

DIRECTOR EJECUTIVO

SECRETARIO EJECUTIVO DE COMUNICACIONES

SECRETARIO EJECUTIVO DE LA ORGANIZACIÓN

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

OFICINA DE FUENTE

Esta división coordina y supervisa las actividades de la organización de manera que funcione con fluidez, produzca sus productos de forma eficiente y en abundancia y entregue sus productos y servicios a los individuos 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 comenzó la organización o la que desarrolló el producto que ahora está siendo producido por la compañía. Conserva en buen estado los edificios y adquiere espacio adicional para la expansión.

Oficina de Asuntos Externos

- Mantiene relaciones adecuadas con los gobiernos y otros grupos en la sociedad y cuida 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 deudas), próspera, produciendo y en expansión en todas las divisiones y departamentos.

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

DEPARTAMENTO DE ENCAMINAMIENTO Y PERSONAL

Esta división es totalmente responsable de establecer la organización.

Departamento de Encaminamiento y Personal

- Contrata miembros del staff aptos y les da puesto en forma apropiada, para beneficio de la persona y de la organización. Se encarga de que el personal nuevo y el existente estén entrenados 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 y Reportes

- Colecciona y en forma precisa hace gráficas de las estadísticas de la organización para el uso de los ejecutivos. Mantiene un nivel alto de conducta ética entre el staff. Inspecciona las actividades de la organización para que cualquier actividad que detenga la expansión sea detectada y reportada a los ejecutivos.

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

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y MARKETING

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 obtienen.

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

- Almacena todos los materiales publicados para que estén disponibles 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 archivos correctos de las personas que previamente recibieron servicio u obtuvieron productos de la organización y mantiene correspondencia con ellos para que adquieran más productos y servicios.

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

DEPARTAMENTO DE INGRESO

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

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 con exactitud y recauda todo el dinero que se le debe a la organización.

Departamento de Desembolsos

- Hace la compra y el pago de todas las facturas, así como el pago del staff, de modo que sus obligaciones financieras se cumplan y las otras 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 necesaria y registros financieros necesarios; y preserva los bienes y las reservas.

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

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

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

Departamento de Servicios de Producción

- Sirve a la división al predecir lo que se necesita para producir para 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

- Produce los productos 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

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 staff y las corrige cuando sea necesario, de manera que se aplique la tecnología y la política con excelentes resultados. Cuida del staff como individuos para que estén totalmente entrenados en sus trabajos, aprendan la política organizacional y la tecnología; y se vuelvan miembros competentes que contribuyen al grupo.

Departamento de Diplomas y Premios

- Emite y registra diplomas válidos 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

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 a 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.