

### III . - INTRODUCCION

En la actualidad todas las empresas buscan incrementar sus utilidades y ser competitivas, lo que les permite mantenerse dentro de un determinado mercado, en vista de que la tecnología está avanzando día a día, las empresas se actualizan e implementan dichos avances, por lo tanto capacitan y adiestran a su personal, para adaptarlo a los nuevos sistemas para de esta manera no quedar al margen de la competencia.

El objetivo del presente trabajo es desarrollar una estrategia para eficientizar el sistema administrativo de una empresa de servicios industriales, que repercuta en el ofrecimiento de un servicio de calidad, y a la vez permita a la empresa mantenerse dentro de un marco de competencia y rentabilidad, con un enfoque, estructura y procedimientos orientados a eficientizar sus servicios, mediante el incremento del aprovechamiento de todos los factores que intervienen en el sistema administrativo, con la plena conciencia de que el personal es quien, indiscutiblemente, maneja todos los recursos de la empresa.

Este trabajo presenta los procedimientos que se siguen para eficientizar el sistema administrativo de la empresa mencionada, iniciando con la “Estrategia”, que nos presenta la Estructura , Objetivos específicos, Análisis interno que a su vez comprende las Debilidades y Fortalezas del sistema y por último el Análisis externo que incluye las Oportunidades y Amenazas.

En el capítulo “Estudio de factibilidad” , se presenta un Diagnóstico donde se consideran los siguientes puntos : Tamaño de muestra óptimo, Diseño de encuesta, Aplicación, Análisis de los resultados de encuesta, el Análisis de necesidades, el Ciclo de vida del sistema administrativo, la Identificación y formulación del sistema, y la explicación de descriptores de la matriz de entradas y salidas.

En el capítulo denominado “Procedimientos”, se desarrollan los puntos citados anteriormente.

Finalmente se presentan las Conclusiones y Recomendaciones que se emiten una vez que se ha concluido el análisis y diseño del sistema administrativo.