



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA
DE INGENIERÍA Y CIENCIAS SOCIALES
Y ADMINISTRATIVAS

“PROPUESTA DE DISEÑO DE ESTRUCTURA
ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA PRODUCTOS
MALVAVISCOS MENDEZ”

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL
P R E S E N T A N
A N A K A R E N V I R G E N O J E D A
V A N E S S A M U R E D D U V I L L A L O B O S

DIRECTORA
M.EN.C. MARIA DEL ROSARIO CASTRO NAVA

CIUDAD DE MÉXICO
No. DE REGISTRO

2019
A2.969

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"
60 años de la Unidad Profesional Adolfo López Mateos
70 Aniversario del CECyT No. 3 "Estanislao Ramírez Ruiz"
60 años de XEIPN Canal Once, orgullosamente politécnico
60 Aniversario del CECyT No. 4 "Lázaro Cárdenas"

Folio

S.A.JPAAI.066.19

Asunto: Autorización de Tema Titulación.

Opción: Tesis.

CDMX, 01 de abril de 2019.

C. PASANTE:

VANESSA MUREDDU VILLALOBOS

ANA KAREN VIRGEN OJEDA

P R E S E N T E

Tengo el agrado de comunicarles que les ha sido autorizado el trabajo de titulación denominado **PROPUESTA DE DISEÑO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA PRODUCTOS MALVA VISCOS MENDEZ**, con el contenido siguiente:

ÍNDICE	
RESUMEN	
INTRODUCCIÓN	
CAPÍTULO I	MARCO METODOLÓGICO
CAPÍTULO II	MARCO TEÓRICO
CAPÍTULO III	INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA
CAPÍTULO IV	PROPUESTA DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CONCLUSIONES	
REFERENCIAS	
GLOSARIO	
ANEXOS	

La Tesis es dirigida por la M. en C. María del Rosario Castro Nava.

Nota: Este oficio sustituye al S.A.JPAAI.T.006/2019 de fecha 16 de enero de 2019

ATENTAMENTE
"La Técnica al Servicio de la Patria"


M. EN A. LAURA ANDRÓMEDA FONSECA MONTEBUSIO
JEFA DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL


IPN
UPIICSA
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
JEFATURA DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

Cp. Lic. María Elizabeth Peralta Calderón.-Jefa de la Oficina de Titulación
Expediente
LAFM/gvg**



CARTA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS

Ciudad de México a los 25 días del mes de marzo de 2019

LAI. María Elizabeth Peralta Calderón
 Jefa de la Oficina de Titulación
 Presente

En cumplimiento al Artículo 27° del Reglamento de Titulación del IPN, hacemos de su conocimiento que hemos revisado el trabajo de titulación por la opción de Tesis denominado:

Propuesta de Diseño de Estructura Organizacional para la Empresa Malvaviscos Productos Méndez

Desarrollado por el (los) Pasante(s):

Programa Académico

Ana Karen Virgen Ojeda	Lic. Administración Industrial
Vanessa Mureddu Villalobos	Lic. Administración Industrial

Firma

Y dirigido por M.en C. María del Rosario Castro Nava

Considerando que éste reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del jurado examinador, no tenemos inconveniente en aprobarlo.

Atentamente
 "La técnica al Servicio de la Patria"

Asesor/Expositor

Firma

M. en A. María del Carmen Belmont Chacón	
M. en C. Hugo David Rodríguez Alarcón	
M. en A. Laura Andrómeda Fonseca Moterrubio	
Lic. Alejandra Carrasco Santa Cruz	

Va. Bo. Jefe de Programa
 Académico de Administración
 Industrial

M.A.R.H. Laura Andrómeda
 Fonseca Moterrubio

Autorización de uso de obra

Instituto Politécnico Nacional
Lic. Karina Elizabeth Domínguez Yebra
Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles
P r e s e n t e


Bajo protesta de decir verdad las que suscribimos **Ana Karen Virgen Ojeda y Vanessa Mureddu Villalobos** (se anexa copia simple de identificación oficial), manifestamos ser autoras y titulares de los derechos morales y patrimoniales de la obra titulada **Propuesta de Diseño de Estructura Organizacional para la Empresa Productos Malvaviscos Méndez** en adelante "La Tesis" y de la cual se adjunta copia, por lo que por medio del presente y con fundamento en el artículo 27 fracción II, inciso b) de la Ley Federal del Derecho de Autor, otorgamos al Instituto Politécnico Nacional, en adelante "El IPN", autorización no exclusiva para comunicar y exhibir públicamente total o parcialmente en medios digitales **para uso exclusivos de la comunidad estudiantil** La Tesis por un periodo de **4 años** contado a partir de la fecha de la presente autorización, dicho periodo se renovará automáticamente en caso de no dar aviso expreso a "El IPN" de su terminación.

En virtud de lo anterior, "El IPN" deberá reconocer en todo momento nuestra calidad de autoras de "La Tesis"

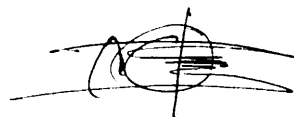
Adicionalmente, y en nuestra calidad de autoras y titulares de los derechos morales y patrimoniales de "La Tesis", manifestamos que la misma es original y que la presente autorización no contraviene ninguna otorgada por las suscritas respecto de "La Tesis", por lo que deslindamos de toda responsabilidad a El IPN en caso de que el contenido de "La Tesis" o la autorización concedida afecte o viole derechos autorales, industriales, secretos industriales, convenios o contratos de confidencialidad o en general cualquier derecho de propiedad intelectual de terceros y asumimos las consecuencias legales y económicas de cualquier demanda o reclamación que puedan derivarse del caso.

Ciudad de México, a 15 de Abril de 2019.

Atentamente


Vanessa Mureddu Villalobos

Nombre y Firma del Autor 1


Ana Karen Virgen Ojeda

Nombre y Firma del Autor 2

Índice

Resumen.....	i
Introducción.....	ii
Capítulo I Marco Metodológico	
1.1 Planteamiento del problema.....	1
1.2 Objetivo general.....	2
1.3 Objetivos específicos.....	2
1.4 Justificación.....	2
1.5 Técnicas de investigación.....	2
1.6 Hipótesis.....	2
1.7 Tipos de investigación.....	3
1.8 Diseño de la investigación o Tecnología que se desarrollará.....	3
Capítulo II Marco teórico	
2.1 Concepto de administración.....	4
2.2 Proceso administrativo.....	4
2.2.1 Planeación.....	5
2.2.2 Organización.....	6
2.2.3 Dirección.....	7
2.2.4 Control.....	8
2.3 Manuales administrativos.....	9
2.4 Estructura organizacional.....	12
2.5 Especialización del trabajo.....	12

2.6 Cadena de mando.....	12
2.7 Difusión.....	13
2.8 Autoridad de línea y Autoridad staff.....	13
2.9 Tramo de control.....	13
2.10 Análisis y descripción de puesto.....	14
Capítulo III Información general de la empresa	
3.1 Información general de la empresa.....	16
3.2 Misión.....	16
3.3 Visión.....	16
3.4 Organigrama.....	16
Capítulo IV Propuesta de manual de organización	
4.1 Antecedentes.....	19
4.2 Marco jurídico – administrativo.....	20
4.3 Misión.....	21
4.4 Visión.....	21
4.5 Valores.....	22
4.6 Políticas.....	23
4.7 Objetivos.....	24
4.8 Estructura Organizacional.....	25
4.9 Organigrama.....	26
4.10 Funciones por unidad administrativa.....	27
4.11 Análisis y descripción de puestos.....	28
Conclusiones.....	80

Referencias.....	81
Glosario.....	82
Anexos.....	83

Índice de Imágenes

Figura 1 Diagrama del diseño de la investigación.....	3
Figura 2 Fuente: Fundamentos de administración, de Lourdes Munch Galindo, Editorial Trillas, 2012.....	5
Figura 3 Diagrama de las etapas de control.....	9

Resumen

“El uso de manuales administrativos (basados en registros antiguos) data desde los años de la segunda guerra mundial, en virtud de que en el frente se contaba con personal no capacitado en estrategias de guerra y fue mediante éstos que se instruía a los soldados en las actividades que debían desarrollar en combate...” (Terry, 1993).

Los primeros intentos de manuales administrativos fueron en forma de circulares, memorando, instrucciones internas, etc., mediante los cuales se establecían las formas de operar de un organismo; estos intentos carecían de un perfil técnico, no contaban con un formato preestablecido, simplemente, indicaban las estrategias a realizarse en combate, pero establecieron la base para los mismos.

Con el paso de los años, los manuales se adaptaron a las necesidades de cada empresa para ser más concisos, claros, prácticos y con mejores argumentos que pudieran orientar al nuevo trabajador sin caer en redundancias e ineficiencias en sus labores.

En el primer capítulo contiene la explicación de los mecanismos, técnicas y/o procedimientos que serán utilizados para el análisis de la problemática de investigación. Este capítulo se desarrollará por medio del resultado de la aplicación, sistemática y lógica de los conceptos y fundamentos expuestos en el marco teórico. El resultado esperado de este capítulo es la determinación de la problemática en la organización y el establecimiento de la propuesta que se presenta para resolverla.

En el capítulo dos se habla del marco teórico que es la base donde se sustentara nuestro análisis y en el cual tomaremos varias consideraciones teóricas para explicar ciertos conceptos o definiciones. Este capítulo se desarrollará de forma ordenada y coherente, especificando autores y conceptos que se van a utilizar para comprender el tema de estudio. El resultado esperado es que ayudará a formular definiciones, fundamentar las afirmaciones que más tarde tendrán que verificarse y contar con un marco de referencia conceptual.

El capítulo tres contiene información referente a la empresa, como su historia, identidad y a donde quiere llegar. La información para el desarrollo del capítulo se obtendrá mediante una entrevista al gerente general para recabar todos estos datos. El resultado esperado será tener un panorama más claro de las condiciones actuales de la organización.

El último capítulo es el cuatro el cual contiene la propuesta de un manual de organización el cual se desarrollará con la ayuda de todos los capítulos anteriores, la identidad y lo que la empresa busca ser en el futuro. El resultado esperado es, como ya antes se ha mencionado, un manual de organización en beneficio de la organización.

Introducción

En la actualidad y desde hace ya un considerable tiempo las organizaciones de todo tamaño son trascendentales para el desarrollo económico de un país debido a que contribuyen a las operaciones comerciales e intercambio de bienes y servicios entre las mismas, es decir, flujo de dinero.

En nuestro país se han registrado infinidad de micro, pequeñas y medianas empresas en las últimas décadas. El principal problema que se ha detectado de acuerdo a la secretaria de economía y por el cual muchas de estas empresas quiebran o desaparecen es que no llevan una correcta administración de sus negocios, no tienen una estructura organizacional definida, no cuentan con documentos que marquen las pautas para las actividades a realizar, etc.

Por tal motivo y debido al interés de la empresa Malvaviscos Productos Méndez se ve en la necesidad de llevar a cabo un proceso para el desarrollo y obtención de un manual de organización, con el cual se podrá tener una directriz importante que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o instrucciones sobre historia, organización, políticas y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para una ejecución óptima del trabajo.

De este modo este trabajo de investigación logra la integración de todos los conocimientos adquiridos a lo largo de nuestra preparación profesional como Licenciados en Administración Industrial.

Capítulo I

Marco Metodológico

Capítulo I. Marco Metodológico

En este capítulo se detallará la problemática y las necesidades actuales de la empresa, también constituiremos el objetivo general y los objetivos específicos, mismos que nos aportaran el alcance o transcendencia de nuestra investigación y el estudio de nuestro proyecto.

1.1 Planteamiento del problema

En los últimos años en el país se ha experimentado un creciente desarrollo de las llamadas pymes y también con ellas de más inversión y apoyos por parte del gobierno y de la iniciativa privada para incentivar o motivar cada vez a un mayor número de emprendedores a crear sus propias empresas para que de esta forma contribuyan de manera directa a la creación de más empleos y de manera indirecta al crecimiento económico del país.

Un estudio realizado por el INEGI (2015) titulado “Esperanza de vida de los negocios en México” muestra que en los últimos 5 años en el Estado de México se ha registrado un aumento considerable en la constitución de micro y pequeñas empresas principalmente en los municipios de Cuautitlán Izcalli, Naucalpan de Juárez, Toluca y Ecatepec.

Es el municipio de Ecatepec, donde se sitúa la empresa que se estudiara en este trabajo. Ahí, las pymes registran una esperanza de vida de 7.8 años desde el momento de su creación, claro, si cumplen con todos los requisitos que una empresa debería tener como base.

A partir de la información presentada como contexto, se procede a realizar la definición del problema.

Mediante la aplicación de un cuestionario de diagnóstico estructural de la empresa y otro cuestionario para diagnosticar las principales preocupaciones directivas, que se muestra en el Anexo X, se detectaron varias debilidades administrativas de relevancia.

1. No cuentan con procedimientos ni manuales que regulen las actividades de la estructura organizacional, esto causa que no se delimiten responsabilidades, comunicación informal y carga de trabajo.
2. Tampoco se cuenta con una estructura organizacional definida para la visualización de la interrelación entre sus diferentes áreas y la función que tiene cada una de ellas.
- 3.- No se cuenta con objetivos claramente definidos, la toma de decisiones no está descentralizada y el mando central requiere adquirir ciertos conocimientos y habilidades administrativas para vencer esas debilidades y convertirlas en áreas de oportunidad.

Por lo tanto, tiene un problema de falta de elementos administrativos ya que son necesarios para que la empresa pueda subsistir.

VARIABLE CENTRAL.

Manual de organización

1.2 Objetivo General

Generar la propuesta de un manual de organización que permitan a la empresa subsistir recopilando información del Gerente General y los trabajadores.

1.3 Objetivos Específicos

Realizar trabajo de campo agendando citas eventuales con el gerente y/o con los trabajadores para compilar información.

Analizar la situación actual de la organización realizando un diagnóstico a partir de los datos obtenidos para tener un panorama ampliado de sus condiciones.

Definir la descripción de puestos de trabajo sistematizando la información derivada para tener un perfil definido de cada puesto.

1.4 Justificación

Se realizó esta investigación para contribuir de manera óptima en los diferentes procesos de la empresa aplicando los conocimientos adquiridos en la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Ciencias Sociales y Administrativas.

1.5 Técnicas de investigación

Se llevarán a cabo constantes visitas a la empresa para la observación del proceso y la interacción de actividades entre trabajadores y las áreas, la aplicación de entrevistas tanto a los trabajadores como al gerente general y cuestionarios específicos para la recopilación de datos generales de la empresa y para la detección de las principales preocupaciones directivas.

- Encuesta: Esta se utilizará con el personal de la empresa a estudiar, así como el gerente general, la cual conlleva 10 preguntas básicas para conocer sus funciones en la organización y empezar a crear un panorama del problema a diagnosticar.
- Entrevista: Se aplicarán varias de estas con el fin de obtener respuestas verbales a interrogantes específicas sobre el tema que se estudia.
- Observación: Se realizarán visitas continuas a la organización para observar y describir su forma de trabajo y comportamiento del personal sin afectar sus actividades cotidianas.

1.6 Hipótesis

En esta investigación no se precisa de una hipótesis ya que en el cuestionario preliminar de diagnóstico estructural de la empresa y otro cuestionario para diagnosticar las principales preocupaciones directivas que se aplicó en la primera visita a la empresa se obtuvo como resultado que no se cuenta con ningún manual que regule las actividades de la estructura organizacional, hay comunicación informal a causa de lo mismo, no se cuenta con objetivos de ningún tipo y no se tienen claras las actividades de cada puesto ni de cada una de las áreas.

1.7 Tipos de investigación

En esta investigación se efectuarán del siguiente tipo:

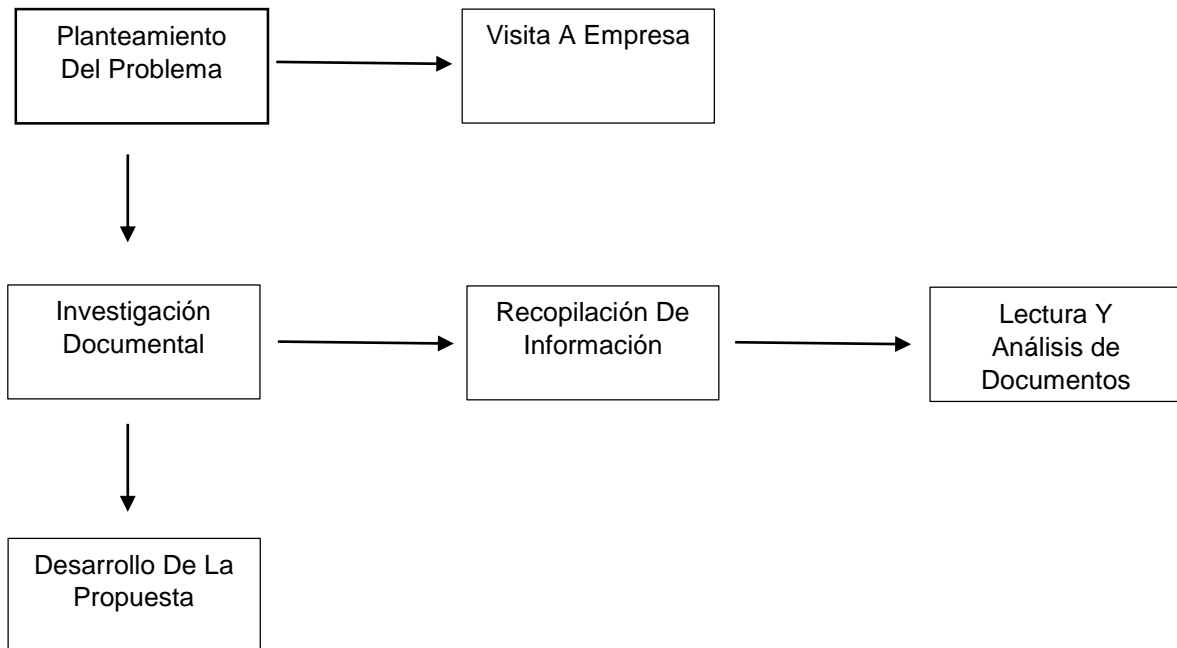
Investigación Descriptiva: es un tipo de estudio el cual como su nombre lo dice describe la realidad de la situación, o evento que se pretende analizar, el objetivo de la investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más condiciones.

Investigación Documental: Esta investigación arrojará interrogantes que emplea documentos oficiales y personales como fuente de información; dichos documentos pueden ser de diversos tipos: impresos, electrónicos o gráficos. En este caso se utilizará este tipo de estudio para indagar, interpretar y presentar datos e información de nuestro tema de estudio que posteriormente contribuirá a la propuesta que se formulará.

Investigación de Campo: es aquella que se aplica extrayendo datos e informaciones directamente de la realidad a través del uso de técnicas de recolección (como entrevistas o encuestas) con el fin de dar respuesta a alguna situación o problema planteado previamente.

1.8 Diseño de la investigación o tecnología que se desarrollará

A continuación, en el siguiente diagrama se representa el diseño de la investigación:



Capítulo II

Marco Teórico

Capítulo II. Marco Teórico

2.1 Concepto de Administración.

Este capítulo inicia con la definición de administración.

Para Stephen P. Robbins (2011) la administración involucra la coordinación y supervisión de las actividades de otro, de tal forma que estas se lleven a cabo de forma eficiente y eficaz.

Para Harold Koontz (2012) la administración es el proceso mediante el cual se diseña y mantiene un ambiente en el que individuos que trabajan en grupos cumplen metas específicas de manera eficaz.

Para Idalberto Chiavenato (2011) la administración es un proceso continuo y sistemático que implica una serie de actividades impulsoras, como planear, organizar, dirigir y controlar recursos y competencias para alcanzar metas y objetivos.

Entonces y de acuerdo a la influencia de los autores anteriormente citados se delimitan a la administración como un proceso sistemático que involucra actividades de planeación, organización, dirección y control de los diferentes recursos como son; recurso humano, financiero, informáticos y materiales que maneja una organización de cualquier giro para generar valor agregado, productividad, eficiencia y eficacia para lograr el fin de los objetivos.

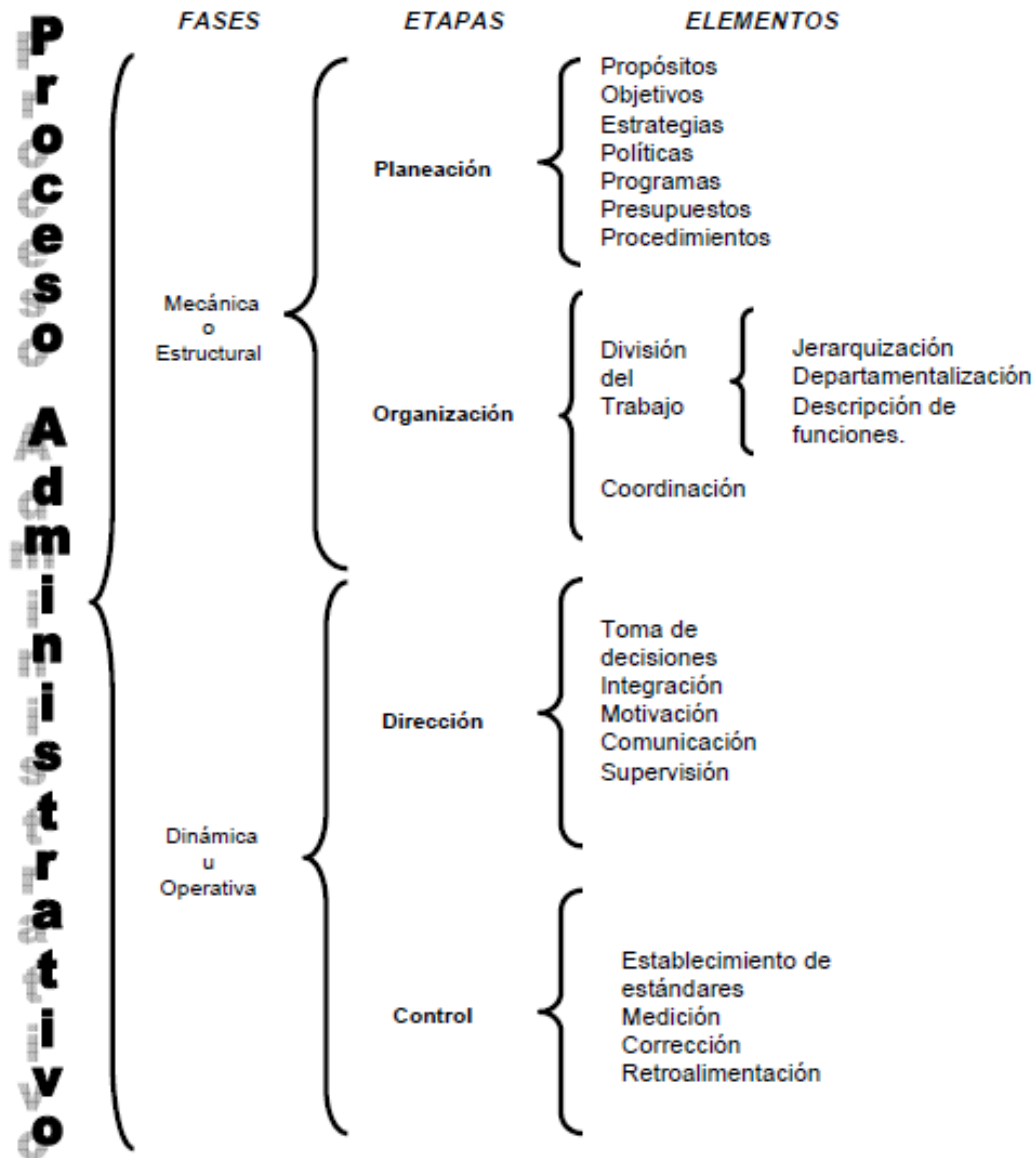
2.2 Proceso Administrativo.

Según Chiavenato (2010) es un conjunto de decisiones y actividades de trabajo que los gerentes realizan en forma continua al planificar, organizar, dirigir y controlar.

Se conforma por dos fases: mecánica o estructural que es donde se fijan las bases o los cimientos donde se apoyarán las actividades que se van a realizar.

Y la fase dinámica u operativa es cuando se pone en práctica lo requerido en la planeación y organización. Inicia la operación de trabajo que se va a realizar.

En el siguiente cuadro se explica de una forma sencilla y concreta todo lo que involucra el proceso administrativo y se hará una breve revisión de los conceptos, y elementos que integran cada una de estas fases.



*Fuente: Fundamentos de Administración, de Lourdes Munch Galindo y José García Martínez, Editorial Trillas., México, Pág. 39.

2.2.1 Planeación.

La planeación según Harold Konntz (2012) es la selección de misiones y objetivos, así como las acciones para alcanzarlos, lo que requiere elegir proyectos de acciones futuras entre alternativas.

Según Stephen P, Robbins (2010) la planeación es una función de la administración en la que se definen las metas, se fijan las estrategias para alcanzarlas, y se trazan planes para integrar y coordinar las actividades.

En conclusión, se define a la planeación como una función de la administración en la cual se fijan propósitos o misión, objetivos, estrategias, políticas, programas, presupuestos y procedimientos de

una forma clara y concreta que puedan entender y comprometerse todos los colaboradores para alcanzar una meta específica.

A continuación, se describe los elementos antes mencionados REFERENCIA:

1. Misiones o propósitos. - Son los que establecen la función o las tareas básicas de una empresa o dependencia.
2. Objetivos o metas. - son los fines a los que se dirige la actividad. Sirven de patrones que son utilizados por los grupos de interés de la organización para evaluar su éxito, eficiencia y rendimiento, en relación con los fines trazados. Se usan como unidad de medida de referencia para los grupos de interés en la medición y comparación de la productividad y el éxito de la organización, dichos parámetros pueden ser analizados conforme al tiempo, o en relación con los competidores.
3. Estrategias. - parten de la determinación de los objetivos básicos a largo plazo de una empresa, la instrumentación de las acciones y la asignación de los recursos necesarios para alcanzar los objetivos.
4. Políticas. - son declaraciones o interpretaciones generales que orientan a las reflexiones para la toma de decisiones.
5. Programas. – es un conjunto integrado por metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tareas, recursos a emplear y todo lo necesario para realizar un curso de acción determinado.
6. Presupuestos. - son los informes de resultados esperados que se expresan en términos monetarios.
7. Procedimientos. - son técnicas que establecen un método de actuación necesario para soportar actividades futuras.
8. Visión Organizacional. - representa literalmente una imagen. Es la explicación de porqué todos se levantan, todos los días, y dedican la mayor parte de su existencia al éxito de la organización en la que trabajan, invierten o donde hacen negocios.

2.2.2 Organización.

Para Stephen P. Robbins (2010) la organización es determinar lo que es necesario realizar. Como llevarlo a cabo y con quien se cuenta para hacerlo.

Por otro lado, Harold Koontz (2012) ve a la organización, como establecer una estructura intencional de funciones que las personas desempeñen en una organización.

La organización se describe como una función en la que se especifican las funciones o actividades que cada uno de los colaboradores deberá desempeñar para llegar a la meta antes establecida.

Los elementos para llevar a cabo la etapa de organización según la propuesta de Koontz (2012) son los siguientes:

1. División del Trabajo.

Según Munch (2012) es la separación y delimitación de las actividades, con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y el mínimo esfuerzo, dando lugar a la especialización y perfeccionamiento en el trabajo.

a.1) Jerarquización: es la disposición de las funciones de una organización por orden de rango, grado e importancia.

El ejercicio de la delegación de autoridad se ve reflejado en la aparición de niveles jerárquicos.

Los lineamientos para la jerarquización son:

a.1.1- Ordenar de lo General a lo particular las funciones a desempeñar.

a. 1.2.- Definir primero los niveles de alta jerarquía y luego los de menos jerarquía y por último los intermedios.

a. 1.3.- Determinar los menos e indispensables niveles jerárquicos, eliminando los que no son indispensables.

a. 1.4.- Definir claramente el tipo de autoridad que se tiene si es lineal, funcional o staff en cada nivel.

b) Departamentalización: Es la base sobre la cual los puestos son agrupados dentro de los departamentos de la organización, esta constituye una subdivisión de los órganos administrativos en unidades de menor tamaño en nivel jerárquico de las áreas funcionales.

c) Descripción de puestos: Comprende una lista numerada de las actividades que componen al procedimiento, en algunos casos pueden indicarse los puestos de los que se recibe alguna información o a los puestos a los que se les tiene que dar información.

2. Coordinación.

Constituye la interrelación de todo el diseño de trabajo. Esta requiere la sincronización de las actividades de toda la empresa de manera que en cada uno de los puestos se realice el trabajo necesario para el logro de los objetivos deseados. La relación que guarda todos los puestos entre sí y que forman un todo armónico, constituye la coordinación.

2.2.3 Dirección.

En el caso de la dirección Stephen P Robbins (2010) nos dice que es motivar, dirigir y cualesquier otras acciones involucradas con dirigir al personal.

En cambio, Harold Koontz (2012) ve a la dirección como Influir en las personas para que contribuyan a las metas organizacionales y de grupo.

La dirección se puntualiza como influir en el personal para que aporten mayor productividad a la empresa.

Elementos de la Dirección:

Para que se lleve a cabo la función de dirección se toman en cuenta los siguientes elementos:

1. Toma de decisiones.

Es la parte del proceso de planeación que incluye elegir el curso de acción de alternativas.

2. Integración.

Es la obtención y la agrupación de los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social.

3. Motivación.

Es el mecanismo subyacente a un comportamiento que se dirige consciente o subconscientemente a un fin y que puede presentar grados variables de activación dependiendo de la intensidad con que el fin se desee.

4. Comunicación.

Es un proceso de intercambio de información con la participación de un emisor y un receptor, la comunicación es un proceso de doble vía que además necesita un medio para transmitir la información.

5. Supervisión.

La supervisión, según la etimología significa "mirar desde lo alto", lo cual introduce una idea de visión global. Por otra parte, en su concepto más propio supervisión es un proceso mediante el cual una persona procesadora de un caudal de conocimientos y experiencias, asume la responsabilidad de dirigir a otras personas para obtener con ellos resultados en común.

2.2.4 Control.

Control según Stephen P. Robbins (2010) es dar seguimiento a las actividades para garantizar que se logren conforme a lo planeado.

Por otra parte, Harold Koontz (2012) lo define como medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se conformen a los planes.

Se llega a la conclusión de que control es la retroalimentación de lo que se llevó a cabo en las funciones aplicadas para corroborar que los resultados concuerden con lo planeado.

Los elementos que se toman en cuenta para llevar a cabo la etapa de control son los siguientes:

1. Establecimiento de estándares.

Es la medición y corrección de desempeño, a fin de asegurarse de que cumple con los objetivos y los planes diseñados para alcanzarlos.

2. Medición de resultados.

Consiste en medir la ejecución y los resultados mediante la aplicación de unidades de medida, las cuales deben ser definidas de acuerdo con los estándares.

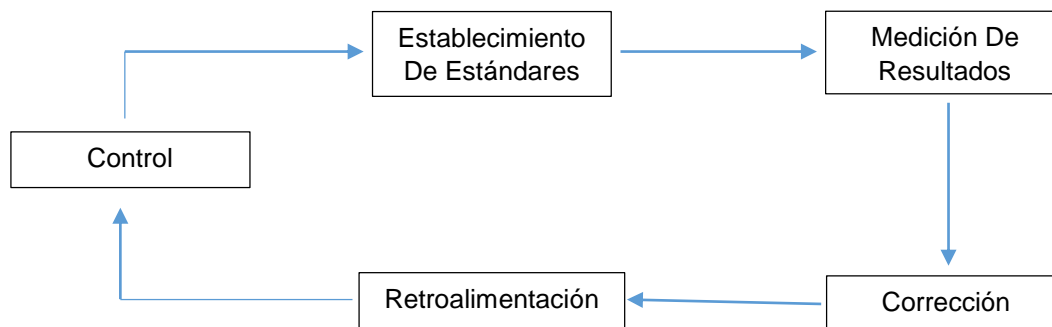
3. Corrección.

La corrección es la acción y aplicación de medidas para eliminar las desviaciones o no conformidades con relación a los estándares o indicadores.

4. Retroalimentación.

Es la base sobre la cual los puestos son agrupados dentro de los departamentos de la organización, esta constituye una subdivisión de los órganos administrativos en unidades de menor tamaño en nivel jerárquico de las áreas funcionales.

A continuación, en el siguiente diagrama se muestra el flujo de las etapas de Control:



La información que se presenta se analizará con mayor profundidad, es decir, la función de planeación en la administración, debido a que es ahí en donde se hace la determinación del tipo de manuales que se aplicara, de ahí que presentamos una sección para explicar un poco más a detalle los manuales administrativos.

2.3 Manuales Administrativos.

De acuerdo con el libro "Como elaborar y usar los manuales administrativos" de Joaquín Rodríguez Valencia (2013), los manuales administrativos son documentos que contienen información ordenada y sistematizada de la empresa, estos documentos contienen datos agrupados para crear sistemas de información de organización, de procedimientos, de áreas funcionales, de operación, de cuentas, de proveedores, de calidad, entre otros manuales más, cabe mencionar que se llevan a cabo en la etapa de planeación de proceso administrativo.

CLASIFICACIÓN.

El tipo de manual se establece dando respuesta al propósito que se ha de alcanzar en cada organización con base en sus necesidades.

Por su naturaleza o área de aplicación:

- a) Micro administrativos. Son los manuales que corresponden a una sola organización.
- b) Macro administrativos. Son los documentos que contienen información de más de una organización.
- c) Meso administrativos. Incluyen a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad.

Debido a que el tema principal es manual de organización abordaremos describiendo que es y cuáles son sus elementos.

Por su contenido:

- a) Manual de organización.

Los manuales de organización exponen, con detalle la estructura organizacional de la empresa, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos. Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de las unidades orgánicas de la empresa. Generalmente contienen graficas de organización y la descripción de puestos.

OBJETIVOS.

- + Definir la estructura orgánica formal y real de la organización que establezca niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad requeridas para el funcionamiento organizacional.
- + Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad de puestos, etc.
- + Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la organización.
- + Servir como orientación al personal de nuevo ingreso.

IMPORTANCIA.

Es de suma importancia para la empresa porque ayuda a lograr las funciones de una forma específica. Por lo tanto, debe contener:

- + Objetivos de la empresa.
- + Canales de comunicación.
- + Bases sobre las que se diseñó la estructura orgánica.
- + Deberes y responsabilidades de cada puesto.

CONTENIDO.

Los apartados que deberá contener un manual de organización. A fin de uniformar su presentación son los siguientes:

1. Identificación
2. Índice
3. Introducción
4. Objetivo del manual
5. Ámbito de aplicación
6. Autoridad
7. Antecedentes históricos
8. Base legal
9. Misión de la empresa
10. Organigrama
11. Descripción de funciones
12. Objetivo de cada unidad orgánica y sus estructuras

b) Manual de procedimientos.

Es el Instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones relacionadas entre sí para realizar una función.

c) Manual de calidad.

Describen y consignan los elementos del sistema de calidad.

d) Manual de historia de la organización.

Son documentos que refieren la historia de una organización.

e) Manual de políticas.

Son guías básicas normas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implantar estrategias en una organización.

f) Manual de contenido múltiple.

Concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización. Un ejemplo "manual de políticas y procedimientos", e "historia y organización", en si consiste en combinar dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa. En organismos pequeños, un manual de este tipo puede combinar dos o más conceptos, debiéndose separar en secciones.

g) Manual de puestos.

Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación y las relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.

h) Manual de técnicas.

Detalla los principios y criterios necesarios para emplear las herramientas técnicas que apoyan la ejecución de procesos.

- i) Manual de ventas.

Señala los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información.

- j) Manual de producción.

Soporte que dirige y coordina procesos de producción en todas sus fases.

- k) Manual de finanzas.

Manuales que respaldan el manejo y la distribución de los recursos económicos y suministro de información financiera.

- l) Manual de personal.

Identificado también como manuales de relaciones industriales, de reglas del empleado o del empleo.

- m) Manual de operaciones.

Se utilizan para orientar el uso de equipos y apoyar funciones altamente especializadas.

- n) Manual de sistemas.

Instrumento de apoyo que permite el funcionamiento óptimo de sistemas de información, administrativos, informáticos, etc. de una organización.

2.4 Estructura organizacional.

La estructura organizacional se define como:

- 1) El conjunto de tareas formales asignadas a individuos y departamentos;
- 2) Las relaciones de subordinación formales, incluidas las líneas de autoridad, la responsabilidad de la decisión, el número de niveles jerárquicos y el tramo de control de los administradores y
- 3) El diseño de sistemas para asegurar una coordinación eficaz a través de los departamentos, de los empleados.

2.5 Especialización de Trabajo.

Algunas veces llamada división del trabajo es el grado al cual las tareas organizacionales se subdividen en trabajos separados. Los empleados dentro de cada departamento solo realizan las tareas relevantes para su función especializada.

2.6 Cadena de Mando.

Es una línea continua de autoridad que vincula a todas las personas en una organización y especifica a cada individuo a quien le debe reportar. Está asociada con 2 principios subyacentes. La unidad de mando significa que cada empleado tiene que reportar a un solo supervisor. El principio escalar se refiere a una línea de autoridad claramente definida en la organización que incluya a todos los empleados.

2.7 Difusión.

Para maximizar las ventajas de la organización, las obligaciones de cada puesto que cubren responsabilidad y autoridad, deben publicarse y ponerse, por escrito, a disposición de todos aquellos miembros de la empresa que tengan relación con las mismas.

2.8 Autoridad en Línea y Autoridad Staff.

Los departamentos en línea realizan tareas que reflejan la meta principal y la misión de la organización. Además, la autoridad en línea significa que las personas en puestos directivos tienen una autoridad formal para dirigir y controlar a los subordinados inmediatos.

Los departamentos de Staff incluyen a todos aquellos que tienen habilidades especializadas para apoyar a los departamentos en línea. Al mismo tiempo es más reducido e incluye el derecho para aconsejar, recomendar, y asesorar en todo lo relacionado con el área de expertos, de los especialistas del Staff.

2.9 Tramo de Control.

Consiste en el número de empleados que le reportan a un supervisor. A veces recibe el nombre de tramo de administración; esta característica de la estructura determina cuan estrechamente un supervisor puede monitorear a sus subordinados.

1. Estructura Alta: Tiene un tramo reducido y más niveles jerárquicos.
2. Estructura Plana: Tiene un tramo de control amplio, se dispersa horizontalmente y tiene menos niveles jerárquicos.
3. Centralización: Significa que la autoridad encargada de la toma de decisiones se encuentra cerca del nivel más alto de la organización.
4. Descentralización: La autoridad para la toma de decisiones se distribuye hacia a un lado de la jerarquía y llega a los niveles organizacionales más bajos.
5. Departamentalización: Es la base para el agrupamiento de individuos en departamentos y de estos en toda la organización.
6. Estructura Funcional: Agrupamiento de posiciones en departamentos con base en la similitud de habilidades, expertos actividades laborales y el uso de recursos.
7. Estructura Divisional: Es la estructura en la que los departamentos se agrupan con base en los resultados organizacionales.
8. Divisiones con Base en la Geografía o en el Cliente: Es una alternativa para evaluar la responsabilidad divisional, es agrupar las actividades de la empresa, con base en la región geográfica o en el grupo de clientes.
9. Enfoque matricial: Es una estructura organizacional que combina los aspectos de las estructuras funcionales y divisionales en la misma parte de la organización.

10. Enfoque de equipo: El enfoque de equipo da a los administradores una forma de delegar autoridad empuja la responsabilidad a los niveles más bajos y da la posibilidad de ser más flexibles y reactivos en el entorno competitivo global.

11. Estructura de Red Virtual: Es una estructura organizacional en que la empresa subcontrata la mayoría de sus funciones más importantes para separar a las empresas y coordinar sus actividades desde una pequeña organización en donde se encuentran las oficinas centrales.

12. Enfoque Modular: Proceso por el cual una empresa manufacturera usa a los proveedores externos para suministrar componentes de un producto, que unos cuantos trabajadores ensamblan para obtener un producto final.

2.10 Análisis y Descripción De Puesto.

De acuerdo a Sergio Hernández y Rodríguez (2012) el análisis de puestos es un método administrativo para estudiar las unidades de trabajo, que consiste en separar todas las actividades que se realizan en un puesto y las partes que lo conforman a fin de conocer a detalle sus componentes.

El análisis de Puestos según Idalberto Chiavenato (2012) es la revisión comparativa de las exigencias (Requisitos) que impone las tareas o responsabilidades, es decir, cuales son los requisitos intelectuales y físicos que debe tener el ocupante para desempeñar exitosamente el puesto, cuáles son las responsabilidades que el puesto impone y en qué condiciones debe desempeñarse.

Nosotros definimos el análisis de puestos como un documento donde se indican los requisitos que una persona debe cumplir para desempeñar un puesto determinado conociendo detalladamente las actividades que debe de realizar y las responsabilidades que debe asumir.

DESCRIPCION DE PUESTOS.

De acuerdo a Idalberto Chiavenato (2012) la Descripción de Puestos es un simple inventario de las tareas o responsabilidades del empleado, se preocupa por el contenido del puesto (¿Qué hace el ocupante?, ¿Cómo?, y ¿Por qué?).

Definimos la descripción de puestos como una compilación de las actividades que se deben realizar en un puesto determinado.

OBJETIVOS DEL ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS.

Los usos para los resultados de la descripción y el análisis de puestos son muchos:

Constituye la base para el reclutamiento y selección del personal, identificación de las necesidades de capacitación, definición de programas de capacitación, planeación de la fuerza de trabajo, evaluación de los puestos para fijar niveles salariales, proyección de equipamiento y métodos de trabajo, etc.

METODOS PARA LA DESCRIPCION Y EL ANALISIS DE PUESTOS.

Los métodos para la descripción y análisis de puestos suelen ser los siguientes:

1.- Observación Directa. Este se realiza con la observación directa y dinámica del ocupante en pleno ejercicio de sus funciones y anotando los puntos clave de sus observaciones.

2.- Cuestionario. El ocupante del cargo debe contestar un cuestionario que debe ser confeccionado a la medida que permita obtener respuestas correctas e información útil acerca del puesto.

3.-Entrevista Directa. Este método consiste en obtener los datos relativos al puesto que se desea analizar por medio de un contacto directo y verbal con el ocupante del puesto o con su jefe inmediato.

4.- Métodos Mixto. Este método se trata de combinaciones eclécticas de dos o más métodos de análisis.

Para este proyecto de tesis se desarrollará una Manual de Organización debido a las características que presenta la empresa con la cual se trabajara, puesto que no cuenta con información ordenada y detallada acerca de la estructura organizacional, las áreas que la integran, descripción de puestos y la relación que existe entre cada una de ellas por lo que decidimos aplicar la estructura funcional que a continuación se explicara su comprendido.

Capítulo III

Información General de la Empresa

Capítulo III. Información general de la Empresa

3.1 Antecedentes.

Malvaviscos Productos Méndez es una pequeña empresa mexicana de giro industrial dedicada a la fabricación, distribución y venta de golosinas con más de 37 años en el mercado. Fue fundada por Carlos Méndez quien inicio fabricando solo dos figuras de malvavisco con un capital de \$10,000 aprox. y contaba con un empleado para distribuir el producto a tiendas y dulcerías.

Posteriormente se fueron innovando más figuras y así fue creciendo la fábrica, después de dejar de lado la venta al menudeo y se dedicó a la fabricación. De esta manera inició el trabajo con intermediarios.

Hoy en día ya no existen las figuras que el señor Carlos inventó, pero se han actualizado y creado más, tanto que se cuenta con treinta figuras diferentes. Cabe destacar que hasta el año en curso cuenta con 20 distribuidores del producto de malvaviscos Méndez a más de 150 dulcerías, la mitad en la zona metropolitana y la otra mitad en algunos estados de la República como son: Puebla, Estado de México, Guerrero, Tlaxcala, Hidalgo, Michoacán y Morelos.

En la actualidad Malvaviscos Méndez produce, comercializa y distribuye una sola línea de productos, que son los malvaviscos a lo largo de diferentes estados de la República Mexicana.

3.2 Misión.

Llegar a los hogares para poder satisfacer el gusto de toda la familia a través de nuestros dulces.

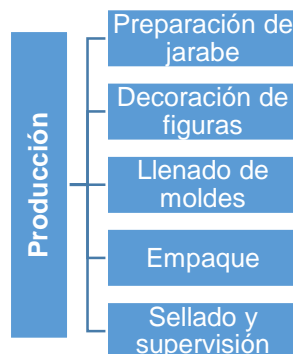
3.3 Visión.

Lograr abarcar toda la República Mexicana con nuestros productos.

3.4 Organigrama.

Malvaviscos Méndez es una empresa familiar por lo que cuenta únicamente con 12 trabajadores quienes son los responsables de llevar a cabo las actividades dentro de la empresa. Malvaviscos Méndez no cuenta con un organigrama definido que muestre la jerarquía y las áreas administrativas en las que se divide.


De acuerdo con la entrevista que se le aplicó al dueño, esta cuenta con las siguientes áreas de producción y su organigrama es el siguiente:



Capítulo IV


Propuesta de Manual de Organización

Capitulo IV: Propuesta De Manual De Organización

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	1	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

Manual de Organización


ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María Del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	2	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

Contenido

- I. Antecedentes.
- II. Marco Jurídico – Administrativo.
- III. Misión.
- IV. Visión.
- V. Valores.
- VI. Políticas.
- VII. Objetivos.
- VIII. Estructura Organizacional.
- IX. Organigrama.
- XI. Funciones por Unidad Administrativa.
- XII. Descripción y Análisis de Puestos.

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María Del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	3	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

4.1 Antecedentes.


Malvaviscos Productos Méndez es una pequeña empresa mexicana de giro industrial dedicada a la fabricación, distribución y venta de golosinas con más de 37 años en el mercado. Fue fundada por Carlos Méndez quien inicio fabricando solo dos figuras de malvavisco con un capital de \$10,000 aproximadamente y contaba con un empleado para distribuir el producto a tiendas y dulcerías.

Posteriormente se fueron innovando más figuras y así fue creciendo la fábrica, después de dejar de lado la venta al menudeo y se dedicó a la fabricación. De esta manera inició el trabajo con intermediarios.

Hoy en día ya no existen las figuras que el señor Carlos inventó, pero se han actualizado y creado más, tanto que se cuenta con treinta figuras diferentes. Cabe destacar que hasta el año en curso cuenta con 20 distribuidores del producto de malvaviscos Méndez a más de 150 dulcerías, la mitad en la zona metropolitana y la otra mitad en algunos estados de la República como son: Puebla, Estado de México, Guerrero, Tlaxcala, Hidalgo, Michoacán y Morelos.

En la actualidad Malvaviscos Méndez produce, comercializa y distribuye una sola línea de productos, que son los malvaviscos a lo largo de diferentes estados de la República Mexicana.

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María Del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	4	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

4.2 Marco Jurídico – Administrativo.

De acuerdo al Código Fiscal de la Federación:

Título I, Disposiciones Generales, Capítulo Artículo 16.


Señala que la empresa caso de estudio se clasifica como industrial, las cuales se entienden como las que extraen, conservan, o transforman materias primas, acabado de productos y la elaboración de satisfactores.

En base a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Titulo Segundo Capítulo Artículo 19:

Señala “Los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público, deberá contener información sobre la estructura orgánica de la empresa o dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	5	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		


4.3 Misión.

Somos una empresa 100% mexicana dedicada a la elaboración de malvaviscos típicos en tendencia de calidad que tiene el compromiso de satisfacer con eficiencia el deseo de nuestros clientes en diferentes partes de la República Mexicana.

4.4 Visión.

Tener presencia en el mercado de elaboración y distribución de malvaviscos típicos mexicanos de calidad a lo largo de la República Mexicana en un periodo de 20 años.

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	6	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

4.5 Valores.

RESPONSABILIDAD: Idea de compromiso y rendición de cuentas: la persona a la que se otorga una responsabilidad se compromete en el buen fin de su tarea y a de rendir cuentas de los resultados obtenidos ante las instancias que poseen autoridad sobre ella.

EFICIENCIA: Actuar conforme a una cultura de servicio orientado al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de nuestras funciones a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo a las responsabilidades que nos atañe, y mediante el uso responsable y claro de los recursos.


COMPROMISO: Es la virtud que se refleja en la dedicación, lealtad e involucramiento en el trabajo y la obtención de resultados destinados a satisfacer a los clientes.

COMUNICACIÓN. Es la actitud dispuesta al entendimiento manteniendo una meta abierta, privilegiando al escuchar antes de hablar y a la constante búsqueda de medios y espacios donde las ideas fluyan correctamente.

IGUALDAD: Incluir y servir a la sociedad sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico, el color de la piel, la cultura, genero, edad, discapacidad, la condición social, económica, de salud o jurídica, religión, la apariencia física, situación migratoria, preferencias sexuales, estado civil, creando las condiciones ideales para aquellos que se encuentran en una situación de desigualdad, sin que influyan circunstancias ajenas que propicien el hecho de no brindar los servicios a su cargo.

HONRADEZ: Actuar con transparencia y rectitud.


ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	7	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

4.6 Políticas.

1. La empresa cumplirá con los requisitos acordados con los clientes.
2. Brindar trato justo y esmerado a todos los clientes en sus llamadas, en sus solicitudes y reclamos.
3. Todos los integrantes de la empresa deben mantener un comportamiento ético.
4. Nuestros productos cumplen con todos los estándares de calidad.
5. El coordinador de producción se asegurará de que todo el personal de su área porte el equipo de higiene para realizar el proceso de producción.
6. Atender las demandas de los mercados, así como de los clientes actuales.
7. Realizar nuestro trabajo con el mayor respeto y ética posibles.
8. Fomentar valores a nuestros empleados para el mejoramiento de las relaciones laborales.
9. Las contrataciones de personal se realizará con la autorización de la gerencia administrativa.
10. se podrá contratar a una persona que no llene al 100% de los requerimientos académicos, siempre y cuando tenga habilidades para el desempeño del puesto.
11. Cada persona que sea contratada debe recibir inducción con el objetivo de familiarizarla con la organización, funciones, políticas y responsabilidades del puesto a ocupar.

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	8	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

4.7 Objetivos.


Objetivo General.

El manual de organización pretende contener con detalle la estructura organizacional de la empresa, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos. Detalla también la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de las unidades orgánicas de la empresa.

Objetivos Específicos

- + Definir la estructura orgánica formal y real de la organización que establezca niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad requeridas para el funcionamiento organizacional.
- + Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad de puestos, etc.
- + Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la organización.
- + Servir como orientación al personal de nuevo ingreso.


ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	9	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

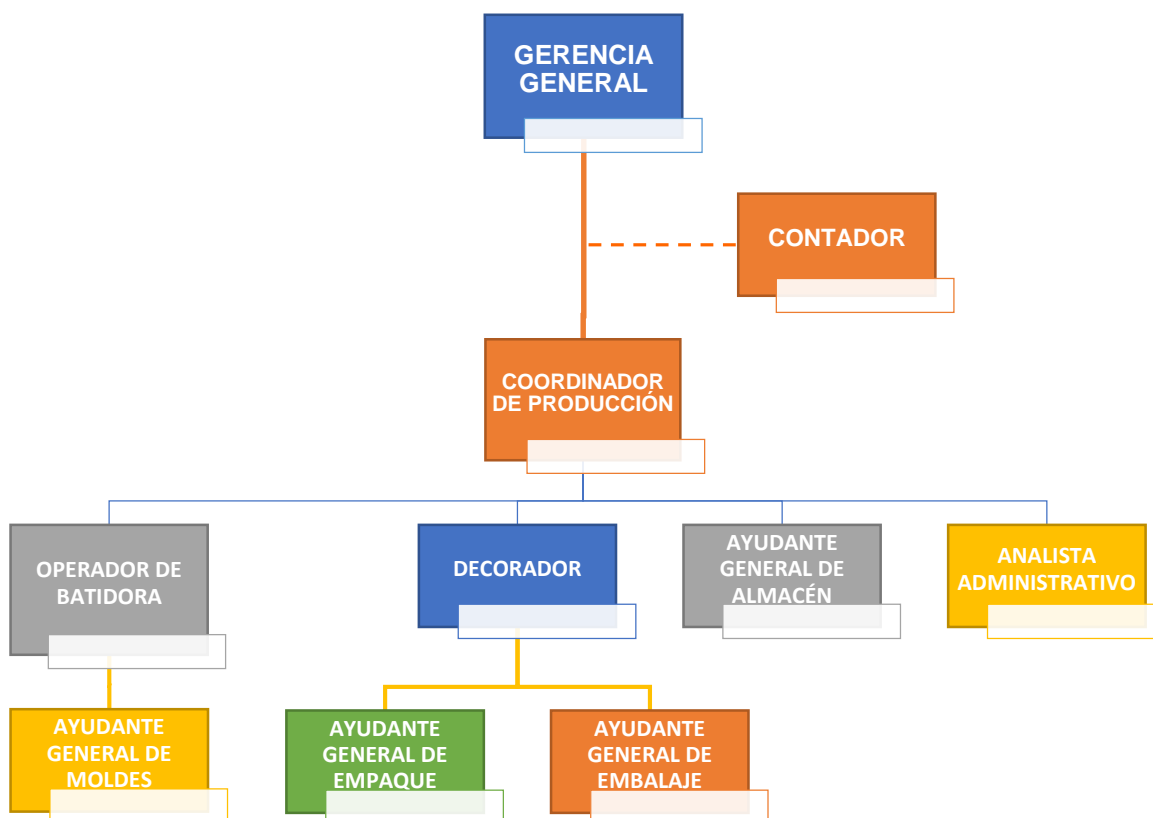
4.8 Estructura Organizacional.

1. Gerencia general
2. Contador
3. Coordinador de producción
 - 3.1. Operador de batidora
 - 3.1.1. Ayudante general de moldes
 - 3.2. Decorador
 - 3.2.1. Ayudante general de empaque
 - 3.2.2. Ayudante general de embalaje
 - 3.3. Ayudante general de almacén
 - 3.4. Analista Administrativo


ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María Del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	10	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

4.8 Organigrama.



ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	11	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

4.10 Funciones por Unidad Administrativa.

GERENCIA GENERAL

- Asegurar el correcto funcionamiento de todas las áreas de la empresa.
- Planear, dirigir y controlar las funciones que se llevan a cabo dentro de la empresa.
- Planificar los objetivos de la empresa a corto y largo plazo.
- Analizar los problemas administrativos, financieros y de producción para su solución.


CONTABILIDAD

- Asegurar el correcto manejo de ingresos y egresos de la empresa.
- Llevar un registro contable de todas las operaciones que se llevan a cabo en la organización.
- Supervisión de la facturación de todos los movimientos de entradas y salidas.

PRODUCCIÓN

- Supervisión de la producción.
- Recepción de materia prima.
- Supervisión de que el uso de del uniforme y el equipo de trabajo se porte de manera adecuada.
- Cumplimiento de la producción planificada.
- Control de Merma.

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	12	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

4.11 Análisis y Descripción de Puestos.

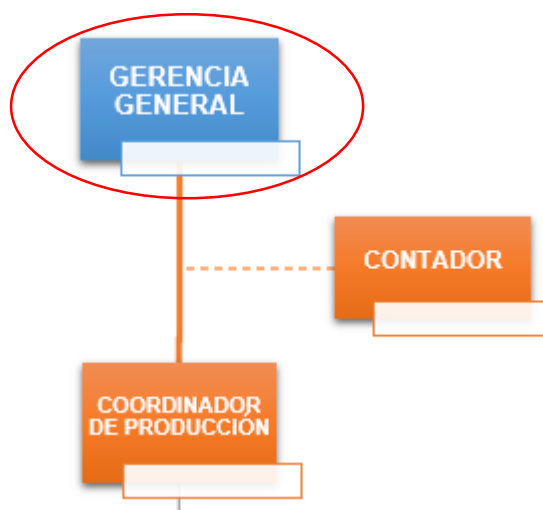
Análisis Y Descripción de Puesto	Clave:	AYDP-GG-01
	Fecha:	11 de Junio de 2018

Aspectos Generales

Nombre de puesto: Gerencia General

Otras denominaciones: Administrador General, Gerente General


Localización



Descripción Resumida del Puesto

Su función es planificar, organizar, dirigir, controlar las actividades de trabajo en la empresa, así como guiar el desarrollo de las actividades de la organización, de acuerdo con las políticas y valores que rigen a la misma. Así mismo es capaz de planear estrategias y definir objetivos organizacionales para coadyuvar al crecimiento a mediano y a largo plazo.

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	13	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

A que puesto espera ser promovido: no aplica.

Los puestos que supervisa son:

- Secretaria ejecutiva
- Coordinador de producción

Jefe inmediato superior: no aplica


La jornada de trabajo es de Lunes a Sábado de 9:00 a 18:00 horas con una hora de alimentación de Lunes a Viernes de 13:00 a 14:00 horas.

La oficina del gerente general se ubica en el primer piso, al fondo, en seguida del área de producción.

Descripción Analítica de Actividades

ACTIVIDADES:
DIARIAS - Supervisión del correcto funcionamiento de las áreas - Asignación de actividades a su secretaria ejecutiva - Atiende las quejas de los empleados, clientes y proveedores, por pequeñas que sean (en caso de Presentarse)
SEMANALES - Autorización de nómina a los obreros (semanalmente) - Programación de la producción con el coordinador
QUINCENALES - Autorización de nómina quincenal de los empleados - Autorización de consumos de materia prima
MENSUALES - Revisión y adaptación de las metas - Reuniones de trabajo internas

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	--	--

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	14	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

- Instruye a la Secretaria la organización de las reuniones*
- Búsqueda de nuevos clientes
- Autorizar la contratación de personal
- Reuniones con clientes y proveedores
- Recepción y revisión de informes
- Revisión de normas alimentarias que apliquen al producto
- Reuniones en la Cámara Nacional de la Industria de la Transformación (CANACINTRA) o en la Asociación Nacional de Fabricantes de Chocolates, Dulces y Similares A.C (CONFIMEX)
- Búsqueda de nuevos ingredientes, materiales, regulaciones y tendencias

ANUALES

- Planificación de las metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo de la organización.
- Ajuste de reglamentos y procedimientos que debe seguir la organización
- Inversión de capital
- Proyección de estrategias para incrementar el Mercado alrededor de la republica

Requerimientos Intellectuales

- Conocimientos

Escolaridad: Licenciatura En Administración Industrial, Licenciatura En Administración De Empresas

- Habilidad

Se requieren conocimientos en el manejo de computadora con los programas de la paquetería Office. Adicionalmente se requieren conocimientos y técnicas administrativas generales para su aplicación en la organización.

- Idiomas


Inglés.

Se requiere el 25% de habilidad para leerlo ya que los manuales de la maquinaria vienen en inglés.

- Experiencia

Se requiere experiencia necesaria de mínimo 2 años en puesto similar

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	15	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

- Habilidades requeridas:

Habilidad para trato con personas

Capacidad de análisis

Capacidad de negociación

Toma de decisiones

Trabajo en equipo

Orientación al cliente

Calidad

Liderazgo

Iniciativa

Innovación

- Capacitación Requerida

Se requiere capacitación en temas gerenciales y empresariales como:

DECISIONES. Como tomar mejores decisiones para potenciar la eficiencia de la empresa.


EMPOWERMENT. Como potenciar los niveles de productividad, motivación y satisfacción del personal.

NUEVOS INSTRUMENTOS. Nuevos instrumentos de la gestión empresarial que usted debe conocer.

- Iniciativa

Se requiere iniciativa para resolver problemas de gran complejidad y trascendencia que se presenten en el trabajo.

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	16	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

Requerimientos Físicos

Esfuerzo

- Mental y/o Visual

Se requiere atención constante, intensa y sostenida.

- Físico

El trabajo no lo requiere

Responsabilidades Adquiridas

- En la dirección de personas

Tipo de responsabilidad	Total	Gerencial	Funcionarios	Empleados	Obreros calificados	Obreros no calificados
Directa	✓			✓		
Indirecta					✓	✓

- En trámites y procesos

En la marcha de la organización.

- En valores y/o equipos

Por más de \$25000

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	--	--



Condiciones de Trabajo


Tipo de ambiente					Tipo de trabajo							
		25%	50%	75%	100%		100%	75%	50%	25%	10%	Eventu
Aspectos						Interior						
Iluminacion						Exterior						
Olores						Escritorio						
Emanaciones						Maquina						
Humedad						Restirador						
Resequedad						Mostrador						
Corrientes						Vehiculo						
Ventilacion						De pie						
Frio						Sentado						
Calor						Caminando						
Aseo						Manejando						
Ruido												

Accidentes de trabajo					Enfermedades profesionales							
		25%	50%	75%	100%		100%	75%	50%	25%	10%	Eventu
Caidas						Alergias						
Cortadas						Oido						
Mutilaciones						Vista						
Quemaduras						Sist. Respirat.						
Golpes						Sistema Nervioso						
Choques Electr.						Sist. Digestivo						
Raspaduras						Saturnismo						
Machucaduras						Otros						
Envenenamiento												
Otros												

ELABORÓ:
Ana Karen Virgen Ojeda
Vanessa Mureddu Villalobos

REVISÓ:
M. en C. María del Rosario
Castro Nava

AUTORIZÓ:
Sr. Luis Alberto Méndez
Guarnero

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	18	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

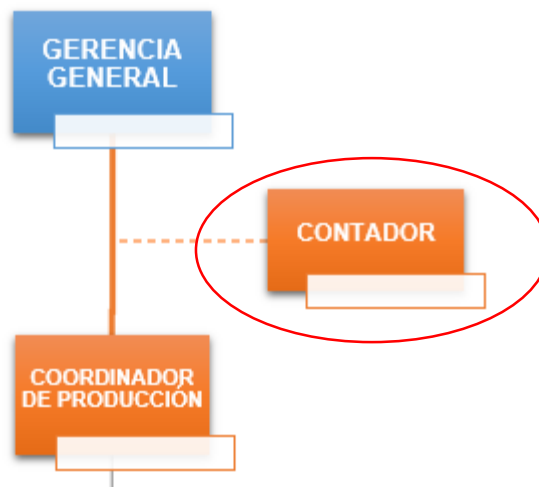
Análisis Y Descripción de Puesto	Clave:	AYDP-CON-01
	Fecha:	11 de Junio de 2018

Aspectos Generales

Nombre de puesto: Contador

Otras denominaciones: No Aplica

Localización




Descripción Resumida del Puesto

Colaborar, analizar, proponer los métodos y procedimientos para realizar los registros contables, tributarios y financieros de la empresa, así como plantear metas que deberán cumplirse en un tiempo futuro, pero hablando en términos financieros. De igual manera la elaboración de presupuestos.

Los puestos que supervisa son: Ninguno.

La jornada de trabajo es Únicamente Lunes y Viernes de 9:00 a 18:00 horas con una hora de alimentación Lunes y Viernes de 13:00 a 14:00 horas.

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	19	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

El lugar del contador se ubica en el primer piso al fondo enseguida del área de producción a un costado del lugar de la secretaria ejecutiva.

Descripción Analítica de Actividades


ACTIVIDADES:
DIARIAS -Registro de todos los Ingresos y egresos en el libro de diario -Elaboración del balance de los ingresos y gastos en el libro contable correspondiente. -Control de las facturas
QUINCENALES -Autorización de nómina de los trabajadores/empleados -Autorización de nómina semanal de los obreros
MENSUALES -Registro de pago a los proveedores -Elaborar estados financieros e informes para fines contables, fiscales, financieros y organizacionales. -Liquidación de aportes al seguro social -Elaboración de declaraciones del IVA
ANUALES -Declaración anual -Pago de impuestos -Elaboración de los anexos a la declaración anual del impuesto sobre la renta -Presentar la declaración simplificada del impuesto nacional de consumo

Requerimientos Intelectuales

- Conocimientos

Escolaridad: Licenciatura En Contaduría Pública o Licenciatura En Contaduría.

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	20	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

- Habilidad

Las habilidades mentales que debe poseer la persona para este cargo es la capacidad numérica, de lenguaje y conocimientos contables, tributarios y financieros.

- Idiomas

No requerido.

- Experiencia

Se requiere experiencia necesaria de mínimo 2 años en puesto similar en labores contables.

- Habilidades requeridas:

Habilidad para comunicarse

Habilidad numérica y matemática

Capacidad de análisis

Razonamiento lógico

Disciplina

Conducta ética

- Capacitación Requerida

Más de seis meses en cálculo y pago de impuestos.

- Iniciativa

Se requiere iniciativa para resolver problemas difíciles que se presentan constantemente en el trabajo.


Requerimientos Físicos

*Esfuerzo

- Mental y/o Visual

Se requiere atención constante, intensa y sostenida.

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malviscos Productos Méndez	FECHA 11 de Junio de 2018		
		PÁGINA 21	De	63
		CÓDIGO MO-MPM-01		

- Físico

El trabajo no lo exige

Responsabilidades Adquiridas

- En la dirección de personas

Tipo de responsabilidad	Total	Gerencial	Funcionarios	Empleados	Obreros calificados	Obreros no calificados
Directa		✓		✓		
Indirecta			✓			

- En trámites y procesos

En la marcha del departamento.

- En valores y/o equipos

Los perjuicios pueden ser por más de \$1000 pero menos de \$5000

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---




Condiciones de Trabajo

Tipo de ambiente					Tipo de trabajo							
					100%	75%	50%	25%	10%	Eventu		
Aspectos	25%	50%	75%	100%								
Iluminacion												
Olores												
Emanaciones												
Humedad												
Resequedad												
Corrientes												
Ventilacion												
Frio												
Calor												
Aseo												
Ruido												
					100%	75%	50%	25%	10%	Eventu		
					Interior							
					Exterior							
					Escritorio							
					Maquina							
					Restirador							
					Mostrador							
					Vehiculo							
					De pie							
					Sentado							
					Caminando							
					Manejando							

Accidentes de trabajo					Enfermedades profesionales							
					100%	75%	50%	25%	10%	Eventu		
Caidas	25%	50%	75%	100%								
Cortadas												
Mutilaciones												
Quemaduras												
Golpes												
Choques Electr.												
Raspaduras												
Machucaduras												
Envenenamiento												
Otros												
					100%	75%	50%	25%	10%	Eventu		
					Alergias							
					Oido							
					Vista							
					Sist. Respirat.							
					Sistema Nervioso							
					Sist. Digestivo							
					Saturnismo							
					Otros							

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	23	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

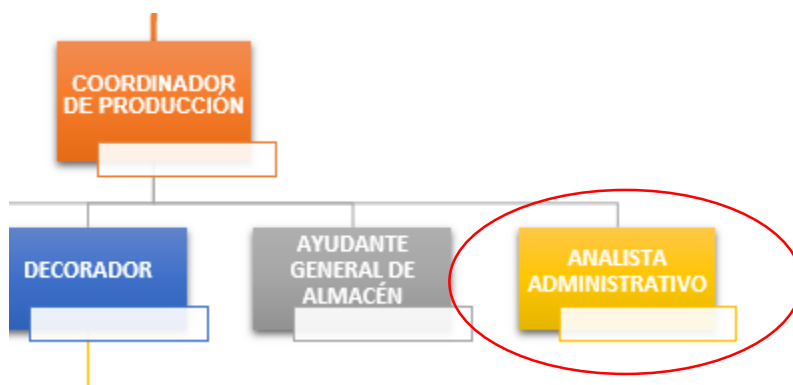
Análisis Y Descripción de Puesto	Clave:	AYDP-AA-01
	Fecha:	11 de Junio de 2018

Aspectos Generales

Nombre de puesto: Analista Administrativo

Otras denominaciones: Administrativo Ejecutivo, Secretario ejecutivo

Localización



Descripción Resumida del Puesto

Prestar apoyo en las áreas ejecutivas y/o administrativas para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la organización.


A que puesto espera ser promovido: No Aplica

Los puestos que supervisa son: Ninguno

Jefe inmediato superior: Gerente General

La jornada de trabajo es de: Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas con una hora de alimentación de Lunes a Viernes de 13:00 a 14:00 horas.

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	24	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

La oficina del analista administrativo se ubica en el primer piso al fondo enseguida del área de producción a un costado de la oficina del gerente general.

Descripción analítica de actividades


ACTIVIDADES:
DIARIAS -Entrega información acerca de trámites y documentación -Registra el archivo y envío de cartas, documentos y oficios. -Atiende al público en general -Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes de la organización tanto entrantes como salientes. -Realizar búsquedas de información y recopilarla para el gerente general -Lleva la agenda de compromisos del gerente general
QUINCENALES -Digitaliza todos los documentos generados en el área -Coordina entrevistas y reuniones -Elaborar los pagos de los obreros y empleados
MENSUALES -Organizar reuniones de trabajo -Control de viáticos del gerente general -Entrega de recibos de pago (nomina) a los empleados
ANUALES -Planifica agendas, viajes y actividades de la Organización -Gestión de souvenirs para los clientes

Requerimientos Intelectuales

- Conocimientos

Escolaridad: Carrera Técnica en Administración, Carrera Técnica en secretariado o Licenciatura En Administración trunca.

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	25	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

- Habilidad

Se requieren conocimientos en el manejo de computadora, específicamente en los programas de la paquetería Office. Adicionalmente se requieren técnicas modernas secretariales, de redacción y ortografía.

- Idiomas

No requerido.

- Experiencia

Se requiere experiencia necesaria de mínimo 2 años en puesto similar, labores secretariales.

- Habilidades requeridas:

Habilidad para trato con personas

Capacidad de análisis

Alta tolerancia al estrés y a la presión

Habilidades de comunicación

Ser organizada

Ser proactiva


- Capacitación Requerida

Taller de ortografía y redacción ejecutiva

- Iniciativa

Se requiere iniciativa para resolver problemas difíciles que se presenten ocasionalmente en el trabajo.

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaiscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	26	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

Requerimientos Físicos

*Esfuerzo

- Mental y/o Visual

Se requiere atención constante, intensa y sostenida.

- Físico

El trabajo no lo exige.

Responsabilidades Adquiridas

- En la dirección de personas

Tipo de responsabilidad	Total	Gerencial	Funcionarios	Empleados	Obreros calificados	Obreros no calificados
Directa		-	-	-	-	-
Indirecta				✓		

- En trámites y procesos

En la marcha del departamento.

- En valores y/o equipos

Por más de \$5000 pero menos de \$25000

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---




Condiciones de Trabajo

Tipo de ambiente					Tipo de trabajo						
					100%	75%	50%	25%	10%	Eventu	
		25%	50%	75%	100%						
Aspectos											
Iluminacion											
Olores											
Emanaciones											
Humedad											
Resequedad											
Corrientes											
Ventilacion											
Frio											
Calor											
Aseo											
Ruido											

Accidentes de trabajo					Enfermedades profesionales						
					100%	75%	50%	25%	10%	Eventu	
		25%	50%	75%	100%						
Caidas											
Cortadas											
Mutilaciones											
Quemaduras											
Golpes											
Choques Electr.											
Raspaduras											
Machucaduras											
Envenenamiento											
Otros											

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	28	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

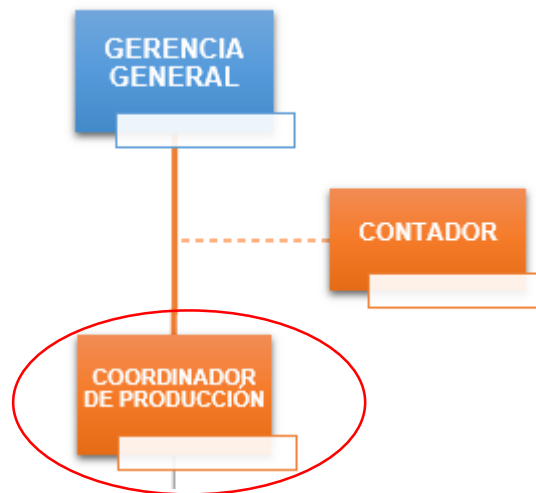
Análisis Y Descripción de Puesto	Clave:	AYDP-COP-01
	Fecha:	11 de Junio de 2018

Aspectos Generales

Nombre de puesto: Coordinador De Producción

Otras denominaciones: Encargado de producción, Organizador De Producción

Localización




Descripción Resumida del Puesto

Es el encargado de todas las actividades relacionadas con el proceso productivo, elaboración, calidad, logística, compras; para lograr eficiencia y productos de calidad, además planea y coordina la producción y la programación del trabajo en el área.

A que puesto espera ser promovido: Gerente General

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	29	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

Los puestos que supervisa son:


- Operador de batidora
- Ayudante general de moldes
- Decorador
- Ayudante general de empaque
- Ayudante general de embalaje
- Ayudante general de almacén

Jefe inmediato superior: Gerente General

La jornada de trabajo es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas con una hora de alimentación de Lunes a Viernes de 13:00 a 14:00 horas.

La localización física se encuentra en el primer piso en la entrada.


ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	30	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

Descripción Analítica de Actividades

ACTIVIDADES:
<p>DIARIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> -Llevar un control de entradas y salidas de material con el método PEPS, UEPS -Llevar un control de "stock" del almacén -Autoriza las entradas y salidas de material -Organizar y controlar inventario del producto en proceso -Asegurarse que los obreros utilicen la vestimenta adecuada en el área de producción
<p>SEMANALES</p> <ul style="list-style-type: none"> -Asegurar que haya materia prima en el almacén
<p>QUINCENALES</p> <ul style="list-style-type: none"> -Programación y control de la producción con el gerente general -Recepción de proveedores con la materia prima -Elaboración de requisiciones de materia prima -Recepción de check list de los pedidos entregados a los clientes
<p>MENSUALES</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diseñar, desarrollar e implementar estrategias para mejorar la marcha del área -Cotizar maquinas, repuestos y servicios -Realizar un informe mensual de materia prima utilizada, actividades y eventualidades (si es que hubo alguna). -Selección del personal de su área
<p>ANUALES</p> <ul style="list-style-type: none"> -Realizar un informe final de la producción generada versus el plan de producción -Implementar estrategias para alcanzar y mejorar la producción planeada

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	31	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

Requerimientos Intelectuales

- Conocimientos

Escolaridad: Licenciatura en Administración Industrial o Licenciatura en Ingeniería Industrial

- Habilidad

Se requieren habilidades matemáticas, de contabilidad, de inventario, método del costo de primeras entradas primeras salidas (PEPS), método de las últimas entradas primeras salidas (UEPS).

- Idiomas

25% ya que los manuales e instrucciones de la maquinaria vienen en inglés.

- Experiencia

Se requiere experiencia necesaria de mínimo 1 año en puesto similar, labores de producción.

- Habilidades requeridas:

Herramienta computacional de oficina

Capacidad de análisis

Trabajo en equipo

Resolución de problemas


- Capacitación Requerida

Deseable en manejo físico y control de materiales, administración efectiva de inventarios o a fin en almacenes e inventarios en general.

- Iniciativa

Se requiere iniciativa para resolver problemas difíciles que se presentan constantemente en el trabajo.

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaiscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	32	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

Requerimientos Físicos

Esfuerzo

- Mental y/o Visual

Se requiere atención constante, intensa y sostenida.

- Físico

El trabajo no lo exige

Responsabilidades Adquiridas

- En la dirección de personas

Tipo de responsabilidad	Total	Gerencial	Funcionarios	Empleados	Obreros calificados	Obreros no calificados
Directa					✓	✓
Indirecta		✓		✓		

- En trámites y procesos

En la marcha del departamento.

- En valores y/o equipos

Por más de \$5000 pero menos de \$25000

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---




Condiciones de Trabajo

Tipo de ambiente					Tipo de trabajo					
					100%	75%	50%	25%	10%	Eventu
Aspectos		25%	50%	75%	100%					
Iluminacion										
Olores										
Emanaciones										
Humedad										
Resequedad										
Corrientes										
Ventilacion										
Frio										
Calor										
Aseo										
Ruido										

Accidentes de trabajo					Enfermedades profesionales					
					100%	75%	50%	25%	10%	Eventu
Caidas		25%	50%	75%	100%					
Cortadas										
Mutilaciones										
Quemaduras										
Golpes										
Choques Electr.										
Raspaduras										
Machucaduras										
Envenenamiento										
Otros										

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	34	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

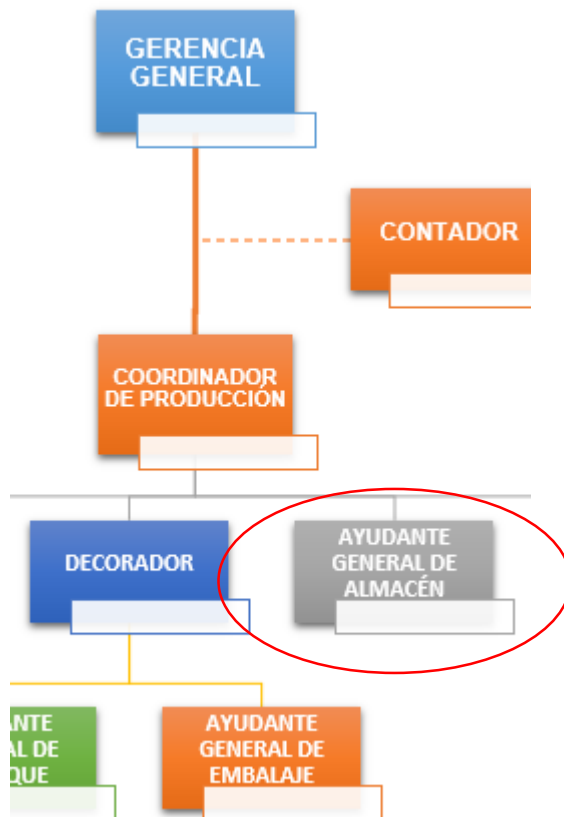
Análisis Y Descripción de Puesto	Clave:	AYDP-AGAM-01
	Fecha:	11 de Junio de 2018

Aspectos Generales


Nombre del puesto: Ayudante general de almacén

Otras denominaciones: No Aplica

Localización:



ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio 2018		
		PÁGINA	35	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

Descripción Resumida del Puesto

Verificar que se cuenten con materiales necesarios en almacén para producir el malvavisco, sin parar la producción, además de revisar los productos en cuanto a su caducidad, y apoyar a realizar limpieza general en las áreas.

Jefe inmediato superior: Coordinador de Producción

La jornada de trabajo es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas con una hora de alimentación de Lunes a Viernes de 13:00 a 14:00 horas.

El lugar del Ayudante General se encuentra en el sótano en el área de almacén

Descripción Analítica de Actividades


ACTIVIDADES:
DIARIAS -Suministrar los insumos necesarios a cada área cuando así lo requiere. -Revisar caducidad de los productos que se encuentran en el almacén. -Ordenarlos de acuerdo con lo que se tiene anteriormente y sea lo primero que se proveerá (PEPS) -Apoyar limpiando las áreas de trabajo de los demás departamentos y el almacén, para evitar accidentes y crear áreas higiénicas
SEMANALES -Check List de lo que se tiene en inventario y lo que se necesita para comunicarle al coordinador de producción
QUINCENALES -No Aplica

Requerimientos Intelectuales

- Conocimientos

Escolaridad: Secundaria Terminada

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	36	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

- Habilidad

Las habilidades requeridas para este cargo son lectura, escritura y desplazamiento en el área.

- Idiomas

No Aplica

- Experiencia

No Aplica

- Habilidades requeridas:

Habilidad para trato con personas

Trabajo en equipo

No tener problemas con seguir ordenes

- Capacitación Requerida

No es necesaria

- Iniciativa

Se requiere iniciativa para resolver algunos problemas sencillos que se presenten en el trabajo.

Requerimientos Físicos

*Esfuerzo

- Mental y/o Visual


Requiere mucha atención, pero solo durante periodos cortos

- Físico

El trabajo exige esfuerzo físico intenso y constante, por la razón del puesto.

Además de soportar un peso de 10 a 40 kilogramos y poder desplazarse en el área de producción.

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	37	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

Responsabilidades Adquiridas

- En la dirección de personas

No Aplica

- En trámites y procesos

Los errores u omisiones en el trabajo pueden afectar la marcha de la sección.

- En valores y/o equipos

No Aplica

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---



Condiciones de Trabajo


Tipo de ambiente					Tipo de trabajo							
		25%	50%	75%	100%		100%	75%	50%	25%	10%	Eventu
Aspectos												
Iluminacion												
Olores												
Emanaciones												
Humedad												
Resequedad												
Corrientes												
Ventilacion												
Frio												
Calor												
Aseo												
Ruido												

Accidentes de trabajo					Enfermedades profesionales							
		25%	50%	75%	100%		100%	75%	50%	25%	10%	Eventu
Caídas												
Cortadas												
Mutilaciones												
Quemaduras												
Golpes												
Choques Electr.												
Raspaduras												
Machucaduras												
Envenenamiento												
Otros												

ELABORÓ:
Ana Karen Virgen Ojeda
Vanessa Mureddu Villalobos

REVISÓ:
M. en C. María del Rosario
Castro Nava

AUTORIZÓ:
Sr. Luis Alberto Méndez
Guarnero

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	39	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

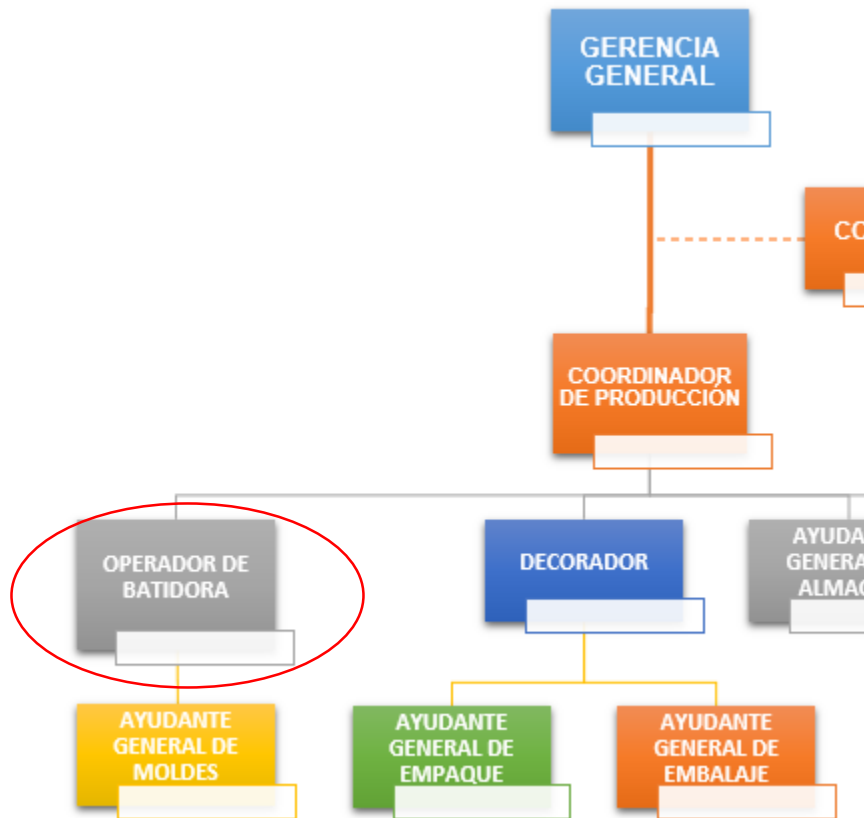
Análisis Y Descripción de Puesto	Clave:	AYDP-OB-01
	Fecha:	11 de Junio de 2018

Aspectos Generales


Nombre del puesto: Operador de batidora

Otras denominaciones: No Aplica

Localización



ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PAGINA	40	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

Descripción Resumida del Puesto

Preparar con materia prima adecuada el jarabe o base que se utilizara para realizar el producto final (Malvaviscos).

Jefe inmediato superior: Coordinador de Producción


La jornada de trabajo es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas con una hora de alimentación de Lunes a Viernes de 13:00 a 14:00 horas.

El lugar del Obrero Calificado de Jarabe se ubica en el primer piso entrando al área de producción.

Descripción analítica de Actividades

ACTIVIDADES:
DIARIAS -Examinar que los insumos no sobre pasen los días permitidos de consumo para poder utilizarlos en la mezcla -Preparar el jarabe siguiendo las cantidades de acuerdo con la receta establecida, tomado temperatura cada 5min. -Supervisar que la mezcla resulte adecuadamente. (Color uniforme y consistencia espesa) -Retira el jarabe de la mezcladora. -Entrega el jarabe tibio al Ayudante General de Moldes para la siguiente etapa
QUINCENALES -No Aplica
MENSUALES -No Aplica
ANUALES -No Aplica

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	--	--

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PAGINA	41	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

Requerimientos Intelectuales

- Conocimientos

Escolaridad: Secundaria Terminada.

- Habilidad

Las habilidades requeridas para este cargo son lectura y escritura.

- Idiomas

No Aplica

- Experiencia

No Aplica

- Habilidades requeridas:

Habilidad para trato con personas

Trabajo en equipo

Saber utilizar termómetro.

- Capacitación Requerida

No Aplica

- Iniciativa

Se requiere iniciativa para resolver algunos problemas sencillos que se presenten en el trabajo.


Requerimientos Físicos

*Esfuerzo

- Mental y/o Visual

Requiere mucha atención, pero solo durante periodos cortos

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PAGINA	42	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

- Físico

El trabajo exige esfuerzo físico intenso y constante, por la razón del puesto.

Para levantar líquidos en recipientes de 4lts, 1 galón de líquido para el jarabe y levantarlos para verterlo en el cazo.

- En trámites y procesos

Los errores u omisiones en el trabajo pueden afectar la marcha de la sección.

- En valores y/o equipos

Por más de \$5000 pero menos de \$25000

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---




Condiciones de Trabajo

Tipo de ambiente					Tipo de trabajo					
Aspectos	25%	50%	75%	100%	100%	75%	50%	25%	10%	Eventu
Iluminacion										
Olores										
Emanaciones										
Humedad										
Resequedad										
Corrientes										
Ventilacion										
Frio										
Calor										
Aseo										
Ruido										
Interior										
Exterior										
Escritorio										
Maquina										
Restirador										
Mostrador										
Vehiculo										
De pie										
Sentado										
Caminando										
Manejando										

Accidentes de trabajo					Enfermedades profesionales					
	25%	50%	75%	100%	100%	75%	50%	25%	10%	Eventu
Caidas										
Cortadas										
Mutilaciones										
Quemaduras										
Golpes										
Choques Electr.										
Raspaduras										
Machucaduras										
Envenenamiento										
Otros										
Alergias										
Oido										
Vista										
Sist. Respirat.										
Sistema Nervioso										
Sist. Digestivo										
Saturnismo										
Otros										

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PAGINA	44	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

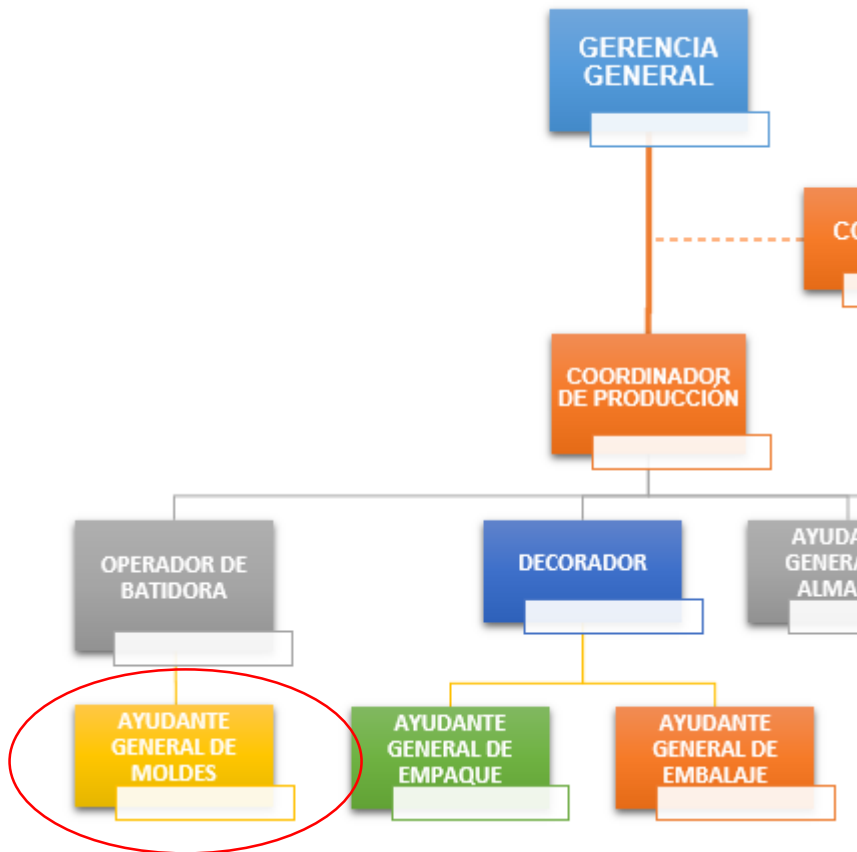
Análisis Y Descripción de Puesto	Clave:	AYDP-AGM-01	
	Fecha:	11 de Junio de 2018	

Aspectos Generales

Nombre del puesto: Ayudante general de moldes

Otras denominaciones: No Aplica


Localización



Descripción Resumida del Puesto

Rellenar los moldes adecuados para la correcta realización del producto (malvavisco)

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PAGINA	45	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

Jefe inmediato superior: Coordinador de Producción

La jornada de trabajo es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas con una hora de alimentación de Lunes a Viernes de 13:00 a 14:00 horas.

El lugar del Obrero Calificado de Llenado de Moldes se ubica en el sótano en el área de almacén al lado del Obrero Calificado Jarabe.

Descripción Analítica de Actividades


ACTIVIDADES:
DIARIAS -Recibir del Operador de Batidora el jarabe ya listo para verter en los moldes. -Preparar y Limpiar los moldes. -Vaciar la mezcla. -Verificar que la mezcla tenga una consistencia esponjosa. -Desmoldar los malvaviscos listos para decorar. -Examinar que los moldes no tengan alguna fuga y estén limpios. -Supervisar que el producto final se pueda utilizar en la siguiente etapa
QUINCENALES -No Aplica
MENSUALES -No Aplica

Requerimientos Intelectuales

- Conocimientos

Escolaridad: Secundaria Terminada.

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	46	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

- Habilidad

Las habilidades requeridas para este cargo son lectura y escritura

- Idiomas

No Aplica

- Experiencia

No Aplica

- Habilidades requeridas:

Habilidad para trato con personas

Trabajo en equipo

- Capacitación Requerida

No es Necesaria

- Iniciativa

Se requiere iniciativa para resolver algunos problemas sencillos que se presenten en el trabajo.

Requerimientos Físicos

*Esfuerzo


- Mental y/o Visual

Requiere mucha atención, pero solo durante periodos cortos

- Físico

El trabajo exige muy poco, ya que solo se necesita cargar los recipientes de la mezcla para verterla en los moldes.

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	47	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

Responsabilidades Adquiridas

- En la dirección de personas

No Aplica

- En trámites y procesos

Los errores u omisiones en el trabajo pueden afectar la marcha de la sección

- En valores y/o equipos

Por más de \$5000 pero menos de \$25000

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---




Condiciones de Trabajo

Tipo de ambiente					Tipo de trabajo					
					100%	75%	50%	25%	10%	Eventu
Aspectos										
Iluminacion										
Olores										
Emanaciones										
Humedad										
Resequedad										
Corrientes										
Ventilacion										
Frio										
Calor										
Aseo										
Ruido										
					Interior					
					Exterior					
					Escritorio					
					Maquina					
					Restirador					
					Mostrador					
					Vehiculo					
					De pie					
					Sentado					
					Caminando					
					Manejando					

Accidentes de trabajo					Enfermedades profesionales					
					100%	75%	50%	25%	10%	Eventu
25%										
50%										
75%										
100%										
Caidas										
Cortadas										
Mutilaciones										
Quemaduras										
Golpes										
Choques Electr.										
Raspaduras										
Machucaduras										
Envenenamiento										
Otros										
					Alergias					
					Oido					
					Vista					
					Sist. Respirat.					
					Sistema Nervioso					
					Sist. Digestivo					
					Saturnismo					
					Otros					

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	49	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

Análisis Y Descripción de Puesto	Clave:	AYDP-DEC-01
	Fecha:	11 de Junio de 2018

Aspectos Generales

Nombre del puesto: Decorador

Otras denominaciones: No Aplica


Localización



Descripción Resumida del Puesto

Decorar el producto de acuerdo con la temporada o pedido requerido para su venta final

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	50	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

Jefe inmediato superior: Coordinador de Producción

La jornada de trabajo es de Lunes a Sabado de 9:00 a 18:00 horas con una hora de alimentación de Lunes a Viernes de 13:00 a 14:00 horas.

El lugar del Ayudante General de Decorado de Figuras en enfrente del Ayudante General de empaque.

Descripción Analítica de Actividades


ACTIVIDADES:
DIARIAS -Decorar los malvaviscos de acuerdo al diseño determinado. -Examinar que todos se vean uniformes y simétricos -Ordenar los malvaviscos de acuerdo con su tamaño y color para el sig. Proceso. -Apartar los malvaviscos que salieron defectuosos, y se regresan al primer proceso (jarabe) para utilizarlos nuevamente
QUINCENALES -No Aplica
MENSUALES -No Aplica
ANUALES -No Aplica

Requerimientos Intelectuales

- Conocimientos

Escolaridad: Secundaria Terminada.

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	51	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

- Habilidad

Las habilidades requeridas para este cargo son lectura y escritura

- Idiomas

No Aplica

- Experiencia

No Aplica

- Habilidades requeridas:

Habilidad para trato con personas

Trabajo en equipo

Trabajo Bajo Presión

- Capacitación Requerida

No es Necesaria

- Iniciativa

Se requiere iniciativa para resolver algunos problemas sencillos que se presenten en el trabajo.

Requerimientos Físicos

*Esfuerzo


- Mental y/o Visual

Requiere mucha atención, pero solo durante periodos cortos

- Físico

Muy poco ya que se está parado al realizar las actividades, pero al estar en movimiento y tener un lugar asignado para sentarse disminuye el cansancio que esto puede producir.

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA 11 de Junio de 2018		
		PÁGINA 52	De	63
		CÓDIGO MO-MPM-01		

Responsabilidades Adquiridas

- En la dirección de personas

No Aplica

- En trámites y procesos

Los errores u omisiones en el trabajo pueden afectar la marcha de la sección

- En valores y/o equipos

Por más de \$5000 pero menos de \$25000

Condiciones de Trabajo

Tipo de ambiente					Tipo de trabajo																																																																																																																																																					
					100%	75%	50%	25%	10%	Eventu																																																																																																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aspectos</th> <th>25%</th> <th>50%</th> <th>75%</th> <th>100%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Iluminacion</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Olores</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Emanaciones</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Humedad</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Resequedad</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Corrientes</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Ventilacion</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Frio</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Calor</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Aseo</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Ruido</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>					Aspectos	25%	50%	75%	100%	Iluminacion					Olores					Emanaciones					Humedad					Resequedad					Corrientes					Ventilacion					Frio					Calor					Aseo					Ruido					<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>100%</th> <th>75%</th> <th>50%</th> <th>25%</th> <th>10%</th> <th>Eventu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Interior</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Exterior</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Escritorio</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Maquina</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Restirador</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Mostrador</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Vehiculo</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>De pie</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Sentado</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Caminando</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Manejando</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>							100%	75%	50%	25%	10%	Eventu	Interior							Exterior							Escritorio							Maquina							Restirador							Mostrador							Vehiculo							De pie							Sentado							Caminando							Manejando						
Aspectos	25%	50%	75%	100%																																																																																																																																																						
Iluminacion																																																																																																																																																										
Olores																																																																																																																																																										
Emanaciones																																																																																																																																																										
Humedad																																																																																																																																																										
Resequedad																																																																																																																																																										
Corrientes																																																																																																																																																										
Ventilacion																																																																																																																																																										
Frio																																																																																																																																																										
Calor																																																																																																																																																										
Aseo																																																																																																																																																										
Ruido																																																																																																																																																										
	100%	75%	50%	25%	10%	Eventu																																																																																																																																																				
Interior																																																																																																																																																										
Exterior																																																																																																																																																										
Escritorio																																																																																																																																																										
Maquina																																																																																																																																																										
Restirador																																																																																																																																																										
Mostrador																																																																																																																																																										
Vehiculo																																																																																																																																																										
De pie																																																																																																																																																										
Sentado																																																																																																																																																										
Caminando																																																																																																																																																										
Manejando																																																																																																																																																										

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---




Accidentes de trabajo					Enfermedades profesionales							
		25%	50%	75%	100%							
Caidas				■								
Cortadas			■									
Mutilaciones	■											
Quemaduras					■							
Golpes			■									
Choques Electr.	■											
Raspaduras			■									
Machucaduras			■									
Envenenamiento	■											
Otros	■											
						100%	75%	50%	25%	10%	Eventu	
Alergias												
Oído												
Vista		■										
Sist. Respirat.			■									
Sistema Nervioso												
Sist. Digestivo												
Saturnismo												■
Otros												■

ELABORÓ:
Ana Karen Virgen Ojeda
Vanessa Mureddu Villalobos

REVISÓ:
M. en C. María del Rosario
Castro Nava

AUTORIZÓ:
Sr. Luis Alberto Méndez
Guarnero

	Manual De Organización Malviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	54	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

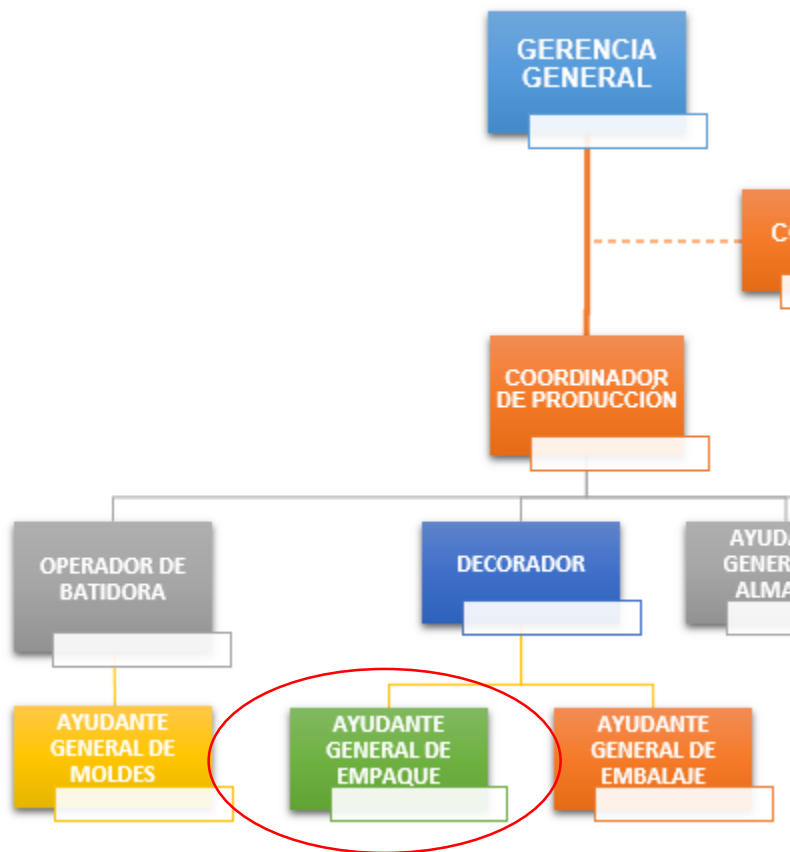
Análisis Y Descripción de Puesto	Clave:	AYDP-AGEM-01
	Fecha:	11 de Junio de 2018

Aspectos Generales

Nombre del puesto: Ayudante general de empaque

Otras denominaciones: No Aplica


Localización



Descripción Resumida del Puesto

Empaquetar el producto terminado en acetatos para su distribución al cliente final.

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	55	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

Jefe inmediato superior: Coordinador de Producción

La jornada de trabajo es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas con una hora de alimentación de Lunes a Viernes de 13:00 a 14:00 horas.

El lugar del Obrero Calificado de Empaque es en planta baja cerca de la salida delantera de la empresa.

Descripción Analítica de Actividades

ACTIVIDADES:
DIARIAS -Recibir del Decorador los malvaviscos y empaquetarlo la cantidad exacta en los acetatos -Adherir su respectiva etiqueta.
QUINCENALES -No Aplica
MENSUALES -No Aplica

Requerimientos Intelectuales

- Conocimientos


Escolaridad: Secundaria Terminada.

- Habilidad

Las habilidades requeridas para este cargo son lectura y escritura

- Idiomas No Aplica

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	56	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

- Experiencia

No es necesaria

- Habilidades requeridas:

Habilidad para trato con personas

Trabajo en equipo

- Capacitación Requerida

No es Necesaria

- Iniciativa

No Aplica

Requerimientos Físicos

*Esfuerzo

- Mental y/o Visual

Requiere mucha atención, pero solo durante periodos cortos

- Físico

El trabajo requiere un esfuerzo físico bastante intensos, pues las operaciones se repiten con mucha frecuencia. Se empaqueta el producto en recipientes delicados y se debe tener cuidado al manipularlos.

Responsabilidades Adquiridas

- En la dirección de personas

No Aplica


- En trámites y procesos

Los errores u omisiones en el trabajo pueden afectar la marcha de la sección

- En valores y/o equipos

Por más de \$5000 pero menos de \$25000

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---


	Manual De Organización Malvaiscos Productos Méndez	FECHA 11 de Junio de 2018		
		PÁGINA 57	De	63
		CÓDIGO MO-MPM-01		

Condiciones de Trabajo

Tipo de ambiente					Tipo de trabajo						
	25%	50%	75%	100%		100%	75%	50%	25%	10%	Eventu
Aspectos					Interior						
Iluminacion					Exterior						
Olores					Escritorio						
Emanaciones					Maquina						
Humedad					Restirador						
Resequedad					Mostrador						
Corrientes					Vehiculo						
Ventilacion					De pie						
Frio					Sentado						
Calor					Caminando						
Aseo					Manejando						
Ruido											

Accidentes de trabajo					Enfermedades profesionales						
	25%	50%	75%	100%		100%	75%	50%	25%	10%	Eventu
Caídas					Alergias						
Cortadas					Oido						
Mutilaciones					Vista						
Quemaduras					Sist. Respirat.						
Golpes					Sistema Nervioso						
Choques Electr.					Sist. Digestivo						
Raspaduras					Saturnismo						
Machucaduras					Otros						
Envenenamiento											
Otros											

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	58	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

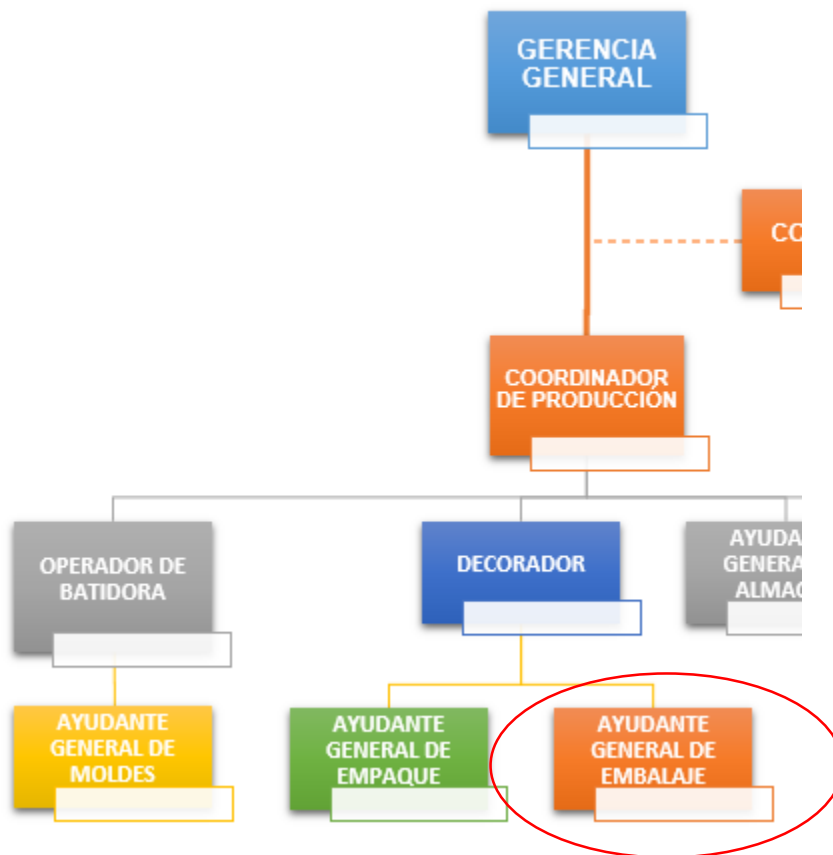
Análisis Y Descripción de Puesto	Clave:	AYDP-AGE-01
	Fecha:	11 de Junio de 2018

Aspectos Generales


Nombre del puesto: Ayudante general de embalaje

Otras denominaciones: No Aplica

Localización



ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	59	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

Descripción Resumida del Puesto

Sella correctamente los acetatos con el producto, además de supervisar que cada empaque tenga la cantidad establecida de malvaviscos para su distribución.

Jefe inmediato superior: Coordinador de Producción


La jornada de trabajo es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas con una hora de alimentación de Lunes a Viernes de 13:00 a 14:00 horas.

El lugar del Obrero Calificado de Sellado y Supervisión es en planta baja cerca de la salida delantera de la empresa.

Descripción Analítica

ACTIVIDADES:
DIARIAS -Asegurarse de que el Ayudante General de Empaque coloco la cantidad adecuada de malvaviscos en cada acetato -Introducir en el embalaje las cantidades de acetatos apropiadas -Sellar las cajas del Producto Terminado -Supervisar el correcto envió del producto, en los camiones los cuales los transporta
QUINCENALES -Check list de lo que se envía de producto terminado a clientes finales o intermediarios (cantidad de cajas)
MENSUALES -No Aplica

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	60	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

Requerimientos Intelectuales

- Conocimientos

Escolaridad: Secundaria Terminada

- Habilidad

Las habilidades requeridas para este cargo son lectura y escritura

- Idiomas

No Aplica

- Experiencia

No Aplica

- Habilidades requeridas:

Habilidad para trato con personas

Trabajo en equipo

- Capacitación Requerida

No es Necesaria

- Iniciativa

No Aplica


Requerimientos Físicos

*Esfuerzo

- Mental y/o Visual

Requiere mucha atención, pero solo durante periodos cortos

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA	11 de Junio de 2018		
		PÁGINA	61	De	63
		CÓDIGO	MO-MPM-01		

- Físico

El trabajo requiere un esfuerzo físico bastante intensos, pues las operaciones se repiten con mucha frecuencia.


Responsabilidades Adquiridas

- En la dirección de personas

No Aplica

- En trámites y procesos

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

	Manual De Organización Malvaviscos Productos Méndez	FECHA 11 de Junio de 2018		
		PÁGINA 62	De	63
		CÓDIGO MO-MPM-01		

Los errores u omisiones en el trabajo pueden afectar la marcha de la sección.

- En valores y/o equipos

Por más de \$5000 pero menos de \$25000

Condiciones de Trabajo

Tipo de ambiente					Tipo de trabajo							
					100%	75%	50%	25%	10%	Eventu		
Aspectos												
		25%	50%	75%	100%							
Illuminacion												
Olores												
Emanaciones												
Humedad												
Resequedad												
Corrientes												
Ventilacion												
Frio												
Calor												
Aseo												
Ruido												

							100%	75%	50%	25%	10%	Eventu
Interior												
Exterior												
Escritorio												
Maquina												
Restirador												
Mostrador												
Vehiculo												
De pie												
Sentado												
Caminando												
Manejando												

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---



Accidentes de trabajo					Enfermedades profesionales							
		25%	50%	75%	100%		100%	75%	50%	25%	10%	Eventu
Caidas												
Cortadas												
Mutilaciones												
Quemaduras												
Golpes												
Choques Electr.												
Raspaduras												
Machucaduras												
Envenenamiento												
Otros												

ELABORÓ: Ana Karen Virgen Ojeda Vanessa Mureddu Villalobos	REVISÓ: M. en C. María del Rosario Castro Nava	AUTORIZÓ: Sr. Luis Alberto Méndez Guarnero
---	---	---

Conclusiones

Durante la realización de este proyecto se pudo observar la importancia de la organización Malvaviscos Productos Méndez en el desarrollo de la zona en la que se encuentra, pues contribuye activamente al desarrollo económico ya que de igual manera la gran mayoría de las materias primas utilizadas para la realización del producto se obtienen de socios de la región.

El diagnóstico que se realizó a profundidad de la empresa refleja fortalezas y áreas de oportunidad en áreas específicas de esta misma, las cuales nos ayudaron a determinar la necesidad que tenía de una reestructuración administrativa, por lo tanto en este proyecto se diseñó un manual de organización para sustentar sus actividades, objetivos a corto, mediano y largo plazo, así como su proceso industrial coadyuvando a mejorar y formalizar sus actividades o prácticas industriales para asegurar su constitución y crecimiento en el futuro.

Referencias

Robbins, S. y Coulter, M. (2011). *Administración*. México: Pearson.

Koontz, H. y Weihrich, H. (2012). *Administración una perspectiva global y empresarial*. México: Mc Graw Hill Educación.

Daft, R. y Marcic, D. (2011). *Introducción a la Administración*. México: Cengage Learning

Chiavenato, I. (2011). *Introducción a la teoría general de la administración*. México: Mc Graw Hill Interamericana.

Munch, L. y García Martínez, J. (2010). *Fundamentos de administración*. México: Trillas.

Chiavenato, I. (2012). *Administración de recursos humanos el capital humano de las organizaciones*. México: Mc Graw Hill.

Hernández y Rodríguez, S. (2011). *Fundamentos de gestión empresarial enfoque basado en competencias*. México: Mc Graw Hill.

Administración Integral para licenciados en Administración Industrial. (2012). [En línea]. México: Polilibros Upiicsa. Disponible en: http://148.204.211.134/polilibros/portal/polilibros/P_Terminados/Admon-Integr/principal.htm [2017, 13 de Mayo].

Manuales Administrativos. (2011). [En línea]. México: FCA-UNAM. Disponible en: http://ecampus.fca.unam.mx/ebook/imprimibles/administracion/administracion_3/Unidad_4.pdf [2017, 20 de Agosto].

<http://www.confimex.org.mx/site/>

<http://www.canacindra.org.mx/cindra/>

https://administracionytecnologiaparaeldiseno.azc.uam.mx/publicaciones/2006/7_2006.pdf

Glosario

Eficiente: Se refiere a lograr las metas con la menor cantidad de recursos.

Eficaz: Consiste en alcanzar las metas establecidas de la empresa.

Sistemático: Que sigue o se ajusta a un sistema (conjunto ordenado de normas y procedimientos).

Competencia: Conjunto de conocimientos, habilidades y aptitudes con las que cuenta una persona para realizar una actividad determinada.

Habilidad: Capacidad de una persona para hacer una cosa correctamente y con facilidad.

Aptitud: es la habilidad o postura que posee una persona o cosa para efectuar una determinada actividad o la capacidad y destreza que se tiene para el desarrollo y buen desempeño de un negocio, industria, arte, deporte, entre otros.

Check list: las "listas de control", "listas de chequeo". "check list" u "hojas de verificación", son formatos creados para realizar actividades repetitivas, controlar el cumplimiento de una lista de requisitos o recolectar datos ordenadamente y de forma sistemática. Se usan para hacer comprobaciones metodológicas de actividades o productos asegurándose de que el trabajador o inspector no se olvida de nada importante.

Política: es la orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de la organización, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la organización.

Anexos

Ecatepec de Morelos a 18 de enero del 2018

Cuestionario Para Recopilación De Datos Generales De La Empresa:

1. ¿Su empresa está legalmente constituida?
2. ¿Cuál es la misión de su empresa?
3. ¿Cuál es la visión de su empresa?
4. ¿Cuenta con el organigrama de su empresa? Si _____ No _____
5. ¿Con cuántos trabajadores cuenta la empresa?
6. ¿Cuál es el giro de la empresa?
7. ¿Cuál es la gama de productos que ofrece la empresa?
8. ¿Cuál es el producto con mayor demanda de sus clientes/consumidores?
9. Referente a las gomitas nos puede describir ¿Qué tipos de gomitas se ofrecen en el mercado?
10. Describa detalladamente el proceso de fabricación de las gomitas.
11. Enliste la maquinaria que se utiliza para fabricación de las mismas.
12. ¿Qué tipo de empaque utiliza y en qué cantidades (gramos o kilos) comercializa este producto?
13. ¿Utiliza algún tipo de embalaje adicional para proteger el producto y que llegue en buenas condiciones al consumidor final? y ¿Mencione cuál?
14. ¿Cómo lo transportan al consumidor final o cliente dependiendo el caso?
15. ¿Cuál es su costo de producción al mes y cuál es el precio final de producto?
16. ¿Cuál es su cartera de clientes? (tienditas, mercados, supermercados)
17. ¿tiene un lugar físico donde venda su producto al público en general o solo comercializa a sus clientes?

Cuestionario Para aplicación a los empleados:

Edad:

Yo he trabajado en Malvaviscos Productos Méndez aproximadamente....

1.- ¿Hay comunicación efectiva dentro de su área?

2- Sobre su habilidad para hacer su trabajo

- A. Mi trabajo no requiere destrezas especiales
- B. Mi trabajo exige habilidades que puedo hacerlas bien.
- C. Mi trabajo es justo sobre lo que me gusta.
- D. Tengo más habilidades de lo que requiere mi trabajo.

3.- ¿Sabe usted quién es su jefe inmediato?

4.- ¿Qué cargo desempeña su jefe inmediato?

- A.-Gerente
- B.-Coordinador
- C.-Supervisor
- D.-No sabe

5.-Si usted tiene una queja, como es recibida usualmente

El no hace nada al respecto

El usualmente intenta evadirla

El transmite a su jefe, pero generalmente no pasa nada

El escucha cuidadosamente y actúa con justicia

Todas las quejas son aceptadas, investigadas y aclaradas con decisión.

6.- ¿Considera que su jefe inmediato le brinda apoyo para tomar una decisión que involucre sus actividades?

- A.-Totalmente De acuerdo
- b.- De acuerdo
- C.- Medianamente de Acuerdo
- D.- Desacuerdo

7.- ¿Conocen al 100% las actividades que debe realizar y por qué es importante en el proceso de elaboración del producto (malvavisco)?

8.- ¿Cuenta con el equipo de seguridad e higiene para realizar el proceso de producción que le corresponde?

9.- Usted considera que cuentan con instalaciones o señalizaciones que los protege contra siniestros?

10.-Recibe retroalimentación de su desempeño personal?

A.-Totalmente De acuerdo b.- De acuerdo C.- Medianamente de Acuerdo D.- Desacuerdo

Guía De Entrevista

Inicio de la entrevista: Buenos días, nos gustaría hacerle algunas preguntas referentes a su empresa y a sus actividades dentro de ella.

1. Nombre de la empresa:

Malvaviscos Productos Méndez

2. ¿Cuál es su nombre?

Luis Alberto Méndez Guarnero

3. ¿Qué puesto desempeña en la empresa?

Gerente General

4. ¿Por cuántos años ha tenido este cargo?

Desde hace 10 años

5. ¿Cuáles son sus actividades?

Me encargo de todas las actividades de producción, facturación, ventas, contratación, nómina y todas las actividades administrativas referentes a la empresa.

6. ¿Cuándo se fundó la empresa?

En 1980

7. ¿Quién la fundo?

La fundo mi abuelo, el señor Carlos Méndez

8. ¿Cuenta con algún tipo de manual administrativo?

No, no contamos con ninguno

9. ¿Cómo trabaja la empresa?

Tengo puestos para cada actividad, es decir, yo soy el gerente general, para la elaboración del malvavisco, por ejemplo, tengo 5 etapas de preparado de jarabe, la primera es preparar la mezcla y ahí tengo 2 personas. Después sigue el llenado de moldes, ahí tengo otras 2 personas, etc, etc.

11. ¿Puede explicarnos más a detalle cuantas etapas tiene el proceso?

Si, se divide en 5

- Preparación de jarabe
- Llenado de moldes
- Decorado de figuras
- Empacado

- Sellado y supervisión

12. ¿Con cuántos empleados cuentan actualmente?

Actualmente tengo 13 contándome a mí en toda la empresa

13. ¿Cuenta con sucursales?

No, la venta es a través de intermediarios y a su vez ellos distribuyen mis productos a más de 150 dulcerías

14. ¿En qué zonas tiene presencia el producto?

En la zona metropolitana, Puebla, Toluca, Guerrero, Tlaxcala, Hidalgo, Michoacán, Morelos y aquí en Ecatepec, Estado de México.

15. ¿Cuál es la gama de productos?

Contamos con 30 figuras de dulce

16. ¿Cuáles son las más demandadas?

Los malvaviscos en forma de bebé para bautizo y dependiendo de las tendencias del mercado también diseñamos nuevas figuras para fiestas, películas de moda, caricaturas, etc.

17. ¿Los empleados de la empresa saben exactamente cuáles son sus actividades y quien es su jefe superior directo?

Normalmente me reportan a mi como su jefe superior directo y la mayoría sabe que debe hacer en su puesto, pero siempre surgen dudas.

18. ¿Todos en la organización conoce o está familiarizado con la estructura de la misma?

No, ya que no contamos con un organigrama.

19. ¿Malvaviscos Productos Méndez se plantea retos o metas a futuro? ¿Y si de ser así, todos colaboran en el establecimiento y cumplimiento de las mismas?

En realidad, no, no contamos con metas u objetivos a largo corto, mediano ni largos plazos bien definidos, trabajamos por cumplimiento al cliente en su pedido actual.

Cierre de la entrevista: Le agradecemos el tiempo prestado y las facilidades para la aplicación de los cuestionarios de investigación en su empresa Señor Luis Alberto Méndez.