

CENTRO EDUCACIONAL  
FERNANDO DE ARAGON  
ENSEÑANZA MEDIA  
GUIA PARA EL APRENDIZAJE

Fecha, abril del 2020 (1° y 2° semana)

NOMBRE DEL ALUMNO(A) \_\_\_\_\_ CURSO \_\_\_\_\_

Asignatura: Desarrollo y bienestar Nivel cuarto medio Administración  
BCD

Unidad 1 Contenido\_OA31 1

Objetivo: Identificar Roles y Jefaturas dentro de una empresa.

1.- OA31.1 Ingresar, archivar, y presentar información sobre bienestar y desarrollo de las personas, ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeño, evaluaciones, entre otros, para la toma de decisiones, de las jefaturas.

Contenidos:

El Organigrama como herramienta fundamental en la organización y orientación de los roles y jefaturas de una empresa

El organigrama es una **representación gráfica del esqueleto de una organización**, mostrando los cargos jerárquicos. El organigrama permite obtener una idea rápida de cómo está organizada una empresa, cooperativa u organización sin fines de lucros, cualquiera sea el tipo de organización el organigrama es válido.

En primer lugar, **es informativo**, ya que a los nuevos integrantes de la compañía les servirá o también a los más antiguos que hayan olvidado alguna posición.

En segundo lugar, es una **herramienta para el análisis organizacional**, ya que como instrumento de análisis servirá para detectar fallas en la estructura, en un organigrama vemos claramente cada unidad o departamento y la relación con otras unidades. Siendo así, si algo está funcionando mal podemos estudiar el gráfico para entender y de este modo solucionar una situación.

#### FUNCIONES/DEPARTAMENTOS MÁS COMUNES EN LAS EMPRESAS:



## Descripción de Roles y funciones del personal

### Gerente General

(Persona altamente calificada y de nivel académico alto, Por lo general son ingenieros Comerciales, Civiles, industriales)

Entre sus funciones esta la: Dirigir, controlar, supervisar y tomar decisiones a través de sus colaboradores.

Designar todas las posiciones de la estructurales de la empresa

Realizar evaluaciones periódicas del cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos credenciales.

Desarrollar metas a corto y largo plazo junto con objetivos anuarios y entregar las proposiciones de dichas metas para la aprobación de los gerentes administrativos.

Coordinar con las oficinas administrativas para asegurar que los registros y los análisis se están ejecutando correctamente.

Tener la decisión de liderazgo en todo momento

### Relaciona dores públicos

#### **(Personal con alto nivel académico)**

Los especialistas de Relaciones Públicas manejan las funciones organizaciones tales como: medios de comunicación, comunidad, consumidores y relaciones gubernamentales; campañas políticas representación de grupos de interés, mediación de conflictos, relaciones con los inversionistas y con los empleados. Las Relaciones Públicas no son el "platicar la historia de la Empresa" sino el entendimiento de las actitudes y necesidades de los consumidores, empleados y otros grupos que son parte vital de la actividad, para mejorar la comunicación los especialistas de Relaciones Públicas establecen las relaciones cooperativas con los representantes de la comunidad, empleados y grupos de interés los cuales son representados vía notas informativas en diarios y medios electrónicos.

**Asesores legales: (Por lo general son Abogados)** El Departamento cumple sus objetivos proveyendo servicios de asesoría legal, de representación en litigios y en negociaciones, y en la elaboración de documentos legales para la Secretaría General, los cuerpos políticos y otros órganos dentro de la Organización.

**Gerente de producción. (Persona Preferentemente Ingeniero Industrial)**

Los gerentes de **producción** trabajan en la industria manufacturera y son los responsables de gestionar los materiales y los trabajadores. ... A menudo actúan como enlace entre los administradores de la fábrica y la alta gerencia de la empresa. Mantiene un alto nivel de conocimientos sobre el producto que se elabora en la empresa.

**Gerente de Finanzas (Nivel académicos Ingenieros comerciales o Contadores Auditores)**

Los dos roles tradicionales son el de **custodio**: protege y preserva los activos de la organización minimizando el riesgo y manteniendo los libros. Y **operador**: balancea las capacidades, costos y niveles de servicio para cumplir con las responsabilidades básicas del área de finanzas. Pero cada vez es más relevante que el Gerente de Finanzas sea un **estratega**, que ayude a definir la estrategia y dirección; y el **catalizador** que estimula comportamientos a través de la organización, instalando una forma de ver las cosas más allá de su propia área, para lograr los objetivos financieros y estratégicos.

### **Contadores**

Es el profesional de alto valores éticos dedicados a aplicar, reunir, manejar e interpretar la información contable de una organización, con la finalidad de producir informes para la gerencia y para terceros. Entre las aptitudes que un contador desarrolla se encuentra la capacidad para examinar la información fidedigna que recaba y hacer los resúmenes contables. Que

**Cajeros:** Personal encargado de cobrar o pagar los ingresos o egresos producidos al interior del establecimiento

**Gerente de Marketing (Nivel académico Superior, Erudito en las gestiones estratégica de marketing)**

Un gerente de marketing realiza muchas tareas destinadas a desarrollar e implementar las estrategias de marketing a corto y largo plazo de una empresa. ...Desarrollo de marca. . Inteligencia competitiva. ...Relaciones públicas.

**Gerente de Ventas (Altos Conocimientos en Costo, Ventas y Publicidad)**

Preparar planes y presupuesto de ventas, Establecer metas y objetivos, Calcular la demanda pronosticar las ventas, Reclutamiento, selección y capacitación de los vendedores, Compensación y motivación. Usted aprenderá a planear y usar estrategias para vender, la función de un gerente ventas “es

la persona encargada de planear y vender los producto o servicios de una empresa”.

**El Gerentes de RRHH:** (Alto Conocimientos en RR.HH. Leyes sociales, Psicología. Puede ser Auditor, o ingeniero comercial):

Debe tener habilidades de comunicación para trabajar con empleados, nuevos reclutas y jefes de departamento. Un **gerente** nato debe tener habilidades de liderazgo para dirigir las actividades de los trabajadores en el departamento de **recursos humanos**

**Gerente de Adquisiciones o compras:**

**Funciones de un gerente de compras.** El departamento de **compras** de una empresa tiene en la actualidad, en un entorno de crisis económica, un papel fundamental para mantener el equilibrio económico de la empresa. Dentro de ese departamento de **compras**, el máximo responsable es el **gerente** o **director de compras**.

**Ingenieros y Programadores:**

Encargados de los programas computacionales que gira en torno a las necesidades de la empresa, arrojará informes, dará solución a los distintos departamentos administrativos

**Supervisores de Zonas:**

Personal encargado de visitar las diferentes sucursales que estén al servicio de la organización ya sea dentro de la misma ciudad o en distintas regiones. Su principal misión es supervisar, controlar, orientar en las problemáticas administrativas de la sucursal visitada.

**El depto. de investigación de mercado**

Es el conjunto de acciones que se ejecutan para saber la respuesta del **mercado** (Target (demanda) y proveedores, competencia (oferta) ante un producto o servicio. Se analiza la oferta y la demanda, así como los precios y los canales de distribución.

**Propaganda y Publicidad:** Gestionar todas las posibilidades de promoción autentica, llamativa y veras para llegar al tipo de público que la empresa espera. Su mayor herramienta es la c **Propaganda y Publicidad:** Gestionar todas las posibilidades de promoción autentica, llamativa y veras para llegar al tipo de público que la empresa espera. Su mayor herramienta es la creatividad.

**Vendedores:** Son el motor de la comercialización del producto que promueve la empresa, su tarea es vender el producto con la mayor posibilidad que el cliente quede satisfecho y vuelva nuevamente.

**Depto. Recursos humanos I:** Generalmente el encargado de este departamento es una persona con alto nivel académico, Ingeniero comercial, psicólogo, Contador auditor, se rodea de un equipo conocedor y experto en la materia de recursos humanos, dentro de las tareas están:

- \_ Reclutamiento y dotación del personal, contratación,
- \_ Remuneraciones y finiquitos,
- \_ Desarrollo y bienestar del personal de la empresa.

**Planes de Estímulos:** La persona a cargo de este departamento desarrolla planes y proyectos que estarán al servicio del trabajador para el mejoramiento de la auto estima, físico, y salud. Mediante actividades recreativas, asesorías y asistencia al trabajador y su familia sobre necesidades prioritarias sociales, o económicas.

**Capacitación:** Las personas que trabajan en este departamento son las encargadas de gestionar los cursos necesarios para la mejor capacitación de sus trabajadores. Y mantener al día los registros del personal y preparar análisis de los rendimientos y habilidades del personal.

**Trabajadores Productivos.:** Se trata de todo el personal que participa en la elaboración del producto guiados por un plan de trabajo y subordinados por el jefe de sección inmediato. Dependiendo del nivel productivo estarán a cargo de ciertas maquinarias, herramientas, o materiales o materia prima el que deben manejar o sacar el mejor

### **Jefe de sección**

Persona encargada del equipo de trabajo quien coordinara las tareas y dará solución a las dificultades que se presenten durante la jornada. provecho de ellos.

### **El jefe de bodega**

debe tener control total de todas las actividades relacionadas con la misma, así como responsabilizarse del control de la calidad de los productos que se encuentran en la **bodega**; debe estar pendiente del trabajo del personal que se encuentra a su cargo; saber en cualquier momento las existencias en ...

**Control de Calidad:** Personal altamente calificado y conocedor del producto en cuestión, realiza la catación del producto ya sea su consistencia, su resistencia y probable duración, colores, textura etc. Antes que salga al mercado.

**Envases:** son parte del conjunto del trabajo productivo con las tareas de introducir el producto en los envases.

**Despachos:** las personas que aquí trabajan mantienen la responsabilidad de chequear todo el producto que sale al exterior de la empresa para eso tiene como herramientas, las facturas, guía de despachos, boletas. Así evitar la fuga de cualquier otro elemento que no corresponda.

**Digitadora o secretarias:** Personas que estarán al servicio para desarrollar actividades computacionales de gran ayuda para cada departamento.

**Recepción:**

Aquí trabaja primera persona que representa la puerta de entrada de la organización, debe tratarse de una persona con conocimientos de acuerdo a las necesidades de la empresa, tiene pleno conocimiento de la parte logística del establecimiento y del personal de la empresa.

**Mensajeros:** Son las personas encargadas de traer o llevar los mensajes y en algunas son encargados de las gestiones menores pero necesarias que se producen al exterior de la empresa.

1°Actividad: Visualiza el video adjunto, y redacta reflexión, confecciona un organigrama de una mediana empresa según lo que te muestra el video

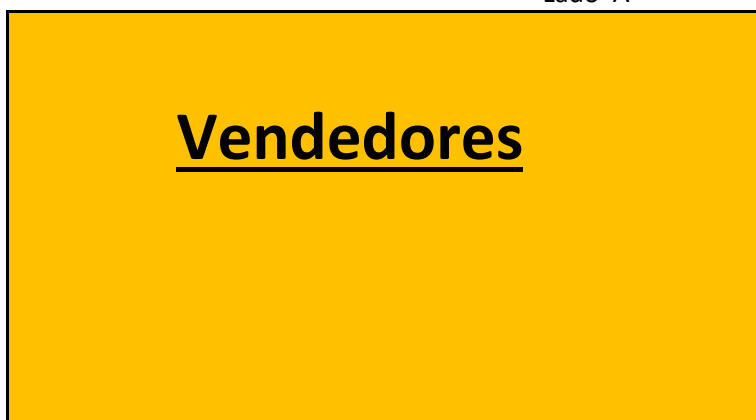
<https://www.youtube.com/watch?v=NpsfJIWNig>

Evaluación Formativa

2° Actividad: Has un juego de tarjetas con cada uno de los personajes o departamentos descritos con sus tares o funciones, diferentes colores, dimensión de 11 centímetros alto por 18 centímetro. Plastificadas

Ejemplo

Lado A



Lado B

**VENDEDORES:**

Son el motor de la comercialización del producto que promueve la empresa, su tarea es vender el producto con la mayor posibilidad que el cliente quede satisfecho y vuelva nuevamente.

Recepción Vuelta a clases

Evaluación Formativa

Correos: Profesor: Daniel Sepúlveda [danielsepulveda.palma@gmail.com](mailto:danielsepulveda.palma@gmail.com)

Profesor Sergio Bernal [profesergiobernal2020@gmail.com](mailto:profesergiobernal2020@gmail.com)

Profesora Rina Ortega [auditoro45@gmail.com](mailto:auditoro45@gmail.com)