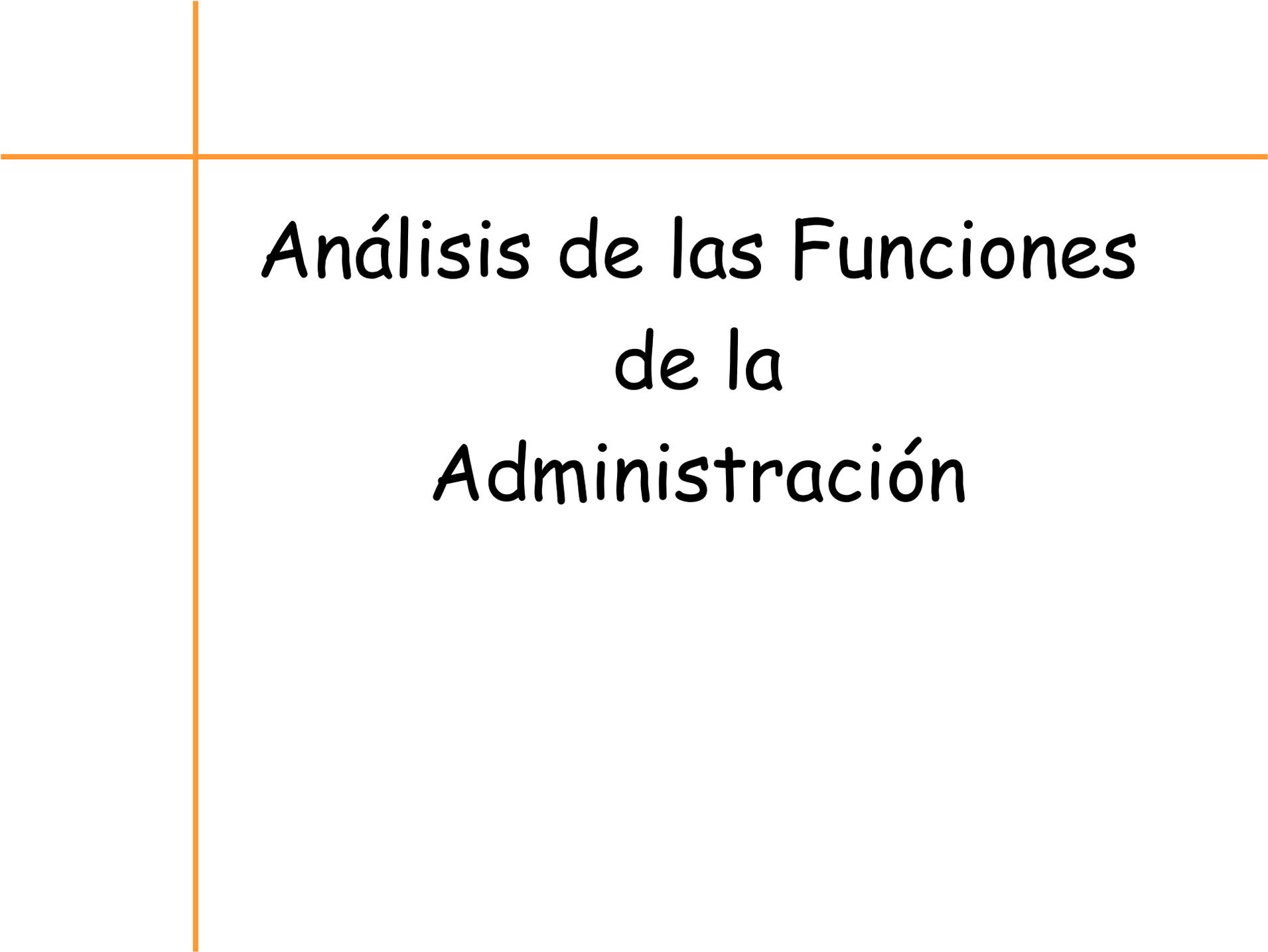


REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES

Son diferentes en función del nivel del puesto.

No es lo mismo supervisar a quienes trabajan, a quienes supervisan a los que trabajan, tener a cargo un grupo de tareas propias de una disciplina, una función global, una organización, dirigir a quienes dirigen una organización, varias organizaciones o a quienes dirigen varias organizaciones

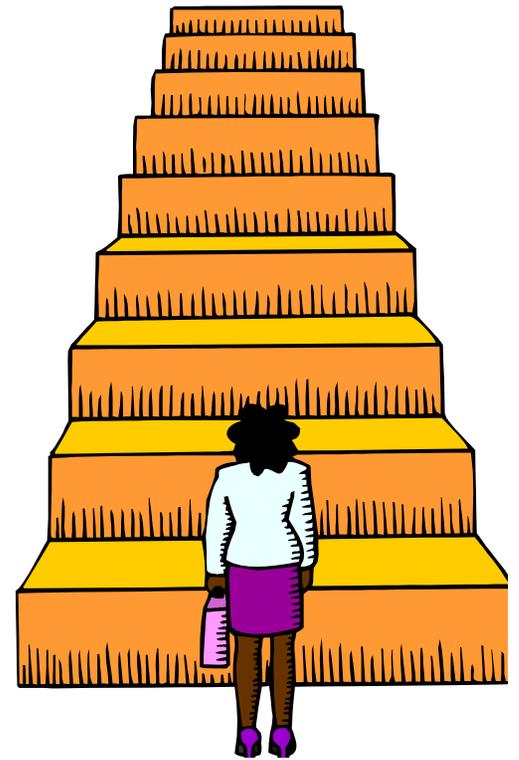




Análisis de las Funciones de la Administración

PLANIFICACION

PLANIFICAR ES.....



Guías para el proceso de planificación:

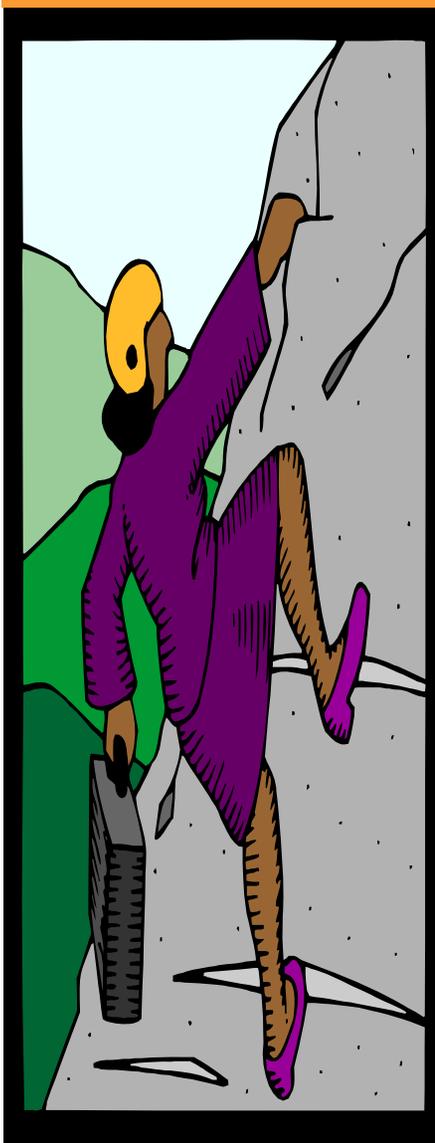
- Reconocimiento de oportunidades.
- Determinación de objetivos
- Recopilación de antecedentes
- Análisis y clasificación de antecedentes

Guías para el proceso de planificación:

- **Formulación de supuestos: supuestos optimistas, reales, pesimistas**
- **Determinación de líneas de acción**
- **Evaluación de líneas de acción**

Guías para el proceso de planificación:

- Selección de líneas de acción
- Formulación de planes derivados



Aunque la planeación formal no garantiza el éxito, si consiste una ventaja competitiva para la organización

La jerarquización de planes permite que los gerentes de niveles inferiores preparen sus planes para contribuir a los planes generales

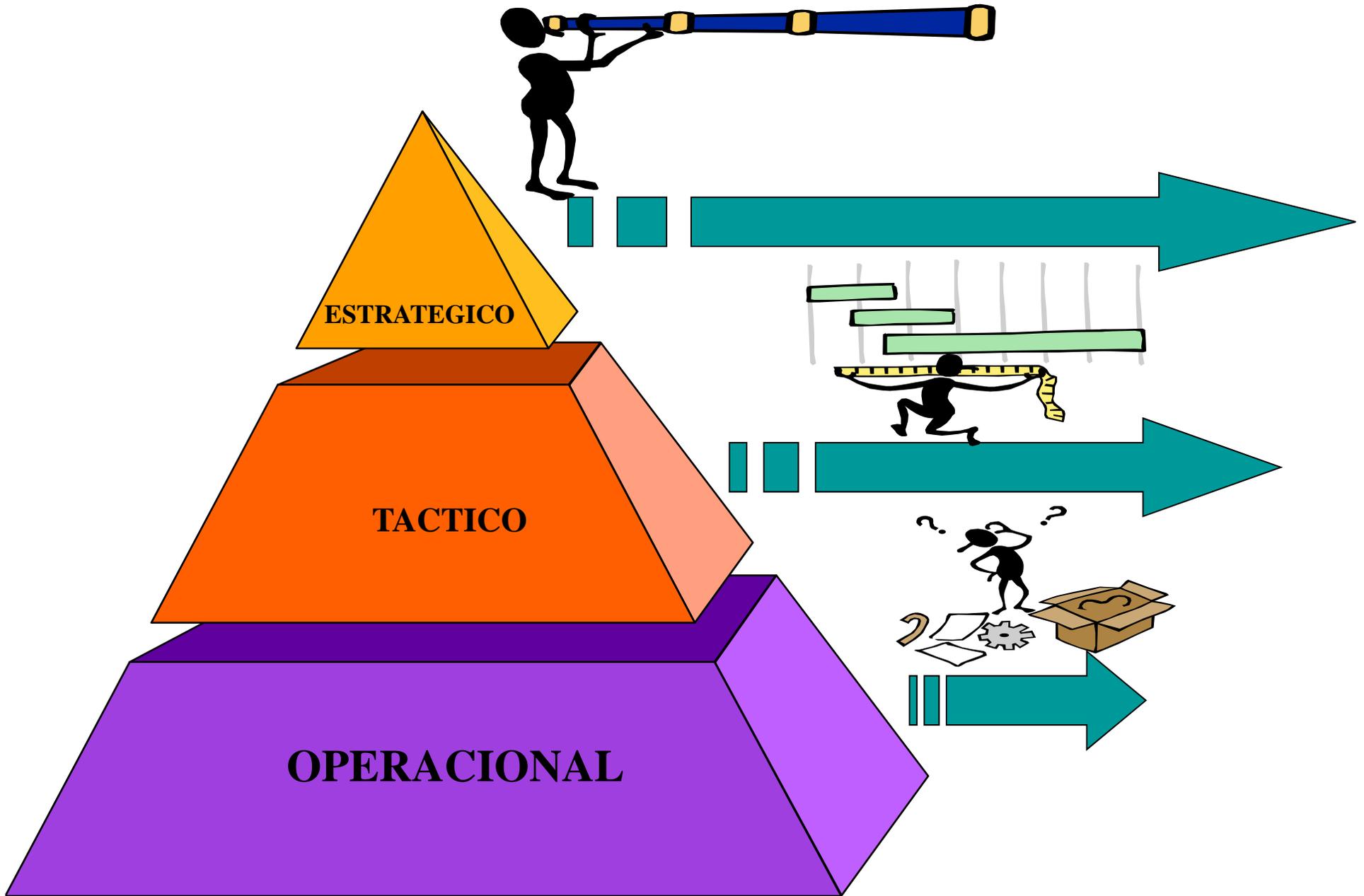
Periodo de la planeación:

¿ Debería ser los planes para un periodo corto o para uno largo?

¿ Cómo deberán coordinarse los planes a corto plazo con los planes a largo plazo?

Estas preguntas sugieren horizontes múltiples de la planeación.

Horizontes de Planificación



TIPOS DE PLANES

Visión

- Definición:

Visión de Walt Disney

Cada vez más gente se quiere divertir y
de formas muy variadas



Visión Embotelladora Embonor.

- Ser líderes reconocidos en la producción, comercialización y distribución de bebidas bajo licencia de The Coca-Cola Company.



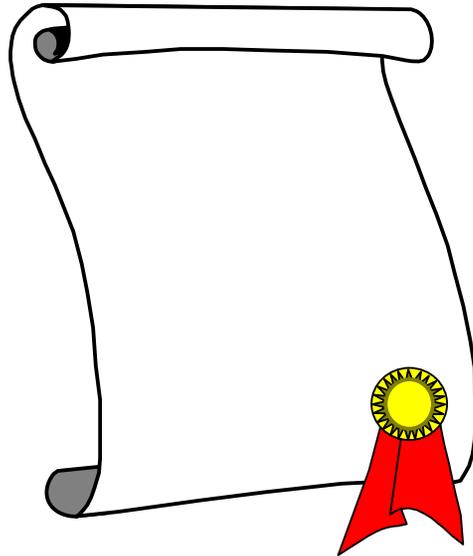
Visión FONASA

"Ser la Institución de Seguridad Social Pública en Salud para los habitantes del país, que garantiza a sus beneficiarios la protección social en salud de manera universal, solidaria y equitativa, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población".



TIPOS DE PLANES

MISION



La misión debe cumplir con ciertas características :

- Clara
- Objetiva
- Concisa
- Coherente
- Singular
- Diferenciada
- Participativa
- Unificadora
- Difundida

Misión y Visión



¿ Cual surge primero en una empresa ?

Ejemplo Misión de CODELCO

Desarrollar y administrar proyectos mineros y relacionados, con el propósito de :

Maximizar en una perspectiva de largo plazo los excedentes económicos, para su aporte al Estado de Chile.

Ejemplo Misión S.I.I

La Misión del Servicio como Institución del Estado es: "El Servicio de Impuestos Internos es responsable de aplicar y administrar el sistema de impuestos internos, de fiscalizar a los contribuyentes para que cumplan con las disposiciones tributarias y de facilitar dicho cumplimiento."

Ejemplo Misión dirección del trabajo

La Dirección del Trabajo tiene por misión contribuir a modernizar y hacer más equitativas las relaciones laborales, velando por el cumplimiento normativo, promoviendo la capacidad de las propias partes para regularlas, sobre la base de la autonomía colectiva y el desarrollo de relaciones de equilibrio entre los actores, favoreciendo de tal modo el desarrollo del país.

- La existencia de una misión escrita ayuda a la toma de decisiones tanto a los miembros internos como externos de la organización.
- Para efecto de la comunicación externa, la misión se puede transmitir en forma de eslogan o frase cliché y a través del mismo nombre de la organización.

CHILECTRA..... La luz a su servicio
EASY..... hágalo fácil, hágalo easy

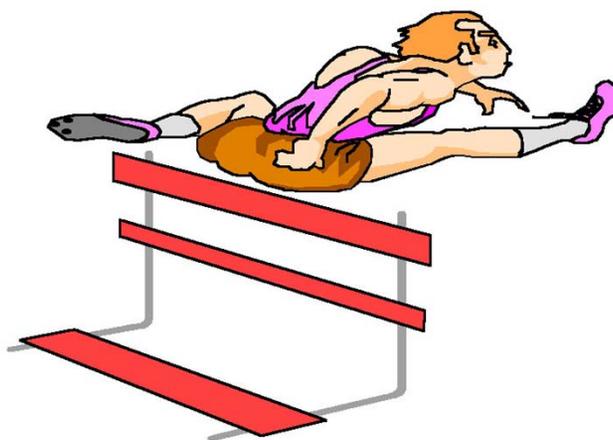
Misión de Walt Disney

Divertir a la gente.



TIPOS DE PLANES

OBJETIVOS



Ejemplo : Objetivos de 3M.

30% de ventas anuales de la compañía debe venir de productos menores de 4 años de edad.



Se acuerdan del cuento Alicia en el país de las Maravillas



Objetivos

OBJETIVOS



LUGAR...

DONDE DESEO



...FINALIZAR

TIPOS DE PLANES

PROCEDIMIENTOS

Características de los procesos

Definible

Predecible

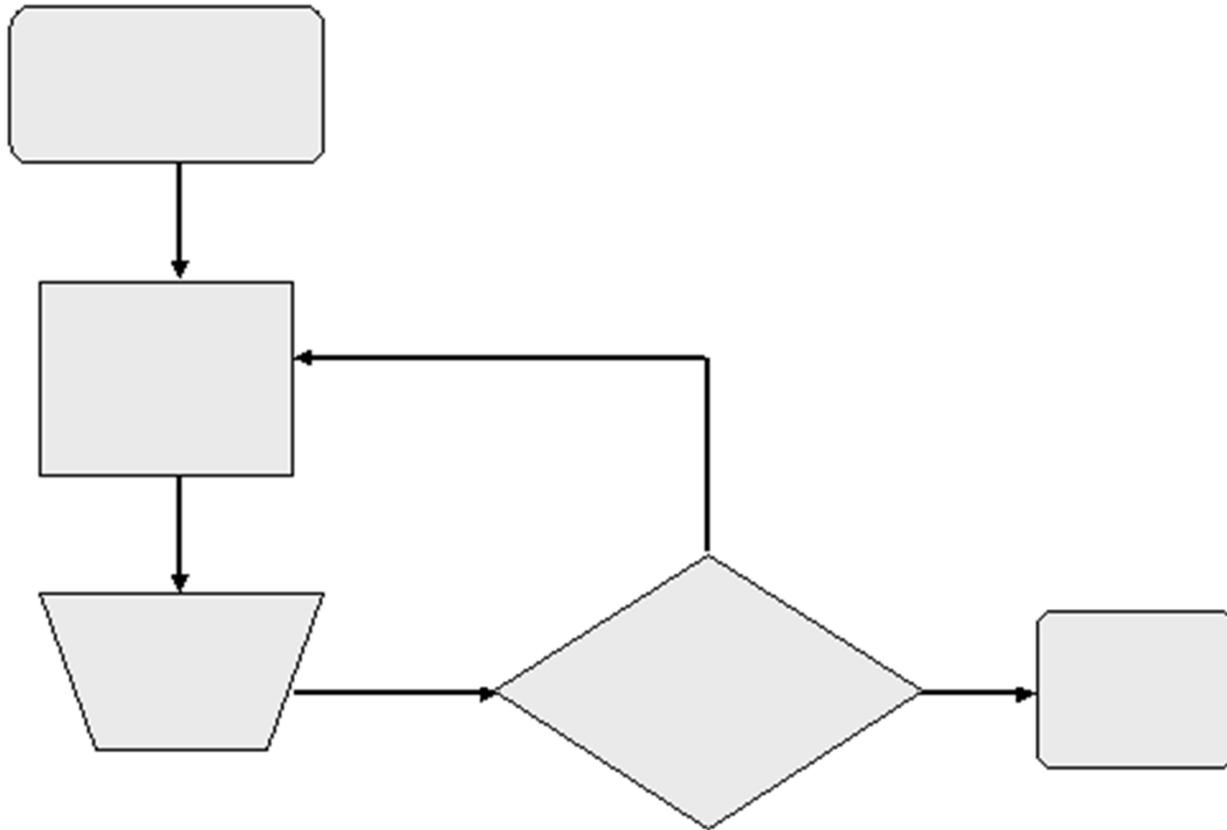
Repetible

Mesurable

PROCEDIMIENTOS

- Sirven como guías de acción mas que de pensamiento pues señalan el cómo deben hacerse ciertas actividades.
- Usualmente los procedimientos corresponden a planes operacionales y se representan a través de **flujogramas**.

DIAGRAMA O GRAFICA DE PROCESO (Flujograma)



Si no puedes hacer un diagrama de flujo de tu proceso , quiere decir que no conoces tu proceso



Simbología básica de esquemmatización



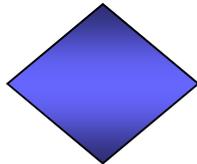
Inicio/Fin

Se utiliza para indicar el comienzo y la finalización del trámite



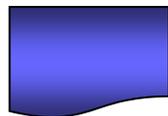
Actividad

Describe la actividad a realizar en determinada etapa del trámite.



Decisión

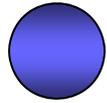
Indica un proceso de toma de decisión, dentro del trámite, para describir las actividades que se generan a partir de ésta.



Documento

Documentos necesarios para la administración y gestión del trámite.

Simbología básica de esquematización



Conector

Se utiliza para indicar la repetición de ciertas actividades dentro del flujo



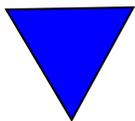
Conector fuera de página

Se utiliza para realizar los saltos de página en la esquematización de actividades

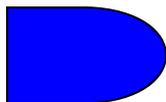


Dirección
(transporte)

Indica el flujo de trabajo del trámite

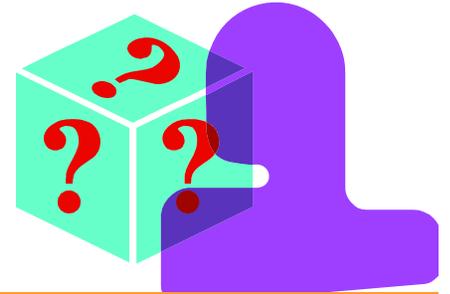


Almacenaje

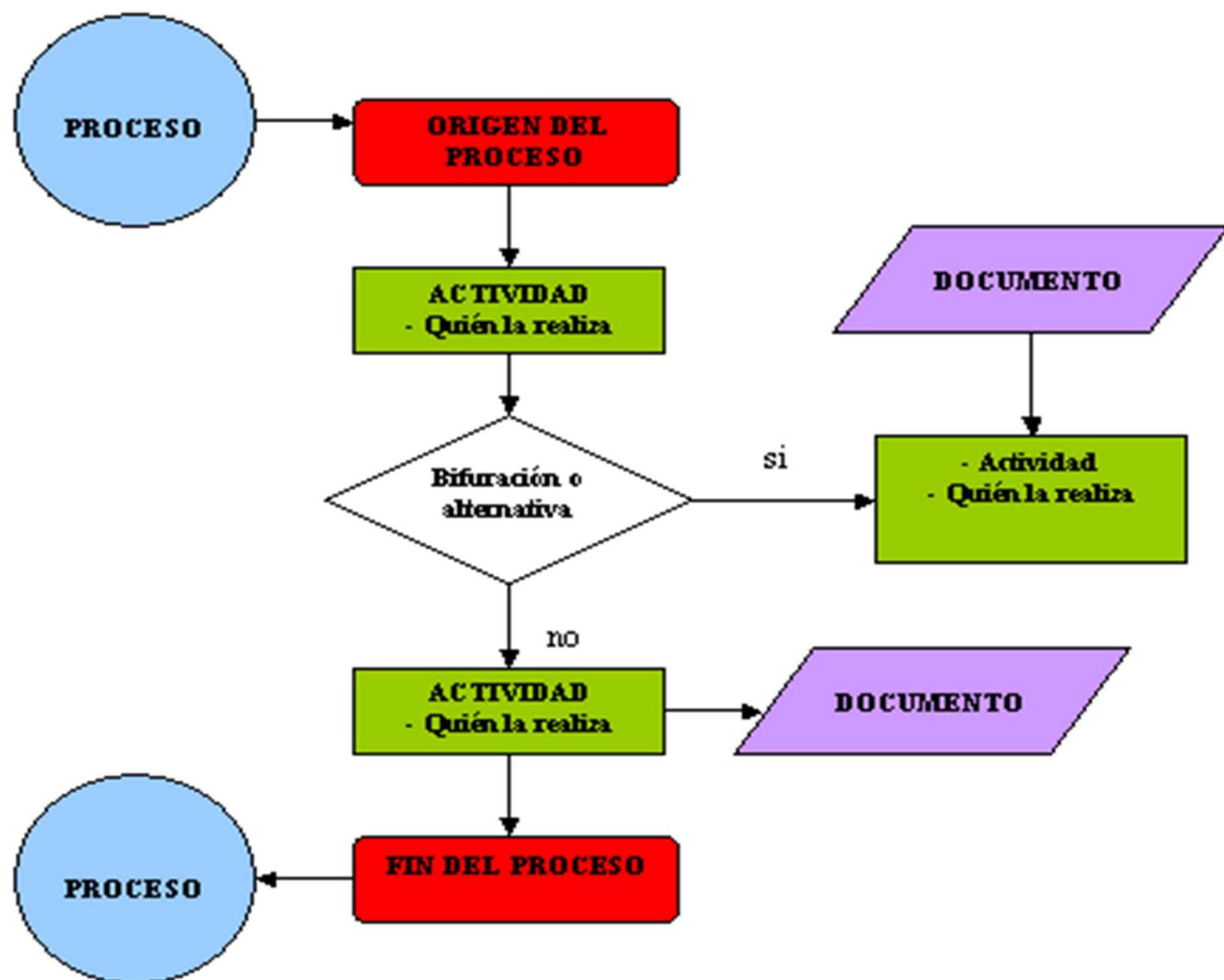


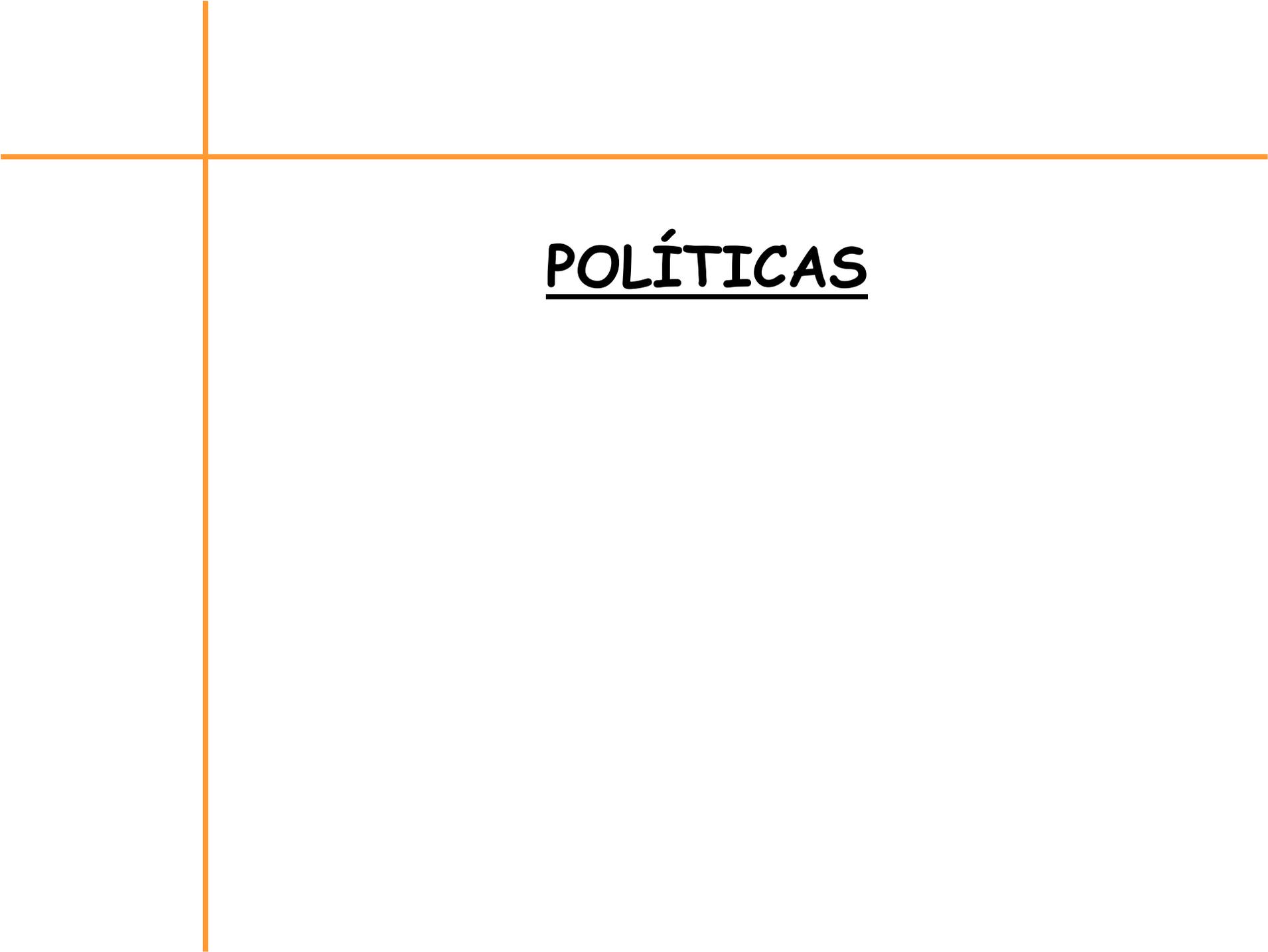
Espera

¿ Para que se utilizan?



- Ayudan a comprender los movimientos de personas o materiales
- Sirve para los equipos de trabajo para ver como funciona un proceso completo
- Favorecen la comprensión del **proceso** a través de mostrarlo como un dibujo .
Un buen **diagrama** de flujo reemplaza varias páginas de texto





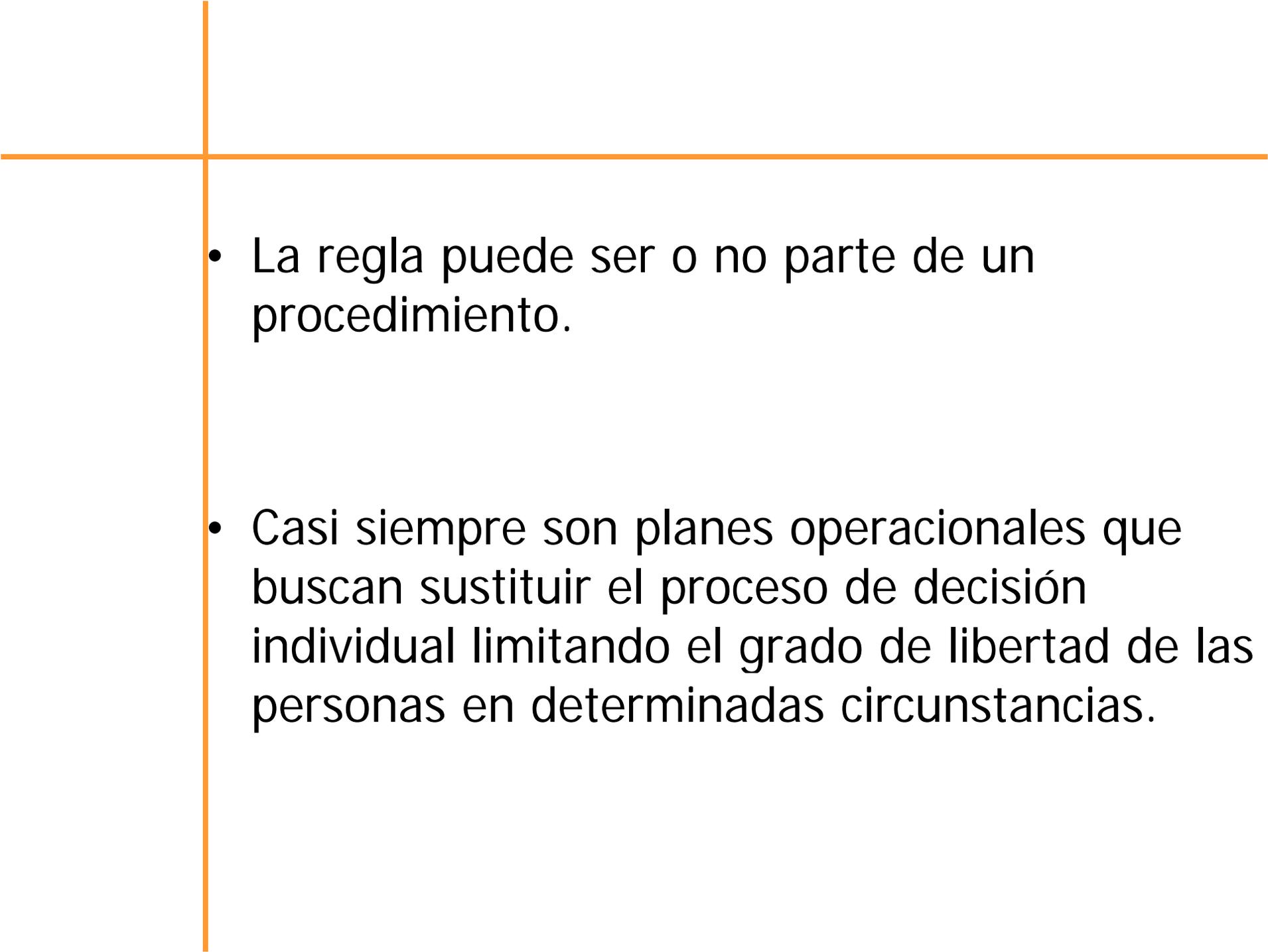
POLÍTICAS



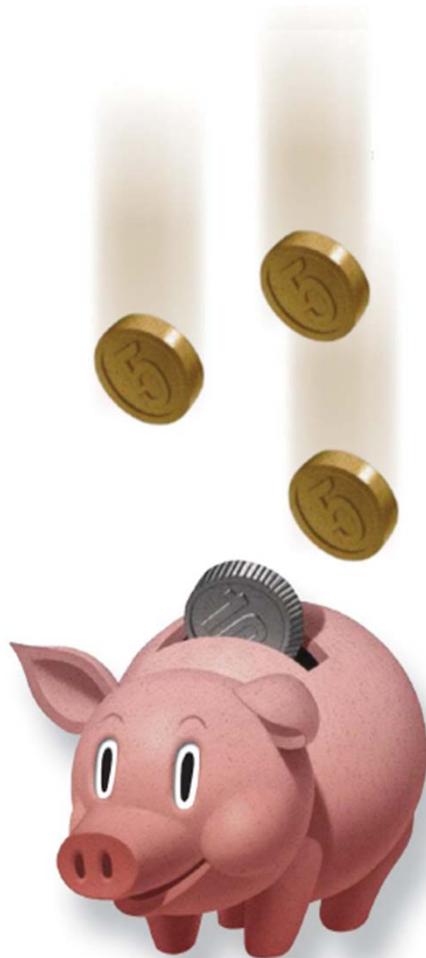
PROGRAMAS

REGLAS



- 
- La regla puede ser o no parte de un procedimiento.
 - Casi siempre son planes operacionales que buscan sustituir el proceso de decisión individual limitando el grado de libertad de las personas en determinadas circunstancias.

PRESUPUESTO



ESTRATEGIAS

- ¿Qué es una estrategia?



Una estrategia es el modelo o plan que integra los principales objetivos, políticas y sucesión de acciones de una organización en un todo coherente. Una estrategia bien formulada ayuda a ordenar y asignar los recursos de una organización de una forma singular y viable basada en sus capacidades y carencias internas relativas, anticipando cambios en el entorno y movimientos de los competidores.

James Brian Quinn, Strategies for Change

ESTRATEGIA

**"SER CAPAZ DE
SATISFACER LAS NECESIDADES
DE LOS CLIENTES
MEJOR QUE MIS COMPETIDORES**

Preguntas para el proceso de formulación de estrategia

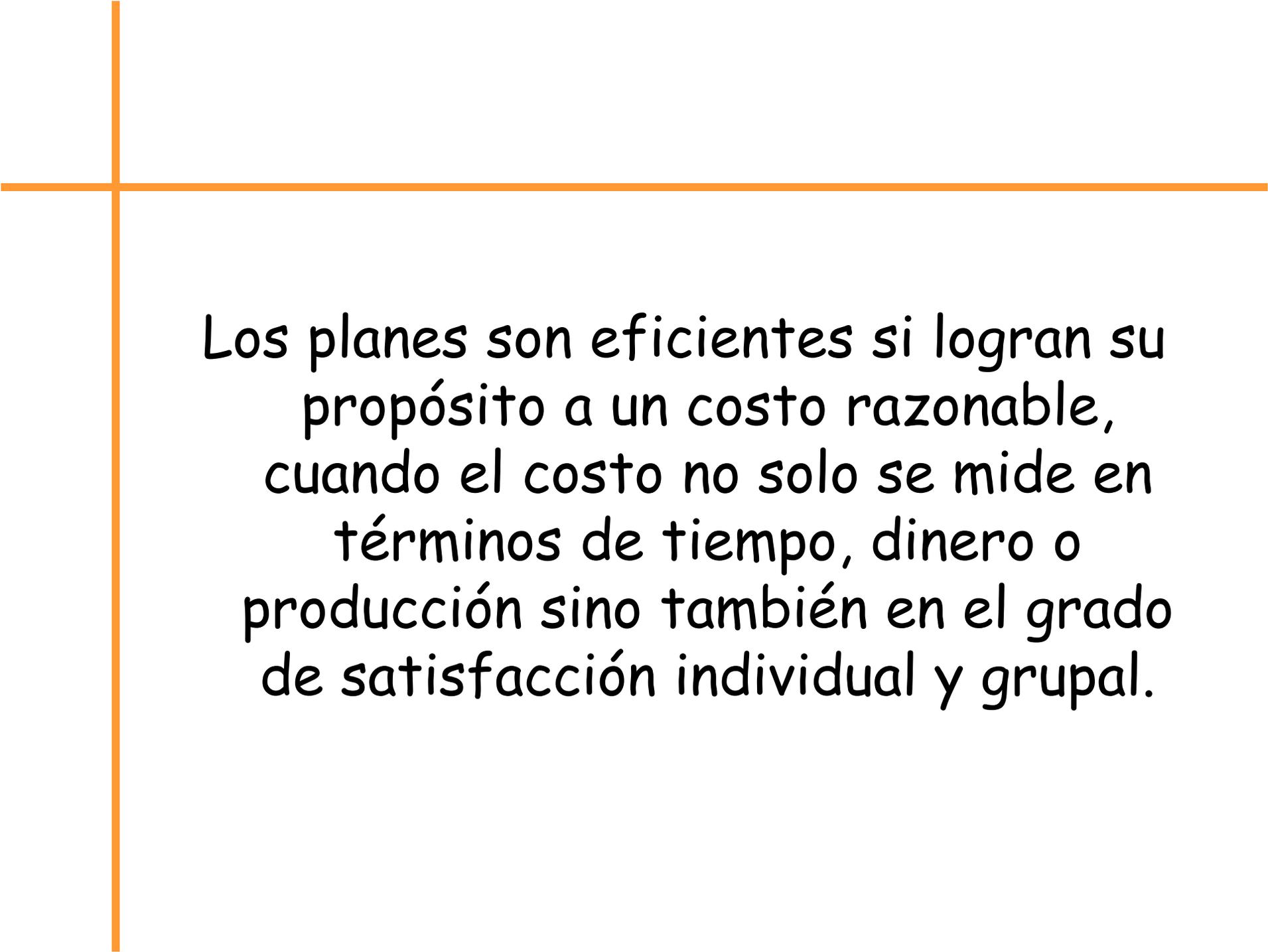
- ¿ Donde estoy?
- ¿ A donde quiero ir?
- ¿ Como llego?



Los diferentes tipos de planes en la organización, tienen ciertas características o parámetros relacionados con los

Niveles de abstracción:

Los diferentes planes de una empresa pueden presentar distintos grados de abstracción (más o menos concretos)



Los planes son eficientes si logran su propósito a un costo razonable, cuando el costo no solo se mide en términos de tiempo, dinero o producción sino también en el grado de satisfacción individual y grupal.

Organización

- Implica especificar la ordenación y coordinación de los recursos humanos, financieros, físicos, informativos y técnicos de la empresa para llevar a cabo las tareas que permitan lograr las metas deseadas .
- El despliegue de recursos para alcanzar los objetivos estratégicos .

ORGANIGRAMAS

