Entendiendo el enfoque **End-to-End (E2E)** como la base para la automatización, a continuación se detallan las tareas **imprescindibles** (aquellas que definen el objetivo principal de la función) y las **más frecuentes** (tareas diarias o repetitivas) en cada uno de los departamentos listados.

Estas tareas frecuentes son los **puntos clave para la automatización** con herramientas como n8n.

**1. Departamentos Imprescindibles (Núcleo E2E)**

**A. Ventas y Marketing (Generación de Ingresos) 💰**

| Tarea Imprescindible | Tareas Más Frecuentes (Puntos de Automatización) |
| --- | --- |
| **Generar y Cerrar Oportunidades de Venta.** | ➡️ **Captura y Cualificación de Leads:** Recoger datos de formularios web, segmentarlos y enviarlos al CRM. |
| **Diseñar la Propuesta de Valor y Estrategia de Precio.** | ➡️ **Seguimiento Automatizado:** Envío de emails de seguimiento tras una acción específica del lead (ej. descargar un *ebook*). |
| **Comunicar la Marca y atraer Clientes Potenciales.** | ➡️ **Gestión de Pedidos/Presupuestos:** Creación de documentos estandarizados y registro de la conversión en el sistema. |
| **Monitorear el rendimiento de las campañas (ROI).** | ➡️ **Actualización del CRM:** Mover leads entre etapas del embudo o actualizar el estado de una oportunidad. |

**B. Operaciones y Producción (Entrega de Valor) 🛠️**

| Tarea Imprescindible | Tareas Más Frecuentes (Puntos de Automatización) |
| --- | --- |
| **Transformar recursos en el producto o servicio final.** | ➡️ **Planificación de Producción:** Recibir pedidos de Ventas y programar la línea de producción o asignación de recursos. |
| **Asegurar la calidad del producto/servicio entregado.** | ➡️ **Control de Inventario:** Monitoreo de stock de materia prima y producto terminado (puntos de reorden). |
| **Mantener la eficiencia y la mínima utilización de recursos.** | ➡️ **Inspección y Documentación:** Registrar resultados de pruebas de calidad y documentar defectos o fallos en el proceso. |
| **Gestionar y controlar el inventario y la cadena de suministro.** | ➡️ **Manejo de Maquinaria/Herramientas:** Preparación y ajuste de equipos para la ejecución de tareas específicas. |

**C. Finanzas y Contabilidad (Gestión del Dinero) 💸**

| Tarea Imprescindible | Tareas Más Frecuentes (Puntos de Automatización) |
| --- | --- |
| **Controlar el flujo de caja, liquidez y solvencia.** | ➡️ **Facturación a Clientes:** Generar y emitir facturas (incluyendo cálculos tributarios) y enviarlas automáticamente. |
| **Registrar todas las operaciones económicas y contables.** | ➡️ **Cuentas por Cobrar (Cobros):** Enviar recordatorios de pago y conciliar automáticamente los pagos bancarios con las facturas pendientes. |
| **Asegurar el cumplimiento tributario y legal.** | ➡️ **Cuentas por Pagar (Pagos):** Procesar facturas de proveedores y programar pagos. |
| **Preparar informes financieros para la toma de decisiones.** | ➡️ **Generación de Asientos Contables:** Registrar transacciones automáticamente en los libros contables (ej. ingresos por ventas). |

**D. Administración General (Coordinación y Soporte Básico) 📋**

| Tarea Imprescindible | Tareas Más Frecuentes (Puntos de Automatización) |
| --- | --- |
| **Garantizar el funcionamiento diario y logístico de la oficina/empresa.** | ➡️ **Recepción y Distribución Documental:** Clasificar, registrar y reenviar correos o documentos (físicos o digitales) a los departamentos correctos. |
| **Planificar y dirigir objetivos generales de la compañía (Dirección).** | ➡️ **Gestión de Viajes/Eventos:** Organizar logística (reservas de vuelos, hoteles, agendas) y tramitar el *reporting* de gastos. |
| **Coordinar la comunicación interdepartamental y externa (proveedores).** | ➡️ **Revisión y Aprobación de Compras:** Gestionar el visto bueno a la adquisición de suministros o servicios. |
| **Supervisar el cumplimiento de procedimientos internos.** | ➡️ **Gestión de Proveedores:** Mantener la información de contacto y contratos actualizada. |

**2. Departamentos Comunes (Especialización E2E)**

**E. Recursos Humanos (RR.HH.) (Gestión del Talento) 👥**

| Tarea Imprescindible | Tareas Más Frecuentes (Puntos de Automatización) |
| --- | --- |
| **Planificación, reclutamiento y selección de personal.** | ➡️ **Onboarding/Offboarding:** Asignación automática de cuentas de usuario, equipos, permisos de acceso y envío de documentación al nuevo o ex-empleado. |
| **Administración de nóminas, salarios y beneficios.** | ➡️ **Gestión de Solicitudes:** Tramitar solicitudes de vacaciones, permisos y licencias. |
| **Promoción del desarrollo y la formación del personal.** | ➡️ **Confección y Distribución de Nóminas:** Calcular variables (comisiones) y enviar los recibos de sueldo. |

**F. Tecnología de la Información (TI) / Sistemas (Habilitador E2E) 💻**

| Tarea Imprescindible | Tareas Más Frecuentes (Puntos de Automatización) |
| --- | --- |
| **Mantener la infraestructura tecnológica (hardware y software).** | ➡️ **Gestión de Incidencias (Ticketing):** Recepción de *tickets* de soporte, clasificación y asignación a técnicos. |
| **Asegurar la ciberseguridad y la privacidad de los datos.** | ➡️ **Gestión de Usuarios/Accesos:** Crear, modificar o desactivar cuentas de usuario en distintos sistemas (E2E con RR.HH.). |
| **Soporte técnico a usuarios y optimización de sistemas.** | ➡️ **Monitoreo de Sistemas:** Ejecutar *scripts* de verificación de rendimiento o *backups* programados. |

**G. Atención al Cliente / Soporte (Feedback E2E) 💬**

| Tarea Imprescindible | Tareas Más Frecuentes (Puntos de Automatización) |
| --- | --- |
| **Recepción, resolución y seguimiento de consultas y quejas.** | ➡️ **Creación de Tickets:** Convertir automáticamente emails o mensajes de chat en tickets dentro del sistema de soporte. |
| **Actuar como canal de comunicación entre el cliente y otros departamentos.** | ➡️ **Encuestas y Feedback:** Enviar encuestas de satisfacción (NPS) tras el cierre de un ticket. |
| **Proporcionar información y solucionar problemas técnicos.** | ➡️ **Actualización del Cliente:** Enviar notificaciones sobre el estado de su pedido o la resolución de su incidencia. |