

En la actualidad, la competitividad entre empresas se ha incrementado, principalmente, debido a factores y fenómenos sociales, culturales, políticos y económicos, entre otros. Esta condición afecta directamente los ámbitos estructurales de la organización. Por una parte, el de las personas con sus necesidades, características, capacidades y relaciones en general y, por otra, el de los productos y servicios, los que deben responder a estándares cada vez más exigentes de disponibilidad, tiempos de entrega y calidad en sus distintas dimensiones.

Estas dos dimensiones, que conforman la estructura esencial de competitividad en las empresas, propician un escenario especialmente demandante de personal calificado para las unidades de recursos humanos de la organización, quienes, además de las labores propias de su cargo, deben aportar en el diseño, la creación e implementación de distintos procesos, y en el análisis de cada resultado, con el fin de responder de mejor forma al constante crecimiento y evolución de las empresas.

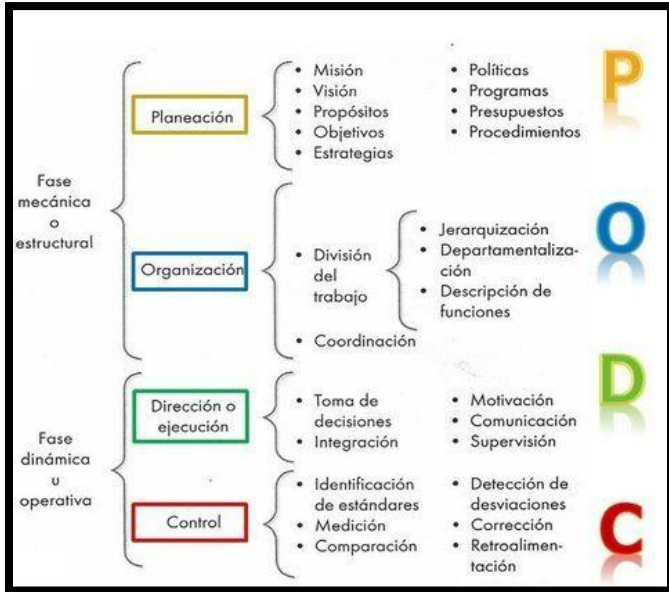
Características de un Buen Administrador o Administradora

- ✓ Tener conocimientos específicos de su área de trabajo.
- ✓ Ser autodidacta.
- ✓ Comunicar de manera correcta, de forma escrita y oral.
- ✓ Manejar habilidades técnicas y herramientas prácticas e informáticas.
- ✓ Tener capacidad de análisis.
- ✓ Alta capacidad de relacionarse con los demás y trabajar en equipo.
- ✓ Quien ingrese a la especialidad de Administración deberá vivir siempre con la planificación, organización, dirección y control de las actividades a su cargo.
- ✓ Organizar los recursos materiales y humanos de la empresa.
- ✓ Detectar, prevenir y corregir errores en la planeación del trabajo de las personas.



PILARES DE LA ADMINISTRACIÓN

FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO



**LICEO BICENTENARIO
GUILLERMO FELIU CRUZ**

**ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN
MENCIÓN RECURSOS HUMANOS**

MÓDULOS DE LA ESPECIALIDAD

- Utilización de información contable.
- Gestión comercial y tributaria.
- Procesos administrativos.
- Atención de clientes.
- Organización de oficinas.
- Aplicaciones informáticas para la gestión administrativa.
- Legislación laboral.
- Cálculo de remuneración, finiquitos y obligaciones laborales.
- Desarrollo y bienestar del personal
- Dotación de personal.
- Emprendimiento y empleabilidad.



