**RECURSOS HUMANOS**

Acá podemos observar el organigrama dela empresa “Osiris” la cual se puede apreciar que tiene de forma distribuida cada una de sus áreas para mantener una estructura ordenada y se tenga un buen ambiente laboral. Posterior a la visualización del organigrama se definirá la función de cada una de las áreas de la empresa.

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

* 1. **Director General:**

El presidente de la empresa es la máxima autoridad inmediata. Se encuentra ubicado entre los niveles más altos de la organización por encima de todos.

**Funciones:**

1. Dirigir y controlar el funcionamiento de la compañía, tanto la matriz como la sucursal.
2. Representar a la compañía en todos los negocios y contratos con terceros.
3. Dar la cara por los resultados obtenidos de la empresa.

**2. Gerente General:**

Es una persona estratega, con características especiales y ve las adversidades como oportunidad de mejora o crecimiento, es un individuo que reduce riesgo y lo maneja, trata a las personas con tacto y su alegría le llega en el alma de sus clientes y quien puede rechazar lo que vende si lo hace con tanto amor.

**Funciones:**

1. Preparar planes y presupuesto de ventas.
2. Establecer metas y objetivos.
3. Calcular la demanda pronosticar las ventas.
4. Compensación y motivación.

**3. Área de Administración:**

La gestión administrativa parece una tarea que sobresale poco, pero es clave; más de lo que parece. El departamento de administración es un engranaje que tiene que estar bien engrasado si **la empresa quiere ser productiva y solvente**

**Funciones:**

* 1. Asegurar que las actividades administrativas dentro de una organización funcionen eficientemente.
  2. Asegurarse de que el correo saliente y entrante se asigna al departamento adecuado.
  3. Gestionar los suministros de materiales de oficina, introducir, archivar y administrar los datos que se almacenan dentro del sistema de oficina de la organización.
  4. Organizar y ayudar a compañeros de trabajo con reuniones, conferencias, viajes, eventos y llamadas telefónicas
  5. Gestionar las nóminas de los empleados en base a lo marcado por gerencia, contabilidad fiscal, relación con proveedores, atención al cliente

**4. Área de Ventas y Marketing:**

Se encarga de realizar estudios de mercado para detectar las necesidades de los consumidores, conocer la competencia y comprender la forma como se mueve el mercado para que las empresas se vuelvan competitivas y puedan alcanzar los objetivos que conduzcan al crecimiento y desarrollo sostenible para la empresa.

**Funciones:**

1. Investigación de mercados.
2. Tomar decisiones sobre productos y precios.
3. Distribución.
4. Promoción y Marketing.
5. Venta.
6. Postventa.

**5. Área de Logística:**

Hoy en día, los logísticos aportan soluciones como miembros en los comités de dirección de las empresas. Alguien que se esté iniciando puede empezar desempeñando **funciones** con menos responsabilidad, pero no por ello menos importantes en la cadena de producción y de suministros de la empresa.

**Funciones:**

1. Supervisar las actividades diarias, prever los requerimientos del cliente y mantener una buena relación con el mismo, así como gestionar el lanzamiento de nuevos programas dentro de la planta. Todo ello para garantizar la satisfacción del cliente.
2. Dirigir los equipos de **logística** y establecer los objetivos.
3. Supervisar las actuaciones de **logística** e implementar las acciones de mejora necesarias de manera coordinada con otras **funciones** de la planta (Calidad, Producción, Eficiencia del Sistema; etc.).

**6. Área de Finanzas:**

Tiene como fin último incrementar el valor del negocio y alrededor de éste, se deben definir sus estrategias.

**Funciones:**

1. Hacer medible una estrategia para generar ganancias/reducir costos.
2. Controlarlos resultados económicos.
3. Dotar de los recursos con oportunidad.
4. Generar información financiera y utilizarla eficazmente.

**7. Área de RR.HH.:**

Usa una estrategia organizacional a través de las personas, quienes son consideradas como los únicos recursos vivos y eficaces capaces de llevar al éxito organizacional y enfrentar los desafíos que hoy en día se percibe en la [competencia mundial](https://es.wikipedia.org/wiki/Globalizaci%C3%B3n).

**Funciones:**

1. Reclutamiento de nuevo personal.
2. Selección de trabajadores.
3. Capacitación de los vendedores.
4. Promoción profesional.
5. Formación.
6. Evaluación del personal.
7. Administración del personal.
8. Prevención de Riesgos Laborales.
9. Relaciones laborales.
10. Satisfacción laboral.

**8. Área de TI:**

Tiene por misión gestionar eficiente los recursos, la infraestructura y servicios tecnológicos institucionales, mediante la administración, mantención y desarrollo de sistemas de información y servicios informáticos que apoyen los procesos realizados por usuarios internos y la realización de trámites y obtención de servicios por parte de usuarios externos.

1. **Soporte Técnico:**
   * 1. Asegurar el mantenimiento tanto preventivo, como correctivo, del hardware y software básico de la Dirección del Trabajo.
     2. Recepción de fallas de hardware en servidores, PC e impresoras.
     3. Instalar aplicaciones desarrolladas a todo equipo nuevo o reparado.
2. **Unidad de Sistemas:**
   * 1. Administrar eficientemente las redes locales y extendidas, y servicios de telecomunicaciones de la Dirección a nivel nacional.
     2. Mantener la seguridad de la red de comunicaciones.
     3. Administrar los servicios de Bases de Datos, tanto el hardware como el software, así como respaldar información.
3. **Desarrollo de Software.**
   * 1. Analizar, diseñar y desarrollar sistemas informáticos que requiera la Dirección del Trabajo.
     2. Supervisar y participar en el desarrollo de sistemas informáticos que sean responsabilidad de contrapartes externas.
     3. Supervisar y asesorar a la Jefatura del departamento en la adquisición y contratación de productos y servicios informáticos, velando por su compatibilidad y actualización tecnológica.