

## CAPITULO 9

### ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL

#### 9.1 Forma jurídica de la empresa.

##### a) Tipo y complejidad de las actividades a realizar.

- Tramitación y obtención de todos los permisos y registros correspondientes de las autoridades locales, estatales o federales ya sean administrativos, públicos o descentralizados.
- Elaboración y envasado de productos alimenticios constituidos a base de trozos de fruta, agua purificada, aditivos etc.
- Venta de frutas deshidratadas y enchiladas, principalmente de mango y piña así como de frutas de temporada.
- Distribución y comercialización de los productos producidos por la empresa, de manera directa o por mostrador, distribución por vehículos de la empresa en comercios, como misceláneas, centros comerciales, supermercados y distribuidores autorizados, dentro del país, así como la exportación de algunos de los productos.
- Diseño y desarrollo de tecnología alimenticia y de equipo para el proceso que sufre la materia prima hasta llegar al producto final,
- La adquisición y enajenación por cualquier título de acciones o partes sociales de todo tipo de sociedades o empresas y la participación de toda clase de negocios.
- La adquisición, enajenación y arrendamiento por cualquier título legal de toda clase de bienes muebles e inmuebles, así como de equipos y accesorios y de derechos personales que sean necesarios o convenientes para la realización de los objetos antes mencionados.
- La obtención, adquisición, utilización o enajenación por cualquier título y derechos de patentes, invenciones, marcas o nombres comerciales y derechos de autor, en la República Mexicana o en el extranjero, que se relacionen con los objetos anteriores.

- La adquisición, uso o utilización y enajenación por cualquier título legal de toda clase de vehículos, para el uso de la sociedad, o pudieran ser necesarios o convenientes para la realización de los negocios de la sociedad.
- En general realizar todo tipo de trabajos, servicios, negocios y actividades que sean necesarias para la realización de su objeto

**b) Características de los socios.**

Se determinarán conforme las personas que inviertan en la sociedad.

**c) Riesgos de los socios están dispuestos a admitir.**

Los riesgos de los socios los estipularán en el acta constitutiva de la empresa.

**d) Magnitud de los recursos financieros.**

El capital de Sociedad será de \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), Mínimo, Máximo Ilimitado, dividido en 50 acciones Nominativas, con valor de \$1000.00 (MIL PESOS 00/100 M.N.) las cuales deberán ser suscritas y pagadas a los socios

**e) Estabilidad y flexibilidad que debe tener la sociedad.**

Se determinará en el acta constitutiva de la empresa

**9.1.1. Determinación del tipo de constitución jurídica de la empresa.**

El tipo de sociedad más viable para la planta deshidratadora de mango y piña es la Sociedad Anónima de Capital Variable, ya que permite que los socios se mantengan en el anonimato, y los socios obtienen títulos representativos de su participación en la propiedad de la empresa, estos pueden ser transferibles y sin restricciones además su responsabilidad está limitada al valor nominal de sus acciones.

El nombre de la empresa será **FRUTAS DESHIDRATADAS S.A. DE C.V.**

Estará constituida por 2000 acciones con un valor de \$1,000.00 cada acción, y podrán participar 4 o más socios con el porcentaje que ellos deseen de las acciones, el presidente será aquel socio que cuente con la mayoría de las acciones.

Tabla 9.1. GASTOS DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	Costo de Constitución de la Sociedad Anónima (Acta Constitutiva).	\$5,000.00	\$5,000.00
<b>SUBTOTAL</b>			<b>\$5,000.00</b>

## **9.2 Organización técnica y administrativa.**

### **9.2.1. Objetivo de la empresa.**

Procesar frutas, para la elaboración de botanas deliciosas y naturales a un precio competitivo y de mejor calidad.

### **9.2.2 Misión**

Elaborar productos a partir de frutas deshidratadas y enchiladas de calidad a nivel competitivo, que lleven a la empresa a ser líderes en el ramo de la industria alimenticia en la región.

### **9.2.3. Visión**

Ser una empresa líder en el ramo de productos alimenticios buscando la mejora continua, con productos deliciosos que satisfagan las necesidades del mercado actual y potencial.

### **9.2.4 Valores**

Fidelidad a los clientes y proveedores

Excelencia

Higiene, conservación y protección del medio ambiente.

Honestidad.

Respeto por la gente y el trabajo.

### **9.2.5 Políticas.**

Acción, acción y mas acción.

Aceptar errores, sin culpar a nadie

Buscar el valor agregado

Cero Problemas, buenas soluciones

Conciencia de costos

De lo complejo a lo simple

Deje constancia, escríbalo.

Lo que se acuerda se ejecuta

Modelaje

No al retrabajo

No lo diga hágalo

Respeto, respeto y mas respeto

### **9.2.6. Objetivos Estratégicos:**

#### **9.2.6.1. Objetivos Generales**

- Contribuir a maximizar el Valor Agregado al Accionista.
- Estandarización de los procesos y mejora continua de nuestros productos.
- Presupuestar cualquier trabajo a fin de reducir la mala utilización de los recursos y presupuesto.
- Disponer del personal profesionalmente idóneo, motivado, satisfecho e integrado a la empresa.
- Lograr integración con los clientes para mejorar la Venta y Distribución de nuestros productos.

#### **9.2.6.2. Objetivos Específicos**

- Maximizar el Valor Agregado
- Promover y Mantener Negocios Rentables con Terceros
- Garantizar Volumen a Tiempo y en Especificación
- Integrar armónicamente la empresa al entorno
- Optimizar Reservas en materia prima.

### **9.2.7. Actividades principales de la empresa.**

- Industrialización del mango y la piña.

- Deshidratación de frutas, principalmente del mango y de la piña.
- Compra de materias primas básicas.
- Compra, Venta, Renta de Maquinaria para la industria alimenticia.
- Capacitación del personal.
- Gestión de trámites administrativos.
- Realizar planeación estratégica de la empresa.
- Gestión de trámites ambientales y de salubridad.
- Control de calidad del producto.
- Transporte de productos alimenticios.
- Seguridad e Higiene del personal.
- Administración del Personal
- Contabilidad.

#### 9.2.8. Agrupamiento de las actividades en unidades funcionales.

Para la organización de la planta se dividirá en dos áreas principales, la administrativa y producción.

Dentro del área administrativa, donde se llevará la planeación, la organización, el control y la dirección de la empresa, se instalarán los departamentos de:

- a) **Gerencia Administrativa**, formado por el Gerente Administrativo y una secretaria, este tendrá a su cargo los departamentos de Ventas, Contabilidad, Recursos Humanos y Jurídico.
- b) **Ventas**, este departamento será el encargado de colocar en el mercado la mayor cantidad de producto, formado por tres vendedores
- c) **Contabilidad**, Será el encargado de llevar al corriente la contabilidad y finanzas de la empresa, formado por un contador.
- d) **Recursos Humanos**, ya que la empresa es pequeña, las funciones del departamento de Recursos Humanos, las realizará el departamento de contabilidad.

- e) **Jurídico**, las actividades correspondientes a este departamento las realizará el Gerente Administrativo.

Dentro del área de producción, se formarán los departamentos de producción, control de calidad y almacén.

- a) **Producción**: Encargado de llevar a cabo el proceso de deshidratación de mango y piña, conformado por un líder de operaciones, un técnico en alimentos como supervisor del proceso y cuatro operadores.
- b) **Control de Calidad**: Será el responsable de checar la calidad del producto antes de ser empaquetado, las funciones de este departamento las llevará a cabo el Técnico en alimentos.
- c) **Almacén**, las funciones de este departamento las ejecutará el líder de operaciones.

### 9.2.9. Descripción de puestos para la empresa.

A continuación se presenta la descripción de puestos con su perfil de cada uno de las personas que formarán parte de la planta.

Esta descripción de puestos contiene las funciones principales del puesto, la responsabilidad y autoridad que tiene cada una de las personas que integran la empresa.

### 9.2.9.1 Gerente Administrativo

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 1. Identificación

<b>a) Nombre:</b>	GERENTE ADMINISTRATIVO
<b>b) Departamento</b>	GERENCIA ADMINISTRATIVA
<b>c) Trabajadores en el puesto</b>	

#### 2. Organización

<b>a) Jefe Superior:</b>	ASAMBLEA DE ACCIONISTAS
<b>b) Jefe Inmediato:</b>	ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

#### c) Puestos que le Reportan:

<u>Nombre del Puesto</u>	<u>Reportes</u>	<u>No. de Personas</u>
1. SECRETARIA	Organización de Agenda del Gerente Administrativo, registro de recados.	Uno.
2. CONTADOR	Movimientos fiscales y contables de la empresa. Registro de comprobaciones de gastos y programación de pagos a proveedores. Reporte de deudores activos dentro de la empresa, Reposición de caja chica. Presupuestos del departamento, nóminas, vacaciones, finiquitos, equipo de seguridad y uniformes, capacitación, etc. Obligaciones de IMSS, INFONAVIT. Requerimientos de software y equipo de cómputo. Programa de concursos para participar, requerimientos para ello, resultados de los concursos y cartera de clientes.	Uno.
3. LIDER DE OPERACIONES	Objetivos por cumplir, presupuesto de gastos de la empresa Requerimientos para cubrir los costos de operación, equipo, material, refacciones, herramienta en la planta. Actividades a realizar durante una jornada de trabajo. Reporte de avances de producción. Reportes de problemas en las áreas de trabajo. Reporte de mantenimiento preventivo y correctivo necesario para su programación y presupuesto en la maquinaria y el equipo.	Uno.

#### 3. Perfil del Puesto

<b>a) Requerimientos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Educación:</b> LAE, CP, IIA, o carrera afín, Titulado</li> <li>2) <b>Idioma:</b> Español 100% , ingles conversacional y escrito en 80%, lectura de libros técnicos en ingles</li> <li>3) <b>Computación:</b> Contpaq, office nivel: avanzado, internet, sistemas propios de la empresa: nómina, inventarios, cuentas por pagar, facturación, etc.</li> <li>4) <b>Conocimientos Generales:</b> Administración de empresas, liderazgo.</li> <li>5) <b>Experiencia:</b> Como mínimo un año en un nivel gerencial,</li> <li>6) <b>Habilidades Personales:</b> Orden, cuidado y supervisión de los activos de la empresa, calidad humana, organización, planeación control, dirección y supervisión de los trabajos.</li> <li>7) <b>Competencias Laborales:</b> Alta tolerancia al estrés, flexibilidad, adaptabilidad, creatividad, comunicación oral y escrita, iniciativa y compromiso, tenacidad, capacidad de resolver problemas, excelentes relaciones interpersonales con sus subordinados,</li> <li>8) <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>9) <b>Estado Civil:</b> Indistinto.</li> <li>10) <b>Edad:</b> 30-50 años</li> </ol>
<b>b) Salario Tope</b>	\$20,000.00 (VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.)

#### 4. Objetivo del Puesto

Coordinar y supervisar las actividades de administración, contabilidad, presupuestos, mantenimiento, compras y logística en la planta con el fin de consolidar la información necesaria para que la empresa tenga una realidad palpable sobre la cual trabajar.

#### 5. Responsabilidad y Autoridad

<b>a) Responsabilidad:</b>	De todos los movimientos que se realizan dentro del área administrativa de la empresa. De los activos fijos de la empresa, principalmente los que se le asignen para su uso personal. Para realizar los pagos correspondientes ante las distintas dependencias federales y estatales de recaudación. Para programar el presupuesto interno de administración y operación
<b>b) Autoridad:</b>	Para asignar tareas específicas a los trabajadores de la empresa. Para otorgar premios y sanciones según sea el caso a los trabajadores de la empresa. Para delegar responsabilidades a los diferentes departamentos.
<b>c) Autonomía en la Toma de Decisiones:</b>	Decidir las estrategias de operación de la empresa.

#### 6. Relación Detallada de Tareas

<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Unificar criterios contables, fiscales y administrativos.</li> <li>b) Coordinar las relaciones con terceros. (Clientes y Proveedores)</li> <li>c) Analizar los estados contables de la empresa.</li> <li>d) Elaborar informes económicos de la empresa.</li> <li>e) Preparar las cuentas anuales del ejercicio.</li> <li>f) Supervisar declaraciones tributarias</li> <li>g) Asistir a inspecciones tributarias.</li> <li>h) Proponer los manuales de procedimientos internos de su Departamento.</li> <li>i) Destinar recursos adecuadamente.</li> <li>j) Maximizar la productividad de los trabajadores</li> <li>k) Minimizar las pérdidas o fugas de capital por mala administración.</li> <li>l) Supervisar el mantenimiento de los vehículos y equipos de la empresa.</li> <li>m) Supervisar la política fiscal de la empresa.</li> <li>n) Auditar el uso de los recursos otorgados a los departamentos.</li> </ul>
--

#### 7. Contactos

<b>a) Internos:</b>	Todo el personal de la empresa
<b>b) Externos:</b>	Clientes, proveedores, asesores jurídicos y fiscales, dependencias gubernamentales

#### 8. Evolución del Desempeño

El resultado esperado de este puesto es apoyar íntegramente al área operativa con el fin de unir esfuerzos para realizar trabajos de calidad, apoyándose de las distintas áreas staff de la empresa.

#### 9. Aprobaciones

<b>a) Elaboró:</b>	NOMBRE: FECHA: FIRMA:
<b>b) Revisó:</b>	NOMBRE: FECHA: FIRMA:
<b>c) Aprobó:</b>	NOMBRE: FECHA: FIRMA:

### 9.2.9.2. Contador

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

##### 1. Identificación

a) Nombre:	CONTADOR
b) Departamento	CONTABILIDAD
c) Trabajadores en el puesto	

##### 2. Organización

a) Jefe Superior:	ASAMBLEA DE ACCIONISTAS
b) Jefe Inmediato:	GERENTE ADMINISTRATIVO

##### c) Puestos que le Reportan:

Nombre del Puesto	Reportes	No. de Personas
1. GERENTE ADMINISTRATIVO	Ingresos y Egresos, Liquidez, Financiamientos, Estrategias Fiscales, Movimientos de acciones, estructura de la contabilidad de la empresa, transacciones nacionales e internacionales. Contabilización de Egresos, Deudores, Archivos de Activos Fijos, Movimientos de Chequera, Estados de Cuenta, Pagos Fijos. Seguros y Fianzas, Contabilización de cuentas por pagar.	Uno.
2. SECRETARIA	Documentación Legal de la empresa.  Relación de deudores y acreedores, activos fijos, conciliaciones bancarias, contabilización de egresos, cheques, transferencias, Nómina, Seguro Social, Infonavit, 2% Sobre Nómina, Multas y gastos de ejecución, Expedientes de trabajadores. Números de Cuenta, Aportaciones de Infonavit, Afiliaciones a Cámaras.	Uno.

##### 3. Perfil del Puesto

a) Requerimientos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Educación:</b> Contador Público, Titulado</li> <li>2) <b>Idioma:</b> Comprensión de Inglés</li> <li>3) <b>Computación:</b> Office 97, Windows, Internet, Nivel Mínimo: Avanzado, ContPaq, SUA, Sistemas Internos de la planta.</li> <li>4) <b>Conocimientos Generales:</b> Ortografía y redacción, Impuestos, Nóminas, Ley del IMSS, ISR, IVA, INFONAVIT,</li> <li>5) <b>Experiencia:</b> Como mínimo un año en un puesto similar, pago de impuestos y contabilidad en general.</li> <li>6) <b>Habilidades Personales:</b> Excelentes relaciones interpersonales con los trabajadores de la empresa, Detección, Análisis y solución de problemas de índole fiscal y contable, Orden, cuidado y supervisión de los activos de la empresa, Confidencialidad.</li> <li>7) <b>Competencias Laborales:</b> Tolerancia al estrés, Flexibilidad, Adaptabilidad, Integridad, Planificación y organización, Control, Delegación, Liderazgo, Análisis de Problemas, Capacidad de decisión, Creatividad, Comunicación oral y escrita, Impacto, Sociabilidad, Trabajo en equipo, Iniciativa y Compromiso, Tenacidad, Análisis Numérico, Asunción de Riesgos.</li> <li>8) <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>9) <b>Estado Civil:</b> Indistinto.</li> <li>10) <b>Edad:</b> 25-50 años</li> </ol>
b) Salario Tope	\$14,000.00 (CATORCE MIL PESOS 00/100 M.N.)

##### 4. Objetivo del Puesto

Realizar los movimientos fiscales y contables de la empresa de una manera oportuna y correcta.

### 5. Responsabilidad y Autoridad

<b>a) Responsabilidad:</b>	Es responsable de todos los movimientos fiscales y contables de toda la empresa. De ingresos y egresos de la empresa. Venta de activos fijos.
<b>b) Autoridad:</b>	Para reportar anomalías en los movimientos contables y fiscales de la empresa al Gerente Administrativo. Para exigir a las personas que le reportan que realicen eficientemente su trabajo.
<b>c) Autonomía en la Toma de Decisiones:</b>	Para decidir las estrategias fiscales necesarias para cumplir con sus actividades.

### 6. Relación Detallada de Tareas

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actividades de Contabilidad y Finanzas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Movimientos contables y fiscales de la empresa.</li> <li>b) Lleva en orden los pagos a Hacienda e IMSS.</li> <li>c) Contabiliza ingresos, egresos, gastos, etc.</li> <li>d) Se apoya con un despacho contable externo.</li> <li>e) Atiende cuestiones generales de fianzas, créditos, financiamientos, problemas con las autoridades, etc.</li> <li>f) Por su especialidad conocer de leyes.</li> <li>g) Análisis financieros de la empresa en créditos e inversiones.</li> <li>h) Reportes especiales de posición financiera.</li> <li>i) Apoyo en contratos, concursos, firmas, trámites legales, etc.</li> <li>j) Preparar información solicitado por la autoridad.</li> </ul> </li> <li>• <b>Actividades de Recursos Humanos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>k) Planeación de Recursos Humanos.</li> <li>l) Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.</li> <li>m) Capacitación del Personal (Directa o Indirectamente)</li> <li>n) Orientación, Ubicación y Desarrollo del Personal.</li> <li>o) Evaluación del desempeño.</li> <li>p) Administración de prestaciones.</li> <li>q) Sistemas de Compensación (Cálculo y pago de Nóminas)</li> <li>r) Administración de Uniformes y Equipo de Seguridad.</li> <li>s) Separación del Personal.</li> <li>t) Asignación de activos de la empresa a su personal.</li> <li>u) Resolver problemas laborales, de salarios o cualquier otro asunto relacionado con el personal que labora dentro de la empresa.</li> <li>v) Seguimiento del cumplimiento del reglamento interno de trabajo.</li> <li>w) Desarrollo profesional a todos los integrantes de la organización.</li> <li>x) Mantener la información actualizada de cada uno de los integrantes de la organización.</li> <li>y) Dar seguimiento a la seguridad de los trabajadores.</li> </ul> </li> </ul>
---

### 7. Contactos

<b>a) Internos:</b>	Todo el personal de la empresa
<b>b) Externos:</b>	Clientes, Proveedores, Acreedores, Capacitadores, Organismos a los que está afiliado la empresa, Dependencias gubernamentales que tengan relación con el departamento de Recursos Humanos.

### 8. Evolución del Desempeño

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Su principal actividad es cumplir con los registros contables de todos los movimientos de egresos e ingresos de la empresa, así como de tomar precauciones y presupuestar los pagos provisionales y anuales de impuestos, cumpliendo con los requisitos legales.</li> <li>- Atender todos los problemas relacionados con el personal de la empresa.</li> <li>- Pago de nóminas a tiempo.</li> <li>- Todos los empleados tengan en regla sus prestaciones incluyendo la del IMSS.</li> <li>- Evaluación del desempeño cada 6 meses.</li> <li>- Análisis de salarios.</li> </ul>
---

### 9. Aprobaciones

<b>a) Elaboró:</b>	NOMBRE: FECHA: FIRMA:
<b>b) Revisó:</b>	NOMBRE: FECHA: FIRMA:
<b>c) Aprobó:</b>	NOMBRE: FECHA: FIRMA:

### 9.2.9.3. Secretaria

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 1. Identificación

<b>a) Nombre:</b>	SECRETARIA
<b>b) Departamento</b>	GERENCIA ADMINISTRATIVA
<b>c) Trabajadores en el puesto</b>	

#### 2. Organización

<b>a) Jefe Superior:</b>	GERENTE ADMINISTRATIVO
--------------------------	------------------------

#### b) Puestos que le Reportan:

<u>Nombre del Puesto</u>	<u>Reportes</u>	<u>No. de Personas</u>
1. LIDER DE OPERACIONES	Hora de entrada y salida de su jornada de trabajo. Gastos generados, programación de mantenimiento, Reportes administrativos, reportes de actividades diarias.	Uno.
2. OPERADORES	Mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo y la maquinaria, reporte de actividades diario, hora de entrada y salida de su jornada de trabajo.	Cuatro.

#### 3. Perfil del Puesto

<b>a) Requerimientos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Educación:</b> Técnico en Computación, o carrera trunca.</li> <li>2) <b>Idioma:</b> 50 % inglés como mínimo. Poder leerlo bien.</li> <li>3) <b>Computación:</b> Office 97, Windows, Internet, Nivel Mínimo: Avanzado,</li> <li>4) <b>Conocimientos Generales:</b> Ortografía y redacción, elaboración de cotizaciones, Administración de la Agenda, Programación de Actividades, Solicitud de Cotizaciones.</li> <li>5) <b>Experiencia:</b> Como mínimo un año en un puesto similar, atención a clientes y proveedores, compras y cotizaciones.</li> <li>6) <b>Habilidades Personales:</b> Excelentes relaciones interpersonales con los trabajadores de la empresa, Detección, Análisis y solución de problemas para el Gerente General, Orden, cuidado y supervisión de los activos de la empresa, Confidencialidad.</li> <li>7) <b>Competencias Laborales:</b> Tolerancia al estrés, Flexibilidad, Adaptabilidad, Integridad, Planificación y organización, Control. Delegación, Liderazgo, Análisis de Problemas, Capacidad de decisión, Creatividad, Comunicación oral y escrita, Impacto, Sociabilidad, Trabajo en equipo, Iniciativa y Compromiso, Tenacidad, Análisis Numérico,</li> <li>8) <b>Sexo:</b> Femenino</li> <li>9) <b>Estado Civil:</b> Indistinto.</li> <li>10) <b>Edad:</b> 20-40 años</li> </ol>
<b>b) Salario Tope</b>	\$6,000.00 (SEIS MIL PESOS 00/100 M.N.)

#### 4. Objetivo del Puesto

Establecer un control de los pendientes de actividades del Gerente Administrativo, atender el teléfono y solicitar cotizaciones de materiales solicitados para los proyectos.

#### 5. Responsabilidad y Autoridad

<b>a) Responsabilidad:</b>	<p>Es responsable de llevar un control de los pendientes del Gerente Administrativo.</p> <p>De la atención de clientes y proveedores.</p> <p>De la correspondencia que llega, tanto para la empresa, el Gerente Administrativo y los empleados.</p> <p>De la administración del Conmutador y el registro de llamadas laborales y personales.</p>
<b>b) Autoridad:</b>	<p>Para Comunicarse con el Gerente Administrativo e informarle de sus pendientes.</p> <p>Delegar actividades que puedan desempeñar otros puestos que sean tarea del Gerente Administrativo.</p>

<b>c) Autonomía en la Toma de Decisiones:</b>	Para tomar parte o comprometerse personalmente, respecto a actividades derivadas de su puesto y a las tareas del Gerente Administrativo.
---	--

**6. Relación Detallada de Tareas**

<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Atiende los recados, pendientes y agenda del Gerente General.</li> <li>b) Auxiliar en la elaboración de facturas y cotizaciones.</li> <li>c) Auxiliar de compras especiales (no muy comunes).</li> <li>d) Cotizar y comprar materiales para el proceso.</li> <li>e) Atiende a proveedores vía telefónica.</li> <li>f) Elaborar reportes telefónicos y resumir los descuentos de nómina.</li> <li>g) Atender a visitantes.</li> <li>h) Realiza pagos fijos (agua, luz, teléfono, tarjetas de crédito, membresías, colegiaturas, etc.) del Gerente General.</li> <li>i) Auxiliar en Contabilidad cuando se le requiere.</li> <li>j) Mantiene actualizados los expedientes personales del Gerente General.</li> <li>k) Poner Café, agua, para ambos Gerentes.</li> <li>l) Recibir requerimientos de pago, capturarlos en el sistema y enviarlos a Contabilidad.</li> <li>m) Recibir facturas de proveedores.</li> <li>n) Entregar cheques.</li> </ul>
--

**7. Contactos**

<b>a) Internos:</b>	Todo el personal de la empresa
<b>b) Externos:</b>	Clientes, Proveedores, Acreedores, Capacitadores, Organismos a los que está afiliado la empresa, Dependencias gubernamentales que tengan relación con el departamento de Recursos Humanos.

**8. Evolución del Desempeño**

Los resultados esperados de este puesto es la ayuda para la optimización de las tareas del Gerente General, compras, atención a proveedores y captura de requerimientos de pagos.
---

**9. Aprobaciones**

<b>a) Elaboró:</b>	NOMBRE: FECHA: FIRMA:
<b>b) Revisó:</b>	NOMBRE: FECHA: FIRMA:
<b>c) Aprobó:</b>	NOMBRE: FECHA: FIRMA:

### 9.2.9.4. Vendedor

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

##### 1. Identificación

a) Nombre:	VENDEDOR
b) Departamento	GERENCIA ADMINISTRATIVA
c) Trabajadores en el puesto	

##### 2. Organización

a) Jefe Superior:	GERENTE ADMINISTRATIVO	
b) Puestos que le Reportan:		
	<b>Reportes</b>	<b>No. de Personas</b>
1. LIDER DE OPERACIONES	Volúmenes de producción, Cartera de clientes, inventario, pruebas de calidad,	Uno.
2. OPERADORES	Inventario en almacén, inventario de producto terminado,	Cuatro.

##### 3. Perfil del Puesto

a) Requerimientos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Educación:</b> Lic. En Marketing, Relaciones Públicas, Titulado</li> <li>2) <b>Idioma:</b> Comprensión de Inglés</li> <li>3) <b>Computación:</b> Office 97, Windows, Internet, Nivel Mínimo: Avanzado, ContPaq, SUA, Sistemas Internos de la planta.</li> <li>4) <b>Conocimientos Generales:</b> Ortografía y redacción, Estrategias de Mercadotecnia.</li> <li>5) <b>Experiencia:</b> Como mínimo un año en un puesto similar,</li> <li>6) <b>Habilidades Personales:</b> Excelentes relaciones interpersonales con los trabajadores de la empresa, Detección, Análisis y solución de problemas de índole fiscal y contable, Orden, cuidado y supervisión de los activos de la empresa, Confidencialidad.</li> <li>7) <b>Competencias Laborales:</b> Tolerancia al estrés, Flexibilidad, Adaptabilidad, Integridad, Planificación y organización, Control, Delegación, Liderazgo, Análisis de Problemas, Capacidad de decisión, Creatividad, Comunicación oral y escrita, Impacto, Sociabilidad, Trabajo en equipo, Iniciativa y Compromiso, Tenacidad, Análisis Numérico, Asunción de Riesgos.</li> <li>8) <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>9) <b>Estado Civil:</b> Indistinto.</li> <li>10) <b>Edad:</b> 25-50 años</li> </ol>
b) Salario Tope	\$10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.)

##### 4. Objetivo del Puesto

Colocar el producto en el mercado utilizando las mejores estrategias de mercadotecnia.

##### 5. Responsabilidad y Autoridad

a) Responsabilidad:	Es responsable de todas las ventas de la empresa De ingresos, y del inventario. De realizar las estrategias de mercadotecnia para el producto. Conseguir los canales de distribución del producto.
b) Autoridad:	Para reportar anomalías en los inventarios de productos terminados, y de checar los productos de merma Para exigir a las personas que le reportan que realicen eficientemente su trabajo. Para decidir que tipo de clientes desea para la empresa.
c) Autonomía en la Toma de Decisiones:	Para decidir las estrategias fiscales necesarias para cumplir con sus actividades.

**6. Relación Detallada de Tareas**

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar estrategias de mercadotecnia para los productos de la empresa.</li> <li>b) Visitar a los clientes para ofrecer el producto y colocarlo en el mercado.</li> <li>c) Atender a los proveedores de materia prima y también a los clientes potenciales.</li> <li>d) Llevar un control de las ventas realizadas mensualmente.</li> <li>e) Actualizar la cartera de clientes de la empresa.</li> <li>f) Elaborar cotizaciones y propuestas para los clientes de la empresa.</li> <li>g) Mantenerse al tanto de la calidad de los productos.</li> <li>h) Diseñar publicidad para los productos de la empresa.</li> <li>i) Elaboración de facturas.</li> </ul> |
|--|

**7. Contactos**

<b>a) Internos:</b>	Todo el personal de la empresa
<b>b) Externos:</b>	Clientes, Proveedores, Acreedores.

**8. Evolución del Desempeño**

El resultado de este puesto se determina con el nivel de ventas que tiene cada uno de los vendedores.
---

**9. Aprobaciones**

<b>a) Elaboró:</b>	NOMBRE: FECHA: FIRMA:
<b>b) Revisó:</b>	NOMBRE: FECHA: FIRMA:
<b>c) Aprobó:</b>	NOMBRE: FECHA: FIRMA:

### 9.2.9.5 Líder de Operaciones

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

##### 1. Identificación

a) <b>Nombre:</b>	LIDER DE OPERACIONES
b) <b>Departamento</b>	GERENCIA ADMINISTRATIVA
c) <b>Trabajadores en el puesto</b>	

##### 2. Organización

a) <b>Jefe Superior:</b>	GERENTE ADMINISTRATIVO		
b) <b>Puestos que le Reportan:</b>			
	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Reportes</b>	<b>No. de Personas</b>
1)	TECNICO EN ALIMENTOS	Insumos, Materias Primas, Servicios Auxiliares para el proceso, Control de calidad del producto, nivel de inventario de los productos,	Uno.
2)	OPERADORES	Operación de la maquinaria y equipo, reportes de mantenimiento y operación del equipo, consumos de energía y combustibles,	Uno.

##### 3. Perfil del Puesto

a) <b>Requerimientos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Educación:</b> Ingeniero Químico en Alimentos, Titulado</li> <li>2) <b>Idioma:</b> Inglés, mínimo comprensión escrita de textos técnicos.</li> <li>3) <b>Computación:</b> Office 97, Windows, Internet, Nivel Mínimo: Avanzado, OPUS OLÉ, OPUS, NEODATA: Conocimientos básicos.</li> <li>4) <b>Conocimientos Generales:</b> Ortografía y redacción, Programación de actividades, Análisis de Precios Unitarios, Archivonomía, Normatividad para el desarrollo del proceso de las frutas.</li> <li>5) <b>Experiencia:</b> Como mínimo dos años en un puesto similar, análisis de precios unitarios.</li> <li>6) <b>Habilidades Personales:</b> Orden, cuidado y supervisión de los activos de la empresa, Facilidad para relaciones humanas y trato al cliente, trabajo en equipo.</li> <li>7) <b>Competencias Laborales:</b> Tolerancia al estrés, Flexibilidad, Adaptabilidad, Integridad, Planificación y organización, Control, Delegación, Liderazgo, Análisis de Problemas, Capacidad de decisión, Creatividad, Comunicación oral y escrita, Sociabilidad, Iniciativa y Compromiso, Tenacidad.</li> <li>8) <b>Sexo:</b> Indistinto.</li> <li>9) <b>Estado Civil:</b> Indistinto.</li> <li>10) <b>Edad:</b> 25-45 años</li> <li>11) <b>Disponibilidad para viajar:</b> Si.</li> <li>12) <b>Disponibilidad para cambiar de residencia:</b> No.</li> </ol>
b) <b>Salario Tope</b>	\$15,000.00 (QUINCE MIL PESOS 00/100 M.N.)

##### 4. Objetivo del Puesto

Supervisar la operación de la planta,

##### 5. Responsabilidad y Autoridad

a) <b>Responsabilidad:</b>	<p>Responsable de la operación general de la planta                  De los servicios auxiliares de la planta                  Del mantenimiento y limpieza de la maquinaria de la planta.                  De la coordinación de los operadores.                  De la Seguridad y protección de los trabajadores.</p>
b) <b>Autoridad:</b>	<p>Para reportar anomalías en el sistema de producción de la planta.                  Para exigir a las personas que le reportan que realicen eficientemente su trabajo.                  Decidir los niveles de producción conforme a los niveles de ventas del producto.</p>

<b>c) Autonomía en la Toma de Decisiones:</b>	Para decidir las estrategias de producción necesarias para cumplir con sus actividades.
---	---

**6. Relación Detallada de Tareas**

<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verifica diariamente las instalaciones de la planta</li> <li>b) Programa las actividades diarias con los operadores de maquinaria.</li> <li>c) Elabora presupuestos de suministros de materias primas.</li> <li>d) Mantiene el inventario los insumos del proceso de deshidratación no perecederos.</li> <li>e) Se mantiene al tanto de los servicios auxiliares que requiere la planta.</li> <li>f) Reporta a los vendedores el nivel de inventario del producto terminado.</li> </ul>
---

**7. Contactos**

<b>a) Internos:</b>	Todo el personal de la empresa
<b>b) Externos:</b>	Clientes, Proveedores.

**8. Evolución del Desempeño**

El resultado esperado para este puesto es la coordinación de la producción para alcanzar el nivel de la demanda requerida anualmente.
---

**9. Aprobaciones**

<b>a) Elaboró:</b>	NOMBRE: FECHA: FIRMA:
<b>b) Revisó:</b>	NOMBRE: FECHA: FIRMA:
<b>c) Aprobó:</b>	NOMBRE: FECHA: FIRMA:

### 9.2.9.6. Técnico en Alimentos

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

##### 1. Identificación

a) Nombre:	TECNICO EN ALIMENTOS
b) Departamento	PRODUCCIÓN
c) Trabajadores en el puesto	

##### 2. Organización

a) Jefe Superior:	LIDER DE OPERACIONES	
b) Puestos que le Reportan:		
<u>Nombre del Puesto</u> a) OPERADORES	<u>Reportes</u> Volúmenes de Inventario, Materia prima de mala calidad, Empaquetados fuera de especificación.	<u>No. de Personas</u> Cuatro.

##### 3. Perfil del Puesto

a) Requerimientos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Educación:</b> Técnico en alimentos, Titulado,</li> <li>2) <b>Idioma:</b> Comprensión de Inglés</li> <li>3) <b>Computación:</b> Office 97, Windows, Internet, Nivel Mínimo: Básico,</li> <li>4) <b>Conocimientos Generales:</b> Proceso de deshidratación osmótica</li> <li>5) <b>Experiencia:</b> Como mínimo un año en un puesto similar o en la rama de productos alimenticios.</li> <li>6) <b>Habilidades Personales:</b> Excelentes relaciones interpersonales con los trabajadores de la empresa, Detección, Análisis y solución de problemas de índole fiscal y contable, Orden, cuidado y supervisión de los activos de la empresa, Confidencialidad.</li> <li>7) <b>Competencias Laborales:</b> Tolerancia al estrés, Flexibilidad, Adaptabilidad, Integridad, Planificación y organización, Control, Análisis de Problemas, Capacidad de decisión, Creatividad, Comunicación oral y escrita, Impacto, Sociabilidad, Trabajo en equipo, Iniciativa y Compromiso, Análisis Numérico, Asunción de Riesgos.</li> <li>8) <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>9) <b>Estado Civil:</b> Indistinto.</li> <li>10) <b>Edad:</b> 25-50 años</li> </ol>
b) Salario Tope	\$12,000.00 (DOCE MIL PESOS 00/100 M.N.)

##### 4. Objetivo del Puesto

Supervisar el proceso de deshidratación de mango y piña en la planta,

##### 5. Responsabilidad y Autoridad

a) Responsabilidad:	<p>Del control de calidad de los productos, Del inventario final del producto terminado. Checar la maquinaria de la planta. Checar los volúmenes de servicios auxiliares, gas energía eléctrica, agua. De mantener el nivel de calidad de los productos.</p>
b) Autoridad:	<p>Para designar el trabajo a los operadores de la planta. Para exigir a las personas que le reportan que realicen eficientemente su trabajo. Distribuir de manera más eficiente los equipos y maquinarias de la planta. Reportar a los trabajadores que no cumplan con el trabajo especificado.</p>
c) Autonomía en la Toma de Decisiones:	<p>Para decidir las estrategias necesarias para cumplir con sus actividades. Cambiar la formula de proceso de deshidratación de frutas, siempre y cuando demuestre la mejora continua del proceso.</p>

**6. Relación Detallada de Tareas**

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verificar la humedad de la piña y el mango deshidratado y enchilado.</li> <li>b) Checar la calidad de las materias primas primarias y secundarias.</li> <li>c) Checar la calidad de los servicios auxiliares.</li> <li>d) Realizar los reportes correspondientes de las anomalías que se encuentren en el proceso.</li> <li>e) Reportar anomalías encontradas en las materias primas y checar con los proveedores.</li> <li>f) Establecer estrategias de mejora continua con el proceso y los productos.</li> <li>g) Determinar la caducidad de los productos.</li> </ul> |
|---|

**7. Contactos**

<b>a) Internos:</b>	Todo el personal de la empresa
<b>b) Externos:</b>	Clientes, Proveedores,

**8. Evolución del Desempeño**

El resultado esperado de este puesto es tener cero desperdicios en los insumos, servicios auxiliares y materias primas del proceso de deshidratación de la piña y el mango.

**9. Aprobaciones**

<b>a) Elaboró:</b>	NOMBRE: FECHA: FIRMA:
<b>b) Revisó:</b>	NOMBRE: FECHA: FIRMA:
<b>c) Aprobó:</b>	NOMBRE: FECHA: FIRMA:

### 9.2.9.7. Operador

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

##### 1. Identificación

a) Nombre:	OPERADOR
b) Departamento	PRODUCCIÓN
c) Trabajadores en el puesto	

##### 2. Organización

a) Jefe Superior:	LIDER DE OPERACIONES
-------------------	----------------------

##### b) Puestos que le Reportan:

<u>Nombre del Puesto</u>	<u>Reportes</u>	<u>No. de Personas</u>
1. OPERADORES	Hora de entrada y salida de su jornada de trabajo. Coordinación de actividades en la planta. Movimientos de material, materia prima e insumos. Reporte de faltantes y gastos de producción.	Cuatro.

##### 3. Perfil del Puesto

a) Requerimientos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Educación:</b> Técnico en alimentos, carrera trunca o titulado.</li> <li>2) <b>Idioma:</b> Español</li> <li>3) <b>Computación:</b> No necesario</li> <li>4) <b>Conocimientos Generales:</b> Procesamiento de productos alimenticios.</li> <li>5) <b>Experiencia:</b> Como mínimo un año en un puesto similar,</li> <li>6) <b>Habilidades Personales:</b> Excelentes relaciones interpersonales con los trabajadores de la empresa, Orden, cuidado y supervisión de los activos de la empresa, Confidencialidad.</li> <li>7) <b>Competencias Laborales:</b> Flexibilidad, Adaptabilidad, Integridad, Planificación y organización, Control, Delegación, Liderazgo, Análisis de Problemas, Capacidad de decisión, Creatividad, Comunicación oral y escrita, Trabajo en equipo, Iniciativa y Compromiso, Tenacidad, Análisis Numérico, Asunción de Riesgos.</li> <li>8) <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>9) <b>Estado Civil:</b> Indistinto.</li> <li>10) <b>Edad:</b> 25-50 años</li> </ol>
b) Salario Tope	\$8,000.00 (OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.)

##### 4. Objetivo del Puesto

Operar la planta deshidratadora de mango y piña.

##### 5. Responsabilidad y Autoridad

a) Responsabilidad:	Es responsable de mantener en buenas condiciones la planta, De mantener limpio e higiénico las instalaciones de la planta De operar de la manera más adecuada las instalaciones de la planta. Checar los faltantes de consumibles de utillaje y materias primas secundarias.
b) Autoridad:	Para reportar anomalías la planta Para reportar algún compañero que no utilice el equipo de seguridad proporcionado por la empresa
c) Autonomía en la Toma de Decisiones:	Para decidir las estrategias fiscales necesarias para cumplir con sus actividades.

**6. Relación Detallada de Tareas**

<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar limpieza general de la maquinaria y el equipo de la planta</li> <li>b) Mantener en buenas condiciones las instalaciones de la planta.</li> <li>c) Realizar la limpieza de las oficinas administrativas.</li> <li>d) Suministrar las materias primas en el proceso de deshidratación de fruta.</li> <li>e) Cargar, mover material de un lugar a otro.</li> <li>f) Embalaje de producto terminado.</li> </ul>
--

**7. Contactos**

<b>a) Internos:</b>	Todo el personal de la empresa
<b>b) Externos:</b>	Proveedores,

**8. Evolución del Desempeño**

El resultado esperado de este puesto se determina con el número de unidades producidas por hora.
--

**9. Aprobaciones**

<b>a) Elaboró:</b>	NOMBRE: FECHA: FIRMA:
<b>b) Revisó:</b>	NOMBRE: FECHA: FIRMA:
<b>c) Aprobó:</b>	NOMBRE: FECHA: FIRMA:

### 9.2.9.7. Almacenista

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

##### 1. Identificación

a) Nombre:	ALAMCENISTA
b) Departamento	PRODUCCIÓN
c) Trabajadores en el puesto	

##### 2. Organización

a) Jefe Superior:	LIDER DE OPERACIONES
-------------------	----------------------

##### b) Puestos que le Reportan:

<u>Nombre del Puesto</u>	<u>Reportes</u>	<u>No. de Personas</u>
ALMACENISTA	Hora de entrada y salida de su jornada de trabajo. Coordinación de actividades en la planta. Movimientos de material, materia prima e insumos. Reporte de faltantes y gastos de producción.	Cuatro.

##### 3. Perfil del Puesto

a) Requerimientos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Educación:</b> Técnico en alimentos, carrera trunca o titulado.</li> <li>2) <b>Idioma:</b> Español</li> <li>3) <b>Computación:</b> No necesario</li> <li>4) <b>Conocimientos Generales:</b> Procesamiento de productos alimenticios.</li> <li>5) <b>Experiencia:</b> Como mínimo un año en un puesto similar,</li> <li>6) <b>Habilidades Personales:</b> Excelentes relaciones interpersonales con los trabajadores de la empresa, Orden, cuidado y supervisión de los activos de la empresa, Confidencialidad.</li> <li>7) <b>Competencias Laborales:</b> Flexibilidad, Adaptabilidad, Integridad, Planificación y organización, Control, Delegación, Liderazgo, Análisis de Problemas, Capacidad de decisión, Creatividad, Comunicación oral y escrita, Trabajo en equipo, Iniciativa y Compromiso, Tenacidad, Análisis Numérico, Asunción de Riesgos.</li> <li>8) <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>9) <b>Estado Civil:</b> Indistinto.</li> <li>10) <b>Edad:</b> 25-50 años</li> </ol>
b) Salario Tope	\$8,000.00 (OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.)

##### 4. Objetivo del Puesto

Operar la planta deshidratadora de mango y piña.

##### 5. Responsabilidad y Autoridad

a) Responsabilidad:	Es responsable de mantener en buenas condiciones la planta, De mantener limpio e higiénico las instalaciones de la planta De operar de la manera más adecuada las instalaciones de la planta. Checar los faltantes de consumibles de utillaje y materias primas secundarias.
b) Autoridad:	Para reportar anomalías la planta Para reportar algún compañero que no utilice el equipo de seguridad proporcionado por la empresa
c) Autonomía en la Toma de Decisiones:	Para decidir las estrategias fiscales necesarias para cumplir con sus actividades.

**6. Relación Detallada de Tareas**

g)	Realizar limpieza general de la maquinaria y el equipo de la planta
h)	Mantener en buenas condiciones las instalaciones de la planta.
i)	Realizar la limpieza de las oficinas administrativas.
j)	Suministrar las materias primas en el proceso de deshidratación de fruta.
k)	Cargar, mover material de un lugar a otro.
l)	Embalaje de producto terminado.

**7. Contactos**

<b>a) Internos:</b>	Todo el personal de la empresa
<b>b) Externos:</b>	Proveedores,

**8. Evolución del Desempeño**

El resultado esperado de este puesto se determina con el número de unidades producidas por hora.
--

**9. Aprobaciones**

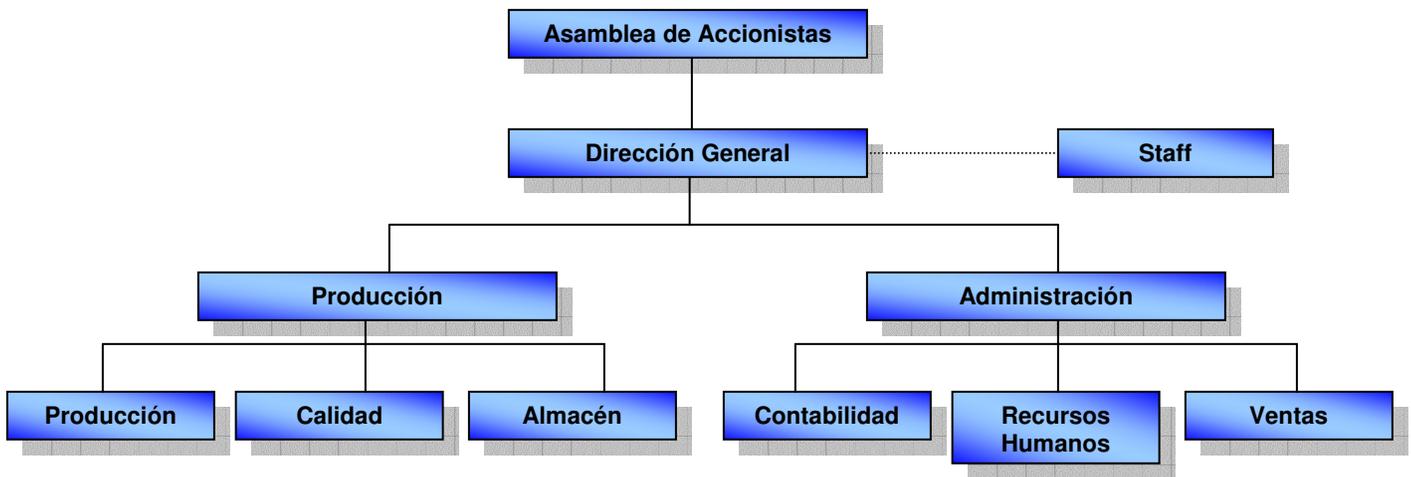
<b>a) Elaboró:</b>	NOMBRE: FECHA: FIRMA:
<b>b) Revisó:</b>	NOMBRE: FECHA: FIRMA:
<b>c) Aprobó:</b>	NOMBRE: FECHA: FIRMA:

### 9.2.10. Modalidad básica de operación

La organización que tendrá la empresa es con dirección dividida por sectores, tomando como sector las dos áreas en las que está dividida la organización; administrativa y de producción.

### 9.2.11. Organigrama.

A continuación se presenta el organigrama por departamentos de la empresa.



El organigrama funcional de la empresa es el siguiente.

