

FUNCIONES DEL DIRECTOR

- **FUNCIONES MECANICAS**
- **FUNCIONES DINAMICAS**
- **FUNCIONES DE EQUIPO**

- **Eficaz – Efectivo – Eficiente**

LA CIENCIA EL ARTE DE DIRIGIR

LA TOMA DE DECISIONES

DIRIGIR: Como ciencia y arte de gobernar, regir y dar normas para el desarrollo de un proyecto, en nuestro caso empresa o negocio, precisa de conocimientos, formación, experiencia, y sobre todo información puntual, correcta y constantemente actualizada.

Dirigir tiene la función esencial de lograr resultados a través de otros, de ahí la importancia de conocer las técnicas de gestión, en las que se incluyen los principios esenciales de la motivación.

En la empresa, la calidad de las decisiones es de vital importancia, y la capacidad para competir depende, en buena parte, de la información puntual y especializada, de la cooperación efectiva de los recursos, y de los proyectos que seamos capaces de visualizar, sustentándolo sobre una estructura que, inicialmente, deberá soportar la climatología adversa de la competitividad, la de los ciclos económicos, y la variabilidad que el mercado, habitualmente, nos viene presentando, tanto en el campo de la tecnología como en el de la utilidad y necesidades personales que siempre acaban por llegar.

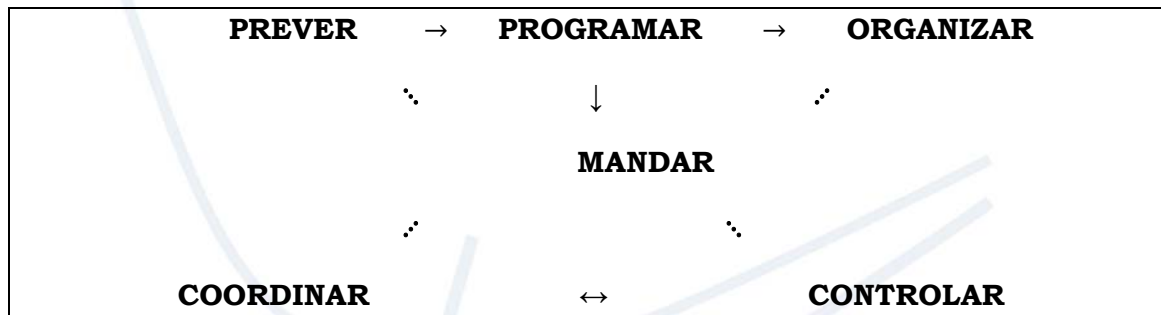
ESCRIBANO - ETHICS CONSULTORES S.L.

Asesoría ETHICS

Ofrece:

- ✚ SERVICIOS PERSONALIZADOS.
- ✚ DIAGNÓSTICO DE EMPRESA.
- ✚ GESTIÓN INTEGRAL.
- ✚ FORMACIÓN HUMANÍSTICA.
- ✚ ASESORÍA JURÍDICA.
- ✚ DEFENSA JUDICIAL.

FUNCIONES DEL DIRECTOR



I. FUNCIONES MECÁNICAS DEL DIRECTOR

1. **PREVER.**- Significa ver con antelación. Constituye la acción de calcular y preparar el porvenir.

2. **PROGRAMAR.**- Constituye la acción de fijar por escrito el plan elaborado mediante la función de prever. El programa de acción debe descansar sobre los principios siguientes:

- . Posibilidad de realizarse
- . Unidad y congruencia
- . Elasticidad
- . Detallado
- . Completo
- . Plazo de actuación

3. **ORGANIZAR.**- Constituye la acción de dotar al programa de medios necesarios para su funcionamiento y consecución de objetivos.

II. FUNCIONES DINÁMICAS DEL DIRECTOR

1. MANDAR.- Mandar es trasladar las decisiones adoptadas con fuerza de ejecución a los miembros que forman parte de un grupo. La orden que desee ser completa debe contener la respuesta a estas preguntas:

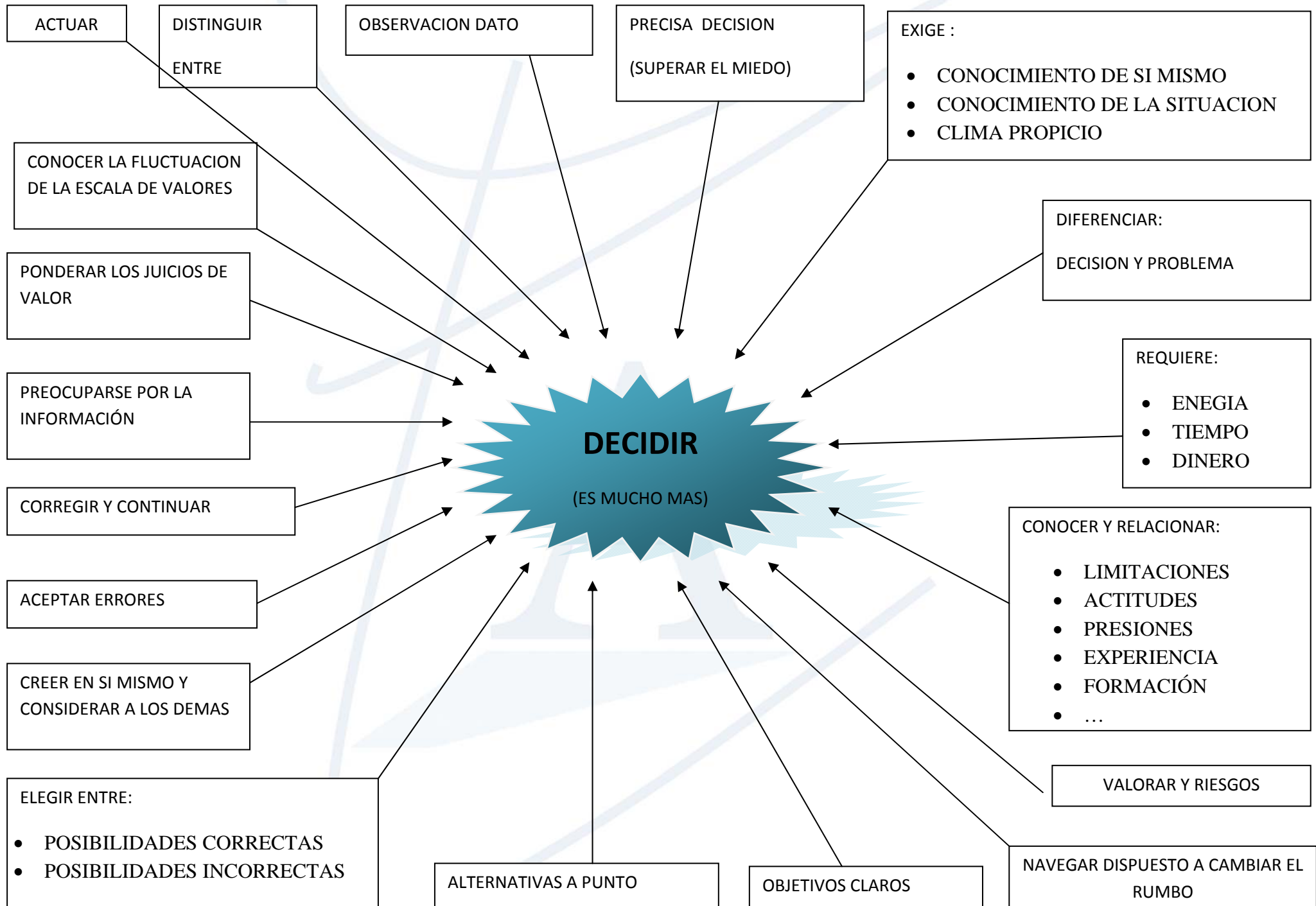
- ¿Qué debe hacerse?
- ¿Por qué?
- ¿Dónde?
- ¿Cuándo?
- ¿Quién?
- ¿Con qué debe hacerse?

2. COORDINAR.- Exige el establecimiento de un todo armónico entre el conjunto de personas y actos de un grupo organizado.

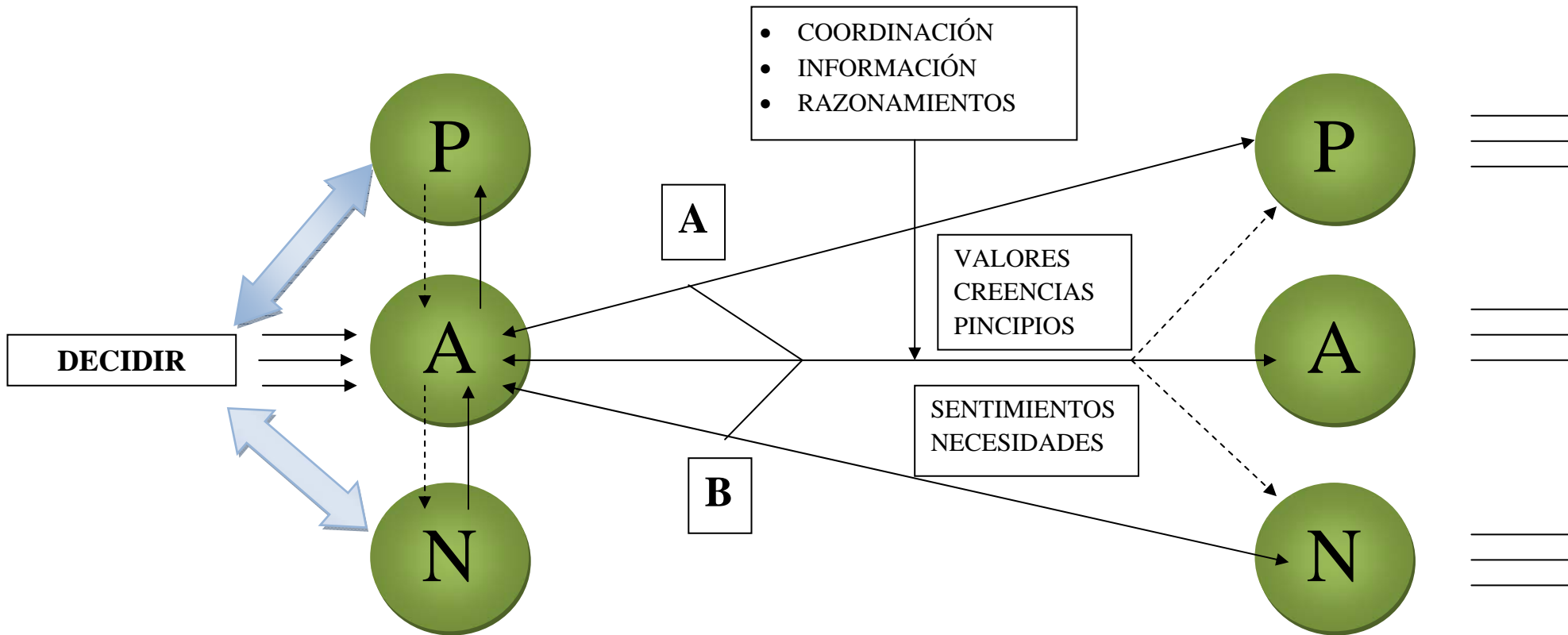
3. CONTROLAR.- Controlar es elaborar y aplicar los sistemas o procedimientos pertinentes para asegurarse que todos y cada uno de los miembros del grupo o el procedimiento establecido cumpla realmente lo programado.

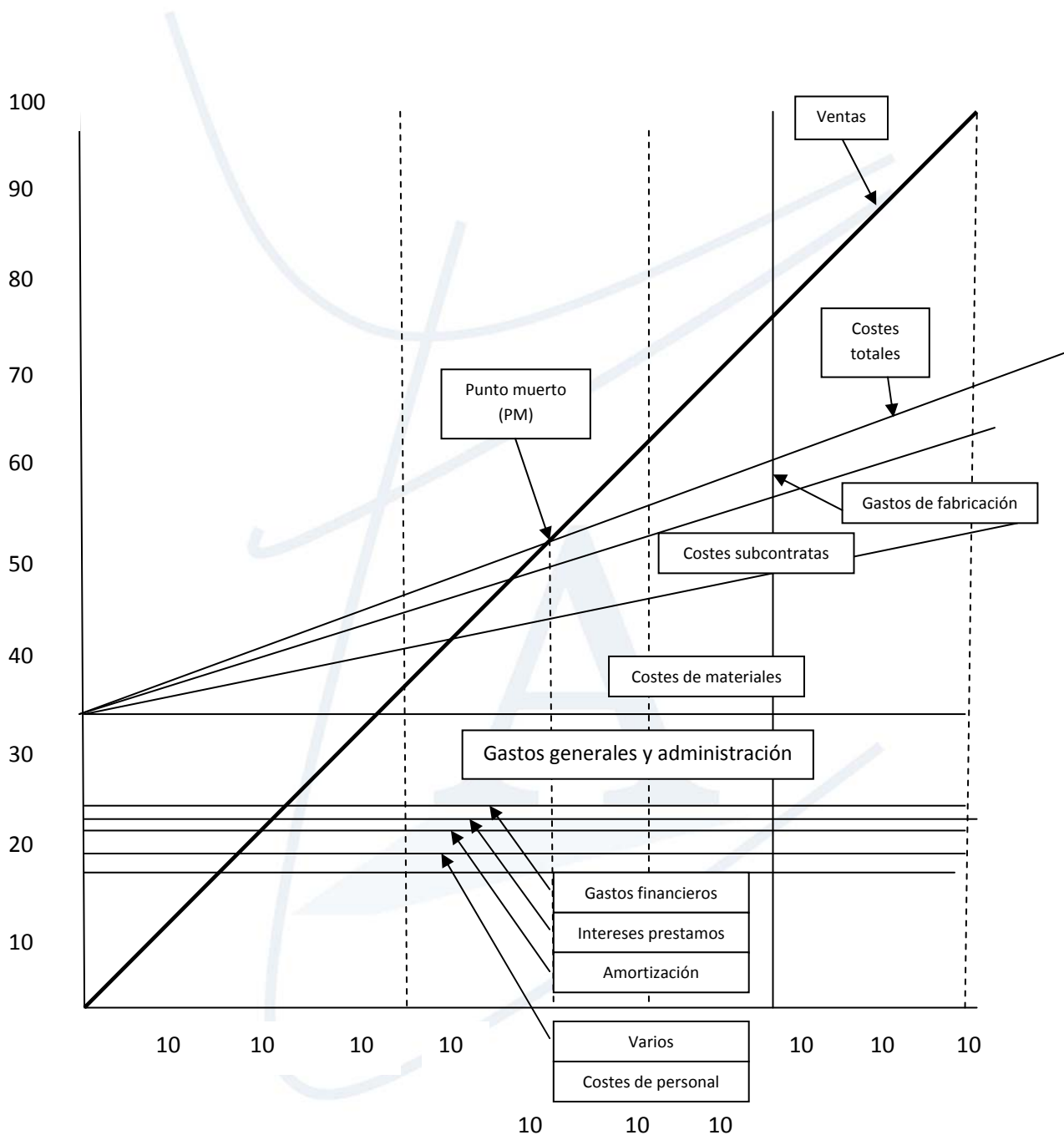
III. FUNCIONES DE EQUIPO

¡¡ACCIÓN!! SE RUEDA: Todo proyecto en el que quedan comprendidas las acciones de prever, programar, organizar, mandar y coordinar, si está debidamente concebido, puede culminarse adecuadamente o puede fracasar dependiendo de la acción de las personas que tienen materialmente que ejecutarlo. Consecuentemente, el resultado del proyecto depende, en buena parte, de la formación, habilidad, actitud y aptitud de las personas que lo materializan.



LA EFICACIA DE LAS DECISIONES





TITULO IV DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

NORMAS GENERALES

Art. 35. Derechos de los ciudadanos.

Los ciudadanos, en sus relaciones con las Administraciones Publicas, tienen los siguientes derechos:

- a)** A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y obtener copias de documentos contenidos en ellos.
- b)** A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las administraciones publicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
- c)** A obtener copia sellada de los documentos que presenten, aportándola junto con los originales, así como la devolución de estos, salvo cuando los originales deben obrar en el procedimiento.
- d)** A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de la comunidad autónoma, de acuerdo con lo previsto en esta ley y en el resto de ordenamiento jurídico.
- e)** A formular alegaciones y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de la audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente a redactar la propuesta de resolución.
- f)** A no presentar documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, o que ya se encuentren en poder de la administración actuante.
- g)** A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o soluciones que se propongan realizar.
- h)** Al acceso a los registros y archivos de las Administraciones Publicas en los términos previstos en la constitución y en esta u otras leyes.
- i)** A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y funcionarios, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- j)** A exigir las responsabilidades de las Administraciones Publicas y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.
- k)** Cualquier otro que reconozca la constitución y las leyes.

FUNCIONES GENERALES DEL LETRADO ASESOR DE EMPRESAS

(LEY 39/75, R.D. 2.288/77 y LEY 19/89)

En las sociedades mercantiles con facturación de más de 100.000.000 ptas. (601.000 €) habrá, con carácter obligatorio, un letrado asesor de funciones, entre otras, son:

1. Asesor en derecho sobre la legalidad de los acuerdos y decisiones que tomo el consejo de Administración.
2. Informar sobre el contenido de las normas aplicables que se derivan del código de comercio, Ley de sociedades anónimas, limitada, etc.
- 3.

En "ESCRIBANO ETHICS CONSULTORES S.L." asesoramos, además, en materia de:

- + Inversiones.
- + Gestión de inmovilizado.
- + Relaciones entre empresas del grupo.
- + Delitos societarios (falsificación de las cuentas anuales, disposición fraudulenta de los bienes de la sociedad,...)
- + Insolvencias punibles.
- + Relación con clientes y proveedores.
- + Tesorería (créditos bancarios, avales, etc.)
- + Levantamiento del velo (responsabilidad de los socios y administradores, sociedades familiares,...)
- + Responsabilidades penales, civiles, administrativas, ...
- + Delitos por falsificaciones con hacienda, seguridad social, ...
- + Delitos contra los trabajadores.
- + Cesión ilegal de mano de obra.
- + Secretos de empresa.
- + Propiedad industrial.
- + Normativa en materia de prevención y riesgos laborales, responsabilidades que se derivan, ...
- + Responsabilidades en materia de medio ambiente.
- + Faltas contra las personas.
- + Asesoramiento, defensa y reclamaciones a clientes y proveedores.
- + Asesoramiento general en la normativa aplicable a la empresa.

COSTES

COSTES FIJOS: R. Humanos, Sueldos, Instalaciones, Maquinas, Equipos Técnicos, Vehículos.

S.SOCIAL

COSTES VARIABLES: Producción, Calidad, Servicios.

PROVEEDORES: Materiales, Subcontratas,

HACIENDA: IRPF, Impuestos de sociedades.

BANCOS: Créditos, negociación efectos, impagados, depósitos bancarios.

VENTAS

INTERESES FINANCIEROS

