

**Relacion efectiva entre
la Junta Directiva y la Administración**

Un imperativo para el éxito portuario

L.G. Jaramillo
Febrero 2007

Junta Directiva

Deberes

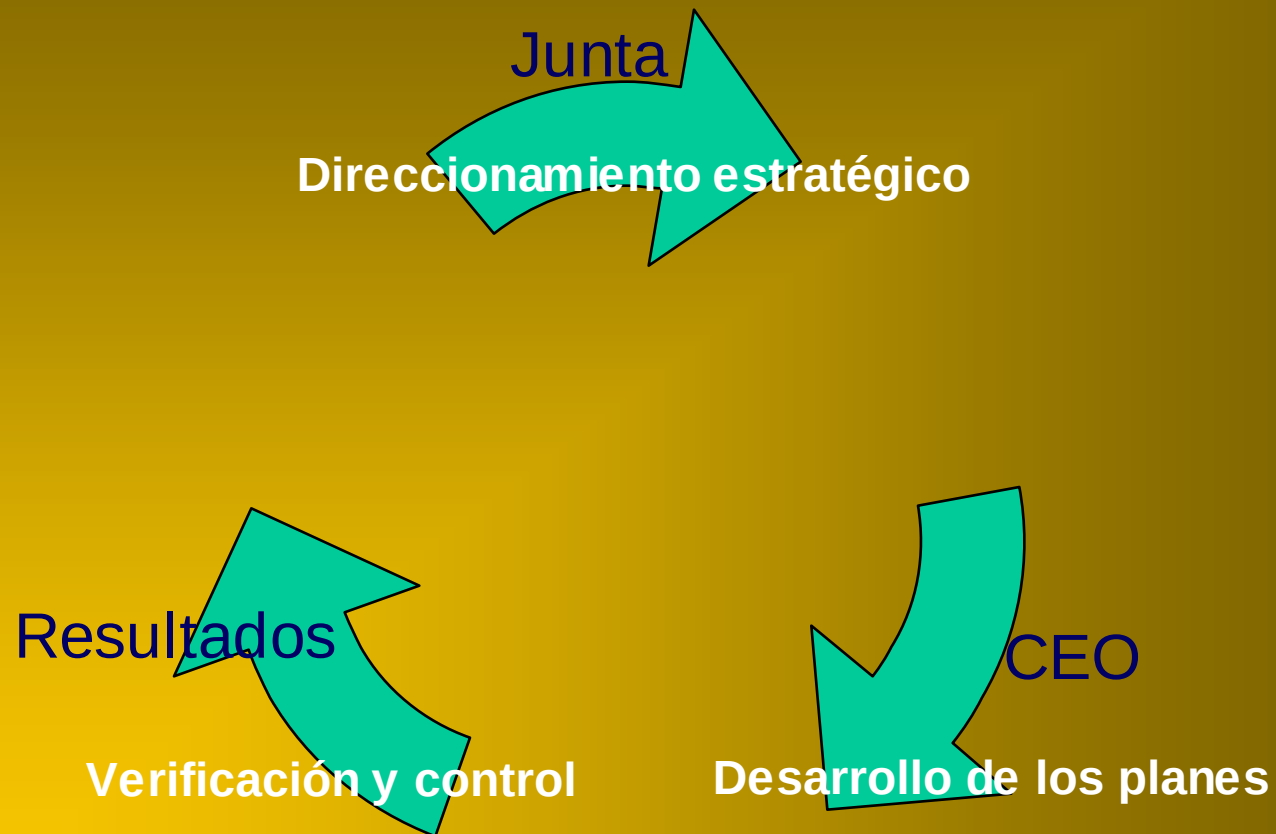
1. Definir la misión y el propósito de la organización.
2. Asegurar los recursos financieros suficientes.
3. Seleccionar su Presidente Ejecutivo.
4. Asegurar la planeación efectiva de la organización.
5. Asesorar y vigilar el desempeño del CEO.
6. Determinar y monitorear los programas y servicios de la organización.

CEO

Deberes

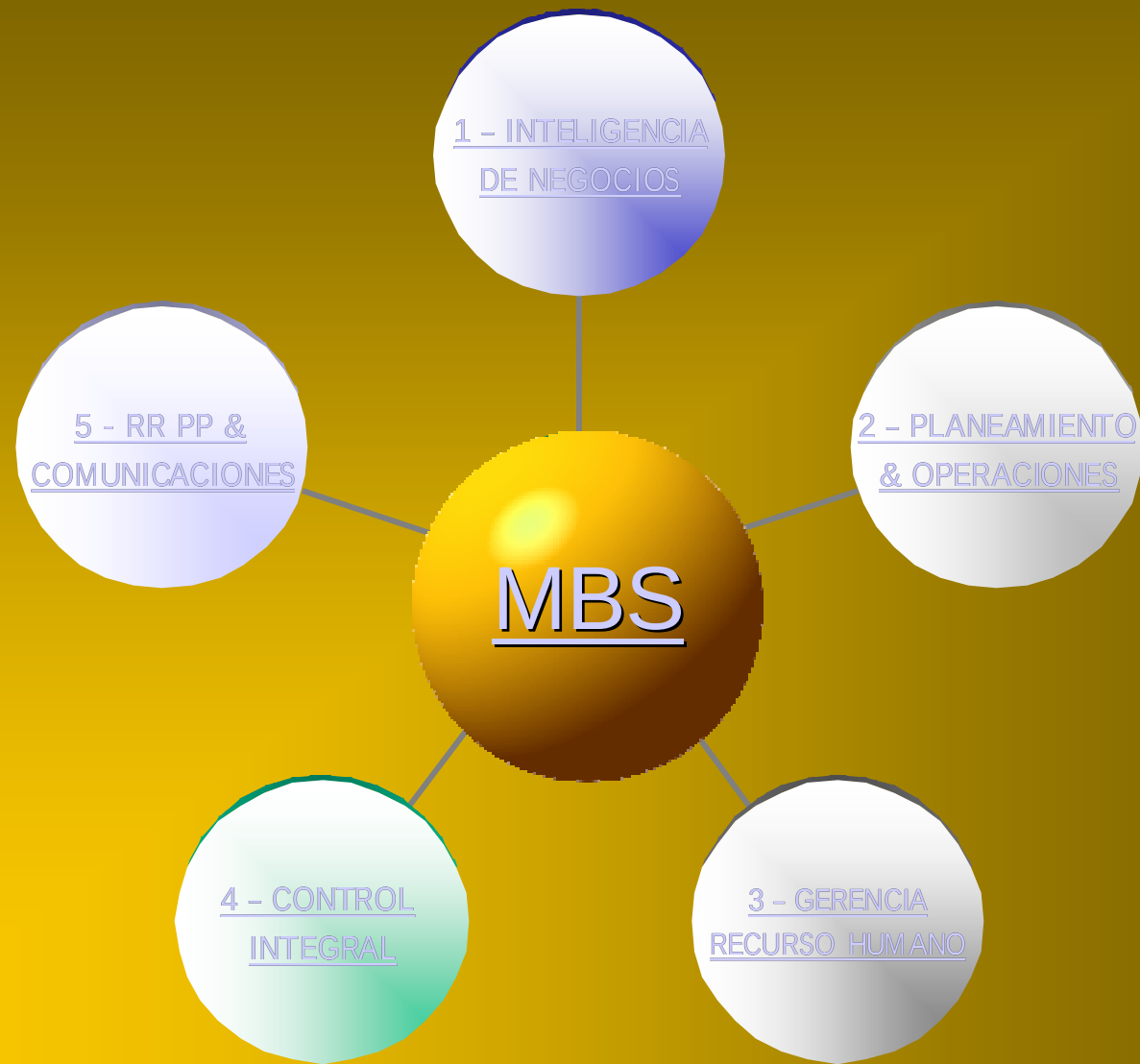
1. Formular la Visión de la Organización en concordancia con la Junta Directiva.
2. Formular el Plan estratégico, los planes tácticos y operativos para realizar su misión.
3. Definir una estructura organizacional adecuada.
4. Seleccionar y liderar un equipo competente de colaboradores.
5. Controlar y asegurar el logro de cada uno de los objetivos, de acuerdo a los planes formulados.

Interrelación



Pasos esenciales para la formulación de un plan de negocios (Le Breton y Henning)

1.	Identificación del negocio o conciencia de una necesidad
2.	Definición de un conjunto de objetivos
3.	Desarrollo de una propuesta para el logro de éstos
4.	Presentación para aprobación
5.	Organización de un grupo y asignación de responsabilidades
6.	Implementación de un plan detallado
7.	Creación de los contactos necesarios con todas las secciones y/o personas involucradas
8.	Recolección y procedimiento de la información generada
9.	Evaluación de la información
10.	Formulación de las conclusiones



Materias Básicas del Administrador

MBS # 1

INTELIGENCIA DEL NEGOCIO

El administrador debe dominar su oficio y conocer perfectamente el entorno y el campo científico y tecnológico en el que desarrolla su labor. El área bajo su responsabilidad debe estar dotada de la información necesaria y suficiente para el cabal cumplimiento de su misión.

[Continuar](#)

LISTAS DE VERIFICACIÓN

MBS-1

- ✓ Conocimiento del “estado de arte” de su industria.
- ✓ Análisis de sus mercados y sus clientes básicos.
- ✓ Conocimiento de competidores internos.
- ✓ Conocimiento de la competencia externa.
- ✓ Acceso a la información básica que genera su negocio.
- ✓ Conocimiento de amenazas y debilidades.
- ✓ Conocimiento de las estrategias de competidores.
- ✓ Análisis de “benchmarking”
- ✓ Analizar posibles escenarios futuros de su negocio.
- ✓ Definir sistemas de soporte a sus productos y del servicio a sus clientes.
- ✓ Organizar y documentar su propio Know How.
- ✓ Identificar las alianzas o fusiones más deseables.
- ✓ Visión de largo plazo sobre su negocio.
- ✓ Certeza de estar en el negocio adecuado .
- ✓ Garantizar que no existan fugas de información hacia competidores indeseables.
- ✓ Identificar regulaciones gubernamentales que pueden afectar seriamente su negocio.
- ✓ Identificar de las mejores fuentes de provisión de materias primas, elementos y equipo básico.
- ✓ Desarrollar un sistema continuo de inteligencia competitiva.

Materias Básicas del Administrador

MBS # 2

PLANEAMIENTO Y OPERACIONES

El administrador tiene un recurso inexorable que es el tiempo y que una vez perdido no puede recuperarse. Todo trabajo debe ser planeado y ejecutado en forma precisa y consecuente. El administrador debe responderse siempre QUÉ va a hacer, QUIÉN lo va a hacer, COMO lo va a hacer, CUANDO DONDE y PORQUÉ lo va a hacer.

Continuar

Materias Básicas del Administrador

MBS # 2 Planeamiento y Operaciones



Continuar

Materias Básicas del Administrador

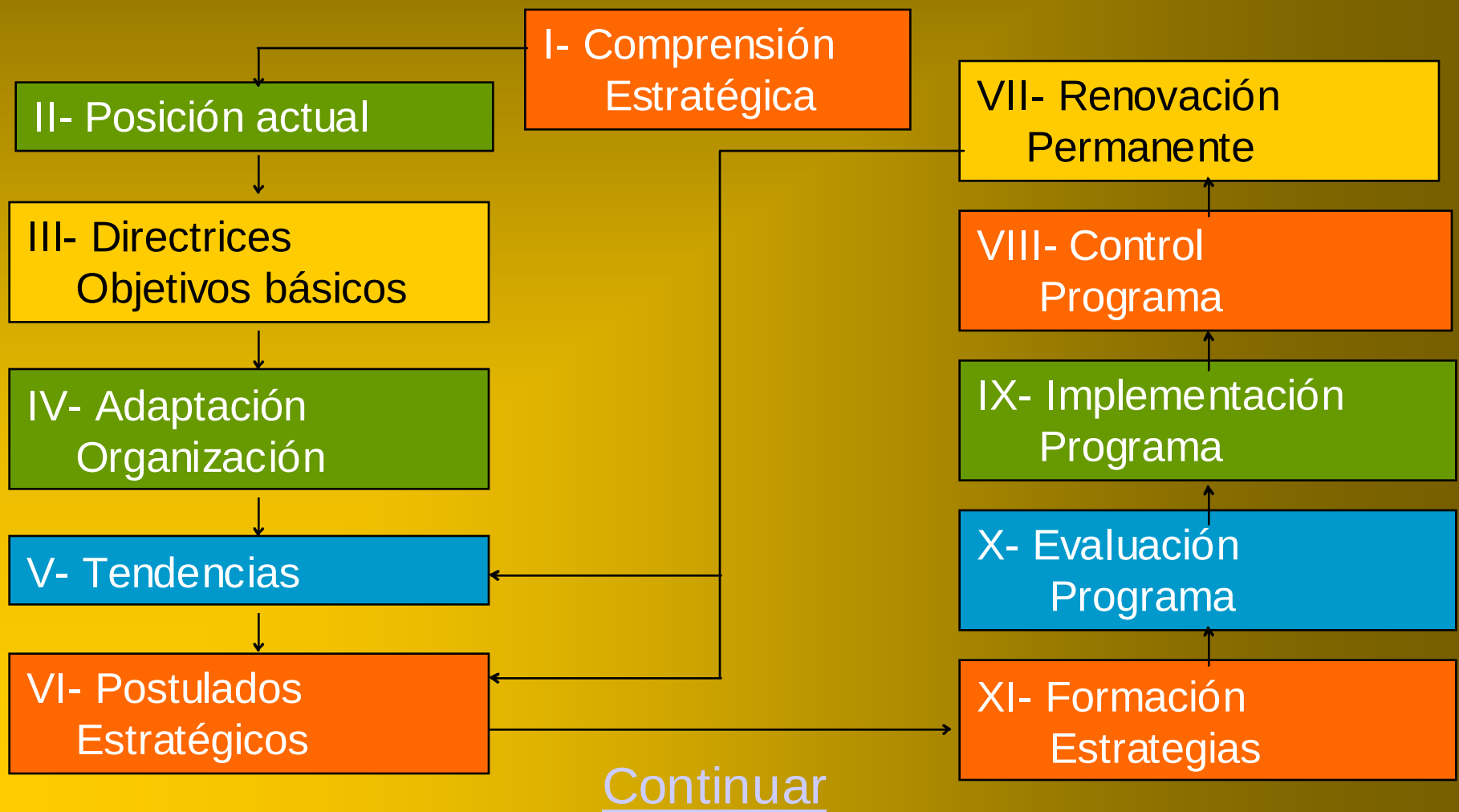
MBS# 2 Planeamiento y Operaciones

	Hechos Presentes	Razones	Alternativas	La Mejor Solución
QUE	Que se está haciendo	Por qué se está haciendo	Que más podría hacerse	Que deberíamos hacer
COMO	Cómo se está haciendo	Por qué en esa forma	Que otra forma existe	Cómo lo haremos
CUANDO	Cuando se va a realizar	Por qué en esa fecha	Que otra fecha es posible	Cuando lo deberíamos hacer
DONDE	Donde se está haciendo	Por qué en ese lugar	Donde mas podría hacerse	Donde lo haremos
QUIEN	Quien lo hace	Por qué esas personas	Quien mas podría hacerlo	Quien lo hará

Continuar

Materias Básicas del Administrador

MBS # 2 - Modelo de Plan Estratégico



LISTAS DE VERIFICACIÓN

MBS-2

[Volver](#)

- ✓ Claridad en la misión y la visión general de su empresa.
- ✓ Identificar las amenazas y oportunidades de su negocio.
- ✓ Identificar cada una de sus debilidades y fortalezas.
- ✓ Desarrollar planes escritos para eliminar debilidades y amenazas
- ✓ Definir objetivos claros y concretos para corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Desarrollar las estrategias necesarias para lograr sus objetivos.
- ✓ Elaborar planes tácticos para cada una de sus dependencias.
- ✓ Desarrollar estableciendo prioridades, los programas operativos para a cumplir con los planes tácticos.
- ✓ Desarrollar sistemas de presupuestación a cada nivel de la organización.
- ✓ Elaborar presupuesto para cada uno de los recursos a emplear.
- ✓ Definir con claridad políticas de manejo de cada uno de sus recursos
- ✓ Definir los estándares en cada uno de los recursos que componen su sistema empresarial.
- ✓ Desarrollar un plan de mejoramiento para su propio desarrollo.
- ✓ Desarrollar una agenda organizada para realizar sus tareas recurrentes.

Materias Básicas del Administrador

MBS # 3

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

El administrador debe ser un líder que propenda por el desarrollo integral de las personas a su cargo. Su principal responsabilidad es lograr la máxima motivación, elevar el sentido de pertenencia y buscar la excelencia en su desempeño .

[Continuar](#)

LISTAS DE VERIFICACIÓN

MBS-3

- ✓ Definir la estructura de su organización.
- ✓ Definir claramente las líneas de enlace de cada uno de los equipos.
- ✓ Definir con claridad la misión de cada uno de sus componentes.
- ✓ Establecer las cualidades necesarias para cada posición.
- ✓ Asegurar la competencia de cada uno de sus colaboradores.
- ✓ Proporcionar la inducción necesaria para el desempeño de sus tareas.
- ✓ Definir el entrenamiento necesario para mejorar el desempeño.
- ✓ Adquirir confianza y delegar responsabilidades.
- ✓ Diseñar programas tendientes al desarrollo continuo.
- ✓ Conocer con propiedad sus fortalezas y sus debilidades.
- ✓ Desarrollar capacidad para enseñar nuevas técnicas y comportamientos.
- ✓ Actuar como líder en lugar de actuar como jefe.
- ✓ Permitir la comunicación de abajo para arriba.
- ✓ Permitir el acceso al conocimiento necesario para su buen desempeño.
- ✓ Estar pendiente de sus necesidades básicas.
- ✓ Desarrollar acciones que demuestre que se interesa por su trabajo.
- ✓ Desarrollar técnicas o prácticas de motivación.
- ✓ Desarrollar acciones tendientes a mejorar el ambiente de trabajo.
- ✓ Proporcionar herramientas o mecanismos tendientes a estimular la iniciativa individual, la creatividad o la innovación.

Materias Básicas del Administrador

MBS # 4

CONTROL INTEGRAL

El administrador debe controlar permanentemente todas las operaciones. El control integral de cada actividad conduce a la calidad. Todo trabajo o actividad es un proceso que debe controlarse en cada una de sus etapas vigilando y cumpliendo cada uno de sus requisitos o condiciones.

[Continuar](#)

LISTAS DE VERIFICACIÓN MBS-4

- ✓ **Obtener conocimiento integral de las tareas o misiones que desarrolla cada uno de los componentes de su equipo.**
- ✓ **Definir la información básica de cada uno de los procesos de la organización.**
- ✓ **Definir con claridad los indicadores de gestión para cada uno de los procesos.**
- ✓ **Sistematizar racionalmente la información básica.**
- ✓ **Almacenar en forma adecuada y segura la información clave de la empresa.**
- ✓ **Identificar la confidencialidad o privacidad de cierta información.**
- ✓ **Verificar que la información relevante no este expuesta a fugas de seguridad.**
- ✓ **Realizar con alguna frecuencia reuniones de evaluación y control de resultados**
- ✓ **Tener conocimiento actualizado y continuo sobre las desviaciones de cada uno de los principales indicadores de gestión.**
- ✓ **Realizar retroalimentación adecuada para el análisis de estas desviaciones.**
- ✓ **Replantear si es necesario, las operaciones para alcanzar efectivamente los resultados esperados.**
- ✓ **Reconocer, premiar o felicitar los esfuerzos de su personal por los resultados satisfactorios.**
- ✓ **Corregir adecuadamente a los responsables por las desviaciones no justificadas encontradas en el desarrollo de las operaciones.**

[Volver](#)

Materias Básicas del Administrador

MBS # 5

RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES

El administrador es un individuo que trabaja interrelacionado con otros individuos y con la comunidad. Las relaciones con sus trabajadores, y con los actores externos y una excelente comunicación con todos los frentes, son factores determinantes e irremplazables.

[Continuar](#)

LISTAS DE VERIFICACIÓN MBS-5

- ✓ Identificar los actores internos y externos que interactúan con su empresa.
- ✓ Desarrollar una base de datos completa y actualizada con esta información.
- ✓ Mantener el contacto o cercanía necesarios para garantizar una buena relación.
- ✓ Estar atento a los cambios o modificaciones relevantes en cualquiera de estos actores básicos.
- ✓ Definir los canales de comunicación con cada uno de los actores internos y externos de la organización.
- ✓ Definir y verificar con claridad QUE, CUANDO, COMO, y A QUIEN comunicar.
- ✓ Verificar que la comunicación está siendo recibida, entendida y aceptada por los destinatarios, tal como ha sido emitida.
- ✓ Realizar con alguna frecuencia reuniones de trabajo para verificar la cantidad y la calidad y cantidad de información necesaria, para el cumplimiento de sus misiones.
- ✓ Mantener siempre actualizada, la información básica y relevante de la empresa.
- ✓ Informar a sus empleados con alguna periodicidad, la situación de la compañía.
- ✓ Permitir que sus empleados le comuniquen sus ideas o inquietudes.
- ✓ Realizar reuniones informales para mejorar los sistemas de comunicaciones internas.

[Volver](#)

Conceptos básicos de la Gerencia para el siglo XXI



LG JARAMILLO

2007

Continuar

RAZONES POR LAS CUALES FALLAN LAS ORGANIZACIONES

- Falta de una misión específica y completa, objetivos claros y realizables y estrategias definidas para lograrlos
- Ausencia o deficiencia de un plan concreto para realizar la misión
- Ausencia o deficiencia de un equipo humano entrenado competente y bien liderado para ejecutar la misión
- Ausencia o deficiencia en el control diario de cada uno de las etapas y procesos que componen el desarrollo de la misión
- Ausencia o deficiencia en las de RR PP y Comunicaciones

Continuar

Materias Básicas del Administrador



La administración es la conducción racional de las actividades de una organización.

Trata del planeamiento, de la estructuración, de la dirección y del control de todas sus actividades

[Continuar](#)

Administración Estratégica

Principios Racionalidad

1. Pensar por sí mismo
2. Ser consecuente
3. Ponerse en lugar del otro

Continuar

Administración Estratégica

Materias Básicas del Administrador



Habilidades necesarias para el administrador



Habilidad Técnica



Habilidad Humana

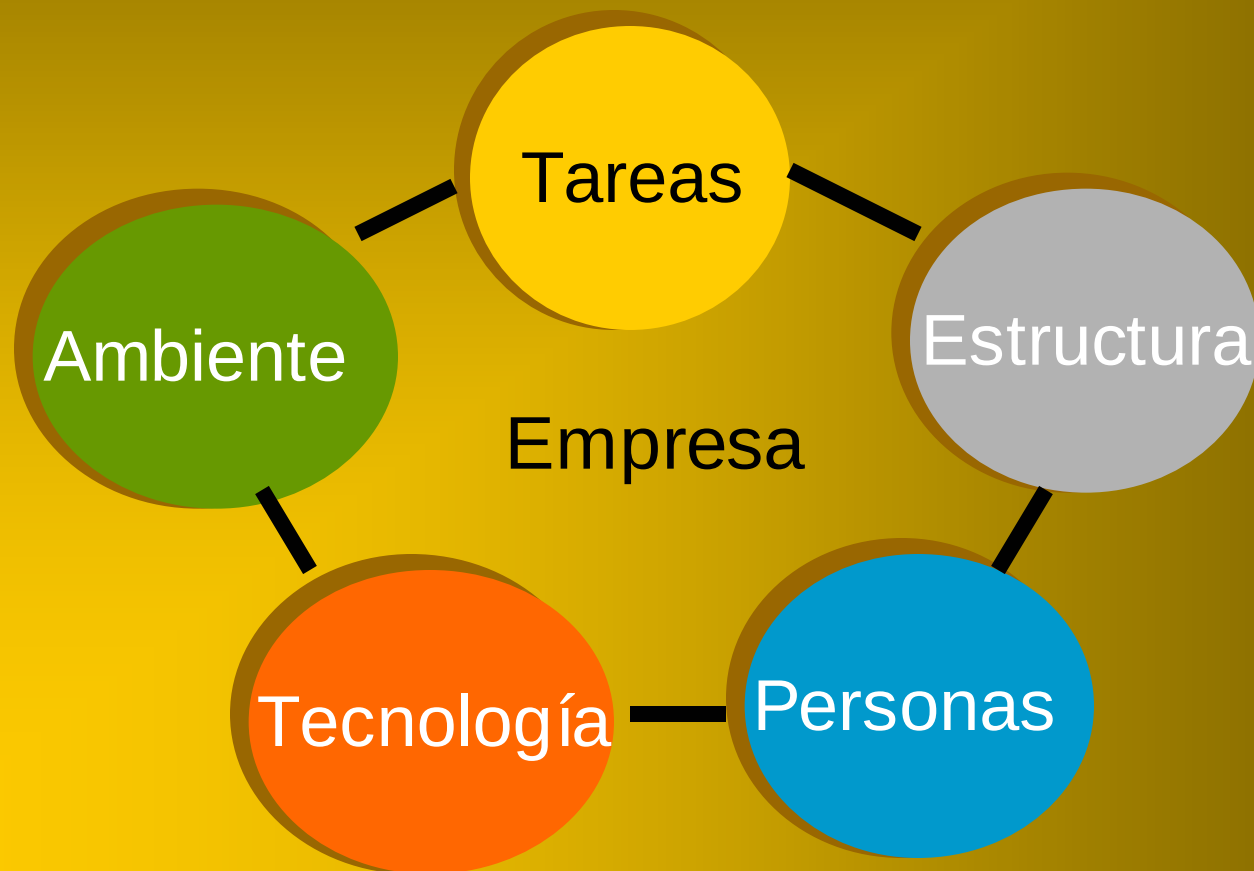


Habilidad Conceptual

Continuar

Administración Estratégica

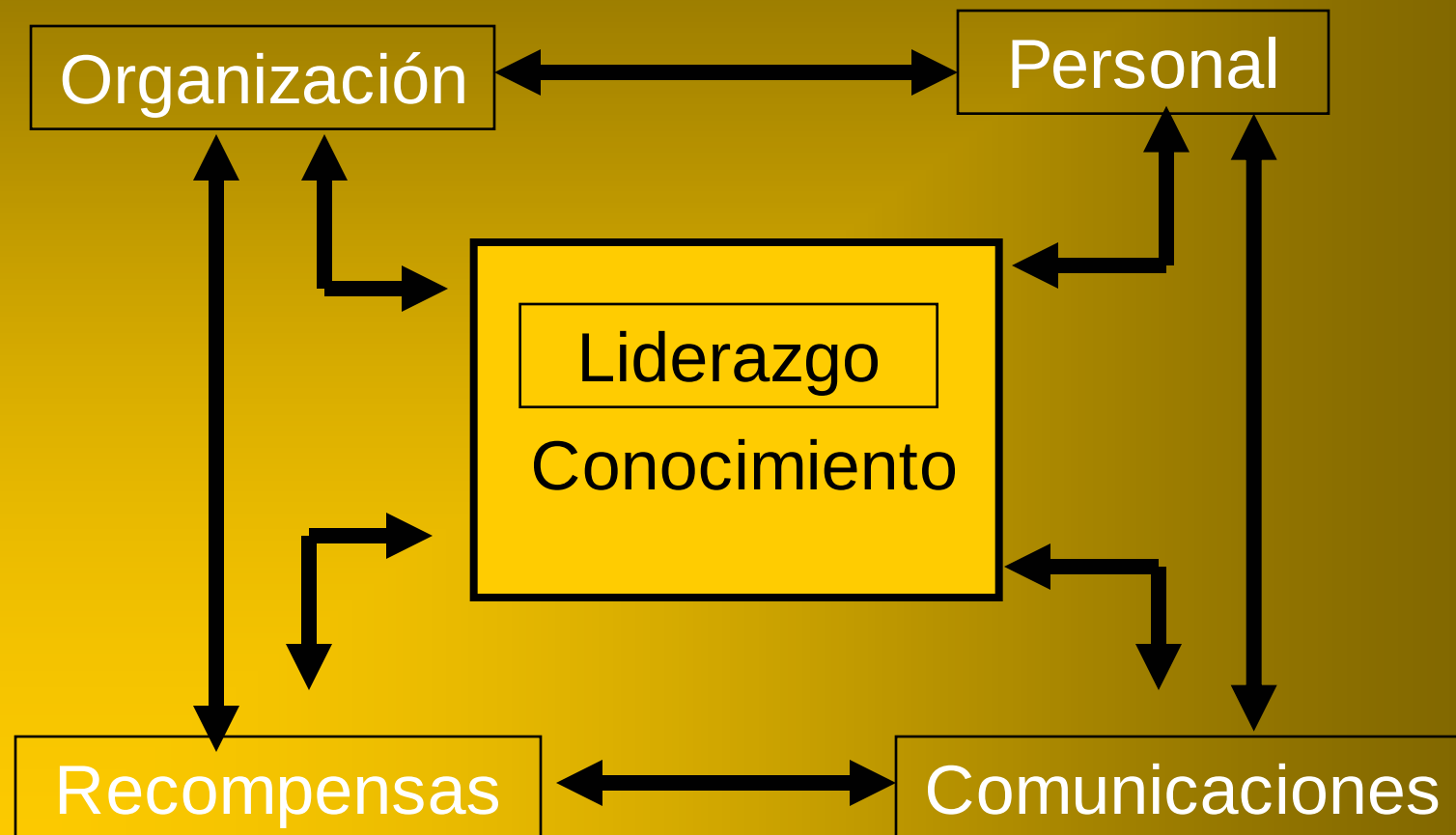
Variables Básicas



Continuar

Administración Estratégica

Palancas necesarias para el cambio estratégico



Continuar

Materias Básicas del Administrador

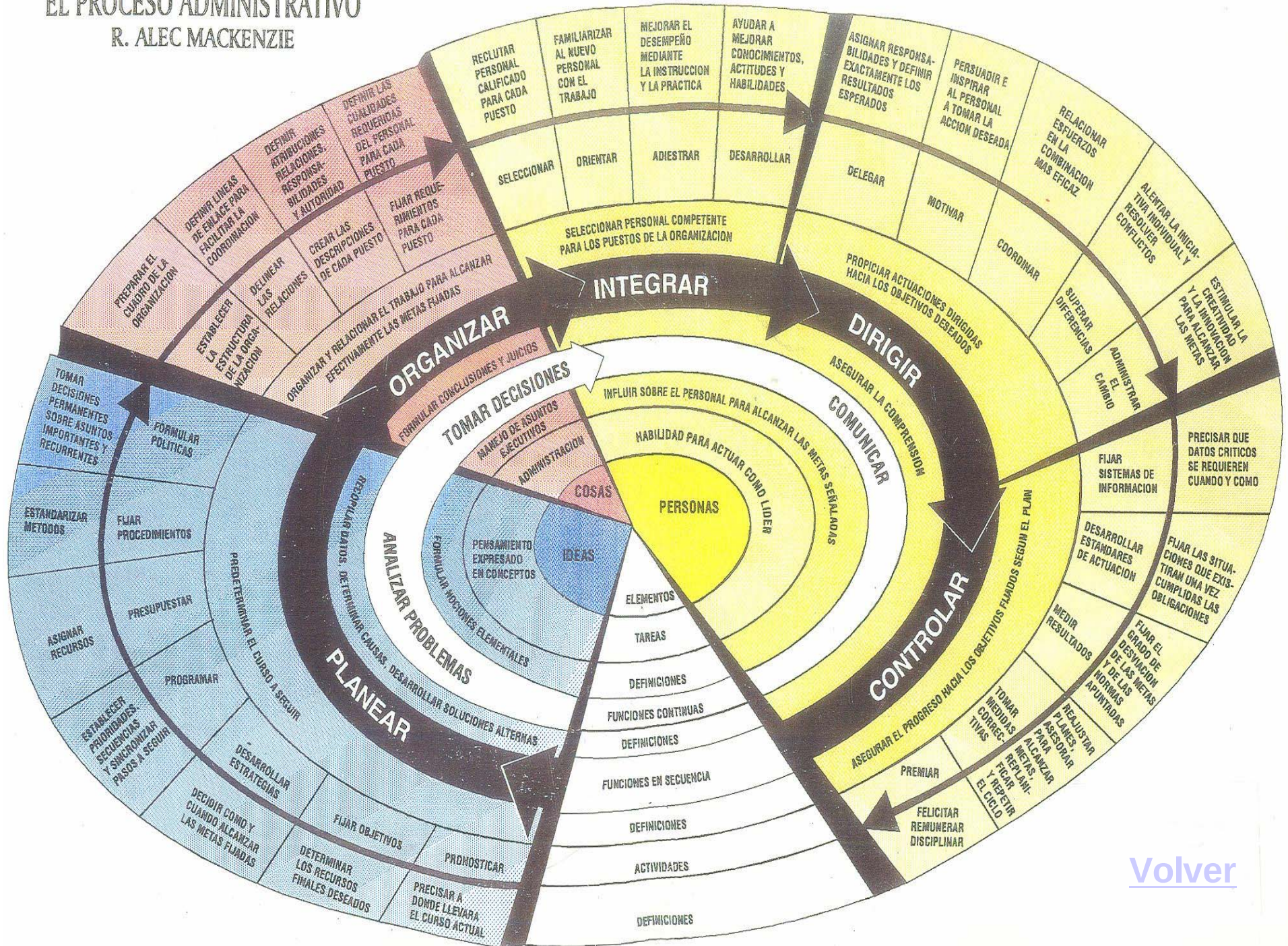
Postulados Estratégicos del MBS

La Organización es un sistema múltiple en el cual y por medio del proceso administrativo, se combinan tres recursos fundamentales para producir unos resultados específicos acordes con la misión del mismo.

Continuar

EL PROCESO ADMINISTRATIVO

R. ALEC MACKENZIE



[Volver](#)

Materias Básicas del Administrador

Recursos Básicos de la Empresa



PERSONAS



TIEMPO



DINERO

Continuar

Materias Básicas del Administrador

Postulados Estratégicos del MBS

La conducción racional de estos recursos exige de un **administrador integral, un líder** con la capacidad suficiente para responder integralmente por el desempeño y control de los mismos.

Continuar

Materias Básicas del Administrador

Postulados Estratégicos del MBS

Para poder realizar su misión, el administrador profesional debe desempeñarse con competencia en cada una de las siguientes materias:

1. Inteligencia Competitiva & Tecnología
2. Planeamiento y Operaciones
3. Administración del talento humano
4. Control Integral
5. Relaciones Públicas y Comunicaciones

Continuar

Administración Estratégica

El Empleado debe comprometerse



1. Consigo mismo
2. Con su familia
3. Con su empresa
4. Con su ciudad
5. Con su país

Continuar

Administración Estratégica

Valores

1. Honestidad
2. Transparencia
3. Disciplina
4. Responsabilidad
5. Precisión
6. Consecuencia
7. Equidad

Continuar

Administración Estratégica

La Empresa del Futuro

- 1- Énfasis en la Gerencia Estratégica
- 2- Competencia basada en SCI & TEC
- 3- Menos niveles operacionales
- 4- Énfasis en la descentralización
- 5- Incremento de las unidades autónomas
- 6- Calidad de la ADM y Desarrollo Ejecutivo
- 7- Creación de fuerzas de tarea entrenadas y ágiles

[Volver](#)