

Departamentos de una Empresa y sus Funciones

1) Departamento Comercial

2) Dpt. De Recursos Humanos

3) Dpt. Financiero

4) Dpt. Administrativo

a) Es el encargado de crear los planes de acción general, y otro de medio a corto plazo. El plan de marketing creado tiene que funcionar como guía de actuación.

b) Es el encargado de establecer los planes de formación y estudiar el potencial del personal.

c) Es el encargado del archivo de todos los documentos legales que tiene la empresa.

d) La organización de plantillas de trabajo, la selección y formación del personal.

e) Es el encargado de realizar la gestión del almacén. Esta gestión consiste en controlar las materias primas, los productos finalizados, los envases, etc.

f) Es el departamento encargado de gestionar todas las entradas y salidas de dinero. Las funciones básicas que todo el departamento debe cumplir son, el control de la contabilidad, la gestión de costes y la realización de los presupuestos.

g) Se intenta conseguir los proveedores que hay disponibles, para averiguar cual ofrece mejor precio con las mejores condiciones. A esto se le llama gestión de aprovisionamiento.

h) Es el encargado de formalizar los contratos, gestionar las nóminas y seguros sociales, gestionar los permisos de vacaciones, baja, etc; y establecer un régimen disciplinario si los trabajadores no acatan las normas de la empresa.

i) La creación de los presupuestos. Los presupuestos, en casos como sociedades anónimas, tienen que ser luego ratificados por el consejo de administración. Con la elaboración del presupuesto, controlamos donde se va a invertir, donde gastar y se establece como plan de seguimiento para la empresa.

j) Es aquel que se encarga de englobar al resto de departamentos. Sus principales funciones son las de organización, planeación, dirección, coordinación, control y evaluación.

k) La organización y planeación son unas de las tareas más importantes del departamento. A través de estas se intercomunican todos los departamentos para conseguir un proceso armónico en la empresa con las metas a conseguir, y cómo conseguir las. Así se consigue que cada persona y departamento tenga clara su función, sus deberes y responsabilidades.

m) Para las grandes empresas que cotizan en bolsa, este departamento es la parte más importante para los accionistas, ya que es el encargado de decidir que se hace con los beneficios de la empresa y si se hace reparto de dividendos.

n) Es el encargado de la correspondencia que llega a la empresa. Y mantiene la comunicación con proveedores y clientes para mantener la relación comercial del entorno de la empresa.

Relaciona cada expresión de la columna A con las palabras que tienen un significado similar de la columna B.

A	B
1.Descuento	Empaquetado
2.Fecha de pago	Queja, protesta
3.Fecha de entrega	Rebaja
4.Empresa	Talento, disposición
5.Capacidad	Documento/pacto escrito
6.Equipo	Consumidor, comprador
7.Formación	Empleo
8.Requisitos	Diálogo, cita
9.Ventas	Expedición, encargo
10.Logística	Data, plazo/tiempo para pagar por un producto
11.Contabilidad	Experiencia laboral, de prueba
12.Contrato	Artículo
13.Baja por enfermedad	Data, plazo para llevar un producto al cliente
14.Envío	Compañía
15.Embalaje	Grupo, pandilla
16.Entrevista	Estudios, aprendizaje
17.Puesto de trabajo	Cuenta, extracto para pagar un producto
18.Distribuidor	Recolección, recepción de dinero
19.Cliente	Depósito
20.Pedido	Formalidades necesarias para algo
21.Producto	Administración de transporte de un producto
22.Publicidad	Operación/plan de propagar un producto
23.Prácticas	Encargo, orden, demanda
24.Factura	Garantía de recibir dinero en caso de enfermedad, maternidad, accidente, etc.
25.Cobro	Administración
26.Gestión	Elección, opción de nuevos trabajadores
27.Reclamación	Negocio, producto cesado a otros
28.Almacén	Cálculos, cómputo
29.Selección del personal	Período sin trabajo + dinero recibido en este período (por causa de enfermedad)
30.Seguridad social	Repartidor, representante, intermediario
31.Campaña de promoción	Divulgación, propaganda

TEMA 1

NÓMINA

CONTRATO

BAJA POR ENFERMEDAD

ENVÍO

EMBALAJE

ENTREVISTA

DISTRIBUIDOR

PEDIDO

PUESTO DE TRABAJO

EL PÚBLICO

PERÍODO DE PRÁCTICAS

LAS CUENTAS

FACTURA

ALBARÁN

ÓRDENES DE PAGO

PROVEEDORES

LOS COBROS

GESTIONES ADMINISTRATIVAS

RECLAMACIONES

Llevar algo

Encargarse de

Tramitar algo

Ser responsable de

Supervisar

Dedicarse a

Tomar nota de

Detectar

Probar

Atender

CONCERTAR UNA CITA -

CELEBRAR UNA REUNIÓN -

GRADO DE CULTURA -

DISPONER DE UNA INFORMACIÓN -

ENCARGARSE DE UNA TAREA -

LA INDUMENTARIA -

CONCLUIR EL NEGOCIO -

RELACIONES DURADERAS -

ACUDIR A UNA CITA -

6. Completa las frases con **por** o **para**.

1. Normalmente me levanto muy temprano _____ hacer gimnasia.
2. El año pasado estuve viajando _____ Asia.
3. La persona que entrevistamos ayer es ideal _____ el Departamento de Ventas.
4. Lo peor _____ mí es tener un trabajo con mucho estrés.
5. Estudio español _____ motivos laborales.
6. _____ la radio han dicho que este fin de semana hará buen tiempo.
7. Me encanta vivir en el campo _____ la tranquilidad. Odio la ciudad.
8. Tenemos que hablar con el jefe _____ saber si trabajamos mañana o no.
9. No he aceptado el trabajo _____ el horario.
10. Tenemos que ir a Madrid _____ la autopista. Si vamos _____ la carretera, no vamos a llegar a tiempo.
11. ¿Has hablado ya con Juan _____ teléfono?
12. Lo peor, _____ mí, es tener un trabajo con mucho estrés.

7. A. Todas estas palabras están relacionadas con el mundo de la empresa. Algunas se refieren a personas o entidades, y otras a documentos escritos. Agrúpalas.

una factura
una nómina
un candidato
un trabajador
una baja
un contrato
un albarán
un distribuidor
un proveedor
un cliente

Personas o entidades

Documentos

B. Aquí tienes las definiciones de algunas de las palabras anteriores. ¿A qué palabras se refieren?

1. Es un documento que dice el importe que hay que pagar por un producto o un servicio.
2. Es una empresa o una persona que suministra productos a una empresa.
3. Es un documento en el que el médico certifica que el trabajador está enfermo y no puede trabajar.
4. Es una empresa que vende y comercializa productos a otras empresas.
5. Es el documento oficial que recibe el trabajador cuando le pagan el sueldo.

C. Busca otras palabras en los textos de la página 12 del *Libro del alumno* y descríbeselas a tu compañero. Tiene que adivinar a qué palabra te refieres.

Ejercicios prácticos

VOCABULARIO

1 Completa las frases con las palabras del recuadro.

contratar • plantillas • eventual
Recursos Humanos • candidatos • cobrar
vacantes • categoría

- 1 Oscar trabaja en el Departamento de _____ de una multinacional, está contento con el trabajo.
- 2 Si, esta oferta de trabajo parece muy interesante, pero seguro que tiene más de cien _____ para un solo puesto.
- 3 Las empresas de trabajo temporal son buenas para encontrar un trabajo _____, para el verano o Navidad, pero es muy difícil que te ofrezcan un trabajo fijo.
- 4 Carlos está desesperado, no sabe qué hacer porque lleva más de cinco meses sin _____ y su jefe dice que no sabe cuándo le pagará.
- 5 En este anuncio dice que hay diez _____ de ayudantes de cocina, voy a enviar el CV.
- 6 Jorge, he leído en un artículo que para esta primavera van a _____ a varios músicos en la orquesta juvenil de Radio Nacional de España.
- 7 Mi amigo Rubén ha encontrado un trabajo estupendo. El estudio Formación Profesional, pero tiene _____ de especialista, realiza el trabajo de un graduado universitario.
- 8 En muchas empresas las _____ se han reducido mucho. Donde antes trabajaban veinte personas, ahora trabajan solo diez.