

# Universidad del Sureste Escuela de Medicina

## ORGANIZACION

---

Presenta: Andryck Jossue Montoya Solano

Víctor Manuel Jiménez Valdivieso

Materia: Taller del Emprendedor

Medicina Humana 7to A

Lic. Rodríguez Alfonso Myreille Eréndira

Comitán de Domínguez Chiapas

12/06/2020

## ORGANIZACIÓN

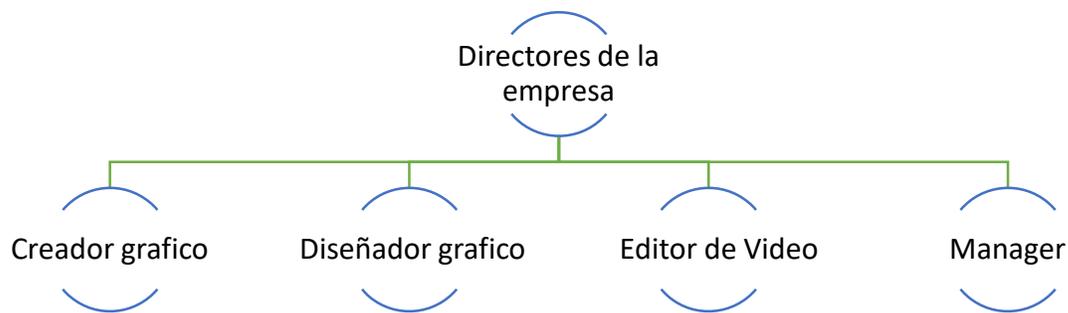
1.- ¿Cuáles son los departamentos o áreas funcionales necesarias para su empresa?

R: Los departamentos necesarios son: Departamento de audio, edición de video e imagen, grabación, departamento de control de la página (donde se administra la página, suben videos, y resuelven dudas, sugerencias, etc.)

2.- ¿Cuáles son los niveles jerárquicos necesarios?

R: los dueños o propietarios de la empresa, los creadores del producto (doctores, enfermeros, especialistas, etc.), editores de video, audio e imagen, recepcionista.

3.- Desarrolla el organigrama de tu empresa, recuerda que no es necesario que sea muy amplio, si no que tenga los puestos necesarios para su operatividad.



4.- ¿Cuál es el perfil adecuado para cada puesto?

R: Como antes mencionado el perfil para cada puesto seria:

En el caso de los creadores del producto: doctores, enfermeros, especialistas, etc., que tenga la capacidad y experiencia en el ámbito de la salud para poder desarrollar buenos temas.

En el caso de los editores que tengan conocimiento de edición, y creación, no necesariamente la experiencia ya que se le dará su capacitación y al mismo tiempo ira obteniendo experiencia

En el caso de un (a) recepcionista no se necesita experiencia sino ganas de trabajar, al igual que los demás se le dará su capacitación

5.- ¿Cuáles serán las funciones, responsabilidades, actividades y obligaciones de cada puesto?

R: Los propietarios, se encargarán de buscar toda la materia prima, así como el personal adecuado para cada área, así como el sueldo de los trabajadores.

Los doctores, enfermeros, especialistas, etc. Se encargarán de crear el contenido (los temas de las sesiones).

Los editores se encargarán de grabar y editar los videos como imagen, y pasar por una revisión antes de ser subidas a la página.

La recepcionista se encargará de recibir a personas en las oficinas, agendar citas, reuniones, entre otras funciones más