



DIPLOMADO EN

Gestión estratégica de empresas

INTRODUCCIÓN

El desarrollo de las empresas depende del fortalecimiento de las capacidades de sus recursos humanos para enfrentar con éxito los retos que impone el mercado, de manera tal que se logre direccionar el cambio que el entorno obliga.

Los nuevos paradigmas organizacionales persiguen adaptarse a las presiones del cambiante entorno posibilitando un constante estado de alerta para modificar o adaptar las organizaciones a estas nuevas y crecientes exigencias.



OBJETIVOS

- Dotar al Participante, a través de diferentes módulos integrados una completa y clara visión del ámbito y alcance de la Administración de Empresas.
- Estimular y fomentar una mayor mentalidad creativa y empresarial en el participante, para abordar el presente y el futuro exitosamente.



DIRIGIDO A

- Profesionales y técnicos vinculados a la gestión, así como también al público en general interesado en adquirir conocimientos sobre los temas que se plantean en el Diplomado.
- Jefes de Área y supervisores con perspectivas de ocupar cargos gerenciales.

TEMARIO

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN

- Conceptos Generales sobre Administración. La Empresa y su Entorno. Empresario y Administrador.
- El Proceso Administrativo: Concepto. Mecánica y Dinámica. Criterios de División.
- La Planeación: Concepto. Proceso básico. Principios. Planeamiento Estratégico y Táctico. Planificación de Proyectos por Objetivos. Trabajo de Equipo.
- Organización: Concepto. Principios. Importancia. El Proceso Organizativo. Aspectos Básicos: División del Trabajo, Autoridad y Delegación, Departamentalización, Tendencias modernas de organización.
- Organización Formal e Informal. El Diseño de Puestos. Organigramas. Manuales de Organización y de Procedimientos. Manual de Decisiones. Trabajo de Equipo.
- Influencia: Concepto. Aspectos Importantes. Herramientas. Estilos de Liderazgo. Jefe vs. Líder.
- Control: Concepto. Proceso Básico. Estándares e indicadores. Tipos de Control. Herramientas de Control.

COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL Y LIDERAZGO

- Bases del comportamiento individual: percepción, motivación y aprendizaje.
- Características del trabajo en equipo.
- Determinantes del comportamiento Organizacional: estructura y diseño.
- Comunicación y cultura Organizacional.
- Inteligencia emocional.
- Liderazgo.

ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

- El Proceso de la Administración estratégica: La Administración estratégica. Etapas. Modelo. La Administración aplicada a las pequeñas empresas.
- El Rumbo Estratégico: La Visión, Misión, Valores y Políticas Corporativas.
- El Análisis Estratégico: FODA.
- La fijación de Objetivos.
- Desarrollo de Estrategias.
- Acciones Estratégicas.
- Control Estratégico.

ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

- El Diagnóstico Organizacional: El Análisis Administrativo y su marco teórico. Herramientas de diagnóstico organizacional.
- La Estructura y el Diseño Organizacional: conceptos básicos, análisis de la estructura, herramientas. Metodología para el Diseño o Rediseño de la organización. Estructuras modernas.
- Gestión y Mejora de Procesos: La Gestión de Procesos, etapas y herramientas básicas. La Mejora de Procesos: Fases, Perfil de un Proceso Crítico. Racionalización de procesos. Plan de Mejora de Procesos.

MARKETING PARA ADMINISTRADORES

- Concepto, función y desarrollo del Marketing.
- Etapas de prioridad: producción, finanzas, ventas y Marketing.
- Principales funciones del Marketing.
- Concepto de variables manejables y no manejables.
- Introducción al Sistema de Información de Marketing.
- Introducción a segmentación y posicionamiento.
- Las 4 "P" del Marketing.
- Desarrollo de concepto de: Producto, Precio, Plaza y Publicidad, Aplicación estratégica.
- El Plan de Marketing.

FINANZAS PARA ADMINISTRADORES

- La función financiera.
- Rentabilidad y riesgo.
- Administración del capital de trabajo: activo y pasivo de corto plazo
- Activo fijo, presupuesto de capital.
- Financiamiento a largo plazo; costo del capital.
- Estructura de capital; apalancamiento operativo y financiero.
- Política de dividendos; evaluación de empresas y estrategias financieras.

GESTIÓN RENTABLE DE LA LOGÍSTICA

- Del apoyo a la Rentabilidad de la Logística.
- Áreas de Competencia de Logística en la empresa.
- La Competitividad de las Compras: Negociación y desarrollo de Proveedores.
- El Sistema de Stock. Métodos de Gestión de Inventarios: Promedios,
- ABC/XYZ, Consignación y Simulación.
- El Sistema de Gestión del Transporte. El Modelo Penalizaciones.
- El Outsourcing en la Gestión Logística.

GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

- Perspectiva teórica para la administración de recursos humanos.
- Planeación de recursos humanos.
- Reclutamiento, selección, contratación e inducción.
- Estrategias de capacitación y entrenamiento.
- Evaluación del desempeño.
- Compensación.
- Calidad y productividad.
- Relaciones laborales.
- Administración estratégica de recursos humanos.

TENDENCIAS MODERNAS DE ADMINISTRACIÓN

- Reingeniería
- Alianzas Estratégicas
- Benchmarking
- Balanced Scorecard

**HORARIO:**

Lunes y miércoles de 8:00 p.m. a 11:00 p.m.

**DURACIÓN:**

120 horas

**MODALIDAD:**

Online

**CERTIFICA:**

La Cámara de Comercio de Lima

MÉTODOS DE PAGO

• Depósitos o transferencia Cuenta corriente en soles banco



Banco o agente BCP
193-1943271-0-99



Banco o agente Interbank
005-0000007180



Banco BBVA
0011-0130-0100003020



Banco Scotiabank
000-2019361

Todas nuestras cuentas están a nombre de **CÁMARA DE COMERCIO DE LIMA - Ruc: 20101266819**

• Tarjeta de crédito Podrá realizar sus pagos con rapidez y total seguridad.



1. Ingresar a nuestra página web: www.camaralima.org.pe
2. Buscar: **Pagos online**, parte superior derecha.
3. Ingresar **datos de la empresa y/o persona** que solicito el servicio.
4. Ingresar **datos de la tarjeta de crédito y detalle del servicio**.
5. Procesar pago.

Luego de realizar el pago, enviar el voucher de pago indicando el RUC y/o DNI del depositante al **asesor educativo**.



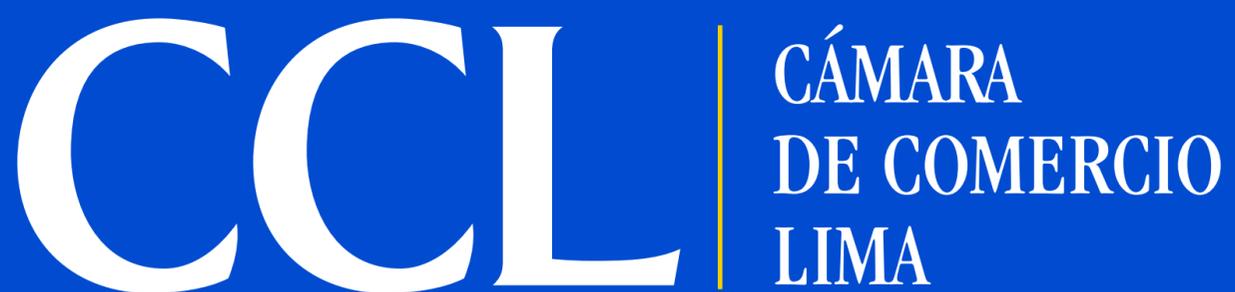
Hasta **3 cuotas sin intereses*** con tus tarjetas de crédito
(*Preguntar por términos y condiciones)

• Billetera electrónica Escanea y paga



Considerar

Los horarios que están en la programación de todos los eventos que se realice están sometidos a cualquier cambio por cualquier inconveniente que se presente. ***Los cambios de los horarios serán notificados con anticipación.**



CONTÁCTANOS

Lima ✉ capacita.lima@camaralima.org.pe ☎ 994 250 942

Provincias ✉ capacita.provincias@camaralima.org.pe ☎ 981 237 156