

GUÍA DE TRABAJO N°2 año 2021
DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL

NOMBRE: _____ CURSO: 4° B-C FECHA: 01 al 30 de abril 2020

Contenido: Descripción de roles y funciones del personal

Objetivo de aprendizaje: Identificar tipo de perfiles trabajadores que se desempeñan dentro de una empresa.

Descripción de Roles y funciones del personal

En esta guía se describirán todos los cargos que tiene una empresa, con descripciones y características en cada caso:

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



Relacionadores públicos:

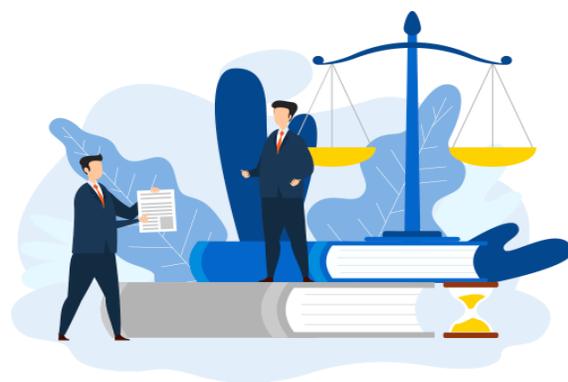
Los especialistas de Relaciones Públicas manejan las funciones organizaciones tales como: medios de comunicación, comunidad, consumidores y relaciones gubernamentales; campañas políticas representación de grupos de interés, mediación de conflictos, relaciones con los inversionistas y con los empleados.

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.



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 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.



al

El depto. de investigación de mercado

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



se

INVESTIGACIÓN DE MERCADOS

QuestionPro

la los

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 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 producto con la mayor posibilidad que el cliente quede satisfecho y vuelva nuevamente.



el



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 autoestima, 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 producto.



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.

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 o Junior:

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.

Actividad N°1: Visualiza el video adjunto, y redacta reflexión sobre el video.

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

Actividad N°2: confecciona un organigrama de una mediana empresa con los cargos mencionados anteriormente.

Identificar las capacidades y competencias del personal administrativo.

Los administrativos son profesionales fundamentales para el buen funcionamiento de cualquier empresa. Dentro de esta categoría encontramos técnicos administrativos y auxiliares administrativos, profesionales con formación y tareas diferentes pero que responden a un perfil polivalente relacionado con la gestión de todo tipo de recursos.

El personal administrativo es indispensable para las organizaciones y es una profesión con mucho futuro laboral, especialmente si su formación se complementa con conocimientos de informática, idiomas o gestión de redes sociales.

¿Cuáles son las funciones del personal administrativo?

Las funciones y tareas del personal administrativo de una empresa son muy variadas. Las más importantes son:

- 1.-Redactar, archivar y revisar todo tipo de documentos, especialmente recibos, albaranes, reportes y hojas de cálculo.
- 2.-Recopilar información con el objetivo de estudiar datos, extraer conclusiones y generar los informes correspondientes.
- 3.-Actualizar y mantener al día los procedimientos, las guías y los manuales corporativos existentes, así como las bases de datos y las listas de contactos.
- 4.-Realizar gestiones asociadas a la compra y a la venta de productos y servicios.
- 5.-Gestionar la comunicación de la empresa tanto a nivel interno como con proveedores y clientes.
- 6.-Coordinar los servicios de mensajería y la logística de la empresa y las entregas y salidas de productos.
- 7.-Gestionar el calendario administrativo (para gestiones como presentación de impuestos trimestrales y anuales, etc.).
- 8.-Tramitar gestiones de carácter administrativo que repercuten en el personal de la empresa (contratos, nóminas, retenciones, etc.) en función de la normativa vigente y de la política interna de la organización.
- 9.-Prestar apoyo especial al departamento de Recursos Humanos para la realización de las gestiones administrativas relacionadas con el personal y descritas anteriormente.
- 10.-Desarrollar y supervisar registros y archivos de contabilidad.
- 11.-Supervisar gestiones relacionadas con las cuentas de la empresa, la tesorería, los proyectos de inversión, etc.
- 12.-Gestionar y tramitar documentos de la administración pública de manera telemática y/o presencial (permisos y licencias, impuestos, presentación de documentos oficiales, solicitud de certificados, etc.).
- 13.-Informar y atender a clientes para ofrecerles información sobre servicios de la empresa, funcionamiento de esta, etc.

14.-Ayudar a otros departamentos para el desarrollo de informes, presentaciones, etc.

¿Qué tipo de administrativos buscan las empresas?

Durante los últimos años los administrativos se han adaptado a la transformación digital en así todos sus procesos, lo que implica el uso de herramientas informáticas y profesionales muy específicas.

Además, y al igual que ocurre en otros sectores, la especialización se ha convertido una realidad para estos profesionales con el objetivo de garantizar la productividad y la mayor rentabilidad en cada departamento o empresa. Así, en áreas muy concretas como Recursos Humanos, facturación o marketing, el personal administrativo, independientemente de su categoría, debe poseer ciertos conocimientos o actitudes específicas.

Por ejemplo, el administrativo que ocupa el puesto de “Jefe de Operaciones Mercantiles”, dependiente del director financiero de la empresa, asumirá responsabilidades relacionadas con la organización y funcionamiento de la oficina como trato con proveedores o clientes o preparación de presupuestos. En este caso, un requisito para estos profesionales puede ser saber idiomas y manejo elevado de herramientas específicas de contabilidad.

Algo parecido ocurre con los asistentes de contabilidad, que son administrativos que cumplen un rol técnico dentro del departamento contable de una compañía. En el caso de administrativos de un departamento concreto, su trabajo puede ir desde la recepción de llamadas al control de la agenda pasando por la gestión de archivo, la recepción y atención al cliente o la actualización de las bases de datos.

Cualidades del personal administrativo

Algunas de las cualidades que las empresas buscan en un perfil administrativo son:

Capacidad de organización

Los administrativos y auxiliares administrativos pueden realizar tareas de todo tipo, por lo que es imprescindible que sean organizados y tengan una capacidad de concentración alta.

Capacidad de adaptación

El puesto de trabajo de administrativo exige flexibilidad porque muchas veces implica apoyar a diferentes áreas de trabajo. La capacidad de adaptación y el asertividad se valoran muy positivamente y le ayudarán a desarrollar su trabajo con garantías.

Capacidad de trabajar en equipo En los puestos administrativos es esencial el trabajo en equipo. Las habilidades comunicativas con superiores, compañeros, proveedores, clientes, entidades bancarias y organismos públicos también son muy bien valoradas en estos profesionales.

Otras aptitudes y conocimientos que las empresas puede tener en cuenta para contratar un administrativo son:

- Conocimientos sobre finanzas.
- Proactividad.
- Dinamismo.
- Predisposición.
- Capacidad de negociación
- Confiabilidad.
- Profesionalidad en el manejo de la información.
- Experiencia.
- Conocimiento de idiomas.
- Capacidad de síntesis.
- Ser organizado y metódico.

El personal administrativo encaja en todo tipo de sectores, por eso se trata de un perfil profesional muy demandado por empresas de todo tipo y tamaño.

Actividad N°3: Analiza y Responde:

Antonio Banderas González , con más de 15 años de experiencia dentro del sector, será el responsable de impulsar la oficina de Comercio Internacional en ADUANAS DE CHILE. A lo largo de su trayectoria pasó por oficinas de comercio Nacional Banco Chile donde se especializó como responsable de administración y Selección de Personal, Posteriormente trabajo en las oficinas Cámara de Comercio Nacional donde asumió el rol de encargado de zona con responsabilidad en distintas OFICINAS del país

1.-Reconoce las distintas capacidades o competencias del nuevo Trabajador contratado:

2.- Que transformaciones puede haber hecho Antonio Banderas en las empresas en las cuales ha trabajado

Consultas y dudas a ana.rivera@colegiofernandodearagon.cl