

# DIRECTOR EJECUTIVO

## SECRETARIO EJECUTIVO DE COMUNICACIONES

## SECRETARIO EJECUTIVO DE LA ORGANIZACIÓN

### División Ejecutiva **DIVISIÓN 7** Secretario de la División 7

OFICINA DE FUENTE  
OFICINA DE ASUNTOS EXTERNOS  
OFICINA DEL DIRECTOR EJECUTIVO

Esta división coordina y supervisa las actividades de la organización de manera que funcione con fluidez, elabore sus productos de forma eficiente y en abundancia, y entregue sus productos y servicios a personas y a la comunidad con alta calidad.

#### Oficina de fuente

- Supervisa que la tecnología y la política de la organización se siga exactamente. En el caso de una compañía, esta oficina puede incluir la oficina de la persona que abrió la organización o la que desarrolló el producto que ahora produce la compañía. Conserva en buen estado los edificios de la organización y adquiere espacio adicional para la expansión.

#### Oficina de asuntos externos

- Mantiene relaciones adecuadas con los gobiernos y otros grupos de la sociedad y se encarga de los asuntos legales.

#### Oficina del director ejecutivo

- Realiza la planificación de la organización. Coordina y consigue que se realicen las funciones de la organización. Mantiene a la organización solvente (capaz de pagar las facturas), próspera, produciendo y en expansión en todas las divisiones y departamentos.

### División de Comunicaciones **DIVISIÓN 1** Secretario de Comunicaciones

DEPARTAMENTO DE ENCAMINAMIENTO Y PERSONAL  
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES  
DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES E INFORMES

Esta división es totalmente responsable de establecer la organización.

#### Departamento de encaminamiento y personal

- Contrata a personal apto y les asigna a un puesto de forma apropiada para beneficio de la persona y de la organización. Se encarga de que el personal nuevo y el existente estén formados en sus hats y reciban aprendizaje para hacer sus trabajos.

#### Departamento de comunicaciones

- Desarrolla sistemas estándar de comunicación de manera que se manejen todas las comunicaciones con rapidez y apropiadamente. Se asegura de que la correspondencia que llega del público y la que se le envía desde la organización llegue a su destino y se maneje con rapidez.

#### Departamento de inspecciones e informes

- Reúne y hace con exactitud las gráficas de las estadísticas de la organización para que las usen los ejecutivos. Mantiene un nivel alto de conducta ética en el personal. Inspecciona las actividades de la organización para que toda dificultad que detenga la expansión sea detectada y se informe a los ejecutivos de ella.

### División de Diseminación **DIVISIÓN 2** Secretario de Diseminación

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y MARKETING  
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES  
DEPARTAMENTO DE REGISTRACIÓN

Esta división hace que los productos y servicios de la organización se conozcan y se demanden ampliamente, y crea una gran cantidad de personas que los obtiene.

#### Departamento de promoción y marketing

- Realiza envíos y escribe revistas y otros tipos de publicidad para informar al público de los servicios y productos de la organización, y de los materiales publicados que ofrece, para que estos se adquieran en mayor cantidad.

#### Departamento de publicaciones

- Mantiene existencia adecuada de todos los materiales publicados, de forma que estén disponibles con facilidad para la venta, y los entrega de inmediato a las personas que los compran.

#### Departamento de registración

- Establece contacto con las personas que han expresado interés en los productos de la organización para que los adquieran. Mantiene registros exactos de las personas que antes recibieron servicio u obtuvieron productos de la organización y mantiene correspondencia con ellos de manera que puedan adquirir más productos y servicios.

### División de Tesorería **DIVISIÓN 3** Secretario de Tesorería

DEPARTAMENTO DE INGRESO  
DEPARTAMENTO DE DESEMBOLSOS  
DEPARTAMENTO DE REGISTROS, BIENES Y MATERIALES

Esta división se encarga de los asuntos financieros de la organización para que el equipo y otros bienes se cuiden, así la organización puede producir sus productos, entregar sus servicios y permanecer solvente (capaz de pagar sus facturas).

#### Departamento de ingreso

- Maneja los fondos que se reciben como intercambio por los productos de la organización, de manera que se registren de forma apropiada. Lleva carpetas de cuentas de los clientes con exactitud y recauda todo lo que se le deba a la organización.

#### Departamento de desembolsos

- Compra y paga todas las facturas, y paga al personal, de modo que sus obligaciones financieras se cumplan y las demás divisiones tengan los medios para producir sus productos.

#### Departamento de registros, bienes y materiales

- Se ocupa de los suministros de la organización, mantiene registros financieros precisos, hace la contabilidad y los registros financieros necesarios, y preserva los bienes y las reservas.

### División de Producción **DIVISIÓN 4** Secretario de Producción

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE PRODUCCIÓN  
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDAD  
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

Esta división proporciona productos y servicios de excelente calidad, y sin demora a su público.

#### Departamento de servicios de producción

- Sirve a la división al predecir lo que se necesita para producir, de manera que la producción se pueda llevar a cabo, y planifica la producción para lograr la máxima eficiencia y servicio al público.

#### Departamento de actividad

- Prepara los recursos necesarios para producir los productos y servicios de la organización y los entrega.

#### Departamento de producción

- Elabora el producto de la organización y entrega sus servicios con rapidez, en grandes cantidades y con excelente calidad de manera que la gente esté satisfecha con los resultados.

### División de Calificaciones **DIVISIÓN 5** Secretario de Calificaciones

DEPARTAMENTO DE EXÁMENES  
DEPARTAMENTO DE REVISIÓN  
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN Y PREMIOS

Esta división se encarga de que cada producto que sale de la organización tenga el nivel esperado de calidad.

#### Departamento de exámenes

- Examina los productos de la organización, pasándolos a Revisión para su corrección, o Certificación para que cada producto sea certificado o se corrija de modo que pueda certificarse.

#### Departamento de revisión

- Revisa el producto de la organización para aislar las causas de la aparición de cualquier nivel de calidad menor que el aceptable. También revisa las acciones del personal y las corrige cuando es necesario, de manera que se use la tecnología y la política con resultados excelentes. Cuida del personal como individuos para que estén totalmente entrenados en sus trabajos, aprendan la política organizacional y la tecnología, y se vuelvan miembros competentes que contribuyan al grupo.

#### Departamento de certificación y premios

- Emite y registra certificaciones válidas para los productos obtenidos y ganados. Observa cualquier error en la producción y se asegura de que se corrija.

### División de Público **DIVISIÓN 6** Secretario de Público

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN AL PÚBLICO  
DEPARTAMENTO DE CLEARING  
DEPARTAMENTO DE ÉXITO

Esta división, a través de todas sus actividades, hace que se conozcan y distribuyan los servicios y productos de la organización al público en general.

#### Departamento de información al público

- Se asegura de que la apariencia de la organización y de su personal sea excelente. Hace que la organización y sus productos y servicios sean bien conocidos en la comunidad. Trabaja con grupos de la comunidad y otras organizaciones para mejorar la sociedad.

#### Departamento de clearing

- Establece y crea centros de distribución productivos fuera de la organización, que ofrecen los servicios y productos de la organización al público nuevo.

#### Departamento de éxito

- Registra y hace que se conozcan ampliamente entre el público los éxitos de las actividades de la organización y sus productos.